

## **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO MUNICIPAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE MASIVO URBANO DE PASAJEROS DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 41,  
del 15 de agosto de 2014, tomo CXXI.**

### **CAPITULO PRIMERO DE LA NATURALEZA Y OBJETO DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California (en adelante “SITT”), organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, en concordancia con la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, Baja California, el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, así como el Acuerdo de Cabildo por el que se crea el citado Organismo Municipal, para la gestión, planeación, administración, operación, control, construcción, mantenimiento y conservación del denominado Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 2.-** El Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, ejercerá las atribuciones que en materia de prestación del servicio público del transporte colectivo urbano y suburbano masivo, se establecen a cargo del Gobierno Municipal, en la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, en el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, Baja California, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, con excepción de aquellas que conforme a dicha Ley o Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el Ayuntamiento o por otras autoridades.

**ARTÍCULO 3.-** El objetivo del SITT es 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 un esquema público-privado, que contribuya a una mayor competitividad de la ciudad y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

**ARTÍCULO 4.-** El patrimonio del organismo se integra por los bienes y los derechos que aporte el Gobierno Municipal, Estatal o Federal, así como aquellos que adquiera lícitamente por otros conceptos; dichos bienes o derechos deberán tener como destino, facilitar el cumplimiento de las atribuciones y ejercicio de las facultades del propio Organismo.

**ARTÍCULO 5.-** El Organismo maneje y eroga sus ingresos propios y presupuestales en los términos que se fijen en los presupuestos de egresos anuales del Municipio de Tijuana, Baja California, y se sujete a los controles e informes respectivos que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES**

**ARTÍCULO 6.-** Este reglamento cubre todas las áreas del **SITT** que requieren la creación del cargo y la estandarización de funciones para su cumplimiento, sin perjuicio de que posteriormente se establezcan nuevas áreas de operación o administrativas considerando la evolución y crecimiento del SITT, de tal forma que se garantice un manejo eficiente de la operación.

**ARTÍCULO 7.-** El Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, en términos de su Acuerdo de Creación, tiene las siguientes atribuciones y funciones:

- I. La gestión, planeación, administración, operación, control, construcción, mantenimiento y conservación del denominado Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- II. La administración, operación, mantenimiento y conservación de vialidades, portales terminales, sitios y cualquier otro espacio público o privado que

tenga injerencia directa con la operación del sistema, para lo cual determinara las explotaciones colaterales que conforme a las condiciones físicas, tecnológicas y de utilización del Sistema pueda llevarse a cabo para promover y beneficiar la prestación del servicio público de transporte masivo, entendido el “Sistema” como el conjunto de la infraestructura y las actividades de gestión, planeación, organización, administración, control, dirección, explotación, construcción, mantenimiento y conservación asociadas a la operación y el recaudo del servicio integral público de transporte colectivo urbano y suburbano masivo de pasajeros en el espacio Municipal de Tijuana, Baja California.

- III. Construir la infraestructura asociada al Sistema en los plazos que de acuerdo al modelo operacional y la administración del recurso se tengan contemplados previamente en la planeación del SITT.
- IV. Establecer, conforme a los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, las políticas , lineamientos y objetivos para el servicio público de transporte colectivo urbano y suburbano Masivo en el sistema de transporte masivo en el Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- V. Gestionar, organizar y planear el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el área de influencia del Sistema;
- VI. Ejercer las funciones de coordinación interinstitucional en el ámbito de metropolización;
- VII. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de los que se disponga, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VIII. Elaborar, contratar, consultar, evaluar y aprobar los proyectos de infraestructura del transporte que requiera el Municipio en su área específica de influencia, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- IX. Formular las políticas, contratar y elaborar los estudios técnicos relativos a la fijación de las tarifas para la prestación del servicio del denominado Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
- X. Aplicar las políticas, las tarifas y adoptar las medidas preventivas y correctivas necesarias para asegurar la prestación del servicio a su cargo, de conformidad con los parámetros señalados por el Ayuntamiento o la autoridad en materia de Transporte que sea competente, de acuerdo con la normatividad vigente;
- XI. Garantizar que los equipos utilizados para la prestación del servicio público a su cargo, incorporen la tecnología de punta, teniendo en cuenta

- especialmente el uso de combustibles que generen el mínimo impacto ambiental;
- XII. Celebrar, formalizar y otorgar los actos, contratos e instrumentos jurídicos necesarios para la prestación del servicio del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California;
  - XIII. Garantizar la prestación del servicio cuando se declare desierto un proceso de licitación o cuando se suspendan o se terminen anticipadamente los contratos o se declare la caducidad con los operadores privados;
  - XIV. Participar en la formulación de políticas para el desarrollo del transporte masivo en la ciudad y su área de influencia;
  - XV. Colaborar con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal, la Secretaría de Movilidad Urbana Municipal, la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, y las demás autoridades en materia de vialidad, tránsito y transporte y demás organismos o entidades competentes para garantizar la prestación del servicio;
  - XVI. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de los que se disponga, para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XVII. Suscribir acuerdos de colaboración y celebrar convenios y contratos con entidades públicas y privadas o con personas físicas o morales especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de transporte público;
  - XVIII. Proporcionar al Municipio el sustento técnico para la instrumentación de acciones en materia del servicio público de transporte colectivo urbano y suburbano masivo en el espacio municipal denominado Sistema Integral de Transporte Masivo, en los términos de las leyes y reglamentos en la materia; y
  - XIX. En general, todas aquellas que le faculten Las leyes, reglamentos, el Acuerdo de Creación o le encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal y sean inherentes a su objeto;

### **CAPITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

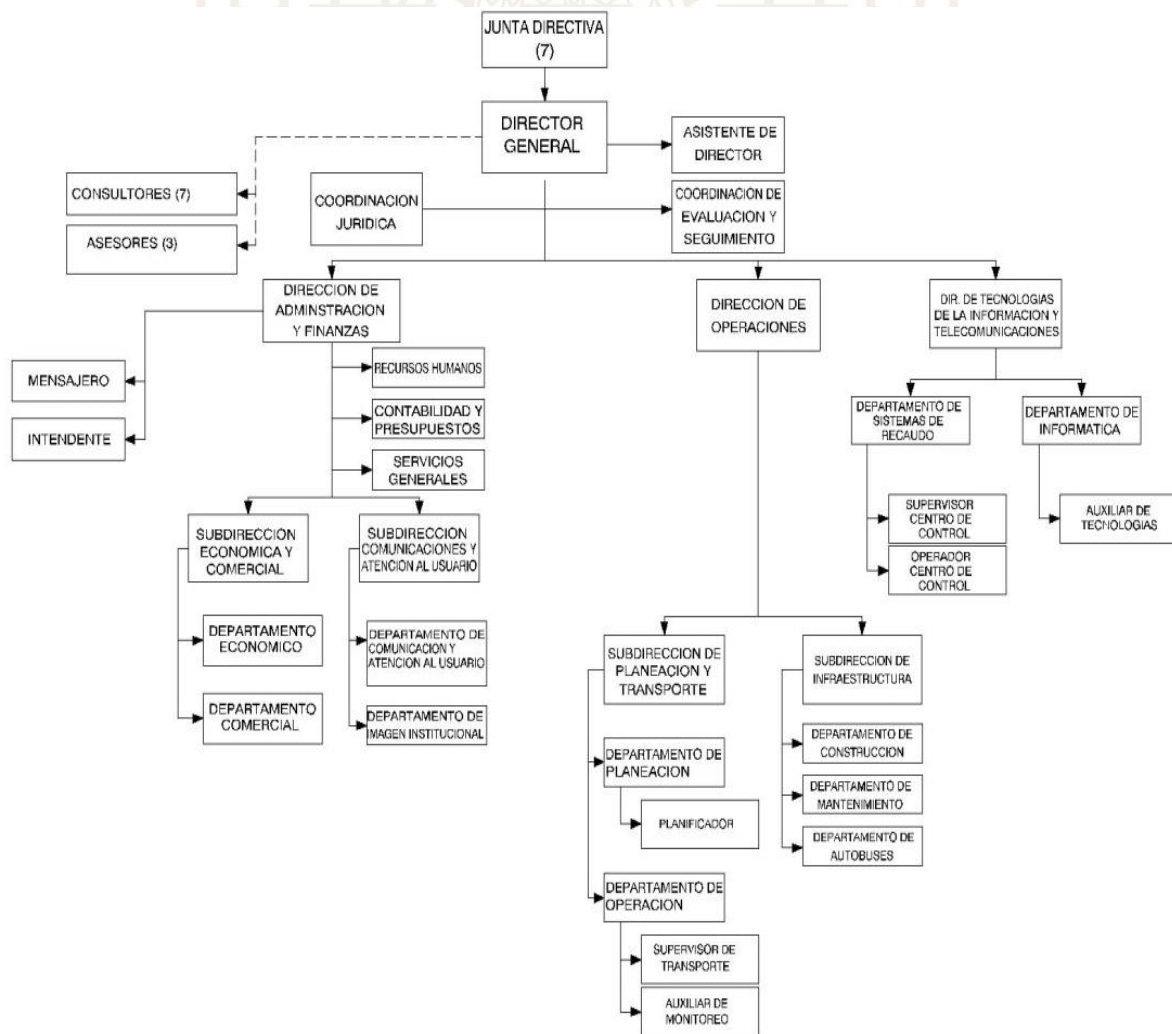
**ARTÍCULO 8.-** Para su funcionamiento y operación, el Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, se integra con la siguiente estructura:

1. Junta Directiva.

- 1.1. Presidente Municipal
- 1.2. Regidores (3)
- 1.3. Representante sector académico
- 1.4. Representante sector empresarial
- 1.5. Representante del sector social
2. Dirección General
  - 2.1. Asesores
  - 2.2. Consultores
  - 2.3. Coordinación de Evaluación y Seguimiento
  - 2.4. Coordinación Jurídica
  - 2.5. Asistente de Dirección
3. Direcciones
  - 3.1 Dirección de Administración y Finanzas
    - 3.1.1. Áreas
      - 3.1.1.1 Recursos Humanos
      - 3.1.1.2 Contabilidad y presupuesto
      - 3.1.1.3 Servicios Generales
      - 3.1.1.4 Mensajería
    - 3.1.2 Subdirecciones
      - 3.1.2.1 Subdirección Económica y Comercial
        - 3.1.2.1.1 Departamento Económico
        - 3.1.2.1.2 Departamento Comercial
      - 3.1.2.2 Subdirección de Comunicaciones y atención al usuario
        - 3.1.2.2.1 Departamento de Comunicación Social
        - 3.1.2.2.2 Departamento de atención al usuario
        - 3.1.2.2.3 Departamento de Imagen Institucional
  - 3.2 Dirección de Operaciones
    - 3.2.1. Subdirección de Planeación y Transporte
      - 3.2.1.1 Departamento de Planeación
        - 3.2.1.1.1 Planificador
      - 3.2.1.2 Departamento de Operación
        - 3.2.1.2.1 Supervisor de Transporte
        - 3.2.1.2.2 Auxiliares de Monitoreo
    - 3.2.2 Subdirección de Infraestructura
      - 3.2.2.1 Departamento de Construcción
        - 3.2.2.1.1 Planificador
      - 3.2.2.2 Departamento de Autobuses
      - 3.2.2.3 Departamento de Mantenimiento
  - 3.3 Dirección de Tecnologías

