

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

NORMA TECNICA No. 22

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

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

CONTENIDO

Antecedentes	3
Marco legal	4
Objetivos.....	5
De las autoridades y su área de aplicación	6
Políticas de operación	12
Vehículo de procedencia extranjera.....	20
Vigencia y periodo de revisión	22

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

ANTECEDENTES

• De conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California y el Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California, a la Administración Pública Municipal le corresponde la rectoría sobre la prestación de los servicios públicos, y la definición de la participación de los particulares en estos rubros mediante la concesión temporal que se otorgue al efecto, en consecuencia, y por las necesidades de prestar éste servicio a la ciudadanía se concede 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 acabo, 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.

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

MARCO LEGAL

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

- 108, 113 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 282 del Código Federal de Procedimientos Penales;
- 76, 81, 82, 85, 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- 2, 6, 8 fracciones III y IV, 15 fracción IV y 17 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California;
- 2 fracción III, 83 y 91 de la Ley del Presupuesto y ejercicio del Gasto Público;
- 34 fracciones II, VII, XV y XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana Baja California;
- 16, 16 BIS, 16 TER, 17 TER, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California;
- 40, 53 fracción VI y 87 del Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California;
- 3, 37 y 44 al 60 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California;
- 105, 106, 109 y 110 del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, Baja California, y
- Artículo 12 fracción I del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal.

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

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 las maniobras, arrastre y almacenamiento 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.

e) Cumplir con el mandato constitucional de brindar el servicio concesionado de forma eficaz, honesta y expedita.

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

DE LAS AUTORIDADES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. COMANDANCIA DE POLICÍA Y TRÁNSITO.

A) OFICIAL DE TRÁNSITO:

Encuentra un vehículo que infringe el artículo 110 y demás establecidos en el Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, en los que se señalan las causas expresas por las que los vehículos pueden ser remitidos al depósito vehicular.

Elabora la boleta de infracción de conformidad con los artículos 105 y 106 del mismo Reglamento.

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

1. Cuando no estuviere presente el conductor, el agente deberá reportar al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que este a su vez llame al concesionario correspondiente y auxilie al oficial a remolcar la unidad móvil. El oficial deberá elaborar la boleta de infracción correspondiente y ordenará levantar el vehículo para su arrastre y almacenamiento al depósito vehicular, con cargo al infractor.

2. 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 reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que este a su vez llame al concesionario correspondiente y auxilie al oficial a remolcar la unidad móvil. En este supuesto el oficial ordenará el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

3. Si antes de iniciar maniobras mecánicas de elevación del vehículo se presenta el conductor, se le hará entrega de la infracción y se suspenderá el arrastre, exhortándole para que voluntariamente retire el vehículo del área en cuestión, en tal situación el agente añadirá en la boleta de infracción vehículo no levantado (maniobras inconclusas), simultáneamente ordenará al operador de la grúa la elaboración del correspondiente inventario donde también se especificará el porqué de las maniobras inconclusas, entregando copia de ambos documentos al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras, al tiempo que cubre la infracción impuesta. En el supuesto de que el conductor hiciera caso omiso a tal exhortación el agente ordenara el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

4. 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 haya cumplido el término de veinticuatro horas contados a partir de la elaboración de la primera boleta de infracción.

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

Cuando el servicio de arrastre sea solicitado por cualquier otra autoridad facultada para ello (Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Inspección y Verificación Municipal, el Departamento de Estacionómetros y las Autoridades Municipales en programas de limpia de vialidades, recolección de chatarra o vehículos abandonados), **deberán de requerirlo a través del oficial de tránsito quien se encargará de atender dicha solicitud.**

B) ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA COMANDANCIA DE POLICIA Y TRANSITO.

El encargado en 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 de infracción, una copia de la hoja del inventario, el adeudo generado por concepto de maniobras, arrastre y almacenaje, a su vez elaborará y entregará las órdenes de pago correspondientes para que se presente en la caja recaudadora del Ayuntamiento instalada en el mismo sitio y cubra el monto correspondiente.

