



XIX AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, B.C.

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCION DE NORMATIVIDAD**

## **NORMA TECNICA No. 22**

**OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN  
ADMINISTRATIVA, NO EXCLUSIVA, PARA EL  
ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS**

**CONTENIDO**

<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>3</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>5</b>
<b>DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....</b>	<b>12</b>
<b>VEHÍCULO DE PROCENENCIA EXTRANJERA.- .....</b>	<b>18</b>
<b>VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN.....</b>	<b>20</b>

**ANTECEDENTES**

---

- De conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, el Municipio es el encargado de proporcionar los servicios públicos a la ciudad, pero cuando no es posible llevarlos a cabo, se contempla la figura de la concesión, en consecuencia, y por las necesidades de prestar éste servicio a la ciudadanía se concesiona el arrastre y Almacenamiento de vehículos, a empresas particulares, ya sean personas físicas o morales, dadas éstas circunstancias, resulta necesario regular y controlar el funcionamiento y operatividad de éstas figuras, por lo que la implementación de ésta norma surge a raíz de los acuerdos tomados en sesión ordinaria de Cabildo, mismos que se refieren a la asignación de la concesión para prestar el servicio de arrastre y almacenamiento de vehículos de la ciudad de Tijuana a un particular y a la facultad delegada al Presidente Municipal para formular y celebrar el instrumento administrativo de la concesión correspondiente; éstos acuerdos requieren de un mecanismo definido para llevarse a cabo, por lo que en todo momento su operación se sujetará a los lineamientos aquí plasmados.
  
- La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos a seguir en la operación de la concesión administrativa, no exclusiva, para el arrastre y almacenamiento de vehículos que el Ayuntamiento realiza con empresas particulares, y tiene como propósito establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo claramente las funciones y actividades de las personas que en ella intervienen.

**MARCO LEGAL**

---

La presente Norma Técnica se establece con fundamento en los artículos:

- 8 fracciones III y IV y 17 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California,
- 66 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público,
- 13 fracción II y 129 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tijuana B. C.,
- 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California,
- 78 al 94 del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California,
- 44 al 60 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California, y
- 110 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana, B. C.

**OBJETIVOS**

---

Los objetivos que se pretenden alcanzar con la implementación de la presente norma técnica administrativa, son los siguientes:

**A)** Establecer una serie de procedimientos que faciliten la operación y desempeño de las empresas con concesión administrativa para el arrastre, almacenamiento y maniobras de vehículos vigente.

**B)** Asegurar en la mayor medida posible, que el procedimiento aplicable a la operación de la concesión antes referida, se refleje en operaciones transparentes y verificables.

**C)** Brindar a la ciudadanía un servicio de calidad con procesos administrativos bien definidos.

**D)** Establecer medidas de control que permitan regular los ingresos que por estos conceptos percibe el Ayuntamiento.

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

---

### **I. COMANDANCIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO**

#### **A) OFICIAL DE TRÁNSITO:**

Encuentra un vehículo que infringe el artículo 110 del Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tijuana.

Elabora la boleta de infracción de conformidad con el artículo 105 del mismo Reglamento.

En los casos contemplados por la fracción I del mencionado artículo 110, se observaran las siguientes disposiciones:

a) Cuando no estuviere presente el conductor, el agente deberá elaborar a la brevedad posible, la Boleta de infracción correspondiente y ordenará levantar el vehículo para su arrastre y almacenamiento al depósito vehicular, con cargo al infractor.

b) En los casos en que estuviere presente el conductor, se le infraccionará y exhortará para que voluntariamente retire el vehículo del área en cuestión y en el supuesto de que el conductor hiciera caso omiso a tal exhortación, el agente ordenará el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

c) Si después de elaborar la infracción correspondiente se presenta su conductor, y el vehículo a sido enganchado y levantado por la grúa, se le hará entrega de la infracción y el inventario y se procederá al arrastre, en caso contrario, si se presenta el conductor y el mecanismo de levantamiento no a sido operado, no se procederá al arrastre, tan solo, el agente deberá entregar copia de la infracción al conductor y ordenará la elaboración del correspondiente inventario al operador de la grúa, en donde se especificará el porque de las maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas al tiempo que cubre la infracción impuesta;

d) Para el caso, de zonas tarifadas controladas por aparato de estacionómetro, sin haber efectuado el pago de la tarifa correspondiente, no se procederá al arrastre y almacenamiento del vehículo al depósito vehicular, hasta en tanto se halla cumplido el término de veinticuatro horas contados a partir de la elaboración de la primera boleta de infracción.

