

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

**Publicado en el Periódico Oficial No.54, Índice,
Sección II, del 5 de septiembre 2025, Tomo CXXXII.**

TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público e interés general, siendo obligatorias para todos los funcionarios, empleados, comisionados y servidores públicos de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial y las entidades correspondientes a su sector.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, los conceptos que se enumeran tienen el siguiente significado:

- I. Municipio:** Municipio de Tijuana, Baja California.
- II. Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- III. Titular de la Presidencia Municipal:** Presidenta o Presidente Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.
- IV. Secretaría:** Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.
- V. Persona titular de la Secretaría:** Secretaria o Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

VI. Dependencia: Área Administrativa Central.

VII. Entidad: Área Descentralizada.

VIII. Accesibilidad: Garantía jurídica de que todas las personas, en igualdad de condiciones, puedan acceder y utilizar de manera digna y autónoma el espacio público, la infraestructura, servicios, vehículos, transporte público y sistemas de movilidad, suprimiendo barreras y obstáculos de cualquier naturaleza, especialmente para personas con discapacidad, movilidad limitada y grupos vulnerables, conforme a los principios de no discriminación e inclusión.

IX. Cultura vial: Conjunto de hábitos, conductas y conocimientos que adquieren los peatones, pasajeros y conductores al usar el derecho de tránsito.

X. Movilidad: Desplazamiento de las personas y bienes en el espacio público urbano y no urbano del territorio determinado por diversos elementos para acceder a servicios y bienes que permitan garantizar el ejercicio de sus derechos;

XI. Movilidad Activa: Capacidad, facilidad y eficiencia de tránsito o desplazamiento de las personas y bienes en el territorio a pie, en bicicleta o a través de otros vehículos impulsados por tracción humana;

CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 4.- Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial, coordinará las áreas administrativas, dependencias y entidades siguientes:

UNIDADES:

I. Unidad Jurídica Adscrita a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Inspección y Seguridad Vial;

II. Unidad de Cultura de la Movilidad;

III. Unidad de Atención y Vinculación Ciudadana.

DEPENDENCIAS:

- I. Dirección Administrativa;
- II. La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable;
- III. Dirección de Vía Pública;
- IV. Agencia de Movilidad.

DEROGADO.

- I. Derogado.

Reforma

ARTÍCULO 5.- La Secretaría tendrá las funciones y atribuciones que le confiere el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y las demás que le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 6.- La Secretaría, contará con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio.

ARTÍCULO 7.- Corresponde a la Unidad Jurídica adscrita a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial, por conducto del Coordinador Jurídico y los asesores, brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico-jurídico a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial y a todas sus áreas, dependencias y entidades, teniendo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proporcionar asesoría y orientación jurídica, de manera permanente, a todas las áreas administrativas, dependencias y entidades de la Secretaría;
- II. Elaborar, revisar y proponer anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, manuales, contratos, convenios, circulares y demás instrumentos jurídicos requeridos para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- III. Dictaminar y emitir opiniones jurídicas sobre los asuntos y consultas que soliciten las diversas áreas, asegurando que los actos y resoluciones se ajusten al marco legal correspondiente.

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Unidad de Cultura de la Movilidad las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar e implementar campañas de sensibilización y educación vial para fomentar el respeto mutuo entre peatones, ciclistas, automovilistas y usuarios del transporte público;
- II. Organizar talleres, pláticas y jornadas comunitarias en escuelas, empresas, espacios públicos y colonias para difundir buenas prácticas de movilidad;
- III. Impulsar la integración de contenido sobre movilidad sustentable, accesibilidad universal y seguridad vial en los programas educativos municipales y actividades cívicas;
- IV. Promover la participación ciudadana a través de consejos, comités vecinales, foros y consultas públicas para recoger inquietudes y propuestas relacionadas con la movilidad;
- V. Coordinarse con organismos públicos y privados, organizaciones civiles y colectivas para fortalecer acciones de cultura vial y proyectos de intervención comunitaria;
- VI. Realizar diagnósticos periódicos sobre el comportamiento vial y percepción social respecto de los temas de movilidad, identificando problemáticas y centros de atención;
- VII. Desarrollar evaluaciones y reportes de impacto de las campañas y actividades de educación vial para la mejora continua de la unidad.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Unidad de Atención y Vinculación Ciudadana el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Atender, registrar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y peticiones presentadas por la ciudadanía, usuarios, choferes y prestadores de servicios relacionados con la movilidad urbana;
- II. Ser enlace directo entre la Secretaría y la comunidad, estableciendo canales de comunicación efectivos y accesibles para informar, orientar y resolver dudas sobre trámites, normatividad, servicios y programas vigentes;

