



# DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2017

ACTUALIZACIÓN PARCIAL: JULIO DE 2018

Nº DE REGISTRO: SCT.-313-1.01-A9-2018



## PRESENTACIÓN

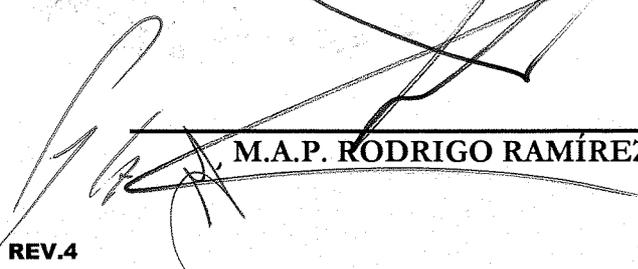
La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Organización de Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte**, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

Ciudad de México a 23 de noviembre de 2017.

El Oficial Mayor Del Ramo

  
M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

## TABLA DE CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>TABLA DE CONTENIDO</b>	<b>3</b>
<b>1. MISIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. VISIÓN</b>	<b>6</b>
<b>3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>7</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>8</b>
<b>5. MARCO JURÍDICO</b>	<b>12</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>18</b>
<b>7. FUNCIONES</b>	<b>19</b>
<b>7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN</b>	<b>19</b>
<b>7.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL</b>	<b>20</b>
<b>7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS</b>	<b>22</b>
<b>7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>24</b>
<b>7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>25</b>
<b>7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO</b>	<b>26</b>
<b>7.1.2 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN A TERCEROS</b>	<b>27</b>
<b>7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS</b>	<b>28</b>
<b>7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES</b>	<b>30</b>
<b>7.1.3 DIRECCIÓN MÉDICA</b>	<b>31</b>
<b>7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL</b>	<b>33</b>
<b>7.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA Y MARÍTIMA</b>	<b>36</b>
<b>7.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN MÉDICA TERRESTRE</b>	<b>37</b>
<b>7.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>7.1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE FACTOR HUMANO</b>	<b>40</b>
<b>7.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>41</b>
<b>7.2.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO</b>	<b>43</b>
<b>7.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>44</b>
<b>7.3.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>46</b>
<b>7.3.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO</b>	<b>47</b>
<b>8. PROCESOS</b>	<b>49</b>

<b>8.1</b>	<b>PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS (MO-313-PR03)</b> .....	<b>49</b>
<b>8.2</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA (MO-313-PR05)</b> .....	<b>50</b>
<b>8.3</b>	<b>PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL (MO-313-PR08)</b> .....	<b>51</b>
<b>8.4</b>	<b>PROCESO EXAMEN TOXICOLÓGICO (MO-313-PR09)</b> .....	<b>52</b>
<b>8.5</b>	<b>PROCESO EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL (MO-313-PR12)</b> .....	<b>53</b>
<b>8.6</b>	<b>PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS (MO-313-PR13)</b> .....	<b>54</b>
<b>8.7</b>	<b>PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (MO-313-PR14)</b> .....	<b>55</b>
<b>8.8</b>	<b>PROCESO EVALUACIÓN A TERCEROS (MO-313-PR15)</b> .....	<b>56</b>
<b>8.9</b>	<b>PROCESO AUTORIZACIÓN A TERCEROS (MO-313-PR16)</b> .....	<b>57</b>
<b>8.10</b>	<b>PROCESO DE EXAMEN MEDICO EN OPERACIÓN (MO-313-PR21)</b> .....	<b>58</b>
	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	<b>59</b>

## **1. MISIÓN**

Verificar las condiciones psicofísicas del personal que opera el transporte, a través de la aplicación de exámenes médicos por sí o por conducto de terceros autorizados, con la finalidad de coadyuvar con otras instancias gubernamentales para incrementar la seguridad en el transporte.

## 2. VISIÓN

Transformar a la Dirección General en una organización gestora de la seguridad en el transporte, mediante la regulación eficaz del factor humano, para una mayor coordinación y aplicación de políticas de prevención de accidentes.

### **3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Promover la seguridad, competitividad y eficiencia en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, con el propósito de disminuir los accidentes y las pérdidas económicas y sociales asociadas a las mismas.
- Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.
- Identificar los elementos determinantes en la ocurrencia de accidentes de transporte inherentes al factor humano mediante la investigación de los mismos, para emitir recomendaciones a quienes intervienen en la operación, conducción y/o auxilio de los distintos modos de transporte.
- Facilitar el diseño, desarrollo y evaluación de las acciones que conforman las estrategias de seguridad vial, a fin de incrementar la eficiencia económica del sector transporte.

## 4. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

**ARTÍCULO 10.** Corresponde a los Titulares de Unidad y a los Directores Generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;
- II. Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- III. Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;
- IV. Formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;
- V. Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI. Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;
- VII. Preparar y emitir opinión respecto a los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;
- VIII. Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;
- IX. Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;
- XI. Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

- XII.** Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;
- XIII.** Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querrela ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;
- XIV.** Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;
- XV.** Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;
- XVI.** Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;
- XVII.** Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;
- XVIII.** Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;
- XIX.** Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo, y
- XX.** Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo, y
- XXI.** Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- XXII.** Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;
- XXIII.** Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector;
- XXIV.** Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

**ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte:

- I.** Formular y proponer las políticas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a aspectos de seguridad de la aviación, navegación marítima o actos tendentes a proteger las vías generales de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- II.** Normar y supervisar las condiciones en que se prestan los servicios de medicina preventiva por parte de los Centros SCT, los terceros autorizados y las unidades médicas que dependan directamente de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
- III.** Definir los lineamientos y programas de las unidades médicas de los Centros SCT;
- IV.** Determinar las características físicas de las instalaciones de las unidades de medicina preventiva en el transporte en los Centros SCT y de los terceros autorizados para el servicio;
- V.** Elaborar y coordinar las políticas para la práctica por sí o a través de terceros de los exámenes médicos;
- VI.** Supervisar y verificar las condiciones de realización y la calidad técnica, así como la de los productos, equipo e instrumental médico con los que se practiquen los exámenes médicos; en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros;
- VII.** Participar en la elaboración y aplicación de políticas en materia de atención médica en emergencias y de seguridad e higiene, obligatorias para los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios de transporte federal público y privado;
- VIII.** Determinar las condiciones psicofísicas del personal que interviene en el sistema operativo del autotransporte federal, del transporte ferroviario, multimodal, marítimo portuario y aeronáutico, y de sus servicios auxiliares y conexos de jurisdicción federal;
- IX.** Supervisar y verificar, que los concesionarios, permisionarios o transportistas requieran a su Personal, la realización de los exámenes médicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, a fin de garantizar su adecuada aptitud psicofísica antes, durante y/o al concluir sus funciones, para disminuir la ocurrencia de accidentes relacionados con aspectos psicofísicos;
- X.** Participar en la investigación de los accidentes ocurridos en el autotransporte federal, en el transporte ferroviario, multimodal, marítimo portuario y aeronáutico, y sus servicios auxiliares y conexos de jurisdicción federal en el ámbito de su competencia;

- XI.** Participar y emitir políticas obligatorias para los concesionarios, permisionarios o transportistas, a fin de mantener o incrementar la seguridad en las vías generales de comunicación en coordinación con las autoridades de transporte correspondientes;
- XII.** Establecer y difundir medidas preventivas, tendentes al fomento y mejoramiento de la salud del personal que interviene en la operación de los diferentes modos de transporte, así como de los usuarios de los servicios;
- XIII.** Participar en el diseño y operación de la infraestructura en el transporte en relación con la prevención de accidentes en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Federal respectivas;
- XIV.** Participar en los estudios para el señalamiento en los caminos de jurisdicción federal y en los de ingeniería y tránsito para la prevención de accidentes, en coordinación con la Dirección General de Autotransporte Federal;
- XV.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas para la práctica del examen psicofísico integral, examen médico en operación y examen para la detección de consumo de drogas y alcohol, a fin de determinar la aptitud del personal que opera el transporte, atendiendo la normatividad específica en la materia;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales o derivadas de tratados internacionales establecidas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a la preservación del transporte y su infraestructura en el ámbito de sus funciones, que dicte la Secretaría;
- XVII.** Participar en foros internacionales, así como en la negociación de los tratados y convenios internacionales, relacionados con la protección y medicina preventiva en el transporte; y proponer las acciones de control y mejoramiento de la salud;
- XVIII.** Practicar los exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría, así como los derivados de inconformidades presentadas contra los resultados de exámenes practicados por los Centros SCT o los terceros autorizados o de la investigación de accidentes;
- XIX.** Conocer sobre los recursos de revisión, promovidos contra los diagnósticos o constancias de aptitud o no aptitud psicofísica;
- XX.** Establecer los lineamientos mínimos obligatorios para la prestación de la atención médica de urgencias que sea responsabilidad de los concesionarios o de la Secretaría, en los paradores, unidades centinela y en las carreteras de jurisdicción federal, así como en los puertos, aeropuertos, aeronaves, vehículos, embarcaciones y terminales;
- XXI.** Emitir la normatividad en materia de protección y medicina preventiva en el transporte que deberá observar el personal médico que practique los exámenes médicos en la Secretaría, ya sea en vías generales de comunicación, vehículos o terminales, a través de unidades administrativas centrales o Centros de la dependencia ubicados en la República Mexicana, o los autorizados para ello, en los aeropuertos, puertos, terminales y carreteras, y
- XXII.** Coordinarse con la Dirección General de Autotransporte Federal en cuanto a la expedición y control de las licencias del personal que intervenga en la operación de las unidades de autotransporte federal.

## 5. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D. O. F. 1917/02/05 y sus reformas

### LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación  
D. O. F. 1940/02/19 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123  
Constitucional  
D. O. F. 1963/12/28 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo  
D. O. F. 1970/04/01/ y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D. O. F. 1975/12/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D. O. F. 1976/12/29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública  
D. O. F. 1976/12/31 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal  
D. O. F. 1978/12/27 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación  
D. O. F. 1981/12/31 y sus reformas

Ley Federal de Derechos  
D. O. F. 1981/12/31 y sus reformas

Ley de Planeación  
D. O. F. 1983/01/05 y sus reformas

Ley General de Salud  
D. O. F. 1984/02/07 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D. O. F. 1985/12/31 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. F. 1986/05/14 y sus reformas

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D. O. F. 1988/01/28 y sus reformas

Ley sobre la celebración de Tratados

D. O. F. 1992/01/02

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D. O. F. 1992/07/01 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. F. 1994/08/04 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. F. 2000/01/04 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D. O. F. 2000/ 01/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D. O. F. 2002/03/13 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D. O. F. 2003/04/10 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D. O. F. 2004/12/31 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D. O. F. 2005/12/01 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D. O. F. 2007/03/31 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

D.O.F. 2016/04/21 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

D. O. F. 2016/11/ 15

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica  
D. O. F. 1986/04/29 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación  
D. O. F. 1999/03/15 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D. O. F. 2003/06/11 y sus reformas

Reglamento del Servicio Medicina Preventiva del Transporte  
D. O. F. 2004/04/21 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D. O. F. 2007/09/06 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D. O. F. 2009/01/08 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D. O. F. 2010/07/28

## **DECRETOS**

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D. O. F. 2005/07/07

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D. O. F. 2006/01/09

Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D. O. F. 2009/07/31

Decreto que aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.  
D. O. F. 2016/11/30

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.

D. O. F. 1979/08/29

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D. O. F. 1987/08/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D. O. F. 1988/05/25

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican

D. O. F. 1991/05/13

Acuerdo por el que se delegan en el C. Director General las facultades de hacer notificaciones, apercibimientos e imponer sanciones económicas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte

D. O. F. 1991/05/13

Acuerdo por el que se establecen las Modalidades de Servicio de Autotransporte Federal Nacional e Internacional para los efectos de Expedición de Licencias de Conductor

D. O. F. 1995/11/27

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias

D. O. F. 1997/02/03

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

D. O. F. 2009/03/03

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D. O. F. 2010/07/12

Acuerdo por el que se exime de la presentación de documentos, se establecen plazos menores y se establece la afirmativa ficta, en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. D. O. F. 2012/05/31

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de JUNIO de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. D. O. F. 2012/09/06

## **OTROS**

NOM-001-SSA2-1993, Norma que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D. O. F. 1994/12/06

NOM -017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.

D. O. F. 1995/01/25

Manual de Normas para el Ejercicio de Gasto en la Administración Pública Federal

D. O. F. 1998/03/31

NOM-178-SSA1-1998, Norma que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

D. O. F. 1999/10/29

NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

D. O. F. 2001/01/24

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública federal

D. O. F. 2002/12/31

NOM-087-ECOL-SSA1- 2002. Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F. 2003/02/17

NOM-229-SSA1-2002.-Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D. O. F. 2006/09/15

NOM-024-SSA3-2010. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento e interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

D. O. F. 2010/09/08

Requisitos médicos relativos al personal técnico aeronáutico

D. O. F. 2010/09/01y sus reformas

Requisitos médicos relativos al personal del autotransporte público federal

D. O. F. 2010/09/01

Requisitos médicos relativos al personal técnico ferroviario

D. O. F. 2010/09/01

Requisitos médicos relativos al personal técnico de transporte marítimo

D. O. F. 2010/09/01

NOM-166-SSA1-1997, Norma para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D. O. F. 2012/11/16

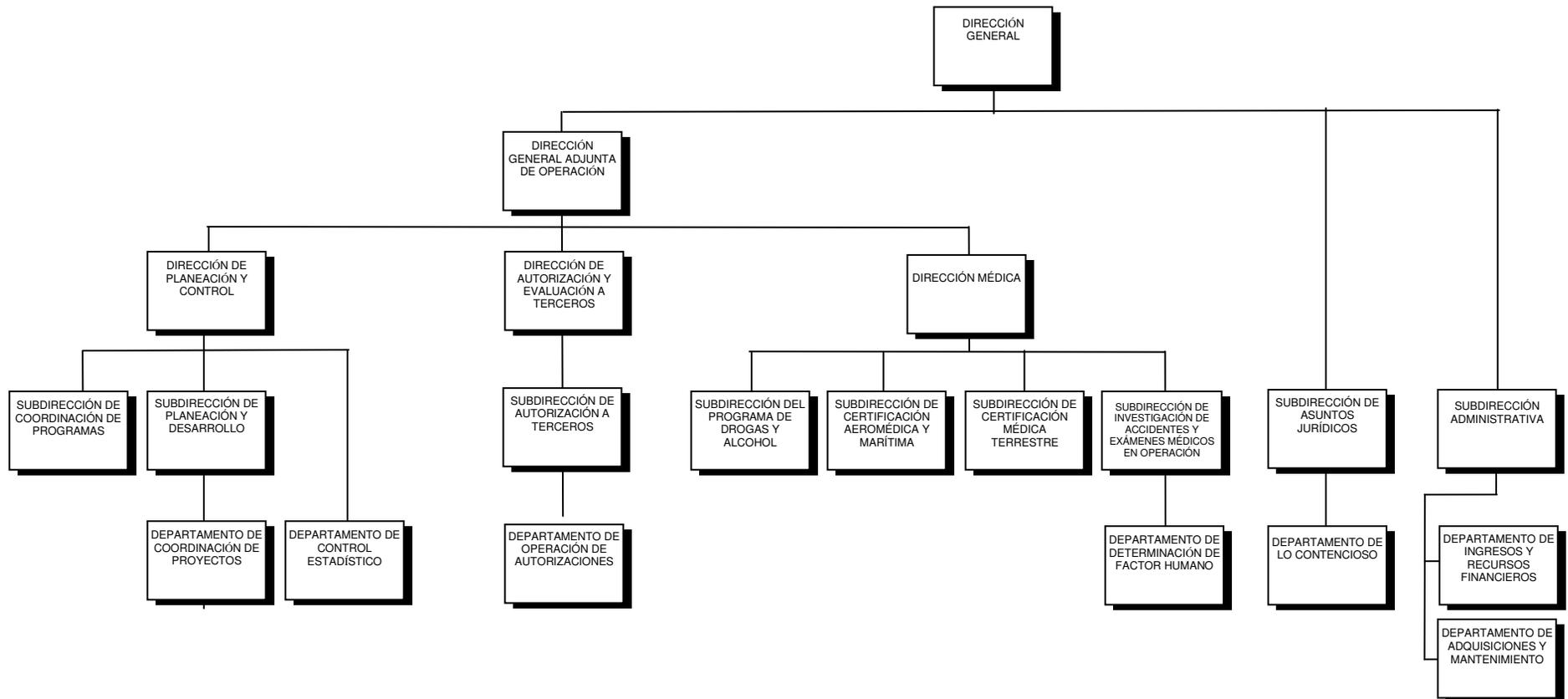
NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D. O. F. 2012/10/15

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 2016/05/31

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. FUNCIONES

### 7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN

- Conducir las acciones necesarias que permitan orientar la planeación, operación y decisiones técnicas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a través de la implementación de los programas institucionales para la práctica de Exámenes Médicos, por sí o por terceros autorizados, al personal que opera, conduce o auxilia en los diversos modos de transporte público federal.
- Establecer los proyectos, planes y programas institucionales en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, a través de los cuales se ejecutarán las actividades de la Dirección General, mediante la estricta observancia del marco jurídico vigente, con la finalidad de disminuir la posibilidad de los accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación, así como sus saldos.
- Determinar las guías y políticas en las que se basarán los planes, programas y proyectos de la Dirección General, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales, evitar posibles desviaciones en el desarrollo de las actividades de la Dirección y coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación, así como sus saldos.
- Determinar metodologías innovadoras que faciliten la toma de decisiones y agilicen la operación de los planes, programas y proyectos en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, a través del análisis de la información proporcionada por las áreas a su cargo y la generación de las propuestas correspondientes.
- Autorizar los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la práctica de los Exámenes Toxicológicos, Exámenes Psicofísicos Integrales, Exámenes Médicos en Operación y Revaloración, con la finalidad de satisfacer los objetivos de dichos exámenes, favorecer la interpretación de la información generada de esta práctica, evaluar su cumplimiento, mejorar la calidad del servicio y crear recomendaciones que contribuyan a la disminución de la probabilidad de accidentes en las vías generales de comunicación.
- Proponer la normatividad para la operación de los compromisos contraídos en convenios y tratados internacionales en los que participe esta Dirección General, con la finalidad de no infringir la normatividad existente en materia de Medicina Preventiva, armonizarlos y hacerlos congruentes con la Legislación Nacional.
- Proponer mejoras al diseño y operación de la infraestructura en el transporte en relación con la prevención de accidentes en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Federal respectivas;

- Proponer estudios para el señalamiento en los caminos de jurisdicción federal y en los de ingeniería y tránsito para la prevención de accidentes, en coordinación con la Dirección General de Autotransporte Federal;
- Establecer acciones conjuntas con las organizaciones públicas y privadas del transporte público federal y de los sectores que en el intervienen, mediante la negociación de bases y convenios de colaboración, así como de acuerdos de voluntades entre las partes, con la finalidad de instrumentar las políticas de salud pública en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Representar a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por instrucciones de los superiores jerárquicos, en las comisiones y comités en materia de medicina preventiva en el transporte, participando activamente en las reuniones de trabajo en las que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea convocada, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en convenios y tratados internacionales en los que la Dirección General participe.
- Establecer las metas anuales de las actividades sustantivas; por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal, con la finalidad de consolidar la información y para dar cumplimiento a los planes y programas de la Dirección General y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Colaborar en la elaboración de la normatividad en materia del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, que deberán observar las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Módulos de Exámenes Médicos en Operación y terceros autorizados para la práctica y aplicación de los diferentes tipos de exámenes con la finalidad de hacerlos congruentes con la Legislación Nacional.
- Conducir las acciones para la operación de los compromisos contraídos en reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional e internacional en los que participe esta Dirección General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales de los que forme parte la Secretaría.
- Disponer que las áreas a su cargo proporcionen la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de metas operativas, a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las vías generales de comunicación ocasionados por factores humanos.

### **7.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL**

- Dirigir y establecer las herramientas de planeación estratégica y modernización administrativa de la Dirección General, mediante técnicas y sistemas innovadores de la Administración Pública Federal, para incrementar la eficiencia y productividad de la Dirección General.

- Proponer las metas anuales de las actividades sustantivas por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte federal, con la finalidad de consolidar la información y para dar cumplimiento a los planes y programas de la Dirección General y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar la consolidación y análisis de la información estadística a nivel nacional y la elaboración de los distintos reportes para los programas institucionales, presupuestos y proyectos de esta Dirección General con el objeto de evitar posibles desviaciones en el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la elaboración y modificación a la normatividad aplicable a Medicina Preventiva, mediante la recepción de sugerencias que realicen las diferentes áreas de la Dirección, a fin de gestionar lo necesario ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Consejería Jurídica y contar con la normatividad que brinde seguridad jurídica a los diferentes actos de esta Dirección General.
- Coordinar las acciones para la operación de los compromisos contraídos en reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional e internacional en los que participe esta Dirección General, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
- Coordinar las actividades de evaluación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de contribuir a detectar las áreas de oportunidad y los proyectos de mejora que deban implementarse para atenderlas.
- Coordinar los sistemas de calidad que operen en la Dirección General, a fin de incrementar la eficiencia y la calidad de los procesos realizados, de conformidad a la misión y objetivos estratégicos contenidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes.
- Difundir los lineamientos para la formulación y actualización del Manual de Organización de la Dirección General y de los Manuales de Procedimientos de las áreas que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) de la SCT.
- Coordinar las modificaciones a los Manuales de Organización y Procedimientos vigilando que se encuentren actualizados conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la propia Secretaría, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas.
- Evaluar el cumplimiento de las metas anuales, acordes a los objetivos institucionales, mediante la coordinación de la obtención de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General, así como por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte federal, con la finalidad de informar a la Dirección General Adjunta de Operación, los resultados y posibles acciones de mejora, para establecer nuevas medidas tendientes a disminuir la probabilidad de accidentes ocasionados por el factor humano en las vías generales de comunicación.

- Vigilar que se entreguen las notificaciones de requerimiento de plantillas de operadores, dirigidas al concesionario, permisionario u operador aéreo, con la finalidad de que hagan entrega de la plantilla de operadores a su servicio en tiempo y forma.
- Vigilar que se reciban e integren las plantillas de operadores al servicio del concesionario, permisionario u operador aéreo, a fin de asegurar que se realiza de conformidad con el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar que se realicen las notificaciones relativas al programa de prevención de consumo de drogas y alcohol que haya realizado el concesionario, permisionario u operador aéreo en los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar las acciones que permitan dar atención oportuna a las solicitudes de información, requiriendo la colaboración de las diferentes áreas de la Dirección General, y cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

- Coordinar la aplicación de los programas interinstitucionales establecidos por los órganos internos de control, y los relativos a acciones internacionales de los que forma parte la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, mediante la implementación de estrategias de planeación y de seguimiento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
- Colaborar en las reuniones, foros de trabajo y actividades en general, relacionadas con los programas interinstitucionales, mediante la coordinación de acciones conjuntas con otras instituciones o dependencias relacionadas con la Medicina Preventiva y la Prevención de Accidentes.
- Colaborar en el desarrollo logístico de las reuniones, foros de trabajo y demás actividades relacionadas con los programas interinstitucionales de los que forma parte la Dirección General, mediante la coordinación con las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas establecidos por las instancias de control federal y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la participación, cumplimiento y control de compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.
- Supervisar las acciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los programas internacionales, mediante el apoyo e interacción de las diversas áreas de la Dirección

General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales de los que forme parte la Secretaría.

- Integrar los reportes de los programas institucionales, para facilitar el monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos por la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de dichos programas.
- Vigilar la operación y desarrollo de los programas Interinstitucionales implementados en la Dirección General, analizando su funcionamiento para detectar áreas de oportunidad y estudiando las propuestas formuladas por las diversas áreas involucradas, a fin de proponer mejoras y adecuaciones que aseguren el correcto funcionamiento de dichos programas para que se puedan aplicar en la materia respectiva.
- Coordinar con las diferentes áreas involucradas, las estrategias de comunicación y logística que sean aplicadas en las reuniones y actividades derivadas de los programas nacionales e internacionales en los que participe como anfitrión o invitado esta Dirección, mediante la revisión y supervisión de los materiales gráficos y audiovisuales diseñados, a fin de controlar la información generada en materia de prevención de accidentes y posicionar a la Dirección General a la vanguardia en la materia.
- Proporcionar a los distintos medios de comunicación, información de manera directa, a través de boletines de prensa y despliegue de las estrategias Institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la Dirección General.
- Participar en la integración de proyectos de modificación a la normatividad aplicable a medicina preventiva, mediante la recepción de sugerencias que realicen las diferentes áreas de la Dirección.
- Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos, instructivos y demás documentos de apoyo administrativo interno, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la propia Secretaría.
- Integrar las metas anuales acordes a los objetivos institucionales, mediante la coordinación de las diferentes áreas con la finalidad de informar los resultados y proponer posibles acciones de mejora a la Dirección de Planeación y Control.
- Vigilar que se proporcione atención a las quejas y sugerencias establecidas por el personal de los servicios que otorga la Dirección General, mediante la aplicación del procedimiento de atención a quejas y sugerencias con la finalidad de incrementar la satisfacción del personal.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Prevención de Consumo de Drogas mediante la interacción con los concesionarios, permisionarios u operadores aéreos del transporte federal, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de accidentes.

- Efectuar los oficios de requerimiento de plantillas de operadores, dirigidas al concesionario, permisionario u operador aéreo y programar el envío de las notificaciones con la finalidad de que hagan entrega de la plantilla de operadores a su servicio en tiempo y forma.
- Recopilar e integrar las plantillas de operadores al servicio del concesionario, permisionario u operador aéreo, a fin de asegurar que se realiza de conformidad con el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar que se atiendan las Solicitudes de Información Pública, con la finalidad de brindar un servicio integro, apegado a la normatividad aplicable vigente y de manera transparente.

### **7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

- Supervisar el desarrollo de los proyectos que promueva la Dirección General con el objeto de reducir el índice de accidentes en carreteras en el ámbito federal, así como de diversos objetivos estratégicos.
- Vigilar que se proporcione información al personal, sobre los requisitos de los trámites competencia de la Dirección General, con base en lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de incrementar la satisfacción del personal respecto a la prestación de los servicios ofrecidos.
- Establecer los lineamientos para llevar a cabo la mejora continua, mediante el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos operativos, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por el factor humano en las vías generales de comunicación.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (UTIC), los sistemas de información, mediante el diseño de mapas de los procesos definidos, con el objeto de automatizar y controlar la información generada, tanto en las áreas de la Dirección General como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o en los terceros autorizados, así como dirigir su implantación.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) para dar seguimiento a la operación de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con el fin de asegurar que se cumpla con los estándares de servicio establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) la funcionalidad y actualización continua de los módulos del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).

- Controlar el acceso al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) con la finalidad de atender y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios autorizados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos definidos para ello.
- Proporcionar orientación y asesoría para que las áreas de la Dirección General se encuentren en condiciones de operar los sistemas desarrollados para realizar sus actividades.
- Supervisar el reporte de los indicadores de productividad que entregan las áreas que conforman esta Dirección General, a través de las metas establecidas para su cumplimiento, a fin de generar retroalimentación y coadyuvar en la integración y elaboración del programa operativo anual de esta Dirección General.
- Evaluar la productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Módulos de Exámenes Médicos en Operación y a los terceros autorizados a fin de valorar el avance de los programas, metas establecidas y recomendar las medidas correctivas pertinentes.