Cuando el servicio de arrastre sea solicitado por cualquier otra autoridad facultada para ello( Direcciones de Vialidad y Transporte, de Obras y Servicios Públicos , de Regulación Municipal, el Departamento de Estacionómetros y las Autoridades Municipales en programas de limpia de vialidades o recolección de chatarra o vehículos abandonados ), deberán de requerirlo al oficial de tránsito quien se encargará de atender dicha solicitud.

## **B) ENCARGADO ADMINISTRATIVO**

El oficial de turno recibe la boleta de infracción y 2 copias de la hoja de inventario por parte del Oficial de Tránsito y las archiva temporalmente, hasta que el conductor se presente a solicitar la devolución de su vehículo.

Al presentarse el conductor, le proporciona información sobre su vehículo, le entrega la boleta infracción y una copia de la hoja del inventario y le da instrucciones de que pase a la caja recaudadora a pagar la multa y que regrese una vez cubierta la misma.

Posterior a eso, le indica que deberá de presentarse en el módulo de la Sindicatura Municipal, ( ubicado en la estación de transferencia de la Delegación respectiva ) en donde personal de dicha Dependencia le informará sobre el adeudo generado por concepto de arrastre, almacenaje y maniobras en su caso y le entregará una orden de pago la cual contendrá el monto a pagar en la cajas recaudadoras del Ayuntamiento.

Una vez cubierto dicho adeudo, deberá presentarse nuevamente con el encargado administrativo a quien deberá entregar una copia del recibo de pago así como presentar los documentos que comprueben la propiedad o posesión legal del vehículo. Elabora la orden de devolución y le da instrucciones al ciudadano para que se presente en las instalaciones de la concesionaria con su orden de devolución para que le entreguen su vehículo.

## **C) INSPECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.**

Encuentra un vehículo abandonado o chatarra en la Vía Pública o Áreas Comunes que infringe el Reglamento de Limpia; elabora *Formato de Notificación* (Engomado) de conformidad con el artículo 41-b del Reglamento de Limpia y el Artículo 8-a del Reglamento de Servicio de Estacionamiento del Municipio de Tijuana y lo pega en el vehículo, dándole al propietario un plazo de 72 horas para retirarlo.

Durante el lapso de las 72 horas, el Inspector de Obra Pública, envía a la Procuraduría de Justicia del Estado los datos generales del vehículo, con la finalidad de detectar aquellos vehículos de su competencia ( Vehículos Robados ).

Si el vehículo presenta reporte de robo, este quedará bajo resguardo de la Procuraduría de Justicia del Estado.

Si el vehículo no presenta reporte de robo y transcurrieron las 72 horas, el Jefe de Obra Pública de la Delegación le autorizará a la Concesionaria para efecto del arrastre del vehículo, informándole la ubicación, condiciones en que se encuentra y tipo de vehículo a remolcar.

El Inspector de Obra Pública, ordenará al Operador de la Grúa que elabore la *Hoja de Inventario* y deberá ser firmada por ambos, posteriormente ordena al mismo Operador el arrastre del vehículo. Recibe original y copia de la Hoja de Inventario y en la boleta de infracción incluirá la leyenda "Vehículo Remolcado".

Entrega al Encargado Administrativo de Obras Públicas la boleta de infracción con la Hoja de Inventario en original y copia anexa.

#### **D) ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS.**

El Encargado de turno recibe la boleta de infracción y copia de la Hoja de Inventario por parte del Inspector de Obras Públicas y la archiva temporalmente hasta que el propietario se presente a solicitar la devolución de su vehículo.

Al presentarse el propietario le proporciona la información sobre su vehículo, le entrega la boleta infracción y una copia de la Hoja de Inventario y le da instrucciones de que pase a la caja recaudadora a pagar la multa y que regrese una vez cubierta la misma.

Le indica que deberá de presentarse en el Módulo de la Sindicatura Municipal, ( ubicado en la estación de transferencia de la Delegación respectiva ) en donde personal de dicha Dependencia le informará sobre el adeudo generado por concepto de arrastre, almacenamiento y maniobras en su caso y le entregará una Orden de Pago la cual contendrá el monto a pagar en las Cajas Recaudadoras del Ayuntamiento.

Una vez cubierto dicho adeudo, deberá presentarse nuevamente con el Encargado Administrativo de Obras Públicas a quien deberá entregar una copia del recibo de pago así como presentar los documentos que comprueben la propiedad o posesión legal del vehículo. Elabora la orden de devolución y le da instrucciones al ciudadano para que se presente en las instalaciones de la concesionaria con la orden de devolución para que le entreguen su vehículo.

