



DEROGACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA NO.22, RELATIVA A: “OPERACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA, NO EXCLUSIVA, PARA EL ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS.”

EXPOSICION DE MOTIVOS

PRIMERO.- A la Sindicatura Municipal le corresponde dictar las Norma Técnicas en materia de prevención y control que regulen el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tal y como lo establece el artículo 34 fracción II del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California y el artículo 50 del Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana establece lo siguiente: Artículo 50-. 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 modificación y autorización de la Norma Técnica Administrativa No. 22 relativa a: “Operación de la Concesión Administrativa, no exclusiva, para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos”, es con fecha de primero de enero de 2022.

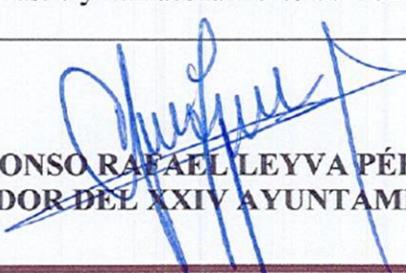
TERCERO.- En Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XXIII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California en fecha 17 de septiembre del 2021 aprobó iniciativa de reforma adición y derogación a diversos Reglamentos Municipales, estableciendo en el Transitorio SEGUNDO que se abroga la Norma Técnica Administrativa NTA- 22 “Operación de la Concesión Administrativo, No Exclusiva para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos”.

CUARTO.- En Sesión Extraordinaria de Cabildo del H. XXIV Ayuntamiento de Tijuana, B.C. en fecha 11 de enero del 2022 se aprobó acuerdo de reformas, adiciones y derogaciones a disposiciones de diversos Reglamentos del Municipio de Tijuana, B.C.; el cual establece en el Transitorio TERCERO que el Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos deberá emitir los lineamientos a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California y publicarlos en la Gaceta Municipal, dentro de los 30 días naturales siguientes, a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

QUINTO.- En razón del punto que antecede, se publicaron en la Gaceta Municipal los **LINEAMIENTOS QUE EMITE EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA EL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**, los cuales se emiten el veinticinco de febrero del 2022 y permanecerán vigentes mientras no se emita una nueva versión de los mismos.

SEXTO.- Resultando, pues que la aplicación de la Norma Técnica No. 22 relativa a: “Operación de la Concesión Administrativa, no exclusiva, para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos”, queda en situación obsoleta, por lo que ES PROCEDENTE la derogación de la misma.

ÚNICO.- Se deroga la presente Norma Técnica Administrativa NTA-22 relativa a: “Operación de la Concesión Administrativa, no exclusiva, para el Arrastre y Almacenamiento de Vehículos” al veintiséis de febrero del año 2022.


ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA



SINDICATURA PROCURADORA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

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
CAPITULO I.- DE LAS AUTORIDADES	6
CAPITULO II.- DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE ARRASTRE, MANIOBRAS Y ALMACENAMIENTO DE VEHICULOS.....	8
CAPITULO III.- OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA.....	10
CAPITULO IV.- FACULTADES DE LAS AUTORIDADES	11
CAPITULO V.- DE LOS VEHICULOS ABANDONADOS	15
CAPITULO VI.- DE LOS VEHICULOS CON REPORTE DE ROBO	16
CAPITULO VII.- DE LOS VEHICULOS ACCIDENTADOS	17
CAPITULO VIII.- DE LA LIBERACION DE VEHICULOS.....	17
REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS.....	18
CAPITULO IX .- DEL PAGO A LA CONCESIONARIA.....	20
VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN.....	22

ANTECEDENTES

De conformidad con la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, 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 la necesidad de prestar este servicio a la ciudadanía se concesiona el arrastre y almacenamiento de vehículos a personas físicas o morales, dadas estas circunstancias; resulta necesario regular y controlar el funcionamiento y operatividad de estas figuras, por lo que la implementación de esta norma surge a raíz de los acuerdos tomados en Sesión Extraordinaria 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 del Presidente Municipal para formular y celebrar el instrumento administrativo de la concesión correspondiente; estos 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 y que no se encuentre establecido en el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California.