### **7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

- Aportar en el desarrollo de los proyectos en materia de medicina preventiva en el transporte que promueva la Dirección General, para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- Integrar la información sobre los resultados obtenidos en los diferentes exámenes médicos practicados por la Dirección, Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y terceros autorizados, con la finalidad de contar con información confiable y actualizada.
- Supervisar la operación de los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes de productividad para la Dirección General, con la finalidad de determinar el grado de avance y establecer acciones que conlleven al cumplimiento del programa operativo anual.
- Procesar los indicadores de productividad reportada por las áreas que conforman esta Dirección General, a través de las metas establecidas para el cumplimiento de sus objetivos, para generar reportes de retroalimentación.
- Procesar la información del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) para integrar y emitir informes estadísticos con la finalidad de brindar el insumo necesario para las diversas áreas encargadas de realizar y emitir recomendaciones a las diferentes áreas.
- Proporcionar información al personal sobre los requisitos de los trámites competencia de la Dirección General, con base en lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de incrementar la satisfacción del personal respecto a la prestación de los servicios ofrecidos.

- Asesorar a las diferentes áreas en el funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) a través de capacitación a las áreas que lo soliciten, con el fin de asegurar que se cumpla con los estándares de servicio establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Tramitar solicitudes de atención sobre el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) para que las áreas de la Dirección General y terceros autorizados se encuentren en condiciones de operar el Sistema y realicen sus actividades.
- Detectar mejoras de los procesos definidos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), con el objeto de automatizar y controlar la información generada, tanto en las áreas de la Dirección General como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o en los terceros autorizados.
- Sugerir proyectos de mejora en el funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), a través de la vigilancia del desarrollo de los Exámenes Psicofísico Integrales, Exámenes Médicos en Operación y Exámenes Toxicológicos en dicho sistema, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por el factor humano en las vías generales de comunicación.
- Proponer mejoras en los procesos de la Dirección General, a través de la revisión de indicadores del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas institucionales.

### **7.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO**

- Atender y verificar las solicitudes y soporte de las necesidades de bienes y servicios informáticos, incluyendo el mantenimiento, para conservar una infraestructura adecuada.
- Vigilar la correcta administración y operación del equipo de cómputo y brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Mantener el control y supervisión de los programas y equipos que conforman los sistemas de cómputo, para un adecuado cumplimiento de objetivos de la Dirección General.
- Asesorar a los usuarios a operar los sistemas computacionales de cada área operativa, médica y administrativa, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Brindar apoyo informático a las diferentes áreas de la Dirección General mediante la atención a los reportes de solicitud, para una operación óptima en sus funciones.

- Recopilar e integrar la información de productividad a fin de evaluar el cumplimiento de los planes y programas de los distintos centros de trabajo que conforman esta Dirección General.
- Proponer cursos de capacitación para los usuarios de los sistemas de operación e institucionales de esta Dirección General, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.
- Asignar equipos y/o herramientas al personal de esta Dirección General, con la finalidad de que realicen sus actividades encomendadas al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Vigilar el estricto cumplimiento de licencias de software que pueden ser instaladas en los equipos de cómputo, con el fin de no incurrir en uso ilegal de software.
- Gestionar las solicitudes de servicios de correo electrónico, seguridad de informática y acceso a internet, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Vigilar la información del micrositió de la Dirección General mediante la actualización de datos, para brindar a los usuarios asesoría certera y fidedigna.

## **7.1.2 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN A TERCEROS**

- Coordinar y dirigir el programa de autorización a terceros, incrementando la cobertura y calidad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, con la finalidad de contar con una mayor cobertura del servicio que permita disminuir la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos y sus saldos del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte federal.
- Coordinar las estrategias institucionales orientadas a incrementar la cobertura de los exámenes médicos que se practican a través de los terceros autorizados, mediante la emisión de la autorización correspondiente, con base en la normatividad establecida al efecto, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Proponer las visitas de verificación a los terceros autorizados para asegurar que se realizan de conformidad con el marco normativo aplicable.
- Supervisar las acciones de verificación a la práctica de exámenes médicos realizados por terceros autorizados, a través de programas permanentes de verificación con base en la normatividad establecida para tal efecto, con la finalidad de brindar certeza jurídica y asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

- Coordinar las acciones de seguimiento derivadas de las observaciones detectadas en las visitas de verificación, a fin de asegurar que mediante su implementación se cumplen las condiciones establecidas en la autorización.
- Dirigir programas que permitan vigilar la aplicación de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte, coordinando la aplicación de las posibles sanciones en las que incurran los terceros autorizados, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa en la materia.
- Coordinar las acciones referentes a la suspensión, terminación o revocación de las autorizaciones en aquellos casos de incumplimiento a las condiciones de la autorización y/o de los términos previstos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte de conformidad con la normatividad en la materia.
- Coordinar la atención de las solicitudes de autorización de personas físicas o morales que pretendan prestar los servicios de medicina preventiva en el transporte con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Supervisar las acciones necesarias para la óptima ejecución del programa anual de verificación a terceros autorizados, a través de la aplicación de la normatividad contenida en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los requisitos médicos de los diversos modos de transporte, a fin de garantizar que a las personas que se les brinda servicio, lo realicen en estricto apego a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Requerir al tercero autorizado que proporcione toda la información derivada de la autorización y documentación relativa a los actos que regula el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Analizar las características de quejas relacionadas con el servicio que presten los terceros autorizados, para determinar si da motivo a inicio de procedimiento administrativo de acuerdo al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coparticipar en la respuesta oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los períodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS**

- Supervisar la atención de las solicitudes de personas físicas y morales que pretenden prestar los servicios de medicina preventiva en el transporte, a fin de asegurar que cumplen con lo establecido en la normatividad aplicable.

- Supervisar la recepción de la solicitud de autorización a terceros y la documentación que la acompaña, para determinar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Comprobar el fundamento y motivación jurídica del oficio de requerimiento de aclaración y/o información faltante que se envíe a los solicitantes de autorizaciones, mediante el análisis de la documentación e información presentada por éstos, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Vigilar que la información proporcionada por el tercero autorizado, cumpla con la normatividad contemplada en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y en el Oficio de Autorización.
- Verificar que la solicitud de autorización a terceros se encuentre debidamente integrada, a fin de determinar la autorización o bien la resolución mediante la cual se niega la autorización correspondiente.
- Efectuar la propuesta de resolución de autorización o negativa de la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los documentos presentados en tiempo y forma a revisión y visto bueno de la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros.
- Coordinar las acciones necesarias para asegurar que los documentos que obran en los expedientes se mantengan actualizados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Evaluar la documentación recabada con motivo de las visitas de verificación, dar seguimiento y realizar los cierres administrativos correspondientes y las propuestas de procedimientos sancionatorios cuando aplique.
- Generar las propuestas de los oficios relativos al inicio del procedimiento administrativo de suspensión, revocación y terminación de la autorización, así como los relacionados con la etapa de alegatos y resoluciones, haciendo mención a las causales por las cuales se les inicia el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y en la Autorización, y verificando que las notificaciones se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la información derivada de los procesos de autorización, a fin de aportar datos confiables para la presentación de informes de resultados, así como de disponibilidad al público, a través de la página de internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Control las acciones necesarias para llevar a cabo la solicitud de generación de cuentas de acceso al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), mediante el cual se expiden las constancias de aptitud psicofísica y la publicación de los terceros autorizados en la página de internet de la Secretaría.

## **7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES**

- Recibir y analizar la documentación presentada con motivo de las solicitudes de autorización realizadas por interesados en la prestación de los diversos tipos de servicios de medicina preventiva en el transporte, a fin de asegurar que se realiza de conformidad con el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Efectuar proyectos de oficios y resoluciones con base en la revisión y análisis de los documentos presentados por interesados en la autorización a terceros a efecto de brindar atención a sus solicitudes de autorización para la práctica y prestación de los servicios de medicina preventiva en el transporte.
- Integrar los expedientes de las solicitudes de autorización de los interesados en proporcionar los servicios de medicina preventiva en el transporte, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Analizar la información y documentación anexa a la solicitud, para verificar su congruencia y determinar que se requiere información faltante o aclaraciones.
- Efectuar proyectos de oficios mediante los cuales se requiera al autorizado la aclaración o información faltante para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y estar en condiciones de seguir con el proceso de autorización.
- Determinar si se desecha la solicitud al no haber subsanado la información requerida, por no haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Proteger el archivo de los expedientes ingresados y desechados, los cuales soportan las decisiones tomadas y los documentos que den evidencia del curso y resolución del trámite.
- Integrar la documentación que se le entregará al autorizado de manera personal y/o por los medios que expresamente se hayan manifestado en la solicitud correspondiente, una vez que haya dado cumplimiento a la normatividad aplicable, para que esté en condiciones de iniciar sus actividades inherentes a la autorización.
- Recibir cualquier tipo de documentación por parte de los terceros autorizados y archivarlos en sus expedientes, debidamente foliados, con la finalidad de mantener un control y actualización continua del archivo.
- Efectuar proyectos de oficios de Autorización, Suspensión, Revocación y Terminación de Autorizaciones, así como en los cierres de visitas de verificación.

### **7.1.3 DIRECCIÓN MÉDICA**

- Coparticipar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General con la finalidad de desarrollar los diferentes programas y proyectos estratégicos que permitan disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Supervisar que las áreas a su cargo proporcionen la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de metas operativas, a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las vías generales de comunicación ocasionados por factores humanos.
- Coparticipar en la validación y supervisión de programas interinstitucionales así como en los distintos comités nacionales y/o estatales, relacionados con la investigación y enseñanza médica continua.
- Coparticipar en la elaboración de la normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte, con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los cuales se llevan a cabo los exámenes psicofísico integral, toxicológico y médico en operación.
- Coparticipar en la definición de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las unidades de medicina preventiva en el transporte y autorizar los procedimientos del área a su cargo.
- Analizar los estudios epidemiológicos estadísticos y de carácter médico, elaborados a nivel nacional e internacional, mediante la revisión de los medios documentales, electrónicos y escritos en la materia, a fin de diseñar y establecer programas de salud pública para disminuir la incidencia de los accidentes, generados por el factor humano, que opera, conduce y/o auxilia los diferentes modos de transporte federal.
- Coparticipar en la emisión de recomendaciones y aplicación de políticas que deberán observar los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios de transporte federal público y privado en materia de atención médica en emergencias y seguridad e higiene.
- Coordinar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Coordinar la práctica de los Exámenes Médicos en Operación, coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación, así como para dar cumplimiento al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte vigente.
- Coordinar la investigación de accidentes y estándares comparativos en materia de investigación de accidentes y medidas preventivas en el transporte federal, con la finalidad de realizar

recomendaciones de tipo preventivo y/o correctivo tendientes a disminuir la presentación de los mismos.

- Coordinar la práctica de la revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones Toxicológicas, así como las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de No Aptitud Psicofísica.
- Supervisar el desarrollo y elaboración de los protocolos de investigación y educación médica continua, que permitan al personal médico de la Dirección General determinar medidas preventivas que coadyuven en la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación.
- Coordinar las visitas de verificación a fin de evaluar las condiciones de realización y la calidad técnica con que los terceros autorizados proporcionan los servicios de medicina preventiva en el transporte.
- Coordinar la supervisión de los expedientes médicos electrónicos de los terceros autorizados y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de asegurar las mejores prácticas médicas y el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva.
- Proponer proyectos de construcción, reubicación, ampliación y acondicionamiento de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y módulos de Exámenes Médicos en Operación del interior del país.
- Coparticipar en el desarrollo de programas de capacitación para el personal médico interesado en ser un tercero autorizado, relativo a la aplicación de la normatividad en la medicina en el transporte, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Supervisar que se informe a la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros de los resultados de la evaluación de expedientes clínicos electrónicos capturados por terceros autorizados, con la finalidad de asegurar las mejores prácticas médicas y el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva.
- Coparticipar en la elaboración y aplicación de políticas en materia de atención médica de emergencia y de seguridad e higiene, obligatorias para los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicio de transporte federal público y privado.
- Dirigir la práctica de los exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 24 Fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coparticipar en el establecimiento de los lineamientos mínimos obligatorios para la prestación de la atención médica de urgencia que sea responsabilidad de los concesionarios o de la Secretaría, en los

paradores, unidades centinela y en las carreteras de jurisdicción federal, así como en los puertos, aeropuertos, aeronaves, vehículos, embarcaciones y terminales.

- Coordinar la práctica del Examen Toxicológico a los operadores con resultados no negativos, derivados del programa de prevención de consumo de drogas y alcohol en los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar la elaboración de planes y programas de la Dirección General y de las Unidades Médicas de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos derivados de dichos programas mediante la implementación de acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios.
- Supervisar el desarrollo y elaboración de la investigación médica que realice la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de contribuir en la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación.
- Coparticipar en la evaluación a los servicios de medicina preventiva en el transporte en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros, a fin de garantizar que se cumplen las condiciones bajo las cuales se otorgó la autorización, así como que no contravenga alguna de las disposiciones previstas por el Reglamento del Servicio Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coparticipar en la respuesta oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los períodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### **7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL**

- Opinar sobre las propuestas de políticas para la práctica de los Exámenes Toxicológicos y de detección de consumo de alcohol, a aplicarse tanto en la Dirección General de Protección y Medicina en el Transporte como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y los terceros autorizados, a fin de asegurar que cumplen la normatividad establecida en la materia y así contribuir en la disminución de los accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Diseñar y coordinar el desarrollo de las actividades de educación médica continua con la finalidad de unificar los criterios para realizar los Exámenes Toxicológicos.
- Definir y emitir los procedimientos para la toma de muestra para la realización del estudio toxicológico.

