



**H. 1ER AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B. C.**  
**SINDICATURA MUNICIPAL**  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

# **NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA**

## **No. 24**

# **MANEJO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO.**

# NORMA TÉCNICA ADMINISTRATIVA RELATIVA AL MANEJO DE INFRACCIONES DE TRÁNSITO

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
Índice	2
Antecedentes	3
Marco Legal	4
Objetivos	8
Dependencias y su área de aplicación	9
Políticas de Operación	13
Formatos	14
Anexo 1.- Relación de boletas de infracción	
Anexo 2.- Boleta de infracción	
Anexo 4.- Formato de recibo de pago	
Anexo 5.- Recurso de inconformidad	
Vigencia y periodos de revisión	19

## **ANTECEDENTES**

La presente Norma Técnica Administrativa tiene como propósito primordial funcionar como herramienta normativa que, al tiempo de regular, brinde apoyo a la Tesorería Municipal, a su Departamento de Recaudación de Rentas y al ciudadano, para que sea atendido lo más pronto posible y de la mejor manera.

Esta norma técnica deberá ser utilizada por el Departamento de Recaudación de Rentas, que se encarga de recibir multas generadas en la Dirección de Seguridad Pública, aplicadas a las personas que infringen el Reglamento de Tránsito, y el Reglamento del Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Playas de Rosarito, Baja California.

La presente norma técnica deberá estudiarse detenidamente y seguir los pasos que en ella se indican, ciudadano de hacer extensivos los lineamientos que se establecen a las demás personas que intervienen, para garantizar la correcta aplicación de la norma y la participación tanto de la dependencia como de las personas involucradas.

## **MARCO LEGAL**

La sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, por conducto de su Departamento de Normatividad Administrativa, ha tenido a bien darse a la tarea de diseñar y emitir la presente Norma Técnica Administrativa, relativa al manejo de infracciones de tránsito, misma que ha sido elaborada de conformidad a los fundamentos de hecho y de derecho que a continuación se mencionan.

**Artículo 58 Fracción VI, 93 Fracciones I, II, III, IV, VII Y XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, mismo que a la letra dice:**

**Artículo 58.-** El Sindico Procurador del Ayuntamiento tienen a su cargo la función de contraloría interna y procuración de la defensa de los intereses del Ayuntamiento, ejerciendo para tal efecto las siguientes atribuciones.

**Fracción VI.-** Cuidar que la recaudación de los impuestos y la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y conforme a la Ley de Ingresos y al presupuesto respectivo.

**Artículo 93.-** En el desempeño de su cargo el Tesorero Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Verificar, por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales de acuerdo con las disposiciones generales;

II.- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

III.- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos;

IV.- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería;

VII.- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

XVII. Las demás que le impongan las Leyes.

**Artículos 11, 62 y 82, de la Ley de presupuestos, contabilidad y Gasto Publico del Estado de Baja California, mismos que a la letra dicen:**

**ARTICULO 11.-** Todas las Dependencias y Entidades que de sus actividades generen ingresos que con base a la legislación estatal o municipal, se consideren ingresos fiscales, deberán coordinarse con la Secretaría de Finanzas y las Tesorerías Municipales, para que se incorporen en la Ley de Ingresos respectiva.

**ARTICULO 62.-** ..... y las Sindicaturas Municipales tendrá la obligación de informar al Ejecutivo del Estado y a los Presidentes Municipales del resultado de las auditorias, visitas

e inspecciones, que para verificar el cumplimiento de los programas y de las normas en el ejercicio del gasto público, realicen a las Dependencias y Entidades.

**ARTICULO 82.-** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley, y de las que de ella se deriven, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California y de lo dispuesto en este Capítulo.

**ARTICULO 46 de la ley de Ingresos del Municipio de Playas de Rosarito, Baja California, para el Ejercicio Fiscal del 2000, que a la letra dice:** Las multas que se contemplan en los Reglamentos Municipales y las que deriven del incumplimiento de las disposiciones fiscales, asimismo, la autoridad municipal al hacer efectiva la sanción impuesta por las diversas dependencias municipales, por violaciones a los reglamentos emitidos por el Ayuntamiento y al hacer efectivas dichas infracciones mediante el procedimiento administrativo de ejecución, podrá apegarse a lo establecido por el Artículo 88 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Baja California.

