



DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA No. 09,
RELATIVA a: "MANEJO DE INFRACCIONES DE TRANSITO".

Exposición de Motivos

PRIMERO.- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece en su artículo 12 fracción I lo siguiente:

Artículo 12.- La Dirección de Normatividad tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer al Síndico Procurador la creación, actualización y derogación de las normas técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

SEGUNDO.- La última fecha de revisión y ratificación de la Norma Técnica Administrativa No. 09 relativa a: "Manejo de Infracciones de Tránsito" es con fecha 15 de febrero del 2013.

TERCERO.- Actualmente se encuentran vigentes dos normas técnicas relativa al mismo tema, que son la NT-09 "Manejo de Infracciones de Tránsito" y la NT-15 "Infracciones de Tránsito Municipal" ambas con fecha de refrendo del día 15 de febrero del 2013.

CUARTO.- Al existir una duplicidad en la Normativa en relación con el mismo tema obliga a la Sindicatura Procuradora a establecer controles respecto al uso de las mismas, siendo éste el motivo que dio origen a la derogación de la Norma Técnica Administrativa No. 09, relativa al Manejo de Infracciones de Tránsito.

QUINTO.- Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 09 relativa al Manejo de Infracciones de Tránsito, queda en situación obsoleta.

UNICO.- Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa No. 09 relativa al Manejo de Infracciones de Tránsito a los 22 días del mes de mayo del 2019 .

AUTORIZA:

Lic. Ana Marcela Guzmán Valverde
Síndico Procurador
del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana

SINDICATURA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

NORMA TÉCNICA No. 09

MANEJO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

3

88

CONTENIDO

Antecedentes	3
Marco legal	4
Objetivos	5
Dependencias y su área de aplicación	6
Descripción de actividades	9
Políticas de operación	12
Vigencia y periodo de revisión	13

5

ANTECEDENTES

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

3

MARCO LEGAL

La presente Norma Técnica se encuentra fundamentada en lo dispuesto y ordenado por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 113 y 115 fracción II;
 - La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 81 fracción I, 82 y 91;
 - La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3 fracción I y 8 fracciones III y VII;
 - La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Baja California, artículos 3, 46 fracciones IV y XII, 48, 49, 58 y 60;
 - El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI, XVII y XX;
 - El Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, artículos 5 fracción II, 25 fracción I inciso e) y 32, y
 - Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal, artículos 4, 8 fracciones I, II y V y 12 fracción I.
- 

OBJETIVOS

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

1.- Mejorar el proceso de cobro de multas

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

2.- Mejorar la atención al Público

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

3.- Evitar la desviación de Recursos

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

4.- Emisión de Informes Comparativos

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

5.- Incrementar los ingresos del Municipio

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



DEPENDENCIAS Y SU ÁREA DE APLICACIÓN

I. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPTURISTA

Captura y ordena las infracciones y documentos recogidos, en los casos que proceda, por los agentes de policía y tránsito municipal; una vez capturados, procede a enviarlos con su respectiva relación cada 48 horas al Departamento de Rezagos.

II. TESORERÍA MUNICIPAL

A) DEPARTAMENTO DE REZAGOS

1) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REZAGOS

Se encarga de revisar y supervisar el procedimiento de cobro y de entregar el dinero recabado a la Tesorería.

Recibe las inconformidades que puedan existir por parte de las personas infraccionadas, canalizándolos con el Juez Municipal, y proporcionándoles toda la información y documentación que el Juez pudiera necesitar para realizar dictamen del recurso de inconformidad.

2) CAPTURISTA

Recibe de Seguridad Pública, revisa y coteja todas las infracciones, respecto a las tarjetas de circulación y licencias recogidas a conductores del Servicio Público y lleva un control mediante la relación recibida. Una vez revisados, procederá a enviar documentos, infracciones y la relación al archivo.

3) RESPONSABLES DEL ARCHIVO

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

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



4) LIQUIDADOR

Cuando un ciudadano solicite al Departamento de Rezagos certificado de no adeudo, el liquidador se encargara de verificar que en efecto no exista adeudo alguno. Una vez verificado, emitirá certificado. Cuando exista adeudo de la misma manera entregara recibo de adeudo, a la persona infraccionada para que proceda a pagar.

5) CAJERO

Recibirá la infracción y el pago de la misma, deberá capturar la información y emitir el comprobante de pago, al final del día en conjunto con el encargado del archivo deberá realizar un cotejo para que las infracciones que fueron cobradas queden debidamente registradas. De la misma manera, al realizar su corte de caja generara una póliza con el total del monto recabado en el día y enviara todas las copias de las infracciones y de los comprobantes de pago al Jefe del Departamento de Rezagos para su revisión.

DIRECCION DE RECAUDACION Y ADMINISTRACION TIBUTARIA MUNICIPAL

6) CAJA GENERAL

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

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

III. PERSONA INFRACCIONADA

Acude al Departamento de Rezagos a pagar su infracción y/o solicitar certificado de no adeudo.

Si solicita certificado de no adeudo, deberá presentarse en la ventanilla del liquidador para que se verifique que en efecto no existe adeudo alguno. Si existe adeudo, se entrega recibo por la cantidad generada por infracciones y al pagar el adeudo recoge sus documentos.

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

5

138

IV. JUEZ MUNICIPAL

Recibe a persona inconforme canalizado por el Departamento de Rezagos, le requiere toda la documentación correspondiente, para poder atender la inconformidad que la persona infraccionada pudiera tener. Recibe dicha documentación, emite dictamen y devuelve la documentación recibida al Jefe del Departamento de Rezagos.