- Supervisar la realización del Examen Toxicológico en todas sus etapas, así como el aseguramiento de la calidad, con el objeto de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los resultados.
- Coordinar la aplicación del marco normativo en materia de prevención de uso y abuso de drogas, determinando los instrumentos de aplicación para la detección psicológica, con el objeto de hacer eficientes la detección de los factores de riesgo en el personal del transporte federal.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la COFEPRIS y el marco normativo en la prevención del consumo de drogas y alcohol en todos los modos de transporte federal, mediante la revisión periódica de las diferentes evaluaciones con el propósito de normalizar la operación.
- Aplicar el programa de aseguramiento de la calidad en todas las etapas del Examen Toxicológico mediante protocolos normativos emitidos por la entidad nacional regulatoria con el objeto de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los resultados.
- Implementar los criterios para la práctica del Examen de Alcoholimetría sustentados en la reglamentación de la Dirección, para asegurar que se realiza bajo los lineamientos y políticas de operación vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos de la implementación de las normas en materia de prevención de uso y abuso de drogas y alcohol, mediante estudios estadísticos, con la finalidad de determinar el impacto sobre el personal del transporte federal.
- Verificar que los resultados de los análisis toxicológicos sean veraces, confiables, seguros y oportunos, que se realicen con el rigor metodológico, con base en el avance científico y por personal altamente calificado, así como con estricto apego al código de ética y normatividad.
- Evaluar los procedimientos de análisis de estupefacientes y psicotrópicos en el laboratorio de esta Dirección de manera periódica, realizando las modificaciones necesarias con la finalidad de mantener actualizado al laboratorio desde el punto de vista institucional y basado en el Reglamento vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos por la Dirección para la validación de los resultados de análisis presuntivo y confirmatorio de los estupefacientes y psicotrópicos mediante la revisión, autorización y certificación de los lotes documentales, emitidos por el laboratorio y el sistema de información con el propósito de garantizar la confidencialidad y confiabilidad de los resultados.
- Vigilar los procedimientos de recolección y envío de las muestras de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, como fase pre analítica del proceso del laboratorio, para el análisis de las muestras y detectar desviaciones en su procedimiento, con la finalidad de dar aviso en tiempo y forma disminuyendo al máximo el número de rechazos.

- Diseñar e implementar los protocolos de investigación en materia de toxicología de acuerdo a los objetivos y políticas de la Dirección General a fin de mantener actualizado al personal médico y paramédico en la materia y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Promover estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación del Examen Toxicológico, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte, a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.
- Colaborar con estudios estadísticos mediante la información reportada mensualmente, para determinar la prevalencia del consumo de drogas y alcohol por zona geográfica.
- Establecer distintos procedimientos para la identificación y cuantificación de nuevos estupefacientes y psicotrópicos, mediante técnicas novedosas desarrolladas en el laboratorio a fin de estar a la vanguardia en la determinación de drogas ilícitas.
- Colaborar institucionalmente en programas de drogas y alcohol, mediante protocolos establecidos que estén dentro de la normatividad de las instituciones regulatorias, a fin de estar acorde con las leyes que rigen al país.
- Evaluar al personal que ingresa al laboratorio para determinar su aptitud y desempeño en el área solicitada así como la evolución del personal que se encuentra laborando, mediante protocolos establecidos por el propio laboratorio y ensayos de aptitud a fin de detectar áreas de oportunidad para el buen funcionamiento del laboratorio.
- Supervisar la realización del análisis de la información relativa al Programa de Drogas y Alcohol, detectando resultados no negativos con la finalidad de notificar al concesionario, permisionario u operador aéreo para que presente a su personal detectado a realizar el Examen Toxicológico a esta Dirección.
- Opinar sobre los materiales audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico que se vaya a producir, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte federal.
- Diseñar e implementar los protocolos de investigación, en materia de perfiles genéticos, del personal que permita realizar un análisis comparativo de identidad, para la identificación humana en caso de desastres o para la autenticación de las muestras en el análisis toxicológico, así como para fines de investigación genética en materia de medicina preventiva.

## **7.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA Y MARÍTIMA**

- Opinar sobre las propuestas de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio acorde a las necesidades del personal y coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Mantener actualizada la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de las metas operativas a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las vías generales de comunicación, ocasionados por factores humanos.
- Proponer normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los que se llevan a cabo los Exámenes Psicofísicos Integrales.
- Supervisar que la recolección de muestras para el Examen Toxicológico se lleve acorde a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar confiabilidad en los resultados emitidos.
- Supervisar que se lleve a cabo la apertura, integración, clasificación y resguardo de los expedientes clínicos derivados del Examen Psicofísico Integral del personal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Sector Salud en lo relacionado al expediente clínico.
- Supervisar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal, para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Supervisar la práctica de las solicitudes de revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones toxicológicas, así como las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de no aptitud psicofísica.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte, a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.
- Promover estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación de los Exámenes Psicofísicos Integrales, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.

- Aplicar estudios clínicos y epidemiológicos en el personal que opera o conduce el transporte federal, categorizando por grupos de edad, modo de transporte, tipo de licencia u otros, que permita establecer las líneas de acción en cada modo de transporte.
- Proporcionar atención directa al personal que no se encuentre satisfecho con el resultado del proceso del Examen Psicofísico Integral y con ello dar solución a los posibles problemas que se generen con dicho personal, para evitar posibles quejas en el servicio y con esto incrementar la calidad en la atención.
- Colaborar en la evaluación de los expedientes clínicos electrónicos capturados por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y por terceros autorizados, mediante la utilización del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva.
- Opinar sobre los materiales audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico que se vaya a producir, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte federal.

### **7.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN MÉDICA TERRESTRE**

- Mantener actualizada la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de las metas operativas a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las vías generales de comunicación ocasionadas por factores humanos.
- Colaborar en las propuestas de normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte, con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los que se llevan a cabo los Exámenes Psicofísicos Integrales.
- Promover estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación de los Exámenes Psicofísicos Integrales, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.
- Aplicar estudios clínicos y epidemiológicos en el personal que opera o conduce el transporte federal, categorizando por grupos de edad, modo de transporte, tipo de licencia, u otro, que permita establecer líneas de acción en cada modo de transporte.
- Opinar sobre las propuestas de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio acorde a las necesidades del personal y coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.

- Supervisar que la recolección de muestras para el Examen Toxicológico se lleve acorde a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar confiabilidad en los resultados emitidos.
- Supervisar que se lleve a cabo la apertura, integración, clasificación y resguardo de los expedientes clínicos del Examen Psicofísico Integral del personal, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Sector Salud en lo relacionado al expediente clínico.
- Supervisar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Supervisar la práctica de las solicitudes de revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones toxicológicas, así como las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de No Aptitud Psicofísica.
- Colaborar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte, a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.
- Proporcionar atención primaria directa al personal que no se encuentre satisfecho con el resultado del proceso del Examen Psicofísico Integral y con ello dar solución a los posibles problemas que se generen con dicho personal, para evitar posibles quejas en el servicio y con esto incrementar la calidad en la atención.
- Colaborar en la evaluación de los expedientes clínicos electrónicos capturados por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y por terceros autorizados, mediante la utilización del Sistema Integral de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva en el transporte.
- Opinar sobre los materiales audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico que se vaya a producir, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte federal.

#### **7.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN**

- Supervisar y evaluar el estado de aptitud psicofísica del personal que opera, conduce y/o auxilia los diversos modos de transporte a través del Examen Médico en Operación y exámenes complementarios durante su jornada laboral, en recintos federales y/o en las vías generales de comunicación, esto en el marco de operativos.

- Programar, evaluar y colaborar en los operativos de los diversos modos de transporte.
- Diseñar instrumentos para evaluar los operativos en las diferentes modalidades de transporte, a su vez, evaluar la calidad en la aplicación de Exámenes Médicos en Operación y exámenes complementarios.
- Mantener actualizada la información del personal dictaminado como No Apto tanto por la práctica del Examen Médico en Operación, como aquellos que se vieron involucrados en un accidente/incidente en los diferentes sistemas de transporte federal, con el fin de contar en forma oportuna y expedita con el estado de salud y condiciones psicofísicas del personal.
- Diseñar y coordinar el desarrollo de las actividades de educación médica continua con la finalidad de unificar los criterios para realizar los Exámenes Médicos en Operación y la aplicación de exámenes complementarios, así como los criterios para la investigación de accidentes/incidentes.
- Aplicar los procedimientos que defina la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol para la toma de muestras toxicológicas en el Examen Médico en Operación.
- Realizar estudios de investigación médica en el personal que opera, conduce y/o auxilia el transporte federal, que permita establecer las líneas de acción en torno a la prevención de accidentes por el factor humano, desde la perspectiva médica y psicológica en cada modo de transporte.
- Actualizar y evaluar los procedimientos de la práctica del Examen Médico en Operación y exámenes complementarios, así como investigación de accidentes/ incidentes, que se aplican en las unidades médicas.
- Supervisar la investigación de accidentes/incidentes de los diferentes modos de transporte federal, a través de la verificación del estado de aptitud del personal involucrado, buscando determinar la injerencia del factor humano desde el punto de vista psicológico, para emitir recomendaciones con el objetivo de prevención.
- Promover estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación de los Exámenes Médicos en Operación, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.
- Colaborar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales por medio del intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación, sobre factores condicionantes y determinantes de los accidentes de tránsito en vías generales de comunicación, con la finalidad de contar con estándares comparativos en materia de investigación de accidentes y medidas preventivas en el transporte federal.

Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de los informes de Exámenes Médicos en Operación; al término de cada uno de los operativos vacacionales y de manera mensual para los

operativos permanentes. Informe Final en torno a la investigación de accidentes en los diferentes modos de transporte federal.

- Observar y definir factores de riesgo de accidentabilidad en los diferentes modos de transporte federal, como desviaciones en procedimientos de operación, ambientales y administrativos que pudieran tener injerencia en el factor humano para la génesis de accidentes, a fin de realizar recomendaciones a la autoridad competente del modo de transporte, de tipo preventivo y/o correctivo tendiente a disminuir la incidencia de estos.
- Promover estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación de Examen Médico en Operación, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.

### **7.1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE FACTOR HUMANO**

- Desarrollar las actividades de investigación de campo en accidentes y/o incidentes de relevancia de los diferentes modos de transporte federal, acudiendo al lugar y/o coordinando el proceso de investigación, interactuando con los diferentes organismos públicos, para así determinar si el factor humano desde la perspectiva médica tuvo lugar para su génesis.
- Aportar en las Comisiones Investigadoras de Accidentes de los diferentes modos de transporte, a fin de establecer desde el punto de vista médico, los factores que pudieron intervenir en la ocurrencia de un accidente y/o incidente.
- Diseñar el contenido y coordinar la impartición de diplomados, cursos, seminarios, talleres y capacitación en línea, para los médicos que emiten dictámenes tanto en la aplicación de Exámenes Médicos en Operación como en la investigación de accidentes y/o incidentes, conjuntamente con instituciones académicas en caso de requerirse.
- Aportar en la actualización de normas y/o procedimientos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a través del intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación sobre factores condicionantes y determinantes del factor humano desde la perspectiva médica de accidentes y/o incidentes en las vías generales de comunicación, a fin de que se adopten las mejores prácticas para la prevención de estos.
- Evaluar los informes de la investigación de accidentes y/o incidentes mediante el análisis de las condiciones médicas y psicológicas del personal involucrado, con la finalidad de determinar si su condición psicofísica fue determinante para la ocurrencia del mismo.

- Coordinarse con las instituciones médicas tratantes del personal que se vio involucrado en el accidente y/o incidente, con la finalidad de obtener de forma completa su historial médico y contar con más elementos para realizar tanto el Examen Psicofísico Post Accidente, como la investigación del accidente y/o incidente.
- Derivado de la investigación de accidentes y/o incidentes, proponer medidas preventivas a las autoridades competentes de los diversos modos de transporte, tendientes a la detección de condicionantes psicofísicas del personal que opera los distintos modos de transporte, que pudieran representar un riesgo en la seguridad operacional.
- Coordinar la difusión al personal médico de la Dirección, a través de la experiencia adquirida en la determinación del factor humano en los accidentes del transporte federal, a fin de contribuir al incremento del conocimiento en materia de prevención de accidentes.
- Coordinar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, el intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación sobre factores condicionantes y determinantes de los accidentes que ocurren en las vías generales de comunicación, a fin de contar con información estadística actualizada.
- Vigilar y supervisar que las Unidades Médicas se apeguen estrictamente al Manual de Procedimientos, con la finalidad de que el Examen Psicofísico Post accidente se realice de modo adecuado y lleven a cabo la parte que les corresponde en materia de la Investigación de Accidentes.

## **7.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

- Opinar respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte cuando contengan aspectos de su competencia.
- Supervisar y opinar acerca de los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar los proyectos de contestaciones, alegatos, recursos e informes justificados ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite del procedimiento respectivo.
- Establecer la estrategia de litigio ante los órganos jurisdiccionales y administrativos.
- Supervisar la substanciación del recurso de revisión interpuesto por los particulares en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 59 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, así como proponer los proyectos de resolución.

