

# **SINDICATURA PROCURADORA**

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**

### **NORMA TÉCNICA No. 22**

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

**Sindicatura Procuradora del H. XXII Ayuntamiento de Tijuana, Baja California  
Dirección de Normatividad**

## **CONTENIDO**

Antecedentes .....	3
Marco Legal .....	4
Objetivos .....	6
De las Autoridades y su Área de Aplicación .....	7
Políticas de Operación .....	10
Vigencia y Período de Revisión.....	26

## **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 las necesidades 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 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 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.

- 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 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 de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California, artículos 56 y 324;
- Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 546;
- 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 fracción I inciso I, 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 4, 5 fracciones II y IV, 8 fracciones I, II y V, 9 fracción II inciso b) y 12 fracción I, II 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.

## **DE LAS AUTORIDADES Y SU ÁREA DE APLICACIÓN**

### **I. COMANDANCIA DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

#### **A) OFICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL.**

Toma conocimiento de un hecho 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, 106, 110 y 118 Bis del mismo Reglamento.

#### **B) ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.**

El encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo en turno, recibe la boleta de infracción y 2 (dos) copias de la hoja de inventario por parte del oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal y las archiva temporalmente, hasta que el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal se presente a solicitar la devolución del vehículo.

### **II. DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

#### **INSPECTOR.**

Encuentra un vehículo abandonado en la vía pública o áreas comunes que infringe el Reglamento de Limpia; elabora Formato de Notificación (Engomado) de conformidad con 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, lo pega en el vehículo dándole al propietario un plazo de 72 (setenta y dos) horas para retirarlo.

### **III. GOBIERNO DEL ESTADO.**

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

El oficial en turno de C4 recibe comunicación de un oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal sobre la necesidad de remolcar un vehículo, pregunta el motivo, ubicación, datos del vehículo y le asigna un número de incidente. Posteriormente, el oficial en turno de C-4 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.

### **IV. CONCESIONARIA.**

#### A) OPERADOR DE GRÚA.

Recibe comunicado del C-4 indicándole se traslade al lugar donde se localiza el vehículo infractor. El oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, ordenará al operador de la grúa que elabore con toda claridad la hoja de inventario, anotando en la parte superior derecha el número de incidente asignado por el C-4, además de tomarle las fotografías necesarias de tal forma que identifiquen el lugar donde se cometió la infracción, mismas que deberán de quedar almacenadas en el sistema de corralones que está enlazado a la red de la Sindicatura Procuradora para que se puedan apreciar las condiciones en que se recibió el vehículo, anotando el número de inventario en el parabrisas 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 está enlazado a la red de la Sindicatura Procuradora, las fotografías del vehículo, así como la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

### **V. SINDICATURA PROCURADORA.**

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE ARRASTRE Y ALMACENAMIENTO DE VEHICULOS.

Llevará a cabo revisiones aleatorias al encargado administrativo y/o auxiliares administrativos en turno, de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como a las Direcciones Municipales correspondientes, con el fin de realizar las observaciones correspondientes en caso de que se llegaren a



detectar irregularidades en los requisitos documentales admitidos como válidos por estos, para proceder a la devolución de los vehículos a favor de los solicitantes.

Revisará la entrada y salida de los 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 y verificar que esté anotado en la parte superior derecha el número de incidente asignado por el 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.

## **VI. CONDUCTOR.**

Si se percata de que su vehículo está a punto de ser remolcado, se apersona ante el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, informándole ser el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo.

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 de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, quien ordenara el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

## **VII. TESORERÍA MUNICIPAL.**

### CAJERO (TESORERÍA/ DELEGACIÓN)

Recibe la boleta de infracción por parte del propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal, 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 mismo cobrará al infractor la orden de pago emitida por el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo de la Comandancia dependiente de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de la Delegación correspondiente 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 infractor el

original y copia del recibo pagado por estos conceptos. Elaborará reporte de ingresos diariamente para enviarse a la Tesorería Municipal.