- III. Canalizar las solicitudes y problemáticas detectadas a las áreas internas competentes, asegurando una gestión eficiente y oportuna, así como el seguimiento hasta su resolución;
- IV. Impulsar programas y jornadas de acercamiento a la ciudadanía en colonias, centros de trabajo, escuelas y espacios públicos, para llevar información, recibir propuestas e identificar requerimientos locales en materia de movilidad;
- V. Recopilar y sistematizar información sobre temas recurrentes de interés o conflicto, proponiendo a la Secretaría acciones correctivas o preventivas que ayuden a elevar la calidad en la prestación del servicio y en la gestión de la movilidad urbana.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE, INSPECCIÓN Y SEGURIDAD VIAL

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10.- La Dirección Administrativa, a través de su titular, cuenta las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar, ejercer y supervisar el presupuesto, así como los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, mediante un estricto control del gasto, su correcta aplicación contable y en apego a la normatividad aplicable, garantizando eficiencia, legalidad y transparencia;
- II. Implementar y mantener actualizados sistemas electrónicos de información y control interno que permitan conocer en tiempo real el avance de las actividades, programas y proyectos de la dependencia;
- III. Supervisar la ejecución de los programas, proyectos y acciones aprobados para la dependencia, estableciendo indicadores de desempeño, evaluando resultados y proponiendo mejoras;
- IV. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría;

- V. Elaborar, revisar y remitir a las instancias competentes, dentro de los plazos establecidos, los informes contables y financieros, así como la información necesaria para la integración y publicación de la cuenta pública anual;
- VI. Realizar, cuando así lo determine la persona titular de la Secretaría los trámites administrativos y la supervisión del presupuesto asignado asegurando que el gasto se realice con transparencia y oportunidad, y
- VII. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, acuerdos del Ayuntamiento o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría Particular, fomentando la innovación y mejora continua en los procesos administrativos.

ARTÍCULO 11.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección Administrativa contará con la siguiente estructura:

- a) Coordinación de Recursos Humanos;
- b) Coordinación de Recursos Materiales y Servicios;
- c) Coordinación de Programación y Presupuesto;
- d) Departamento de Informática.

ARTÍCULO 12.- La Coordinación de Recursos Humanos, será la encargada de la administración y desarrollo del personal adscrito a la Dependencia, con apego a la normatividad vigente y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, buscando la actualización y el desarrollo del personal de la Dependencia, llevar el control administrativo del personal;
- II. El manejo del personal desde su contratación hasta la terminación de la relación de trabajo, llevando para ello un expediente;
- III. Elaborar y mantener actualizado el organigrama, puestos y funciones de la Dependencia;

- IV. Coordinar los recursos humanos de la dependencia, llevando el control administrativo del personal y fomentando su actualización y desarrollo profesional;
- V. Detectar necesidades de capacitación y diseñar programas de formación, actualización y asesoría a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Integrar y procesar la nómina de pago del personal adscrito a la dependencia, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Auxiliar a la persona titular de la Dirección Administrativa en lo referente al Comité de Ética de la dependencia;
- VIII. Dar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área;
- IX. Las demás que le confieran expresamente las leyes, reglamentos, Normas Técnicas dictadas por la Sindicatura Procuradora, referente a la materia, acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la persona titular de la Dirección Administrativa.

