

## **ANEXO OCHO**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE TIJUANA.**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de interés público y de observancia obligatoria para la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana tendrá las atribuciones de planeación, normativas, operativas, de supervisión e inspección que se detallan en los términos del presente reglamento.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana como dependencia del Ejecutivo Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, así como la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 4.-** La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana es la dependencia encargada de definir y establecer las políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte, en coordinación con las dependencias estatales y municipales, con el objeto de consolidar un Sistema Integral de Transporte Público, eficiente, seguro, ordenado y acorde a la dinámica de la ciudad; promover el reordenamiento y el establecimiento de rutas y concesiones de transporte público en sus distintas modalidades dentro de la jurisdicción municipal de Tijuana; proponer estrategias, fórmulas de solución, asociación y líneas de acción para afrontar y reducir los conflictos en materia de vialidad y transporte público y efectuar la inspección, vigilancia, revisión mecánica e imposición de las sanciones administrativas de conformidad con los artículos 19 y 42 de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, así como la realización de estudios técnicos para la definición de vías, itinerarios y tarifas aplicables al transporte público, en sus distintas modalidades.

**ARTÍCULO 5.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana contará con la siguiente estructura administrativa:

- I. Dirección General Municipal del Transporte Público de Tijuana;
  - a) Coordinador Jurídico.
- II. Subdirección de Operaciones;

- a) Departamentos de Proyectos;
  - b) Departamento Inspección y Vigilancia; y
  - c) Departamento Revisión Mecánica.
- III. Subdirección de Desarrollo De Transporte;
- a) Departamento de Pasaje;
  - b) Departamento de Carga; y
  - c) Departamento de Planeación.
- IV. Subdirección Administrativa.
- a) Departamento de Administración y Recursos;
  - b) Departamento de Informática; y
  - c) Control Vehicular.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos de la planeación del desarrollo municipal establezcan el Cabildo de Tijuana y el Presidente Municipal, atendiendo las opiniones y recomendaciones que emita el Consejo Municipal del Transporte.

**ARTÍCULO 7.-** Corresponde al Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, el trámite y resolución de los asuntos que se enuncian en el artículo 8 del Reglamento de Transporte Público en el Municipio de Tijuana Baja California y las concedidas en la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California. El Director, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, podrá delegar sus facultades a funcionarios públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo.

**ARTÍCULO 8.-** Son atribuciones del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, las contenidas en el artículo 35 del Reglamento Interno de la Secretaria de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde al Coordinador Jurídico brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Dirección de Transporte Público Municipal y sus dependencias.

**ARTÍCULO 10.-** Son atribuciones del Subdirector de Operaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana en la aplicación de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones de la Dirección;
- II. Coordinar las dependencias de la Dirección de acuerdo a las políticas que fije el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana;
- III. Establecer, en acuerdo con el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que deban regir en las dependencias de la Dirección;
- IV. Auxiliar al Director Municipal del Transporte Público de Tijuana en la atención de los asuntos que le sean planteados por los usuarios, chóferes, permisionarios y concesionarios del transporte público;
- V. Dictar conjuntamente con el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación del servicio público de transporte;
- VI. Ejecutar, por acuerdo del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, las políticas en materia de transporte público en cualquiera de sus modalidades;
- VII. Por acuerdo del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, autorizar desviaciones de rutas o recorridos del servicio público de transporte por un tiempo determinado con motivo de obras o mantenimiento de vialidades;
- VIII. Imponer las sanciones a las que se refiere la ley y los reglamentos;
- IX. Desempeñar las comisiones que el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana le encomiende y por acuerdo expreso representar a la Dirección en actos que el propio Director determine;
- X. Emitir de manera mensual un informe que incluya las actividades propias de cada una de las Subdirecciones dependientes de la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana; y
- XI. Las demás que expresamente le confiera la ley o el reglamento, los acuerdos de Cabildo, le instruya el Director, el Presidente Municipal o el Secretario de Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Son atribuciones del Jefe de Departamento de Proyectos:

- I. Coadyuvar con el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana en la vigilancia para el cumplimiento de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones de la Dirección;
- II. Proponer al Director Municipal del Transporte Público de Tijuana las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación del servicio público de transporte;

