



**XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 15**

### **INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

**NORMA TÉCNICA  
RELATIVA A INFRACCIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL**

<b>ANTECEDENTES .....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL .....</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>5</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>12</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>15</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>17</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN .....</b>	<b>17</b>

## **ANTECEDENTES**

---

La presente es la Norma Técnica Relativa a Infracciones de Tránsito Municipal. Su propósito básico es definir claramente los lineamientos y pasos que los involucrados en este proceso deben seguir, a fin de satisfacer jurídicamente los requisitos establecidos en la Ley del Régimen Municipal del Estado de Baja California y Reglamentos relativos y aplicables.

Esta norma será utilizada por todas aquellas autoridades involucradas en el manejo de infracciones que la Policía Municipal determina por faltas al Reglamento de Tránsito y al Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California. Esto incluye a los Jueces Calificadores, Dirección de Seguridad Pública, Delegaciones, y Tesorería Municipal.

## **MARCO LEGAL**

---

- **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 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.**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de octubre del 2005)

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 de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California.**  
(Publicado en el periódico Oficial del Estado No.55, de fecha 14 de diciembre del 2001)

Son aplicables los artículos 20, 21, 35, 36, 44, 45, 46, 47 y demás relativos, donde quedan establecidas las atribuciones de los Jueces Municipales y de las materias que conocerán.

- **Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana, B. C.**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 22, de fecha 3 de mayo de 1996)

Son aplicables los artículos del 102 al 123 contenidos en el TÍTULO VI, DE LOS PROCEDIMIENTOS, INFRACCIONES Y SANCIONES, y demás relativos del propio ordenamiento legal.

- **Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tijuana, Baja California.**  
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de noviembre del 2002)

Son aplicables los artículos 161, 162, 172, 173, 177, 182 y 183 contenidos en el TÍTULO QUINTO, DE LAS SANCIONES, y demás relativos de este ordenamiento legal.

**Marco Legal actualizado el mes de noviembre del 2005.**

## **OBJETIVOS**

---

Los principales objetivos del establecimiento de la presente norma son:

- a) Establecer un procedimiento sistemático y consistente en el procesamiento de las infracciones por parte de la Policía Municipal.
- b) Dar a conocer a todas las entidades involucradas, las responsabilidades de cada una de ellas en el proceso en cuestión.
- c) Lograr que se lleve un registro de todas aquellas infracciones canceladas o rebajadas por los Jueces Municipales, para que así se pueda mantener un control más preciso sobre su actuación y los ingresos derivados de las infracciones que califiquen.
- d) Dar mejor servicio al ciudadano en cuanto a la administración de justicia.
- e) Beneficiar económicamente a los ciudadanos cuando técnica y legalmente así proceda.