ARTÍCULO 13.- La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios, será la responsable de la gestión, control y resguardo de bienes, suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Dependencia y tendrá las siguientes funciones y atribuciones;

- I. Coordinar el control y resguardo de los bienes que se encuentren a disposición de la Dependencia;
- II. Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes, servicios e insumos destinados al uso y/o consumo de la Dependencia;
- III. Coordinar la entrega de servicios de mantenimiento e intendencia de la Dependencia;
- IV. Vigilar y controlar el inventario del equipo y recursos materiales;
- V. Coordinar la planeación y ejecución del mantenimiento preventivo;

- VI.** Mantener un sistema de control de entradas y salidas de almacén resguardando y otorgando las salidas de los bienes de consumo y equipo, mobiliario y otros que les sean asignados a la Dependencia;
- VII.** Controlar el combustible de vehículos y maquinaria;
- VIII.** Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Programación y Presupuesto será la encargada de la planeación, seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal, así como de la integración de la información financiera y contable, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Preparar el presupuesto de egresos, los avances presupuestales, el flujo de acreedores, la contabilidad de la Dependencia;
- II.** Elaborar los comparativos mensuales del presupuesto y la integración de los reportes trimestrales de avances programáticos;
- III.** Analizar el comportamiento del gasto y del presupuesto, y de las solicitudes de modificación al presupuesto autorizado;
- IV.** Preparar el cierre presupuestal y programático;
- V.** Gestionar y tramitar los movimientos presupuestales que se requieran para cumplir con los programas de trabajo establecidos;
- VI.** Recibir y contabilizar los comprobantes de gastos, verificando que contengan los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal Federal, así como la documentación adicional necesaria para acreditar que se trate de un egreso propio, normal e indispensable de la Dependencia que lo realiza;
- VII.** Codificar los comprobantes del gasto, analizando que sean de aplicación estricta a la partida y programa que corresponda, y ajustado a la descripción de la partida contra la cual se realiza el cargo según la guía contabilizadora;
- VIII.** Llevar un control del inventario de los activos fijos asignados.

- IX.** Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdo del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

ARTÍCULO 15.- El Departamento de Informática tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Elaborar los programas de cómputo, para atender las demandas sobre la información que se genere en la Secretaría;
- 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 Secretaría;
- 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.** Proporcionar mantenimiento y soporte técnico al equipo de cómputo;
- X.** Realizar y verificar el respaldo de la información; y
- XI.** Las demás que le confiera expresamente la Subdirección Administrativa.

CAPÍTULO II

LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar a las Dependencias y áreas que integran la Dirección, de acuerdo a las políticas públicas en materia de movilidad en el ámbito de competencias de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial;
- II.** Atender y despachar la correspondencia de la Dirección y dar seguimiento a la atención de la misma, y coordinar la debida integración de los archivos de la Dirección;
- III.** Proponer políticas al Secretario de movilidad y accesibilidad universal;
- IV.** Coadyuvar con el Secretario en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, así como con los integrantes del Ayuntamiento;
- V.** Monitorear y brindar acompañamiento técnico en la aplicación desarrollo de estrategias de movilidad urbana sustentable a las delegaciones municipales;
- VI.** Auxiliar al Secretario en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales;
- VII.** Representar al Secretario en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda;
- VIII.** Promover el modelo urbano en el que se busca construir barrios en torno al transporte público: estaciones de autobús, Sistemas Integrados de Transporte o cualquier otro medio de transporte masivo;
- IX.** Asegurar el enfoque de accesibilidad universal en todos los proyectos urbanos y de transporte, coordinando acciones para la inclusión de personas con discapacidad, adultos mayores, infancias y movilidad asistida;