- 3.3.1 Departamento de Sistemas de Recaudo
  - 3.3.1.1 Supervisor Centro de Control
  - 3.3.1.2 Operador Centro de Control
- 3.3.2 Departamento de informática
  - 3.3.2.1 Auxiliar de Tecnología

**ARTÍCULO 9.-** El Organigrama, para el correcto funcionamiento y operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, será el siguiente:



## CAPITULO CUARTO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**ARTÍCULO 10.-** En términos del Acuerdo de Creación del Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, emitido por H. Ayuntamiento Municipal, la Junta Directiva es el órgano jerárquico superior en la estructura del propio Organismo Municipal, y está integrada por:

- I. El Presidente Municipal, será quien la presida, y en su ausencia lo hará el Secretario de Movilidad Urbana Sustentable Municipal, en representación del Presidente Municipal con derecho a voz y voto;
- II. Tres regidores, presidentes de las comisiones relacionadas con los objetivos y actividades del Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, que son las siguientes: Desarrollo **Metropolitano**, **Planeación**, **Urbanismo**, Obras y Servicios Públicos, y Vialidad y **Movilidad Urbana**; y
- III. Tres representantes propietarios que pertenezcan a organismos representativos de la sociedad; uno por el sector académico (universidades), otro por el sector empresarial y uno último por el sector social (organizaciones no gubernamentales).

Con la finalidad de asegurar la continuidad de acciones en el cumplimiento de los objetivos del Organismo, y lograr equilibrio en materia de decisiones, así como definir un proceso de renovación escalonado, cada representante de los sectores académico, empresarial y de los organismos sociales de la ciudad, será elegido durante el mes decimoctavo de cada administración municipal y durarán en su cargo tres años, sin posibilidad de reelección.

Los representantes ciudadanos propietarios del órgano de gobierno contarán con suplentes designados por ellos para cubrir sus ausencias temporales, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes propietarios y suplentes desempeñaran el cargo de manera honorífica.

[\(Reforma\)](#)

**ARTÍCULO 11.-** No pueden formar parte de la Junta Directiva:

- I. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de sus integrantes o con el Director General,

- II. Las personas que tengan litigio pendiente o sean Acreedores del Organismo;
- III. Las personas que hayan sido sentenciadas condenatoriamente por delitos intencionales;
- IV. Los inhabilitados para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. Los titulares y servidores públicos del Poder Legislativo y Poder judicial del Estado de Baja California;
- VI. Los empleados del Ayuntamiento que no tengan relación o injerencia con el objeto o atribuciones de los organismos descentralizados; y
- VII. Los concesionarios y operadores privados del Sistema, los socios, agentes o trabajadores de éstos, así como los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado o civil con cualquiera de las personas referidas en este numeral.

**ARTÍCULO 12.-** La Junta Directiva sesionará de manera ordinaria cada tres meses y extraordinariamente cuando así se requiera.

En la primera sesión al cambio del ejercicio constitucional el Presidente Municipal instalará a los Regidores que de acuerdo al Artículo 10 del presente Reglamento conformen la Junta Directiva.

El quórum para sesionar válidamente, se dará con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes de la Junta Directiva, debiendo estar presente el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

En caso de que la reunión convocada no pueda llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

De cada sesión se levantará un acta por el Secretario Técnico, quien junto con el Presidente deberán autorizarla con su firma. El Director General fungirá como Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 13.-** En las sesiones se estudiarán, analizarán y aprobarán, en su caso, los asuntos a que se refiera el orden del día aprobado al efecto, pero de manera específica la Junta Directiva se ocupará de los siguientes asuntos:



- I. En la sesión que corresponda al primer trimestre del año, la Junta Directiva deberá conocer y aprobar, en su caso, el informe anual pormenorizado del resultado de la administración del Organismo, correspondiente al ejercicio anterior,
- II. En la sesión que corresponda al segundo trimestre del año, conocer y aprobar, en su caso, el dictamen de los auditores externos a los estados financieros del ejercicio anterior, así como el informe de la Dirección General; y
- III. En la sesión correspondiente al tercer trimestre del año, aprobar el anteproyecto de presupuesto y el programa operativo anual del Organismo.

Las sesiones extraordinarias se celebraran cada vez que la Junta Directiva sea convocada para ello por su Presidente, o por dos (2) de los miembros de la Junta Directiva que actúen como principales, o por solicitud de la Dirección General.

**ARTÍCULO 14.-** El funcionamiento de la Junta Directiva se regirá por las siguientes normas:

- I. Las reuniones se efectuaran en las oficinas principales del SITT o en el lugar que, para casos especiales, acuerde la misma junta;
- II. Deliberará y decidirá válidamente con la presencia y con los votos de la mayoría de sus miembros;
- III. La convocatoria para la celebración de sesión ordinaria se notificará con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, y para sesión extraordinaria con un mínimo de 1 día hábil de anticipación
- IV. De todas las reuniones se elaborarán actas que serán llevadas en un libro, y en ellas se dejará constancia de los siguientes puntos:
  - A. El número consecutivo que le corresponda ;
  - B. Fecha, hora y lugar de la reunión;
  - C. La indicación de haberse reunido en funciones de la Junta Directiva;
  - D. Nombre de los asistentes con indicación de su carácter de propietario o suplentes;
  - E. Los asuntos tratados, las decisiones adoptadas y el número de votos emitidos a favor, en contra o en blanco;
  - F. Las constancias dejadas por los asistentes;
  - G. Las designaciones efectuadas, y la fecha y hora de su clausura.
- V. Las actas serán firmadas por todos los asistentes a la reunión.

**ARTÍCULO 15.-** La Junta Directiva tiene las siguientes facultades y atribuciones;

- I. Actuar como representante legal y administrativo del Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California, por conducto de la Dirección General y del o los apoderados que designe otorgándoles poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio;
- II. Aprobar los planes y programas de trabajo, presupuestos , informes de actividades y estados financieros del Organismo;
- III. Aprobar el proyecto de Reglamento interno del Organismo, su organización general y manuales administrativos , a propuesta de la Dirección General y ordenar su envío al Cabildo para los efectos legales conducentes;
- IV. Nombrar al Director General, quien podrá ser removido por causa grave a juicio de las dos terceras partes de sus integrantes;
- V. Analizar y, en su caso, aprobar el envío de propuestas de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, sus modificaciones y los programas operativos anuales y financieros a efecto de que sean analizados, modificados y, en su caso, aprobados por el Ayuntamiento;
- VI. Analizar y, en su caso, aprobar el envío al Ayuntamiento de la solicitud de enajenación a título gratuito u oneroso de bienes inmuebles, instalaciones , concesiones o derechos que afecten el patrimonio del Organismo, en los términos de la legislación aplicable;
- VII. Conocer de los informes, dictámenes y recomendaciones de la Dirección General y las Direcciones.
- VIII. Analizar y, en su caso, aprobar anualmente previo informe de la Dirección General, los estados financieros y el cierre del ejercicio presupuestal de la entidad paramunicipal, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado, así como al cierre programático.
- IX. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- X. Analizar y, en su caso, aprobar de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deberá celebrar la entidad paramunicipal con terceros en obras públicas , adquisiciones , arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles;
- XI. Conocer y aprobar los convenios que haya de celebrar el Organismo con dependencias y entidades públicas o privadas , pudiendo delegar esa facultad en el Director General;
- XII. Analizar y, en su caso, aprobar la estructura básica de la organización de la entidad paramunicipal, incluyendo la planilla de personal, sueldos y prestaciones, de conformidad con las asignaciones presupuestales y en

- debido acatamiento de la normatividad que dicte Oficialía Mayor al respecto;
- XIII. En caso de considerarlo necesario, constituir consejos consultivos técnicos de ciudadanos, integrados por representantes de usuarios y/o sociedades dedicados a las actividades inherentes al objeto de la entidad paramunicipal, esto con la finalidad de recoger las opiniones como sugerencias relacionadas con los proyectos y programas a ejecutarse;
  - XIV. Proponer la admisión de nuevos integrantes a la Junta Directiva del Organismo, los cuales serán admitidos mediante la aprobación de las dos terceras partes de la misma Junta Directiva;
  - XV. Delegar facultades en uno o varios de sus miembros o en Director General, determinándolas en forma precisa para que se ejerzan los actos jurídicos o administrativos que proceda; y
  - XVI. Las demás que le fijen las leyes y los reglamentos aplicables en la materia o le sean encomendados por el H. Ayuntamiento Municipal de Tijuana.

**ARTÍCULO 16.-** Dentro de las facultades de la Junta Directiva, son atribuciones indelegables:

- I. Establecer las Políticas Generales y definir las prioridades a las que se sujetará el Organismo, relativas a producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Aprobar la gestión ante las autoridades competentes para la autorización de financiamientos del SITT mediante la contratación de los créditos que procedan con estricto apego a la normatividad sobre la materia;
- III. Expedir las normas o bases generales sobre las que el Director General pueda disponer de los activos fijos del SITT;
- IV. Aprobar anualmente, previo informe del Director General y dictamen de auditores externos, el balance y los estado financieros del SITT;
- V. Aprobar el proyecto de Reglamento Interno del SITT y sus modificaciones;
- VI. Aprobar y modificar la estructura básica de su organización, definiendo y autorizando la política laboral del Organismo en aspectos fundamentales como las remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten sus servicios en el SITT, con sujeción a la normatividad aplicable;
- VII. Aprobar, de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el SITT con terceros en obras públicas,

- adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- VIII. Autorizar la creación y Extinción de Comités o Subcomités de apoyo; y
- IX. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servicios públicos del SITT que ocupen cargos en las dos jerarquías administrativamente inferiores a las de aquel.