## **DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

---

### **I.- PERSONA INFRACCIONADA**

- Cuando la persona viola el Reglamento de Tránsito Municipal y/o el Bando de Policía y Gobierno, y es sorprendido por algún agente de policía municipal, es infraccionado.
- Recibe copia rosa de la infracción.
- Si la persona no tiene garantías o sus placas son extranjeras mas no es residente de los Estados Unidos de América, acompaña al Policía Municipal a la Delegación, Subdelegación o a la calle 8a., dependiendo del lugar de la infracción, para que sea pagada.
- Si la persona tiene placas extranjeras y sí es residente de los Estados Unidos de América, se le infracciona con una boleta especial, para que la pague enviando cheque o money order a un P.O. Box en los Estados Unidos de América.
- Si hay un Juez Municipal cuando se infracciona a la persona, ésta puede inconformarse; pero si no hay Juez Municipal, la persona paga su multa, a menos de que deje el vehículo en garantía.
- Cuando la persona no tenga garantías y ya haya pagado su multa, entrega copia del recibo de pago al policía que lo infraccionó, y éste le entrega el vehículo recogido como garantía.
- Si la persona sí tiene alguna garantía y sus placas no son extranjeras cuando lo infraccionan, puede entregar esa garantía para que le sea devuelta cuando liquide su multa o se la cancele un Juez Municipal.
- La persona se inconforma de alguna infracción de la Policía Municipal ante el Juez Municipal.
- En forma detallada, explica al Juez Municipal los sucesos y los motivos por los que está inconforme.
- Si le es modificada la boleta (rebajada o cancelada), firma el acta de inconformidad que elabora el Juez Municipal.
- Recibe copia del acta de inconformidad en caso de que se cumpla el punto anterior.
- Dependiendo del lugar de la infracción, la persona podrá ir a los siguientes lugares: a la Delegación o Subdelegación donde lo infraccionaron, al edificio de la Dirección de Seguridad Pública si es que lo multaron en la Zona Centro, o a Rezagos Municipales si es que ya pasó el término de 3 días para el caso de la Dirección de Seguridad Pública y 30 días para el caso de las Delegaciones y Subdelegaciones, contados a partir del día en que fue infraccionado.
- El inconformado, en caso de no tener cancelada la infracción, se presenta en la caja y paga su multa.
- Al recibir su comprobante de pago, recibe también la garantía que le fue recogida por el oficial que lo infraccionó, excepto en el caso de que el inconformado haya

pagado su multa en la Dirección de Seguridad Pública, ya que al pagar su multa tiene que pasar al Departamento de Estadísticas a recoger su garantía.

- Cuando tenga su boleta cancelada, pasa al Departamento de Estadísticas, entrega la boleta y su copia del acta de inconformidad para poder recibir su garantía, esto en el caso de pagar en Seguridad Pública. Si va a cualquiera de los otros lugares mencionados, pasa directamente a la caja donde también entrega su infracción y su copia del acta de inconformidad para recibir su garantía.
- Si es infraccionado en jurisdicción de Delegación, y no son horas hábiles, pasa con el policía que cobra las multas en barandilla y paga su infracción.
- Toma su recibo de pago y entrega copia al policía que lo infraccionó para que le entregue su vehículo, que está retenido como garantía.
- Toma su vehículo o su garantía.

## **II. SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL**

### **A) JUEZ MUNICIPAL**

- Escucha la inconformidad del ciudadano relativa a infracción al Reglamento de Tránsito Municipal y/o al Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Solicita comparecencia del agente de policía que infraccionó al inconforme.
- En caso de que el agente de policía no esté en servicio, hará una cita a la persona, para acudir cuando el agente esté en turno.
- Cuando el agente esté en servicio, indica el Juez al policía que le explique los sucesos y motivos por los que infraccionó al inconforme.
- Determina conforme a lo expuesto por las dos partes.
- En caso de haber modificación, cancela la infracción en su totalidad o parcialmente, o rebaja la multa en un porcentaje del monto.
- En el caso de que la determinación sea cualquiera de las anteriores, levanta un acta de inconformidad oficial, donde él tiene que firmar y les indica al policía y al inconformado que también la firmen.
- Da copia del acta de inconformidad al inconformado.
- Envía diariamente al Coordinador de Jueces Municipales los originales de las actas de inconformidad elaboradas en su turno, adjuntas a una relación detallada de las mencionadas actas.

### **B) COORDINADOR DE JUECES MUNICIPALES.**

- Recibe y revisa diariamente las actas de inconformidad que elabora cada uno de los Jueces Municipales, durante su turno.
- Archiva las actas de inconformidad de los diferentes Jueces Municipales.
- Recibe formato oficial de las irregularidades que encuentren los diferentes cajeros.

- Archiva los formatos que envían los diferentes cajeros.
- Informa mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, en forma general sobre cuántas infracciones se cancelaron.

**C) SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL**

- Recibe informe, lo revisa y lo archiva.