- X.** Diseñar mecanismos, ejecutar acciones de gestión que faciliten la implementación de procesos que garanticen conseguir recursos de la federación, hacia inversiones más eficientes y efectivas para el financiamiento de políticas, programas, proyectos locales e inversiones que promuevan la Movilidad Urbana Sustentable en la ciudad; y
- XI.** Proponer al titular de la Secretaría proyectos, acciones, estrategias, planes y políticas públicas en coadyuvancia con las autoridades municipales para salvaguardar el derecho al libre desplazamiento con condiciones de accesibilidad universal, y
- XII.** Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

Reforma

ARTÍCULO 17.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, contará con la siguiente estructura:

- I.** Departamento de Planeación;
- II.** Departamento de Seguridad Vial;
 - a) Unidad encargada Señalética.
- III.** Departamento de Semáforos;

ARTÍCULO 18.- Corresponde al Departamento de Planeación, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico de Movilidad Urbana, asegurando su alineación con los objetivos municipales y las metas de movilidad sustentable;
- II.** Diseñar y proponer políticas, estrategias y proyectos de planeación para desarrollar, mejorar, modernizar e integrar los sistemas de movilidad, considerando las tendencias nacionales e internacionales;

- III. Realizar los diagnósticos y estudios técnicos especializados sobre el estado, cobertura, funcionamiento y necesidades de movilidad activa, infraestructura vial y servicios relacionados;
- IV. Analizar, gestionar e integrar los datos e indicadores clave para la toma de decisiones informadas y la evaluación de impactos de las políticas implementadas;
- V. Elaborar, mantener y actualizar los manuales administrativos, sistemas y procedimientos internos necesarios para la operación eficiente del área de Planeación;
- VI. Participar en mesas de trabajo y coordinación interinstitucional con las dependencias municipales, estatales y federales, así como entes metropolitanos, para el desarrollo de proyectos integrales de movilidad;
- VII. Coordinar, en conjunto con actores gubernamentales e instituciones académicas, el diseño y la difusión de indicadores que permitan mejorar la toma de decisiones en materia de movilidad urbana; para su concentración en el Instituto Metropolitano de Planeación;
- VIII. Coordinar los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IX. Proponer proyectos de infraestructura ciclista y peatonal, incluyendo ciclovías, senderos seguros, cruces peatonales y paraderos accesibles;
- X. En el ámbito de su competencia, auxiliar a la Dirección de la Vía Pública, cuando requiera opinión respecto a los dictámenes para la autorización de las terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada;
- XI. Elaborar los estudios que permitan la incorporación de tecnología de punta, para otorgar facilidades para personas con distintas capacidades que ofrezcan y condiciones óptimas, comodidad y limpieza en el transporte público;

XII. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

Reforma

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Departamento de Seguridad Vial el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Coordinar, supervisar y evaluar la operación y proyectos de los departamentos a su cargo para asegurar una circulación vial segura y eficiente;
- II.** Planear, proponer y ejecutar políticas, estrategias y programas de seguridad vial, alineadas a los objetivos municipales y mejores prácticas en movilidad y prevención de incidentes;
- III.** Dirigir y evaluar estudios técnicos de ingeniería vial que permitan identificar riesgos, diagnosticar zonas de alta incidencia de siniestros, analizar flujos de tránsito y proponer acciones para la mejora de la movilidad y la reducción de accidentes;
- IV.** Programar y coordinar el mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial, incluyendo señalización horizontal y vertical, dispositivos de control de tránsito, reductores de velocidad, barreras y mobiliario urbano relacionado con la seguridad vial;
- V.** Supervisar y aprobar proyectos de rediseño vial, semaforización y señalización, para su implementación en cruceros, avenidas, zonas escolares, ciclovías y sectores prioritarios para la seguridad vial;
- VI.** Emitir dictámenes, opiniones técnicas y propuestas sobre la ubicación y uso de semáforos, señalética, pasos peatonales, paraderos y otras soluciones de ingeniería vial, atendiendo solicitudes ciudadanas, estudios y proyectos institucionales;
- VII.** Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado, funcionamiento y resultados de los proyectos, obras e intervenciones realizadas, así como las estadísticas de incidentes viales y avances en materia de seguridad vial;