**ARTÍCULO 17.-** Corresponde al Presidente de la Junta Directiva:

- I. Autorizar el orden del día de las sesiones que celebre la Junta Directiva;
- II. Convocar, por conducto del Secretario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Proponer el calendario de las sesiones de la Junta Directiva;
- IV. Instalar, presidir y levantar las sesiones;
- V. Dirigir y moderar los debates;
- VI. Resolver en caso de empate con su voto de calidad;
- VII. Firmar las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** El Secretario de la Junta Directiva desempeñará las siguientes funciones:

- I. Hacer llegar a los miembros de la Junta Directiva el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que deban conocer para las sesiones ordinarias;
- II. Pasar lista de asistencia y verificar que exista quórum para las sesiones;
- III. Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- IV. Asistir a la sesiones con voz pero sin voto;
- V. Firmas las actas de las sesiones;
- VI. Comunicar los acuerdos que emita la Junta Directiva inmediatamente después de que sesione, para su seguimiento y ejecución;
- VII. Llevar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- VIII. Fungir como asesor permanente de los comités que cree la Junta Directiva;
- IX. Certificar los documentos de la Junta Directiva; y
- X. Las demás que le encomiende la Junta Directiva o su Presidente.

**ARTÍCULO 19.-** La Junta Directiva a propuesta del Director General, nombrará y, en su caso, removerá a un Prosecretario de la propia Junta Directiva, quien podrá pertenecer al SIIT. El Prosecretario deberá apoyar al Secretario de la Junta Directiva en el cumplimiento de las funciones que el presente Reglamento Interno le confiere y en aquellas que por acuerdo expreso le sean encomendadas. Asimismo, brindará orientación operativa a los Comités en el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 20.-** La Junta Directiva podrá contar con el apoyo de comités especializados que estarán integrados por el titular del Departamento de Planeación y Transporte, quien fungirá como coordinador, así como de las demás instancias que decida la propia Junta Directiva, dichos comités tendrán como función atender y revisar los asuntos que conforme a su competencia la encomiende la Junta y que deban someter a la consideración de la misma. También tendrán a su cargo el estudio, análisis y propuesta de solución de aquellos asuntos que específicamente se les encomiende, para lo cual se reunirán cuantas veces sea necesario, debiendo rendir su dictamen dentro del plazo que le fije la Junta.

**ARTÍCULO 21.-** Para el eficaz cumplimiento de sus funciones los comités podrán, previo acuerdo de la Junta Directiva, crear los subcomités que sean necesarios, pudiendo asignarles competencias específicas. Su integración y funcionamiento serán determinados por el comité correspondiente previa autorización de la Junta Directiva.

## **CAPITULO QUINTO DE LA DIRECCION GENERAL**

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General será dirigida por el Director General designado por la Junta Directiva, y tendrá a su cargo la representación, conducción y organización del SITT conforme al presente Reglamento Interno y a las demás disposiciones aplicables, a fin de que todas las actividades se realicen sobre la base de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.

El Director General es mandatario con representación, investido de funciones ejecutivas y administrativas y como tal, tiene a su cargo la representación legal del

SITT, la gestión comercial y financiera, la responsabilidad de la acción administrativa, la coordinación y la supervisión general del SITT.

De manera específica, el Director General tendrá las atribuciones, obligaciones y facultades siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al SITT, ejerciendo de conformidad con su objeto, las disposiciones del Acuerdo de Creación y el presente Reglamento Interno, las facultades necesarias para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización o clausula especial según otras disposiciones legales; y las demás facultades que le sean conferidas por la Junta Directiva;
- II. Designar y remover a los servidores públicos y empleados del SITT;
- III. Delegar facultades al personal que estime conveniente, salvo aquellas que por su propia naturaleza o disposición legal sean indelegables;
- IV. Fungir como Secretario Técnico de la Junta Directiva , únicamente con derecho a voz;
- V. Ejercer las atribuciones que en materia de prestación del servicio público de transporte masivo urbano y suburbano en el ámbito municipal se establecen a cargo del Gobierno Municipal en la Ley General de Transporte Público del Estado de Baja California, el Reglamento de Transporte Público para el Municipio de Tijuana, Baja California y en el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad Urbana Sustentable, con excepción de aquellas que conforme a dicha Ley o Reglamento, deban ser ejercidas por el Ayuntamiento, o por otras autoridades; así como las que establece a su cargo el Reglamento de Tránsito;
- VI. Formular los programas institucionales del SITT y presentarlos ante la Junta Directiva dentro de los plazos que se establezcan en este Reglamento ;
- VII. Formular los programas de organización del SITT y sus modificaciones;
- VIII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- IX. Formular los manuales de organización y procedimientos, así como las propuestas de reforma a dichos manuales y presentarlos a la Junta Directiva para su aprobación;
- X. Determinar los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XI. Crear y mantener un sistema de estadísticas que permita determinar los indicadores de gestión del SITT;
- XII. Presentar a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del SITT de manera trimestral;

- XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales del SITT con sus trabajadores en los términos de la Reglamentación de la materia y aplicable a la misma;
- XIV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
- XV. Elaborar y someter a consideración de la Junta Directiva las disposiciones administrativas y reglamentarias que rigen al SITT;
- XVI. Establecer los criterios de coordinación con los demás Dependencias y los diferentes Órganos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Proponer ante las entidades competentes las tarifas para el servicio de transporte masivo en autobús, de acuerdo con las políticas fijadas para el efecto por la Junta Directiva.
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la programación de la operación del Sistema;
- XIX. Supervisar la correcta operación y mantenimiento del Sistema;
- XX. Promover el desarrollo tecnológico del Sistema;
- XXI. Coordinar la implantación de nuevos mecanismos de recaudo para el Sistema, previa aprobación de la Junta Directiva;
- XXII. Ejecutar los programas y ejercer los presupuestos aprobados por la Junta Directiva, así como los acuerdos de la misma, de conformidad con las normas jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Proporcionar la información que soliciten las Direcciones;
- XXIV. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sean requeridas por otras dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Celebrar y otorgar toda clase de actos, documentos e instrumentos inherentes a su objeto;
- XXVI. Proyectar, promover, coordinar y ejecutar los programas y acciones a cargo de egresos e ingresos;
- XXVII. Formular y presentar a la Junta Directiva, los Proyectos de presupuesto de ingresos y egresos , y ejercerlos una vez que sean autorizados;
- XXVIII. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva los informes trimestrales de avance financiero y programático, así como un informe anual del estado que guarde la administración y patrimonio del SITT;
- XXIX. Efectuar los nombramientos del personal del organismo, y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XXX. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;
- XXXI. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;
- XXXII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- XXXIII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o clausula especial;
- XXXIV. Sustituir y revocar poderes generales o especiales;

- XXXV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, de acuerdo al calendario existente o por instrucciones del Presidente;
- XXXVI. Registrar el organismo descentralizado ante el ayuntamiento con la intención de dar fe de la constitución, de las modificaciones y reformas al Acuerdo de Creación y a la organización y funcionamiento del mismo;
- XXXVII. Informar a la Junta Directiva sobre la tarifa técnica y sus proyecciones; y
- XXXVIII. Las demás que deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos y disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 23.-** El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del SITT, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal, expresa o por determinación de la Junta Directiva le correspondan exclusivamente.

**ARTÍCULO 24.-** El Director General del Organismo Municipal para la Operación del Sistema de Transporte Masivo Urbano de Pasajeros de Tijuana, Baja California será nombrado por la Junta Directiva de una terna propuesta por el Presidente Municipal, en sesión que tendrá verificativo dentro de los 90 días naturales contados a partir del inicio de la Administración Municipal que corresponda. En tanto se formaliza el nombramiento, el Presidente Municipal deberá nombrar a un encargado del despacho de los asuntos del organismo. En este caso, el encargado de despacho tendrá las mismas atribuciones que el titular, con excepción de aquellas que comprometan el patrimonio del Sistema debiendo convocar en cada caso a la Junta Directiva para solicitar autorización previa y realizar dichos actos.

La Junta Directiva tendrá en todo caso la facultad de remoción conforme a lo dispuesto por las fracciones I y II del artículo 7 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.

Para ser nombrado titular del SITT deberán cumplirse todos los requisitos establecidos en el Acuerdo de Creación.

Las ausencias temporales del Director General serán cubiertas por el funcionario que la Junta Directiva designe, quien en el desempeño de su cargo quedará investido de las atribuciones y facultades que le sean conferidas en su designación.

Cuando por causa de fuerza mayor el Director General se encuentre impedido para cumplir con sus funciones por un período mayor de dos meses, el Presidente de la Junta Directiva convocará a Sesión Extraordinaria en un término no mayor



de 10 (diez) días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del impedimento, para que se proceda a nombrar a un nuevo Director General.

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección General, a través del cuerpo de asesores y consultores, la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, la asistente de Dirección, la Dirección de Administración y Finanzas , la Dirección de Operaciones, las Subdirecciones de Comunicaciones y Atención al Usuario, Economía y Comercial, Planeación y Transporte, Tecnologías de la Información, y Telecomunicaciones, así como la de Infraestructura, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de sus objetivos y prioridades establezca la junta directiva del SIIT.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES**

**ARTÍCULO 26.-** Las direcciones del SITT, serán dirigidas, coordinadas, vigiladas y gobernadas por la Dirección General. En esa medida, y frente a las Direcciones, la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar con las Direcciones la formulación y definiciones de políticas, objetivos estratégicos , planes y programas del SITT a corto, mediano y largo plazo;
- II. Orientar las labores de las Direcciones del SITT y enfocarlas hacia el logro de las metas;
- III. Dirigir y coordinar con las Direcciones del SITT el diseño y la ejecución de las estrategias y planes de mejoramiento preventivo y correctivo del Sistema, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General y la Junta Directiva;
- IV. Dirigir, gestionar, analizar y coordinar, la planeación, el diseño, el mejoramiento y el desarrollo de los procesos, proyectos y alternativas relativos a las competencias de cada una de las Direcciones , y;
- V. Ejercer las funciones de Control interno Disciplinario.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones y responsabilidades genéricas de los jefes de las Direcciones:

- I. Acordar con la Dirección General con los asuntos encomendados a las áreas a cargo de cada una de las Direcciones;