**III. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**A) POLICÍA MUNICIPAL**

- Infracciona a la persona por alguna falta al Reglamento de Tránsito Municipal y/o al Bando de Policía y Gobierno.
- Si la persona infraccionada no tiene sus documentos en orden o sus placas son extranjeras, el Oficial pide a la persona que lo acompañe a la Delegación, Subdelegación o a la calle 8a. para que éste pague su multa.
- Toma su copia del recibo de la infracción, que acaba de pagar la persona, y entrega a ésta el vehículo recogido como garantía.
- Si la persona que infracciona sí tiene los documentos en orden, le hace entrega de su infracción para que después pase a pagarla la persona.
- Debe responder al llamado del Juez Municipal cuando éste se lo solicite.
- Explica en forma detallada el motivo por el que infraccionó al inconformado.
- En caso de que el Juez Municipal levante acta de inconformidad, el policía firma el acta.
- Entrega original y copia amarilla de la boleta de infracción y la garantía al supervisor en turno.

**B) EMPLEADO DE ESTADÍSTICAS**

- Recibe relación y las boletas con garantías, las revisa.
- Las infracciones que cumplan tres días sin ser pagadas se envían a Rezagos.
- Revisa si la infracción está en Estadísticas o está en Rezagos.
- Si la infracción se envió a Rezagos, informa a la persona.
- Si la infracción sí está en Estadísticas, verifica el recibo y entrega la garantía correspondiente a la persona.
- Archiva copia de todos los recibos.
- Cuando la infracción esté cancelada totalmente, verifica que la boleta y el acta de inconformidad correspondan y revisa que la firma y el sello correspondan al Juez Municipal.

**Norma Técnica No. 15**  
**Infracciones de Tránsito Municipal**

- En caso de haber alguna irregularidad en la firma o el sello, o no se entienda lo anotado en el acta de inconformidad o en la boleta, o haya alguna discrepancia entre el acta de inconformidad y la boleta, el cajero pide a la persona que regrese con el Juez Municipal para que, si procede, subsane la irregularidad. Por cada acta de inconformidad en que encuentra alguna irregularidad, el cajero anota en un formato oficial el número de la boleta, el del acta de inconformidad, el nombre de la persona y el del Juez Municipal y la irregularidad encontrada, y envía el formato al Coordinador de Jueces Municipales, con copia al Recaudador Municipal.
- Si todo está en orden, el empleado de Estadísticas entrega la garantía al inconformado.
- Relaciona las actas de inconformidad con sus respectivas boletas canceladas y las envía diariamente a la Tesorería Municipal, incluyendo copia de la relación al Coordinador de Jueces Municipales y al Director de Seguridad Pública.
- Informa mensualmente al Secretario, con copia al Jefe de Departamento Administrativo de Seguridad Pública, una estadística de cuántas infracciones comunicó la Policía Municipal en su Sección de Tránsito, y cuántas fueron canceladas por los Jueces Municipales.

**C) SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Recibe el informe que le envía el Departamento de Estadísticas y revisa a qué policías se les cancelan más infracciones para, con esto, ver qué policías están multando improcedentemente.
- Archiva informe.

**D) JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

- Recibe el informe que le envía el Departamento de Estadísticas y revisa cuántas infracciones se cancelaron en el mes.
- Archiva informe.

**E) SUPERVISOR EN TURNO**

- Recibe boletas del policía y revisa que tengan sus respectivas garantías.
- Entrega boletas al Administrativo de la policía para la revisión de garantías.

**F) ADMINISTRATIVO DE POLICÍA**

- Revisa boletas y garantías y hace relación de éstas para entregar a quien corresponda.
- Si su jurisdicción es la Zona Centro, envía boletas con garantías al Departamento de Estadísticas.

- Si su jurisdicción es una Delegación, envía boletas con garantías a la Delegación.
- Si su jurisdicción es una Delegación pero a la vez está en jurisdicción de una Subdelegación, envía boletas con garantías a la caja de la Subdelegación.

