

## REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE MUNICIPAL

Publicado en el Periódico Oficial No. 48 del  
30 de octubre del 2017, sección I, tomo CXXIV

### TITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable Municipal, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento de la Administración Pública del Municipio 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 Municipal y de 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. Presidente: Presidente Municipal de Tijuana, Baja California.
- IV. Secretaría: Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable.
- V. Secretario: Secretario de Movilidad Urbana Sustentable.
- VI. Dependencia: Área Administrativa Central.
- VII. Entidad: Área Descentralizada.

## CAPITULO II DE LA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA

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

**AREAS ADMINISTRATIVAS:**

- I. Dirección General de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable.
- II. Coordinación Administrativa

**DEPENDENCIAS:**

- III. Dirección Municipal de Transporte Público Municipal.

**ENTIDADES:**

- IV. Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California.
- V. **DEROGADO**

[\(Reforma\)](#)

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

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

2 0 2 1 - 2 0 2 4  
**TITULO SEGUNDO**

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE MUNICIPAL

## CAPITULO I

### DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD URBANA SUSTENTABLE

**ARTÍCULO 7.-** La Dirección de Movilidad Urbana Sustentable Municipal tendrá 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 las competencias de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable.
- II. Atender y despachar la correspondencia de la Dirección y dar seguimiento a la atención de la misma.
- III. Coordinar la debida integración de los archivos de la Dirección.
- 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. Incentivar la construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura vial urbana; equipamiento urbano y estrategias de gestión del estacionamiento en vía pública; así como medidas para implementar obras de calles completas; recuperando el espacio público y la infraestructura urbana de manera paralela.
- IX. Promover el modelo urbano en el que se busca construir barrios en torno al transporte público: estaciones de autobús, BRT, Sistemas Integrados de Transporte o cualquier otro medio de transporte masivo.
- X. Promover un desarrollo compacto y de alta densidad, con restricciones de cajones de estacionamiento, localizado fundamentalmente en áreas con transporte público de calidad y con infraestructura peatonal y ciclista de calidad, así como cambios graduales en zonas existentes.
- XI. Promover la implementación de redes de transporte público con servicio confiable, eficaz y con amplia cobertura que incentive viajes en medios seguros y sustentables.

- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, y
- XIII. 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 Municipal.

**ARTÍCULO 8.-** Las ausencias del titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable, preferentemente serán suplidas por el titular de la Coordinación de Proyectos, con las facultades inherentes al cargo en la materia que les corresponda. Las ausencias del titular de la Dirección de Movilidad Urbana Sustentable serán valoradas por el Presidente.

**ARTÍCULO 9.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Dirección General de Movilidad Urbana Sustentable, tendrá bajo su cargo y adscripción:

- I. Coordinación de Proyectos.
- II. Coordinación de Infraestructura.
- III. Coordinación Administrativa.
- IV. Departamento de Plataformas Digitales.

**ARTÍCULO 10.-** La **Coordinación de Proyectos**, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Supervisar, con base en las metas y los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo en materia de Movilidad Urbana Sustentable.
- II. Diseñar mecanismos de gestión que faciliten la implementación de procesos para el financiamiento de políticas, programas, proyectos locales e inversiones que promuevan la Movilidad Urbana Sustentable en la ciudad.
- III. Coordinar las acciones y los mecanismos que garanticen el destino de recursos hacia inversiones más eficientes y efectivas en materia de Movilidad Urbana Sustentable.
- IV. Ejecutar acciones que permitan conseguir recursos federales para diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de Movilidad Urbana Sustentable.

