

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA

### TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ÁMBITO DE COMPETENCIA

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, como Dependencia de la Administración Pública Central Municipal y dependiente del Ejecutivo Municipal, de conformidad con las disposiciones que derivan del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

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

**ARTÍCULO 3.-** A la Secretaría de Movilidad y Transporte le corresponde el despacho de los siguientes asuntos previstos en Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California:

- I. Coordinar la elaboración del Plan de Movilidad Municipal, con la finalidad de lograr que las personas gocen de acceso a bienes y servicios, dando prioridad a peatones, ciclistas y al transporte público dentro de las políticas públicas;
- II. Presentar el Plan de Movilidad Municipal a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Definir y establecer políticas públicas en materia de movilidad urbana, enfocándose en los principios del Plan de Movilidad, además de implementar soluciones a los problemas que actualmente se presentan en nuestra ciudad en cuestiones de movilidad, pudiéndose coordinar para tal efecto con las dependencias y entidades Municipales, Estatales y Federales;



- IV. Coordinar la formulación y aplicación de estrategias, programas, normatividad y acciones que fomenten la movilidad urbana sustentable con la participación que corresponda a otros sectores, con los municipios y entidades federativas;
- V. Participar en la promoción de estudios, proyectos y obras de infraestructura y equipamiento, así como de criterios de priorización de las inversiones para la movilidad urbana sustentable;
- VI. Promover la coordinación y concertación de los tres órdenes de gobierno y de todos los sectores de la sociedad para la mejor realización de los proyectos e inversiones que busquen incentivar viajes urbanos sustentables y seguros;
- VII. Proponer y participar en el proceso federalizado que corresponda a los programas relacionados con la movilidad urbana sustentable;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la instrumentación de los planes y programas de movilidad urbana;
- IX. Procurar la accesibilidad universal de las personas, garantizando la máxima interconexión entre vialidades, medios de transporte, rutas y destinos, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada;
- X. Fomentar la distribución equitativa del Espacio Público de vialidades que permita la máxima armonía entre los diferentes tipos de usuarios;
- XI. Elaborar campañas que promuevan la reducción del uso del automóvil particular, aquellas innovaciones tecnológicas que permitan el uso compartido del automóvil, el uso de la motocicleta y desarrollar nuevas alternativas al transporte público;
- XII. Establecer políticas, planes y programas para la prevención de accidentes y el mejoramiento de la infraestructura vial y de movilidad;
- XIII. Proponer políticas a las instituciones correspondientes para el desarrollo de transporte masivo en la ciudad y su área de influencia;
- XIV. Realizar los estudios, dictámenes y convenios relativos a obras de sistemas de ciclovías, corredores verdes y demás que sean de su competencia;
- XV. Promover y priorizar en la población la adopción de nuevos hábitos de Movilidad urbana sustentable y prevención de accidentes encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, lograr una sana convivencia en las calles, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia;
- XVI. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Secretaría de Movilidad y Transporte contará con los Departamentos que determine este Reglamento Interior; y
- XVII. Las demás que la persona titular de la Presidencia Municipal, este Reglamento Interior, las disposiciones legales o administrativas les confieran.

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. Municipio: Municipio de Playas de Rosarito, Baja California;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- III. Presidente(a): Persona Titular de la Presidencia Municipal de Playas de Rosarito, Baja California;
- IV. Secretaría: Secretaría de Movilidad y Transporte;
- V. Secretario(a): Persona Titular de Movilidad y Transporte;
- VI. Dependencia: Dependencia de la Administración Pública Central Municipal;



- VII. Entidad: Organismo Descentralizado; y
- VIII. Autoridad de Transporte: Órgano Estatal de Transporte.

## **CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 5.-** Para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, la Secretaría de Movilidad y Transporte, contará con la siguiente Dirección y Departamentos:

- a. Dirección de Tránsito y Vialidades
- b. Departamento de Normatividad.
- c. Departamento de Planeación.