**G) POLICÍA QUE COBRA MULTAS EN LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES**

- Cobra la infracción y entrega original y copia del recibo de pago a la persona, para que pueda recibir su vehículo, que es la garantía recogida por el policía municipal.
- Entrega el dinero, boletas y relación de éstos a la caja de la Delegación y Subdelegación respectivamente, al terminar su turno de servicio.

**IV. DELEGACIÓN MUNICIPAL**

**CAJERO DE LA DELEGACIÓN**

- Recibe relación, boletas y garantías, las revisa y archiva.
- Las infracciones que cumplan quince días sin ser pagadas se envían al Departamento de Rezagos de la Tesorería Municipal.
- Recibe copia rosa de la boleta de infracción de la persona.
- Revisa si la infracción cuya multa desea pagar el ciudadano aún se encuentra en la Delegación o si ya se envió a Rezagos.
- En caso de que la infracción ya esté en Rezagos, informa a la persona.
- En caso de que la infracción sí esté en la Delegación, recibe el pago de la multa, hace un recibo y lo entrega a la persona.
- Verifica que la boleta y el acta de inconformidad correspondan, y revisa que la firma y el sello correspondan al Juez Municipal, cuando la infracción esté cancelada o rebajada.
- En caso de haber alguna irregularidad en la firma o el sello, o no se entienda lo anotado en el acta de inconformidad o en la boleta, o haya alguna discrepancia entre el acta de inconformidad y la boleta, el cajero pide a la persona que regrese con el Juez Municipal para que, si procede, subsane la irregularidad. Por cada acta de inconformidad en que encuentra alguna irregularidad, el cajero anota en un formato oficial el número de la boleta, el del acta de inconformidad, el nombre de la persona y el del Juez Municipal y la irregularidad encontrada, y envía el formato al Coordinador de Jueces Municipales, con copia al Recaudador Municipal.
- Si todo está en orden, el cajero cobra la multa rebajada y entrega la garantía, o si está cancelada entrega la garantía.

- Relaciona lo recaudado en la Subdelegación y lo de la misma y lo deposita en la cuenta bancaria asignada por Tesorería y envía póliza de ingresos y demás documentos a Tesorería.
- Envía boletas canceladas totalmente y relación de éstas a la Tesorería Municipal.

## **V. TESORERÍA MUNICIPAL**

### **A) DEPARTAMENTO DE REZAGOS**

- Revisa si ya les llegó la boleta o aún está en el lugar de la infracción.
- Si la boleta no ha llegado, informa a la persona.
- Si la boleta se encuentra en Rezagos, recibe el pago de la multa, hace un recibo y lo entrega a la persona.
- Elabora una relación de lo cobrado y la envía junto con el dinero a la Tesorería Municipal diariamente.
- Verifica que la boleta y el acta de inconformidad correspondan y revisa que la firma y el sello correspondan al Juez Municipal, cuando la infracción esté cancelada o rebajada.
- En caso de haber alguna irregularidad en la firma o el sello, o no se entienda lo anotado en el acta de inconformidad o en la boleta, o haya alguna discrepancia entre el acta de inconformidad y la boleta, el cajero pide a la persona que regrese con el Juez Municipal para que, si procede, subsane la irregularidad. Por cada acta de inconformidad en que encuentra alguna irregularidad, el cajero anota en un formato oficial el número de la boleta, el del acta de inconformidad, el nombre de la persona y el del Juez Municipal y la irregularidad encontrada, y envía el formato al Coordinador de Jueces Municipales, con copia al Recaudador Municipal.
- Si todo está en orden, el cajero cobra la multa rebajada y entrega la garantía, o si está cancelada entrega la garantía.
- Relaciona lo cobrado así como las actas de inconformidad con sus respectivas boletas y los envía diariamente a Tesorería Municipal, enviando copia sobre la información de las actas de inconformidad al Coordinador de Jueces Municipales.
- Envía boletas canceladas totalmente y relación de éstas a la Tesorería Municipal.