El mismo procedimiento se utilizará al hacer el pago por la devolución de vehículos abandonados y a disposición de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

### **VIII. DIRECCIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL.**

Los jueces municipales adscritos a la Dirección de Justicia Municipal serán los encargados de recibir y resolver los Recursos de Inconformidad que ante estos se presenten, por parte de los ciudadanos infractores que soliciten la cancelación de la boleta de infracción, en caso de ser procedente la petición se dejará sin efecto el cobro de derechos por los servicios de maniobras y almacenamiento de vehículos.

El Concesionario no efectuara cobro alguno respecto a los derechos por los servicios de arrastre, almacenamiento y maniobras, que queden sin efecto, como consecuencia de la cancelación de la boleta de infracción determinada por el Juez Municipal, a través del recurso de inconformidad en caso de que sea promovido por el infractor.

El interesado una vez que tenga conocimiento de la resolución del Recurso de Inconformidad, deberá de realizar la recuperación del vehículo ante la concesionaria en los tres días hábiles siguientes de la notificación, en caso de no hacerlo se empezarán a cobrar a partir del cuarto día los gastos generados por el almacenaje del vehículo.

## **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 la Sindicatura Procuradora y a lo estipulado en el Contrato de Concesión Administrativo y adendas correspondientes.

**2.-** En todas las situaciones que se amerite un arrastre de parte de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal se hará 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 de: Dirección Municipal del Transporte Público de Tijuana, Dirección de Servicios Públicos Municipales, de la Comandancia dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de la Delegación correspondiente así como la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, o las autoridades municipales en programas de limpia de vialidades, recolección de vehículos abandonados, quienes

siempre deberán ser auxiliados por un oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, mismo que se encargará de atender dicha solicitud conforme a lo siguiente:

a).- Cuando no estuviere presente el conductor, el oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, deberá reportar al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor asimismo deberá de proporcionar los datos para que se verifique el número de serie vehicular y se proceda a corroborar si cuenta con reporte de robo. En el supuesto que tenga reporte de robo se entrega la unidad a la concesionaria de la Procuraduría General de Justicia del Estado (PGJE) ó a la Procuraduría General de la Republica (PGR) según corresponda, si no tiene reporte de robo se solicitará, que éste a su vez llame al concesionario al servicio del Ayuntamiento de la Delegación 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.

b).- 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 hiciera caso omiso a tal exhortación, el oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que éste a su vez llame al concesionario al servicio del Ayuntamiento de la Delegación correspondiente y auxilie al oficial de Secretaria de Seguridad Pública Municipal, a remolcar la unidad móvil. En este supuesto el oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, ordenará el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

c).- 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 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 oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, ordenará el arrastre y almacenamiento del vehículo con cargo al infractor.

**3.-** Para el caso de zonas tarifadas controladas por un aparato de estacionómetro y 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.

**4.-** Cuando el servicio de arrastre sea requerido por cualquier otra autoridad facultada para ello como la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el programa de limpia de vialidades con la recolección de vehículos abandonados, el Departamento de Estacionómetros de la

Tesorería Municipal, Dirección de Inspección y Verificación Municipal, deberán de solicitarlo a través del C-4 quien se encargará de atender dicha solicitud.

## **DE LAS POLÍTICAS DEL OFICIAL DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL.**

**5.-** El oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, deberá seguir el procedimiento en el siguiente orden:

a).- Elaborará la boleta de Infracción de conformidad con lo estipulado en los artículos 105, 106 y 110 del Reglamento de Tránsito y Control Vehicular del Municipio de Tijuana.

b).- Informará al C-4 la necesidad de remolcar el vehículo, debiendo mencionar el folio de la infracción, nombre del oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, la ubicación y marca del vehículo, asimismo deberá de comunicar los datos para que se verifique la serie y corroborar que no tenga reporte de robo, si no tiene reporte de robo se atenderá a lo estipulado en la política general No. 2 segundo párrafo.

c).- La hoja de inventario deberá estar firmada por el chofer de la grúa y el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal y el conductor debiendo de anotar en la parte superior derecha de la hoja de inventario el número de incidente que le asigne el C-4 y deberá dar instrucciones al conductor de la grúa para que proceda a activar el mecanismo de levantamiento del vehículo.

En el caso de faltar el número de incidente asignado por el C-4 la grúa no procederá con el arrastre.