**ARTÍCULO 6.-** La Secretaría por conducto de su Oficina Titular y de sus Direcciones planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de sus Programas Operativos Anuales a su cargo, establezca la Presidencia, a través del Ejecutivo Municipal y la persona titular de la Secretaría.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría, contará con el personal administrativo necesario para su correcto funcionamiento, apegándose siempre al programa presupuestal del Municipio y a las plazas autorizadas por el Ayuntamiento para cada ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 8.-** A todo el personal adscrito a la Secretaría, o cualquiera de sus Departamentos, les corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos de la materia;
- II. Atender al público con calidad en el servicio, resolviendo sus peticiones de forma amable y eficiente;
- III. Crear un archivo digital por cada dictamen técnico que se emita por parte de la jefatura correspondiente y con los demás documentos que se requieran;
- IV. Apoyar a la Secretaría en la atención de los asuntos relacionados con los usuarios, conductores y demás ciudadanos;
- V. Apoyar con las distintas actividades que se necesiten para el óptimo desempeño administrativo; y
- VI. Desempeñar con lealtad y eficacia los cometidos específicos que les confiera la persona titular de la Secretaría, titular de la Dirección o titular de la Departamento donde se encuentre su adscripción.



**ARTÍCULO 9.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de Secretaría de Movilidad y Transporte corresponden a la persona titular de la Secretaría, así como la representación de la misma. Las Direcciones y los Departamentos ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo titular pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

**ARTÍCULO 10.-** A la persona titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo Municipal, las políticas de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- II. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de coordinación y desarrollo para las Dependencias y Departamentos del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- III. Conocer la operación y evaluar los resultados de las dependencias, Departamentos agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de éstas;
- IV. Someter al acuerdo del Ejecutivo Municipal, los asuntos encomendados a Secretaría de Movilidad y Transporte y al sector que le corresponda coordinar;
- V. Proponer al Ejecutivo Municipal los proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de Secretaría de Movilidad y Transporte y de las Dependencias o Departamentos que le corresponde coordinar;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones que el Ejecutivo Municipal le confiera manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
- VII. Definir, en el marco de las acciones del Plan Municipal de Desarrollo, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de Secretaría de Movilidad y Transporte;
- VIII. Proponer al Ejecutivo Municipal, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría de Movilidad y Transporte que deban reflejarse en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal para el Municipio de Playas de Rosarito, B.C.;
- IX. Expedir, el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría de Movilidad y Transporte, así como modificaciones en atención a las guías técnicas para que tales efectos se elaboren;
- X. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad y Transporte, y autorizar las modificaciones internas de las distintas Departamentos;
- XI. Proponer al Ejecutivo Municipal, la creación o supresión de plazas de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XII. Establecer la delegación de facultades mediante este reglamento, o por acuerdo extraordinario con los titulares de la Dirección de la Secretaría de Movilidad y Transporte;



- XIII. Participar en el marco del sistema municipal de planeación en la elaboración de los estudios movilidad, cuando corresponda a su sector o en los que se requiera su participación;
- XIV. Someter a aprobación de Ejecutivo Municipal los programas institucionales que corresponda ejercer y coordinar;
- XV. Promover en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia Municipal, la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos, programas y el avance de los proyectos que en materia de movilidad o transporte ejecuta la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XVI. Realizar los anteproyectos de programas anuales y presupuestos de egresos por programas de la Secretaría, Direcciones y Departamentos de la misma y someterlos a la consideración de la Presidencia Municipal para su previo a su turnación a la Tesorería Municipal;
- XVII. Autorizar, específicamente, a las Direcciones y Departamentos de Secretaría de Movilidad y Transporte, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Tesorería Municipal;
- XVIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sea requeridos por otras Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- XIX. Proporcionar al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, los datos y la información técnica y administrativa necesarios para la evaluación y seguimiento de las acciones que emanan del Plan Municipal de Desarrollo;
- XX. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Ejecutivo Municipal;
- XXI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría de Movilidad y Transporte, y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de los Departamentos de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXIII. Dictar las circulares que regulen las operaciones que afecten a la movilidad, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXIV. Diseñar políticas y proponer programas que propicien y consoliden la cultura de la movilidad sustentable de los ciudadanos en el municipio;
- XXV. Atraer en cualquier momento, cualquier facultad delegada en específico a cualquier Dirección o Departamento de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- XXVI. Certificar los documentos que obren y competan a la Secretaría de Movilidad y Transporte y sus Departamentos; y



