



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: NOVIEMBRE DE 2008
N° DE REGISTRO: 313-1.01-A4-2009

PRESENTACION

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.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, 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 5 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, he tenido a bien expedir el presente Manual de Organización, 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.

**EL SECRETARIO DE COMUNICACIONES Y
TRANSPORTES**



DR. LUIS TELLEZ KUENZLER

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION.....	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO.....	5
2. MISIÓN.....	10
3. VISIÓN	11
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	12
5. ORGANIGRAMA.....	13
6. ATRIBUCIONES.....	14
7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACION Y OPERACION	16
7.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.....	17
7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.....	18
7.1.2.1 DEPARTAMENTO JURIDICO	19
7.1.3 UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA	19
7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL TRANSPORTE Y SUPERVISIÓN....	20
7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.....	21
7.1.5 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS	22
7.1.5.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	23
7.1.5.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	24
7.2 DIRECCIÓN MÉDICA	25
7.2.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	26
7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA EN EL TRANSPORTE.....	28
7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE AVIACIÓN	28
7.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN MÉDICA	30
7.2.3.2 DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO	31
7.2.4 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y MARÍTIMO	32
7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES.....	33
7.2.5 SUBDIRECCIÓN DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA	34

7.2.6	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	36
7.2.6.1	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	37
7.2.6.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.....	37
7.2.6.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	38
7.2.6.4	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS.....	39
8.	PROCESOS.....	41
8.1	PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN.....	41
8.2	PROCESO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS.....	42
8.3	PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDICOS.....	43
8.4	PROCESO SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN MÉDICA.....	44
8.5	PROCESO DE LO CONTENCIOSO	45
8.6	PROCESO ATENCION PARA REVALORACIONES	46
8.7	PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLAS DE OPERADORES	47
8.8	PROCESO INFORMES DE INSPECCION	48
8.9	PROCESO EXÁMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL CENMA.....	49
8.10	PROCESO EXÁMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL	50
8.11	PROCESO ATENCION DE QUEJAS.....	51
8.12	PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	52
	CONTROL DE CAMBIOS	53

1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1940/II/19

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 1975/XII/31

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1976/XII/29

Ley Sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores
D.O.F. 1976/XII/31 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D.O.F. 1976/XII/31

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 1976/XII/31

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 1978/XII/27

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F. 1978/XII/29

Ley de Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 1980/XII/39

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 1981/XII/31

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 1981/XII/31

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 1982/I/08

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 2002/III/13

Ley de Planeación
D.O.F. 1983/I/05

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F.1983/XII/27

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1985/XII/31

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 1986/V/14

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 1994/VIII/04

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2000/I/04

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2000/I/04

Ley Federal de Responsabilidades Patrimoniales del Estado
D.O.F. 1988/XII/31

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 2002/VI/11

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2003/IV/10

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 1981/XI/18

Reglamento de la Ley de Obras Públicas
D.O.F. 1985/II/13
Reglamento del Servicio Medicina Preventiva del Transporte
D.O.F. 2004/IV/21

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 1994/II/25

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1996/X/29 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 2004/IV/02

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/VII/07

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior
de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2005/XI/21

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/I/9

Decreto que aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
Correspondiente.

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/VIII/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/VIII/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/V/25

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. 1988/VII/04

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. 1983/IX/19

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/VI/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/XI/27

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. 2005/XI/29

OTROS

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

D.O.F. 1998/III/31

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

D.O.F. 2001/VIII/27



Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública federal
D.O.F. 2004/XII/31

Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2005/III/31

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

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.

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

NOM-168-SSA1-1998, Norma del expediente clínico.

2. MISIÓN

Prevenir la ocurrencia de accidentes y con ello proporcionar seguridad y confianza a los usuarios del Transporte Público Federal, mediante la verificación de la integridad psicofísica, por sí o por conducto de terceros autorizados, de quienes intervienen en la conducción, operación y auxilio del transporte en las Vías Generales de Comunicación y sus servicios auxiliares y conexos.