**6.-** El oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, será responsable de cerciorarse que el operador de la grúa elabore la hoja de inventario con todos los datos necesarios de manera clara y legible incluyendo anotar en la parte superior derecha de la hoja de inventario el número de incidente que le asigne el C-4 y validará con su firma la información contenida en dicho reporte.

**7.-** 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.

**8.-** En caso de que el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal no firme la hoja de inventario, será acreedor a las sanciones administrativas que correspondan por motivo de su incumplimiento de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

**9.-** El oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, no deberá de retirarse del lugar en tanto el operador de la grúa realice las maniobras y se retire del lugar con el vehículo remolcado.

**10.-** Cuando el servicio de arrastre sea requerido por cualquier otra autoridad facultada para ello como la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, la Dirección de Servicios Públicos Municipales en el programa de limpia de vialidades con la recolección de vehículos abandonados, el Departamento de Estacionómetros de la Tesorería Municipal, Dirección de Inspección y Verificación Municipal, deberán de solicitarlo a través del C-4 quien se encargará de atender dicha solicitud.

**11.-** Al presentarse el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, con el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo del Distrito Policial dependiente de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de la Delegación correspondiente, o ante la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, Dirección de Servicios Públicos Municipales y/o Dirección de Inspección y Verificación Municipal se le proporcionará información sobre el vehículo, le entregará 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.

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LA CONCESIONARIA.**

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

**13.-** El oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, ordenará al operador de la grúa que tome fotografías panorámicas que identifiquen el lugar donde se cometió la infracción, además de tomarle las fotografías necesarias al vehículo incluyendo la parte inferior donde se visualice si cuenta con el catalizador, mismas que deberán de quedar almacenadas de manera digital en el sistema de corralones que está enlazado a la red de la Sindicatura Procuradora para que se puedan apreciar las condiciones en que se recibió el vehículo.

**14.-** El oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal ordenará al operador de la grúa que elabore con toda claridad la hoja de inventario, anotando en la parte superior derecha el número de incidente asignado por el C-4, el número de inventario deberá de ponerlo en el parabrisas de la unidad móvil al momento de tomar las fotografías. El vehículo deberá de estar sellado por el prestador del servicio con etiquetas previamente autorizadas por la Sindicatura Procuradora, adheridas a las portezuelas, cofre, cajuela y depósito de gasolina, en caso de que el vehículo se encuentre abierto se deberá de colocar la serie del vehículo en lugar visible y así plasmarlo en la hoja de inventario y remolcará el vehículo.

**15.-** Los Titulares de las Concesionarias deberán contar con los formatos aprobados y por la Sindicatura Procuradora, es decir la hoja de inventario y el papel engomado (sellos de seguridad) que serán utilizados durante el levantamiento, traslado, depósito y resguardo del vehículo.

**16.-** Previo a la colocación de los sellos, se podrá autorizar al conductor del vehículo sacar los papeles que lo acreditan como propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, que pudieran encontrarse dentro de la unidad móvil a remolcar.

**17.-** Será obligación de la concesionaria tomar todas las fotografías referidas, de no hacerlo, el ciudadano podrá interponer recurso de inconformidad ante el Juez Municipal de la Delegación correspondiente que resolverá lo conducente.

**18.-** Al iniciar el traslado del vehículo los operadores de las grúas deberán de levantar un inventario describiendo en forma general y legible las condiciones que guarda la unidad, los accesorios que sean apreciables a simple vista por el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal al momento, así como las observaciones que estime pertinentes.

**19.-** En caso de que se encuentre presente al momento del remolque el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, el operador de la grúa, deberá presentarle el inventario para que lo firme de conformidad, entregándole copia del mismo.

**20.-** Los vehículos que sean arrastrados por la concesionaria se depositarán en el predio denominado "Estación de Transferencia" por un término de 72 (setenta y dos) horas, mismo que una vez transcurrido dará lugar al traslado del vehículo al predio denominado "Corralón Definitivo", donde permanecerá en tanto sea recuperado por el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, o se efectúen los procedimientos administrativos de ejecución fiscal correspondientes.