- III. Someter a la aprobación del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IV. Elaborar los estudios técnicos necesarios que sustenten la justificación de propuestas para vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados al servicio público de transporte así como tarifas aplicables al servicio público de transporte, en sus distintas modalidades;
- V. Elaborar los dictámenes que contengan el sustento técnico para la autorización de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previa obtención de dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana;
- VI. Elaborar dictámenes sobre la procedencia para el otorgamiento de concesiones, permisos; ampliación, creación o modificación de rutas de transporte público, previo estudio técnico de congruencia emitido por el Instituto Municipal de Planeación;
- VII. Elaborar opinión técnica respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros, previo dictamen de congruencia emitido por el Instituto Municipal de Planeación;
- VIII. Proponer a la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana las políticas, estrategias y programas necesarios que aseguren el desarrollo de un Sistema Integral de Transporte Público, así como la implementación y gestión de las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del transporte en rutas troncales, locales, alimentadoras, Express y de servicio;
- IX. Proponer las medidas técnicas necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, express y de servicio;
- X. Emitir los parámetros operativos, indicadores de calidad y de desempeño del servicio público del transporte, así como la evaluación en la prestación a cargo de concesionarios y permisionarios;
- XI. Elaborar los estudios que induzcan a la incorporación de tecnología de punta, así como facilidades para personas con distintas capacidades y condiciones óptimas de comodidad y limpieza en el transporte público;
- XII. Elaborar los estudios, opiniones técnicas y dictámenes para proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de permisos para la prestación del servicio de transporte en las modalidades de taxis y el otorgamiento de concesiones para la prestación del servicio de transporte colectivo de carácter masivo en las rutas troncales, locales, alimentadoras, Express y de servicio;

- XIII. Coadyuvar con las Direcciones de Administración Urbana, y Obras y Servicios Públicos, el Instituto Municipal de Planeación y demás Autoridades competentes, para la planificación urbana, el desarrollo de proyectos de transporte y vialidad así como sistemas de administración del tránsito, que garanticen una prestación eficiente del servicio público de transporte;
- XIV. Recabar e integrar los informes mensuales de actividades que envíen los departamentos dependientes de esta Subdirección, para a su vez enviarlo con la misma periodicidad a la Subdirección General;
- XV. Formular las contestaciones a las solicitudes de nuevos permisos conforme al dictamen sobre la procedencia, previo estudio técnico de congruencia emitido por el Instituto Municipal de Planeación;
- XVI. Planear y controlar el servicio público de transporte de pasajeros y carga en el Municipio;
- XVII. Elaborar los permisos provisionales para conducir automóviles de servicio público de transporte de pasajeros sin itinerario fijo; y
- XVIII. Las demás relativas al área de su competencia.

**ARTÍCULO 12.-** Al Jefe del Departamento de Inspección y Vigilancia le correspondan las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas y cada una de las órdenes que emanen de la Dirección y Subdirección en el área de su competencia;
- II. Controlar y vigilar el tránsito del transporte público dentro del Municipio de Tijuana;
- III. Cuidar del cumplimiento de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, de su reglamento y los mandamientos específicos que de una u otra emanen;
- IV. Vigilar y controlar el cuerpo de Inspectores para dar cumplimiento a comisiones;
- V. Controlar las boletas de infracciones diarias levantadas por el cuerpo de Inspección y Vigilancia de la Dirección;
- VI. Dar informes diarios de infracciones a la Subdirección de Transporte;
- VII. Formular las requisiciones de mantenimiento a las unidades de vigilancia de la Dirección y del equipo de radiocomunicación;
- VIII. Llevar el control de turnos y guardias del personal de inspección y vigilancia;
- IX. Enviar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Subdirección de Transporte; y

X. Las demás relativas al área de su competencia.

**ARTÍCULO 13.-** Al Jefe del Departamento de Revisión Mecánica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas y cada una de las órdenes que emanen de la Dirección en el área de su competencia;
- II. Controlar y vigilar el proceso de revisión mecánica del transporte público del Municipio de Tijuana; y
- III. Enviar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Subdirección de Transporte.