- XXVII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento o determinen expresamente el Plan Municipal de Desarrollo, las que se desprendan de los convenios suscritos con el Gobierno del Estado y Federación en materia de colaboración, demás reglamentación y normatividad en el ámbito de su competencia y las que expresamente le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y DEPARTAMENTOS DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 11.-** Al frente de cada Dirección habrá un titular, y en cada Departamento habrá un Jefe o Jefa de Departamento que tendrán invariablemente las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de los Departamentos que se les adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona titular de la Secretaría y las Direcciones, según su adscripción;
- II. Establecer las acciones de coordinación con los demás titulares de los Departamentos cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría;
- III. Acordar con la persona titular de la Secretaría y su Dirección, el despacho de los asuntos encomendados a la Departamento a su cargo, e infórmale oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de la oficina a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y presupuestos a cargo de la Secretaría;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Secretaría;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su Departamento, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada de conformidad con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría;
- IX. Recibir en acuerdo a los empleados adscritos a la dependencia y conseguir audiencias a los particulares de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que se determine por la persona titular de la Secretaría;



- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por su suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Dirección y Departamentos a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubiera detectado;
- XIII. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de reglamentos y acuerdos de coordinación para el buen funcionamiento de la Dirección o Departamento a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservar el buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el gobierno municipal designa para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el plan y programa de trabajo anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita la persona titular de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a los Departamentos que le están adscritos; y
- XIX. Las demás que señale la persona titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDADES Y SUS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Tránsito y Vialidades es la dependencia encargada de efectuar la inspección, vigilancia, e imposición de las sanciones administrativas.

**ARTÍCULO 13.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Tránsito Vialidades contará con los siguientes Departamentos y/o personal:

- I. Departamento Operativo.
- II. Asistentes Administrativos.
- III. Oficiales de Vialidades.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Tránsito y Vialidades tendrá las siguientes funciones y atribuciones:



- I. Coordinar los Departamentos que integran la Dirección, de acuerdo a las políticas públicas en materia de movilidad en el ámbito de las competencias de la Secretaría de Movilidad y Transporte;
- II. Atender y despachar la correspondencia de la Dirección y dar seguimiento a la atención de la misma;
- III. Coordinar la debida integración de los archivos de la Dirección;
- IV. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones institucionales que correspondan al Gobierno Municipal con el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, así como con los integrantes del Ayuntamiento;
- V. Monitorear y brindar acompañamiento técnico en la aplicación desarrollo de estrategias de movilidad urbana sustentable a las delegaciones municipales;
- VI. Auxiliar al titular de la Secretaría en la atención de los asuntos que le sean planteados por los ciudadanos, la comunidad u organizaciones sociales;
- VII. Representar a la persona titular de la Secretaría en las comisiones que expresamente le asigne, presentando un informe de su encomienda;
- VIII. Incentivar la construcción, ampliación y rehabilitación de infraestructura vial urbana; equipamiento urbano y estrategias de gestión del estacionamiento en vía pública; así como medidas para implementar obras de calles completas, recuperando el espacio público y la infraestructura urbana de manera paralela;
- IX. Promover un desarrollo compacto y de alta densidad, con restricciones de cajones de estacionamiento, localizado fundamentalmente en áreas con transporte público de calidad y con infraestructura peatonal y ciclista de calidad, así como cambios graduales en zonas existentes;
- X. Presentar, por conducto de la Secretaría, para acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, los ~~auto~~ encomendados a la Dirección y desempeñar las funciones específicas que le instruya;
- XI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, por conducto de la Secretaría, los proyectos de iniciativas de leyes y los reglamentos, acuerdos, decretos y demás ordenamientos de su competencia;
- XII. Informar por conducto de la Secretaría, respecto de los asuntos que le solicite el Cabildo, así como del estado que guarda la Dirección;
- XIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, el manual de organización de la Dirección, así como los manuales de procedimientos y servicios al público necesarios para su mejor funcionamiento;
- XIV. Proponer a la autoridad de transporte, la planeación y estudios técnicos necesarios para la modernización del servicio público de transporte;
- XV. Proponer a la autoridad de transporte las medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de los servicios de vialidad y transporte;
- XVI. Solicitar la elaboración de dictámenes técnicos de acuerdo a sus atribuciones y competencia;
- XVII. Proponer a la autoridad del transporte, los estudios técnicos que justifiquen en su caso, la definición de las vías e itinerarios a utilizar por los vehículos destinados al servicio de transporte;





