

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