

Artículo 251. Al Jefe del Departamento de Depósito de Vehículos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Salvaguardar los bienes encomendados bajo su estricta responsabilidad;
- II. Supervisar las entradas y salidas de los vehículos del depósito vehicular;
- III. Verificar que todas las entradas y salidas de los vehículos, sean registradas en el Sistema Automatizado de Control Vehicular;
- IV. Coordinarse con el área de cobro de la Agencia de Administración Fiscal para el efecto del registro y aplicación de pagos por conceptos de infracciones, grúas y estadía de los vehículos;
- V. Recibir y revisar la documentación necesaria para autorizar la salida de vehículos; VI. Vigilar que se cumpla con los pagos de derechos e infracciones o cualquier otro a que se haya hecho acreedor el ciudadano;
- VII. Imprimir registros de control diario de entradas y salidas de vehículos en los diferentes depósitos de vehículos;
- VIII. Realizar inventario mensual de vehículos que ingresen al área del depósito Vehicular;
- IX. Mantener actualizados los procedimientos internos de control e información;
- X. Supervisar el correcto funcionamiento de los depósitos de vehículos alternos, considerados en la estructura de esta Secretaría;
- XI. Verificar en el Sistema de Padrón Vehicular Automatizado, todos los vehículos que se registran en su entrada por algún tipo de infracción;
- XII. Mantener la debida coordinación con los administradores de los depósitos de vehículos externos, concesionados como apoyo a la infraestructura de esta Secretaría;
- XIII. Enviar a esta Secretaría y a la Dirección General de Administración el corte y el inventario señalado en las fracciones VI y VII de este Artículo;
- XIV. Devolver los vehículos, previo cumplimiento del propietario de presentar la documentación que acredite su propiedad, o bien cuando se trate de personas morales la documentación que corresponda para estos casos;
- XV. Mantener estrecha coordinación con la Dirección General de Administración;
- XVI. Hacer del conocimiento del Secretario o del Director General de Administración, las anomalías que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Coordinarse con otros departamentos cuando los casos así lo requieran o bien brindar la información que así se le solicite, la cual deberá ser siempre emitida por conducto de la Dirección Jurídica;
- XVIII. Verificar en el Sistema Automatizado del Padrón Vehicular, los vehículos de entrada al depósito Vehicular, así como informar de los resultados generados en caso de vehículos robados, placas sobrepuestas o demarcaciones de los números confidenciales del vehículo;
- XIX. Informar a la Dirección Jurídica de esta Secretaría, todo tipo de vehículo detectado como irregular, e integrar el expediente correspondiente; XX. Coordinarse con el Departamento de Registro de Control Vehicular permanentemente, vinculando la verificación de sus registros y especialización en la calca de números confidenciales de los vehículos, y
- XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.