

Artículo 259. Al Jefe del Departamento del Registro de Control Vehicular le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender a los usuarios en sus planteamientos y asesorarlos para la continuidad y agilidad en sus trámites;
- II. Verificar que la documentación de respaldo de los trámites esté bien integrada y cumpla con los requisitos establecidos; en trámites de cambio de propietario y emplazamiento, éstos sólo procederán si se exhibe factura original del vehículo de que se trata, o constancias judiciales de jurisdicción voluntaria decretadas por juez competente para acreditar la legal posesión sobre el vehículo, siempre y cuando se hayan declarado bastantes para su objeto a favor del propio promovente y solicitante del trámite vehicular; en este documento son nulos cualquier endoso a favor de terceras personas;
- III. Vigilar el cumplimiento del calendario de salidas y servicios de licencias del módulo móvil a los Municipios;
- IV. Autorizar cuando así proceda el emplacamiento de vehículos;
- V. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos operativos y normativos de cada uno de los trámites establecidos;
- VI. Coordinar los trabajos que se realizan en los distintos módulos de licencias y placas fijos o móviles;
- VII. Calcar invariablemente los vehículos que se pretendan introducir al Estado a efecto de determinar que no estén involucrados en algún ilícito. Las verificaciones de calcas o registro de vehículos deberán estar suscritas por el personal autorizado de esta Secretaría para realizarlas que invariablemente incluirá su nombre y categoría, sin cuyo requisito carecerá de valor, sin perjuicio de aplicar medidas disciplinarias a los emisores que omitan asentar tales datos, primordialmente el de razonar la causa de la irregularidad;
- VIII. Proporcionar a las instancias superiores, la información estadística de los procesos de emisión de licencias y emplacamiento;
- IX. Proponer mejoras regulatorias y simplificación de trámites y procesos que se realizan en su área;
- X. Vigilar el correcto archivo y resguardo de los expedientes de los usuarios de los servicios y trámites;
- XI. Informar a la Dirección Jurídica y al Secretario de todo vehículo detectado como irregular, y solicitar la verificación necesaria a las instancias judiciales, en su caso;
- XII. Apoyar al Departamento de Depósito Vehicular en el proceso de calca de vehículos para agilizar o concretar algún trámite;
- XIII. Autorizar los permisos provisionales para transitar sin placas o por extravío de placas, de acuerdo a la normatividad y requisitos establecidos;
- XIV. Vigilar el buen funcionamiento operativo de la aplicación del Sistema del Padrón Vehicular y sus respectivos aplicativos;
- XV. Informar a las instancias informáticas en tiempo, de la problemática de los sistemas de atención al público;
- XVI. Verificar periódicamente las placas Vehiculares que se encuentren almacenadas;
- XVII. Turnar a la Dirección Jurídica el informe y documentos de vehículos detectados como robados;
- XVIII. Consultar en el Sistema de Padrón Vehicular (SIPAV), todos los registros de vehículos que soliciten realizar algún trámite, así como en la Base de Datos del Registro Público Vehicular del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (REPUVE);

XIX. Cuando el reporte irregular o de robo aparezca registrado en un sistema particular, pero reconocido en el ámbito de las compañías aseguradoras, procederá igualmente la suspensión del trámite y la retención de los documentos y del vehículo; en este caso, correrá a cargo del propietario demostrar que dicho reporte no se encuentra actualizado, hasta que se refleje que no existe robo alguno sobre el vehículo;

XX. Coordinarse con el Departamento encargado del cobro de Impuestos de Derechos Vehiculares de la Agencia de Administración Fiscal para verificar la validez de las tenencias y complementar el trámite respectivo, y

XXI. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables.