

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE TARIFAS FERROVIARIAS DE CARGA Y SERVICIOS CONEXOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EJECUTAR MANIOBRAS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	OTORGAR LOS PERMISOS DE MANIOBRAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE

OBJETIVO

Otorgar permisos para prestar el servicio de maniobras en zonas federales terrestres de las estaciones de ferrocarril, una vez que se determine la viabilidad de los estudios técnicos y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley de Vías Generales de Comunicación y el Reglamento, para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres, por parte del solicitante, a fin de que proporcione los servicios con apego a la normatividad.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los interesados en obtener un permiso para ejecutar maniobras de servicio público o particular de maniobras en zonas federales terrestres de las estaciones de ferrocarril, deberán cumplir con los requisitos señalados en La Ley de Vías Generales de Comunicación y el Reglamento para el Servicio de Maniobras en Zonas Federales Terrestres.
2. Sólo se tramitarán las solicitudes que cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento antes citado.
3. Los permisos se otorgarán en un plazo no mayor de 45 días hábiles para el servicio público y de 15 días hábiles para el servicio particular, contado a partir de aquél en que se haya presentado la solicitud debidamente integrada, de acuerdo a lo señalado en la normatividad citada.

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE TARIFAS FERROVIARIAS DE CARGA Y SERVICIOS CONEXOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EJECUTAR MANIOBRAS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PÚBLICO Y 15 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PARTICULAR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración Centro Integral de Servicios (CIS)	Recibe solicitud de permiso para ejecutar maniobras de servicio público o particular en zonas federales terrestres de estaciones de ferrocarril, acompañada de la documentación requerida para dar cumplimiento a los requisitos establecidos en la normatividad de la materia.	
02		Identifica el proceso y revisa los datos de la solicitud.	
03		Verifica que la documentación presentada esté completa, en caso contrario, lo registra en la Hoja de Revisión de Documentos en el CIS, correspondiente.	
04		Registra la solicitud, asigna "Folio de Entrada" sella con fecha de recepción e imprime la hoja del Registro de Documentos Recibidos por el CIS y entrega junto con la documentación a la Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias y recaba el acuse de recibo.	
05	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Recibe solicitud y documentación, revisa y turna a la Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos, y recaba acuse de recibo.	0.20
06	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Recibe solicitud de permiso para ejecutar maniobras de servicio público y particular en zonas federales terrestres de estaciones de ferrocarril, acompañada de la documentación, la anota en el Registro de Correspondencia, revisa y turna al Departamento de Tarifas de Carga, Maniobras y Servicios Conexos.	0.50

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE TARIFAS FERROVIARIAS DE CARGA Y SERVICIOS CONEXOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EJECUTAR MANIOBRAS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PÚBLICO Y 15 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PARTICULAR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Tarifas de Carga, Maniobras y Servicios Conexos	Recibe solicitud y documentación, integra el expediente, analiza y revisa que la documentación cumpla con lo establecido en la normatividad de la materia y que se haya realizado el pago de derechos correspondiente.	1.0
08		Elabora oficio para solicitar la documentación faltante, de ser el caso, y turna a la Subdirección.	0.20
09	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Revisa proyecto de oficio, rubrica y turna a la Dirección para su firma.	0.10
10	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Firma oficio y regresa a la Subdirección.	
11	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Recibe el oficio firmado y turna al Departamento para continuar el trámite.	0.10
12	Departamento de Tarifas de Carga, Maniobras y Servicios Conexos	Recibe el oficio firmado y presenta al CIS para requisitar y remitir al solicitante.	0.10
13		Realiza las actividades 1 a 7. Elabora diagnóstico, proyecto de permiso y proyecto de oficio para solicitar opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos, y remite a la Subdirección.	5.0
14	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Revisa proyecto de permiso y de oficio, rubrica oficio y somete a consideración de la Dirección.	1.0
15	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Recibe y revisa proyecto de permiso, rubrica oficio y turna a la Dirección General para firma.	
16	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	Firma el oficio, asigna folio y fecha al oficio y lo devuelve con la demás documentación a la	

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE TARIFAS FERROVIARIAS DE CARGA Y SERVICIOS CONEXOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EJECUTAR MANIOBRAS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PÚBLICO Y 15 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PARTICULAR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
17	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Dirección. Recibe y turna a la Subdirección.	
18	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Recibe, revisa y turna oficio y proyecto de permiso a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su opinión.	0.50
19	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Recibe opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y turna con instrucciones a la Subdirección.	
20	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos / Departamento de Tarifas de Carga, Maniobras y Servicios Conexos	Recibe opinión, revisa observaciones y en su caso, gira instrucciones para que se realicen las modificaciones correspondientes, se elabore Atenta Nota para remitir el permiso a firma del Director General y turna a la Dirección.	0.10
21	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Firma Atenta Nota, rubrica el permiso y turna a la Dirección General para su firma.	
22	Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	Firma permiso, asigna folio y fecha y regresa a la Dirección.	
23	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Recibe el permiso firmado y turna a la Subdirección.	0.10
24	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Recibe el permiso firmado y cita al nuevo Permisionario o Representante Legal para entregarle el permiso y levanta el acta correspondiente.	0.10
25		Turna el Acta de Entrega y copia del permiso al Departamento.	0.10

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECCIÓN DE TARIFAS FERROVIARIAS DE CARGA Y SERVICIOS CONEXOS
PROCEDIMIENTO:	PERMISO PARA EJECUTAR MANIOBRAS DE SERVICIO PÚBLICO Y PARTICULAR EN ZONAS FEDERALES TERRESTRES DE LAS ESTACIONES DE FERROCARRIL
DURACIÓN TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PÚBLICO Y 15 DÍAS HÁBILES PARA EL SERVICIO PARTICULAR, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26	Departamento de Tarifas de Carga, Maniobras y Servicios Conexos	Recibe el Acta de Entrega, copia del permiso y archiva la documentación en su expediente.	0.10
27	Subdirección de Tarifas Ferroviarias de Carga y Servicios Conexos	Informa de la conclusión del trámite para su descarga en el control de gestión de la Dirección. TERMINA PROCEDIMIENTO	0.10