### **B) CAJERO DE LA CALLE 8a.**

- Revisa si la infracción aún está en la caja o si se envió a Rezagos.
- Si ya se envió a Rezagos, informa a la persona.

**Norma Técnica No. 15**  
**Infracciones de Tránsito Municipal**

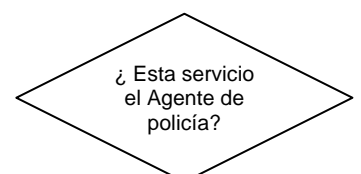
- Si no se ha enviado a Rezagos la boleta, recibe el pago de la multa que haga la persona, elabora un recibo y lo entrega a la persona.
- Elabora una relación de lo cobrado y la envía junto con el dinero a la Tesorería Municipal.
- Cuando la infracción está rebajada o cancelada parcialmente, recibe el acta de inconformidad y revisa si corresponden la infracción con el acta y la firma con el sello.
- En caso de haber alguna irregularidad en la firma o el sello, o no se entienda lo anotado en el acta de inconformidad o en la boleta, o haya alguna discrepancia entre el acta de inconformidad y la boleta, el cajero pide a la persona que regrese con el Juez Municipal para que, si procede, subsane la irregularidad. Por cada acta de inconformidad en que encuentra alguna irregularidad, el cajero anota en un formato oficial el número de la boleta, el del acta de inconformidad, el nombre de la persona y el del Juez Municipal y la irregularidad encontrada, y envía el formato al Coordinador de Jueces Municipales, con copia al Recaudador Municipal.
- Informa a la persona que no le cobrará la multa rebajada hasta que el Juez solvente la irregularidad encontrada.
- Si todo está en orden, el cajero cobra la multa rebajada o cancelada parcialmente y entrega recibo a la persona.
- Relaciona lo cobrado así como las actas de inconformidad con su respectiva boleta y lo envía diariamente a la Tesorería Municipal, con copia al Coordinador de Jueces Municipales y al Secretario de Seguridad Pública.
- Envía formatos al Coordinador de Jueces Municipales con copia para la Tesorería Municipal.