- V. Coordinar las acciones y los mecanismos que garanticen el destino de recursos de la Banca de Desarrollo hacia inversiones más eficientes y efectivas en materia de Movilidad Urbana Sustentable.
- VI. Ejecutar acciones que permitan conseguir recursos de las diferentes bancas de desarrollo, para diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de Movilidad Urbana Sustentable.
- 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.
- VIII. Recopilar y procesar información que permita la creación de indicadores que permitan mejorar la toma de decisiones en materia de movilidad urbana, para su concentración en el Instituto Metropolitano de Planeación.
- IX. 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;
- X. Proponer al Director General las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación del servicio público de transporte;
- XI. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- XII. Coordinar la elaboración de 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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 Metropolitano de Planeación;
- XV. 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;
- XVI. Proponer a la Dirección General 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;
- XVII. 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, exprés y de servicio;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Coadyuvar con las Direcciones de Administración Urbana, Obras e Infraestructura Urbana Municipal y Servicios Públicos; el Instituto Metropolitano 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;
- XXII. Recabar e integrar los informes mensuales de actividades que envíen las diferentes áreas de la Secretaría, para a su vez enviarlo con la misma periodicidad a la Dirección General;
- XXIII. Formular las contestaciones a las solicitudes de nuevos permisos conforme al dictamen sobre la procedencia, previo estudio técnico de congruencia emitido por el Instituto Metropolitano de Planeación;
- XXIV. Planear y controlar el servicio público de transporte de pasajeros y carga en el Municipio;
- XXV. Elaborar los permisos provisionales para conducir automóviles de servicio público de transporte de pasajeros sin itinerario fijo; y
- XXVI. Las demás relativas al área de su competencia.

**ARTÍCULO 11.-** La **Coordinación de Infraestructura**, en el ámbito interno y normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Diseñar lineamientos técnicos y metodologías que faciliten la implementación infraestructura vial urbana, equipamiento y estrategias que promuevan la Movilidad Urbana Sustentable, específicamente en las áreas responsables del diseño y la ejecución de proyectos y obras.
- II. Coordinar las acciones de asistencia técnica y el impulso de los lineamientos técnicos y metodologías que promuevan el modelo urbano de Desarrollo Orientado al Transporte.
- III. Ejecutar acciones que impulsen la adopción de lineamientos técnicos y metodologías para la proyección y la implementación de Desarrollo Orientado al Transporte.
- IV. Coordinar las acciones de asistencia técnica y el impulso de los lineamientos técnicos y metodologías que promuevan la proyección e implementación de Sistemas Integrados de Transporte.
- V. Ejecutar acciones que impulsen la adopción de lineamientos técnicos y metodologías para la proyección y la implementación de Sistemas Integrados de Transporte.

**ARTÍCULO 12.-** La **Coordinación Administrativa**, en el ámbito interno y normativo, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar eficientemente el presupuesto de egresos autorizado por la Secretaría, mediante un estricto control del gasto, así como su correcta aplicación contable.
- II. Implementar sistemas de información interna para conocer el estado que guarda cada actividad en la Secretaría y áreas bajo su cargo;
- III. Coordinar, supervisar e implementar procedimientos administrativos necesarios para el control de activos y almacenes a cargo de la Secretaría y áreas bajo su cargo;
- IV. Vigilar que la administración y destino de los recursos, sean aplicados de manera transparente y conforme a Ley y Reglamentos aplicables;
- V. Vigilar que se realicen los distintos programas planeados;
- VI. Elaborar y remitir las cuentas e informes contables y financieros mensuales, dentro de los primeros quince días hábiles del mes siguiente y realizar lo conducente en materia de cuenta pública anual;
- VII. Revisión, verificación y registro de la documentación comprobatoria de vales por comprobar;
- VIII. Los demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya su jefe inmediato.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Plataformas Digitales, será el encargado de llevar a cabo todos los actos relativos al transporte de pasajeros mediante aplicaciones móviles contemplados en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, en cuanto a las atribuciones y obligaciones de la Dirección.

## **CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 14.-** 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, el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, así como la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California.

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana es la dependencia encargada de 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.