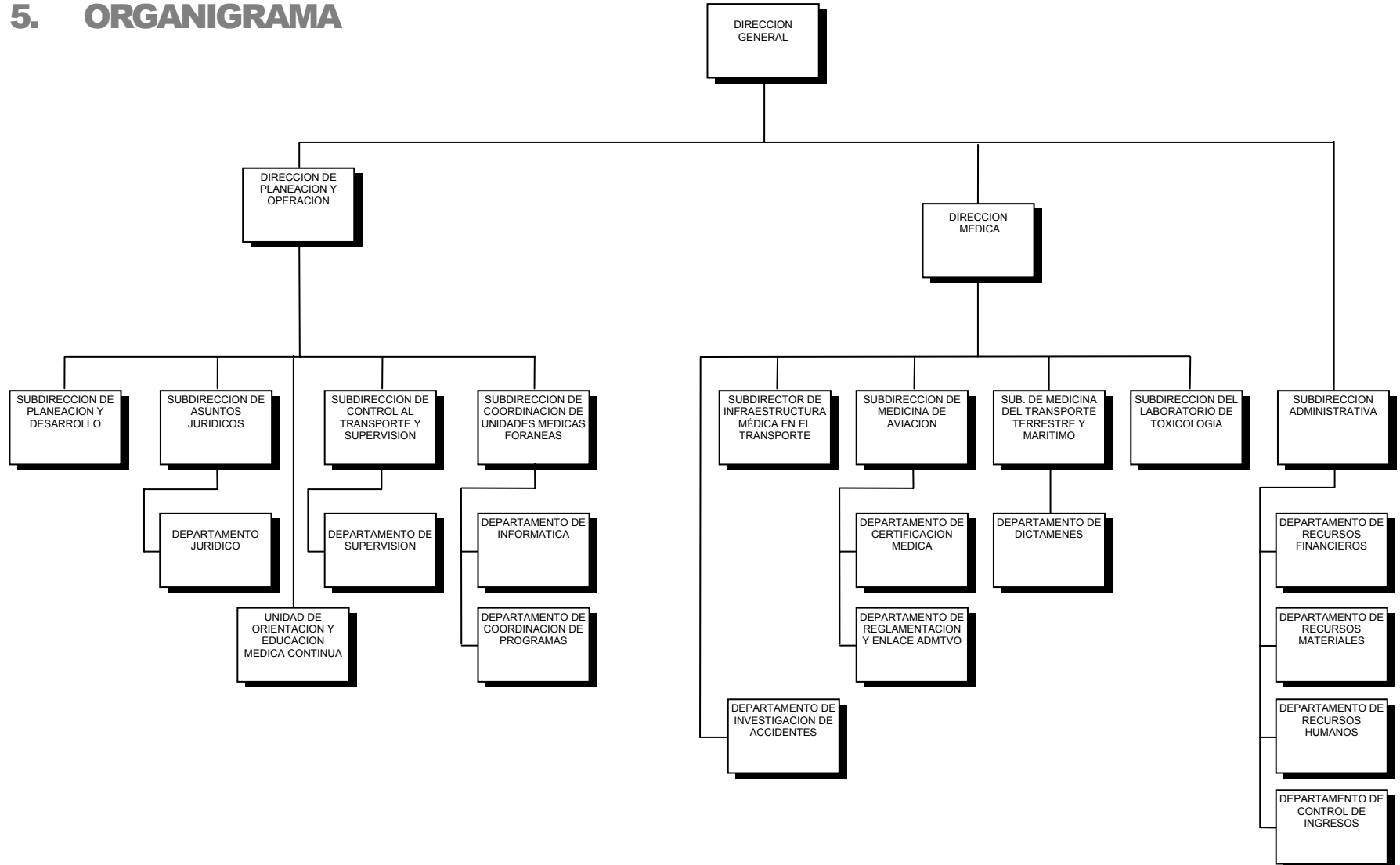
3. VISIÓN

Transformar a la Dirección General en una organización con elevados estándares académicos en medicina, impulsora de la especialidad en medicina del transporte y normativa, en materia de factores humanos de prevención de accidentes, que permita una reducción constante de estos en el sistema público federal, permitiendo su desarrollo con seguridad.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios.
- Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte.
- Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal.
- Participar en los mercados mundiales con el fin de garantizar los principios de reciprocidad efectiva y oportunidades equitativas.
- Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **ARTÍCULO 22.** Corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte:

