

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

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

Certificar los documentos o constancias que obren en los expedientes de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, que no estén clasificados como reservados o confidenciales, a través del análisis de la solicitud, con el propósito de dar atención a la solicitud de certificación y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Certificará únicamente aquellos documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, y que no se encuentren clasificados como documentos reservados o confidenciales, conforme a lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
2. Expedirá la copia certificada, previo pago de derechos, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

ÁREA RESPONSABLE:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS O CONSTANCIAS QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
DURACIÓN TOTAL:	VARIABLE

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Asuntos Legales	Recibe la solicitud de los interesados o de las diversas áreas de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, para que se certifiquen documentos o constancias, analiza y gira las instrucciones correspondientes.	60 Min.
02	Subdirección del Área/ Departamento de Juicios y Controversias, Departamento de Inmuebles de Derechos de Vía Ferroviario	Solicita al área correspondiente, proporcione el o los documentos originales que obren en el expediente respectivo.	Variable
03		Solicita se fotocopien los documentos originales.	
04		Elabora certificación en las copias de la documentación.	
05	Dirección de Asuntos Legales	Recaba la firma de la Dirección General y distribuye el oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitante</li> <li>• Original y copia certificada</li> <li>- Subsecretaría de Transporte</li> <li>• Copia</li> <li>- Expediente de control</li> <li>• Copia</li> </ul>	30 Min.
06	Departamento de Juicios y Controversias, Departamento de Inmuebles de Derecho de Vía Ferroviario	Solicita a la Dirección General Adjunta de Transporte Multimodal y Logística, notificar el oficio	15 Min.
07		Recibe la notificación realizada por la Dirección General Adjunta de Transporte Multimodal y Logística, se integra a su expediente respectivo.	15 Min.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	