Una vez cubierto dicho adeudo, deberá presentarse nuevamente con el encargado administrativo a quien entregará una copia de los recibos pagados tanto de la infracción como de las maniobras, arrastre y almacenaje en su caso, 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.

II) DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

A) INSPECTOR.

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 la Dirección de Servicios Públicos Municipales, 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).

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

Si durante el lapso de las 72 horas el vehículo no ha sido retirado el Inspector de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, deberá solicitar el apoyo de un oficial de tránsito quien reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que este a su vez llame al concesionario correspondiente y auxilie al oficial a remolcar la unidad móvil.

El Inspector de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, 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 La Dirección de Servicios Públicos Municipales, la boleta de infracción con la hoja de inventario en original y copia anexa.

B) ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

El Encargado en turno recibe la boleta de infracción y copia de la hoja de inventario por parte del Inspector de la Dirección de Servicios Públicos y la archiva temporalmente hasta que el propietario se presente a solicitar la devolución de su vehículo.

Al presentarse el conductor, le proporciona información sobre su vehículo, le entrega la boleta de infracción, una copia de la hoja del inventario, el adeudo generado por concepto de maniobras, arrastre y almacenaje, a su vez elaborará y entregará las órdenes de pago correspondientes para que se presente en la caja recaudadora del Ayuntamiento instalada en el mismo sitio y cubra el monto correspondiente.

Una vez cubierto dicho adeudo, deberá presentarse nuevamente con el encargado administrativo a quien entregará una copia de los recibos pagados tanto de la infracción como de las maniobras, arrastre y almacenaje en su caso, 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.

III.- GOBIERNO DEL ESTADO.

C-4 (CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO)

El oficial en turno recibe comunicación de un oficial de Seguridad Pública sobre la necesidad de remolcar un vehículo, pregunta el motivo y la ubicación. Posteriormente, se comunica con la concesionaria correspondiente 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.

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

IV- CONCESIONARIA.

A) OPERADOR DE GRÚA.

Recibe comunicado del C-4 indicándole se traslade al lugar donde se localiza el vehículo infractor. Al llegar recibe indicaciones del oficial de tránsito para que proceda a llenar con toda claridad el formato de hoja de inventario, deberá tomarle las fotografías necesarias de tal forma que identifiquen el mismo lugar donde se cometió la infracción, mismas que deberán de quedar almacenadas en un archivo electrónico para que se pueda apreciar las condiciones en que se recibió el vehículo, anotando el número de inventario en el parabrisas de la unidad móvil a remolcar.

El operador presentará al oficial la hoja de inventario con los requisitos que se establecen en la presente norma para su firma de conformidad, entregándole 2 copias de la hoja al oficial y procediendo a colocar los sellos, previamente autorizados por la Sindicatura Municipal, en las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina, para posteriormente proceder al arrastre del vehículo, depositándolo en la estación de transferencia municipal donde permanecerá por 72 horas, trasladándose después de este término al corralón definitivo, previa autorización del supervisor asignado por la Sindicatura Municipal.

Previo a la colocación de los sellos, se podrá autorizar al conductor del vehículo sacar los papeles que lo acreditan como propietario que pudieran encontrarse dentro de la unidad móvil a remolcar.

B) ENCARGADO DE TURNO DE LA CONCESIONARIA.

Al ingresar el vehículo remolcado a la Estación de Transferencia, de forma inmediata deberá capturar en su sistema de cómputo, el cual estará enlazado a la red de la Sindicatura, las fotografías del vehículo así como la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

En el caso de que el propietario, posesionario o representante legal del vehículo le solicite información sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre o almacenaje, podrá proporcionarle el recibo, indicándole que el pago lo deberá realizar en las cajas recaudadoras del Municipio, y que una vez cubierto dicho adeudo, deberá de acudir con el encargado administrativo de la Comandancia de Policía y Tránsito o de la Dirección Municipal respectiva localizado en el mismo edificio donde cubrió el pago para solicitar la devolución de su vehículo, el 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.

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.