- VIII.** Promover la innovación y actualización tecnológica en semáforos, sistemas inteligentes de transporte, monitoreo a distancia y herramientas digitales de análisis vial para mejorar la gestión del tránsito;
- IX.** Coordinar campañas informativas y de prevención dirigidas a la ciudadanía para fomentar el cumplimiento del reglamento de tránsito y la cultura del respeto vial;
- X.** Colaborar con áreas competentes del Instituto de Movilidad, la ciudadanía y sectores externos para el desarrollo de estrategias integrales de seguridad vial.
- XI.** Supervisar el estado, conservación y calidad de la infraestructura vial para peatones y ciclistas, detectando áreas de oportunidad y proponiendo mejoramientos inmediatos;
- XII.** Integrar los sistemas de movilidad activa con el transporte público, propiciando la conectividad eficiente y segura entre estaciones, paradas y rutas relevantes;
- XIII.** Colaborar en la recuperación, ampliación y dignificación del espacio público municipal, priorizando la experiencia y seguridad del peatón en calles, parques y plazas;
- XIV.** Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Unidad de Señalización, será la encargada del ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Dar mantenimiento correctivo a los dispositivos que se utilizan para regular y guiar el flujo vehicular y peatonal, así como proporcionar información relevante a los usuarios de la vía pública;
- II.** Realizar diagnósticos técnicos periódicos para detectar deficiencias, necesidades de mantenimiento, modernización o adaptación de los servicios auxiliares, emitiendo reportes y recomendaciones para su mejora continua;

- III. Coordinar los programas y calendarios de intervención de mantenimiento preventivo y correctivo en los servicios auxiliares, en colaboración con el área de mantenimiento de la subdirección;
- IV. Proponer y actualizar lineamientos técnicos, manuales de operación y criterios de inspección para el correcto funcionamiento y supervisión de los servicios auxiliares del transporte.
- V. Supervisar la señalización administrativa y de orientación en la vía pública (nomenclatura, información de restricciones, horarios de uso, límites de velocidad, horarios de carga y descarga, etc.), para brindar certidumbre y claridad a los usuarios;
- VI. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la infraestructura auxiliar relacionada con el transporte urbano y suburbano, incluyendo paradas, estaciones, terminales, bahías de ascenso y descenso, patios, bases de resguardo y áreas de mantenimiento;
- VII. Garantizar que toda la infraestructura auxiliar cuente con señalización adecuada, iluminación suficiente, mobiliario funcional y condiciones óptimas de limpieza y seguridad, para fomentar el uso del transporte colectivo y mejorar la experiencia del usuario;
- VIII. Colaborar con áreas de planeación, ingeniería vial, movilidad activa y accesibilidad, para asegurar que la infraestructura auxiliar esté integrada de manera funcional al sistema de transporte y la red vial, favoreciendo la conectividad con peatones, ciclistas y otros modos de movilidad.
- IX. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTÍCULO 21.- Al Departamento de Semáforos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos;

- I. Operar, supervisar y mantener el sistema de semáforos de la ciudad, asegurando su funcionamiento eficiente, seguro y continuo en vías primarias y secundarias;
- II. Administrar y monitorear el Centro de Control de Semáforos y Tránsito, dando seguimiento en tiempo real al funcionamiento de los dispositivos y gestionando la red de semáforos a través de sistemas inteligentes;
- III. Realizar diagnósticos, programación y sincronización de los semáforos, ajustando los ciclos según análisis de flujos vehiculares, horarios, eventos especiales o cambios en la vialidad;
- IV. Atender de manera inmediata los reportes de fallas o incidentes en semáforos, coordinando su reparación y asegurando la pronta restitución del servicio para evitar riesgos viales;
- V. Gestionar e implementar proyectos de modernización e innovación tecnológica de la red semafórica, incluyendo la migración a sistemas inteligentes, semáforos peatonales accesibles y plataformas de gestión centralizada;
- VI. Coordinar la instalación, reubicación o desmantelamiento de semáforos en función de estudios técnicos, necesidades ciudadanas, análisis de riesgo y proyectos urbanos.