La presente Norma Técnica contiene e indica los pasos a seguir en la operación de la concesión administrativa del servicio público de arrastre y almacenamiento de vehículos que el Ayuntamiento realiza con personas físicas o morales 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 108, 113 y 115 fracción II;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, artículos 76, 81 fracción I, 82, 91;
- Código Nacional de Procedimientos Penales, artículos 239 y 240;
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 546;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, artículos 56 y 324;
- La Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículos 2, 3, segundo párrafo fracción I, 6, 8 fracciones III y VII, 15 fracción IV y 17 y 22;
- La Ley del Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, artículos 2 fracción III, 83 y 91;
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Baja California, artículo 4;
- Reglamento Interno de la Tesorería Municipal de Tijuana, Baja California, artículos 7 y 12 fracciones I y VII;
- El Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, artículo 34 fracciones II, V, VII, XV, XVI, XVII;
- El Reglamento de Bienes y Servicios del Municipio de Tijuana, Baja California artículos 16, 16 BIS, 16 TER, 17 TER, 18, 19, 20 y 21;
- El Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California artículos 40, 45, 53 fracción VI y 87;
- El Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California artículos 3, 37 y 44 al 60;
- El Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, Baja California, artículos 61 párrafo segundo, 105, 106, 109, 110 y 118 Bis
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Tijuana, B.C., artículo 40;
- Reglamento del Servicio de Estacionamientos del Municipio de Tijuana, Baja California, artículo 8, inciso a), y
- El Reglamento Interno de la Sindicatura Procuradora para el Municipio de Tijuana Baja California, artículos 2, 4, 5, 6 fracciones IV, V, 19 fracciones I, II y V, 20 y 50 fracción I, III y IV.



OBJETIVOS

- a) Establecer una serie de procedimientos que faciliten la operación y desempeño de las personas físicas o morales con concesión administrativa para las maniobras, arrastre y almacenamiento de vehículos.
- 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.



CAPITULO I DE LAS AUTORIDADES:

1. La presente Norma Técnica además de las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias otorguen a quienes intervienen en el Arrastre, Maniobras y Almacenamiento de vehículos, indica los pasos a seguir en la operación de la concesión administrativa del servicio público de arrastre y almacenamiento de vehículos que el Ayuntamiento realiza con personas físicas o morales y tiene como propósito establecer un procedimiento óptimo aplicable a esta actividad, definiendo funciones y actividades de las personas que en ella intervienen.
2. Para los efectos de la aplicación de la presente norma intervienen las siguientes autoridades:
 - I. **LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA:**
 - a. **Unidad de Enlace de la Secretaría y Protección Ciudadana.**- Participa como enlace con instituciones policiales del extranjero.
 - b. **Oficial de la Secretaría Seguridad y Protección Ciudadana.**- Toma conocimiento del hecho que infringe lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana.
 - c. **Encargado administrativo y/o auxiliar administrativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.**- Se encarga del trámite de liberación de vehículos asegurados por infracciones al Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana, envía reportes y expedientes de la liberación, a la Tesorería Municipal y al Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento.

Elabora los recibos de cobro por cada uno de los conceptos a que haya lugar (multa de tránsito, cobro por arrastre, corralón, maniobras, almacenamiento, pago de derechos por elaboración de certificado médico, etc.) que deba de pagar el ciudadano por la o las infracciones cometidas, incluyendo, en caso de existir, la determinación de consideración económica o recurso de inconformidad indicado por un Juez Municipal; generando dicho recibo desde la plataforma de “Menú Principal” habilitado por la Tesorería Municipal para tal efecto. *Recibos que deberá entregar al cajero diariamente en los cuales se anexarán los documentales de soporte y determinación.*



II. DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO:

- a. Cuando la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana requiera el servicio de remolque de unidades deberá de sujetarse a las políticas establecidas en esta norma.

III. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES:

- a. **Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento.**- Encargado de supervisar que el servicio público de Arrastre y Almacenamiento de vehículos, que el Concesionario preste en observancia a lo establecido en el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California.
- b. **Inspector.**- Verifica el cumplimiento de Reglamento de Limpia tratándose de vehículos abandonados o chatarra en la vía pública.

IV. GOBIERNO DEL ESTADO.

- a. **Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4).**- Proporciona al oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, número de incidente para remolcar un vehículo, verifica que no tenga reporte de robo, y comunica a la concesionaria para que realice el servicio de Arrastre, Maniobras y Almacenamiento.

V. CONCESIONARIA:

- a. **Operador de Grúa.**- Elabora maniobras y remolque del vehículo.
- b. **Encargado de Turno de la Concesionaria.**- Recibe y captura en el sistema la hoja de inventario con los datos del vehículo remolcado, controla el traslado del vehículo, de las estaciones de transferencia al corralón definitivo, hasta su devolución.

VI. TESORERÍA MUNICIPAL.

- a. **CAJERO** (Tesorería/Delegación). Recibe del ciudadano el recibo ya elaborado por el/los funcionarios de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana que se encuentran en la barandilla de la Delegación correspondiente, en el que se incluye el importe total a cobrar y que contenga las medidas de seguridad indicadas para tal efecto y emite los comprobantes fiscales que amparan el pago por concepto de infracción, maniobras, arrastre, almacenamiento del vehículo, etc.

El cajero deberá recibir por los funcionarios de barandilla los recibos elaborados del día anterior en los cuales se anexaran los documentales de soporte y determinación.

VII. DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.

- a. **Cuerpo de Jueces Municipales.**- Autoridad ante la cual se interpone el Recurso de Inconformidad en contra de la infracción y/o las maniobras de arrastre y almacenamiento.

VIII. CONDUCTOR. Persona que conduce un vehículo.

CAPITULO II

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE ARRASTRE, MANIOBRAS Y ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS

3. La operación de la concesión para el arrastre, almacenamiento y maniobras de vehículos, se realizará con sujeción a lo dispuesto en el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos para el Municipio de Tijuana, Baja California, la reglamentación municipal aplicable, la presente Norma Técnica y lo estipulado en el Contrato de Concesión Administrativa.
4. En todas las situaciones que ameriten un arrastre por parte de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá realizarse conforme al artículo 45 del Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California, quien atenderá dicha solicitud conforme a lo siguiente:
 - I. Cuando no estuviere presente el conductor, el oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, deberá reportar al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4), el tipo y condición del vehículo infractor, asimismo deberá de proporcionar los datos de identificación vehicular para que se verifique el número de serie y se proceda a corroborar si cuenta con reporte de robo.

En el supuesto que exista reporte de robo, se entregará la unidad a la concesionaria de la Fiscalía General del Estado de Baja California (FGE) o bien a la Fiscalía General de la Republica (FGR) según corresponda, si no tiene reporte de robo, se solicitará la grúa al concesionario al servicio del Ayuntamiento de la Delegación que corresponda, para que 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.



- II.** En caso 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 fuese omiso a tal exhortación, el oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana reportará al Centro De Control, Comando, Comunicación (C-4), el tipo y condición del vehículo infractor, para que éste a su vez llame al concesionario de la Delegación correspondiente y auxilie a la autoridad requirente, a remolcar la unidad móvil.
- III.** Si antes de iniciar las 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 asentará en la boleta de infracción, vehículo no levantado (maniobras inconclusas), ordenando al operador de la grúa la elaboración del 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 oficial de la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, ordenará el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.
- 5.** Para el caso de zonas tarifadas controladas por un aparato de estacionómetro, cuando se trate de vehículos automotores que no cuenten con placas de circulación, o bien porten placas extranjeras o de otros Estados de la República Mexicana, sin que el usuario haya 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 doce horas contados a partir de que al vehículo se le haya colocado un inmovilizador.
- 6.** Cuando el servicio de arrastre sea solicitado por la Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, por la Dirección de Servicios Públicos Municipales, por la Dirección de Inspección y Verificación Municipal o las autoridades municipales en programas de limpia de vialidades o recolección de vehículos abandonados, deberán ser auxiliados por un oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien procederá de conformidad con el punto 4 de esta norma.



