

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PETICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PARA LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
OBJETIVO ESTRATEGICO	FORTALECER EL MARCO JURIDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASI COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS.

OBJETIVO

Remitir a la Subsecretaría de Transporte, el recurso de revisión interpuesto en contra de resoluciones emitidas por la Dirección General y proporcionarle los antecedentes del acto recurrido, para la substanciación de dicho recurso.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recabará los antecedentes del acto recurrido.
2. Remitirá el recurso interpuesto y los antecedentes del acto recurrido a la Subsecretaría de Transporte, a efecto de que resuelva lo conducente.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN DE PETICIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTE PARA LA SUSTANCIACIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN INTERPUESTOS EN CONTRA DE RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL.
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Asuntos Legales	Recibe de la Dirección General el escrito en el que se interpone el recurso, lo analiza y gira instrucciones	60 Min.
02	Departamento de Juicios y Controversias	Elabora atenta nota dirigida a la Dirección de Área donde se originó el acto que se recurre, comunicándole sobre el recurso interpuesto y solicitándole los antecedentes del acto recurrido	30 min.
03		Recibe de la Dirección del Área los antecedentes solicitados.	Variable
04		Elabora atenta nota para remitir a la Subsecretaría de Transporte, el recurso y los antecedentes del acto recurrido.	
05	Dirección de Asuntos Legales	Recaba la firma de la Dirección General.	30 Min.
06	Departamento de Juicios y Controversias	Solicita a la Dirección de Administración notifique la atenta nota.	15 Min.
07		Recibe de la Dirección de Administración la notificación, se integra a su expediente respectivo.	15 Min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	