CAPÍTULO III

DIRECCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 22.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de la Vía Pública, contará con la siguiente estructura:

- I. Departamento de Permisos;
- II. Departamento de vía pública;
- III. Estacionamientos.
- IV. Departamento de Inspección.

ARTÍCULO 22 BIS.- La Dirección de la Vía Pública, a través de su titular, cuenta con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Emitir opinión técnica de factibilidad para la autorización de los espacios en la vía pública destinados a sitios, terminales, zonas de ascenso y descenso de pasajeros, cierres de circuito, lanzaderas y zonas de carga, así como descarga y demás equipamiento auxiliar del sistema de movilidad en el ámbito de competencia municipal, priorizando la jerarquía de movilidad;
- II. Emitir, revalidar o revocar, en materia de movilidad, los permisos y autorizaciones para la ocupación de la vía pública, en actividades de carga y descarga, zonas de ascenso y descenso, sitios, lanzaderas y cierres de circuito, garantizando que dichas actividades no obstaculicen la movilidad ni pongan en riesgo la seguridad vial, en coordinación con la Secretaría, en los términos de la normatividad aplicable;
- III. Promover y realizar la elaboración de estudios de ingeniería de tránsito, análisis, diseño y planificación de nuevas adecuaciones o modificaciones para el correcto uso de la vía pública, de conformidad con la jerarquía de la movilidad y sus necesidades;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, anteproyectos de señalamiento vial para la mejora del desplazamiento en las vías públicas a través de los sistemas de movilidad;
- V. Dirigir, coordinar, supervisar al cuerpo de inspectores, en el cumplimiento de sus funciones en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo la inspección, vigilancia, en su ámbito de competencia y cumplimiento de la normatividad en relación a los espacios autorizados en la vía pública destinados a sitios, terminales, zonas de ascenso y descenso de pasajeros, cierres de circuito, lanzaderas, zonas de carga y descarga, y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

Adición

ARTÍCULO 23.- Al Departamento de Permisos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. 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 y la opinión técnica que emita el Instituto Metropolitano de Planeación;
- II. 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 Metropolitano de Planeación;
- III. Llevar el registro y padrón de permisos y autorizaciones de ocupación de la vía pública, en sus distintas modalidades;
- IV. Elaborar dictámenes en el ámbito de su competencia, sobre la procedencia para el otorgamiento de autorizaciones para la ocupación de la vía pública en sus distintas modalidades, en los términos de la normatividad aplicable, y
- V. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

Reforma

ARTÍCULO 24.- Al Departamento de Vía Pública, le corresponde el despacho de las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias en materia de vialidad, y movilidad urbana en el municipio;
- II. Elaborar reportes, dictámenes e informes técnicos derivados de operativos, revisiones y acciones de inspección vial, incluyendo propuestas de mejora, recomendaciones para intervención y resultados de cumplimiento normativo;

- III. Elaborar, en materia de movilidad y seguridad vial, opiniones técnicas en los procesos de permisos de circulación especial o cualquier solicitud que implique el uso intensivo y/o especial de la vía pública;
- IV. Colaborar con las áreas de ingeniería vial, seguridad vial, mantenimiento, parquímetros, y movilidad activa para una gestión integral y coordinada del espacio vial;
- V. Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones del departamento;
- VI. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

Reforma

ARTICULO 25.- Departamento de Estacionamientos, le corresponde el despacho de las siguientes funciones

- I. Administrar, supervisar y regular los espacios de estacionamiento públicos en la vía pública y predios municipales, asegurando su funcionamiento ordenado, eficiente y alineado a las políticas de movilidad urbana sustentable en el ámbito de su competencia;
- II. Proponer, diseñar e implementar políticas, normativas y manuales operativos para la gestión de estacionamientos públicos, priorizando la rotación vehicular, la accesibilidad universal y la equidad en el uso del espacio vial;
- III. Proponer reformas normativas, políticas tarifarias o ajustes operativos para mejorar la eficiencia y el impacto de los estacionamientos públicos en la movilidad urbana, considerando la perspectiva de grupos prioritarios y la promoción de hábitos sustentables.
- IV. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable, Inspección y Seguridad Vial.