- Verificar y proporcionar en forma expedita, la información y documentación solicitada por la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ), en cumplimiento a los requerimientos judiciales.
- Verificar y proporcionar en forma expedita, la información y documentación solicitadas por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en cumplimiento a sus requerimientos.
- Verificar y proporcionar en forma expedita, la información y documentación solicitada por la Comisión Nacional de Derechos Humanos observando que se hayan respetado los criterios que las mismas requieran, para cumplir con dicha Comisión.
- Coordinar y colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en los procedimientos contenciosos en los que sea parte esta Dirección General.
- Asesorar en materia jurídica a las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Efectuar en tiempo y forma las notificaciones que sean consecuencia de las facultades de esta Subdirección Jurídica, velando porque los sujetos a quienes se busca no queden en estado de indefensión, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar que las copias certificadas o simples se expidan previa solicitud que cumpla con los requisitos del trámite correspondiente y pago de derechos que efectúe el promovente.
- Vigilar que se notifique de forma periódica a las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte las publicaciones de interés en el Diario Oficial de la Federación en cuanto a materia jurídica se refiere.
- Colaborar en la atención oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proporcionar la información requerida por las autoridades de procuración de justicia en coordinación con la Dirección Médica.
- Colaborar con la Coordinación Jurídica de la Subsecretaría de Transporte en los asuntos jurídicos relacionados con las facultades, funciones y atribuciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

## 7.2.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

- Tramitar el recurso de revisión interpuesto por los particulares ante la Dirección General, en términos del artículo 83 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 59 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, radicándolos con el número correspondiente y proponer el anteproyecto de resolución.
- Proponer los anteproyectos de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Dirección General de Protección y Medicina en el Transporte cuando contengan aspectos de su competencia.
- Atender la expedición de copias certificadas o simples que solicite el personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte federal a la Dirección General previa solicitud que cumpla con los requisitos del trámite correspondiente y pago de derechos que efectúe el promovente.
- Proponer los anteproyectos de modificaciones normativas en materia estrictamente jurídica, según las necesidades y sugerencias que las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte expongan, a fin de lograr las diversas metas que la aludida institución establezca.
- Proponer los anteproyectos de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que la Unidad de Asuntos Jurídicos requiera en materia estrictamente jurídica, a fin de que estos se resuelvan en tiempo y forma.
- Proponer el anteproyecto de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que el Órgano Interno de Control requiera en materia estrictamente jurídica, a fin de que éstas se resuelvan en tiempo y forma.
- Proponer el anteproyecto de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que la Comisión Nacional de Derechos Humanos requiera en materia estrictamente jurídica, a fin de que éstas se resuelvan en tiempo y forma.
- Revisar y emitir comentarios de los diversos proyectos e iniciativas de ley que son turnados a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a efecto de que sean turnados a la autoridad competente para su análisis y consideración.
- Asesorar en materia jurídica a las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Efectuar las notificaciones jurídicas que deriven de las demás facultades de este Departamento de lo Contencioso, procurando que los sujetos a quienes se busca no queden en estado de indefensión, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Comunicar a las diversas áreas las publicaciones de interés del Diario Oficial de la Federación en cuanto a materia jurídica se refiere.

- Turnar los diversos anteproyectos realizados a la Subdirección Jurídica y/o al área competente, a fin de que determinen su procedencia.
- Atender los requerimientos de solicitud de información de las autoridades de procuración de justicia en coordinación con la Dirección Médica.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

### **7.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

- Coordinar y supervisar la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales para que se apliquen en base a los ordenamientos establecidos.
- Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual, indicando a las áreas de la Dirección General sobre la disponibilidad de sus recursos, con la finalidad de proveer los insumos, servicios y bienes, de manera oportuna.
- Coordinar la supervisión del control y suministro de bienes de activo fijo y de consumo, así como el otorgamiento de los servicios generales que se requieren, para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General.
- Evaluar el presupuesto autorizado y la calendarización del mismo, para efectuar las adecuaciones que se requieran, de acuerdo a las funciones, metas establecidas y necesidades planteadas por las diversas áreas que integran a esta Dirección General.
- Supervisar que la contabilidad y glosa de los documentos, se efectuó conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de generar y proveer los estados de la situación financiera de ésta unidad administrativa.
- Supervisar que se realicen, en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General, las evaluaciones periódicas del desempeño al personal, así como la aplicación del sistema de estímulos al mismo.
- Coordinar con las diversas áreas de esta Dirección General la elaboración del programa anual de capacitación y desarrollo de personal, a fin de que la Dirección General de Recursos Humanos autorice dicho programa para la ejecución en dicho ejercicio.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación, a fin de proveer la formación del personal, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Control la revisión de los costos de los servicios que se prestan en la Dirección General, a fin de proponer a la Dirección General de Programación

Organización y Presupuesto de la Secretaría, las modificaciones al catálogo de conceptos e informarlo a las diferentes áreas que integran la Dirección General en el ámbito local, así como las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

- Verificar el informe mensual de ingresos generado a nivel nacional, por los servicios que se prestan en materia de medicina preventiva en el transporte, así como los informes consolidados anuales e históricos que se requiera, para ser enviados a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Coordinar la clasificación, archivo y resguardo de los documentos de la Dirección General, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de conformidad con la normatividad aplicable.
- Colaborar en la atención oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Verificar que la elaboración de las constancias de nombramiento, bajas, licencias, reanudaciones, quinquenios, prestaciones y demás movimientos administrativos del personal, se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia, para aplicar y llevar a cabo los movimientos administrativos requeridos por los trabajadores.
- Supervisar la actualización de la plantilla del personal adscrito a esta Dirección General, a fin de llevar un control del personal activo y sus movimientos administrativos.
- Supervisar la organización y control de los expedientes del personal activo y del que causó baja, así como expedir las hojas de servicio y las constancias de evolución de salarios para el personal jubilado, a efecto de resguardar y llevar un registro de la historia laboral de cada trabajador.
- Supervisar el registro de asistencia de los trabajadores adscritos a esta Unidad Administrativa, para que se realice conforme a la normatividad aplicable, a fin de llevar un control de las incidencias en las que incurre el trabajador.
- Efectuar la gestión de pagos y de las diversas prestaciones a las que son acreedores los trabajadores, a efecto de que reciban en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones salariales a las que por normatividad tienen derecho.
- Verificar la gestión de la inscripción y desincorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores y al Seguro de Separación Individualizada del personal de mando medio y superior, para que éstos disfruten de tales beneficios.
- Supervisar la gestión con la Dirección General de Recursos Humanos altas, bajas y modificaciones de sueldo de los trabajadores ante el ISSSTE con la finalidad de mantener actualizada la información del personal en activo.

- Integrar las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Difundir los programas deportivos, culturales y de educación, a fin de que el personal cuente con la capacitación pertinente para su desarrollo profesional y personal.
- Supervisar la captura de nómina para el pago correspondiente y entrega de recibos comprobantes a los trabajadores, solicitud de pagos retroactivos, suspensión de pagos y reembolsos por pagos indebidos, siguiendo el calendario que establece la Dirección de Remuneraciones de la Dependencia.
- Implementar el Programa de Servicio Social, vigilando su correcto funcionamiento y cumplimiento de las horas y funciones a desempeñar, así como la realización de los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Verificar que se tramite ante la Dirección de Remuneraciones, el comprobante de ajustes anuales de impuestos de los trabajadores que así lo soliciten.

### **7.3.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS**

- Desarrollar el anteproyecto del presupuesto conforme a las necesidades planteadas por las diversas áreas que conforman esta Dirección General, así como coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo encomendados a esta Unidad Administrativa.
- Analizar el presupuesto autorizado y la calendarización del mismo, para efectuar las adecuaciones que se requieran de acuerdo a las funciones, metas y necesidades planteadas por las diversas áreas que integran a esta Dirección General, a fin de contar con las disponibilidades presupuestarias necesarias.
- Operar los Sistemas Integrales de Administración Financieros y Materiales para el registro, control y seguimiento de los documentos contables generados, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
- Efectuar la contabilidad y glosa de los documentos que se tramitan para pago ante la DGPOP conforme a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores que nos proporcionan bienes y servicios.

- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, así como formular el balance general y los estados financieros de esta Dirección General, con la finalidad de informar cómo se ejercieron los recursos autorizados para el cumplimiento de los programas.
- Concentrar y analizar la información física y financiera de los Centros SCT y Oficinas Centrales para realizar los avances de cumplimiento sobre lo programado, con la finalidad de elaborar el Informe de la Cuenta Pública de la S.H.C.P.
- Con el estado de cuenta bancario mensual, procesar el informe y conciliación bancaria correspondiente.
- Remitir a la DGPOP, en los primeros diez días naturales del siguiente mes, el informe mensual de ingresos y, en el caso de que existan depósitos no aplicados o acreditados parcialmente, remitir el oficio de solicitud de aclaración ante el banco (BANAMEX), adjuntando el o los comprobantes universales, objeto de aclaración.
- Mantener actualizados los conceptos de cobros, en coordinación con la DGPOP, a fin de dar seguimiento oportuno a la autorización de los incrementos solicitados a las tarifas por servicios e informarlos a las diferentes áreas que integran la Dirección General, en el ámbito local, así como a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en el interior del país.
- Verificar el informe mensual de ingresos generado a nivel nacional, por los servicios que se prestan en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, así como los informes consolidados anuales e históricos que se requieran, para ser enviados a la DGPOP.

### **7.3.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO**

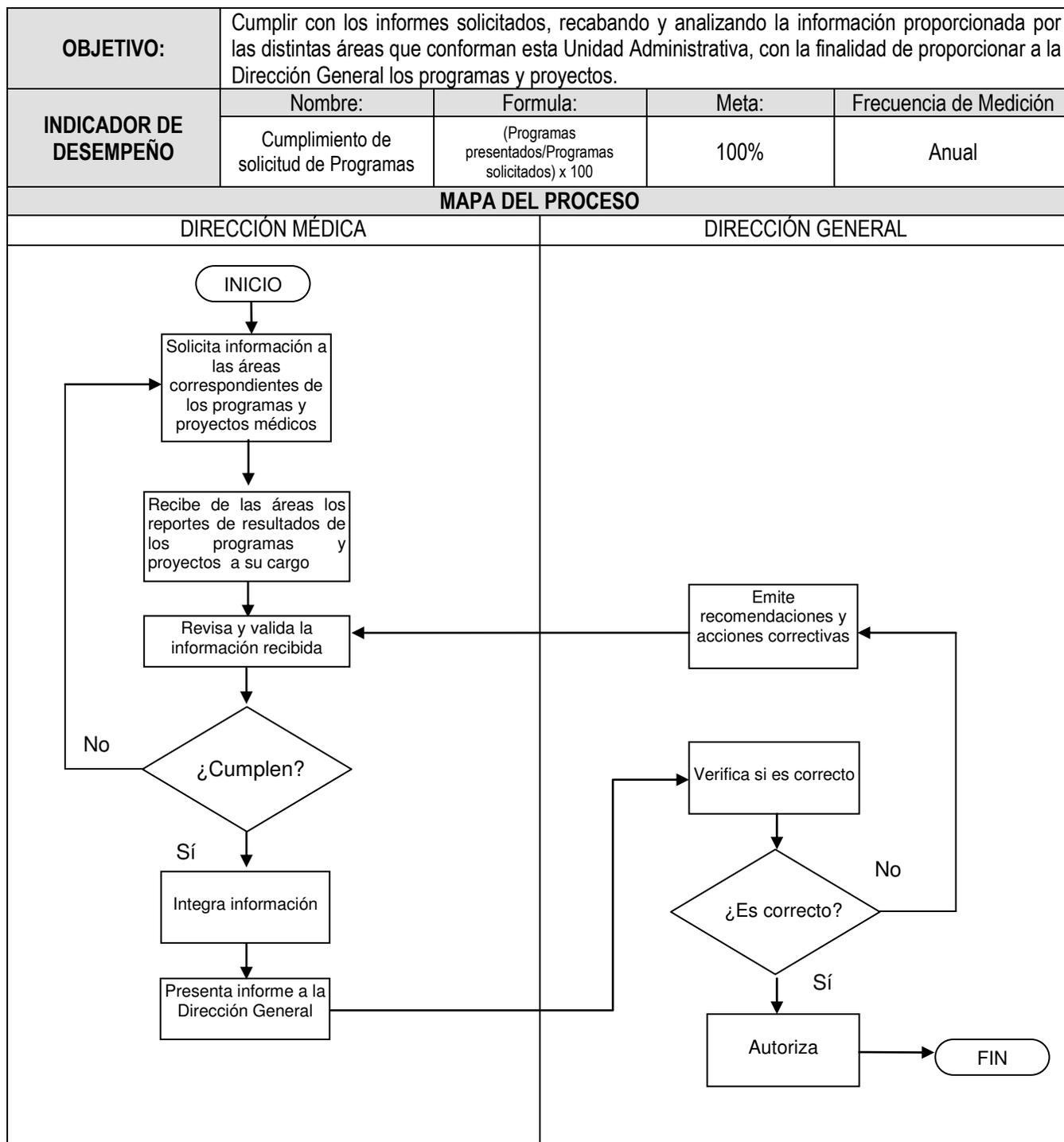
- Controlar los bienes de consumo que adquiera esta Dirección General, clasificados y almacenados, para ser suministrados a las áreas que la conforman de acuerdo con las necesidades de las mismas.
- Controlar la prestación de los servicios básicos que utiliza esta Dirección General, así como proporcionar el servicio de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, con la finalidad de cubrir las necesidades que requiere esta Unidad Administrativa.
- Clasificar, programar y ejercer las adquisiciones por medio de compras directas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones de los bienes de consumo y de inversión que se requieren en esta Dirección General, para alcanzar las metas establecidas de acuerdo al programa presupuestal.
- Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y de la propia Dirección General, con

el fin de que las instalaciones de esta Unidad Administrativa se encuentren en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio.

