



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 9

MANEJO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

**NORMA TÉCNICA RELATIVA A EL
MANEJO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO**

ANTECEDENTES.....	3
MARCO LEGAL	3
OBJETIVOS.....	5
DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	14
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	17
VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN	18

ANTECEDENTES

- La presente Norma Técnica tiene como propósito primordial funcionar como herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo a la Tesorería Municipal, a su Departamento de Rezagos y al ciudadano, para que sea atendido lo más pronto posible y de la mejor manera.
- Esta norma técnica deberá ser utilizada por el Departamento de Rezagos, que se encarga de recibir multas generadas en la Dirección de Seguridad Pública, aplicadas a las personas que infringen el Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana, Baja California, y el Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California.
- La presente norma técnica deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que en él se indican, cuidando de hacer extensivos los lineamientos que se establecen ante las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

MARCO LEGAL

La Sindicatura ha diseñado, a través de la Dirección de Normatividad, la presente Norma Técnica Relativa al Manejo de Infracciones de Tránsito Municipal en el Departamento de Rezagos de Tesorería, con fundamento en las siguientes Leyes y Reglamentos:

- **Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California.**
(Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 44 del 15 de octubre del 2001)

Artículo 8 .- (SIC)

“El Síndico Procurador tendrá a su cargo la función de contraloría interna y la procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ostentando en todo caso, las siguientes atribuciones:

III.- Vigilar que la administración de los bienes del Municipio, la recaudación fiscal, los procedimientos administrativos, la ejecución de obras y el ejercicio de los recursos, se realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia, dictando las medidas preventivas correspondientes e imponiendo las sanciones que resulten procedentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y la reglamentación municipal, y

IV.- Todas aquellas Aquéllas que el Ayuntamiento le confiera en su reglamento interior o de gobierno, o en los acuerdos específicos que adopte.”

- **Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, B. C.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre del 2005)
- Artículo 60 .- (SIC)

Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito

“A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

V.- Ser responsable de la caja de la hacienda municipal;

VI.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

VII.- Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, de conformidad con las disposiciones generales;

XIII.- Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente.”

- Artículo 129 .- (SIC):

“A la Sindicatura corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

II.- Dictar las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal definiendo como Normas Técnicas a las medidas preventivas de control que regulan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control y las cuales aseguran un manejo eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros.

VII.- Inspeccionar y vigilar, que las dependencias y entidades de la administración pública municipal cumplan con las normas y disposiciones que le sean aplicables dentro de su ámbito de competencia en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenaje, activos, recursos materiales y demás que señalen las leyes y reglamentos municipales;

XV.- Vigilar la observancia de las circulares, normas técnicas, instrumentos y procedimientos de control establecidos al ejercicio del gasto público, y a la administración de bienes y recursos municipales.

XVI.- Realizar acciones de control y evaluación del aprovechamiento de bienes y aplicación de recursos;

- **Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado No.16 del 9 de abril del 2004)

- Artículo 28 .-: (SIC)

“Para el desempeño de sus funciones, la Tesorería Municipal tendrá la siguiente estructura:

I.- Subdirección de Ingresos:

- a).- Departamento de impuestos inmobiliarios;
- b).- Departamento de facturación y atención al público;
- c).- Departamento de recuperación de créditos fiscales;
- d).- Departamento de caja general, y
- e).- Departamento de estacionómetros.
- f).- Departamento de Rezagos Municipales”

- Artículo.- 35 .- (SIC)

“El Departamento de Rezagos Municipales tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

I.- Coordinar la recaudación de los ingresos provenientes de multas derivadas de rezagos en el cumplimiento de las normas municipales.

II.- Llevar el control y supervisar el registro de las infracciones efectuadas a los automovilistas del municipio.

III.- Supervisar la actualización del registro de infractores en rezago.

IV.- Las demás que le sean asignadas por la Subdirección de Ingresos”

Marco Legal actualizado en noviembre del 2005.

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

1.- Mejorar el proceso de cobro de multas

Formalizar y optimizar el procedimiento para el cobro correcto de las multas.

2.- Mejorar la atención al Público

La atención, la cordialidad en el trato, la calidad y el tiempo de respuesta al servicio que se demanda de los ciudadanos son factores que no están exentos de ser mejorados, manteniendo así un elevado nivel de satisfacción para el ciudadano.