Se exceptúan del presente artículo aquellas atribuciones y obligaciones que le competen únicamente al Organismo Municipal para la operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, según su acuerdo de creación y su Reglamento Interno, mencionando de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes:

- I. Someter al Ayuntamiento, para su aprobación, las tarifas propias del servicio integral público de transporte colectivo urbano y suburbano masivo de pasajeros integradas al Sistema o cualquiera de sus Subsistemas;
- II. Someter para su aprobación las vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados a la operación de su Sistema;
- III. Expedir sus propios manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para su funcionamiento;



- IV. Llevar a cabo por sí o por terceras personas la planeación y la elaboración de estudios necesarios para la modernización del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- V. Llevar el control de los vehículos que se encuentren operando en el Sistema;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en la operación de los vehículos afectos al Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- VII. Vigilar, en lo relativo a la documentación reglamentaria, rutas, itinerarios y horarios, que los vehículos en circulación afectos al Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, cumplan con la normatividad aplicable;
- VIII. Dictaminar previo estudio técnico, sobre la procedencia para el otorgamiento, ampliación o modificación de concesiones o permisos que tengan injerencia directa con la operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- IX. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación del servicio de transporte urbano en la modalidad de transporte colectivo urbano y suburbano masivo que tenga injerencia directa con la operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, y
- X. Las demás atribuciones y obligaciones que señalan el Acuerdo de Creación y su Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la **Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana**, el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aplicar las disposiciones previstas y derivadas de la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, el Reglamento de Vialidad y Transporte Público Municipal y el presente reglamento, así como tomar las determinaciones necesarias que garanticen la prestación eficiente del servicio público de transporte de pasajeros, escolar y de carga.
- II. Fijar, dirigir y controlar la política de la Dirección, así como planear en los términos de los ordenamientos legales aplicables las actividades a su cargo.
- III. Presentar, por conducto de la Secretaría, para acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dirección y desempeñar las funciones específicas que le instruya.

- IV. Proponer al Presidente Municipal, por conducto de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes y los reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos de su competencia.
- V. Informar por conducto de la Secretaría, respecto de los asuntos que le solicite el Cabildo, así como del estado que guarda la Dirección.
- VI. Proponer al Secretario, el manual de organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y servicios al público necesarios para su mejor funcionamiento.
- VII. Proponer la elaboración de la planeación y estudios necesarios para la modernización del servicio público de transporte.
- VIII. Dictar las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de los servicios de vialidad y transporte.
- IX. Expedir la documentación necesaria que la ley y el reglamento autorizan para la circulación de los vehículos de servicio de transporte público y demás documentos que se relacionen con las atribuciones de la Dirección.
- X. Cotejar, compulsar y certificar la documentación propia y emitida por la Dirección.
- XI. Solicitar la elaboración de dictámenes técnicos de acuerdo a sus atribuciones y competencia.
- XII. Solicitar al área correspondiente los estudios técnicos necesarios que sustenten los dictámenes para justificar, en su caso.
  - a. La definición de las vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados al servicio público de transporte.
  - b. Las propuestas de tarifas aplicables al servicio público de transporte en sus distintas modalidades.
- XIII. Llevar el control de los vehículos autorizados para la prestación del servicio público de transporte en sus diferentes modalidades, así como sus indicadores y estadísticas.
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias en la operación de los vehículos dedicados al servicio del transporte público en sus distintas modalidades, informando periódicamente al Director General de Movilidad Urbana Sustentable de los resultados.
- XV. Vigilar, en lo relativo a documentación reglamentaria, rutas, itinerarios y horarios, respecto de los vehículos en circulación dedicados al servicio del transporte público de pasajeros y de carga de cualquier modalidad, sancionando de acuerdo a la ley y el reglamento a los prestadores del servicio respecto a las infracciones o faltas que cometan, informando