- I. Proponer la política y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte;
- II. 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; así como practicar por sí o a través de terceros los exámenes médicos y emitir los dictámenes de aptitud;
- III. Determinar las condiciones psicofísicas que deberán reunir los aspirantes a ingresar a las escuelas técnicas de la Secretaría; ordenar la práctica de los exámenes médicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables; emitir los dictámenes de aptitud correspondientes, así como expedir, controlar y certificar las constancias médicas;
- IV. Verificar, en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros para practicar exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos, las condiciones de realización y la calidad técnica de los mismos, así como la de los productos, aparatos e instrumental médico con los que los practiquen;
- V. Establecer y difundir medidas preventivas tendientes 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;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de higiene, seguridad y de medicina en general;
- VII. Participar en la investigación, desde el punto de vista médico, sobre los accidentes de tránsito ocurridos en vías generales de comunicación;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las que al respecto dicte la Secretaría;



- IX. Apercibir a los infractores, así como imponer, graduar y, en su caso, reducir y cancelar las sanciones por violaciones a las disposiciones que en materia de medicina preventiva en el transporte establecen las leyes y reglamentos aplicables, y cuando proceda dar aviso a las autoridades hacendarias y efectuar las notificaciones respectivas;
- X. Conocer sobre las impugnaciones y recursos promovidos contra los diagnósticos o constancias de aptitud o no aptitud temporal o permanente;
- XI. Establecer los lineamientos que deberán observarse en 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;
- XII. Emitir la normatividad en materia de protección y medicina preventiva en el transporte que deberán observar las unidades médicas, centros de medicina de aviación y módulos de exámenes médicos en operación en todo el país;
- XIII. Participar en los estudios para el señalamiento de 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, y
- XIV. 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.



7.1 DIRECCIÓN DE PLANEACION Y OPERACION

- Determinar la normatividad 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.
- Elaborar y proponer las metas anuales de las actividades sustantivas y por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal y en apoyo al sector, así como observar el seguimiento mensual de la información estadística de productividad reportada por dichos centros de trabajo, para consolidar la información a nivel nacional.
- Coordinar y ejercer las medidas necesarias en los cuales deben de intervenir la Dirección General para la realización de reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional e internacional.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información en medios magnéticos, con la finalidad de garantizar la consistencia y disponibilidad de la misma.
- Emitir las medidas que permitan conservar debidamente clasificados los documentos fuente, capturados, así como, la información estadística y la que solicite la Dirección General, a fin de dar cumplimiento a las normas establecidas.
- Coordinar y supervisar las actividades que en materia de modernización administrativa y operativa se requieran para la elaboración, implantación y actualización de manuales de organización, procedimientos, instructivos y demás documentos de apoyo administrativo que se requieran para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección General, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás lineamientos establecidos en la materia.
- Analizar en coordinación con la Dirección Médica, los resultados obtenidos en los diferentes operativos que se realicen, con la finalidad de proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, el presupuesto, así como el programa operativo anual, con la finalidad de proporcionar solvencia a los diferentes programas y proyectos de esta Dirección General.
- Coordinar con la Dirección Médica y la Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas, los programas y/o proyectos que deberán llevarse a cabo para reducir el índice de accidentes en carreteras del ámbito federal.
- Coordinar las acciones de supervisión a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva, Centros de Medicina de Aviación y módulos de Exámenes Médicos en



Operación, afín de evaluar la aplicación de los programas médico-preventivo, así como, los servicios que prestan y su productividad de conformidad con las metas establecidas.

- Efectuar por conducto de la Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas, estudios de factibilidad, para la creación de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o Módulos de Exámenes Médicos en Operación y proponer al Director General los proyectos correspondientes.

7. 1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- Elaborar en coordinación con las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General, el plan anual de actividades que se llevará a cabo, marcando programas, subprogramas, proyectos y actividades, así como las unidades de medida y metas de cada uno de ellos.
- Supervisar y coordinar con las diversas áreas de esta Dirección General, los procedimientos adecuados para el manejo y procesamiento de la información que generan, así como la emisión de los reportes y estadísticas requeridos, para el apoyo de sus actividades.
- Implementar y mantener actualizados los manuales 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 de la propia Secretaría.
- Normar los factores de rendimiento que habrán de observarse en cada una de las áreas a cargo de la Dirección General, para cumplir con las metas y objetivos encomendados.
- Proporcionar información a la Dirección Médica y a la Dirección de Planeación y Operación sobre los resultados obtenidos en los diferentes operativos en que participen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en aspectos técnicos que permitan proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Coordinar las actividades a realizar en el Centro Integral de Servicios del Centro de Diagnóstico e Investigación, a fin de programar la debida atención de los operadores del transporte del servicio público federal.
- Implementar y conservar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección General.

