

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Consignación 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

Enviar para su cobro a las Autoridades Estatales Hacendarias correspondientes o al Tesorero del Distrito Federal según corresponda, las infracciones que no han sido pagadas en la Dirección General de Autotransporte Federal (DGAF).

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

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

1. **Consignar:** Enviar para cobro una boleta de infracción, que no fue pagada en tiempo y forma de conformidad a la normatividad vigente..
2. **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.
3. **Oficialía de Partes:** Área perteneciente a la Unidad de Administración encargada de recibir y enviar documentación.

ÁREARESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Consignación de Infracciones

DURACIÓN TOTAL

54 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Encargado de archivo de infracciones	Identifica por fecha infracciones a consignar.	5 días
02		Asignan número de expediente a un juego de veinte infracciones. Registran el número de expediente en bitácora.	3 días
03		Turna las infracciones seleccionadas al Área de ejecución y consignación.	3 días
04	Área de ejecución y consignación	Revisan en las infracciones turnadas la fecha y el documento garante, si lo hubiere.	3 días
05		Registran en bitácora números de expedientes de las boletas de infracción relacionadas.	3 días
06		Asignan número de folio de consignación a cada una de las boletas de infracción.	3 días
07		Elabora oficio de consignación para cada boleta de infracción, en el Sistema Tarantella de Infracciones.	3 días
08		Se revisan oficios de consignación.	1 día
09		En caso de no estar correctos se corrigen,	1 día
10		Revisa oficios de consignación y una vez correctos turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de Seguros.	1 día
11	Subdirector de Asuntos Jurídicos y de Seguros	Revisa oficios de consignación.	3 días
12		Turna los oficios de consignación al Director Jurídico.	3 días
13	Director Jurídico	Rubrica los oficios de consignación y turna al Director General para la firma correspondiente.	3 días

ÁREARESPONSABLE:

Dirección Jurídica

PROCEDIMIENTO:

Consignación de Infracciones

DURACIÓNTOTAL

54 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
14	Área de ejecución y consignación	Recibe los oficios firmados por el Director General.	3 días
15		Separa los oficios por Tesorerías Estatales o el Distrito Federal.	3 días
16		Elaboran relación de oficios de consignación.	3 días
17		Rotulan y ensobretan oficios de consignación	3 días
18		Los oficios junto con su relación se turnan a Oficialía de Partes para que sean enviadas por Valija a las Tesorerías Estatales o del Distrito Federal.	3 días
19	Oficialía de partes	Recibe los oficios consignación y relación de oficios de consignación para enviar a las Tesorerías Estatales o del Distrito Federal por valija.  TERMINA EL PROCEDIMIENTO	3 días