

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Información y/o Consultas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mantener actualizado el marco jurídico y regulatorio para brindar certidumbre a prestadores de servicios, usuarios e inversionistas.

OBJETIVO

Atender las solicitudes de información tarifaria de los Servicios en el Autotransporte Federal, en tiempo y forma, cumpliendo en todo momento con la normatividad aplicable en la materia, para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje y Carga, y de Transportación Terrestres de Pasajeros de y hacia Puertos Marítimos y Aeropuertos, así como del servicio auxiliar de grúas.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberá atender las solicitudes y/o consultas que se presenten por conducto de la Unidad de Enlace de ésta Secretaría por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) y/o el Programa de Seguimiento a Comentarios y Sugerencias a través de Internet, que versen sobre los niveles de cobro, y demás elementos de aplicación vigentes para los Servicios de Autotransporte Federal de Pasaje y Carga, y de Transportación Terrestres de Pasajeros de y hacia Puertos Marítimos y Aeropuertos, así como del servicio auxiliar de grúas.
2. Por cada solicitud de información presentada ante el IFAI se efectuará una búsqueda en los archivos institucionales que haya generado la Secretaría, y se proporcionará para su entrega, siempre que ésta no sea considerada como información confidencial o reservada, en un término no mayor de 5 días hábiles.
3. Toda solicitud o consulta ingresada deberá responderse en los tiempos establecidos para tal efecto.

ÁREARESPONSABLE:

Departamento de Autotransporte Federal.

PROCEDIMIENTO:

Atención a Solicitudes de Información y/o Consultas

DURACIÓN TOTAL:

3 días 2 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Control de Gestión de la Dirección General de Autotransporte Federal	Recibe solicitudes o consultas presentadas por conducto de la Unidad de Enlace de esta Secretaría por parte del IFAI o solicitudes ingresadas en el Buzón de Quejas y Sugerencias del Programa de Seguimiento a Comentarios y Sugerencias a través de Internet y las turna a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	1 día
02	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Recibe solicitud o consulta y determina de acuerdo al tema, su turno al Departamento de Autotransporte Federal instruyendo su atención en los términos establecidos.	30 min.
03	Departamento de Autotransporte Federal	Recibe y analiza la situación específica de la consulta o solicitud y la atiende en el tiempo establecido y conforme a derecho.	1 día
04		Elabora el oficio atendiendo la consulta, y se envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su revisión. En el caso de solicitudes a través de Internet, elabora tarjeta informativa atendiendo la consulta, y se envía a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo para su revisión y rúbrica.	30 min.
05	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Rúbrica el oficio si esta de acuerdo con la respuesta y se envía a la Dirección General para firma o firma tarjeta.	1 día
06	Dirección General	Firma el oficio y da trámite al mismo y envía copia simple a la Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo.	30 min.
07	Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo	Proporciona copia del oficio al Departamento de Autotransporte Federal para su conocimiento y ordena su archivo.	30 min.
		TERMINA EL PROCEDIMIENTO	