- Dar atención y seguimiento a las quejas planteadas por los usuarios que acuden a realizarse el Examen Psicofísico Integral y canalizarlas a las áreas correspondientes, para darles una solución expedita.

7.1.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

- Supervisar que las resoluciones de los recursos de revisión que emita el Departamento Jurídico sean conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que se encuentre debidamente fundada, motivada y que reúna todos los elementos de defensa.
- Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, los informes, documentos y demás elementos de defensa, para la debida atención de los juicios administrativos, laborales, penales y de amparo en los que esta Dirección General sea parte., dentro de los plazos perentorios que señalan las leyes.
- Asesorar a la Dirección General y a las Unidades Médicas Foráneas en materia jurídica, con la finalidad de que los actos administrativos cumplan con la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte, como la Constitución, la Ley de Vías Generales de Comunicación, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Reglamento Interior de la SCT, Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte; así como las demás disposiciones establecidas para los cuatro modos de transporte público federal, tanto nacionales como internacionales.
- Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios o permisos que para autorizar a terceros en la aplicación de exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos, que expida la Secretaria por conducto de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, para que dichos instrumentos sean elaborados de acuerdo a las formalidades que exige la Ley.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas con las actividades de la Dirección General y proponer las modificaciones que se estime necesarias ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su aprobación y planteamiento ante las autoridades competentes.
- Opinar sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que fundamentan la relación encomendada a esta Dirección General, así como proponer al Director General reformas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de adaptarlas al caso concreto.

7.1.2.1 DEPARTAMENTO JURIDICO

- Realizar las resoluciones de los recursos de revisión promovidos por los usuarios, en contra los actos emitidos por esta Dirección General, con la finalidad de que dichas resoluciones estén apegadas a la normatividad aplicable en la materia.
- Proporcionar a la Subdirección de Asuntos jurídicos, los informes, documentos y demás elementos de defensa para la debida atención de los juicios administrativos, laborales, penales y de amparo.
- Atender las consultas que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte relativas a los aspectos jurídicos de ésta Dependencia, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
- Analizar y difundir las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a las distintas áreas que integran la Dirección General, con la finalidad de mantener actualizada la normatividad que sea de su competencia.
- Atender las solicitudes de revaloración por causas de no aptitud psicofísica o toxicológica, a efecto de que se practique nuevamente su Examen Médico.
- Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en esta Dirección General, para dar fe y autenticidad de los mismos.

7.1.3 UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General para la producción de audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico.
- Aplicar los estudios y las técnicas de investigación social que permitan conocer la situación socioeconómica del personal que opera los diversos modos de transporte del servicio público federal y sus probables repercusiones como condicionantes de accidentes de tránsito.
- Elaborar el material didáctico para los programas de capacitación y educación continua, así como orientar en el uso del mismo a las diferentes áreas de la Dirección General.



- Coadyuvar en la concertación con las organizaciones de transporte del servicio público federal y con los diferentes sectores, campañas de difusión de medidas de prevención y cuidado de la salud.
- Diseñar y difundir publicaciones y material audiovisual y radiofónico producido en el marco de las actividades de promoción de educación para la salud y prevención de accidentes de tránsito.
- Diseñar y producir el material audiovisual y gráfico que sea necesario para la realización de convenciones, congresos, seminarios y actos oficiales, entre otros, en los que participe esta Dirección General.
- Asistir a los diversos eventos en los que intervenga esta Dirección General, a fin de generar información sobre su participación para ser difundida a través de la Dirección General de Comunicación Social de esta Secretaría, a los periódicos de circulación nacional, así como en radio y televisión.
- Coordinar la realización de conferencias de prensa en las que intervenga tanto el Director General, como otros servidores públicos adscritos a esta institución.
- Elaborar las normas para el desarrollo, ejecución y producción de los elementos de comunicación.

7.1.4 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL TRANSPORTE Y SUPERVISIÓN

- Verificar que el concesionario, permisionario o transportista sea solidariamente responsable con el personal a su servicio, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, con el fin de corroborar que el operador este en óptimas condiciones psicofísicas y cuenten con la constancia de aptitud vigente.
- Solicitar al concesionario, permisionario o transportista, conforme al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, la relación del personal a su servicio, para dar cumplimiento a lo establecido.