CAPITULO III

OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA

7. La prestación del servicio de arrastre, maniobras y almacenamiento de vehículos, la concesionaria lo realizará como lo señala el Reglamento de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Municipio de Tijuana, Baja California, siguiendo el siguiente procedimiento:

I. OPERADOR DE LA GRÚA:

- a. Recibe comunicado del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4) mediante el cual se le indica el número de incidente asignado y la ubicación donde se localiza el vehículo infractor a remolcar.
- b. Tomar fotografía en que se identifique el lugar donde se cometió la infracción y se encuentra el vehículo a remolcar; deberá tomar como mínimo 5 (cinco) fotografías del vehículo, de cada uno de sus lados y de la parte inferior donde se visualice si cuenta con el catalizador, mismas que deberá guardar en el sistema de cómputo el cual está enlazado a la red del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, para que se puedan apreciar las condiciones en que se recibe el vehículo.
- c. Elabora con toda claridad la hoja de inventario, anotando en la parte superior derecha el número de incidente asignado por el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4), haciendo constar las condiciones del vehículo a remolcar y los bienes que se encuentren dentro del vehículo.
- d. Coloca al vehículo que será trasladado a patios de la concesionaria, los sellos protectores en el cofre, portezuelas, tanque de gasolina y cajuela.
- e. Anota el número de inventario en el parabrisas de la unidad móvil a remolcar.
- f. Firma del inventario; de estar presente el conductor se deberá asentar su nombre y firma, dicho inventario también debe ser firmado de conformidad, por el agente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o en su caso, el inspector de la autoridad competente.



II. ENCARGADO DE TURNO DE LA CONCESIONARIA

Al ingresar el vehículo remolcado a la Estación de Transferencia, de forma inmediata deberá capturar en el sistema de cómputo el cual está enlazado a la red del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, las fotografías del vehículo, así como la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

8. La concesionaria deberá depositar los vehículos que sean arrastrados, en la Estación de Transferencia por un término de 72 (setenta y dos) horas, una vez transcurrido dicho plazo, los trasladará al Corralón Definitivo, donde permanecerán en tanto sean recuperados por el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, o se efectúen los procedimientos administrativos de ejecución fiscal correspondientes.

CAPITULO IV FACULTADES DE LAS AUTORIDADES

9. Cuando con motivo del trámite de liberación del vehículo almacenado el interesado requiera obtener los documentos que lo acreditan como propietario, representante legal y/o poseedor legal, y estos se encuentren en el interior del vehículo almacenado, será necesario obtener previamente la autorización de la autoridad que lo tenga a disposición, con el visto bueno del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, así como del encargado de la concesionaria.
10. El Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, para el efecto de que la Tesorería Municipal determine el importe a pagar a la concesionaria por la prestación del servicio de arrastre, maniobras y almacenamiento de vehículos, validará los expedientes que contengan la liberación de los vehículos ingresados a los corralones de las concesionarias.
11. 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 y solo el Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento podrá dar la autorización por escrito.