Por lo que al ingresar el vehículo remolcado a la estación de transferencia, de forma inmediata deberá capturar en el sistema de cómputo que está enlazado a la red de la Sindicatura Procuradora, las fotografías del vehículo referidas en el artículo 13 de las políticas de las "Obligaciones de la Concesionarias", así como la información contenida en la hoja de inventario respectiva.

**21.-** En el caso de que el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, le solicite información sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre y almacenaje, 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 Pública Municipal de la Delegación respectiva y/o el Director Municipal de Transporte Público, para solicitar la multa y una vez cubierto el pago obtener la devolución de su vehículo.

**22.-** Recibe del propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, la orden de devolución del vehículo y verifica los datos y sacará del archivo la hoja de inventario, conserva la hoja de inventario y la orden de devolución si este se encuentra en la estación de transferencia se entregará de forma inmediata, en caso 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 pase a recogerlo y entregue la orden de salida en el sitio indicado.

El propietario, apoderado, o representante legal y/o poseedor legal deberá exhibir el título original al momento de solicitar la devolución en los patios de la Concesionaria.

**23.-** Ningún vehículo podrá trasladarse de la Estación de Transferencia al Corralón Definitivo sin la autorización previa del supervisor de la Sindicatura Procuradora.

**24.-** 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.

**25.-** 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 distintos al autorizado.

**26.-** 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.

**27.-** Queda prohibido a la concesionaria atender la orden de servicio que les solicite en forma directa el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal, siempre deberá de ser a través del C-4.

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

Los derechos por concepto de maniobras, arrastre y almacenamiento se generarán únicamente por servicios efectivamente prestados y debidamente registrados como los siguientes:

**28.-** Las Concesionarias del Municipio de Tijuana deberán de 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.

**29.-** Cuando se haya presentado el operador de la grúa al sitio en que fue requerido por el oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal y se haya retirado sin remolcar el vehículo, en virtud de que el propietario, apoderado o representante legal y/o o poseedor legal del vehículo infractor se presentó antes de que se lo llevara, se considerará como maniobras inconclusas.



**30.-** Cuando el oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal considere las maniobras como efectivamente realizadas en la hoja de inventario, deberá estampar su firma respectiva, acompañada por la del operador de la grúa.

**31.-** 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 y/o auxiliar administrativo del Distrito Policial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de la delegación correspondiente y/o la orden de devolución de la Dirección Municipal de Transporte Público Municipal.

**32.-** La concesionaria por si misma o a través de su representante legal, deberá presentar a la Tesorería Municipal 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, los cuales deberán ser avalados con nombre y firma del Representante de la Sindicatura Procuradora. Con el objeto de determinar con transparencia los montos a pagar al concesionario, se observara lo que se menciona a continuación: Se le notifica el monto determinado, para que dentro de los siguientes 7 (siete) días hábiles, entregue la factura correspondiente para su pago recibe notificación de que el cheque está listo y pasa recogerlo.

**33.-** 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 de la boleta de infracción determinada por el Juez Municipal, a través del recurso de inconformidad.

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

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, maniobras, arrastre y almacenamiento en las oficinas recaudadoras de la Tesorería Municipal, Seguridad Pública o en la Delegación correspondiente.

**34.-** 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.

**35.-** Recibe semanalmente las ordenes de devolución correspondientes a esa semana, mismas que deberán de ir acompañadas con copia de los expedientes que amparan dichas devoluciones avaladas con nombre y firma del representante de la Sindicatura Procuradora, con el objeto de determinar con transparencia los montos a pagar al concesionario, a continuación notifica el monto correspondiente.



Posteriormente recibe la factura por dicho monto y procesa su pago en la Dirección de Egresos.

**36.-** Los derechos por Arrastre de vehículos se cobrarán por una sola vez desde el lugar del levantamiento hasta su destino final y para efectos del cobro por derecho de almacenaje, la oficina recaudadora al momento de emitir la factura correspondiente.

**37.-** 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 y almacenamiento, 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 receptor.

**38.-** Cuando un vehículo permanezca en los patios de la concesionaria por un plazo mayor a 45 (cuarenta y cinco) días naturales, el Recaudador de Rentas Municipal deberá iniciar 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.