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

C) REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONCESIONARIA.

Se presenta en la Tesorería Municipal en forma semanal, para entregar las órdenes de devolución debidamente requisitadas correspondientes a esa semana para que se determine el crédito a su favor, pues de lo contrario no podrá tener derecho al pago. 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.

V.- SINDICATURA.

SUPERVISOR.

Revisará la entrada y salida de vehículos que entren a la estación de transferencia, antes de que el vehículo ingrese a la misma 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. En caso de ser incorrecta la información registrará sus observaciones en la hoja de inventario.

En el caso de que el propietario, posesionario o representante legal del vehículo le solicite información sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre o almacenaje, deberá otorgársela, indicándole que el pago lo realizará en las cajas recaudadoras del Municipio, así también le informará que una vez cubierto dicho monto, deberá de acudir con el encargado administrativo de la Comandancia de Policía y Tránsito o a la Dirección Municipal respectiva a solicitar la devolución de su vehículo, el 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.

Una vez transcurrido el plazo de las 72 horas en la estación de transferencia, autorizará el traslado del vehículo al corralón definitivo.

VI.- CONDUCTOR.

Si se percata de que su vehículo está a punto de ser remolcado, se apersona ante el oficial de tránsito, informándole ser el propietario o posesionario del vehículo.

Si se presenta antes de iniciar las maniobras mecánicas de elevación del vehículo, se le hará entrega de la infracción y se suspenderá el arrastre, exhortándole para que voluntariamente retire el vehículo del área en cuestión, en tal situación el agente añadirá en la boleta de infracción "Vehículo no levantado" (maniobras inconclusas), simultáneamente ordenará al operador de la grúa la elaboración del correspondiente inventario donde también se especificará el porqué de las maniobras inconclusas, entregando copia de ambos documentos al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras, al tiempo que cubre la infracción impuesta. En el supuesto de que el conductor hiciera caso omiso a tal exhortación el agente ordenara el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

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

Si el vehículo ha sido remolcado, se presenta ante la Comandancia de Policía y Tránsito Municipal o a la Dirección Municipal correspondiente, y en barandilla solicita al encargado administrativo informes sobre el vehículo remolcado. Ahí se le informará y entregará una copia de la hoja de inventario, de la boleta de infracción, del adeudo generado por concepto de maniobras, arrastre y almacenaje, a su vez le elaboraran y entregarán las órdenes de pago correspondientes para que se presente en la caja Recaudadora del Ayuntamiento instalada en el mismo sitio y cubra el monto correspondiente.

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.

VII.- TESORERÍA MUNICIPAL.

A) CAJERO (TESORERÍA/ DELEGACIÓN)

Recibe la boleta de infracción por parte del ciudadano, elabora el recibo de pago 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 el encargado administrativo de la Comandancia de Policía y Tránsito o de la Dirección Municipal respectiva, misma que contiene el monto a pagar por concepto de maniobras, arrastre y almacenaje 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

B.1) SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS

Recibe semanalmente las órdenes de devolución correspondientes a esa semana, mismas que deberán ir acompañadas con copia de los expedientes que amparan dichas devoluciones con el objeto de determinar con transparencia los montos a pagar al concesionario, a continuación notifica el monto correspondiente, recibe la factura por dicho monto y procesa su pago en el departamento de egresos.

VIII.- 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, la firma y sella de conformidad.

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

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 la reglamentación municipal aplicable, a la normatividad que emita tanto la Sindicatura como la Tesorería Municipal, al Contrato de Concesión Administrativo y adendums correspondientes.

2.- Conforme al artículo 45 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California, este servicio será prestado por los Concesionarios cuando así sea solicitado por personal adscrito a las Direcciones (Servicio Públicos Municipales, así como la de Inspección y Verificación Municipal), a la Comandancia de Policía y Tránsito o las autoridades municipales en programas de limpia de vialidades, recolección de chatarra o vehículos abandonados. **Quienes siempre deberán ser auxiliados por un oficial de tránsito, mismo que se encargará de atender dicha solicitud conforme a lo descrito en la fracción I inciso A numerales 1, 2, 3 y fracción II inciso A párrafo tercero, del apartado que refiere a las Dependencias y su Área de Aplicación.**

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 regirán bajo el procedimiento que se establece en la norma técnica.