### **II.- GOBIERNO DEL ESTADO**

#### **A) C4 (CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO)**

El Oficial de turno recibe comunicación de un oficial de Seguridad Pública sobre la necesidad de remolcar un vehículo, pregunta la ubicación, condiciones en que se encuentra y tipo de vehículo. Posteriormente, se comunica con la concesionaria para indicarle la ubicación, condiciones y tipo del vehículo a remolcar, con el fin de que tome las medidas convenientes respecto al equipo necesario para evitar daños al mismo.

### **III- CONCESIONARIA**

#### **A) OPERADOR DE GRÚA**

Recibe comunicado de C4 indicándole se traslade al lugar del levantamiento. Al llegar recibe indicaciones del Oficial de Tránsito, para que proceda a llenar con toda claridad el formato de hoja de inventario para proceder con el enganchamiento del vehículo.

El operador presentará al Oficial la hoja de inventario para su firma de conformidad, con los requisitos que se establecen en la presente norma, entregándole 2 copias de la hoja al Oficial y procediendo a efectuar el arrastre del vehículo, depositándolo en la estación de transferencia donde permanecerá por 72 horas, trasladándose después de este término al corralón definitivo.

## **B) ENCARGADO DE TURNO DE LA CONCESIONARIA**

Recibe del ciudadano la orden de devolución del vehículo, verifica los datos y saca del archivo la hoja de inventario. Conservará la hoja del inventario y la orden de devolución.

Si el vehículo se encuentra en la “estación de transferencia” se entrega el vehículo en forma Inmediata, en caso de encontrarse en el “corralón definitivo” elaborará orden de salida, indicándole al ciudadano del lugar donde se encuentra almacenado para que pase a recogerlo y entregue la orden de salida en el sitio indicado.

## **C) REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONCESIONARIA**

Se presenta en la Tesorería Municipal en forma semanal, para entregar las órdenes de devolución correspondientes a esa semana para que se determine el crédito a su favor. Se le notifica el monto determinado para que dentro de los siguientes siete días hábiles, entregue la factura correspondiente para su pago. Recibe notificación de que el cheque está listo y pasa recogerlo.

## **IV.- SINDICATURA**

### **A) OPERADOR**

Supervisará la entrada y salida de vehículos que entren a la estación de transferencia. Antes de que el vehículo ingrese a la misma, le tomará las fotos necesarias y solicitará la hoja de Inventario al operador de la grúa, con el fin de validar la información contenida en dicho documento. En caso de ser correcta la información, firmará de conformidad el original la cual entregará al encargado de turno de la concesionaria y se quedará con una copia de la misma, la cual deberá de resguardar.

Deberá de capturar en su sistema de cómputo, la cual estará enlazada a la red de la Sindicatura, las fotografías del vehículo que ingresó a la estación de transferencia así como la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

Informará al propietario o al posesionario del vehículo (o al representante legal en su caso) sobre el adeudo generado por arrastre, almacenaje o maniobras y elaborará y entregará al mismo, la orden de pago correspondiente para que se presente en la caja Recaudadoras del Ayuntamiento y cubra el monto correspondiente. Le indicará que una vez cubierto dicho monto, deberá de acudir con el encargado administrativo de la Comandancia de Policía y Tránsito correspondiente, a solicitar la devolución de su vehículo, la cual le entregarán siempre y cuando acredite la propiedad o posesión del mismo de acuerdo a los criterios y políticas establecidas en la presente Norma Técnica.

## **V.- CONDUCTOR**

Si se percata de que su vehículo está a punto de ser remolcado, se presenta ante el Oficial de Tránsito, informándole ser el propietario o posesionario del vehículo.

**Norma Técnica No. 22**

**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre  
y Almacenamiento de Vehículos**

Si se presenta el conductor y el mecanismo de levantamiento no a sido operado, no se procederá al arrastre, tan solo, el agente deberá entregar copia de la infracción al conductor y ordenará la elaboración del correspondiente inventario al operador de la grúa, en donde se especificará el porque de las maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas al tiempo que cubre la infracción impuesta. Resultando improcedentes los derechos por el Arrastre.

Si el vehículo ha sido remolcado, se presenta ante la Comandancia de Policía y Tránsito Municipal correspondiente, y en barandilla solicita al auxiliar administrativo informes sobre el vehículo remolcado. Ahí se le informará y entregará una copia de la hoja de inventario así como de la boleta de infracción la cual deberá de pagar en la caja recaudadora. Una vez que paga la multa, se le indica que acuda al módulo de la Sindicatura Municipal ubicado en la estación de transferencia correspondiente, para que personal de dicha Dependencia le informe sobre el adeudo que por concepto de arrastre, almacenamiento y maniobras en su caso se ha generado. Le entregan en ese momento una orden de pago la cual contendrá el monto total del adeudo y le informarán que pase a la caja recaudadora del Ayuntamiento a pagarlo.

Una vez hecho el pago, recibe comprobante en original certificado por la caja recaudadora . Se presenta nuevamente a la barandilla con el encargado administrativo con los documentos necesarios para comprobar la propiedad o posesión legal del vehículo. Se le expide orden de devolución la cual deberá ir firmada por el Encargado Administrativo.

Se presenta en las instalaciones de la concesionaria y hace entrega de la orden de devolución. Se le entrega el vehículo en forma inmediata. En caso de que el vehículo se encuentre en el "corralón definitivo" se le hará entrega de una orden de salida.

## **VI.- TESORERÍA MUNICIPAL.**

### **A) CAJERO (Tesorería/ Delegación)**

Recibe la boleta de infracción por parte del ciudadano, elabora el recibo de la multa correspondiente y lo cobra entregándole al ciudadano su recibo de pago en original y copia. Retiene la boleta de infracción a la cual anexará el juego de copias restantes del recibo. Así también cobrará al ciudadano la orden de pago emitida por personal de la Sindicatura Municipal y misma que contiene el monto a pagar por concepto de arrastre, almacenaje y maniobras en su caso. De igual forma, entregará al ciudadano original y copia del recibo pagado por estos conceptos. Elabora reporte de ingresos diariamente para enviarse a la Tesorería Municipal.

### **B) RECAUDADOR DE RENTAS MUNICIPAL**

#### **A) SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

Recibe semanalmente las órdenes de devolución correspondientes a esa semana para determinar los montos a pagar al concesionario, notifica el monto correspondiente, recibe la factura por dicho monto y procesa su pago en el departamento de egresos.

**VII.- COORDINADOR DE JUECES MUNICIPALES**

Recibe por parte del Representante de la Concesionaria las órdenes de devolución por concepto del servicio de arrastre, almacenamiento y maniobras en su caso, prestados a aquellos ciudadanos que les fueron canceladas sus boletas de infracción por el Juez Municipal. Revisa la documentación y la firma y sella de conformidad.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

---

### **DE LAS POLÍTICAS GENERALES**

**1.-** En todos los casos, la operación de la concesión para el arrastre, almacenamiento y maniobras de vehículos se sujetará a las condiciones dispuestas en el contrato de concesión administrativa, a la Normatividad que emitan tanto la Sindicatura como la Tesorería Municipal.

**2.-** Conforme al artículo 45 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana este servicio será prestado por los Concesionarios cuando así sea solicitado por el personal adscrito a las Direcciones (Vialidad y Transporte, de Obras y Servicio Públicos, y de Regulación Municipal), a la Comandancia de Policía y Tránsito o las autoridades Municipales en Programas de Limpia de vialidades o recolección de chatarra o vehículos abandonados. Quienes siempre deberán ser auxiliados por un Oficial de Tránsito.

### **DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS Y CHATARRA**

**3.-** Se consideran abandonados aquellos vehículos que permanecen más de 72 horas en el mismo sitio sin haber sido removidos, cuyo valor de reparación es costeable. Y se consideran chatarra aquellos vehículos desmantelados, unidades sin motor y/o transmisión, vehículos quemados y aquellos cuyo valor de reparación sea incosteable, los cuales se registrarán bajo el procedimiento que se establece en la norma técnica.

**4.-** El Inspector de Obra Pública deberá de seguir los procedimientos en el siguiente orden:

- a) Llenado y pegado de Engomado en el vehículo abandonado o chatarra, dándole al propietario un plazo de 72 horas para retirar el vehículo de la vía pública y áreas comunes.
- b) Enviar a la Procuraduría General de Justicia del Estado, un listado con las características de los vehículos abandonados o chatarra, con la finalidad de detectar vehículos robados de Servicio de Estacionamiento del Municipio de Tijuana.
- c) Transcurridas las 72 hrs. elabora boleta de infracción de conformidad con el Reglamento de Limpia y Reglamento.
- d) Dar aviso después del plazo de las 72 horas a la Concesionaria para remolcar el vehículo abandonado o chatarra.
- e) Tomar fotografías de los vehículos chatarra que ingresen a los Corralones Definitivos.
- f) Entrega al Encargado Administrativo de Obras Públicas de la Delegación copia de boleta de infracción y original y copia de la Hoja de Inventario.

**Norma Técnica No. 22**

**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre  
y Almacenamiento de Vehículos**

**DE LAS POLÍTICAS DEL OFICIAL DE TRÁNSITO**

5.- Los derechos por concepto de arrastre, almacenamiento y maniobras se generarán únicamente por servicios efectivamente prestados y debidamente registrados, salvo la excepción contenida en la Política de Operación No. 8.

6.- El Oficial de Tránsito deberá seguir el procedimiento en el siguiente orden:

- a) Elaborará la boleta de Infracción.
- b) Le Informará al C4 la necesidad de remolcar el vehículo, debiendo mencionar el folio de la infracción, la ubicación, nombre del oficial de tránsito, marca del vehículo, Nota: en el caso de faltar alguno de estos requisitos la grúa no procederá con el arrastre.
- c) La Hoja de Inventario deberá estar firmada por el chofer de la grúa, el Oficial de Tránsito.
- d) Además deberá de dar instrucciones de que proceda a activar el mecanismo de levantamiento del vehículo o liberación del mismo según sea el caso.

7.- El Oficial de Tránsito será responsable de cerciorarse de que el operador de la grúa elabore la hoja de inventario con todos los datos necesarios y validará con su firma la información contenida en dicho reporte.

En virtud de los problemas que posteriormente puedan causarse, deberá de revisar minuciosamente que el número de la serie del vehículo que se anota en la hoja de inventario sea la correcta.

En caso de no firmar la hoja del inventario, el oficial de tránsito deberá responder en su caso, por lo daños que dicha omisión pudiesen causar al poseedor o propietario del vehículo, independientemente de las sanciones administrativas que le resulten por su falta.

El oficial de tránsito clasificará en la hoja del inventario, el tipo de maniobras realizadas.

8.- Si después de elaborar la infracción correspondiente se presenta su conductor, y el vehículo a sido enganchado y levantado por la grúa, se le hará entrega de la infracción y el inventario y se procederá al arrastre, en caso contrario, si se presenta el conductor y el mecanismo de levantamiento no a sido operado, no se procederá al arrastre, tan solo, el agente deberá entregar copia de la infracción al conductor y ordenará la elaboración del correspondiente inventario al operador de la grúa, en donde se especificará el porque de las maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas, entregando copia del mismo al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras inconclusas al tiempo que cubre la infracción impuesta;

**DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA**

9.- El procedimiento de ingreso y liberación de los automóviles arrastrados y almacenados se sujetará en todo momento a lo dispuesto en la presente norma.

10.- Los Titulares de las Concesiones deberán contar con los formatos aprobados y elaborados por la Sindicatura para la recepción, inventario, resguardo y entrega de vehículos.

**Norma Técnica No. 22**  
**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre**  
**y Almacenamiento de Vehículos**

11.- Al iniciarse el traslado de los vehículos estos deberán estar sellados por el prestador del Servicio con etiquetas previamente autorizadas por la Sindicatura Municipal adheridas a las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina. En caso de que el vehículo se encuentre abierto se le deberá de calcar la serie del vehículo en lugar visible y plasmarlo en la hoja del inventario.

12.- Al iniciar el traslado del vehículo los operadores de las grúas deberán levantar un inventario describiendo en forma general y concreta las condiciones que guarda la unidad y los accesorios que preste. Así como las observaciones que estime pertinentes.

13.- El Operador de la grúa al momento de levantar el vehículo deberá anotar inmediatamente el número de inventario, número de boleta, fecha y hora al vehículo remolcado.

14.- Procederá el cobro por maniobras en los siguientes casos:

- a).-Cuando se haya presentado el operador de la grúa al sitio en que fué requerido por el oficial de tránsito y se haya retirado sin remolcar el vehículo en virtud de que el propietario o poseionario del vehículo infractor se presentó antes de que se lo llevaran.
- b).-Cuando el oficial de tránsito las incluya como efectivamente realizadas en la hoja de inventario.

No procederá el cobro de maniobras cuando a juicio del oficial de tránsito, el servicio prestado haya sido exclusivamente de arrastre.

15.- Los vehículos que sean arrastrados por la concesionaria se depositarán en el predio denominado "Estación de Transferencia" por un término de setenta y dos horas, mismos que transcurridos, dará lugar al traslado del vehículo al predio denominado "Corralón Definitivo", donde permanecerá en tanto sea recuperado por el propietario o poseionario del vehículo o se efectúen los procedimientos administrativos de ejecución fiscal correspondientes.

16.- Queda estrictamente prohibido y por ningún motivo la concesionaria deberá sustraer partes y accesorios o cualquier otro objeto o bien que se encuentre en el vehículo remolcado para su resguardo.