- Verificar que el concesionario, permisionario o transportista integre y mantenga actualizados los expedientes individuales del personal a su servicio en términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, esto con el objeto de mantener un padrón actualizado de plantilla de operadores y que cuenten con la constancia de aptitud vigente.
- Notificar a concesionarios, permisionarios o transportistas el resultado de Aptitud o No Aptitud del examen médico en operación realizado al personal a su cargo, con la finalidad de que el usuario se presente en este Centro de Diagnóstico e Investigación, para la práctica de una revaloración a fin de prevenir accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Requerir a concesionarios, permisionarios o transportistas la presencia de su personal para la práctica del Examen Psicofísico Integral en caso de accidente. con el objeto de conocer el estado físico y las condiciones en las que se encontraba el usuario al momento del accidente.
- Vigilar que las notificaciones de requerimiento de plantillas de operadores dirigidos a los concesionarios, permisionarios o transportistas, deban ser entregados a través de inspectores adscritos al Centro de Diagnostico e Investigación o bien mediante correo certificado, con la finalidad de que hagan entrega de la plantilla de operadores a su servicio en tiempo y forma.

7.1.4.1 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

- Programar y llevar a cabo en el Distrito Federal y Área Metropolitana las inspecciones a operadores, permisionarios y concesionarios del autotransporte del servicio público federal, a fin de verificar el cumplimiento que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de sugerir a los operadores que se realicen el Examen Médico en Operación, Examen Psicofísico y Toxicológico, para así reducir los accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Notificar los oficios y documentos emitidos por la Dirección General, que por su naturaleza deban ser entregados a través de los inspectores de vías generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnóstico e Investigación, para enterar a las empresas de la no aptitud de sus operadores, para reducir los accidentes en las Vías Generales de Comunicación.



- Llenado de datos y control de las notificaciones para hacer del conocimiento de la empresa del operador que salió no apto y así lo manden a esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte para una revaloración.
- Impartir capacitación a los aspirantes a ocupar las plazas de inspector de las vías generales de comunicación, tanto en el Centro de Diagnóstico e Investigación como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte del interior del país, así como al personal en activo con estas funciones, para entrenar a los supervisores, con la finalidad que desempeñen las mismas funciones.

7.1.5 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS

- Elaborar y proponer las metas anuales de las actividades sustantivas por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal y en apoyo al sector, así como observar el seguimiento mensual de la información estadística de productividad reportada por dichos centros de trabajo, a fin de consolidar la información a nivel nacional.
- Realizar debidamente clasificados los documentos fuentes capturados, así como los informes, estadística y los que solicite la Dirección General, de acuerdo a las normas establecidas, por cualquier aclaración que se pudiera presentar.
- Supervisar y asesorar a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación, a fin de evaluar el avance de los programas, metas establecidas y emitir las estadísticas correspondientes.
- Analizar y evaluar la productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación, de conformidad con las metas establecidas.
- Mantener actualizada la información en medios magnéticos, así como garantizar la consistencia y congruencia de la misma.
- Proponer a los directivos con base a los análisis y estadísticas realizadas, la posibilidad de agilizar la operación.

- Determinar técnicamente en coordinación con los usuarios, la posibilidad de automatizar los procesos, verificando la prioridad de cada uno de ellos.
- Coordinar la plantación de insumos necesarios, para cubrir las necesidades anuales de esta dirección.
- Mantener a través de administradores de base de datos, los respaldos de la información diaria.

7.1.5.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- Implementar cursos de capacitación para los usuarios de los sistemas de operación e institucionales así como dar el oportuno mantenimiento a los sistemas desarrollados para esta Dirección General, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar 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.
- Proporcionar equipos y/o herramientas al personal de esta dirección, con la finalidad de que realicen sus actividades encomendadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- 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.
- 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.
- Realizar los servicios de correo electrónico, seguridad de informática y acceso a Internet así como difundir las páginas informativas de esta secretaria, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Mantener el inventario y control de los programas y equipos que conforman los sistemas de comunicación, para un adecuado cumplimiento de objetivos de la Dirección General.

7.1.5.2 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

- Diseñar los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes, con la finalidad de proporcionar información clara, precisa y oportuna para la Dirección General
- Proporcionar información a la Dirección Médica y a la Subdirección Jurídica sobre los resultados obtenidos en los diferentes operativos en que participen las Unidades Médicas, en aspectos técnicos, con la finalidad de proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Conservar debidamente clasificados los documentos fuente capturados, así como los informes, estadísticas y los que solicite la Dirección General, de acuerdo a las normas establecidas, con la finalidad de contar con la información de manera oportuna para cualquier aclaración que se pudiera presentar.
- Supervisar la operación del Centro Integral de Servicios a cargo de esta Dirección General, a fin de elevar la calidad de los servicios médicos prestados y la atención a los usuarios.
- Supervisar el cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano del Examen Psicofísico Integral, con la finalidad de elevar los estándares de calidad descritos en dicha Carta.
- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los usuarios, con la finalidad de detectar áreas de mejora y prevenir la reincidencia de la queja.