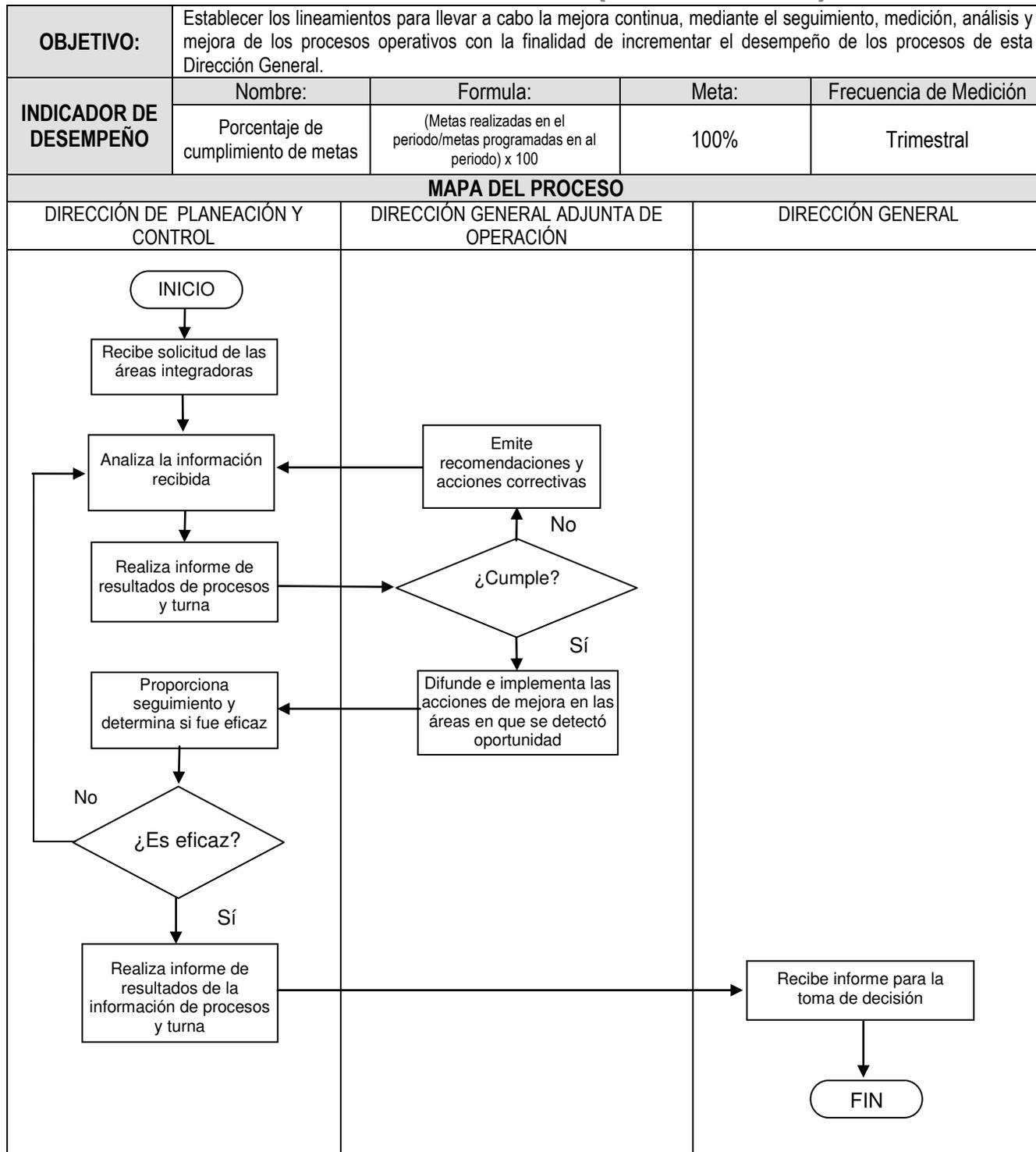
- Controlar los bienes de activo fijo que adquiriera esta Dirección General, clasificados y almacenados, para ser suministrados a las áreas que la conforman de acuerdo con las necesidades de las mismas.
- Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración del equipo médico que utiliza esta Dirección General, con la finalidad de cubrir las necesidades que requiere esta Unidad Administrativa.
- Supervisar y controlar los servicios de reparación, asignación y suministro de combustible de los vehículos de esta Unidad Administrativa, para que se encuentren en óptimas condiciones.
- Operar el sistema de correspondencia de esta Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, para llevar a cabo el control de documentación tanto de envío como de recepción de la misma de esta Unidad Administrativa.
- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Protección Civil del Centro de Diagnóstico e Investigación, para prevenir accidentes en caso de algún siniestro dentro de esta Unidad Administrativa, dando cumplimiento al programa establecido por la Secretaría de Gobernación.
- Coordinar la clasificación, archivo y resguardo de los documentos de la Dirección General, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de conformidad con la normatividad aplicable.

## 8. PROCESOS

### 8.1 PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS (MO-313-PR03)



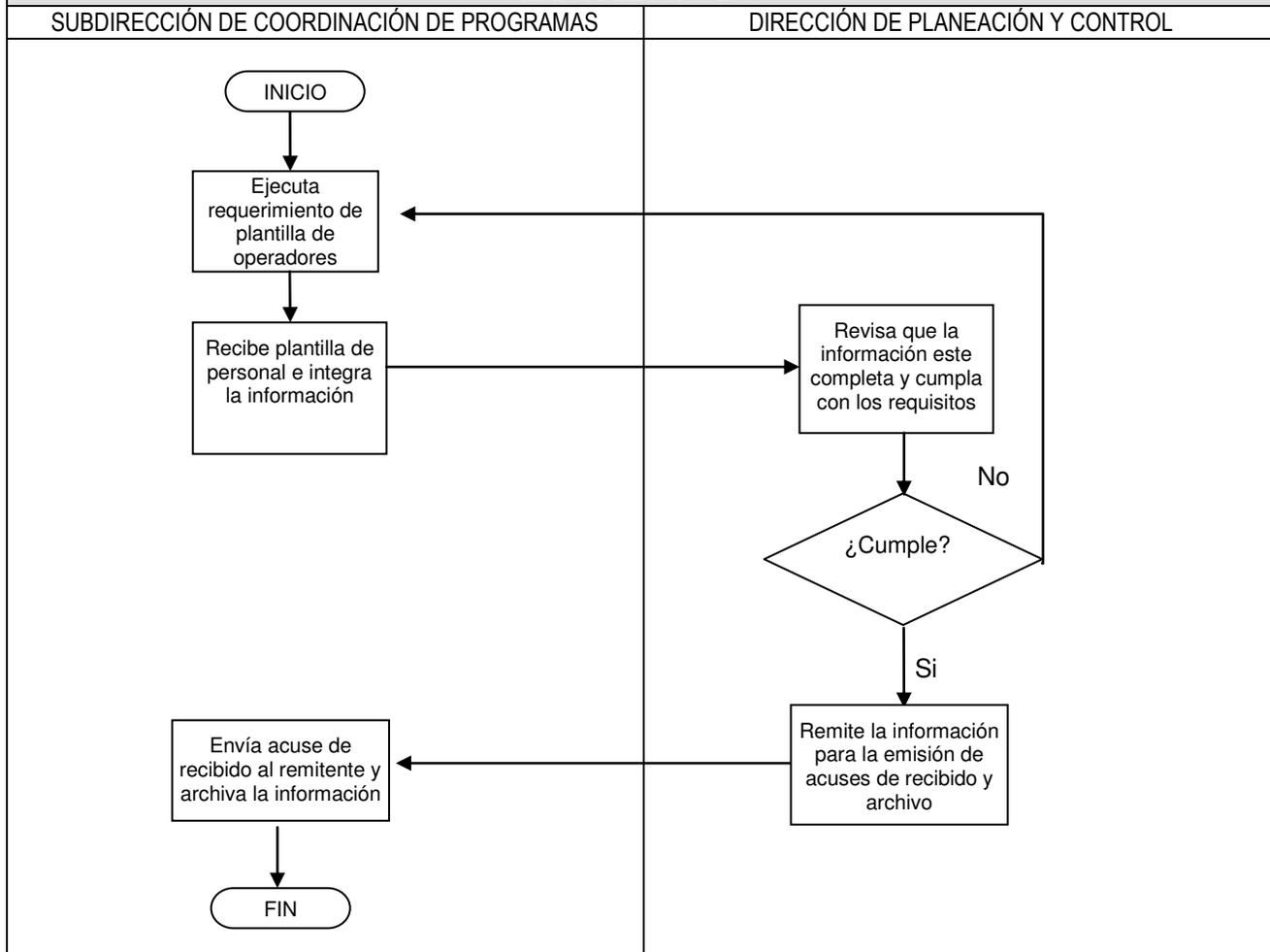
## 8.2 PROCESO MEJORA CONTINUA (MO-313-PR05)



### 8.3 PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLA DE PERSONAL (MO-313-PR08)

<b>OBJETIVO:</b>	Solicitar la plantilla del personal al servicio de los concesionarios, permisionarios u operadores aéreos conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, mediante oficios de requerimiento enviados con personal adscrito a la Dirección General, por correo postal o electrónico, con la finalidad de contar con un padrón de personal actualizado.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Recepción de plantillas	(Número de requerimientos de plantillas recibidos/ número de requerimientos de plantillas enviados X100)	100%	Anual

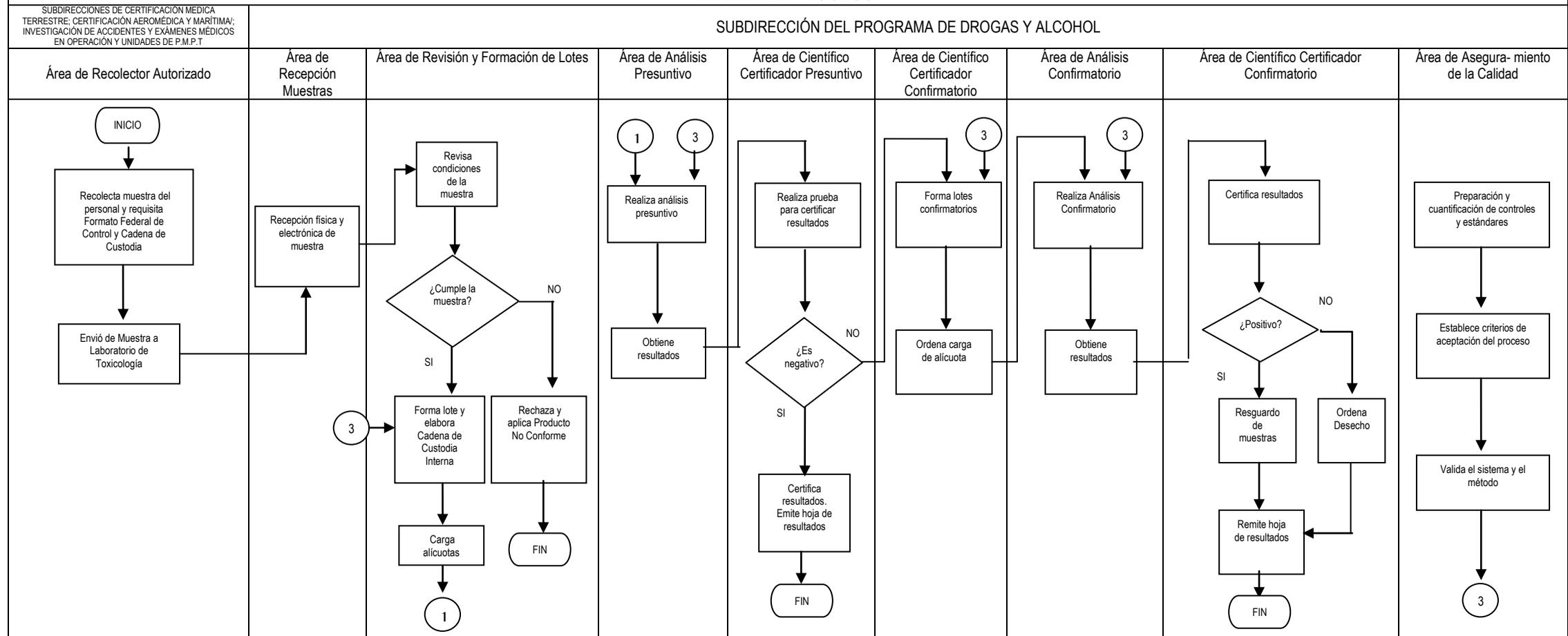
**MAPA DEL PROCESO**



## 8.4 PROCESO EXAMEN TOXICOLÓGICO (MO-313-PR09)

<b>OBJETIVO:</b>	Detectar las sustancias psicotrópicas y estupefacientes en fluidos y tejidos humanos, mediante la realización de análisis toxicológicos, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Formula:</b>	<b>Meta:</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Exámenes Toxicológicos	(Número de Exámenes Toxicológicos Practicados / número de Exámenes Toxicológicos Programados) x 100	100%	Mensual