5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
1	Capturista	Admvo.	Seg. Pública	- Ordena y captura las infracciones y documentos recogidos por policías municipales.
2	Capturista	Admvo.	Seg. Pública	- Envía relación, boletas de infracción y garantías cada 48 horas al departamento de rezagos de tesorería municipal.
3	Capturista	Admvo.	Seg. Publica	- Recibe los documentos recogidos por los policías municipales. Ordena y captura todas las infracciones y garantías. Una vez que realizó lo anterior procederá a enviar su respectiva relación de las boletas de infracción y garantías cada 48 horas, al departamento de rezagos de tesorería municipal.
4	Capturista	Rezagos	Tesorería	- Recibe relación de las boletas de infracción y tarjetas de circulación (Garantías).
5	Capturista	Rezagos	Tesorería	- Revisa y coteja las boletas de infracción y garantías.
6	Capturista	Rezagos	Tesorería	- Las capturará y enviará al responsable del archivo.
7	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Recibe infracciones, garantías y relación de las mismas.
8	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Revisa y coteja todas las infracciones y garantías.
9	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Archiva por número de placa las tarjetas de circulación y las licencias por nombre del ciudadano, hasta que el ciudadano desee recoger sus documentos y liquidar su adeudo.
10	Persona Infracc.			- Desea pagar su infracción y/o solicitar certificado de no adeudo.
11	Persona Infracc.			- Existe inconformidad? Cuando no existe y desea pagar.
12	Persona Infracc.			- Solicita certificado de no adeudo, al liquidador.
13	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Verifica si existe adeudo. Adeuda? SI: PASA A # 18 NO: PASA A # 14
14	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Cuando no adeuda, entrega ficha y documento al cajero a la persona infraccionada para que recoja comprobante de pago y su documento con certificado de no adeudo.
15	Conductor de Serv. Pub.			- Recibe ficha para que recoja sus documentos y su comprobante de pago con el cajero.
16	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Recibe documentos y ficha foliada.
17	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Captura información para emitir comprobante de pago.
18	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Recibe pago del ciudadano y entrega documentos y/o certificado de no adeudo con su comprobante de pago.
19	Conductor de Serv. Pub.			- Va a recoger licencia de conducir y/o tarjeta de circulación.
20	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Entrega ficha a la persona infraccionada para que recoja sus documentos y comprobante de pago.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
21	Liquidador	Rezagos	Tesorería	- Envía número de placa y/o nombre de la persona infraccionada, y ficha con el número correspondiente al ciudadano.
22	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Recibe número de placa y/o nombre del ciudadano con la ficha respectiva.
23	Resp. de Archivo	Rezagos	Tesorería	- Busca documentos y los envía a la caja.
24	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Cuando existe inconformidad por parte del ciudadano, lo recibe.
25	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Explica a la persona infraccionada el estado en que se encuentra su situación. Si la persona infraccionada queda conforme con lo expuesto, PASA A # 18.
26	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Si la persona infraccionada no quedo conforme, se le canaliza con el Juez Municipal.
27	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Recibe y revisa el caso.
28	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Solicita la documentación respectiva al Jefe del Departamento de Rezagos.
29	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe solicitud de documentación.
30	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Entrega documentación solicitada.
31	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Recibe documentación y la revisa.
32	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Emite dictamen.
33	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Entrega documentación solicitada al Jefe de Departamento.
34	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe de regreso la documentación previamente entregada al juez.
35	Juez Municipal	Coord. Jueces	Sría. Aytto.	- Entrega resolución del recurso de inconformidad a la persona infraccionada.
36	Persona Infracc.			- Recibe resolución. Si queda adeudo pendiente PASA A # 18.
37	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Realiza el arqueo de caja diario con el responsable del archivo.
38	Resp. Archivo	Rezagos	Tesorería	- Realiza el arqueo diario de los documentos que entregó.
39	Cajero	Rezagos	Tesorería	- Envía documentos, dinero y anexa póliza.
40	Jefe de Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe y revisa dinero, documentos, póliza y los envía al cajero general.
41	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Recibe dinero, documentos y póliza.
42	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Envía copias de comprobantes de lo recaudado.
43	Jefe del Depto.	Rezagos	Tesorería	- Recibe copias de comprobantes de lo recaudado.
44	Cajero Gral.	Recaud.	Tesorería	- Revisa la documentación y dinero.

ACT	PUESTO	DEPTO.	DEPENDENCIA	ACTIVIDADES
		Rentas		
45	Cajero Gral.	Recaud. Rentas	Tesorería	- Realiza ficha de depósito y envía al banco.
46	Banco			- Recibe ficha de depósito y dinero recaudado.
47	Banco			- Entrega copia de ficha de depósito.

3

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se establecen en esta norma técnica las siguientes políticas de operación:

- 1.-** Las personas que llegasen a participar en el manejo de infracciones y documentos, deberán ser responsables solidarios de la salvaguarda los mismos.
 - 2.-** El archivo deberá mantenerse en constante revisión bajo la responsabilidad del Jefe de Rezagos.
 - 3.-** El Jefe del Departamento de Rezagos deberá emitir mensualmente un reporte de ingresos, multas pagadas y recibos emitidos, en forma global.
 - 4.-** La retención de los documentos que quedan en garantía de pago de la sanción que corresponda por la infracción al Reglamento del Tránsito y Control Vehicular, aplicara exclusivamente para los conductores que se encuentren operando vehículos al servicio de transporte público en cualquiera de sus modalidades.
 - 5.-** En todos los casos la aplicación de la presente norma se sujetara a las condiciones dispuestas en la reglamentación municipal aplicable y la normatividad que emita la Sindicatura.
- 

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, refrenda y modifica el 15 de febrero del 2013 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



Arq. Yolanda Enríquez de la Fuente
Síndica Procuradora del
H. XX Ayuntamiento de Tijuana, B.C.