**C) RECAUDACIÓN DE RENTAS**

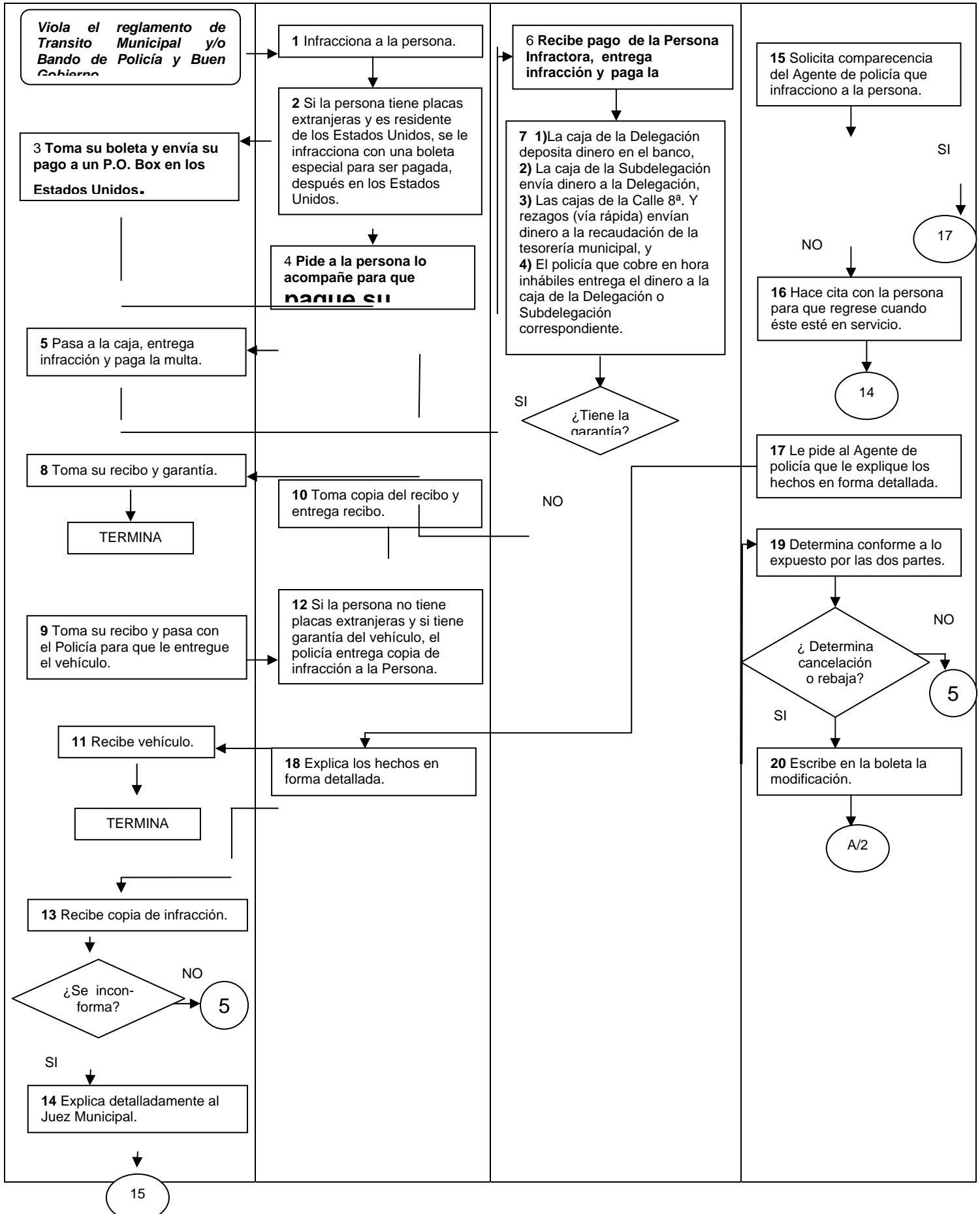
- Recibe póliza de ingresos y demás documentos de las Delegaciones.
- Recibe el dinero y las relaciones de las cajas de Rezagos y de la caja ubicada en el edificio de Seguridad Pública (caja de la calle 8a.).
- Revisa y archiva las relaciones mencionadas.
- 