12. El Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento enviará a la Unidad de Enlace dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la relación diaria de los vehículos que ingresen a los corralones del Ayuntamiento, para que ésta verifique si cuenta con reporte de robo en el extranjero, debiendo informar a la autoridad solicitante por vía oficio sobre la existencia o ausencia de reporte alguno, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados a partir de que reciba el listado.
13. En caso de que el vehículo remolcado cuente con reporte de robo en el extranjero, el Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, informará en forma inmediata al Consulado de Estados Unidos en México, de conformidad con la Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Recuperación y Devolución de Vehículos y Aeronaves Robados o materia de Disposición Ilícita, permaneciendo dicho vehículo en depósito en el corralón, hasta en tanto se determina su situación jurídica.
14. El Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento revisará la entrada y salida de los vehículos que ingresen a la estación de transferencia, antes de proceder al ingreso del vehículo, solicitará la hoja de inventario al operador de la grúa, con el fin de validar la información contenida en dicho documento y verificar que esté anotado en la parte superior derecha el número de incidente asignado por el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4). 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. En caso de ser incorrecta la información registrará sus observaciones en la hoja de inventario.
15. El Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, realizará revisiones aleatorias a las instalaciones de los distintos Distritos Policiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con la finalidad de mantener una supervisión constante y aleatoria en el trámite de liberación de vehículos por parte de los encargados administrativos y/o auxiliares administrativos, tanto en su proceder como en los archivos donde se resguarden los requisitos documentales que justifican la devolución de cada uno de los vehículos entregados, con el objeto de realizar las observaciones correspondientes respecto a las posibles irregularidades detectadas, procediéndose a informarlo a el/la Síndico Procurador quien procederá de conformidad a sus atribuciones.



- 16.** Los encargados administrativos y/o el auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como la Dirección Municipal de Transporte Público, deberán enviar a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y/o Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo (C-4) una relación diaria de las solicitudes de liberación de vehículo a través de correo electrónico institucional para verificar si dichos vehículos cuentan o no, con reporte de robo local y en el extranjero, enviando copia del informe al Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, así como a las autoridades que brinden la información de los vehículos.
- 17.** Los encargados administrativos y/o el auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como de las Direcciones Municipales correspondientes, deberán remitir a la oficina de Rezagos Municipales de la Tesorería Municipal, lo siguiente:
- Copia simple de la boleta de infracción.
 - Copia de identificación oficial con fotografía del propietario, representante o apoderado legal y/o poseedor legal del vehículo.
 - Recurso de Inconformidad del Juez Municipal donde se le cancela la infracción al propietario o posesionario del vehículo.
- 18.** Las oficinas recaudadoras municipales, para información de los usuarios de estos servicios, deberán de colocar y mantener en lugares visibles, el costo de los derechos generados por concepto de maniobras y arrastre de vehículos, así como el importe del almacenamiento diario que se causará por el tiempo de permanencia en la estación de transferencia y corralón definitivo de los vehículos.
- 19.** La caja recaudadora municipal entregará al interesado, el recibo de pago de la multa, así como de los derechos por maniobras, arrastre y almacenamiento, en original y copia, el cual deberá contener los siguientes requisitos:
- Número de operación de la caja registradora o folio consecutivo
 - Recibo de pago con sello asignado por SAT
 - 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 y el concepto claro de la multa
 - Nombre y firma del cajero recibidor.



- 20.** Cuando a través del Recurso de Inconformidad un Juez Municipal determine la improcedencia de una infracción, la cual haya originado 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 de los servicios citados.
- 21.** Cuando el Juez municipal determine que la infracción es procedente mas no las maniobras, arrastre y almacenamiento de vehículo, deberá hacerlo constar por escrito, quedando en este caso sin efecto, los cobros generados por estos conceptos con cargo al ciudadano.
- 22.** A efecto de recuperar el crédito fiscal del Ayuntamiento, generado por el incumplimiento en el pago de la infracción, así como arrastre y almacenamiento de los vehículos ingresados a los patios de la concesionaria, el Recaudador de Rentas Municipal deberá iniciar el procedimiento administrativo de ejecución siguiendo los procedimientos contenidos en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.
- 23.** Los vehículos depositados en los corralones definitivos a disposición de alguna autoridad ministerial y/o judicial, no serán sujetos de embargo ni de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, hasta en tanto se resuelva su situación legal.
- 24.** En ningún caso la subasta pública y por consiguiente la compraventa de los vehículos obtenidos mediante el procedimiento administrativo de ejecución, se realizará antes de los 90 (noventa) días naturales de haber permanecido en el corralón definitivo el vehículo a rematar.