17.- La Concesionarias darán apoyos a los Inspectores de Obras Públicas de la Delegaciones en las siguientes condiciones:

- a) Elaborar la Hoja de Inventario según las condiciones en que se encuentra el vehículo, firma y entrega original y copia al Inspector de Obra Pública. El Oficial de Tránsito deberá firmar de conformidad la Hoja de Inventario.
- b) Remolcar los vehículos abandonados a la "Estación de Transferencia" correspondiente y vehículos chatarra a los Corralones Definitivos, siguiendo el procedimiento que establece la norma técnica.

Dar apoyo a la Dirección de Obras Públicas en operativos para el levantamiento de vehículos chatarra, esto en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Comandancia de Policía y Tránsito.

18.- Una vez que el interesado presente la orden de devolución, la concesionaria deberá entregar inmediatamente el vehículo de que se trate.

**Norma Técnica No. 22**  
**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos**

19.- La concesionaria a través de su representante legal, en su caso, deberá presentar a la Tesorería en forma semanal, copias de las órdenes de devolución para que se tramite el pago correspondiente por sus servicios.

20.- La concesionaria para poder percibir el pago del porcentaje correspondiente a los servicios de arrastre, almacenamiento y maniobras de vehículos, establecido dentro del contrato de concesión, deberá proporcionar a Tesorería Municipal la orden de devolución emitida por el encargado administrativo.

### **DE LAS POLÍTICAS PARA EL COBRO POR MANIOBRA**

21.- Las Concesionarias del Municipio de Tijuana deberán de sujetarse al cobro por maniobras realizadas, según los salarios mínimos generales establecidos en la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal vigente.

### **DE LAS POLÍTICAS DE LA TESORERÍA.**

22.- Los derechos que por arrastre, almacenamiento y maniobras genere el vehículo se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Ingresos vigente, para el Ayuntamiento de Tijuana, liquidándose la infracción, arrastre, almacenamiento y maniobras en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal, Seguridad Pública o en la Delegación correspondiente.

23.- La caja recaudadora municipal entregará al interesado, recibo en original y copia del pago de la multa así como de los derechos por arrastre, almacenaje y maniobras y deberá contener los siguientes requisitos:

- Número de operación de la caja registradora o folio consecutivo
- El importe certificado de la caja deberá ser igual al total del recibo
- Nombre del ciudadano a quien se expide el recibo
- Artículo que fundamenta el cobro de la multa o concepto claro por el que se efectúa el cobro
- Importe de la Multa o de los derechos por arrastre, almacenaje y maniobras.
- Nombre y firma o rúbrica del cajero receptor

24.- El pago por los conceptos de la multa, arrastre, almacenamiento y maniobras se efectuarán siempre en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento, las cuales deberán de entregar al Ciudadano un recibo de pago con el Registro Federal de Contribuyentes debidamente autorizado por la Secretaría de Hacienda.

25.- Cuando un vehículo permanezca en el "corralón definitivo" por un plazo mayor a 90 días naturales, el Recaudador de Rentas Municipal deberá iniciar con el procedimiento administrativo de ejecución con el fin de recuperar el crédito fiscal del Ayuntamiento, siguiendo los procedimientos contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California y en la norma técnica que para tales efectos se expida.

26.- Las oficinas recaudadoras municipales, deberán de colocar y mantener en lugares visibles, el costo de los servicios de arrastre, almacenamiento y maniobras, así como el tiempo

**Norma Técnica No. 22**  
**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre  
y Almacenamiento de Vehículos**

de permanencia en la estación de transferencia de los vehículos, para información de los usuarios de estos servicios.

Así también deberá de incluirse en el letrero, lo estipulado en la política No. 27.

27.- Los derechos por Arrastre de vehículos se cobrarán por una sola vez desde el lugar del levantamiento hasta su destino final.

28.- Para efectos del cobro por derecho de almacenaje, la oficina recaudadora al momento de emitir la factura considerará para el segundo día que cuando menos el vehículo haya estado almacenado 24 horas.

29.- “ Los Arrastres No Efectuados “ deberán de cumplir con los incisos “a”, “b” y “c” de la Políticas de Operación No.6 esto con la finalidad de que la Tesorería Municipal pueda estipular y efectuar los pagos correspondientes al concesionario.

### **DE LAS POLÍTICAS SOBRE AUTOS ROBADOS**

30.- Cuando se trate de vehículos robados que ingresen al Depósito Municipal, previa comprobación con documentos oficiales de autoridad competente, se exentará del pago tanto de la infracción como de los derechos por arrastre, almacenaje y maniobras del vehículo.