**39.-** Los vehículos depositados en los corralones definitivos a disposición de alguna autoridad ministerial y/o judicial que no sea la Secretaría de Seguridad Pública Municipal no serán sujetos de embargo ni de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, hasta en tanto no se resuelva su situación legal.

**40.-** En ningún caso la subasta pública y por consiguiente la compraventa de los vehículos obtenidos mediante el procedimiento administrativo de ejecución NO se realizará antes de los 90 (noventa) días naturales de haber permanecido en el corralón definitivo el vehículo a rematar.

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

**41.-** 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 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.

**42.-** Las resoluciones emitidas 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 (tres) días hábiles 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 por concepto de almacenaje por los días adicionales es decir a partir del cuarto día solo el almacenaje del vehículo deberá de ser cubierto.

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

**43.-** 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, apoderado o representante legal, y/o poseedor legal, los cuales se localizan en el interior del vehículo almacenado, podrá obtenerlos siempre y cuando obtenga previamente la autorización de la autoridad a la cual se encuentre a disposición, del encargado de la concesionaria conjuntamente con el visto bueno del Supervisor de la Sindicatura Procuradora.

**44.-** El supervisor de la Sindicatura Procuradora validará con su nombre y firma las ordenes de devolución para determinar el crédito a favor de la concesionaria.

**45.-** 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 la Sindicatura Procuradora podrá dar el visto bueno.

**46.-** La Sindicatura Procuradora enviará semanalmente al Consulado de E.U. en México, el listado de vehículos que ingresen a los corralones del Ayuntamiento para verificar si tienen reporte de robo en ese país así como de cualquier vehículo que ingrese al país de manera ilícita, dicho vehículo quedara en depósito en el corralón en tanto se determina su situación jurídica.

**47.-** La Sindicatura Procuradora establecerá coordinación expedita y solicitará acceso al C-4 para consultar y verificar las llamadas que se reciben diariamente en ese centro con respecto a las solicitudes de arrastres por parte del oficial de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

**48.-** La Sindicatura Procuradora por conducto del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, procederá a realizar revisiones aleatorias a las instalaciones de los distintos Distritos Policiales pertenecientes a la Secretaria de Seguridad Pública Municipal y de la Dirección Municipal de Transporte Público de Tijuana, con la finalidad de mantener una supervisión constante y aleatoria en la devolución 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 devueltos, con el objeto de realizar las observaciones correspondientes respecto a las posibles irregularidades detectadas, procediéndose a informarlo al Síndico Procurador quien procederá de conformidad a sus atribuciones.

## **DE LAS POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TRANSPORTE PÚBLICO.**

**49.-** 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.

**50.-** Al realizar operativo de inspección y detener alguna unidad de transporte público deberá de enlazarse vía marcación de 911 con el C-4 para efecto de requerir la presencia de un oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, para la verificación de que dicho vehículo no tenga reporte de robo a nivel local y nacional.

## **DE LAS POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

**51.-** Cuando la Dirección de Servicios Públicos Municipales aplique acciones del programa de limpia de vialidades remolcando unidades vehiculares abandonadas deberán de aplicar el siguiente procedimiento:

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

a).- Coadyuvando con los operativos para el arrastre y almacenamiento de vehículos abandonados, esto en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

b).- Remolcando los vehículos abandonados a la "Estación de Transferencia" correspondiente, siguiendo el procedimiento que establece la presente Norma Técnica.

## **DE LOS VEHÍCULOS ABANDONADOS.**

**52.-** Se consideran abandonados aquellos vehículos que permanecen más de 72 (setenta y dos) horas en el mismo sitio sin haber sido removidos los cuales se registrarán bajo el procedimiento que se establece en la presente Norma Técnica.

**53.-** Si durante el lapso de las 72 (setenta y dos) horas el vehículo no ha sido retirado, deberá solicitar el apoyo de un oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal quien reportará al C-4 el tipo y condición del vehículo infractor, para que éste a su vez llame al concesionario al servicio del Ayuntamiento de la Delegación correspondiente y auxilie al oficial a remolcar la unidad móvil.