CAPITULO V

DE LOS VEHICULOS ABANDONADOS

25. Cuando se trate de servicios solicitados por la Dirección de Servicios Públicos Municipales o las autoridades municipales en programas de limpia de vialidades, remolque de vehículos abandonados, siempre deberán ser auxiliados por un oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, mismo que se encargará de atender dicha solicitud conforme a lo siguiente:

- I.** Si el inspector encuentra un vehículo abandonado en la vía pública o áreas comunes que infringe el Reglamento de Limpia; elabora y coloca en el vehículo, el formato de Notificación (Engomado) según lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de Limpia para el Municipio de Tijuana; y Artículo 8 inciso a) del Reglamento del Servicio de Estacionamientos del Municipio de Tijuana, Baja California.
- II.** Transcurrido el lapso de las 72 (setenta y dos) horas y el vehículo abandonado no ha sido retirado, la subdirección de limpia o los inspectores adscritos a estas áreas, deberán solicitar apoyo de un oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien reportará al Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C-4), el tipo y condición del vehículo infractor, para que éste genere el número de incidente y a su vez llame al concesionario al servicio del Ayuntamiento de la Delegación correspondiente y auxilie a remolcar el vehículo.
- III.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales, elaborará la boleta de infracción de conformidad con el Reglamento de Limpia para el Municipio de Tijuana, Baja California.

La Dirección se auxiliará por un oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, quien ordenará al operador de la grúa que elabore la hoja de inventario y proceda al arrastre del vehículo, conforme a lo establecido en la presente norma.

- IV.** Si el vehículo presenta reporte de robo, éste quedará a disposición legal de la Fiscalía General del Estado de Baja California, en los patios de la concesionaria correspondiente.



CAPITULO VI

DE LOS VEHICULOS CON REPORTE DE ROBO

26. Tratándose de vehículos con reporte de robo activo de manera local que ingresen al Depósito Vehicular (concesionario) y se presente el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal, previa comprobación con documentos oficiales, se le exentará del pago tanto de la infracción como de los derechos por arrastre, almacenaje y maniobras del vehículo.
27. Cuando el Agente del Ministerio Público haya expedido la orden de Liberación del vehículo robado, deberá exhibirse el documento original y entregar copia simple al Juez Municipal, quien procederá a la exención tanto de la infracción como de los derechos de maniobras, arrastre y almacenamiento, siempre y cuando se haya reportado el robo del vehículo dentro de las 48(cuarenta y ocho) horas siguientes a que se tuvo conocimiento del hecho, lo cual se deberá de acreditar con la exhibición en original de la constancia de reporte de robo de vehículo de motor, expedida por la Fiscalía General del Estado de Baja California.
28. Tratándose de vehículos con reporte de robo en los Estados Unidos de América, que ingresen a la estación transferencia y/o corralón definitivo de alguna concesionaria municipal y se presente el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal, previa comprobación con documentos oficiales y siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en el Artículo 6 numeral 2 de la Convención entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos de América para la Recuperación y Devolución de Vehículos y Aeronaves Robados o Materia de Disposición Ilícita, se procederá a otorgarle la liberación del vehículo por parte del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos del Ayuntamiento de Tijuana.
29. La resolución del Recurso de Inconformidad emitida por los Jueces Municipales, a través del cual sea procedente la cancelación de la boleta de Infracción y derechos de arrastre, maniobras y almacenamiento, con motivo del robo de vehículo, tendrán una vigencia de 3 (tres) días hábiles, contados a partir de que se efectúe la notificación de la resolución. Posterior a dicho término, el propietario, apoderado o representante legal o poseedor legal cubrirá los derechos generados única exclusivamente por concepto de almacenaje, por los días adicionales que llegasen a generarse, si el interesado no acude dentro del plazo establecido a recibir su vehículo.



30. Queda prohibido a la concesionaria negarse a acatar la resolución emitida por el Juez Municipal mediante el Recurso de Inconformidad, pudiendo ser sancionado administrativamente en caso de negativa.