7.2 DIRECCIÓN MÉDICA

- Coordinar acciones médicas que en materia de Medicina Preventiva observan las diversas legislaciones de la Secretaría, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Emitir la normatividad que deberá observarse en la aplicación del Examen Psicofísico Integral al personal que interviene en la conducción de los diferentes modos del transporte del servicio público federal.
- Coordinar los programas médico-preventivos que determine la Presidencia de la República y la Secretaría, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Supervisar y corregir en su caso, la aplicación del Examen Psicofísico Integral en el Centro de Diagnóstico e Investigación, Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y centros que determine la superioridad, para que los operadores del transporte del servicio público federal, realicen sus funciones con eficiencia y seguridad en las Vías Generales de Comunicación.
- Elaborar los programas que permitan la capacitación continua del personal médico de la Dirección General, así como del externo en lo correspondiente a medicina del transporte, para formar profesionales que coadyuven en la disminución de accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Mantener comunicación permanente con las instituciones de salud pública y privada a efecto de coordinar campañas dirigidas al mejoramiento de la salud del personal que interviene en los diferentes modos del transporte del servicio público federal.
- Establecer acuerdos con Instituciones de salud, públicas y privadas para intercambiar información médica, a efecto de elaborar trípticos, carteles, cuadernillos, cartillas y documentos que permitan orientar al personal que interviene en la conducción de los diferentes modos del transporte del servicio público federal sobre la prevención y cuidado de la salud.
- Proponer a la Dirección General, los cambios y modificaciones que deberán realizarse en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus perfiles médicos científicos.



- Realizar labores de supervisión y evaluación operativa de los Centros, Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Módulos a cargo de la Dirección, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de medicina preventiva en el transporte
- Participar en la planeación de metas operativas y formular el Programa Anual de Trabajo, a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las Vías Generales de Comunicación ocasionados por factores humanos
- Dar seguimiento al Programa de Trabajo del área médica y señalar los puntos de desviación que resulten en la supervisión y auditoría practicadas en las unidades médicas a su cargo.
- Evaluar los indicadores de productividad, eficiencia y calidad de los procesos médicos, a fin de asegurar el cumplimiento de los planes y programas en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Proponer reuniones con las áreas operativas para aplicar el programa de calidad y mejora continua de los procesos médicos.
- Informar al mando superior inmediato las incidencias y problemática derivada de los procesos y proponer cambios y modificaciones a los mismos, a fin de incrementar su eficiencia para disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Coordinar la investigación epidemiológica mediante la participación en los comités de investigación y bioética.
- Mantener estrecha comunicación y acordar con las instituciones del sector salud para aquellos aspectos de investigación y enseñanza.

7.2.1 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

- Analizar y correlacionar las variables Psicofísicas del Personal que intervienen en la generación de accidentes de tránsito en el transporte del servicio público federal, a fin de establecer la posible participación del factor humano como condicionante de los mismos y proponer alternativas para evitar la ocurrencia de siniestros similares.