3.- Evitar la desviación de Recursos

Asegurarse que el número y monto de las infracciones que se cobran, correspondan al monto de los ingresos que por este concepto sean canalizados a las arcas del municipio.

4.- Emisión de Informes Comparativos

Tener información actualizada del cobro de multas y el monto de los ingresos registrados.

5.- Incrementar los ingresos del Municipio

A través de una recaudación oportuna y eficaz, por medio de requerimientos a los ciudadanos morosos.

DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I . DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPTURISTA

Captura y ordena las infracciones y documentos recogidos por los agentes de policía municipal; una vez capturados, procede a enviarlos con su respectiva relación y diskette cada 72 horas al Departamento de Rezagos.

II . DELEGACIONES

CAPTURISTA

Captura y ordena las infracciones y documentos recogidos por los agentes de policía municipal; una vez capturados, procede a enviarlos con su respectiva relación y diskette cada 15 días naturales, al Departamento de Rezagos.

III . TESORERÍA MUNICIPAL

A) DEPARTAMENTO DE REZAGOS

1) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS

Se encarga de revisar y supervisar las actividades de cobro, entrega y recepción de documentos, así como de entregar el dinero recabado a la Tesorería, y de poner en práctica este procedimiento para que se realicen todas las actividades estipuladas para lograr una mayor eficiencia y un eficaz desempeño de las funciones a su cargo.

Deberá también recibir toda inconformidad que pueda existir por parte de la persona infraccionada. Si la inconformidad subsiste, deberá de acompañarlo con el Juez Calificador, y proporcionar toda la información y la documentación que el Juez pudiera necesitar para realizar su dictamen. Recibe de regreso la documentación previamente entregada al Juez.

2) CAPTURISTA “ A ”

Recibe de Seguridad Pública, revisa y coteja todas las infracciones respecto a las tarjetas de circulación y lleva un control mediante la relación recibida. Una vez revisados, procederá a enviar documentos, infracciones y la relación al archivo. En el caso de infracciones sobrantes, éstas deberán ser capturadas.

3) CAPTURISTA “ B ”

Recibe de Seguridad Pública, revisa y coteja todas las infracciones respecto a las licencias de conducir y lleva un control mediante la relación recibida. Una vez revisados, procederá a enviar documentos, infracciones y la relación al archivo. En el caso de infracciones sobrantes, éstas deberán ser capturadas.

4) RESPONSABLES DEL ARCHIVO

Reciben de la sección de captura la relación, infracciones y documentos, los cuales deberán de revisar. Estas personas serán las únicas que podrán realizar los movimientos de entrada y salida de los mismos.

Una vez revisados y cotejados las infracciones y documentos, deberán archivar las tarjetas de circulación por número de placa y las licencias por nombre. Al final del día, en conjunto con el cajero responsable, realizarán un arqueo para que en efecto las infracciones y los documentos que salieron queden debidamente registrados.

Una vez que la persona infraccionada desea recoger sus documentos, los responsables del archivo reciben del liquidador el nombre y/o número de placa según corresponda, así como una ficha foliada. Procederán a buscar los documentos y se los entregarán al cajero, para que sean entregados a la persona infraccionada una vez que liquide su adeudo.

5) LIQUIDADOR

Una vez que el ciudadano quiere recoger sus documentos, se encargará de verificar que en efecto no exista adeudo alguno. Una vez verificado que en efecto no exista, colocará sello de no adeudo en la tarjeta de circulación que presenta el ciudadano y se le entregará una ficha foliada para que recoja su documento y su comprobante de pago, y enviará ficha y el documento al cajero. Cuando exista adeudo, de la misma manera entregará una ficha foliada a la persona infraccionada para que proceda a recoger su(s) documento(s) una vez que pague.

Al responsable del archivo, de la misma manera deberá de otorgarle ficha foliada con el mismo número que tiene el ciudadano para evitar posibles errores y para que a su vez el responsable del archivo pueda entregar al cajero los documentos.

6) CAJERO

Recibirá la ficha foliada, la infracción y los documentos respectivos, los cuales únicamente podrá recibir del encargado del archivo. Recibe del ciudadano la ficha y el dinero. Posteriormente deberá capturar la información y emitir el comprobante de pago.