CAPITULO VII DE LOS VEHICULOS ACCIDENTADOS

31. En los casos en que un vehículo se encuentre involucrado en un accidente o hechos de tránsito y este sea el afectado se atenderá lo siguiente:
- I. Cuando el vehículo se encuentre en condiciones de circular, no será necesario remolcarlo a la Estación de Transferencia.
 - II. En accidentes o hechos en donde el vehículo afectado 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.
 - III. En los casos mencionados en el inciso que antecede, el presunto responsable del accidente deberá pagar el 100% de los derechos por las maniobras, arrastre y almacenaje, que se hayan generado a cargo del afectado, hasta por un plazo máximo de 10 (diez días) naturales.
 - IV. En ningún momento se podrá involucrar a dos concesionarios en un mismo caso.

CAPITULO VIII DE LA LIBERACIÓN DE VEHICULOS

32. Cuando el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, solicite información a la concesionaria, sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre y almacenaje, esta le proporcionará el recibo, indicándole que el pago lo deberá realizar en las cajas recaudadoras del Municipio y que una vez cubierto dicho adeudo, deberá acudir con el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo del Distrito Policial dependiente de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de la Delegación respectiva y/o la Dirección Municipal de Transporte Público para el Municipio de Tijuana y/o Director de Inspección y Verificación Municipal o Dirección de Servicios Públicos Municipales, para solicitar la infracción y una vez cubierto el pago de la o las multas, obtener la liberación de su vehículo ante la Dependencia que lo tenga a su disposición.



33. El encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo designado por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, así como las Direcciones Municipales respectivas, para proceder a la liberación de un vehículo remolcado, deberán de solicitar al propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal, la documentación que acredite la propiedad o posesión legal del vehículo, así como el visto bueno del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento, tratándose de los casos excepcionales enumerados en la presente norma en los numerales 34 y 35. Entendiéndose como visto bueno, el sello oficial, fecha, nombre y firma del titular que lo autoriza, el cual deberá plasmarse en la hoja de inventario.

REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

34. Para el trámite de liberación de vehículos, se deberá presentar original y copia, de lo siguiente:

I. Documento para acreditar la propiedad o posesión legal:

a. Tratándose de vehículo Fronterizo o Nacional:

- 1) Tarjeta de circulación **vigente** en vehículos fronterizos o nacionales, o en su caso constancia de cotejo expedida por Recaudación de Rentas de Gobierno del Estado.
- 2) Factura (Sellada y firmada por el lote o agencia de autos donde se realizó la compra a nombre del propietario); factura electrónica que pueda ser debidamente comprobable su validez ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT); endoso o contrato de compraventa a nombre del solicitante con identificación oficial ambas partes.
- 3) Si el vehículo es rentado, se exhibirá el contrato de arrendamiento respectivo anexando copia de identificación oficial de las partes que intervienen.

b. Tratándose de vehículo de Procedencia Extranjera

- 1) Título de propiedad y/o
- 2) Registro expedido por el Departamento de Vehículos Motorizados (DMV), según corresponda.
- 3) Si el vehículo es rentado, se exhibirá el contrato de arrendamiento respectivo.
- 4) Carta consular otorgada por la autoridad competente a nombre del solicitante, tratándose de vehículos con reporte de robo en el extranjero.

Todo documento redactado en idioma inglés, deberá ser traducido al idioma español por perito traductor autorizado por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California.



- II.** Identificación oficial del propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo.
- III.** Tratándose de apoderados, poder notarial a efecto de acreditar que cuenta con facultades para realizar los actos en representación del propietario.
- IV.** Cuando se solicite la liberación de un vehículo de procedencia extranjera, arrendado, financiado o con reporte de robo, el administrativo y/o el auxiliar administrativo de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o de las autoridades a cuya disposición se encuentre el vehículo asegurado, deberán solicitar el visto bueno Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento.

35.- Para poder efectuar la liberación de un vehículo cuyo propietario NO acredite fehacientemente la propiedad, se deberá contar con el visto bueno del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento plasmado al reverso de la hoja de inventario, así como presentar carta de posesión otorgada por fedatario público.