**54.-** El Oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal elaborará boleta de infracción de conformidad con el Reglamento de Limpia para el Municipio de Tijuana, Baja California y ordenará al operador de la grúa que elabore la hoja de inventario, misma que deberá ser firmada por ambos, posteriormente ordenará al mismo operador el arrastre del vehículo, conforme a lo establecido en la presente norma.

**55.-** Si el vehículo presenta reporte de robo, éste quedará a disposición legal de la Procuraduría de Justicia del Estado en los patios de la concesionaria correspondiente.

### **DE LAS POLÍTICAS SOBRE VEHICULOS CON REPORTE DE ROBO.**

**56.-** Tratándose de vehículos con reporte de robo activo de manera local o en los Estados Unidos de América, que ingresen al Depósito Municipal (concesionario) y se presente el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal y previa comprobación con documentos oficiales de autoridad competente, se le exentará del pago tanto de la infracción como de los derechos por arrastre, almacenaje y maniobras del vehículo.

**57.-** Cuando el Agente del Ministerio Público haya expedido la Orden de Liberación del vehículo robado, deberá de exhibirse en original y entregarse copia simple de la misma al Juez Municipal, quien procederá a la exención tanto de la infracción como de los derechos de maniobras, arrastre y almacenaje, emitiendo finalmente la orden de devolución, siempre y cuando se haya reportado el robo del vehículo dentro de las 72 (setenta y dos) 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 Procuraduría General de Justicia del Estado en la cual se haya interpuesto la denuncia formal.

**58.-** Si al término de 72 horas contadas a partir de dictada la resolución que decide el recurso de inconformidad de parte del Juez Municipal, el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal no acude a ejecutar su resolución, éste cubrirá los derechos por concepto de almacenaje por los días adicionales después de las 72 horas en las oficinas recaudadoras del Ayuntamiento.

### **DE LAS POLÍTICAS PARA LA DEVOLUCIÓN DEL VEHÍCULO.**

**59.-** En el caso de que el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo solicite información sobre el adeudo generado por maniobras, arrastre o almacenaje, podrá proporcionarle el concesionario, encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, Dirección Municipal de Transporte Público y la Sindicatura Procuradora el recibo o folio, indicándole que el pago lo deberá realizar en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento y que una vez cubierto dicho adeudo, deberá de acudir con el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo respectivo para solicitar la devolución del vehículo, el cual le entregarán siempre y cuando acredite la propiedad o posesión legal

del mismo de acuerdo a los criterios y políticas establecidas en la presente Norma Técnica.

**60.-** El concesionario recibe por parte del propietario, apoderado o representante legal y/o posesionario legal la orden de devolución del vehículo además de un juego íntegro de copias de los documentos con que acredite la propiedad, verifica los datos y saca del archivo la hoja de inventario. Conservará la hoja de inventario y la orden de devolución y el juego íntegro de copias de los documentos con que acredite la propiedad.

La documentación que exhibirá será el oficio de devolución donde deberá de plasmar todos y cada uno de los documentos que se exhibieron además de anexar un juego íntegro de copias de los documentos con que acredite la propiedad, debiendo cerciorarse el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo que las copias relativas a las documentales sean fieles y exactas al momento de hacerle entrega de las mismas al ciudadano, para que proceda a solicitar su devolución al depósito vehicular.

**61.-** El encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo que haya sido designado mediante oficio por el primero, ambos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, así como las Direcciones Municipales respectivas, para proceder a la devolución de un vehículo remolcado, deberán de solicitar al propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal, documentación que acredite la propiedad o posesión legal del vehículo, salvo visto bueno de la Sindicatura Procuradora, entendiéndose como visto bueno el sello oficial, fecha, nombre y firma del titular del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, o del Síndico Procurador, o bien del titular de la Dirección de Contraloría, el cual deberá plasmarse en la hoja de inventario, en caso de encontrarse ausente el titular del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos por motivo de su periodo vacacional correspondiente, podrá designar a supervisor de corralones de dicho Departamento para que en su ausencia otorgue el visto bueno correspondiente.

## **REQUISITOS DOCUMENTALES PARA DEVOLUCIONES DE VEHICULOS.**

Todos los requisitos documentales se deberán de presentar en original y copia.

