

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de Seguridad, a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

OBJETIVO

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio, para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Para la operación de este procedimiento, se establecen como lineamientos de operación, las siguientes definiciones:

1. **Infracción Local:** Impuesta por Inspectores de Vías Generales de Comunicación dependientes del Sector Central en caminos de Jurisdicción Federal, Terminales y/o empresas ubicadas en el Distrito Federal o zona conurbada.
2. **Infracción Foránea:** Impuesta en todo territorio nacional por Inspectores de Vías Generales de Comunicación en Centros Fijos de Pesaje, Terminales y/o carreteras de jurisdicción federal, que no corresponden a la jurisdicción del Sector Central.
3. **Calificar:** Determinar el monto a pagar con base en el tabulador de multas.
4. **Documento Garante:** Documento retenido al infractor como garantía del pago, derivado de la violación a la normatividad aplicable en carreteras de jurisdicción federal, mismos que puede ser licencia del conductor, tarjeta de circulación del vehículo, placa metálica de identificación vehicular y/o vehículo, en caso del permisionario Servicio Público Federal, la garantía es la firma del operador. A partir de la entrada en vigor del “Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación, de la Ley de Vías Generales de Comunicación, de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal y de la Ley de la Policía Federal Preventiva”, publicado el día 25 de octubre de 2005, en el *Diario Oficial de la Federación*, dichos documentos ya no son retenidos.
5. **Línea de captura:** Clave impresa al reverso de la boleta de infracción que identifica folio de boleta, monto a pagar y fecha(s) límite de pago con o sin descuento.
6. **Tabulador de multas:** Documento de trabajo en donde están concentrados todos los conceptos y montos de infracción de los distintos Leyes y Reglamentos aplicables a los caminos de jurisdicción federal.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de Seguridad, a fin de garantizar la integridad de los usuarios de las vías generales de comunicación.

7. Infraestructura y Medio Ambiente: Para la realización del este proceso se cuenta con espacios de trabajo, sala de espera para usuarios, equipo de computo (hardware y Software), impresoras especiales para línea de captura, escritorios, sillas y material de oficina; así como iluminación y ventilación en áreas de trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Calificación y Cobro de Infracciones

DURACIÓN TOTAL:

18-30 MIN APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal de Atención en las ventanillas de Calificación.	Recibe del usuario original o copia de la boleta de infracción, en caso de no traer ninguna de las dos se le proporciona cédula de extravió que llenará el usuario para realizar la búsqueda de su boleta de infracción.	3 min.
02		Consulta en base de datos si la boleta de infracción, ya fue recibida.	1 min.
03		Informa monto a pagar, si ya fue recibida la boleta de infracción, y se le indica que puede continuar con el pago de su infracción.	1 min.
04		Indica que se presente en 15 días hábiles para concluir su trámite. en caso de no haberse recibido la infracción	1 min.
05		Recibe original o copia de boleta de infracción, o cédula de extravió, informa el monto de la multa de acuerdo con el tabulador.	1 min.
06		Turna al área de Archivo para búsqueda de complemento.	3 min.
07	Personal operativo del archivo	Recibe y localiza complemento de boleta de infracción, y turna al área de impresión de línea de captura.	3 min.
08	Personal del área de impresión	Recibe la boleta de infracción, copia o cédula de extravió, e imprime al reverso línea de captura.	2 min.
09		Devuelve para pago en banco, la documentación al usuario con la línea de captura impresa, informa al usuario que una vez realizado el pago deberá regresar a las ventanillas del área de Archivo para comprobar la realización del mismo, entregando el original del comprobante correspondiente. (Formato	2 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección Jurídica
PROCEDIMIENTO:	Calificación y Cobro de Infracciones
DURACIÓN TOTAL:	18-30 MIN APROX.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Personal operativo del archivo	<p>universal).</p> <p>Recibe la boleta de infracción, copia o cédula de extravío, formato universal, verifica que este pagado para devolución del documento garante.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p>	1 min.