- XVIII. Emitir opinión técnica relativa a la solicitud de sitios, lanzaderas, cierres de circuito, terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previo dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana, lo anterior, previa anuencia de factibilidad emitida por la autoridad de transporte;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo y Servicios Urbanos, las Direcciones de Administración Urbana, Servicios Urbanos, y demás autoridades competentes, para la planificación urbana, el desarrollo de proyectos de movilidad, vialidad y transporte, así como de sistemas de administración del tránsito, que garanticen una prestación eficiente del servicio público y privado de transporte, lo anterior, previa anuencia de factibilidad emitida por la autoridad del transporte; y
- XX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 15.-** Al Departamento de Normatividad por conducto de su titular, le corresponde brindar asesoría, asistencia y apoyo técnico jurídico a la Dirección de Vialidades y sus Departamentos.

**ARTÍCULO 16.-** Al Departamento de Planeación por conducto de su titular, el Jefe de Planeación, le corresponde la elaboración de estudios, proyectos, manuales, sistemas y procedimientos de apoyo en materia de movilidad, transporte y administrativos.

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

- I. Supervisar con base en las metas y los objetivos, estrategias y líneas de acción definidos en el Plan Municipal de Desarrollo en materia de Movilidad y Transporte;
- II. Diseñar mecanismos de gestión que faciliten la implementación de procesos para el financiamiento de políticas, programas, proyectos locales e inversiones que promuevan la Movilidad en la ciudad;
- III. Coordinar las acciones y los mecanismos que garanticen el destino de recursos hacia inversiones más eficientes y efectivas en materia de Movilidad;
- IV. Ejecutar acciones que permitan conseguir recursos para diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de Movilidad;
- V. Coordinar las acciones y los mecanismos que garanticen el destino de recursos de la Banca de Desarrollo hacia inversiones más eficientes y efectivas en materia de Movilidad;
- VI. Ejecutar acciones que permitan conseguir recursos de las diferentes bancas de desarrollo, para diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y proyectos de Movilidad;
- VII. Coordinar, en conjunto con actores gubernamentales e instituciones académicas, el diseño y la difusión de indicadores que permitan mejorar la toma de decisiones en materia de movilidad;



- VIII. Someter a la aprobación del titular de la Dirección los estudios y proyectos de trascendencia que se elaboren en el área de su responsabilidad;
- IX. Elaborar los dictámenes que contengan el sustento técnico para la autorización de terminales de vehículos de transporte público de pasajeros y de carga en predios de propiedad privada, previa obtención de dictamen de factibilidad de uso de suelo emitido por la Dirección de Administración Urbana y previa anuencia de factibilidad emitida por la autoridad del transporte.
- X. Elaborar opinión técnica respecto al uso de espacios en la vía pública destinados a sitios, lanzaderas, cierres de circuito para vehículos de transporte de pasajeros y de carga, así como zonas de ascenso y descenso de pasajeros; previa anuencia de factibilidad emitida por la autoridad de transporte.
- XI. Elaborar los estudios que induzcan a la incorporación de tecnología de punta, así como facilidades para personas con discapacidad, garantizando las condiciones óptimas de comodidad y limpieza en el transporte público;
- XII. Recabar e integrar los informes mensuales de actividades que envíen los diferentes Departamentos, para a su vez enviarlo con la misma periodicidad a la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos administrativos que se requieran para el óptimo funcionamiento de la Dirección;
- XIV. Mantener permanentemente actualizados los manuales administrativos, así como los sistemas y procedimientos de apoyo y de servicios de la Dirección; y
- XV. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría, así como de la Dirección de Tránsito y Vialidades o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 18.-** Al Departamento de Inspección y Vigilancia, le corresponde a través de su titular, el Comandante Operativo, coordinar a los oficiales de vialidades, así como controlar y vigilar que el tránsito de vehículos dentro del municipio se realice dentro de lo que establecen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 19.-** Al Comandante Operativo del Departamento de Inspección y Vigilancia le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar todas y cada una de las órdenes que emanen de la Dirección en el área de su competencia;
- II. Controlar y vigilar el tránsito dentro del Municipio de Playasde Rosarito;
- III. Vigilar y controlar el cuerpo de Inspectores para dar cumplimiento a comisiones;
- IV. Controlar las boletas de infracciones diarias levantadas por el cuerpo de Inspección y Vigilancia de la Dirección;
- V. Dar informes diarios de infracciones a la Dirección y Secretaría;
- VI. Formular las requisiciones de mantenimiento a las unidades de vigilancia de la Dirección y del equipo de radiocomunicación;
- VII. Llevar el control de turnos y guardias del personal de inspección y vigilancia;