Al final del día, en conjunto con el encargado del archivo deberá realizar un cotejo para que efectivamente las infracciones que fueron cobradas y los documentos que se entregaron, queden debidamente registrados.

De la misma manera, al realizar su corte de caja realizará una póliza con el total del monto recabado en el día y enviará todas las copias de las infracciones y de los comprobantes de pago al Jefe del Departamento para su revisión.

B) CAJA GENERAL

CAJERO GENERAL

Recibe el dinero, copia de las infracciones, de los comprobantes de pago y la póliza previamente elaborada por el Depto. de Rezagos, de parte del Jefe de dicho Departamento. Entrega a éste una copia de la póliza como comprobante de que recibió la cantidad de dinero entregada.

A continuación enviará el dinero al banco con su respectiva ficha de depósito, de la cual le regresarán una copia. También se encargará de revisar que efectivamente coincida lo registrado con lo depositado. Una vez revisado lo anterior, se procederá a enviar todas las copias de las infracciones y de los comprobantes de pago, a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

IV. PERSONA INFRACCIONADA

Acude al Departamento de Rezagos (ubicado en la vía Rápida) a pagar su infracción y/o solicitar sello de no adeudo.

Si solicita sello de no adeudo, deberá presentarse en la ventanilla del liquidador para que se verifique que en efecto no existe adeudo alguno. Si existe adeudo, recibe una ficha foliada para liquidar el adeudo y recoger sus documentos, después de pagar.

En el caso de que desee recoger sus documentos, procederá a manifestar su nombre o el número de placas, lo primero en caso de recoger la licencia, y lo segundo para la tarjeta de circulación; de la misma manera se le entregará una ficha foliada para que recoja sus documentos y comprobante de pago en la caja, una vez que liquide su adeudo.

V . BANCO

Recibe de la Tesorería Municipal el dinero con una ficha de depósito previamente elaborada por concepto de lo recaudado.
Entrega a la Tesorería copia de la ficha de depósito.