- II. Desempeñar las comisiones que la Dirección General les encomiende , y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Director General los estudios y proyectos que elaboren el área a su cargo;
- IV. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales y administrativas en todos los asuntos a ellos asignados;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir , controlar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a las Direcciones a su cargo;
- VI. Formular los requerimientos presupuestales correspondientes;
- VII. Establecer las medidas necesarias de mejoramiento administrativo;
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IX. Apoyar a la Dirección General en la promoción, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo del SITT, en congruencia con los programas municipales e instituciones y demás programas pertinentes;
- X. Proponer al Director General, las normas, políticas y medidas para apoyar el desarrollo de las áreas a su cargo;
- XI. Participar en la elaboración de los programas institucionales, así como analizar y dictaminar sobre ellos , y promover los ajustes que se requieran;
- XII. Administrar los recursos designados al área de su responsabilidad;
- XIII. Proponer al Director General el nombramiento o remoción del personal del área a su cargo;
- XIV. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores o servidores del SITT; Y
- XV. Las demás atribuciones que señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 28.-** Las funciones, atribuciones, responsabilidades y competencias de la Dirección de Administración y Finanzas que se ejercerán a través del Director de dicha Dirección, son las siguientes;

- I. Coordinar la formulación de los manuales de organización y procedimientos del SITT;
- II. Asesorar en la estructuración técnica de proyectos de inversión que puedan ser financiados con créditos de la Banca Multilateral;

- III. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas de la entidad y del Sistema a corto, mediano y largo plazo;
- IV. Dirigir, coordinar y acompañar a las diferentes áreas del SITT en el diseño de la planeación estratégica corporativa a corto, mediano y largo plazo; así como en la elaboración de los informes de desempeño de las actividades de manera trimestral;
- V. Establecer sistemas eficientes para la administración de personal, de los recursos financieros y de los bienes y servicios que aseguren el cumplimiento del objeto del Organismo;
- VI. Dirigir y organizar con los ámbitos de la Dirección General y de la Dirección de Operaciones, la planeación, evaluación, ejecución, seguimiento y control de la administración presupuestal, de tesorería, contable y tributaria del SITT;
- VII. Definir con la Dirección General y la Dirección de Operaciones, la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del SITT, así como las modificaciones que deban realizarse, y efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestal;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección General en la contratación de toda clase de créditos y financiamientos para el SITT, y vigilar su adecuada aplicación; los que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento en términos de la normatividad vigente en el Municipio de Tijuana, Baja California;
- IX. Dirigir y organizar la elaboración y presentación a la Dirección General y Junta Directiva de los estados financieros del SITT;
- X. Definir, establecer, operar y supervisar el sistema de contabilidad, así como las normas de control contable a que se sujetarán las unidades administrativas del SITT, y conservar por el plazo legal los libros, registros auxiliares, información y documentos comprobatorios de las operaciones financieras del SITT, y
- XI. Definir y difundir las políticas y lineamientos para regular el ejercicio del presupuesto asignado al SITT, así como la autorización y riesgo de transferencias, ampliaciones y modificaciones presupuestales que se requieran, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 29.-** la dirección de Administración y Finanzas para el cumplimiento de sus funciones contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- I. Contabilidad y presupuesto;

- II. Recursos Humanos;
- III. Servicios Generales, y
- IV. Mensajería

**ARTÍCULO 30.-** El área de Contabilidad y Presupuesto tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar el registro diario de las operaciones (recibos de caja, comprobantes de egreso, comprobantes de contabilidad, conciliaciones bancarias y demás documentos necesarios en el desarrollo del ejercicio contable que lleve a cabo el SITT;
- II. Diligenciamiento de los libros oficiales (mayor y balances, diario, inventario y balances, actas, etc.);
- III. Preparar y presentar los estados financieros:
  - a) Balance General
  - b) Estado de resultados,
  - c) Estado de cambios en la situación financiera,
  - d) Estado de flujo de efectivo,
  - e) Estado de cambios en el patrimonio, y
  - f) Presupuesto y ejecución presupuestal;
- IV. Revisión y causación de la nómina de los trabajadores, operarios y personal del SITT;
- V. Liquidar y pagar oportunamente los aportes a los sistemas de seguridad social;
- VI. Se encargara de la preparación y liquidación de la declaración de impuestos y tributos en general;
- VII. Controlar los movimientos de compras de equipos e insumos, con base en las ordenes de pedidos, vigilando los tramites inherentes a estas aplicaciones, en apego a los manuales de procedimientos y normas relacionadas;
- VIII. Presentar la información requerida por la Dirección General, la Junta Directiva y/o el Comisario de la Sindicatura Municipal, en cuestión de auditorías;
- IX. Mantener de forma ordenada, correcta y actualizada la información contable, financiera y fiscal del organismo;
- X. Realizar los ajustes necesarios en la parametrización y actualizaciones necesarias para el buen funcionamiento de los programas contables adquiridos por el organismo con su correspondiente licencia y los formatos que harán parte de la contabilidad;

- XI. Atender las consultas de orden contable que sean solicitadas por la Dirección General o cualquiera de sus direcciones:
- XII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Administración y Finanzas , para la debida complementación de las atribuciones mencionadas, y
- XIII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Administración y Finanzas, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas;

**ARTÍCULO 31.-** El área de recursos humanos tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones:

- I. Elaborar planes o proyecciones en relación con la vinculación de talento humano y profesionales del Organismo, de tal forma que pueda sugerir a la Junta Directiva a través de la Dirección General la modificación de la estructura básica de la organización, la política laboral del organismo en aspectos fundamentales tales como remuneraciones y pagos ordinarios y extraordinarios a las personas que presten sus servicios en el SITT, con sujeción a la normatividad aplicable;
- II. Realizar entrevistas, exámenes de ingreso, remisiones, afiliaciones y demás tramites que correspondan a la vinculación de los trabajadores, operarios y talento humano que se requiera al interior del SITT, de acuerdo con los planes establecidos por la Junta Directiva y las órdenes impartidas desde la Dirección General;
- III. Revisar con el apoyo de la Coordinación Jurídica, los contratos de trabajo y demás negocios jurídicos que se requieran para la vinculación del personal y talento humano que se requiera al interior del SITT;
- IV. Remitir para la firma de la Dirección General de los contratos de trabajo que se autoricen, los cuales deberán contar con el visto bueno de la oficina de apoyo de Recursos Humanos y de la Coordinación Jurídica;
- V. Encargarse de las afiliaciones a los sistemas de seguridad social, de acuerdo con las preceptivas legales vigentes establecidas sobre la materia.
- VI. Establecer las políticas y velar por el cumplimiento de las mismas en materia de seguridad ocupacional e industrial, de tal forma que se granice la integridad de los trabajadores, operarios , talento humano y terceras personas que se encuentran en el SITT;
- VII. Revisar la documentación comprobatoria para trámites de alta, cambios de adscripción, bajas de empleados de conformidad con los manuales de procedimientos y normas técnicas aplicables;

- VIII. Elaborar junto con la Dirección de Administración y Finanzas , el calendario de vacaciones del personal adscrito al organismo;
- IX. Apoyar al personal en su preparación con cursos de capacitación y motivación, antes de organizar eventos en fechas especiales o designadas;
- X. Llevar control analítico del patrón de empleados por categoría, sueldo, lugar de adscripción, y demás apartados;
- XI. Vigilar que se cuente con un adecuado control de incidencias en las áreas dependientes que se encuentran fuera de las oficinas del SITT, en caso de existir;
- XII. Controlar los inventarios de activos fijos con base en los movimientos internos de equipo e insumos , altas, bajas, traspasos, salidas, donaciones, comodatos, perdidas y resguardos internos y oficiales al usuario, aplicando los manuales de procedimientos administrativos y normas técnicas relativas;
- XIII. Coordinar y supervisar los Programas de higiene y mantenimiento para las diferentes aéreas de trabajo (limpieza general, servicio de cafetería, mantenimiento de instalaciones, etc.);
- XIV. Llevar a cabo evaluaciones periódicas sobre el trabajo llevado a cabo por el talento humano , profesional y operativo del SITT, de tal forma que pueda verificarse la calidad del trabajo, el cumplimiento de los índices de desempeño, y la continua capacitación en materia de transporte e infraestructura;
- XV. Verificar que los controles definidos por los procesos y actividades del Organismo, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial. Que las áreas o empleados encargados de la ampliación el régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- XVI. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución del SITT;
- XVII. Asesorar y acompañar a la Dirección General en todo lo que se refiere al ingreso, egreso , retiro, despido y renuncia de los trabajadores, operarios y personal que preste sus servicios al SITT; Y
- XVIII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Administración y Finanzas, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

**ARTÍCULO 32.-** El área de servicios generales tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar y supervisar los servicios de limpieza, fotocopiado y de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del SITT;

- II. Coordinar y supervisar los programas de higiene y mantenimiento para las diferentes áreas de trabajo (limpieza general, servicio de cafetería, mantenimiento de instalaciones, etc.);
- III. Controlar los inventarios de activos fijos con base en los movimientos internos de equipo e insumos , altas, bajas, traspasos, salidas, donaciones, comodatos, perdidas y resguardos internos y oficiales al usuario, aplicando los manuales de procedimientos administrativos y normas técnicas relativas;
- IV. Controlar los movimientos de compra de equipos e insumos, con base en las ordenes de pedido , vigilando los tramites inherentes a estas aplicaciones, en apego a los manuales de procedimientos y normas relacionadas;
- V. Controlar los servicios preventivos y correctivos de mantenimiento de los vehículos oficiales asignados al SIIT, así como al uso responsable de los mismos, vigilando los trámites inherentes a estas aplicaciones, con base a los manuales de procedimientos y normas técnicas que sean necesarios;
- VI. Verificar el despacho de las vales de combustible requeridos;
- VII. Supervisar y coordinar el uso del conmutador para optimizar y eficientar la comunicación telefónica del SITT;
- VIII. Coordinar la prestación del servicio de fotocopiado, engargolado, y garantizar la dotación y existencias del material de papelería y artículos de oficina en general;
- IX. Supervisar los servicios de intendencia de cada uno de los espacios físicos a fin de mantener presentable las instalaciones generales; y
- X. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Administración y Finanzas, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

**ARTÍCULO 33.-** El área de mensajería tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Encargarse de la operación, gestión, envío y radicación de documentos, informes, mensajes y demás datos y comunicaciones que sean necesarios para la correcta operación del SITT;
- II. Realizar él envío y la radicación de los documentos en condiciones óptimas de oportunidad y eficiencia;
- III. Realizar ,os depósitos y consignaciones que sean ordenados por las direcciones, subdirecciones y departamentos del Organismo;