### **I).- VEHÍCULO FRONTERIZO Y NACIONAL.**

- a).- Tarjeta de circulación;
- b).- Factura (Sellada o firmada por el lote de autos o agencia de autos donde se realizó la compra a nombre del propietario), en su caso acompañado del endoso correspondiente, o bien del contrato de compraventa a nombre del solicitante agregando identificación oficial de ambas partes. De igual manera se podrá presentar factura electrónica que pueda ser debidamente comprobable su validez ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- c).- Tratándose de personas morales, ya sean públicas o privadas independientemente de cualquiera de los requisitos descritos en los incisos anteriores, exhibirá poder notarial

en donde el apoderado legal acredite estar facultado para realizar los actos que correspondan en representación de la persona moral.

d).- En caso de que el solicitante no sea el propietario, deberá exhibir documentos que lo acrediten como poseedor legal del vehículo, además de cumplir con lo estipulado en el siguiente inciso.

e).- El poseedor legal deberá de exhibir poder notarial en donde acredite contar con las facultades expresas y necesarias para llevar a cabo los actos que correspondan en representación del propietario del vehículo para la devolución del mismo.

## **II).- VEHÍCULO DE PROCEDENCIA EXTRANJERA.**

a).- Título de propiedad del vehículo.

b).- Registro expedido por el Departamento de Vehículos de Motor del extranjero (DMV).

c).- Carta consular otorgada por la autoridad competente a nombre del solicitante.

d).- En caso de duda del encargado administrativo y/o del auxiliar administrativo de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal de la delegación municipal correspondiente o del Departamento de Supervisión de Arrastre y Almacenamiento de Vehículos, respecto a la autenticidad del documento que acredite la propiedad del vehículo, deberá solicitar el apostillamiento y traducción del mismo, así como el visto bueno de la Sindicatura Procuradora por conducto de sus autorizados.

**62.-** 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 devolución del vehículo, así como en la emisión por parte del encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo del oficio de devolución del vehículo y al momento de comparecer a los patios de la concesionaria a efecto de que se realice la entrega a favor del solicitante.

**63.-** Para poder efectuar la entrega de un vehículo cuyo propietario NO acredite fehacientemente la propiedad, además de exhibir las documentales descritas en el apartado de Requisitos para la devolución de vehículos que corresponda, deberá contar con el visto bueno de la Sindicatura Procuradora por conducto de sus autorizados plasmado en la hoja de inventario, así como presentar carta de posesión y de corresponsabilidad misma que se proporcionará y llenará al momento ante el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo del Distrito Policial correspondiente dependiente de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

Dicha constancia deberá contener la firma de 2 testigos quienes serán responsables solidarios, quienes deberán estar plenamente identificados con documentación oficial. El documento antes mencionado no sustituye al documento de propiedad del vehículo.

**64.-** Cuando un vehículo haya sido remolcado por la Dirección Municipal de Transporte Público y se solicite la devolución del mismo, el cual no esté a nombre del solicitante, para proceder a la devolución además de lo establecido en el numeral anterior deberá de exhibir un documento o correo electrónico expedido por autoridad

competente donde se establezca que tal unidad no cuenta con reporte de robo local y en el extranjero.

**65.-** Una vez que fue cancelada la boleta de infracción o en su caso, los derechos por maniobras, arrastre y almacenamiento, el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo pasará con el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal para que le expidan la "Orden de Devolución", presentando ésta a la concesionaria para la devolución del vehículo.

**66.-** Los encargados administrativos y/o el auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal así como la Dirección Municipal de Transporte Público, quedarán obligados de enviar una relación diaria de las solicitudes de devoluciones de vehículos a través de correo electrónico institucional para verificar si dichos vehículos cuentan o no, con reporte de robo local y en el extranjero, por lo que deberá correr copia a la Jefatura de Arrastres de la Sindicatura Procuradora y a las autoridades que brinden la información de los vehículos.

**67.-** En caso de que un particular pretenda recuperar un vehículo nacional o extranjero, 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, copia de identificaciones oficiales con fotografía del apoderado, poderdante y de los dos testigos.