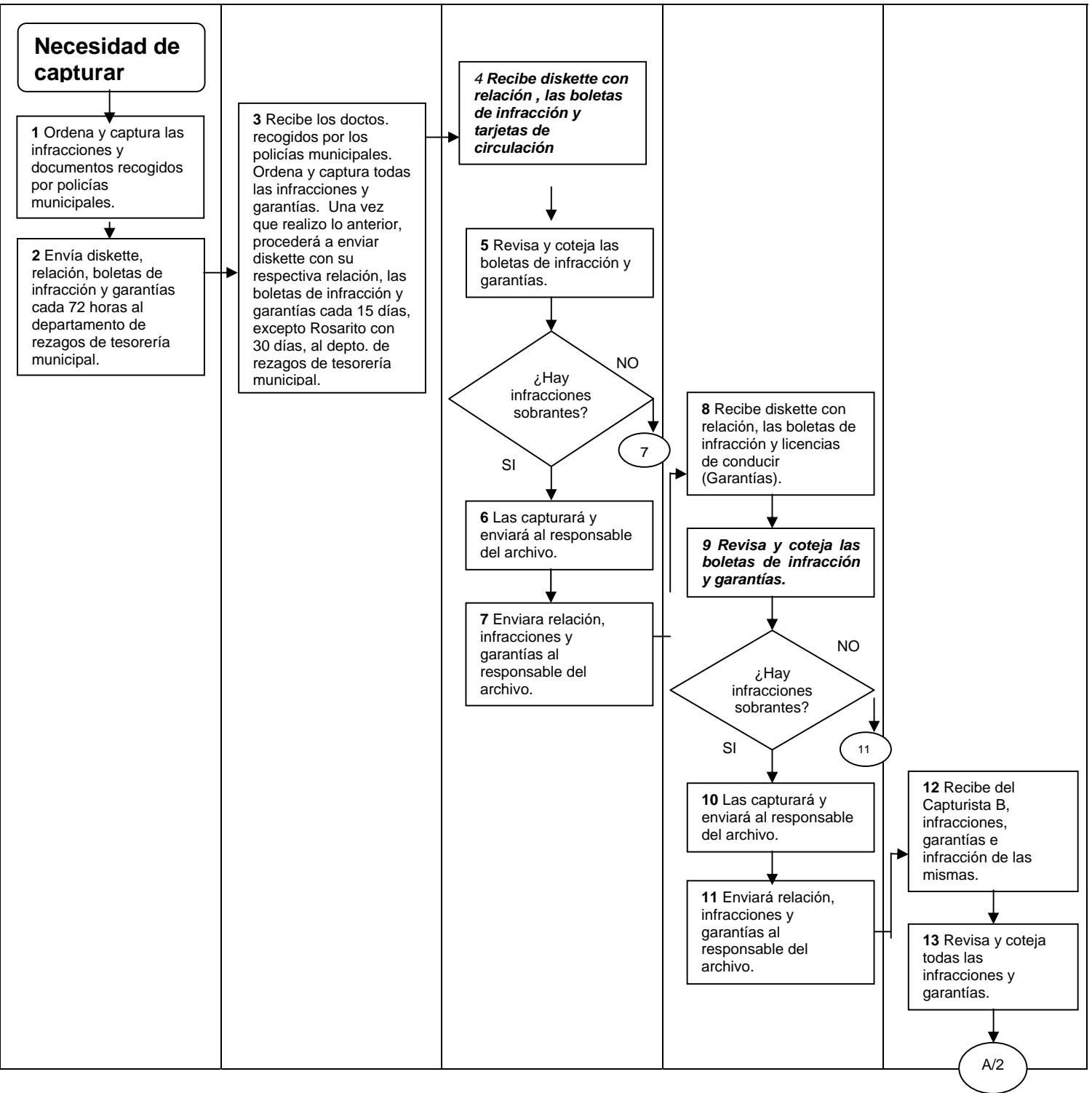
VI. JUEZ CALIFICADOR

Recibe a persona inconforme en compañía del Jefe del Departamento de Rezagos. Solicita toda la documentación correspondiente al jefe del Departamento, para poder atender la inconformidad que la persona infraccionada pudiera tener. Recibe dicha documentación. Emite dictamen. Entrega documentación recibida al Jefe del Departamento de Rezagos.

DIAGRAMA DE FLUJO

CAPTURISTA (SEGURIDAD PUBLICA)	CAPTURISTA (DELEGACIÓN)	CAPTURISTA A (TESORERÍA)	CAPTURISTA B (TESORERÍA)	RESPONSABLE ARCHIVO (TESORERÍA)
--------------------------------------	----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------------

**Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito**



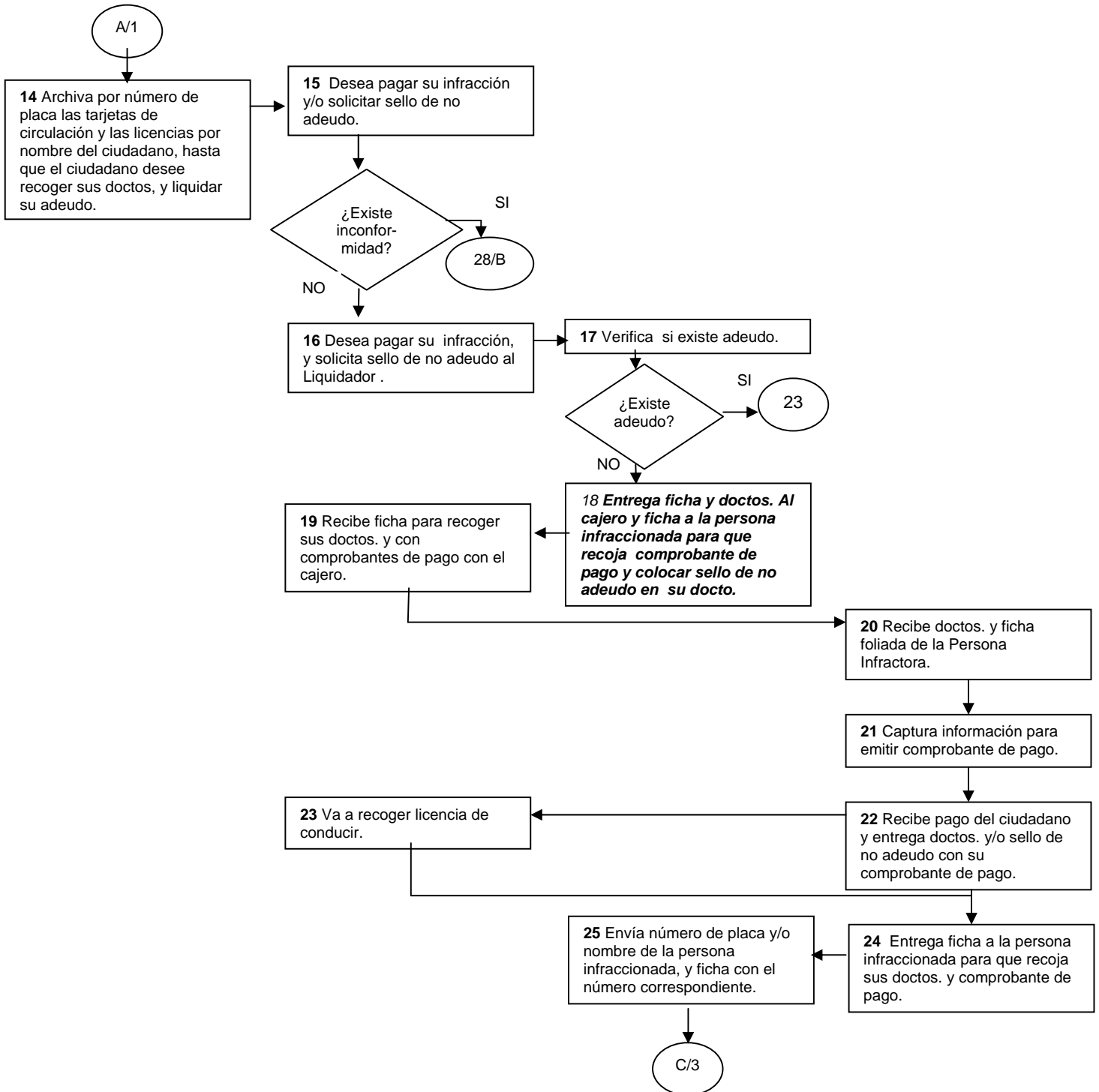
**Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito**