4.- El inspector de la Dirección de Servicios Públicos Municipales 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 del servicio de estacionamiento del Municipio de Tijuana.

c) Si durante el lapso de las 72 horas el vehículo no ha sido retirado, deberá solicitar el apoyo de un oficial de tránsito quien reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que este a su vez llame al concesionario correspondiente y auxilie al oficial a remolcar la unidad móvil.

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

d) Si el vehículo no presenta reporta de robo y transcurridas las 72 horas, elabora boleta de infracción de conformidad con el Reglamento de Limpia para el Municipio de Tijuana, Baja California y ordena al operador de la grúa que elabore la hoja de inventario, misma que 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".

e) Entrega al Encargado Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos de la Delegación copia de boleta de infracción, así como original y copia de la Hoja de Inventario.

f) Si la Dirección de Servicios Públicos, llegara a contar con datos del propietario del vehículo abandonado, deberá hacérsele llegar la boleta de infracción impuesta por la misma dependencia.

DE LAS POLÍTICAS DEL OFICIAL DE TRÁNSITO

5.- Los derechos por concepto de maniobras, arrastre y almacenamiento se generarán únicamente por servicios efectivamente prestados y debidamente registrados.

6.- El oficial de tránsito deberá seguir el procedimiento en el siguiente orden:

a) Elaborará la boleta de Infracción.

b) Informará al C-4 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 y el oficial de tránsito.

d) Además deberá de dar instrucciones de que proceda a activar el mecanismo de levantamiento del vehículo.

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.

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

8.- Si antes de iniciar maniobras mecánicas de elevación del vehículo se presenta el conductor, se le hará entrega de la infracción y se suspenderá el arrastre, exhortándole para que voluntariamente retire el vehículo del área en cuestión, en tal situación el agente añadirá en la boleta de infracción "Vehículo no levantado" (maniobras inconclusas), simultáneamente ordenará al operador de la grúa la elaboración del correspondiente inventario donde también se especificará el porqué de las maniobras inconclusas, entregando copia de ambos documentos al infractor, quien será el responsable de cubrir el cargo de estas maniobras, al tiempo que cubre la infracción impuesta. En el supuesto de que el conductor hiciera caso omiso a tal exhortación el agente reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que este a su vez llame al concesionario correspondiente y auxilie al oficial, quien ordenara el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

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.

11.- Al iniciarse el traslado del vehículo, deberá tomarle fotografías necesarias de tal forma que identifiquen el lugar donde se cometió la infracción, así también deberá estar sellado 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 en el parabrisas del 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 fue requerido por el oficial de tránsito y se haya retirado sin remolcar el vehículo en virtud de que el propietario o posesionario 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.

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

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.

Ningún vehículo podrá trasladarse de la Estación de Transferencia al Corralón Definitivo sin la autorización previa del supervisor de la Sindicatura Municipal.

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

De igual forma, y por ningún motivo, la Concesionaria deberá utilizar los predios autorizados como Estación de Transferencia y Corralón Definitivo para la prestación de servicios y usos comerciales diferentes al autorizado.

Las maniobras y estacionamiento de las unidades tipo grúas propiedad del Concesionario deberán realizarse al interior de la Estación de Transferencia y Corralón Definitivo y por ningún motivo sobre la vía pública.

17.- Las Concesionarias darán apoyos a los inspectores de la Dirección de Servicios Públicos Municipales de las Delegaciones en las siguientes condiciones:

a) Elaborando la Hoja de Inventario según las condiciones en que se encuentra el vehículo, una vez elaborada, la firma y entrega en original y copia al inspector de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, procediendo a colocar los sellos, previamente autorizados por la Sindicatura Municipal, en las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina. El oficial de tránsito deberá firmar de conformidad la Hoja de Inventario.

b) Remolcando los vehículos abandonados a la "Estación de Transferencia" correspondiente y vehículos chatarra a los Corralones Definitivos, siguiendo el procedimiento que establece la norma técnica.

c) Coadyuvando con la Dirección de Servicios Públicos Municipales 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.