- VIII. Enviar informes mensuales de las actividades que les corresponden a su área de acción a la Dirección Transito y vialidades; y
- IX. Las demás que le señale la persona titular de la Secretaría, así como de la Dirección de Vialidades o le confieran otras disposiciones legales.

**Artículo 20.-** A las personas que laboren como Asistentes Administrativos les corresponde:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos de la materia;
- II.- Atender al público con calidad en el servicio, resolviendo sus peticiones de forma amable y eficiente;
- III.- Crear un archivo digital por cada dictamen técnico que se emita por parte de la jefatura correspondiente y por los demás documentos que se requieran;
- IV.- Apoyar a la Secretaría en la atención de los asuntos relacionados con los usuarios, conductores y demás ciudadanos;
- V.- Apoyar con las distintas actividades que se necesiten para el óptimo desempeño administrativo; y
- VI.- Desempeñar con lealtad y eficacia los cometidos específicos que les confiera la persona titular de la Secretaría.

**Artículo 21.-** A los Oficiales de Vialidades les corresponde:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos de la materia;
- II.- Atender a las personas que comentan alguna infracción, con absoluto respeto y educación, resolviendo sus peticiones de forma amable y eficiente;
- III.- Realizar la inspección y vigilancia del tránsito de vehículos en las distintas vialidades de este municipio, elaborando las infracciones que en su caso cometan los conductores;
- IV.- Apoyar a la Secretaría en la atención de los asuntos relacionados con los usuarios, conductores y demás ciudadanos;
- V.- Apoyar con las distintas actividades que se necesiten para el óptimo desempeño administrativo; y
- VI.- Desempeñar con lealtad y eficacia los cometidos específicos que les confiera la persona titular de la Secretaría.

## TÍTULO TERCERO DEL PERFIL DE LOS TITULARES

### CAPÍTULO I DEL PERFIL DEL SECRETARIO(A) Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS

**ARTÍCULO 22.-** Para ejercer el cargo de titular de la Secretaría se requiere:



- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar preferentemente con estudios profesionales;
- IV. Contar con experiencia probada dentro de su ámbito profesional de tres años; y
- V. No tener impedimento alguno para ejercer cargos públicos.

**ARTÍCULO 23.** - Para ejercer el cargo de titular de la Dirección de Tránsito y Vialidades se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con conocimientos o experiencia en la materia; y
- IV. No tener impedimento alguno para ejercer cargos públicos.

**ARTÍCULO 24.** - Para ejercer el cargo de Coordinador o Coordinadora, Comandante o Jefe o Jefa de Departamento se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Contar con conocimientos o experiencia dentro del área que va a desempeñar; y
- IV. No tener impedimento alguno para ejercer cargos públicos.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES Y SUPLENCIAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA Y LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS O DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 25.-** Las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, que no excedan de quince días serán suplidas mediante la designación temporal por escrito del titular previo acuerdo con el titular de la Presidencia, y podrá recaer en alguno de los titulares de las dependencias o Departamentos.

**ARTÍCULO 26.-** Durante las ausencias temporales o definitivas del Director de Tránsito y Vialidades, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, los ejercerá directamente la persona titular de la Secretaría.

**ARTÍCULO 27.-** En las ausencias de cualquiera de los titulares de los Departamentos de la Dirección Tránsito y Vialidades, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al mismo, los podrá ejercer directamente la persona encargada de la Dirección o podrán ser suplidos para el despacho de los asuntos correspondientes a su competencia por el servidor público que acuerde la persona titular de la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular del Ejecutivo Municipal.



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Baja California.

**SEGUNDO.-** Se deroga el Reglamento Interno de la Dirección Municipal del Transporte Público de Playas de Rosarito, publicado en el Periódico Oficial en fecha 27 de julio de 2018, así como todas aquellas disposiciones municipales que se opongan o contravengan a lo establecido en este Reglamento.