**RESPONSABLE ARCHIVO
(TESORERIA)**

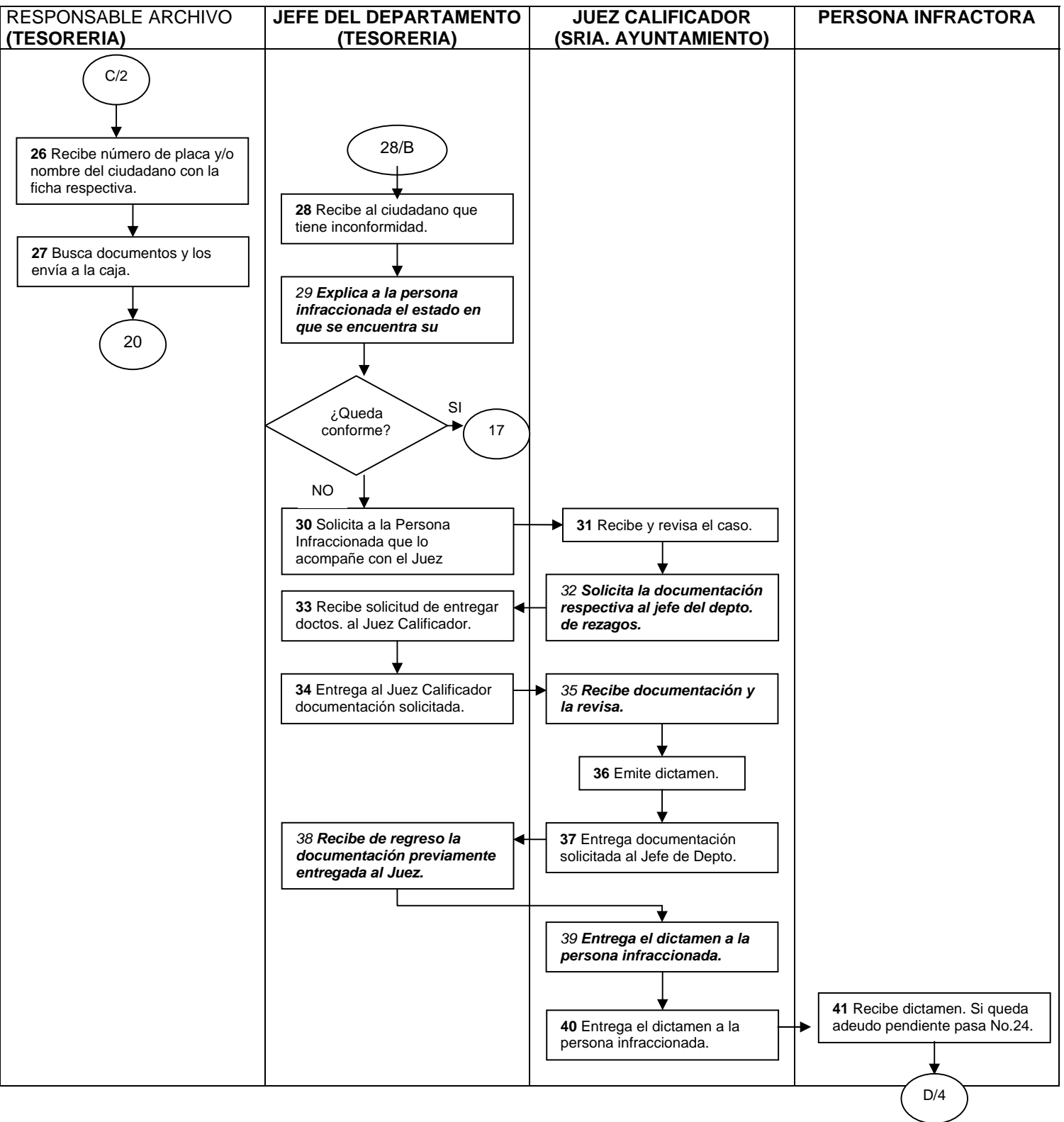
PERSONA INFRACTORA

**LIQUIDADOR
(TESORERÍA)**

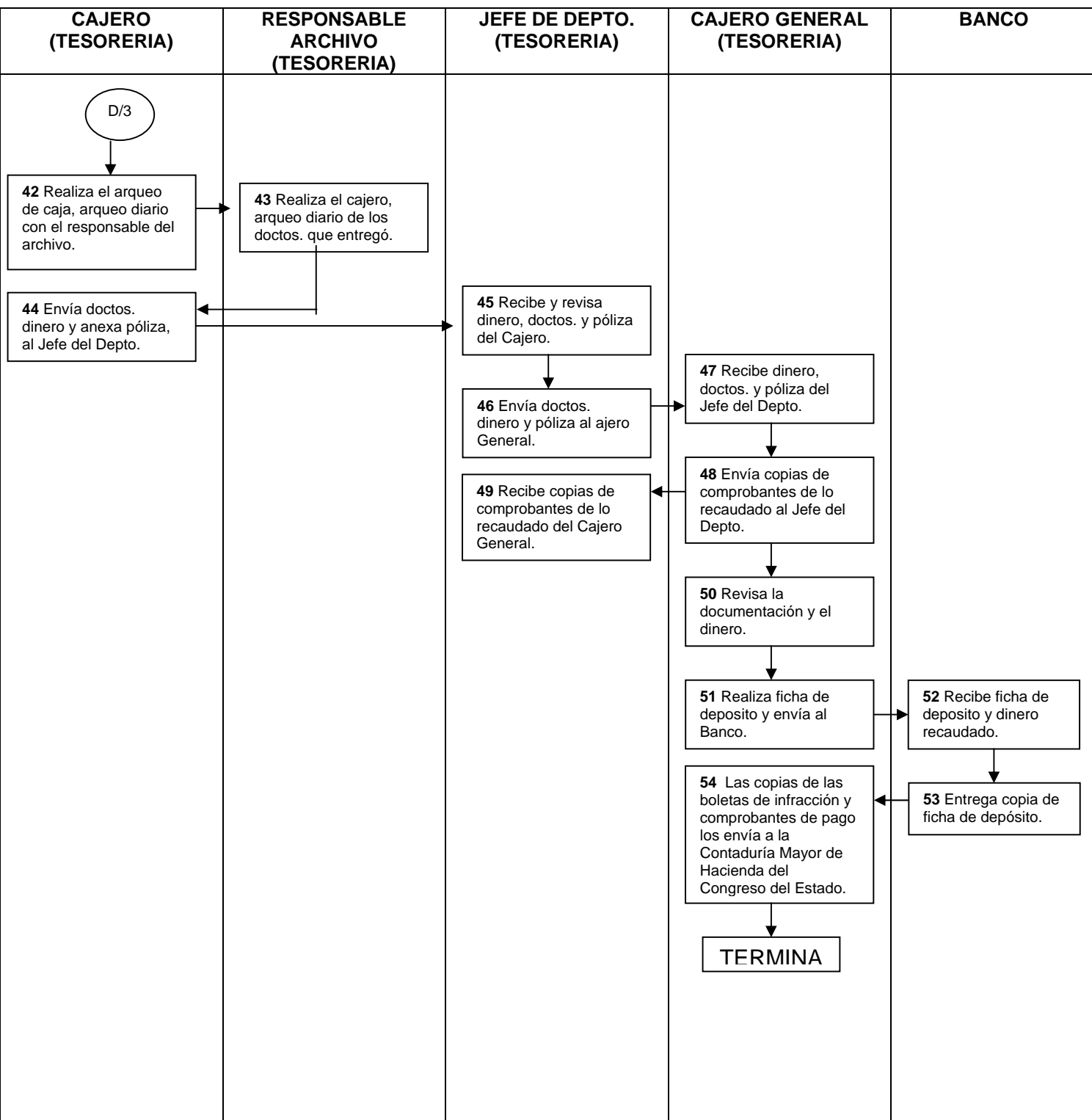
**CAJERO
(TESORERÍA)**



**Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito**



**Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Capturista	Admvo.	Seg. Pública	- Ordena y captura las infracciones y documentos recogidos por policías municipales.
2	Capturista	Admvo.	Seg. Pública	- Envía diskette, relación, boletas de infracción y garantías cada 72 horas al departamento de rezagos de tesorería municipal.
3	Capturista	Admvo.	Delegación	- Recibe los documentos recogidos por los policías municipales. Ordena y captura todas las infracciones y garantías. Una vez que realizó lo anterior procederá a enviar diskette con su respectiva relación, las boletas de infracción y garantías cada 15 días, excepto Rosarito 30 días, al departamento de rezagos de tesorería municipal.
4	Capturista A	Rezagos	Tesorería	- Recibe diskette con relación, las boletas de infracción y tarjetas de circulación (Garantías).
5	Capturista A	Rezagos	Tesorería	- Revisa y coteja las boletas de infracción y garantías. Si existieran infracciones sobrantes, Como se procedera?
6	Capturista A	Rezagos	Tesorería	- Las capturará y enviará al responsable del archivo.
7	Capturista A	Rezagos	Tesorería	- Cuando ya no existen infracciones sobrantes, enviará relación, infracciones y garantías al responsable del archivo.
8	Capturista B	Rezagos	Tesorería	- Recibe diskette con relación, las boletas de infracción y licencias de conducir (Garantías).
