

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	REGISTRAR LAS TARIFAS FERROVIARIAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

## OBJETIVO

Atender en forma eficiente y oportuna las solicitudes de Registro de Tarifas Ferroviarias de Pasaje y/o sus Reglas de Aplicación, que presentan los Concesionarios, del Servicio Público de Transporte Ferroviario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Sólo se atenderán las solicitudes de registro que se presenten en los términos de la legislación aplicable al concesionario o permisionario.

Las tarifas y sus reglas de aplicación deberán presentarse para su registro ante la Secretaría, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a su aplicación, en los formatos impresos o magnéticos que, en su caso, se establezcan. Cuando las tarifas presentadas a registro no se ajusten a los formatos correspondientes, serán devueltas sin registrar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación

2. Las solicitudes de registro con sus anexos, se podrán presentar personalmente, por mensajería, o remitirse por correo postal.
3. Las tarifas y/o sus reglas de aplicación serán registradas con vigencia indefinida.
4. Previo análisis y evaluación, cuando el registro proceda se elaborará oficio para comunicar al concesionario el registro de las tarifas y/o sus reglas de aplicación, dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir del día hábil inmediato posterior a la fecha de recepción de la solicitud, adicionados con el lapso de suspensión cuando exista.
5. Las tarifas y/o sus reglas de aplicación que no se ajusten a los formatos correspondientes, serán devueltas sin registrar dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	REGISTRAR LAS TARIFAS FERROVIARIAS CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

6. Cuando el usuario no cumpla con algún otro requisito establecido para este trámite, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, se le prevendrá para que dentro del término de cinco días hábiles subsane la omisión, transcurrido este plazo sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.
7. Los resolutivos, prevenciones y tarifas y/o sus reglas de aplicación serán entregados en el domicilio de los mismos, a los representantes debidamente acreditados.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Administración "Centro Integral de Servicios" (CIS)	Recibe del concesionario la solicitud y documentación requerida para el Registro de Tarifas.	
02		Identifica el proceso y revisa los datos de la solicitud, así como la documentación presentada.	
03		Verifica que la documentación y datos presentados estén completos, en caso contrario, los 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 en el CIS 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 y turna a la Subdirección de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones Ferroviarias y recaba acuse de recibo.	20 min
06	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Recibe la solicitud del concesionario con los archivos magnéticos, un ejemplar impreso de las tarifas y/o sus reglas de aplicación, o dos ejemplares si el usuario pide que se le devuelva uno sellado, y el documento que compruebe el pago de derechos por el registro.	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la legislación aplicable y certifica que la fecha de entrada en vigor corresponda a diez días hábiles posteriores a la fecha de su presentación, y que el comprobante de pago de derechos no haya sido aplicado a otro trámite.	20 min.
08		Verifica que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos y entrega al Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones Ferroviarias los ejemplares de las Tarifas, el disquete en que están grabadas y la solicitud, para que se efectúe la revisión correspondiente.	30 min.
09	Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones	Recibe solicitud de registro de tarifas, ejemplares y archivo magnético y turna para su revisión, en su caso.	30 min.
10		Revisa en PC los archivos magnéticos de las tarifas e imprime los resultados.	50 min.
11		Verifica que los factores de cobro que figuran en las tarifas sean iguales a los resultantes de la revisión y anota en las tarifas revisadas las observaciones del caso.	50 min.
12		Verifica que los formatos de las tarifas sean correctos y los cálculos no contengan errores y formula la documentación necesaria para el análisis.	30 min.
13		Informa a la Subdirección el resultado de la revisión.	30 min.
14	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Evalúa resultados y gira instrucciones, conforme a lo procedente:	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		<p><b>REGISTRO DE TARIFAS:</b></p> <p>Gira instrucciones para que se elabore Atenta Nota, Proyecto de oficio para comunicar el registro y, en su caso, devolver un ejemplar sellado de las tarifas registradas y/o sus reglas de aplicación.</p>	30 min.
16		<p><b>NEGACIÓN DE REGISTRO DE TARIFAS:</b></p> <p>Gira instrucciones para que se elabore Atenta Nota y proyecto de oficio de Negación del Registro de Tarifas, cuando los formatos de las tarifas no sean los aprobados y se devolverán las tarifas, recomendando que se presente una nueva solicitud.</p>	.40 min.
17		<p><b>PREVENCION POR REQUISITOS FALTANTES O ERRORES DE CALCULO EN LAS TARIFAS:</b></p> <p>Gira instrucciones para que se elabore proyecto de oficio de prevención por requisitos faltantes o errores de cálculo en las tarifas, para informar al concesionario que debe subsanar la omisión o reponer las tarifas en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de que haya surtido efectos la notificación del oficio de prevención y en caso de que transcurra este plazo sin desahogar la prevención se desechará el trámite como se señala en la ley de Procedimiento Administrativo.</p>	40 min.
19	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Firma la Atenta Nota, rubrica el proyecto de oficio resolutivo y junto con los antecedentes, los turna a la Dirección General para acuerdo y firma del citado proyecto de oficio.	10 min.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20	Dirección General de Transporte Ferroviario Multimodal	Firma el oficio resolutivo correspondiente, asigna folio y fecha al oficio y lo devuelve con la demás documentación a la Dirección.	
21	Dirección de Tarifas, Seguros y Contraprestaciones Ferroviarias	Recibe y turna el oficio resolutivo correspondiente firmado y la documentación a la Subdirección.	10 min.
22	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Recibe y turna el oficio firmado al Departamento para continuar con el trámite.	10 min.
23	Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones	Obtiene 5 fotocopias del oficio y lo presenta en el CIS, para que sea requisitado, después de lo cual le son devueltos el original del oficio y 4 copias del mismo.	20 min.
		EN EL CASO DEL REGISTRO DE TARIFAS:	
24		Requisita las tarifas, y entrega con toda la documentación a la Subdirección.	20 min.
25	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Rubrica las tarifas y turna la documentación al Departamento para que solicite su entrega.	10 min.
26	Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones	Solicita a la Dirección de Administración entregar el oficio resolutivo y la copia del mismo, así como, en su caso, las tarifas, y recabar acuse de recibo en una copia del mencionado oficio.	10 min.
27	Dirección de Administración	Entrega el oficio al concesionario y la copia al funcionario correspondiente, y envía el acuse de recibido a la Subdirección, quien a su vez turna al Jefe de Departamento.	