- IV. Llevar documentación a los proveedores, clientes o lugares indicados por las direcciones, subdirecciones, coordinaciones y/o departamentos del SITT;
- V. Utilizar mecanismos óptimos y efectivos para el traslado y recepción de los documentos e información que se requiera enviar por parte del Organismo; y
- VI. Los demás que sean necesarios previo acuerdo del Director de Administración y Finanzas, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

## **CAPÍTULO OCTAVO DIRECCION DE OPERACIONES**

**ARTÍCULO 34.-** Son funciones, atribuciones y competencias de la Dirección de operaciones, las siguientes:

- I. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas del Organismo, y de la programación , operación y control del Sistema a corto, mediano y largo plazo ;
- II. Dirigir y coordinar la evaluación del desempeño de las operaciones, al igual que la programación del Sistema;
- III. Dirigir y coordinar el proceso de control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presenten o se puedan presentar;
- IV. Gestionar, planificar y organizar con las diferentes entidades, la construcción y el mantenimiento de proyectos urbanísticos y de infraestructura inherentes al desarrollo del SITT;
- V. Gestionar y coordinar, con las autoridades públicas correspondientes, las acciones para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo del SITT;
- VI. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de calidad de la operación del Sistema;
- VII. Apoyar a la subdirección Económica y Comercial en el establecimiento de estrategias de control y seguimiento de los contratos de concesión;
- VIII. Dirigir y coordinar los el desarrollo de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios del Sistema, teniendo en cuenta las condiciones operativas y financieras del SITT;
- IX. Dirigir y coordinar los diseños, mecanismos y estrategias tendientes a la formulación de políticas de seguridad en el Sistema;



- X. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo del equipo de recaudo;
- XI. Liderar, los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma del SIIT, velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software y hardware y comunicaciones;
- XII. Garantizar que el servicio del Sistema se preste en forma permanente , regular y en los niveles de calidad requeridos, a través de las empresas operadores;
- XIII. Proponer al Director Negral el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación, uso de los autobuses e infraestructura (patios, estaciones, carril confinado, puentes peatonales y vehiculares), centro de control y demás equipos periféricos asociados;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento y conservación del estado físico, mecánico y operativo de los componentes del Sistema, como son autobuses, patios y demás aspectos ligados al servicio a cargo de las empresas operadores;
- XV. Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;
- XVI. Determinar el kilometraje base para su conciliación con las empresas operadoras;
- XVII. Definir el programa de atención de contingencias del Sistema y coordinar su aplicación con las instancias correspondientes;
- XVIII. Proponer al Director General las modificaciones a las Reglas de operación del servicio;
- XIX. Coordinar, mantener e instrumentar el Programa Interno de Protección Civil para los usuarios, personal e instalaciones, bienes e información del Organismo, y
- XX. Las que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPITULO NOVENO**

### **SUBDIRECCION ECONOMICA Y COMERCIAL**

**ARTÍCULO 35.-** Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Dirección Económica y Comercial:

- I. Definir los modelos que se requieran para el análisis, seguimiento y control de los riesgos económicos y financieros, y del equilibrio económico de los contratos de concesión de los sistemas de transporte público a cargo del SITT;

- II. Realizar el seguimiento a los estados financieros de los concesionarios del SITT;
- III. Establecer las acciones de planeación y gestión para la correcta financiación e inversión de los recursos que se destinen a la sostenibilidad del sistema;
- IV. Dirigir y organizar los estudios para la planeación tarifaria del Sistema, y los estudios que midan el impacto económico y tarifario de mejora en los servicios actuales, nuevos servicios, de reclamaciones de los operadores y de otros mecanismos que sean necesarios para establecer políticas públicas en esta materia;
- V. Definir e implementar las medidas necesarias para el mejoramiento técnico administrativo presupuestal y financiero del SITT;
- VI. Dirigir los procesos de liquidación general de la remuneración a los distintos agentes del Sistema, y ejercer control sobre la aplicación de los pagos que realiza la Fiducia del Sistema;
- VII. Evaluar la tarifa técnica del Sistema, planear la política tarifaria y formular las propuestas de actualización de la tarifa al usuario;
- VIII. Dirigir y coordinar los estudios sobre competencia, condiciones económicas, costos y demás necesarios para establecer la estructura y estrategia tarifaria del SITT;
- IX. Apoyar a la Dirección de Planeación y Transporte en la elaboración de modelos financieros para las nuevas rutas y en general para el Sistema; y
- X. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento Económico, las siguientes:

- I. Conceptuar, apoyar y adelantar los análisis de los modelos que se requieran para el control de los riesgos económicos y financieros, y del equilibrio económico de los contratos de concesión de los sistemas de transporte público a cargo del SITT;
- II. Apoyar y dar concepto a la Dirección Económica y Comercial sobre los estados financieros de los concesionarios del SITT;
- III. Apoyar y dar concepto sobre los estudios para la planeación tarifaria del Sistema, y los estudios que midan el impacto económico y tarifario de mejoras en los servicios actuales y nuevos servicios;

- IV. Asesorar y apoyar la elaboración de los estudios económicos del SITT, y proponer estrategias para la optimización de los recursos, evaluar su implementación y desarrollo;
- V. Proponer y apoyar el desarrollo de alternativas para la implementación del Sistema, bajo los principios de oportunidad, celeridad, economía y satisfacción del usuario;
- VI. Apoyar y coordinar el desarrollo de estudios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las políticas y estrategias de comunicación del Sistema; y
- VII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones administrativas aplicables

**ARTÍCULO 37.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento Comercial, las siguientes:

- I. Formular y orientar estrategias y proyectos para el desarrollo de modelos de explotación comercial del Sistema y negocios colaterales en coordinación con los ámbitos de la Dirección General;
- II. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas comerciales del SITT, a corto, mediano y largo plazo ;
- III. Utilizar los estudios de demanda realizados por la Dirección Planeación y Transporte, con el fin de determinar clientes potenciales que permitan determinar la comercialización del Sistema y desarrollar productos acordes con los segmentos objetivos;
- IV. Diseñar, desarrollar, cuantificar y presentar ante la Dirección General el portafolio de proyectos y productos que el SITT puede ofrecer para negociaciones colaterales y comerciales a nivel local, nacional e internacional;
- V. Estructurar , en coordinación con la Dirección Económica y Comercial los negocios que generen recursos adicionales para el SITT, y
- VI. Coordinar con la Dirección Económica y Comercial y con la Dirección de Planeación y Transporte, el desarrollo de las estrategias de ventas de los productos o servicios asociados al sistema de recaudo y evaluar su aplicabilidad y efectividad.

## **CAPITULO DECIMO**

### **SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES Y ATENCION AL USUARIO**

**ARTÍCULO 38.-** Son funciones, atribuciones y competencias de la Subdirección de Comunicaciones y Atención al Usuario, las siguientes:

- I. Dirigir la formulación de la política de comunicaciones y orientar la estrategia para su ejecución;
- II. Orientar las estrategias de atención al usuario y comunicación en lo referente al Sistema en concordancia con las políticas institucionales y municipales, y con los lineamientos del sector de la movilidad;
- III. Dirigir y coordinar la oportunidad en las respuestas a las reclamaciones, peticiones y sugerencias de los usuarios, de acuerdo con los términos establecidos por la Ley;
- IV. Dirigir y coordinar los procesos de atención a las peticiones, consultas, copias e información en los términos de ley, en los asuntos de su competencia, además de lo general como atención al usuario, y
- V. Dirigir y disonar la planeación y el desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa asa como de los medios y programas de divulgación y promoción para difundir la misión, objeto, estrategias , programas y proyectos del Sistema ;

**ARTÍCULO 39.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Comunicaciones y Atención al Usuario contará con el apoyo de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Comunicación Social;
- II. Departamento de Atención al Usuario, y
- III. Departamento de Imagen Institucional

**ARTÍCULO 40.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Comunicación Social, las siguientes:

- I. Velar por el uso correcto de la imagen institucional;
- II. Preparar los boletines y comunicados de prensa de carácter periódico, que informen sobre las actividades y logros del SITT, y garanticen la presencias institucional en los diferentes medios de comunicación;
- III. Asesorar a la Dirección General en la definición de las políticas editoriales, realizando las actividades necesarias para la preparación de productos editoriales e informativos y para la publicación de aquellos requeridos por la Dirección General;

- IV. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas , objetivos estratégicos, planes y programas en materia de comunicaciones, relaciones con la comunidad y servicio al ciudadano a corto, mediano y largo plazo;
- V. Dirigir y coordinar con las dependencias el diseño, desarrollo y planeación de estrategias de comunicación interna y externa así como de medios y programas de divulgación y promoción para difundir la misión, objetos , estrategias, programas y proyectos del Organismo y del Sistema;
- VI. Diseñar e implementar estrategias de acompañamiento y capacitación a los usuarios actuales y potenciales del Sistema con la implementación de cada fase;
- VII. Dirigir y coordinar los estudios técnicos y económicos necesarios para llevar a cabo las políticas y estrategias de comunicación del Organismo y del Sistema, y
- VIII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Comunicaciones y Atención al usuario, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

**ARTÍCULO 41.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Atención al Usuario, las siguientes:

- I. Dirigir el sistema de quejas y reclamos en lo relativo a la prestación del servicio en los sistemas de transporte público a cargo del SITT;
- II. Canalizar a las unidades administrativas correspondientes las quejas, denuncias y/o sugerencias presentadas por los usuarios del servicio, llevando un seguimiento de las mismas;
- III. Diseñar estrategias y dirigir las acciones de divulgación, cultura ciudadana. educación y capacitación, para armonizar los comportamientos de los usuarios con los objetivos y principios de integración del Sistema;
- IV. Apoyar a la Dirección General en el desarrollo e implementación de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los usuarios,
- V. Diseñar y mantener actualizado el Manual de Atención a usuarios, y
- VI. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Comunicaciones y Atención al Usuario, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

**ARTÍCULO 42.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Imagen Institucional las siguientes:

- I. Producir y actualizar el manual de identidad Gráfica;
- II. Producir los materiales gráficos de difusión e información (carteles, folletos, volantes, desplegados de prensa, logotipos, etc.);
- III. Mantener y actualizar la página electrónica del organismo;
- IV. Publicar la información pública de oficio en el portal de transparencia del organismo;
- V. Realizar tomas fotográficas y de video para la elaboración de los materiales de difusión e información;
- VI. Asistir a los medios de comunicación en toma fotográfica, de video o entrevistas en las instalaciones del Sistema, y
- VII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director de Comunicaciones y Atención al Usuario, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

### **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 43.-** Son funciones, atribuciones y responsabilidades de la Subdirección de Planeación y Transporte:

- I. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevas rutas al Sistema;
- II. Proponer y coordinar las políticas de integración de nuevas rutas al Sistema;
- III. Orientar la aplicación de herramientas para la gestión, evaluación y control organizacional y realizar seguimiento a los resultados de los procesos del SITT;
- IV. Establecer las políticas de integración del Sistema con los modos de transporte colectivo y masivo de Tijuana, Baja California;
- V. Coordinar con las instancias gubernamentales y privadas vinculadas, la puesta en marcha de nuevas rutas;
- VI. Desarrollar modelos financieros para las nuevas rutas, y en general para el Sistema;
- VII. Formular y orientar estrategias y proyectos para el desarrollo de modelos de explotación comercial del Sistema y negocios colaterales en coordinación con los ámbitos de la Dirección General ;

- VIII. Dirigir y organizar el desarrollo de productos, servicios y paquetes adecuados a las necesidades de los clientes y/o usuarios, teniendo en cuenta , entre otras, las condiciones operativas, financieras y legales de los sistemas de transporte público a cargo del SITT;
- IX. Coordinar las actividades de planeación que desarrollen en el SITT;
- X. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del SITT;
- XI. Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- XII. Proponer al Director General el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del Sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- XIII. Formular las estrategias de crecimiento del Sistema y coordinar con los diferentes entes su ejecución;
- XIV. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios sobre nuevas rutas troncales y alimentadoras, y estudios de expansión y adecuación del Sistema, incluyendo otras tecnologías de transporte;
- XV. Coordinar las interfaces del Sistema con los otros sistemas de transporte y proponer nuevas alternativas acordes con las condiciones y la estructura del Sistema, y;
- XVI. Monitorear y coordinar la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos.

**ARTÍCULO 44.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Planeación, adscrito a la Subdirección de Planeación y Transporte, las siguientes:

- I. Proponer y coordinar con las distintas dependencias y entidades la ejecución de estudios para incorporar nuevas rutas al Sistema;
- II. Coordinar las actividades de planeación que desarrollen en el SITT;
- III. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos ambientales del SITT;
- IV. Evaluar la reducción de emisiones contaminantes que genera la operación del Sistema;
- V. Formular las estrategias de crecimiento del sistema y coordinar con los diferentes entes su ejecución, y

- VI. Dirigir y coordinar la elaboración de estudios sobre nuevas troncales/alimentadoras y estudios de expansión y adecuación del sistema, incluyendo otras tecnologías de transporte.

**ARTÍCULO 45.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Operación, adscrito a la Subdirección de Planeación y Transporte, las siguientes:

- I. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas del Organismo y de la programación, operación y control del Sistema a corto, mediano y largo plazo;
- II. Dirigir y coordinar la evaluación de desempeño de los operadores del sistema al igual que la programación del sistema;
- III. Dirigir y coordinar el proceso del control de la operación, efectuando las modificaciones y ajustes necesarios a este proceso para atender las situaciones y contingencias que se presenten o se puedan presentar;
- IV. Dirigir y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación del Sistema y de los procedimientos y procesos internos de la empresa;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de programación de operación, control de vehículos e infraestructura, distribución y control de recaudo, control de operaciones, seguridad y gestión ambiental;
- VI. Proponer el establecimiento y difusión de las políticas respecto de la operación del sistema de peaje y control de accesos del Sistema;
- VII. Coordinar las internases del Sistema con los otros sistemas de transporte y proponer nuevas alternativas acordes con las condiciones y la estructura del Sistema, y
- VIII. Monitorear y coordinar la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO**  
**DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS**



**ARTÍCULO 46.-** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, por conducto de su titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades;

- I. Dirigir , en coordinación con los ámbitos de la Dirección General, la planeación, el desarrollo y la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Apoyar a la dirección de Operaciones en los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de la plataforma del SITT , velando por la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad y seguridad de la operación del software, hardware y comunicaciones;
- III. Gestionar y orientar la operación, el diseño, el mejoramiento y el desarrollo de los procesos y proyectos relacionados con el área de sistemas e informática del SITT;
- IV. Analizar los avances tecnológicos en materia de transporte de pasajeros y determinar la viabilidad de incorporarlos al Sistema;
- V. Diseñar, elaborar, implantar y mantener en operación los sistemas informáticos del SITT, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- VI. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia informática a las distintas áreas del SITT, y
- VII. Diseñar, implementar, administrar y mantener las redes informáticas del SITT.

**ARTÍCULO 47.-** En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones contará con el apoyo de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Sistemas de Recaudo, y
- II. Departamento de Informática

**ARTÍCULO 48.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de Sistemas de Recaudo, adscrito a la Dirección de Tecnologías de información y Telecomunicaciones, las siguientes:

- I. Definir los objetivos estratégicos, planes y programas del SITT, en relación con la programación, operación y control de la operación troncal;
- II. Responder por la evaluación de los niveles de servicio de los operadores del Sistema;

- III. Organizar el proceso de control de la operación , efectuando las modificaciones y ajustes necesarios para atender las situaciones y contingencias;
- IV. Dirigir y coordinar los procesos de programación de la operación troncal a corto plazo;
- V. Organizar los procesos de control de vehículos, seguridad y de control ambiental;
- VI. Entregar a la Subdirección Económica y Comercial la información necesaria para la administración de pagos de la operación troncal;
- VII. Supervisar el estado de los equipos que integran la flota, y reportar los hallazgos identificados a la Subdirección de Tecnologías de información y Telecomunicaciones;
- VIII. Reportar a la Subdirección de Planeación y Transporte las modificaciones operativas inherentes al servicio de la operación troncal ;
- IX. Revisar y avalar los Planes de Manejo de Trafico que afectan la operación troncal ; y
- X. La que le señalen otras leyes , reglamentos, decretos , acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables;

**ARTÍCULO 49.-** Son funciones, atribuciones y competencias del Departamento de informática, adscrito a la Dirección de Tecnologías de la información y Telecomunicaciones, las siguientes:

- I. Recopilación, concentración, procesamiento, resguardo, intercambio, difusión y comercialización de información en todos los sectores encargados de la operación del Sistema;
- II. Vigilar el buen desempeño de las aplicaciones informáticas y de los sistemas dispuestos para la operación, planificación, recaudo y gestión del Sistema, de tal forma que la velocidad en su organización y recibo por parte de los diferentes participantes del Sistema obtengan información veraz y confiable;
- III. Administrar los recursos de la red , practicando altas y bajas de usuarios, asignándoles derechos y privilegios según los recursos que necesiten para la elaboración de sus tareas den trabajo; con base en lo dispuesto por la dirección;
- IV. Respalda diariamente la información sobre el recaudo, operación y gestión del Sistema, de acuerdo con los datos ofrecidos por las centrales de información de los concesionarios privados;
- V. Verificar con los concesionarios la operación y centralización de la información sobre el desarrollo y ejecución del Sistema;

- VI. La información que se derive de los procesos administrativos-contable, se maneje con sistemas de software o programas específicos para tales tareas; dicha información se almacenará en discos duros, dentro de las computadoras que designe el Director de Administración y Finanzas;
- VII. El departamento de Informática, con apoyo de la Subdirección de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones se encargará de obtener de los concesionarios, operadores privados y entidades encargadas de la gestión del Sistema, los correspondientes licenciamientos, claves de acceso, dominios y demás instrumentos para la operación y recaudo del Sistema;
- VIII. Se encargará de obligar, bajo las normativas legales y las disposiciones contractuales a que los concesionarios, operadores privados o entidades encargadas de la gestión del Sistema, depositen en el SITT toda la información, licencias, claves de acceso, dominios, etc., que tengan que ver con la operación, recaudo, publicidad y desarrollo integral del Sistema;

### **CAPITULO DECIMO TERCERO**

#### **SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA**

**ARTÍCULO 50.-** La Subdirección de Infraestructura se encargará de cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Construir, mejorar y mantener la infraestructura asociada al Sistema;
- II. Gestionar, organizar y planear, en asociación con la Dirección de Operaciones y las demás Direcciones del Sistema, el servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el área de influencia del Sistema;
- III. Elaborar, contratar, evaluar y someter a aprobación de la Dirección de Operaciones y la Dirección General, los proyectos de infraestructura del transporte que requiera el Municipio en su área específica de influencia, así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- IV. Monitorear y coordinar la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que al requerimiento y control de gastos de dichos proyectos;
- V. Gestionar, planificar y organizar con las diferentes entidades, la construcción y el mantenimiento de proyectos urbanísticos y de infraestructura inherentes al desarrollo del SITT;
- VI. Sugerir y orientar las acciones para la ejecución, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo del SITT, con otras autoridades públicas y con los concesionarios;

- VII. Formular el programa de mantenimiento de la infraestructura del Sistema , y someterlo a la aprobación de la Dirección de Operación y la Dirección General;
- VIII. Adelantar las acciones requeridas en materia de infraestructura, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General , en coordinación con los organismos y entidades pertinentes;
- IX. Elaborar los estudios y las recomendaciones de política en materia de infraestructura;
- X. Orientar y participar en la formulación de políticas , planes , programas , estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes;
- XI. Elaborar conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, los estudios técnicos y necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura.