ARTICULO 26.- Departamento de Inspección, le corresponde el despacho de las siguientes funciones:

- I. Vigilar y controlar el cuerpo de Inspectores para dar cumplimiento a las comisiones;
- II. Llevar diariamente un control de las sanciones realizadas en las materias de su competencia por el cuerpo de Inspectores de esta Dirección;
- III. Informar sobre las necesidades y el estado que guardan las unidades de vigilancia de la Dirección y del equipo de radiocomunicación a la coordinación de recursos materiales y servicios;
- IV. Llevar el control del rol de los turnos y bitácoras de servicio del personal de inspección;
- V. Dirigir un servicio eficiente en operativos de vigilancia y seguridad vial, en las vialidades y zonas peatonales, así cuando en la implementación de desvíos o cualquier protocolo de actuación en las vías públicas;
- VI. Llevar a cabo la supervisión e inspección para el cumplimiento de la normatividad con relación a los espacios autorizados en la vía pública destinados a sitios, terminales, zonas de ascenso y descenso de pasajeros, cierres de circuito, lanzaderas y zonas de carga y descarga, así como hacer notificaciones a los titulares de las autorizaciones o permisos;
- VII. Imponer las sanciones por el incumplimiento de los ordenamientos aplicables, así como de la autorización de espacios de la vía pública destinados a los sistemas de movilidad, con el fin de garantizar el libre tránsito, el cumplimiento de las medidas de seguridad vial y la movilidad sustentable;
- VIII. Brindar apoyo en la seguridad vial en las vías públicas, donde se realicen obras y construcciones que obstaculicen o entorpezcan la movilidad.
- IX. Informar a su superior sobre cualquier incidente o hecho que altere o ponga en riesgo la seguridad vial y la movilidad de la ciudadanía en la ciudad;

- X.** El cuerpo de inspectores auxiliará en las inspecciones para el seguimiento de las autorizaciones de espacios públicos que otorgue la Secretaría;
- XI.** Realizar inspecciones en las zonas de ocupación temporal de la vía pública, vehículos de motor y los estacionamientos públicos y privados, en el caso que incumplan con la norma jurídica, aplicar las debidas sanciones que estipulan los ordenamientos jurídicos.
- XII.** Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, el Presidente, o el Secretario.

CAPÍTULO IV **AGENCIA DE MOVILIDAD**

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Agencia de Movilidad, el ejercicio de las siguientes funciones y atribuciones:

- I.** Proponer planes, programas y campañas para el conocimiento y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, Baja California con los conductores turistas que ingresan al municipio y ciudadanía en general;
- II.** Proponer las medidas para la administración, vigilancia, inspección y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- III.** Coadyuvar con el personal operativo de Secretaría de Gobierno Municipal en materia de inspección para las acciones que eviten la obstrucción de la vía pública generando una afectación a la movilidad y seguridad vial de la ciudadanía;
- IV.** Mantener una estrecha coordinación con las diversas autoridades competentes del Municipio y, en su caso, con la autoridad homologa de los ayuntamientos conurbados a la Ciudad de Tijuana;
- V.** Proponer al Director la designación de un encargado operativo que sea seleccionado del personal que realiza funciones inherentes a la operatividad diaria en la agencia, para el control, atención, supervisión, regulación y

ejercicio de competencias que establezcan la normatividad aplicable para los agentes de movilidad e inspección vial;