**Artículo 88 de la ley de Hacienda Municipal, que a la letra dice:** En cada infracción de las señaladas en esta Ley, se aplicarán las sanciones correspondientes, conforme a las reglas siguientes:

I.- La autoridad fiscal al imponer la sanción que corresponda, tomará en cuenta la importancia de la infracción, las condiciones del contribuyente y la conveniencia de destruir prácticas establecidas, tanto para evadir la prestación fiscal, cuanto para infringir, en cualquier otra forma, las disposiciones legales reglamentarias.

II.- Al graduar la sanción, también se tendrá en cuenta la reincidencia, la condición de funcionario o empleado público que invista el infractor, su grado de cultura y el conocimiento que tuvo o debió tener de la obligación legal infringida; la conducta que asuma en el esclarecimiento de los hechos; el grado de dolo o culpa; la incapacidad relativa; las demás circunstancias que resulten de los procedimientos administrativos o jurisdiccionales y la presentación espontánea del crédito tributario.

No se reputa espontánea la presentación motivada por una inspección o auditoría efectuada y ordenada por la autoridad fiscal.

III.- La autoridad fiscal deberá fundar y motivar debidamente su resolución siempre que imponga sanciones.

IV.- Cuando sean varios los responsables, cada uno deberá pagar el total de la multa que se le imponga.

V.- Cuando por un acto o una omisión se infrinjan diversas disposiciones fiscales, a las que señale esta Ley una sanción, sólo se aplicará la que corresponda a la infracción más grave.

VI.- En el caso de infracciones continuas y que no sea posible determinar el monto de la prestación evadida, se impondrá según la gravedad, una multa hasta el triple del máximo de la sanción que corresponda.

VII.- Exceptuando los casos de infracciones continuas, ninguna multa que se imponga en virtud de disposiciones de esta Ley podrá hacerse efectiva en cantidad que excederá de 100 días del importe del salario mínimo general vigente, pero esta restricción se refiere a cada una de las infracciones consideradas por separado, pues en el caso de que alguna

persona sea responsable de diversas infracciones, aún cuando sean de la misma naturaleza, por cada una de ellas se aplicará la multa respectiva, sea cual fuere la suma de todas las sanciones.

VIII.- Cuando se estime que la infracción cometida sea leve y que no ha tenido consecuencia la evasión de Impuesto, se impondrá, apercibiéndose al infractor de que se le castigará como reincidente si volviera a incurrir en la infracción.

IX.- Cuando se omita una prestación fiscal que corresponda a los actos o contratos que se hagan constar en escrituras públicas o minutas extendidas ante corredor titulado, la sanción se impondrá exclusivamente a los notarios o corredores y los otorgantes sólo quedarán obligados a pagar los gravámenes fiscales omitidos. Si la infracción se cometiere por inexactitud o falsedad de los datos proporcionados por los interesados al notario o corredor, la sanción se aplicará entonces a los demás interesados.

X.- Cuando la liquidación de alguna prestación fiscal esté encomendada a funcionarios o empleados del Municipio, de la Federación o del Estado, éstos serán responsables de las sanciones que correspondan quedando únicamente obligados los causantes a pagar la prestación omitida, excepto en los casos en que esta Ley o alguna Ley Fiscal disponga que no se podrá exigir al causante dicho pago.

XI.- Las autoridades fiscales se abstendrán de imponer sanciones, cuando se haya incurrido en infracciones a causa de fuerza mayor o de caso fortuito o cuando se enteren en forma espontánea en los plazos señalados por las disposiciones fiscales. No se considerará que el entero es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por las autoridades fiscales o medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por las mismas, salvo que el entero se efectúe dentro de los 5 días siguientes a su vencimiento aún cuando exista requerimiento.

XII.- Las autoridades fiscales dejarán de imponer sanciones cuando se haya incurrido en infracciones por hechos ajenos a la voluntad del infractor, circunstancias que éste deberá probar a satisfacción de las mencionadas autoridades.