- periódicamente al Director General de Movilidad Urbana Sustentable de los resultados.
- XVI. Emitir opinión técnica relativa a la solicitud de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previo dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana y opinión técnica del Instituto Metropolitano de Planeación, para su aprobación en Cabildo, en los términos del artículo 6 del Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, Baja California.
- XVII. Emitir opinión técnica, 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 Metropolitano de Planeación, informando periódicamente al Director General de Movilidad Urbana Sustentable de los resultados.
- XVIII. Previa autorización de la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal y solo cuando se trate de obras o mantenimiento de vialidades, podrá autorizar, por un periodo determinado desviaciones de rutas o recorridos del servicio público de transporte de pasajeros por un tiempo determinado con motivo, debiendo de dar aviso de ello al Director General de Movilidad Urbana Sustentable;
- XIX. Solicitar la opinión técnica al Instituto Metropolitano de Planeación 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.
- XX. Solicitar a la Dirección de Obras e Infraestructura Urbana Municipal la autorización y habilitación de espacios en la vía pública para sitios.
- XXI. Atender las quejas, denuncias y peticiones de los choferes y usuarios del transporte, así como de los prestadores del servicio, en lo relativo a la materia, informando periódicamente al Director General de Movilidad Urbana Sustentable de los resultados.
- XXII. Proponer 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, exprés y de servicio.
- XXIII. Gestionar los mecanismos y condiciones necesarias, para que los prestadores del servicio de transporte público, cumplan puntual y

- eficazmente la prestación del servicio en rutas troncales, locales, alimentadoras, exprés y de servicio.
- XXIV. Aplicar las políticas, proyectos y planes estratégicos necesarios para el óptimo desarrollo del transporte público.
- XXV. Definir los parámetros operativos, indicadores de calidad y de desempeño del servicio, así como la evaluación en la prestación a cargo de concesionarios y permisionarios.
- XXVI. Coordinar la aplicación de medidas de control, que induzcan 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.
- XXVII. Presentar al Secretario para someter al Cabildo las solicitudes de otorgamiento de permisos y concesiones para la prestación del servicio de transporte en las modalidades de taxis, de transporte colectivo de carácter masivo en las rutas troncales, locales, alimentadoras, exprés y de servicio considerándolos estudios y dictámenes que lo fundamente, así como los antecedentes de los interesados y su capacidad técnica y económica.
- XXVIII. Colaborar con la Secretaría, las Direcciones de Administración Urbana, Obras y Servicios Públicos, así como el Órgano Municipal de Planeación y demás autoridades competentes, para la planificación urbana, el desarrollo de proyectos de vialidad y transporte, así como de sistemas de administración del tránsito, que garanticen una prestación eficiente del servicio público de transporte.
- XXIX. Las demás atribuciones que le señale el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, así como el Reglamento Interno de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, las previstas en los acuerdos de Cabildo, instrucciones del Presidente Municipal, el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable y disposiciones normativas relativas a la competencia propia de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana.

**ARTÍCULO 17.-** Para el desempeño de sus funciones, la **Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana** contará con la siguiente estructura:

I. Dirección General.

a) Coordinación Jurídica.

II. Subdirección Administrativa y de Control Vehicular.

- a) Departamento de Administración y de Control Vehicular
- b) Departamento de Administración y Recursos.
- c) Departamento de Informática.
- d) Departamento de Control Vehicular.

III. Subdirección Desarrollo del Transporte.

- a) Departamento de Transporte de Pasajeros.
- b) Departamento de Transporte de Carga.
- c) Departamento de Planeación.

IV. Subdirección Operativa.

- a) Departamento de Revisión Mecánica.
- b) Departamento de Inspección y Vigilancia.

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** 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 20.-** Corresponde a la **Coordinación Jurídica** por conducto del Coordinador Jurídico brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Dirección de Transporte Público Municipal y sus dependencias.

**ARTÍCULO 21.-** Corresponde a la **Subdirección Administrativa y de Control Vehicular**:

- I. 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;
- II. Administrar los recursos asignados a la Dirección programando las adquisiciones y suministros necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección;
- III. 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;
- IV. Vigilar y coordinar el funcionamiento de las unidades de servicios administrativos de la Dirección;
- V. 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;
- VI. Establecer los sistemas y programas computacionales y técnicos para el buen funcionamiento de la Dirección;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VIII. Llevar el registro de permisos o concesiones otorgadas;
- IX. 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;
- X. 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
- XI. Las demás relativas a la competencia de su área y que sean indispensables para el buen desempeño de su función.