**ARTÍCULO 51.-** En el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Infraestructura contará con el apoyo de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Construcción
- II. Departamento de Autobuses, y
- III. Departamento de Mantenimiento

**ARTÍCULO 52.-** El Departamento de construcción, adscrito a la Subdirección de Infraestructura, se encargará de cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Coordinar con la Subdirección de Infraestructura los planes más óptimos, necesarios y técnicamente realizables para construir la infraestructura asociada al Sistema;
- II. Asesorar Subdirección de Infraestructura en el desarrollo de los planes para gestionar, organizar y planear , en asociación con la Dirección de Operaciones y las demás Direcciones del Sistema, el servicio de transporte público masiva urbano de pasajeros en el área de influencia del sistema;
- III. Llevar a cabo , para entrega a Subdirección de Infraestructura , los proyectos de infraestructura del transporte que requiera el Municipio en su área específica de influencia , así como promover y dar seguimiento a la ejecución de los mismos;
- IV. Acompañar las labores de supervisión para la construcción de proyectos urbanísticos y de infraestructura del sistema al igual que el requerimiento y control de gastos de dichos proyectos;

**ARTÍCULO 53.-** El Departamento de Autobuses, adscrito a la Subdirección de Infraestructura, se encargará de cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Definir los objetivos estratégicos ,planes y programas del SITT en relación con la programación , operación y control de las concesiones para la prestación del servicio de la operación;
- II. Responder por la evaluación los niveles de servicios de los concesionarios de la operación, de conformidad con lo establecido en los contratos de concesión;
- III. Supervisar el proceso de control de la operación, para solicitar modificaciones y ajustes a las operadores cuando sean necesarios;
- IV. Dirigir, organizar y evaluar los procesos de aseguramiento de la calidad de la operación para la prestación del servicio;
- V. Entregar a la Subdirección de Economía y Comercial la información necesaria para la administración de pagos de la operación;
- VI. Supervisar el estado de los equipos de los buses y reportar a la Dirección de Operaciones los hallazgos identificados;
- VII. Revisar y avalar los planes de Manejo de Trafico que afectan la operación del SITT, y
- VIII. La que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

**ARTÍCULO 54.-** El Departamento de Mantenimiento, adscrito a la Subdirección de Infraestructura, se encargará de cumplir las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Brindar y adelantar la asesoría suficiente y plena en la elaboración de los estudios técnicos necesarios para la construcción y mantenimiento de la infraestructura;
- II. Elaborar, planes , estudios y diseños relacionados con la gestión, planificación y organización de las labores para el mantenimiento de proyectos urbanísticos y de infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo del SITT ;
- III. Adelantar labores de consultoría e ingeniería en la implementación elaboración de planes de acción para la ejecución, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de transporte público a cargo del SITT;
- IV. Presentar para aprobación de la Dirección de Operaciones los programas de mantenimiento de la infraestructura del Sistema;

- V. Identificar, planificar y asesorar a la Dirección de Operaciones en las labores encaminadas a la implementación de los estudios y las recomendaciones de política en materia de infraestructura y mantenimiento;
- VI. Participar activamente en la formulación de políticas, planes, programas, estudios y proyectos de inversión en el sector de su competencia, conjuntamente con los organismos y entidades pertinentes, y
- VII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Subdirector infraestructura, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

## **CAPITULO DECIMO CUARTO COORDINACION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO**

**ARTÍCULO 55.-** Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Seguimiento, por conducto de su titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes funciones, atribuciones y responsabilidades:

- I. Apoyar a la Dirección General en la convocatoria, organización y seguimiento de las reuniones y acuerdos tomados en las sesiones de la Junta Directiva;
- II. Programar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades encomendadas por el Director General, informando oportunamente a éste del resultado de los mismas;
- III. Elaborar, en coordinación con la Dirección de administración y Finanzas y con la Dirección de Operaciones, los procedimientos para la evaluación de los programas del SITT;
- IV. Otorgar apoyo técnico a las distintas áreas del SITT, cuando lo requieran para la elaboración de planes y/o programas del Organismo;
- V. Colaborar en la integración de los programas de trabajo de las distintas áreas del SITT, y dar seguimiento a las actividades y a los indicadores de desempeño que se establezcan;
- VI. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de manuales de organización y procedimientos del SITT;
- VII. Llevar registro de las reuniones del equipo de trabajo del SITT, y elaborar minutas de las mismas, y
- VIII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del director General. para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

## **CAPITULO DECIMO QUINTO COORDINACION JURIDICA**

**ARTÍCULO 56.-** Corresponde a la coordinación jurídica, por conducto de su titular, el ejercicio y cumplimiento de las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Ostentar , en ejercicio de sus facultades y atribuciones , la representación legal del SITT en los asuntos contencioso administrativos en que sea parte , en los juicios laborales que se tramiten ante las juntas de conciliación y arbitraje de la entidad, y en los juicios de amparo en los que se señale como autoridad responsable al SITT; podrá ser acreditado delegado para concurrir a las audiencias en términos de la Ley de Amparo y, en general , intervenir en toda clase de actos que puedan afectar el interés jurídico de la entidad;
- II. Formular ante el Ministerio Publico Común o Federal querellas, denuncias , otorgamiento de perdón , así como previo acuerdo del Director Gabera, presentar los desistimientos que procedan;
- III. Remitir a la Secretaria de Gobierno la disposiciones jurídicas administrativas que deban publicarse en el Periodice Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, así como difundir los acuerdo del Director General que no requieran publicarse en estos medios;
- IV. Llevar a cabo la representación del SITT a todo tipo de planteamientos y trámites legales y administrativos ante las dependencias y entidades de la administración Pública en sus diferentes órdenes de Gobierno , Federal, Estatal y Municipal;
- V. Asesorar y apoyar a la Dirección General en la formulación y definición de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas en materia jurídica y legal a corto, mediano y largo plazo;
- VI. Revisar, dictaminar y validar los convenios y contratos cuya elaboración compete a otra Unidad Administrativa del SITT, así como los demás actos consensuales en el que intervenga el mismo para cumplir con los requerimientos legales que deba observar las distintas áreas del SITT y proceder a su custodia y, en su caso, formular los convenios, contratos y sus modificaciones que no sean competencia de alguna área y en los que deba intervenir el SITT;
- VII. Elaborar y proponer la normatividad que habrá de observarse en el ejercicio de la delegación de facultades , así como proponer la normatividad a seguir para establecer las suplencias de los funcionarios del SITT;
- VIII. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las distintas áreas del SITT;

- IX. Expedir copias certificadas, previo cotejo de lo originales, de los documentos que obren en los expedientes de las aéreas del SITT , cuando deban ser exhibidos en toda clase de procedimientos administrativos o judiciales , así como en cualquiera procesos o averiguaciones;
- X. Formular los proyectos de reglamentos , acuerdos y demás instrumentos jurídicos, relativos a las actividades que requieren realizarse en cumplimiento del objeto del SITT, asa como las reformas o modificaciones de las disposiciones en vigor ;
- XI. Sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de nulidad, revocación , cancelación , rescisión , revisión, y en general, todos aquellos actos administrativos emitidos por el SITT que tiendan a modificar o extinguir derechos u obligaciones de terceros;
- XII. Registrar los instrumentos normativos que emitan la Dirección General , los Departamentos y las Direcciones del SITT; tramitar ante las dependencias competentes la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación de bienes al patrimonio del SITT para ser destinados al servicio del mismo;
- XIII. Apoyar los procesos de propuesta para el otorgamiento de concesiones;
- XIV. Dirigir la elaboración de la herramientas necesarias, tales como proformas, formatos , manuales o instructivos relacionados con los temas de su competencia;
- XV. Asesorar y conceptuar en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación que reuniera el Director General, y
- XI. La que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables.

## **CAPITULO DECIMO SEXTO ASISTENTE DE DIRECCION**

**ARTÍCULO 57.-** La Asistente de Director tendrá a su cargo el cumplimiento de las siguientes funciones, obligaciones y atribuciones:

- I. Agendar las actividades del Director General , y llevar el control de dicha agenda;
- II. Atender las llamadas que van dirigidas al director General y a los distintos funcionarios del Organismo, tomar datos de la llamada y comunicar la información a la persona correspondiente;



- III. Elaborar y dar seguimiento a los oficios y documentación diversa , que el Director General indique;
- IV. Llevar un registro de todas la actividades y gestiones de mensajería , de forma ordenada y consecutiva, de modo que se pueda verificar la fecha de recibo , el envío , la fecha de radicación y los datos de quien recibe;
- V. Recibir a las personas que lleguen al Organismo, dirigiéndoles con la persona que los va atender;
- VI. Atender al personal que el Director General cite en la sala de juntas; y
- VII. Las demás que sean necesarias previo acuerdo del Director General, para la debida complementación de las atribuciones mencionadas.

## **CAPITULO DECIMO SEPTIMO ASESORES Y CONSULTORES**

**ARTÍCULO 58.-** En el desarrollo de sus atribuciones y de las áreas que le sean encomendadas, la Dirección General podrá ser asistida por Asesores y Consultores externos.

**ARTÍCULO 59.-** La asesoría y consultoría externa es un sistema de conducta y revisión a la que a la que puede acceder la Dirección del Organismo. Por su naturaleza, los asesores y consultores externos no desarrollan proyectos ejecutivos.

**ARTÍCULO 60.-** Para recurrir a los servicios de asesoría y consultoría externa, el Organismo elaborará una justificación debidamente fundada y motivada en la que se establezca la necesidad de la contratación externa.

**ARTÍCULO 61.-** Asesor o consultor externo es la persona física o moral, con la capacidad técnica, especialización, méritos y reconocida probidad u honradez, que le permiten estar en condiciones de atender consultas, revisar proyectos o dar concejo en forma satisfactoria a la Dirección General del Organismo para el mejor desempeño de sus actividades, siempre y cuando se trate de una asesoría que provea al efectivo desarrollo de los proyectos autorizados. El asesor o consultor externo percibe honorarios por dicho servicio, en virtud de un contrato de prestación de servicios profesionales, lo cual no implica la existencia de relación laboral en los términos de la Ley del Servicio Civil de los Trabajadores al servicio

de los Poderes del Estado, Municipios e instituciones Descentralizadas de Baja California.

**ARTÍCULO 62.-** El SITT, dentro del presupuesto de egresos autorizado por la Junta Directiva, deberá destinar recursos para efecto de contratar los servicios de asesoría y consultoría, bajo consideración y aprobación de la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 63.-** Las aéreas de asesoría y consultoría son las que vienen señaladas en este reglamento. Para crear un aérea de asesoría o consultoría adicional, se requiere la intervención de la junta Directiva, ante quien se presentará la justificación de la medida y el planteamiento, de los beneficios que se pretende obtener en los programas autorizados.

**ARTÍCULO 64.-** Para ser Asesor o Consultor Externo se requiere tener título profesional en alguna área de conocimiento que forme parte de las ligas interdisciplinarias de la planeación urbana, las cuales se derivan de las ciencias Sociales, Economía, Arquitectura, Urbanismo, Planificación Urbana, Diseño Urbano y las Ciencia Naturales e Ingeniería; además se requiere afinidad con las áreas de asesoría previstas.

**ARTÍCULO 65.-** No podrán ser asesores o consultores externos de la Dirección General:

- I. Los que estén imposibilitados jurídicamente para ejercer su profesión;
- II. Los que estén imposibilitados jurídicamente para desempeñar algún empleo o cargo o comisión en la administración pública;
- III. Quienes hayan formado parte del SITT. Hasta un año después de su separación;
- IV. Quienes estén impedidos , de conformidad con los criterios que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, y
- V. Quienes tengan el carácter de servidor público, por desempeñar algún empleo, cargo o comisión en la administración pública o en el SITT.

**ARTÍCULO 66.-** Los asesore o consultores externos que se coloquen en los supuestos señalados en al artículo anterior, están obligados a notificar al SITT de

su condición, para dar por terminada su relación. Serán substituidos por otro asesor o consultor, según sea el caso, que será designado por el Director General.

**ARTÍCULO 67.-** Los pagos de honorarios a los asesores o consultores externos, quedaran establecidos en el contrato correspondiente.

**ARTÍCULO 68.-** La relación con un asesor externo se dara por terminada en los siguientes casos:

- I. A solicitud del asesor o consultor externo, previo acuerdo con el Director General;
- II. Cuando el Director General del SITT en forma discrecional así lo determine;
- III. Por deficiencia en el servicio de asesoría a juicio del Director General del organismo , y
- IV. Por incumplimiento a las cláusulas del contrato respectivo.

**ARTÍCULO 69.-** El Director General creará y actualizará el padrón de perito especialistas en materia de desarrollo urbano , mismo que serán los únicos que podrán presentar ante el propio Organismo, a instancias del Director General y la autoridad en materia de control urbano, estudios de impacto urbano, los peritos podrán fungir como asesores o consultores externos del Organismo siempre y cuando cumplan con las bases para poder ser asesor o consultor externo que se establecen dentro del presente Reglamento , y las siguientes:

- I. Tener Título y Cédula profesional de arquitecto, Ingeniero Civil , Urbanista, asentamiento Humanos, Economista, sociólogo, Planeador Urbano;
- II. Tener probada experiencia y capacidad técnica en la materia para lo cual el Organismo se reserva el derecho de poder evaluar al solicitante , si así lo considera necesario y/o solicitar trabajos en la materia en los que el solicitante haya participado, y
- III. Cumplir con la cuota anual de registro ante el Instituto Municipal de Planeación.

**ARTÍCULO 70.-** La selección de asesores y consultores externos se sujetará am las siguientes bases:

- I. El organismo publicará anualmente , dentro de los treinta días hábiles posteriores a la autorización de su presupuesto de egresos, la convocatoria para establecer los asesores y consultores , misma que explicará cada una de las áreas de asesoría y establecerá el perfil del asesor , los requisitos que debe cubrir y las condiciones que regularan estos servicios:
- II. El registro de los postulantes durante quince días hábiles , contados a partir s del día siguiente a la publicación de la convocatoria;
- III. Las personas morales que registren, deberán acreditar su personalidad jurídica y señalar un representante;
- IV. Dentro de los tres días hábiles posteriores al cierre del registro, se reunirá el Director General, Subdirectores y las Coordinaciones adjuntas a la Dirección General, para evaluar las postulaciones y seleccionar los asesores y consultores externos necesarios para cumplir con el programa de trabajo aprobado por la Junta Directiva;
- V. Los criterios de selección se establecerán en la convocatoria;
- VI. Los seleccionados serán contactados por un representante de la Oficina de Apoyo de Recursos Humanos , quien hará la notificación respectiva , y se coordinara con ellos para generar los procedimientos administrativos y jurídicos que la relación con el asesor o consultor, según corresponda, demande;
- VII. Se extenderán cartas de agradecimiento a los postulantes que no resulte favorecidos, y
- VIII. Se suscribirá el correspondiente contrato de prestación de servicios profesionales con los asesores y consultores externos seleccionados.

## **CAPITULO DECIMO OCTAVO DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 71.-** El Director General designara suplentes para cubrir las ausencias temporales de los responsables de las Direcciones.

En las ausencias temporales del Director General, por los diversos motivos tales de comisión, incapacidad o vacaciones, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al cargo, serán cubiertos por el funcionario que el propio Director General designe, previa notificación por escrito, en donde se establezca las atribuciones específicas para resolver sobre las materias que lo señalen y el ámbito de su competencia.

Cuando por causas de fuerza mayor el Director General se encuentre impedido para cumplir con sus funciones por un periodo mayor a 45 días, el Presidente de la Junta de Gobierno convocará a sesión extraordinaria en un término no mayor a diez días a partir de la fecha en que tenga conocimiento del impedimento, para que se proceda a nombrar un nuevo Director General.

## **CAPITULO DECIMO NOVENO**

### **DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 72.-** De manera enunciativa y no limitativa, los derechos del personal del SITT, son los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y remunerado acorde con las características del servicio;
- II. Gozar de un trato decoroso por parte de sus superiores jerárquicos;
- III. Recibir la capacitación y adiestramiento necesario para la realización de las funciones que le sean encomendadas;
- IV. Participar en los concursos de promoción , o someterse a evaluación curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior;
- V. Disfrutar de las prestaciones y derechos mínimos concedidos en la Ley de Servicio Civil de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Baja California, en el Contrato Individual de trabajo y en los demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 73.-** Sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable, el personal del SITT tiene las siguientes obligaciones:

- I. Actuar dentro del orden público , respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California y las leyes que de ellas emanen;
- II. Respetar y proteger los derechos humanos;
- III. No discriminar en el cumplimiento de sus funciones a persona alguna en razón de su género , condición social , raza , ideología política o por algún otro motivo;

- IV. Desempeñar con honradez, responsabilidad, eficacia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse a todo acto de corrupción , así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar;
- V. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas , a quienes procurarán auxiliar en todo momento, debiendo abstenerse en todo acto de prepotencia, y limitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico , realice la ciudadanía;
- VI. Conservar y usar el equipo bajo su custodia , con el debido cuidado y prudencia ; así mismo y en el cumplimiento de su deber , portar la identificación oficial y exhibirla al ejercer funciones propias de su cargo;
- VII. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo , siempre y cuando la ejecución de estas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de delitos;
- VIII. Tratar a sus subordinados con dignidad , respeto, decoro y estricto apego a los principios de los derechos humanos y la normas disciplinarias aplicables;
- IX. Guardar la reserva y confidencia necesaria respecto al desempeño de sus funciones, salvo que la Ley les imponga actuar de otra manera. Lo anterior sin perjuicio de informar al organismo competente del SITT el contenido de aquellas ordenes sobre las cuales tenga presunción fundada de ilegalidad;
- X. Observar las normas de disciplina y orden, asa como la disposiciones administrativas contenidas en el presente ordenamiento, y las que con base en el mismo emita el Director General;
- XI. Actuar cordialmente con otras dependencias o entidades de cualquier orden de gobierno , asa como brindarles en su caso , el apoyo que legalmente proceda;
- XII. Estudiar, conocer y respetar la Ley, el presente Reglamento, y las demás leyes y reglamentos aplicables al servicio público de transporte de pasajeros;
- XIII. En cuanto a su persona, vestuario y equipo deberá estar siempre aseado , y en condiciones óptimas para el servicio;
- XIV. Expresarse en su trato con las personas en forma clara y precisa , con el ánimo de orientación a efecto de evitar el que incurran el transgresión de los ordenamientos legales;
- XV. Tener dedicación y voluntad para instruirse , mejorar su nivel cultural y de conocimientos a través de su participación en cursos de capacitación, seminarios y prácticas que el mismo Organismo u otras dependencias o entidades proporcionen, y

XVI. Asistir puntualmente al trabajo, así como cumplir con la jornada que se le haya establecido.

**ARTÍCULO 74.-** Queda prohibido al personal del SITT;

- I. Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad, dentro o fuera del servicio, o valerse de su investidura para la comisión de cualquier acto que no sea de su competencia;
- II. Abandonar el servicio o comisión que se encuentra desempeñando, antes de que concluya su jornada de trabajo, que llegue a su relevo u obtenga la autorización correspondiente, y
- III. Ofrecer, dar o utilizar información confidencial en relación con la operación del SITT o el funcionamiento del Sistema. Esta prohibición se mantiene y se conserva aun cuando el funcionario o empleado haya cesado en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPITULO DECIMO SEXTO DEL COMISARIO Y DE LA VIGILANCIA DEL ORGANISMO**

**ARTÍCULO 75.-** Las facultades de vigilancia y evaluación de la operación y el funcionamiento del SITT, atribuidas al Síndico Procurador por conducto del Comisario serán las establecidas en la normatividad legal y reglamentaria municipal correspondiente y las expresamente señaladas en el Acuerdo de Creación del SITT.

**ARTÍCULO 76.-** El Comisario tendrá la obligación de asistir a las sesiones de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto, y gozará de las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la administración de los recursos del SITT se haga en el cumplimiento con las leyes, reglamentos, normas, programas y presupuestos vigentes y aprobados que le obliguen;
- II. Practicar auditorias de los estados financieros y de las prácticas y procedimientos administrativos;
- III. Recomendar a la Junta Directiva y a la Dirección General las medidas correctivas que sean convenientes para el mejor funcionamiento del SITT, y
- IV. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** publíquese en el Periódico Oficial, Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Baja California, y/o en la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, para conocimiento de los vecinos.

**TERCERO.-** por esta única ocasión y en mérito de la aprobación del presente Reglamento, los representantes ciudadanos que integran la Junta Directiva, continuaran en el ejercicio de sus cargos hasta el mes décimo octavo de la siguiente administración municipal.

## REFORMAS

**Artículo 1.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 2.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 7.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 8.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial número 11, sección II, del 26 de febrero de 2016, tomo CXXIII; fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 13 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

**Artículo 9.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 13 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

**Artículo 10.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV; fue reformado por acuerdo aprobado en Sesión Extraordinaria de Cabildo del 21 de enero de 2020, publicado



en el Periódico Oficial del Estado No. 9, del 21 de febrero de 2020, sección III, tomo CXXVII.

**Artículo 14.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo adoptado en la Sesión Extraordinaria del 16 de mayo de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 27, índice, del 16 de junio de 2017, tomo CXXIV.

**Artículo 22.-** Fue reformado por acuerdo aprobado en sesión ordinaria de Cabildo del 20 de octubre de 2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 48, de fecha 30 de octubre de 2017, sección I, tomo CXXIV.

**Artículo 24.-** Fue reformado por Acuerdo adoptado en la Sesión Extraordinaria de Cabildo del 30 de junio de 2018, publicado en el Periódico Oficial No. 33, de fecha 13 de julio de 2018, sección I, tomo CXXV.

**Artículo 46.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial número 11, sección II, del 26 de febrero de 2016, tomo CXXIII.

**Artículo 47.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial número 11, sección II, del 26 de febrero de 2016, tomo CXXIII.

**Artículo 48.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial número 11, sección II, del 26 de febrero de 2016, tomo CXXIII.

**Artículo 49.-** Fue reformado por acuerdo de Cabildo publicado en el Periódico Oficial número 11, sección II, del 26 de febrero de 2016, tomo CXXIII.

TIJUANA

XXIII AYUNTAMIENTO 2019-2021