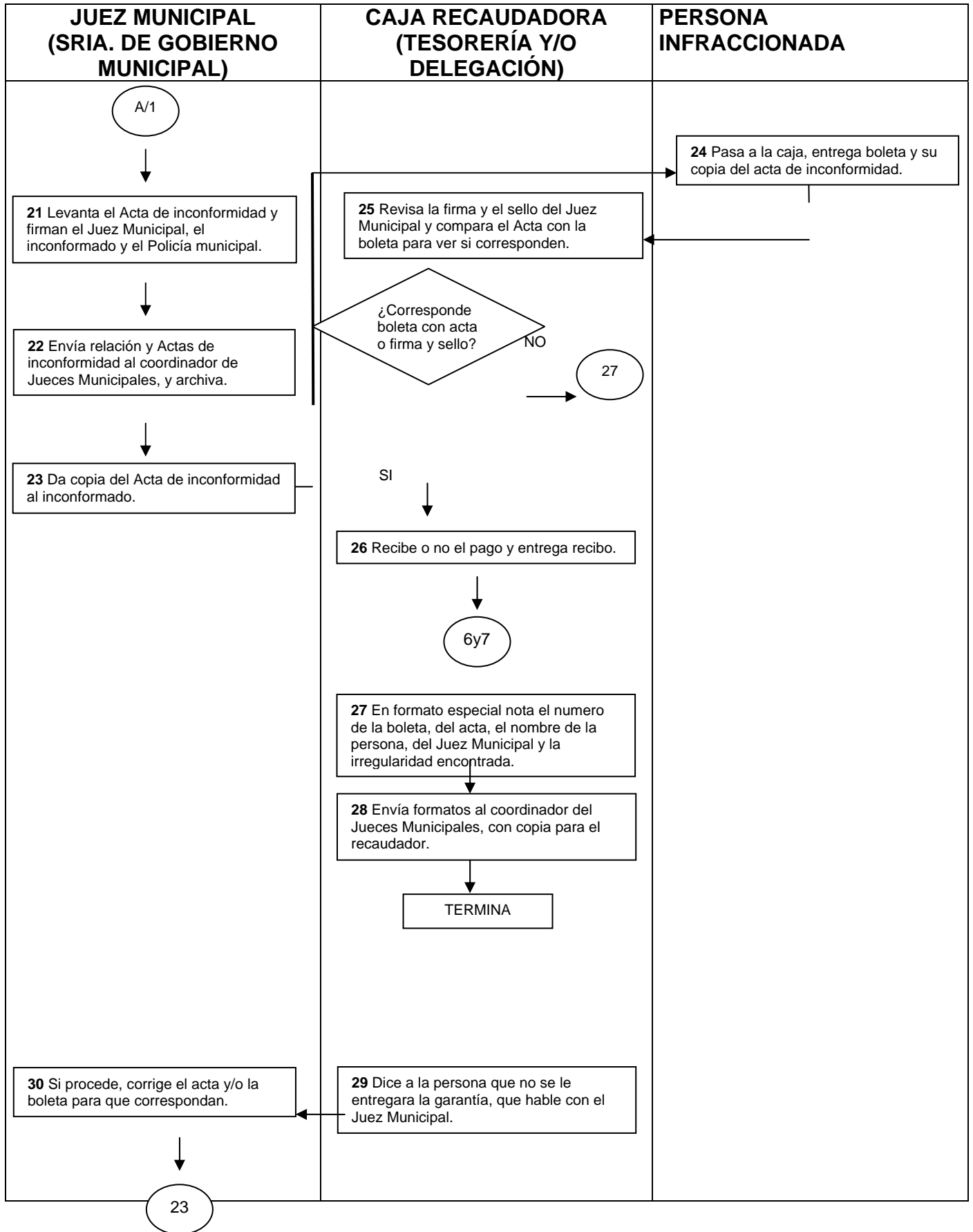
**DIAGRAMA DE FLUJO**

<b>PERSONA INFRACCIONADA</b>	<b>POLICIA MUNICIPAL (SEGURIDAD PUBLICA)</b>	<b>CAJA RECAUDADORA (TESORERÍA Y/O DELEGACIÓN)</b>	<b>JUEZ MUNICIPAL (SRIA. DE GOBIERNO MUNICIPAL)</b>
----------------------------------	--	--	---