*En el caso de vehículos robados en el extranjero, deberán acreditarlo con documentos oficiales traducidos al español y debidamente apostillados.*

31.- Cuando el Agente del Ministerio Público haya expedido la Orden de Devolución del vehículo robado, esta deberá de entregarse al Juez Municipal quien procederá a la exención tanto de la infracción como de los derechos de arrastre , almacenamiento y maniobras, emitiendo finalmente la orden de devolución.

32.- Cuando el particular haya levantado un reporte de robo ante la Agencia del Ministerio Público , y que sea anterior a la fecha de la orden de arrastre por un Agente de Seguridad Pública Municipal, el Juez Municipal podrá cancelar la boleta de Infracción y por lo tanto surtirán los efectos conforme a derecho proceda. Para que se puedan cancelar los derechos citados anteriormente, no deberán de exceder de 12 horas entre la hora del arrastre y la hora del reporte de robo.

### **DE LAS POLÍTICAS DEL JUEZ MUNICIPAL**

33.- Cuando un juez municipal determine la improcedencia de una infracción, la cual haya originado el arrastre, almacenamiento y maniobras del vehículo, se hará constar lo anterior por escrito, a efecto de que el vehículo le sea devuelto al conductor, siendo improcedente en consecuencia el cobro por los derechos de los servicios citados. Así también, cuando el juez municipal determine que la infracción es procedente mas no el arrastre, almacenamiento y maniobras deberá hacerlo constar por escrito, quedando en este caso sin efecto, los cobros por estos conceptos.

34.- Para proceder al pago del porcentaje correspondiente a los servicios de arrastre, almacenamiento y maniobras canceladas como consecuencia de la cancelación de boleta de

**Norma Técnica No. 22**  
**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos**

infracción por el Juez Municipal, el Ayuntamiento deberá de entregar al representante legal de la concesionaria el documento escrito que acredite la cancelación de la multa por Juez Municipal .

35.- Las resoluciones otorgadas por los Jueces Municipales a los ciudadanos por concepto de cancelación de boleta de Infracción por robo de vehículo tendrán una vigencia no mayor a 3 días hábiles. Posterior a estos 3 días, el propietario o poseionario , cubrirá los derechos por concepto de almacenaje por los días adicionales en las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento.

### **DE LAS POLÍTICAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL.**

36.- La Sindicatura Municipal por conducto del Departamento de Supervisión del Servicio de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, autorizará por escrito a los propietarios o a los poseionarios de vehículos y en su caso, a los representantes legales de ellos que así lo acrediten, el ingreso ya sea a la estación de transferencia o a los corralones definitivos para verificar si sus vehículos se encuentran allí depositados y tramitar en consecuencia la liberación del mismo.

### **DE LAS POLÍTICAS PARA LA RECUPERACIÓN DEL VEHÍCULO**

37.- La Comandancia de Policía y Tránsito para proceder a la devolución de un vehículo remolcado, deberá de solicitar al propietario o poseionario documentación que compruebe la propiedad o posesión legal del vehículo, salvo petición escrita o visto bueno de la Sindicatura Municipal.

38.- Una vez que fue cancelada la boleta de infracción o en su caso, los derechos por arrastre, almacenamiento y maniobras, el propietario o poseionario del vehículo pasará con el encargado administrativo a la Barandilla para que le expidan la “ Orden de Devolución “, presentando esta a la concesionaria para la devolución del vehículo.

39.- Para que las personas físicas o morales puedan acreditar la propiedad o posesión legal de un vehículo, deberán de presentar copia fotostática de cualquiera de la siguiente documentación:

#### **VEHÍCULO FRONTERIZO O NACIONAL.-**

- a)** Copia de la Tarjeta de circulación;
- b)** Tarjetón o
- c)** Factura (Sellada o firmada por el Lote de Autos o Agencia de autos donde se realizo la compra a nombre del propietario ).
- d)** Pedimento de Importación (en caso de que se encuentre en trámite de láminas).
- e)** Si el vehículo es rentado, el contrato de arrendamiento respectivo.
- f)** Tratándose de personas morales, ya sean públicas o privadas, poder bastante y suficiente a nombre de la persona autorizada para recoger el vehículo, debidamente firmado por la ( s ) persona que tenga poder para otorgar el mismo ( Carta poder, Poder Notariado en el caso de un poder otorgado por una persona

**Norma Técnica No. 22**

**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos**

que este facultado para entregar el poder a otra, debiendo presentar copia donde la persona original esta facultado para ello.