#### **ARTÍCULO 111 Fracciones II, V, VI, X y XII y 125 Fracciones III y IV del Reglamento Interior de Cabildo y la Administración Pública del Ayuntamiento de Playas de Rosarito, B.C.,**

**ARTICULO 111.-** La Sindicatura tiene a su cargo la función de contraloría interna y procuración de la Defensa de los intereses del Ayuntamiento Municipal, quedando sus atribuciones perfectamente definidas en los términos del Artículo 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal de Baja California, además las siguientes:

**II.-** Expedir las normas técnicas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal. La Tesorería Municipal discrecionalmente en apoyo de Sindicatura podrá requerir de las Dependencias y Departamentos competentes, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control del gasto público;

**V.-** Realizar por sí, a solicitud del Presidente del Ayuntamiento Municipal, del propio Ayuntamiento Municipal o Tesorería, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificación de los objetivos contenidos en sus programas;

**VI.-** Inspeccionar y vigilar a través del Departamento de Contraloría y Cuenta Pública, que las Dependencias de la Administración Municipal cumplan con las normas y disposiciones que les sean aplicables dentro de su ámbito competencial.....

**XI.-** Las demás que le encomiende expresamente las Leyes y Reglamentos.

**ARTICULO 125.-** La Recaudación de Rentas, tiene la facultad siguiente:

I.- Hace aplicación estricta de la Ley de Ingresos del Municipio a los causantes, dentro de los cuatro rubros: Impuestos, Productos, Derechos y Aprovechamientos;

III.- Ordena y emite requerimientos a los Contribuyentes morosos o infractores;

IV.- Lleva control de las Cajas Recaudadoras;

## **OBJETIVOS**

Los objetivos del establecimiento de la presente norma son:

### **1.- Mejorar el proceso de cobro de multas**

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

## **2.- Mejorar la atención al Público**

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

## **3.- Evitar la desviación de Recursos**

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

## **4.- Emisión de Informes Comparativos**

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

## **5.- Incrementar los ingresos del Municipio**

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

# **ÁREAS DE APLICACIÓN**

## **I . DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y CÁRCEL PUBLICA:**

### **A).- ENCARGADA DE BARANDILLA**



Diariamente relaciona y ordena las boletas de infracción y documentos de garantía recogidos por los agentes de policía municipal, anotando en la relación de infracciones (Anexo No. 1); el número del oficial que elaboro la infracción, número de inventario de la unidad, número de folio de la boleta de infracción, nombre del conductor del vehículo infraccionado, marca y modelo del vehículo infraccionado y tipo de garantía. Una vez que hace la relación de infracciones (Anexo No.1), le anexa las boletas de infracción (Anexo No. 2) y los documentos en garantía recogidos por los agentes de policía; firma la relación de infracciones y procede a enviar original y copia (Anexo No.1) al Administrador de la Dirección de Seguridad y Cárcel Pública Municipal.

## **B).- ADMINISTRADOR**

Recibe diariamente de la Encargada de Barandilla original y copia de la relación de infracciones (Anexo No.1) con las boletas de infracción y los documentos recogidos en garantía anexos, una vez que recaba las relaciones de infracciones, de ambos turnos de la Dirección de Seguridad Pública y de las Delegaciones, procede a enviar cada 24 horas las relaciones de infracciones, anexándole las boletas de infracción (Anexos No. 2 ) y los documentos recogidos en garantía al Departamento de Recaudación de Rentas del Municipio. Entrega al encargo de Ingresos y Cuenta Pública del Departamento de Recaudación de Rentas del Municipio, las relaciones de infracciones, así como las boletas de infracción y los documentos de garantía, recibe del encargado de Ingresos y Cuenta Pública copia de las relaciones de infracciones con la firma y sello de recibido, archiva las copias de las relaciones de infracciones recibidas, para su control interno.

## **II . DELEGACIONES:**

### **A).- ENCARGADA DE BARANDILLA**

Diariamente relaciona y ordena las boletas de infracción y documentos de garantía recogidos por los agentes de policía municipal, anota en la relación (Anexo No. 1); número del oficial que elaboro la infracción, número de inventario de la unidad, número de folio de la boleta de infracción, nombre del conductor del vehículo infraccionado, marca y modelo del vehículo infraccionado y tipo de garantía. Una vez que hace la relación de infracciones (Anexo No.1), le anexa las boletas de infracción (Anexo No. 2) y los documentos en garantía recogidos por los agentes de policía; firma la relación de infracciones y procede a enviar original y copia al Administrador de la Dirección de Seguridad y Cárcel Pública Municipal..