**ARTÍCULO 22.-** Al Titular 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 23.- Al Titular 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 y que le instruya la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

**ARTÍCULO 24.-** Le corresponde al **Jefe de Departamento de Informática** las siguientes 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 25.-** 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 los entes administrativos de la Secretaría a efecto de 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 Dirección 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 26.-** Al **Jefe del Departamento de Planeación** le 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 27.-** 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 28.-** 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 29.-** 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 áreas 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, choferes, 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. Proponer 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 Presidente Municipal, el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable Municipal y el Director.

## XXIV AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 30.-** 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 Operaciones;
- 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 31.-** 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 32.-** 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 Administrativo y de Control Vehicular de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana.

**ARTÍCULO 33.-** En las ausencias de cualquiera de los demás Subdirectores de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, serán suplidos para el despacho de los asuntos correspondientes a su competencia por el servidor público que acuerde el Director Municipal del Transporte Público de Tijuana. El mismo supuesto operará para el caso de ausencias de Jefes de Departamento.

2 0 2 1 - 2 0 2 4

**TITULO TERCERO  
CAPITULO ÚNICO**

## DEL SECTOR PARAMUNICIPAL Y SU VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 34.-** 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.

**ARTÍCULO 35.-** Para su funcionamiento, la Secretaria, se coordinará con las siguientes Entidades Paramunicipales:

- I. Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, el cual tiene por objetivo: satisfacer la necesidad de transporte público integrado de los usuarios dentro de la jurisdicción territorial de la Ciudad de Tijuana, Baja California, y su área de influencia metropolitana (establecida en las colindancias de los límites territoriales de Tijuana), con los estándares de calidad, eficiencia, seguridad y sustentabilidad, mediante la planeación, gestión, implementación, construcción, mantenimiento y control de la operación de un sistema integrado de transporte público urbano de pasajeros, que opere bajo una esquema público-privado, que contribuya a una mayor competitividad de la ciudad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

II. **DEROGADO.**

[\(Reforma\)](#)

### TITULO CUARTO

#### CAPITULO UNICO

#### DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES DEL SECRETARIO

**Artículo 36.-** Las ausencias temporales del Secretario que no excedan de quince días serán suplidas mediante la designación temporal que por escrito del titular o

del Presidente, podrá recaer en alguno de los titulares de las dependencias administrativas.

**Artículo 37.-** Las ausencias del Secretario que excedan de quince días más no de treinta días, serán cubiertas mediante nombramiento provisional que emita el Presidente a favor de alguna persona.

**Artículo 38.-** Las ausencias del Secretario mayores de treinta días serán valoradas por el Presidente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su aprobación y se publicará en el Periódico Oficial de Baja California.

**SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento Interno de la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, publicado en el Periódico Oficial número 57 del 27 de diciembre de 2010, tomo CXVII.

**TERCERO.-** Las adecuaciones organizacionales, programáticas y presupuestales derivadas del presente Reglamento, deberán realizarse a más tardar el día 31 de noviembre de 2017 y consignarse en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2018.

**MEDIANTE PUNTO DE ACUERDO APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021,** publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, No. 72, Número Especial, de fecha 21 de septiembre del 2021, Sección I, del Tomo CXXVIII, **PRIMERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Baja California y en la gaceta municipal. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día **1 de Octubre del año 2021.**

### REFORMAS

**Artículo 4.-** Fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021, publicado en el Periódico Oficial No. 72, Número especial, sección I, de fecha 21 de septiembre de 2021, tomo CXXVIII.

**Artículo 35.-** Fue reformado en sesión extraordinaria de cabildo de fecha 17 de septiembre de 2021, publicado en el Periódico Oficial No. 72, Número especial, sección I, de fecha 21 de septiembre de 2021, tomo CXXVIII.



XXIV AYUNTAMIENTO

**TIJUANA**

2 0 2 1 - 2 0 2 4