

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS

PROCEDIMIENTO:

APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACION Y MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACIÓN DEL EQUIPO FERROVIARIO PARA MANTENER Y MEJORAR SU CALIDAD Y SUS CONDICIONES FISICAS Y OPERATIVAS, CON PARTICULAR ATENCION EN LAS AFECTACIONES PROVOCADAS POR FENOMENOS METEOROLOGICOS.

OBJETIVO

Aprobar los sistemas de control de tránsito de trenes, que permitan a las empresas ferroviarias mejorar la operación ferroviaria, en sustitución de un sistema de control de trenes más eficiente, a través de la presentación de nuevas solicitudes por parte de los concesionarios ferroviarios para garantizar en todo momento la fluidez y seguridad en la operación de los servicios ferroviarios.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El cliente presentará solicitud y documentos para la aprobación del manual de control de tránsito, ante el Centro Integral de Servicios, así como los siguientes documentos.
 - a.- Proyecto de manual de control de tránsito ferroviario.
 - b.- Comprobante de pago de derechos.
2. Se analizará el proyecto conforme a la reglamentación vigente verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. En caso de un nuevo sistema no registrado y conocido, se procederá a su análisis, verificando el cumplimiento con las reglas básicas de seguridad, se procede a determinar la operatividad del proyecto.
4. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se otorgará una resolución negativa.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal de Recepción de Documentos del CIS	Recibe del usuario la solicitud de aprobación del manual de control de tránsito ferroviario	2 horas
02	Responsable de Entradas y Salidas de Documentación (Oficialía de Partes) en el CIS	Recibe la documentación y registra los datos del asunto en el Registro de Oficialía de Partes y asigna "Folio de Entrada". Imprime volante de entrega, envía la documentación al área gestora y recaba el acuse de recibo.	2 horas
03	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria	Recibe del Centro Integral de Servicios escrito de solicitud y documentos y turna a la Dirección de Regulación Ferroviaria.	2 horas
04	Dirección de Regulación Ferroviaria	Recibe de la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria solicitud aprobación del manual de control de tránsito ferroviario y turna a la Subdirección de Normas Ferroviarias	1 día
05	Subdirección de Normas Ferroviarias	Recibe solicitud de autorización de proyecto ejecutivo y turna al Operario	2 horas
06	Operario	Recibe solicitud de aprobación del manual de control de tránsito ferroviario y documentos anexos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proyecto de manual de control de tránsito ferroviario. ▪ Copia del pago por concepto de derechos. Verifica que la documentación esté completa y analiza	2 horas 6 días

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Subdirección de Normas Ferroviarias	<p>Si como resultado del análisis cumple con todos los requisitos CONECTA CON ACTIVIDAD 12.</p> <p>Si el concesionario no cumple con todos los requisitos, elabora oficio de requerimiento de información faltante y somete a la consideración a la Subdirección de Normas Ferroviarias, para su rúbrica.</p> <p>Si el usuario no remite la información faltante en el plazo establecido elabora proyecto de oficio desechando el trámite.</p> <p>Atiende las observaciones señaladas por la Subdirección de Normas Ferroviarias.</p>	1 día
08	Dirección de Regulación Ferroviaria	<p>Recibe propuesta de oficio de requerimiento de información faltante y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y remite a la Dirección de Regulación Ferroviaria para su rúbrica, en caso contrario, regresa al operador para su corrección.</p> <p>Atiende las observaciones de la Subdirección de Normas Ferroviarias.</p> <p>Revisa propuesta de oficio requerimiento de información faltante, rubrica y remite a la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria para su firma, caso contrario regresa a la Subdirección de Normas Ferroviarias.</p>	3 hrs

ÁREA RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS

PROCEDIMIENTO: APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.

DURACIÓN TOTAL: 30 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria	Recibe el oficio de requerimiento de información faltante, firma y envía al Operario para que gestione su entrega.	3 horas
10	Operario	Recibe oficio firmado y remite para su entrega al usuario ante el Centro Integral de Servicios.	3 horas
11	Centro Integral de Servicios	Recibe oficio firmado, entrega al usuario y remite el acuse de recibo al Operario de la Subdirección de Normas Ferroviarias.	1 día
		En el caso que el usuario presente la información durante el plazo (10 día hábiles) otorgado, la ingresaran por el CIS, en caso de que no de cumplimiento al requerimiento, se desechara el trámite.	
12	Operario	Si como resultado del análisis, se cumple con la totalidad de los requisitos, se elabora proyecto de oficio de aprobación y lo remite a la Subdirección de Normas Ferroviarias y lo remite para su rúbrica.	1 día
13	Subdirección de Normas Ferroviarias	Recibe proyecto de oficio de aprobación y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y remite a la Dirección de Regulación Ferroviaria, para su rúbrica, en caso contrario regresa al operario.	2 horas
14	Dirección de Regulación Ferroviaria	Recibe el oficio de aprobación y remite a la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria para su firma y regresa al operario para que gestione su entrega ante el CIS	2 horas
15	Operario	Recibe oficio firmado de aprobación y remite	3 horas

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Centro Integral de Servicios	para su entrega al usuario ante el Centro Integral de Servicios. Recibe oficio de aprobación firmado, entrega al usuario y remite el acuse de recibo al Operario de la Subdirección de Normas Ferroviarias.	1 día
17	Operario	Elabora oficio de resolución negativa y remite a la Subdirección de Normas Ferroviarias para su rúbrica, caso contrario se regresa.	3 horas
18	Subdirección de Normas Ferroviarias	Recibe proyecto de oficio de resolución negativa y revisa que se encuentre debidamente fundado y motivado y remite Dirección de Regulación Ferroviaria, para su rúbrica, a la Subdirección de Normas Ferroviarias	2 horas
19	Dirección de Regulación Ferroviaria	Recibe el oficio resolución negativa y remite a la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria para su firma.	2 horas
20	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria	Recibe el oficio de resolución negativa lo firma y envía al Operario para que gestione su entrega.	1 día
21	Operario	Recibe oficios de resolución negativa y gestiona la entrega al concesionario ante el CIS.	2 horas
22	Centro Integral de Servicios	Recibe oficio de resolución negativa y entrega al usuario y remite el acuse de recibo al Operario	1 día
23	Operario	Integra el expediente en orden cronológico:	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCION DE NORMAS FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	APROBACION DEL MANUAL DE CONTROL DE TRANSITO FERROVIARIO.
DURACIÓN TOTAL:	30 DIAS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de manual de control de tránsito y documentación complementaria. • Pago de derechos. • Acuse de recibo del usuario de aprobación del manual de control de tránsito. • Acuse de oficio del usuario de requerimiento de información faltante, en su caso. • Acuse de oficio de resolución negativa. • Una vez ordenada la documentación se foliaran las hojas iniciando por la solicitud y terminando por el oficio resultante. <ul style="list-style-type: none"> • Caratula en orden descendente. • En orden descendente, la totalidad de las áreas involucradas en el tramite, de acuerdo al Organigrama de la Dirección General. • Razón Social de la Empresa. • Identificación descriptiva del trámite. • Numero de hojas <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	