## **III . DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE RENTAS:**

## **A).- ENCARGADA DE INGRESOS Y CUENTA PUBLICA**

Recibe diariamente del Administrador de la Dirección de Seguridad y Cárcel Pública, la relación de infracciones (Anexo No. 1), las boletas de infracción (Anexo No. 2 ) y los documentos recogidos en garantía por los agentes de policía, revisa y coteja las infracciones, una vez revisados y cotejadas, firma de recibido en la copia de la relación de infracciones (Anexo No. 1), entrega copia de la relación de infracciones recibidas al Administrador de la Dirección de Seguridad y Cárcel Pública. Captura las boletas de infracción recibidas, una vez capturadas, archiva las boletas de infracción con el documento de garantía anexo; si la garantía es tarjeta de circulación, archiva la boleta de infracción por número de placa del vehículo infraccionado, si la garantía es licencia de conducir, archiva la boleta de infracción por nombre del ciudadano infraccionado, si no tiene garantía archiva la boleta de infracción por nombre del ciudadano extranjero infraccionado. Una vez que la persona infraccionada desea pagar el importe de la infracción, solicita a la persona infraccionada copia rosa de la boleta de infracción (Anexo No. 2), o en su defecto, le indique el nombre de la persona infraccionada o el número de placa del vehículo infraccionado, localiza en el archivo la boleta de infracción (Anexo No. 2) y el documento en garantía, captura de la boleta de infracción la información necesaria para emitir el recibo de pago (Anexo No. 3), entrega el recibo de pago a la persona infraccionada, si esta conforme con el cobro le indica pase con el cajero a efectuar su pago, recibe de la persona infraccionada copia certificada por la caja recaudadora del recibo de pago (Anexo No. 3), entrega documento de garantía a la persona infraccionada. Si la persona infraccionada, esta inconforme con el cobro le indica pase con el juez calificador, si procede el recurso de inconformidad (Anexo No. 4) recibe de la persona infraccionada dictamen emitido por el juez calificador en el reverso de la boleta de infracción sellado y firmado por el juez calificador que lo emitió, captura de la boleta de infracción la información necesaria para emitir el recibo de pago (Anexo No. 3), entrega el recibo de pago a la persona infraccionada y le indica pase con el cajero a efectuar su pago, recibe de la persona infraccionada copia del recibo de pago certificado por la caja recaudadora, entrega el documento de garantía a la persona infraccionada, anexa a la copia del recibo de pago copia amarilla de la boleta de infracción, al final del día archiva las boletas de infracción pagadas, anexándole copia del recibo de pago, para su control interno. Emite mensualmente un informe de rezagos, que contendrá relación de multas pagadas y relación de multas no pagadas.

## **B).- CAJERO**

Recibe de la persona infraccionada copia rosa de la boleta de infracción (Anexo No. 2 ) y el recibo de pago (Anexo No. 3), captura del recibo de pago el número de la orden de pago, recibe de la persona infraccionada el dinero, certifica el recibo de pago por la caja recaudadora (Anexo No. 3), entrega original y copia certificada por la caja recaudadora del recibo de pago a la persona infraccionada, y le

indica pase con el encargado de Ingresos y Cuenta Publica, a recoger su documento que dejo en garantía, archiva temporalmente la copia del recibo de pago certificado por la maquina registradora, anexándole la copia rosa de la boleta de infracción para su control interno.

#### **IV).- PERSONA INFRACCIONADA**

Cuando desee efectuar el pago de la boleta de infracción, acude al Departamento de Recaudación de Rentas del Municipio, (ubicado sobre la Calle Ciprés y Mar Adriático # 101, Zona Centro de esta Ciudad ) entrega al encargado de Ingresos y Cuenta Pública, copia rosa de la boleta de infracción (Anexo No. 2), o en su defecto le indica su nombre o el número de placa del vehículo infraccionado, recibe del encargado de Ingresos y Cuenta Pública, el recibo de pago (Anexo No. 3 ), si esta conforme con el cobro, se presenta con el cajero a efectuar su pago, entrega al cajero copia rosa de la boleta de infracción, el recibo de pago y el dinero, recibe del cajero original y copia del recibo de pago certificado por la caja recaudadora, entrega copia del recibo de pago certificado por la caja recaudadora al encargado de Ingresos y Cuenta Pública, recibe del encargado de Ingresos y Cuenta Pública el documento de garantía. Si esta inconforme con el cobro, acude con el juez calificador, si procede su inconformidad entrega los documentos requeridos por el juez calificador, recibe del juez calificador recurso de inconformidad (Anexo No. 4), lo firma y regresa al juez calificador. Recibe dictamen emitido por el juez calificador en el reverso de la copia rosa de la boleta de infracción firmado y sellado por el juez calificador que lo emitió, presenta copia rosa de la boleta de infracción con el dictamen emitido por el juez calificador al encargado de Ingresos y Cuenta Publica, recibe del encargado de Ingresos y Cuenta Publica el recibo de pago (Anexo No. 3), se presenta con el cajero a efectuar su pago, le entrega copia rosa de la boleta de infracción con el dictamen emitido por el juez calificador, el recibo de pago y el dinero, recibe del cajero original y copia del recibo de pago certificado por la caja recaudadora, se presenta con el encargado de Ingresos y Cuenta Pública, le entrega copia del recibo de pago certificada por la caja recaudadora, recibe su documento de garantía.

#### **V. JUEZ CALIFICADOR**

Recibe a la persona infraccionada, si la persona infraccionada esta inconforme con el cobro, recibe de la persona infraccionada copia rosa de la boleta de infracción, califica la boleta de infracción en base al monto mínimo establecido en el tabulador del Reglamento respectivo, entrega a la persona infraccionada copia rosa de la boleta de infracción calificada; indica a la persona infraccionada pase a pagar su multa en Recaudación de Rentas del Municipio. Si considera que procede el recurso de inconformidad (Anexo No. 4), recaba copia de la documentación correspondiente, resuelve el recurso de inconformidad en base a lo manifestado por la persona infraccionada, recaba firma de la persona infraccionada en el Recurso de

Inconformidad. Emite dictamen en el reverso de la copia rosa de la boleta de infracción, firma y sella el dictamen emitido, indica a la persona infraccionada pase a pagar su multa en Recaudación de Rentas del Municipio.

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1.- El Personal involucrado en el manejo de infracciones, según lo establece el presente procedimiento, serán responsables solidarios de la salvaguarda de los mismos, en el ámbito de sus competencias.

2.- El archivo deberá de mantenerse en constante revisión, bajo la responsabilidad del Recaudador de Rentas Municipales.

3.- El departamento de Contraloría y Cuenta Publica, será el responsable de vigilar que el procedimiento establecido en la presente norma, se aplique tal y como en ella se

describe, para lo cual tendrá la obligación de realizar una auditoria semestralmente. Para verificar que el personal involucrado esta cumpliendo con sus obligaciones.

4.- El Presidente y el Tesorero Municipal, tendrán la facultad discrecional de solicitar al departamento de contraloría y cuenta publica, realice auditorias y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración.....

5.- El personal involucrado en la observación, así como la supervisión de los presentes procedimientos, que incumpla con su responsabilidad, según la presente Norma, podrá ser sujeto de responsabilidad, según lo establece el articulo 82 de la Ley de Presupuesto, contabilidad y gasto Publico.

# FORMATOS

ANEXO No. 1



## RELACIÓN DE BOLETAS DE INFRACCIÓN

FECHA \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

No. del oficial	No. de inventario unidad	No. Folio boleta de infracción	Nombre del conductor	Marca del vehículo	Modelo del vehículo	Tipo de garantía


ENCARGADA DE BARANDILLA

---

NOMBRE Y FIRMA

**ANEXO No. 2**  
**FORMATO DE BOLETA DE INFRACCIÓN**

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE RECIBO DE PAGO**



**ANEXO No. 4**  
**RECURSO DE INCONFORMIDAD**

## **VIGENCIA Y PERÍODO DE REVISIÓN**

La presente Norma Técnica Administrativa será evaluada periódicamente por la Sindicatura a través de su Departamento de Normatividad Administrativa, con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación. Esta Norma Técnica será actualizada por la Sindicatura cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas por las dependencias involucradas. Por consiguiente, dichas sugerencias y observaciones serán dirigidas al Síndico, con copia al Departamento de Normatividad Administrativa.

La presente Norma Técnica sustituirá en su totalidad a la anterior y entrará en vigor a partir de que sea aprobada en sesión de Cabildo, la que en todo caso deberá de acompañar a la presente una copia certificada, donde conste la fecha en que fue aprobada, y permanecerá vigente mientras no se emita una nueva versión de la misma o se modifique en alguna de sus partes.

Dado en las instalaciones de la Sindicatura Municipal, del H. Ayuntamiento de Playas de Rosarito, Baja California, a los 27 días de Julio del Dos mil.