**ARTÍCULO 14.-** Corresponde al Subdirector de Desarrollo de Transporte las siguientes atribuciones:

- I. Controlar el servicio público de transporte de pasajeros y de carga en el Municipio;
- II. Instrumentar las medidas operativas para que la prestación del servicio público de transporte se ofrezca conforme a los términos de las concesiones y permisos correspondientes;
- III. Mantener informado al Director sobre cualquier incidente o hecho que altere o ponga en riesgo la continuidad en el servicio de transporte público en sus distintas modalidades dentro del Municipio;
- IV. Coadyuvar con la Subdirección de Planeación y Vialidad a garantizar el servicio de transporte ante una eventualidad natural o socio-organizativa que provoque una declaratoria de emergencia emitida conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Vigilar y coordinar el funcionamiento de los Departamentos adscritos a su área;
- VI. Recabar e integrar los informes mensuales de actividades que envíen los departamentos dependientes de esta Subdirección, para a su vez enviarlo con la misma periodicidad a la Subdirección General del Transporte Público de Tijuana;
- VII. Vigilar y controlar la aplicación de exámenes toxicológicos, con el objeto de verificar que quienes prestan el servicio público de transporte se abstienen de tomar sustancias tóxicas, estupefacientes o cualquier que perturbe sus facultades para manejar en forma segura; y
- VIII. Las demás relativas a la competencia de su área, y que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

**ARTÍCULO 15.-** Al Jefe del Departamento de Pasaje le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas técnicas y operativas para garantizar que los prestadores de transporte público de pasajeros y carga otorguen un servicio eficiente y con apego a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar conjuntamente con los prestadores del servicio público de transporte programas de capacitación para sus empleados, donde se promueva la cultura del respeto a usuarios y comunidad en general;
- III. Enviar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Dirección de Transporte; y
- IV. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desarrollo de su función.

**ARTÍCULO 16.-** Al Jefe del Departamento de Carga le corresponden en las siguientes atribuciones:

- I. El estudio, supervisión y evaluación del transporte de carga;
- II. Fomentar y vigilar el buen funcionamiento del servicio de transporte y carga;
- III. Establecer itinerarios, horarios y especificaciones del transporte de carga, con el objeto de mejorar la vialidad y preservar el medio ambiente.
- IV. Fijar el establecimiento o reubicación de bases o estaciones de servicio;
- V. Establecer restricciones a la circulación y el estacionamiento de vehículos de transporte de carga, dimensiones y demás características relacionadas con las unidades, a fin de evitar daños y perjuicios a las personas, objetos, vía pública e instalaciones;
- VI. Establecer zonas de carga y maniobras;
- VII. Establecer la señalización de carácter informativo que defina y haga claras las rutas de penetración a la ciudad para el transporte de carga y
- VIII. Vigilar que las características, condiciones y capacidades de las unidades correspondan al tipo de carga de que se trate, impidiendo, en caso contrario, su operación.

**ARTÍCULO 17.-** Al Departamento de Planeación corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- II. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios de la Dirección.

**ARTÍCULO 18.-** Corresponde a la Subdirección de Administrativa:

- III. Revisar e integrar la formulación del proyecto de presupuesto de egresos, así como programar, controlar y evaluar su adecuada aplicación atendiendo las políticas y lineamientos que al efecto se establezcan;
- IV. Administrar los recursos asignados a la Dirección programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección;
- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas que sobre la administración de personal, bienes y servicios establezca la Oficialía Mayor, la Sindicatura Municipal y el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, gestionando ante aquella los trámites correspondientes;
- VI. Vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades de servicios administrativos de la Dirección;
- VII. Someter a la consideración del Director los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diversas unidades administrativas que se le hubieren adscrito conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Establecer los sistemas y programas computacionales y técnicos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- IX. Elaborar y controlar el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Llevar el registro de permisos o concesiones otorgadas;
- XI. Formular, controlar y vigilar los programas y sistemas de revalidación de placas, licencias de chofer y tarjetas de circulación que anualmente se llevan a cabo;
- XII. Recabar e integrar los informes mensuales de actividades que envíen los departamentos dependientes de esta Subdirección, para a su vez enviarlo con la misma periodicidad a la Subdirección General; y
- XIII. Las demás relativas a la competencia de su área, y que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