**g)** Cualquier otro documento que a juicio del Juez Municipal, acredite la posesión o propiedad del vehículo, así como también copia fotostática de Identificación oficial con fotografía como lo son:

- Forma 13
- Licencia de conducir
- Credencial de Elector Federal o Estatal
- Cartilla Militar
- Pasaporte mexicano
- En su caso, Identificación oficial con fotografía del apoderado y del poderdante

**VEHÍCULO DE PROCENENCIA EXTRANJERA.-**

**a)** Título de propiedad del vehículo

**b)** Registro expedido por el Departamento de Motores del Extranjero

**c)** Cualquier otro documento que a juicio del Juez Municipal, acredite la posesión o propiedad del vehículo.

Así como también copia fotostática de documento que a juicio del Juez Municipal, acredite la personalidad del posesionario o propietario del vehículo.

40.- Para poder efectuar la entrega de un vehículo cuyo propietario no cuenta con documentación para acreditar la propiedad o posesión legal, deberá de presentar una constancia de posesión y de corresponsabilidad de que el vehículo no es robado.

Dicha constancia deberá contener la firma de 2 testigos los cuales deberán estar plenamente identificados con documentación oficial. (El documento antes mencionado no sustituye al Documento real de la propiedad de vehículo es sólo para efectos administrativos).

41 .- En caso de que un particular pretenda recuperar un vehículo, que no sea de su propiedad, que haya ingresado al Depósito Vehicular Municipal, deberá presentar "Carta Poder", otorgada por el legítimo dueño del vehículo, conteniendo esta, firma original de dos testigos, así como también deberá presentar identificación oficial con fotografía ( original y copia ) del apoderado, poderdante y testigos, ( originales que serán devueltos al momento de la verificación de la veracidad del documento ).

42.- Cuando el vehículo se encuentre en el Depósito Vehicular Municipal y esté en arrendamiento, el arrendatario deberá de presentar Contrato de Arrendamiento que le expidieron donde adquirió el vehículo o bien en caso de no existir este, manifestar por medio de un escrito en hoja membretada por el arrendador, los datos del contrato, fecha de arrendamiento, número de contrato, etc. o bien si el Arrendador se presenta a Barandilla a recuperar el vehículo presentará la documentación original correspondiente.

43.- Cuando el particular haya sido víctima por el delito de Robo de su vehículo y que el presunto responsable haya cometido infracción alguna, el propietario o posesionario del vehículo deberá someterse al procedimiento implementado por las autoridades competentes,

**Norma Técnica No. 22**  
**Operación de la Concesión Administrativa, No Exclusiva para el Arrastre  
y Almacenamiento de Vehículos**

esto con el fin de obtener la "Orden de Devolución". Así mismo deberá de presentar ante Barandilla la documentación que acredite el intento o robo del vehículo.

Cuando se detenga al presunto responsable del robo del vehículo que cometió la infracción, se le pagará a la concesionaria solo el 50% de los servicios que haya prestado y el 50% restante deberá de cubrirlo quien cometió la infracción, en este caso, el presunto responsable del robo del vehículo.

44.- Los encargados administrativos de la Comandancia de Policía y Tránsito deberán remitir a la oficina de rezagos municipal:

- a) Copia Simple de la Boleta de Infracción cometida por el presunto responsable del delito de Robo.
- b) Copia de Identificación Oficial con fotografía del propietario o poseionario del vehículo.
- c) Dictamen del Juez Municipal donde se le cancela la infracción al propietario o poseionario del vehículo.

Tesorería Municipal remitirá al Departamento de Rezagos Municipales copia simple de la boleta de infracción estando a nombre del presunto responsable para su cobro.

45 – En casos que el ciudadano se encuentre involucrado en un accidente o hechos de tránsito y este sea el afectado se atenderá lo siguiente:

- a) Cuando el vehículo se encuentre en condiciones de circular por sí mismo, no será necesario remolcarlo a la Estación de Transferencia.
- b) En accidentes o hechos en donde el vehículo afectado no funcione y no pueda circular o el conductor se encuentre lesionado, será necesario que sea remolcado a la estación de transferencia siempre y cuando sea solicitado por autoridad competente

En los casos mencionados en el inciso anterior, se podrá realizar una condonación de hasta un 50% por concepto de arrastre, almacenaje y maniobras en su caso, este únicamente por resolución emitida por parte de la Coordinación General de Jueces Municipales, previo análisis en cada caso en particular.

*Gozarán también de este beneficio, aquellos vehículos que participen en accidentes o hechos de tránsito y que cuenten con reporte o intento de robo.*

**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 20 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