36.- El concesionario recibe por parte del propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo la orden de liberación además de un juego íntegro de copias de los documentos con que acredita la propiedad, verifica los datos y conserva la hoja de inventario, la orden de liberación y el juego íntegro de copias.

Si el vehículo se encuentra en la estación de transferencia será entregado de forma inmediata; de encontrarse en el “Corralón Definitivo” elaborará orden de salida, indicándole al propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo el lugar donde se encuentra almacenado para que se traslade a recibirlo y entregue la orden de salida en el sitio indicado.



CAPITULO IX DEL PAGO A LA CONCESIONARIA

- 37.** Los derechos que se generen con motivo del Arrastre de vehículo, desde el lugar del levantamiento hasta su destino final, y por almacenamiento, se cobrarán por una sola vez, debiendo cubrirse en la oficina recaudadora por servicios efectivamente prestados y debidamente registrados, emitiéndose la factura correspondiente.
- 38.** 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, Baja California, para el Ejercicio Fiscal vigente, liquidándose la infracción y los conceptos antes mencionados, en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal o en la Delegación correspondiente de los Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- 39.** Las Concesionarias del Municipio de Tijuana deberán sujetarse al cobro por maniobras realizadas, según la Unidad de Medida de Actualización (UMA) establecida en la Ley de Ingresos del Municipio de Tijuana, Baja California, para el Ejercicio Fiscal vigente.
- 40.** Cuando se haya presentado el operador de la grúa al sitio en que fue requerido por el oficial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y se haya retirado sin remolcar el vehículo, en virtud de que el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo infractor se presentó antes de que se lo llevara, se considerará como maniobras inconclusas, lo cual deberá constar en el inventario correspondiente, para efectos del pago por tal concepto a la concesionaria.
- 41.** La concesionaria para tramitar el pago correspondiente por la prestación del servicio de arrastre y almacenamiento, deberá exhibir a la Tesorería Municipal en forma semanal, copia de las órdenes de liberación emitidas por el encargado administrativo y/o auxiliar administrativo del Distrito Policial de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de la delegación correspondiente, o por la autoridad competente, así como copia de los expedientes que amparan dichas liberaciones, los cuales deberán ser validados con nombre y firma del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento.



42. Con el objeto de determinar con transparencia los montos a pagar a la concesionaria, se observarán los siguientes pasos:

- La Tesorería Municipal notificará al concesionario el monto determinado correspondiente por los servicios prestados por el Concesionario.
- El Concesionario dentro de los siguientes 7 (siete) días hábiles, entregará la factura correspondiente para su pago.
- La Tesorería Municipal notificará al concesionario sobre emisión del cheque y que éste se encuentra en Egresos para su entrega.

43. El concesionario no efectuará cobro alguno respecto a los derechos por los servicios de arrastre, almacenamiento y maniobras, que queden sin efecto, como consecuencia de la cancelación determinada por el Juez Municipal, a través del recurso de inconformidad.

44. En todo momento se deberá presentar por parte del solicitante de la devolución de un vehículo, la documentación original que fue objeto de presentación durante la solicitud de liberación del vehículo, así como en la emisión por parte del encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo del oficio de devolución del vehículo, al momento de comparecer a los patios de la concesionaria a efecto de que se realice la entrega a favor del solicitante.

ÚNICO.- Lo que no esté contemplado en la presente Norma, será resuelto por la Sindicatura Procuradora.

VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN

La presente Norma Técnica será evaluada periódicamente por la Sindicatura Procuradora a través de la Dirección de Normatividad, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación.

Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura Procuradora cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por la Dirección Social de la Sindicatura Procuradora y las dependencias involucradas por consiguiente, las observaciones serán dirigidas a el/la Síndico Procurador con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se evalúa y modifica el primero de Enero de 2022 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.

ALFONSO RAFAEL LEYVA PÉREZ
SÍNDICO PROCURADOR DEL XXIV AYUNTAMIENTO DE TIJUANA