- VI.** Ejecutar oportunamente la logística necesaria para el funcionamiento operativo que se realiza por parte de los agentes de movilidad e inspección vial; practicando la adecuada asignación del equipo, material y personal que se requiera para el eficaz desarrollo del servicio;
- VII.** Coadyuvar en la vigilancia para el cumplimiento de la ley, los reglamentos y los demás ordenamientos legales de acuerdo a las atribuciones de la Dirección;
- VIII.** Detectar, sancionar y corregir usos indebidos, obstrucciones o invasiones ilegales de la vía pública que afecten la libre circulación y la accesibilidad de los distintos usuarios;
- IX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas municipales en materia de movilidad, proponiendo sanciones o regularizaciones en caso de incumplimiento o uso indebido de la vía pública.
- X.** Los inspectores de la Agencia de Movilidad, deberán coadyuvar con la autoridad competente, en lo relativo a los vehículos abandonados en la vía pública, con la finalidad de salvaguardar el derecho de movilidad del municipio, y
- XI.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal o la persona titular de la Secretaría.

Reforma

ARTÍCULO 27 BIS.- La Agencia de Movilidad tiene a su cargo los siguientes departamentos:

- I.** Departamento de Movilidad Escolar, y
- II.** Departamento de Operaciones y Auxilio Vial.

Adición

ARTÍCULO 27 TER.- Corresponden al Departamento de Movilidad Escolar, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinarse con la Secretaría de Educación Pública Municipal, Estatal y Federal para la realización de convenios de colaboración en donde se priorice la movilidad y seguridad vial de la comunidad escolar en los trayectos de y hacia las instituciones educativas;
- II. Proponer los programas y acciones para supervisar la seguridad vial en las instituciones educativas;
- III. Coadyuvar con los tres órdenes de gobierno de las instituciones educativas, con el fin de implementar acciones y estrategias de auxilio vial, y
- IV. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia o la persona titular de la Secretaría.

Adición

ARTÍCULO 27 QUATER.- Corresponden al Departamento de Operaciones y Auxilio Vial, las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Dar apoyo vial para fomentar el flujo vehicular en zonas de alto tránsito;
- II. Realizar las medidas para la administración, vigilancia, inspección y control de desplazamiento peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;
- III. Establecer coordinación con el área de semaforización, análisis vial y señalamiento vial, a cargo de las dependencias e instancias correspondientes de la administración pública municipal;
- IV. Realizar cierres parciales o totales y desvíos de la circulación por cuestiones de tránsito o alguna contingencia que así lo amerite, en coordinación con autoridades competentes, y
- V. Las demás que la atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y aquellas que le encomiende o delegue directamente el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia, o la persona titular de la Secretaría.

Adición

CAPÍTULO V

DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable será cabeza de sector de las Entidades Paramunicipales que participan en materia de planeación, modernización y transporte. Las Entidades sectorizadas de esta Secretaría tendrán las funciones y atribuciones establecidas en su acuerdo de creación y en su Reglamento interior y las demás que expresamente le confieren las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento, debiendo sin excepción coordinarse con ésta y acatar las políticas y lineamientos que determinen.

CAPÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES Y DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES

ARTÍCULO 29.- La persona titular de la Secretaría podrá delegar sus funciones en el personal que designe para tales efectos, para que la represente en reuniones y eventos, pudiendo también delegar, previo acuerdo de la Presidencia, las funciones sustantivas durante sus ausencias temporales.

ARTÍCULO 30.- Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, que no excedan de quince días, serán suplidas por la persona que el titular designe temporalmente y que, por escrito, emita la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias de la persona titular de la Secretaría, mayores de quince días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita la Presidencia Municipal a favor de la persona que determine.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, órgano de difusión del Gobierno del Estado y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del H. Ayuntamiento Constitucional de Tijuana, Baja California.

REFORMAS

ARTÍCULO 4.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 16.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 18.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 22 BIS.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 23.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 24.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 27.- Fue reformado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 27 BIS.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 27 TER.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.

ARTÍCULO 27 QUATER.- Fue adicionado en Sesión Extraordinaria de Cabildo celebrada el 24 de febrero de 2026 y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 17, del 20 de marzo de 2026, Sección I, Tomo CXXXIII.