**ARTÍCULO 19.-** Al Jefe del Departamento de Administración y Recursos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas y cada una de las órdenes que emanen de la Dirección, en el área de su competencia;
- II. El manejo del personal desde su contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, llevando para ello un expediente;
- III. Cuidar el cumplimiento de las leyes, normas y los mandamientos específicos que de una u otra emanen en el desempeño de su actividad;
- IV. Vigilar y controlar la nómina, dando de altas, baja, asignaciones y control de personal, así como los nombramientos enviados por la Oficialía Mayor;
- V. Aplicar los correctivos disciplinarios a que se haga acreedor el personal de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana;
- VI. Dar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Subdirección de Administración y Control Vehicular;
- VII. Controlar y vigilar el equipo que sea necesario para el desempeño de las actividades de la Dirección;
- VIII. Vigilar y controlar el inventario del equipo y recursos materiales;
- IX. Enviar informes mensuales de las actividades que le corresponden a su departamento a la Subdirección de Administración y Control Vehicular;
- X. Controlar el mantenimiento y gasto de gasolina de todas las Unidades adscritas a la Dirección; y
- XI. Las demás relativas al área de su competencia.

**ARTÍCULO 20:** Le corresponde a la Jefe de Departamento de Informática las Sigüientes Funciones:

- I. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en la Dirección Municipal de Transporte;
- II. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados;
- III. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados , así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la información relativa a la Dirección;
- IV. Proponer la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática;
- V. Planear el crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades’;

- VI. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones;
- VII. Verificar y mantener actualizado el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo a las necesidades de los usuarios;
- VIII. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.;
- IX. Realizar y verificar el respaldo de la información; y
- X. Las demás que le confiera expresamente la Subdirección Administrativa.

**ARTÍCULO 21.-** Al Jefe del Departamento de Control Vehicular le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas y cada una de las órdenes que emanen de la Dirección, en el área de su competencia;
- II. Formular las notificaciones que deban hacerse a los permisionarios;
- III. Notificar a la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana las altas de los vehículos que prestarán servicio público de pasajeros sin itinerario fijo, con base en las constancias relativas;
- IV. Expedir las constancias que soliciten las empresas del servicio público de transporte de pasajeros sin itinerario fijo;
- V. Llevar el registro de permisos o concesiones otorgadas por el Ayuntamiento;
- VI. Controlar los vehículos accidentados o retenidos por violaciones a las leyes y reglamentos vigentes;
- VII. Entregar las placas para prestación de servicio público autorizadas por el Gobernador del Estado;
- VIII. Formular, controlar y vigilar los programas y sistemas de revalidación de placas licencias de chofer y tarjetas de circulación que anualmente se llevan a cabo;
- IX. Enviar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Subdirección de Administración y Control Vehicular;
- X. Vigilar del cumplimiento de las leyes, normas y los mandamientos específicos que de una u otra emanen en el desempeño de su actividad; y
- XI. Las demás relativas a la competencia de su área.

**ARTÍCULO 22.-** Durante las ausencias del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, los ejercerá directamente el Subdirector General de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana.

**ARTÍCULO 23.-** En las ausencias del Subdirector General de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, será suplido para el despacho de los asuntos correspondientes a su competencia por el Subdirector de Planeación y Vialidad.

**ARTÍCULO 24.-** Durante las ausencias de los Jefes de Departamento serán sustituidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que designe el correspondiente Jefe de Departamento con acuerdo del Director Municipal del Transporte Público de Tijuana.

## **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entra en vigor al momento de su aprobación y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de Baja California y en un diario de mayor circulación en el Municipio.

**SEGUNDO.-** Se abroga el REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE PUBLICO DE TIJUANA, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 36, Tomo CXII, de fecha de 12 de agosto del 2005, a partir del momento de la entrada en vigor del presente Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, y se derogan las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan a las presentes disposiciones.

**TERCERO.-** Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tijuana y del presente Reglamento Interno de la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, deberán realizarse a más tardar el día 31 de diciembre de 2010 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2011. Hasta entonces se deberá de seguir atendiendo la administración municipal conforme al reglamento que se deroga hasta concluir el ejercicio fiscal de del año 2011.