**68.-** Los encargados administrativos y/o auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, por excepción se encontrarán facultados para proceder a la devolución de aquellos vehículos extranjeros en los que el particular solicite su recuperación, mediante la exhibición de título original que corresponda al vehículo, pero que no se encuentre a su nombre, siempre y cuando se verifique la serie vehicular previamente de manera local, así como en el extranjero y no muestre reporte de robo activo en algún lugar de los mencionados, en caso de duda en la veracidad de los documentos exhibidos se procederá conforme lo estipulado en la Fracción II inciso d) de la política de operación 61. Deberá requerirse en todo momento al solicitante la Carta de Posesión y de Corresponsabilidad en los términos enunciados en la política de operación 63.

**69.-** Cuando el vehículo se encuentre en el depósito vehicular municipal y esté en arrendamiento, el arrendador se presentará a barandilla a recuperar el vehículo presentando la documentación original correspondiente.

**70.-** Una vez que el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal hayan cumplido con los requisitos establecidos en esta norma ante el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública en la Delegación correspondiente y/o ante la Dirección Municipal de Transporte Público, se procederá a hacer la respectiva devolución.



**DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOS DISTINTOS DISTRITOS POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, DIRECCIONES MUNICIPALES CORRESPONDIENTES.**

**71.-** Los encargados administrativos y/o el auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y 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.

**DEL CIUDADANO INVOLUCRADO EN ACCIDENTE DE TRÁNSITO.**

**72.-** En los casos en que un 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, 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.

c).- 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 hasta por 10 (diez) días naturales, que se hayan generado por el accidente.

d).- Servicio brindado al vehículo del afectado, esto únicamente por resolución emitida por parte del Juez Municipal, previo análisis en cada caso particular. En este supuesto el vehículo del presunto responsable del accidente, no se le devolverá, hasta que se paguen los derechos de maniobras arrastre y almacenaje hasta por 10 (diez) días naturales que se hubieran brindado al vehículo del afectado.

e).- En ningún momento se podrá involucrar a dos concesionarios en un mismo caso.

**73.-** Cuando se celebre convenio entre las partes que intervinieron en hechos de tránsito donde solamente sufrieron daños los vehículos, el encargado de hechos de tránsito, deberá informar a las partes que podrán llegar a un acuerdo con respecto a la reparación del daño, el presunto responsable cubrirá el importe total del pago de los derechos por las maniobras, arrastre y almacenaje del afectado, lo cual se señalará en el mismo convenio engrapando el parte informativo del oficial de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y los dos inventarios.



**74.-** Una vez cubierto dicho adeudo, deberá presentarse nuevamente con el encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo de los distintos Distritos Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal de la Delegación correspondiente a quien entregará una copia de los recibos pagados tanto de la infracción como de las maniobras, arrastre y almacenaje en su caso, asimismo presentará los documentos que comprueben la propiedad o posesión legal del vehículo. El encargado administrativo y/o el auxiliar administrativo elaborará la orden de devolución y canalizará al propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal del vehículo, para que se presente en las instalaciones de la concesionaria con su orden de devolución y un tanto integro de los documentos con los que acreditó la propiedad o posesión del vehículo para que le entreguen su vehículo.

**75.-** Si el propietario, apoderado o representante legal y/o poseedor legal al recibir el vehículo advierte que algo le hace falta conforme a lo registrado en la hoja de inventario, se acercará al supervisor de la Sindicatura Procuradora, quien lo canalizará al Departamento de Arrastres y Almacenamiento de la Sindicatura Procuradora para que presente su inconformidad y se dé el seguimiento respectivo.

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

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

---

El presente instrumento será evaluado periódicamente por la Sindicatura Procuradora 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 Procurador, con copia a la Dirección de Normatividad y a la Dirección de Contraloría.

La presente Norma Técnica se modifica y autoriza el 17 de julio del 2018 y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma.



**LIC. ANA MARCELA GUZMÁN VALVERDE**  
**SÍNDICO PROCURADOR DEL H. XXII AYUNTAMIENTO**  
**CONSTITUCIONAL DE TIJUANA**