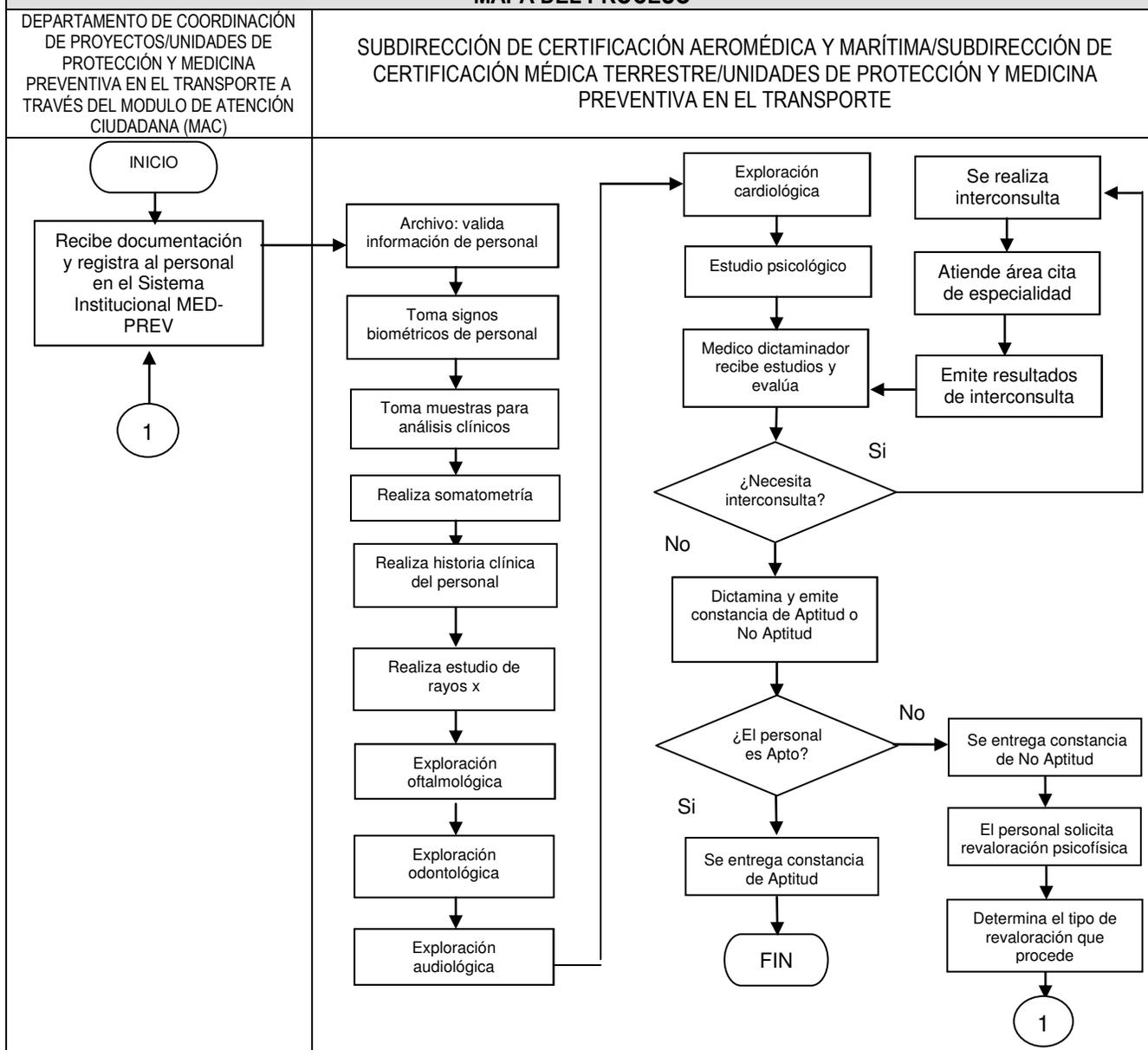
### MAPA DEL PROCESO



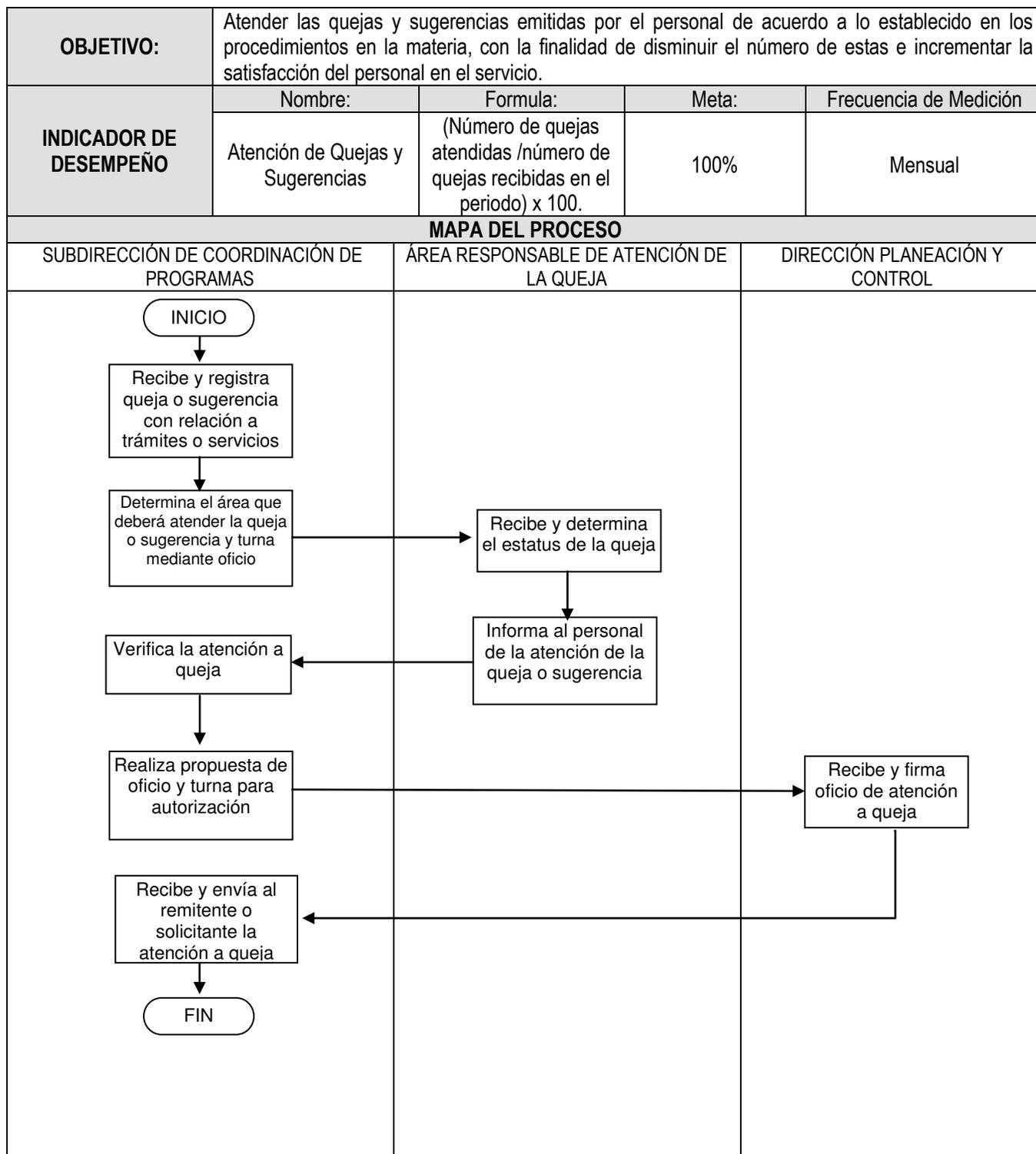
### 8.5 PROCESO EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL (MO-313-PR12)

<b>OBJETIVO:</b>	Verificar la integridad psicofísica del personal del transporte federal, en apego a la normatividad emitida en la materia, a fin de disminuir los accidentes ocasionados en las vías generales de comunicación.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de Exámenes Psicofísicos Integrales (EPI)	(Exámenes Psicofísicos Integrales realizados/Exámenes Psicofísicos programados) x100	100 %	Mensual

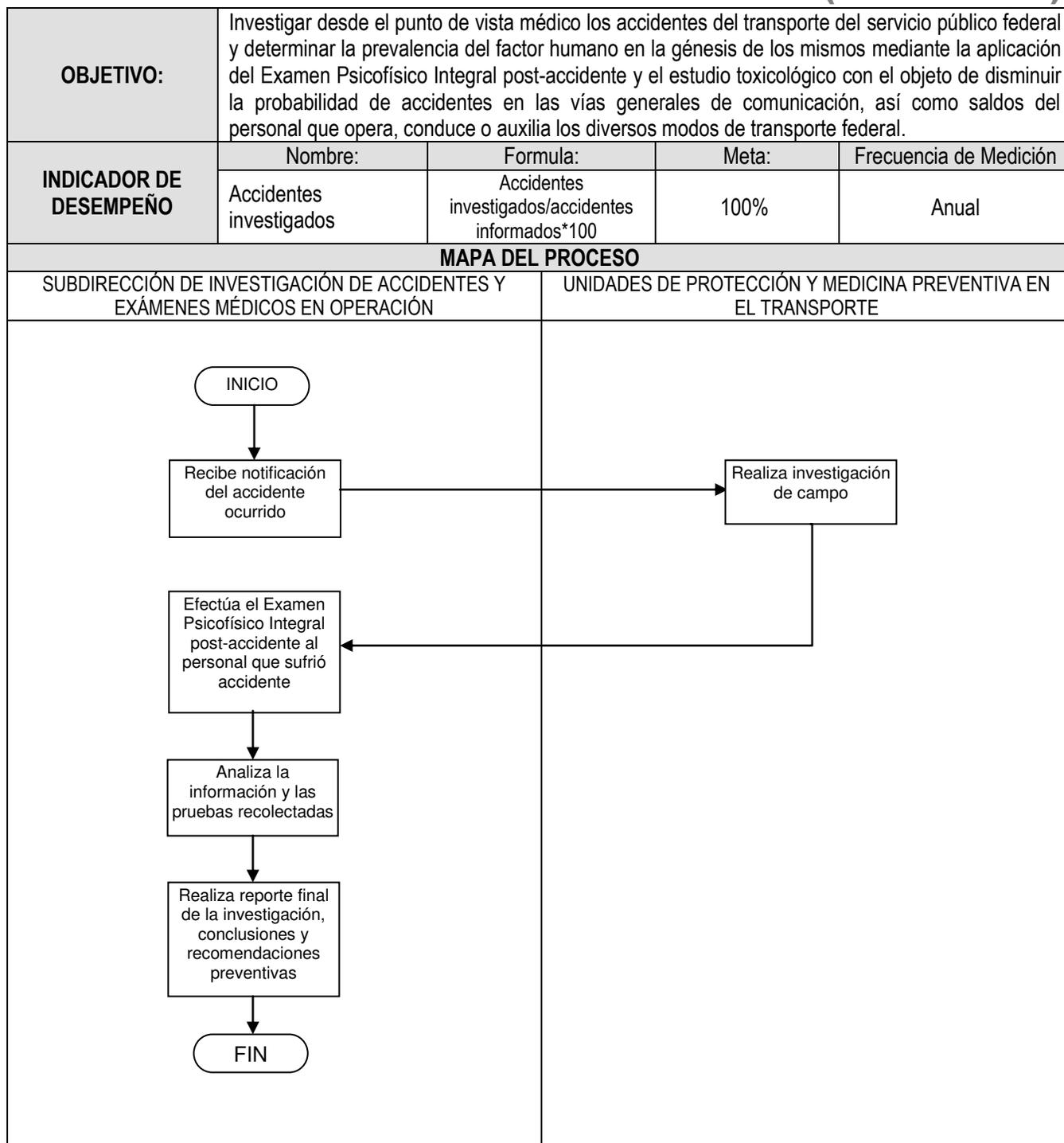
**MAPA DEL PROCESO**



## 8.6 PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS (MO-313-PR13)



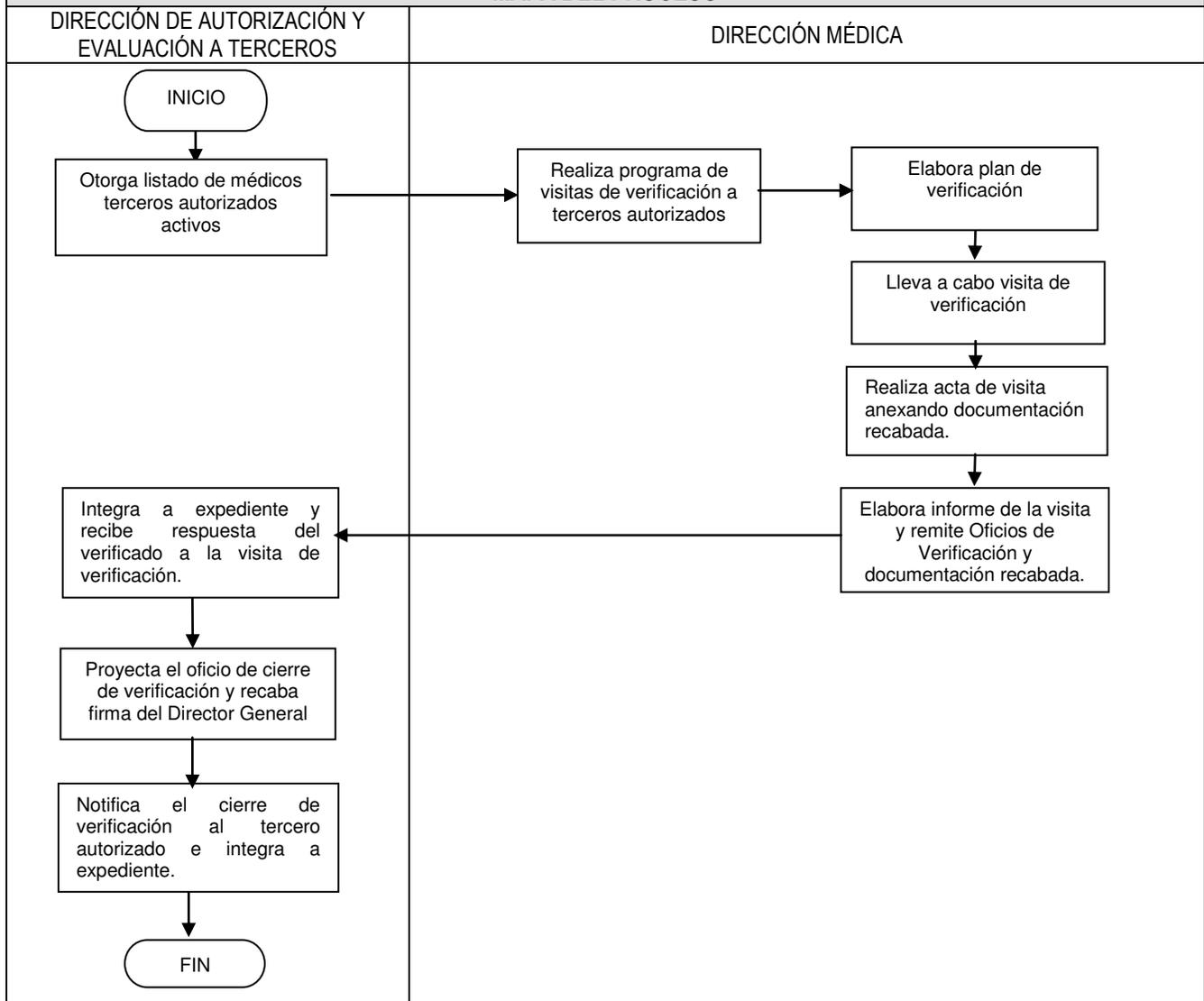
## 8.7 PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES (MO-313-PR14)