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE TARIFAS, SEGUROS Y CONTRAPRESTACIONES FERROVIARIAS
PROCEDIMIENTO:	REGISTRO DE TARIFAS FERROVIARIAS DE PASAJE
DURACIÓN TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Departamento de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Recibe el acuse de recibo y revisa que contenga fecha sello, nombre y firma de recibido del receptor, y archiva la documentación en su expediente.	10 min.
29	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Anota en el formato establecido que el asunto ha sido atendido.	10 min.
		EN EL CASO DE PREVENCIÓN POR REQUISITOS FALTANTES O ERRORES DE CALCULO EN LAS TARIFAS:	
30	Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones	Toma nota de la fecha de su entrega, para el cómputo del plazo de 5 días hábiles con que cuenta el concesionario para subsanar la omisión.	10 min.
31		Transcurrido el plazo mencionado en la actividad número 16 sin haber sido desahogada la prevención, desecha el trámite y efectúa la anotación respectiva en el expediente.	10 min.
32	Subdirección de Tarifas de Pasaje Ferroviario y Contraprestaciones	Recibe escrito del concesionario con el que atiende la prevención, y se realizan las actividades 01 a 08.	20 min.
33		Revisa los requisitos y entrega al Departamento una copia del escrito de contestación de la prevención y en su caso, de la documentación adicional que se haya aportado, para que efectúe la revisión correspondiente.	20 min.
34	Departamento de Tarifas de Pasaje y Contraprestaciones	Se realizan actividades 09 a 14 y 24 a 29  Si los formatos no son los aprobados, o si nuevamente existen errores en los cálculos, o fue presentada la solicitud después del plazo legal, el proceso continúa en la actividad 16.  TERMINA PROCEDIMIENTO	