Si el interesado, al recibir el vehículo advierte que algo le hace falta conforme a lo registrado en la hoja de inventario, se acercará al supervisor de Sindicatura, quien lo canalizará a la Dirección de Sindicatura Social de la Sindicatura Municipal para que presente su inconformidad y se dé el seguimiento respectivo.

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, deberá presentar a la Tesorería en forma semanal copias de las órdenes de devolución, así como copia de los expedientes que amparan dichas devoluciones, 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 maniobras, arrastre y almacenamiento 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 del Municipio de Tijuana, para el Ejercicio Fiscal vigente.

DE LAS POLÍTICAS DE LA TESORERÍA.

22.- Los derechos que por maniobras, arrastre y almacenamiento genere el vehículo, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, para el Ejercicio Fiscal vigente, liquidándose la infracción, maniobras, arrastre y almacenamiento 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 maniobras, arrastre, almacenamiento el cual 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 maniobras, arrastre y almacenamiento.
- Nombre y firma o rúbrica del cajero receptor.

24.- El pago por los conceptos de la multa, maniobras, arrastre y almacenamiento 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 Secretaria de Hacienda.

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

25.- Cuando un vehículo permanezca en el "Corralón Definitivo" por un plazo mayor a 45 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.

Los vehículos depositados en los corralones definitivos a disposición de alguna autoridad judicial no serán sujetos de embargo ni de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, hasta en tanto no se resuelva su situación legal.

En ningún caso la subasta pública y por consiguiente la compraventa de los vehículos obtenidos mediante el procedimiento administrativo de ejecución se realizara antes de los 90 (noventa) días de haber permanecido en el corralón definitivo el vehículo a rematar.

26.- Las oficinas recaudadoras municipales, deberán de colocar y mantener en lugares visibles, el costo de los servicios de maniobras, arrastre y almacenamiento, así como el tiempo 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 vehículos no levantados (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, notificando a la brevedad posible al propietario que su vehículo a sido recuperado dándole un término de 72 horas a efecto de pasar a recogerlo con la documentación que lo acredite como poseionario o dueño, si al término del plazo el propietario o poseionario no acude, cubrirá los derechos por concepto de almacenaje por los días adicionales en las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento.

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

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

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 maniobras, arrastre y almacenamiento, 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 las maniobras, arrastre y almacenamiento 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 al ciudadano por los derechos de los servicios citados. Así también, cuando el juez municipal determine que la infracción es procedente mas no las maniobras, arrastre y almacenamiento, deberá hacerlo constar por escrito, quedando en este caso sin efecto, los cobros por estos conceptos con cargo al ciudadano.

34.- Para proceder al pago del porcentaje correspondiente a los servicios de maniobras, arrastre y almacenamiento canceladas como consecuencia de la cancelación de boleta de 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 el 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.- En caso de que el propietario del vehículo, previa identificación oficial, que por motivo del trámite de recuperación de la unidad móvil, quiera obtener los documentos que lo acreditan como propietario y que se localizan al interior del vehículo almacenado, podrá realizarlo siempre y cuando obtenga previamente las autorizaciones de la autoridad que remitió el vehículo, del encargado de la Concesionaria conjuntamente con el visto bueno del Supervisor de la Sindicatura Municipal.

Tratándose de autoridades de cualquier otro orden de gobierno que deseen ingresar a los corralones a efectos de realizar alguna investigación, deberán presentar documentos expedidos por la autoridad competente que acrediten dicha comisión.

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

DE LAS POLÍTICAS PARA LA RECUPERACIÓN DEL VEHÍCULO.

37.- La Comandancia de Policía y Tránsito y las Direcciones municipales respectivas, 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 maniobras, arrastre y almacenamiento, 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 original y copia fotostática de cualquiera de la siguiente documentación:

VEHÍCULO FRONTERIZO O NACIONAL.-

- a) Tarjeta de circulación;
- b) Factura (Sellada o firmada por el lote de autos o agencia de autos donde se realizo la compra a nombre del propietario);
- c) Pedimento de Importación (en caso de que se encuentre en trámite de láminas);
- d) Si el vehículo es rentado, el contrato de arrendamiento respectivo;
- e) Tratándose de personas morales, ya sean públicas o privadas independientemente de cualquiera de los requisitos descritos en los incisos anteriores, 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, en el caso de un poder otorgado por una persona que este facultado para entregar el poder a otra, deberá presentar también, Poder Notariado en original y copia donde el titular está facultado para ello.
- f) Cualquier otro documento que a juicio del Juez Municipal acredite la propiedad o posesión del vehículo (en este último caso puede ser la infracción a nombre del solicitante), así como también copia fotostática de identificación oficial con fotografía como lo son
 - Licencia de conducir vigente;
 - Credencial de Elector Federal;
 - Cartilla Militar;
 - Pasaporte mexicano;
 - Cedula Profesional;
 - Matricula Consular;
 - En su caso, Identificación oficial con fotografía del apoderado y del poderdante.

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

VEHÍCULO DE PROCEDENCIA 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.

En caso de duda respecto a la autenticidad del documento que acredite la propiedad del vehículo, deberá exigirse apostillamiento y traducción de dichos documentos, en los términos del artículo 30 del presente ordenamiento.

40.- Para poder efectuar la entrega de un vehículo cuyo propietario no acredite fehacientemente la propiedad del vehículo, deberá presentar carta de posesión y de corresponsabilidad, así como sello de que el vehículo no es robado expedido por la autoridad respectiva.

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).

Los representantes de los diversos sindicatos de trabajadores del transporte público podrán solicitar la entrega de los vehículos en la modalidad de taxi que fueron remolcados al depósito vehicular por infringir los diferentes reglamentos municipales, siempre y cuando acrediten su personalidad jurídica como representante sindical mediante el Toma Nota o instrumento legal correspondiente, además de presentar poder simple debidamente razonado para este trámite en específico otorgado por el propietario de la unidad móvil, copia del documento que acredite la propiedad o posesión legal de taxi y copia de la identificación oficial de cada uno de los agremiados al sindicato respectivo.

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, debidamente requisitada, esto es con firma, domicilio, original y copia de identificaciones oficiales con fotografía del apoderado, poderdante y de los dos 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 bajo protesta de decir verdad 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.

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

43.- Cuando el particular haya sido víctima por el delito de robo de su vehículo y que el presunto responsable haya cometido alguna infracción, el propietario o poseionario del vehículo deberá someterse al procedimiento implementado por las autoridades competentes, esto con el fin de obtener la "Orden de Devolución", asimismo deberá de presentar ante barandilla la documentación que acredite el robo del vehículo.

Cuando se detenga al presunto responsable del robo del vehículo que cometió la infracción, este deberá pagar a la concesionaria el 100% de los servicios que haya prestado.

44.- Los encargados administrativos de la Comandancia de Policía y Tránsito y de las direcciones municipales correspondientes, 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

46.- Conforme a lo que establece la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, y mediante atribuciones expresas delegadas por el Ejecutivo Municipal, la Sindica Procuradora podrá condonar hasta un 50% el pago de derechos por concepto de maniobras, arrastre y almacenamiento de vehículos, a personas discapacitadas, de extrema pobreza que vivan en condiciones infrahumanas o personas mayores de 60 años.

La solicitud de descuento a que se hace referencia, por parte del ciudadano, deberá presentarse ante Sindicatura Municipal en horas y días hábiles.

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

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 a la Sindica Procuradora, con copia a la Dirección de Normatividad.

La presente Norma Técnica se evalúa y refrenda el 28 de octubre del 2011 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente
Sindica Procuradora del H. XX Ayuntamiento
de Tijuana, Baja California.