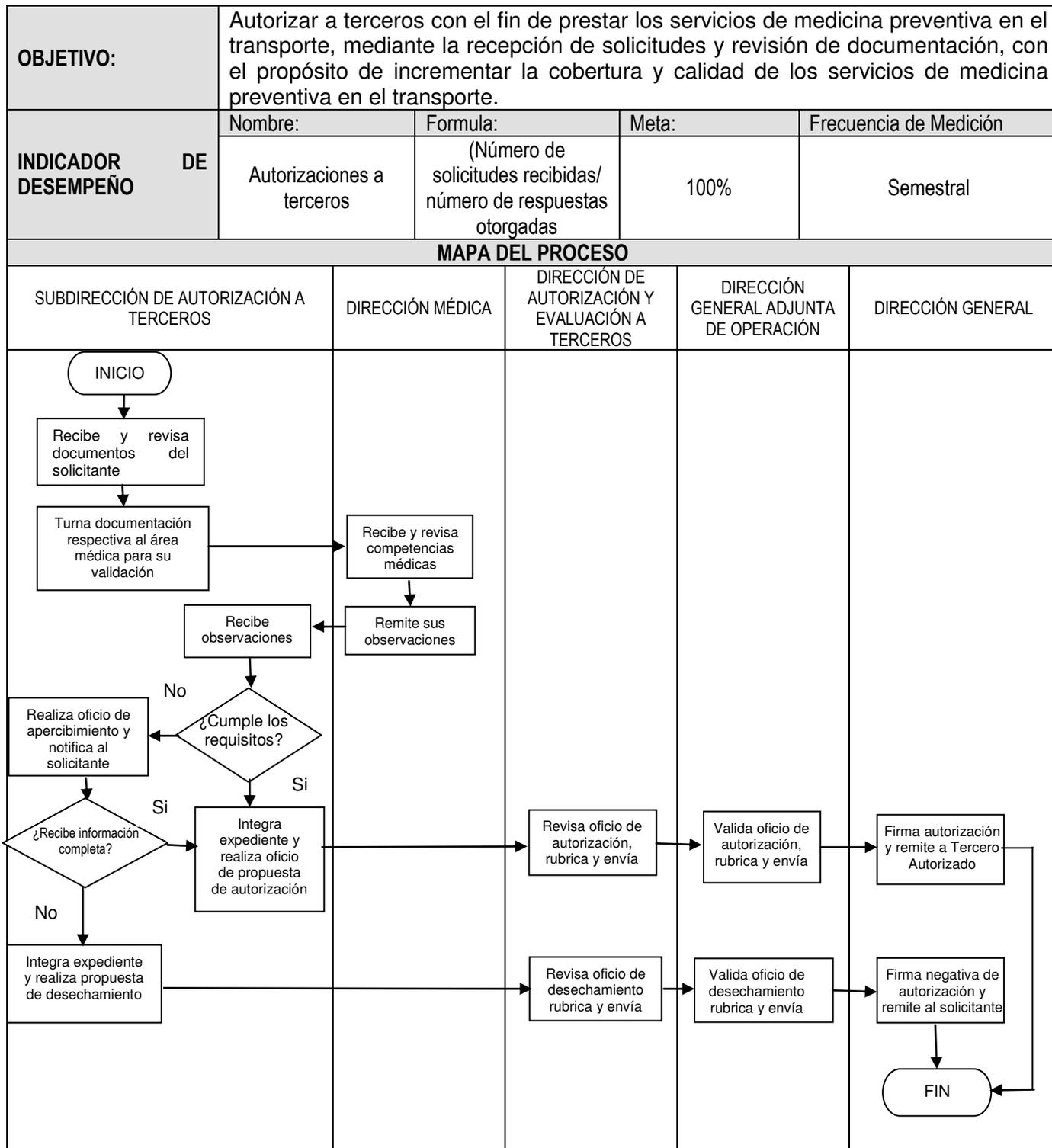
## 8.8 PROCESO EVALUACIÓN A TERCEROS (MO-313-PR15)

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar la calidad técnica y las condiciones de realización bajo las cuales los terceros autorizados prestan los servicios de medicina preventiva en el transporte, a través de visitas de verificación llevadas a cabo de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo, para asegurar la calidad del servicio y verificar el cumplimiento a la Normatividad aplicable.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Visitas de verificación	(Número de visitas realizadas/número de visitas programadas) X 100	100%	Trimestral

### MAPA DEL PROCESO



## 8.9 PROCESO AUTORIZACIÓN A TERCEROS (MO-313-PR16)

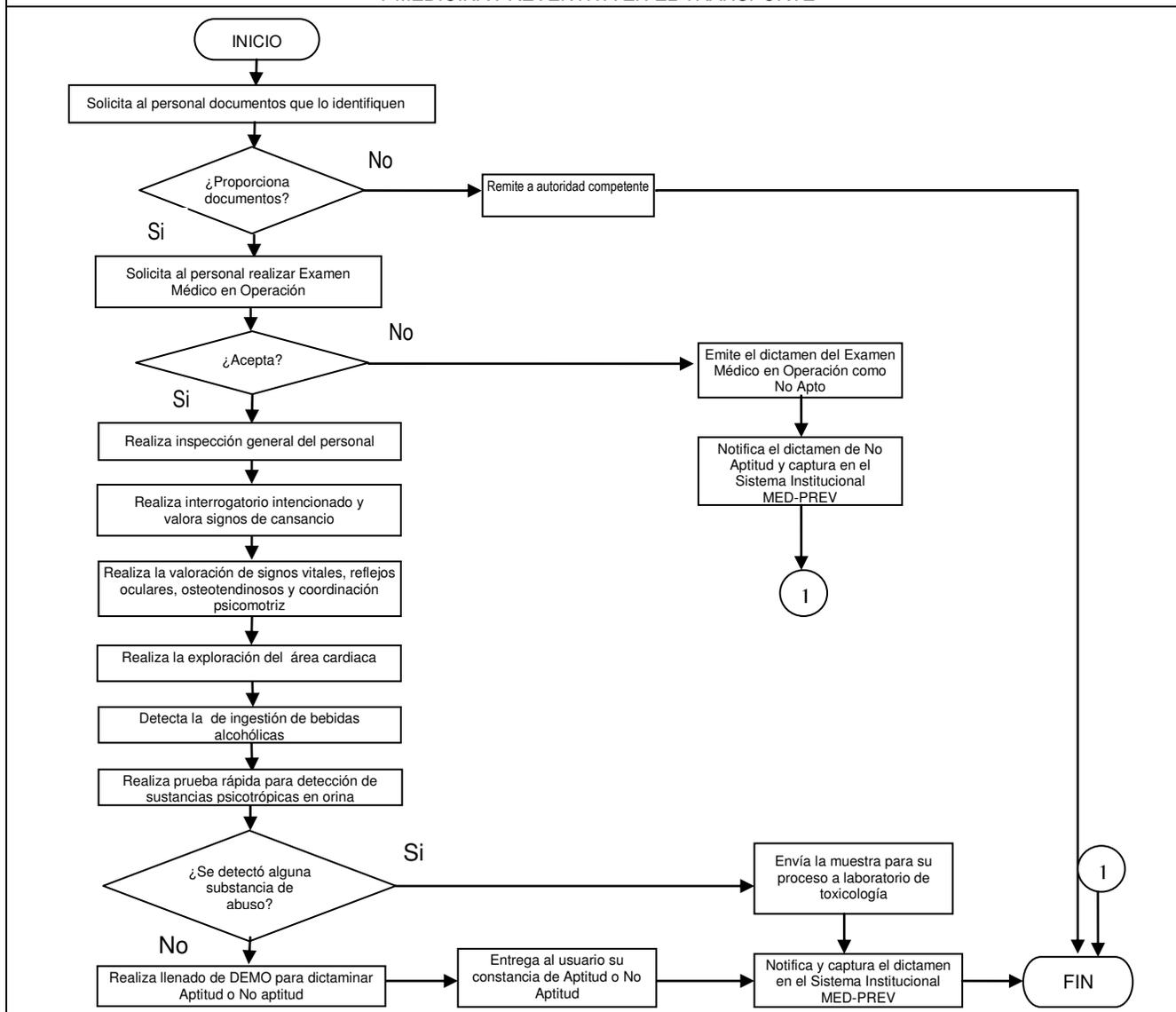


## 8.10 PROCESO DE EXAMEN MEDICO EN OPERACIÓN (MO-313-PR21)

<b>OBJETIVO:</b>	Prevenir la ocurrencia de accidentes en las vías generales de comunicación y sus servicios auxiliares y conexos relacionados con el factor humano, mediante la verificación de la integridad psicofísica a través de la aplicación del Examen Médico en Operación, al personal que interviene en la conducción, operación y auxilio del transporte federal.			
<b>INDICADOR DE DESEMPEÑO</b>	<b>Nombre</b>	<b>Formula</b>	<b>Meta</b>	<b>Frecuencia de Medición</b>
	Examen Médico en Operación	(Número de Exámenes Médicos en Operación realizados/ Exámenes Médicos en Operación programados) x100	100%	Mensual

**MAPA DEL PROCESO**

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN/UNIDADES DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE



## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Descripción del Cambio
01/11/2008	0	Total	Elaboración Inicial
17/06/2009	1	Parcial	Se integran dos nuevos procesos: MO-313-PR05 Proceso de Mejora Continua y MO-313-PR09 Proceso de Examen Toxicológico, uno para incrementar el desempeño de los procesos en la Dirección General y otro para la realización de análisis toxicológicos que tiene como finalidad evitar posibles accidentes en las vías generales de comunicación.
01/10/2010	2	Parcial	<p>Derivado al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte publicado en el D.O.F. el 01/Sept/2010, se actualiza el Manual de Organización con modificaciones en el Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Funciones y Procesos.</p> <p>Se fusiona el Proceso Examen Psicofísico Integral (CENMA) (MO-313-PR11 ) con el Procesos Examen Psicofísico Integral (CDI) (MO-313-PR12), por lo consiguiente se cancela el proceso del EPI del CENMA.</p> <p>Derivado de los cambios en la estructura orgánica de esta DGPMPT y de sus atribuciones, el proceso Informes de Inspección queda cancelado (MO-313-PR10)</p> <p>De acuerdo con la nueva estructura orgánica, se incorporan tres procesos: Proceso Investigación de Accidentes (MO-313-PR14), Proceso Evaluación a Terceros (MO-313-PR15) y Proceso Autorización a Terceros (MO-313-PR16)</p>
21/08/2014	3	Total	<p>Se actualizó el Marco Jurídico, los Objetivos Estratégicos, las funciones, se actualizaron procesos</p> <p>Se eliminan los siguientes procesos: Procesos de Análisis y Seguimiento de Programas y</p>

			<p>Proyectos Médicos (MO-313-PR02), Proceso de Supervisión de la Operación de la Dirección Médica (MO-313-PR04) y Proceso de lo contencioso (MO-313-PR06)</p> <p>Se incorporan 5 nuevos procesos de acuerdo a los nuevos métodos de trabajo: Proceso de Suspensión, Revocación y Terminación de Autorizaciones (MO-313-PR17), Proceso de Investigación y Enseñanza Médica (MO-313-PR18), Proceso de Actualización de normatividad (MO-313-PR19), Proceso de Atención de Recursos de Revisión (MO-313-PR20) y Proceso de Exámenes Médicos en Operación (MO-313-PR21)</p>
18/10/2017	4	Total	<p>Derivado de la Compactación Administrativa que se realizó el año pasado 2016, de la que se derivaron modificaciones en la estructura, así como de nuevas formas de trabajo, se actualiza el Manual de Organización con modificaciones en algunas funciones que se reasignan y otras que se eliminan para darle una mejor operación a esta Unidad Administrativa.</p> <p>Se modificaron la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos.</p> <p>El Proceso MO-313-PR08 cambio de denominación de Proceso Requerimiento de Platilla de Operadores a Proceso de Requerimiento de Plantilla de Personal.</p> <p>Se eliminan 6 procesos: Proceso de Integración de Programas y Proyectos Institucionales de Planeación (MO-313-PR01), Proceso de Atención para Revaloraciones (MO-313-PR07), Proceso de Suspensión, Revocación y Terminación de Autorizaciones (MO-313-PR17), Proceso de Investigación y Enseñanza Médica (MO-313-PR18), Proceso de Actualización de la Normatividad (MO-313-PR19) Y Proceso de Atención de Recursos de Revisión MO-313-PR20</p>

19/07/2018	5	Parcial	Derivado de la auditoría número 48-G “Gestión de las Garantías a Favor del Gobierno Federal” realizada por la Auditoría Superior de la Federación, respecto de la actualización de los manuales de organización específicos se integra el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en el apartado de Atribuciones.
------------	---	---------	---