

ÁREA RESPONSABLE:

SUBDIRECCION DE COORDINACION CON CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

VERIFICACION ESPECIAL

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

REALIZAR VERIFICACIONES CONFORME A LA SOLICITUD DEL USUARIO, MEDIANTE LOS PAGOS DE DERECHOS CORRESPONDIENTES Y LA INFORMACIÓN QUE EL USUARIO ENTREGUE.

OBJETIVO

Realizar las verificaciones especiales de acuerdo a la solicitud emitida por el usuario en apego a la normatividad emitida en la materia, a través de la entrega de información exacta de la ubicación a verificar referenciado con el kilometraje ferroviario, así como los pagos de derechos correspondientes, con la finalidad de levantar el acta circunstanciada, en donde queda contenido la atención correspondiente.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Centro Integral de Servicios deberá recibir la solicitud del usuario para la realización de la verificación especial y elabora un volante que es enviado a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT para su gestión.
2. La Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT turnará la solicitud y documentación a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT para la revisión de la documentación verificando que se encuentre completa, de lo contrario se elaborará oficio de requerimiento de información faltante y se envía al solicitante ante el centro integral de servicios.
3. Si la documentación cumple con los requisitos se requiere la participación del verificador del sector central y realizará los oficios de Notificación a la empresa concesionada correspondiente para realizar la verificación y el oficio de Comisión. En ambos casos se indica el objeto, el alcance, y fecha de verificación.
4. Se realizará la verificación, levantando acta circunstanciada y le entregan una original al solicitante, en donde queda contenido la atención correspondiente

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECIÓN DE COORDINACIÓN CON CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN ESPECIAL
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS-4 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal de Recepción de Documentos del Centro Integral de Servicios	Recibe del usuario la solicitud de verificación especial.	1 día
02	Responsable de Entradas y Salidas de Documentación del Centro Integral de Servicios	Recibe la documentación y registra los datos del solicitante y le asigna folio de entrada. Imprime volante de entrega, envía la documentación al área gestora y recaba acuse de recibo.	1 día
03	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria	Recibe del Centro Integral de Servicios la solicitud y documentos y turna a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT.	1 día
04	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	Recibe de la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria la solicitud y documentos y turna a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT	1 día
05	Subdirección de Coordinación con Centros SCT	Verifica que la documentación se encuentre completa es decir deberá presentar: Escrito Libre en que se indique con exactitud la ubicación exacta a verificar, referenciado con el kilometraje ferroviario, así como el o los pagos de derechos correspondientes. Sí como resultado del análisis de los documentos cumple con los requisitos se procede a realizar la solicitud de verificación en caso de que se requiera la intervención del Jefe del Departamento de Transporte Ferroviario del Centro SCT (Paso 11) o bien se inicia el procedimiento de verificación en caso de ser competencia del sector central (Paso 14). Sí la información es incompleta, elabora oficio de	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECION DE COORDINACION CON CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION ESPECIAL
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS-4 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	requerimiento de información faltante y remite a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT para su rúbrica. Recibe para su rúbrica propuesta de oficio de requerimiento de información faltante y revisa que se encuentre debidamente motivado y fundado y remite a la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria para su firma, en caso contrario lo regresa a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT para su corrección.	1 hora
07	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica ferroviaria	Recibe el oficio de requerimiento de información faltante, firma y envía al Director de Verificación y Coordinación con Centros SCT para que gestione su entrega.	1 día
08	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	Recibe oficio firmado y turna al Subdirector de Coordinación con Centros SCT para gestione su entrega.	1 hora
09	Subdirección de Coordinación con Centros SCT.	Recibe oficio firmado y remite para su entrega al usuario ante el Centro Integral de Servicios. Sí el cliente no atiende las observaciones en el plazo otorgado, se desecha el trámite.	1 hora
10	Centro Integral de Servicios	Recibe oficio firmado, entrega al usuario y remite el acuse de recibo a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT.	1 día
11	Subdirección de Coordinación con Centros SCT.	Sí los documentos cumplen con los requisitos y se requiere la participación del Jefe del Departamento de Transporte Ferroviario del Centro SCT, elabora oficio, lo rubrica con los	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECION DE COORDINACION CON CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACION ESPECIAL
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS-4 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		siguientes documentos: Copia del escrito de solicitud Copia del pago o los pagos de derechos. Marcando copia: Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria. y lo envía a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT para su firma.	
12	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	Recibe oficio, revisa y firma y turna a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT para que gestione su envío, en caso contrario lo regresa para correcciones.	1 hora
13	Subdirección de Coordinación con Centros SCT	Recibe oficio firmado, escanea y lo envía por correo electrónico, solicitando acuse de recibo.	1 hora
14		Sí los documentos cumplen con los requisitos y se requiere la participación de un verificador del sector central, se elaboran los oficios de Notificación a la empresa concesionaria correspondiente para realizar la verificación y el de comisión, en ambos caso se indica el objeto, alcance y fecha de la verificación y se lo envía a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT para su rúbrica.	2 hora
15	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	Recibe oficios de Notificación y Comisión, revisa que se encuentren debidamente motivados y fundados, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria para su firma. En caso contrario lo regresa a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	SUBDIRECIÓN DE COORDINACIÓN CON CENTROS SCT
PROCEDIMIENTO:	VERIFICACIÓN ESPECIAL
DURACIÓN TOTAL:	15 DÍAS-4 HORAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Dirección General Adjunta de Regulación Técnica Ferroviaria	para su corrección. Recibe oficios de Notificación y Comisión rubricados, firma y turna a la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT para que gestione su entrega.	1 día
17	Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT	Recibe oficio firmado y turna a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT para que gestione su entrega.	1 hora
18	Subdirección de Coordinación con Centros SCT	Recibe oficios de Notificación y Comisión y gestiona su entrega de la siguiente forma: El oficio de Comisión se entrega en la Dirección de Administración de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal para su gestión. El oficio de Notificación lo remite para su entrega al ante el Centro Integral de Servicios.	1 hora
19	Centro Integral de Servicio	Recibe oficio firmado, lo entrega y remite el acuse de recibo a la Subdirección de Coordinación con Centros SCT.	1 día
20	Departamento de Verificación Ferroviaria	Desarrollan la verificación, levantan acta circunstanciada y le entregan una original al solicitante, en donde queda contenido la atención correspondiente. TERMINA PROCEDIMIENTO	5 días