**Norma Técnica No. 15**  
**Infracciones de Tránsito Municipal**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
	Persona Infraccionada			- Viola el reglamento de Tránsito Municipal y/o Bando de Policía y Gobierno y es sorprendido por un Policía Municipal
1	Policía	Tránsito	Seguridad Pública	- Infracciona a la persona
2	Policía Municipal	Tránsito	Seguridad Pública	- Si la persona tiene placas extranjeras y es residente de los Estados Unidos, se le infracciona con una boleta especial para ser pagada, después en los Estados Unidos de América.
3	Persona Infraccionada			- Toma su boleta y envía su pago a un P.O. Box en los Estados Unidos de América. Fin
4	Policía Municipal	Tránsito	Seguridad Pública	- Pide a la persona lo acompañe para que pague su multa.
5	Persona Infraccionada			- Pasa a la caja, entrega infracción y paga la multa.
6	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Recibe pago y entrega recibo.
7	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- 1) La caja de la Delegación deposita dinero en el banco, 2) La caja de la subdelegación envía dinero a la Delegación, 3) Las cajas de la Calle 8a. y de rezagos (vía rápida) envían dinero a la recaudación de la tesorería municipal, y 4) El policía que cobre en horas inhábiles entrega el dinero a la caja de la Delegación o subdelegación correspondiente.
8	Persona infraccionada			- Si la caja recaudadora tiene la garantía, toma su recibo y su garantía. Fin.
9	Persona infraccionada			- Si la caja recaudadora no tiene la garantía, toma su recibo y pasa con el policía para que le entregue el vehículo.
10	Policía Municipal	Tránsito	Seguridad Pública	- Toma copia del recibo y entrega recibo.
11	Persona Infraccionada			- Recibe vehículo. Fin.
12	Policía Municipal	Tránsito	Seguridad Pública	- Si la persona no tiene placas extranjeras y si tiene garantía del vehículo, el policía entrega copia de la infracción a la persona.
13	Persona infraccionada			- Recibe copia de la infracción. Si la persona no se inconforma → 5
14	Persona infraccionada			- Si la persona se inconforma de la infracción, explica detalladamente al juez calificador.
15	Juez Municipal	Coordinación	Secretaría de Gobierno Municipal	- Solicita comparecencia del Agente de policía que infraccionó a la persona.
16	Juez Municipal	Coordinación	Secretaría de Gobierno	- Si el agente de policía no se encuentra en servicio, hace cita a la persona para que regrese

**Norma Técnica No. 15**  
**Infracciones de Tránsito Municipal**

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
			Municipal	cuando éste esté en servicio el policía. → 14
17	Juez Municipal	Coordinación	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Si el agente de policía se encuentra en servicio, le pide a este que le explique los hechos en forma detallada.
18	Policía Municipal	Tránsito	Seguridad Pública	- Explica los hechos en forma detallada.
19	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Determina conforme a lo expuesto por las dos partes.
20	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Si la determinación no es cancelación o rebaja, entonces no hay modificación. → 5
21	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Si la determinación es cancelación o rebaja, escribe en la boleta la modificación.
22	Juez Municipal	Coordinación	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Levanta el acta de inconformidad y firman el juez calificador, el inconformado y el policía municipal.
23	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Envía relación y actas de inconformidad al coordinador de jueces calificadores. Archiva.
24	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Da copia del acta de inconformidad al inconformado.
25	Persona infraccionada			- Pasa a la caja, entrega boleta y su copia del acta de inconformidad.
26	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Revisa la firma y el sello del juez municipal y compara el acta con la boleta para ver si corresponden.
27	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Si corresponden la boleta con el acta y la firma con el sello, recibe o no el pago y entrega recibo → 6 y 7
28	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Si no corresponde la boleta con el acta o la firma con el sello, en formato especial, anota el número de la boleta, del acta, el nombre de la persona, del juez municipal y la irregularidad encontrada.
29	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Envía formatos al coordinador de jueces municipales, con copia para el recaudador. Fin.
30	Caja recaudadora	Recaudación	Tesorería y/o Delegación	- Dice a la persona que no se le entregará la garantía, que hable con el juez municipal.
31	Juez Municipal	Coordinación.	Secretaría de Gobierno Municipal.	- Si procede, corrige el acta y/o la boleta para que correspondan. → 24

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

En la implementación de esta Norma Técnica se debe considerar lo siguiente:

- 1) El Policía Municipal juzgará qué residentes de los Estados Unidos de América son confiables a pagar su multa enviándola a un P.O. Box. Sólo a estas personas que juzgue confiables, les entregará la boleta especial.
- 2) Los cajeros de Delegaciones, Subdelegaciones, Calle 8a., Rezagos y el encargado de Estadísticas, forzosamente pedirán el acta de inconformidad cuando la boleta esté rebajada, o cancelada total o parcialmente.
- 3) En el diagrama de flujo se menciona que se envían oficios, relaciones, etc. a la Tesorería. Estos se enviarán con atención al Recaudador Municipal.
- 4) Las Delegaciones depositarán lo recaudado a más tardar el día siguiente.

## **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 07 de Abril 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