9	Capturista B	Rezagos	Tesorería	- Revisa y coteja las boletas de infracción y garantías. Si existieran infracciones sobrantes, Como se procederá?
10	Capturista B	Rezagos	Tesorería	- Las capturara y enviará al responsable del archivo.
11	Capturista B	Rezagos	Tesorería	- Cuando ya no existen infracciones sobrantes, enviará relación, infracciones y garantías al responsable del archivo.
12	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	-Recibe infracciones, garantías y relación de las mismas.
13	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Revisa y coteja todas las infracciones y garantías.
14	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Archiva por número de placa las tarjetas de circulación y las licencias por nombre del ciudadano, hasta que el ciudadano desee recoger sus documentos y liquidar su adeudo.
15	Persona Infracc.			- Desea pagar su infracción y/o solicitar sello de no adeudo.
16	Persona Infracc.			- Existe incorfomidad? Cuando no existe y desea pagar.
17	Persona Infracc.			- Solicita sello de no adeudo, al liquidador.
18	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Verifica si existe adeudo. Adeuda ? SI: PASA A # 24 NO: PASA A # 18
19	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Cuando no adeuda, entrega ficha y documento al cajero y ficha a la persona infraccionada para que recoja comprobante de pago y su documento con sello de no adeudo que deberá colocar.
20	Persona Infracc.			- Recibe ficha para que recoja sus documentos y su comprobante de pago con el cajero.
21	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Recibe documentos y ficha foliada.

**Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
22	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Captura información para emitir comprobante de pago.
23	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Recibe pago del ciudadano y entrega documentos y/o sello de no adeudo con su comprobante de pago.
24	Persona Infracc.			- Va a recoger licencia de conducir.
25	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Entrega ficha a la persona infraccionada para que recoja sus documentos y comprobante de pago.
26	Liquidador	Rezagos	Tesorería	-Envía número de placa y/o nombre de la persona infraccionada, y ficha con el número correspondiente al ciudadano.
27	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Recibe número de placa y/o nombre del ciudadano con la ficha respectiva.
28	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Busca documentos y los envía a la caja. PASA A # 20
29	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Cuando existe inconformidad por parte del ciudadano, lo recibe.
30	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Explica a la persona infraccionada el estado en que se encuentra su situación. Si la persona infraccionada queda conforme con lo expuesto, PASA A # 18.
31	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Si la persona infraccionada no quedo conforme, solicita a ésta que lo acompañe con el juez calificador.
32	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Recibe y revisa el caso.
33	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Solicita la documentación respectiva al jefe de del departamento de rezagos.
34	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe solicitud de documentación.
35	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Entrega documentación solicitada.
36	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Recibe documentación y la revisa.
37	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Emite dictamen.
38	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Entrega documentación solicitada al jefe de departamento.
39	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe de regreso la documentación previamente entrega al juez.
40	Juez Calif.	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Entrega el dictamen a la persona infraccionada.
41	Persona Infracc.			- Recibe dictamen. Si queda adeudo pendiente PASA A # 24.
42	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Realiza el arqueo de caja diario con el responsable del archivo.
43	Resp. Archivo	Rezagos	Tesorería	- Realiza el cajero, arqueo diario de los documentos que entregó.
44	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Envía documentos, dinero y anexa póliza.
45	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe y revisa dinero, documentos y póliza.
46	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Envía documentos, dinero y póliza al cajero general.

Norma Técnica número 9
Manejo de Infracciones de Tránsito

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	A C T I V I D A D E S
47	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Recibe dinero, documentos y póliza.
48	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Envía copias de comprobantes de lo recaudado.
49	Jefe del Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe copias de comprobantes de lo recaudado.
50	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Revisa la documentación y dinero.
51	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Realiza ficha de depósito y envía al banco.
52	Banco			- Recibe ficha de depósito y dinero recaudado.
53	Banco			- Entrega copia de ficha de depósito.
54	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Las copias de las boletas de infracción y comprobantes de pago los envía a la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación respecto al manejo de infracciones de tránsito municipal en el Departamento de Rezagos, quedarán a cargo de la Tesorería Municipal, en virtud de la facultad otorgada por el Reglamento Interior para el Ayuntamiento de Tijuana y la Administración Pública Municipal en su artículo 103, donde se indica que deberá supervisar, vigilar, y coordinar, entre otros, al Departamento de Rezagos. No obstante, y en función de la correcta aplicación de la presente norma, se establecen en esta norma técnica las siguientes políticas de operación:

- 1.-** Las personas que llegasen a participar en el manejo de infracciones y documentos, deberán ser responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos.

- 2.-** El archivo deberá mantenerse en constante revisión bajo la responsabilidad del Jefe de Rezagos.

- 3.-** El Jefe del Departamento de Rezagos deberá emitir mensualmente un reporte de ingresos, multas pagadas y recibos emitidos, en forma global.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente norma será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Su actualización se realizará cuando sea necesario, tomando en consideración las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas, por consiguiente, dichas observaciones y sugerencias deberán ser enviadas al Síndico, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 29 de Marzo del 2010 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Lic. Héctor Magaña Mosqueda
Síndico Procurador del H. XIX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California