- Coordinar con Instituciones del Sector Salud y Trabajo, para establecer y actualizar los criterios respecto a riesgos de trabajo aplicables al personal del transporte del servicio público federal y en su caso proponer la tipificación de otros riesgos de trabajo para que se incluyan en la legislación laboral, cuando así se amerite.
- Participar y supervisar la impartición del Diplomado en Medicina de Aviación y en el Curso Anual sobre Prevención e Investigación de Accidentes de Aviación-Factores Humanos, para la elaboración de los contenidos técnicos de los cursos, conferencias y sesiones clínicas que se deberán impartir al personal interno y externo relacionado con la investigación de accidentes en los diferentes modos del transporte del servicio público federal.
- Proponer acciones para disminuir el índice de accidentes de tránsito en las Vías Generales de Comunicación, así como para preservar la salud del personal del transporte público federal y de los usuarios de estos servicios, a fin de que se consideren en la Campaña Permanente de Promoción de Educación para la Salud y Prevención de Accidentes de Tránsito de esta Institución.
- Mantener comunicación con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados en el intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación sobre los factores condicionantes y determinantes de los accidentes de tránsito en vías generales de comunicación y de otros riesgos de trabajo, con el propósito de conocer y adoptar nuevas estrategia en el rubro de Prevención de Accidentes de transporte
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas que se emitan al concluir la investigación de los accidentes en los diferentes modos de transporte, para evaluar los resultados obtenidos y estar en condiciones de contar con elementos que permitan proponer las medidas preventivas que coadyuven a la emisión de políticas a nivel nacional en prevención de accidentes del transporte del servicio público federal.
- Controlar y evaluar la planeación y ejecución de líneas de investigación epidemiológica respecto a las causas de accidentes de tránsito y de otros riesgos de trabajo de los operadores y personal auxiliar de los diversos modos de transporte del servicio público federal, con el fin de obtener por medio de índices y/o tasas reales y objetivas obtenidas de dicha investigación, y así estar en condiciones de participar con las diferentes autoridades para colaborar en la emisión de políticas tendientes a la prevención de accidentes.
- Participar en coordinación con el Departamento de Coordinación de Programas en la prestación de servicios médicos en las actividades recreativas, culturales y sociales organizadas por la propia Secretaría, así como en los eventos programados por la Unidad Interna de Protección Civil, con el fin de integrarnos y apoyando activamente en el desarrollo de los programas de prevención organizados dentro de la Secretaria.

7.2.2 SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA MÉDICA EN EL TRANSPORTE

- Administrar el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), para que los procesos de carácter médico, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorar a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en el desarrollo de los procesos y actividades en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) en materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de asegurar la transparencia e integridad de los trámites institucionales.
- Asesorar a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en los procesos de obtención de Licencias, Permisos y Certificaciones Sanitarias, a fin de cumplir con los requerimientos en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Asesorar a la superioridad en materia de cambios en la información médica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), con la finalidad de mantener oportunamente informadas a las autoridades para la toma de decisiones en Prevención de accidentes.
- Coordinar con la Subdirección de Planeación y Desarrollo, el Sistema de gestión de la Calidad, a fin de mejorar los servicios médicos prestados en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.

7.2.3 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE AVIACIÓN

- Verificar que los dictámenes médicos derivados de la práctica del Examen Psicofísico Integral se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus Apéndices respectivos, así como los lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico para disminuir accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación

- Supervisar que la expedición de constancias de aptitud psicofísica para el personal técnico aeronáutico apto así como las notificaciones de no aptitud, se realicen de acuerdo con los dictámenes emitidos, con fundamento en las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Verificar y controlar el cumplimiento del Programa de Exámenes Médicos en Operación practicados al personal técnico aeronáutico en los módulos con los que cuenta la Dirección General en el país, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal al inicio y durante el desarrollo de sus actividades.
- Verificar que el equipo e instrumental médico se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento, así como presentar ante la Dirección General las propuestas de adquisición del mismo, para que se logren los objetivos fijados y se cumpla la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua a fin de producir audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal técnico aeronáutico.
- Coordinar con Instituciones del Sector Salud y Trabajo, a fin de establecer los criterios respecto a riesgos de trabajo aplicables al personal técnico aeronáutico, así como proporcionarles asesoría en materia de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Ambiental y Medicina General para disminuir la ocurrencia de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Participar en la formación y seguimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a efecto de cumplir con la normatividad en materia de medicina del trabajo prevista en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- Coordinar el abasto de equipo médico, instrumental, recursos materiales e insumos necesarios para realizar los exámenes médicos a fin de posibilitar la práctica y los exámenes médicos que se practican al personal técnico aeronáutico, con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Establecer y mantener relación con instituciones nacionales e internacionales vinculadas con la Medicina Preventiva en el Transporte en el ámbito aeronáutico, a efecto de intercambiar información que permita aumentar la seguridad y eficiencia del personal de este sector.

- Asesorar a las Unidades Administrativas del Subsector Aéreo, organismos oficiales y particulares, así como a otras dependencias del ejecutivo federal que lo requieran en aspectos de medicina aeronáutica, a fin de establecer medidas de política pública en materia de prevención de accidentes.

7.2.3.1 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN MÉDICA

- Formular los dictámenes de aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico, con base a los diagnósticos que se integren, en apego a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus apéndices respectivos, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección General para determinar si los diagnósticos interfieren con su aptitud o no aptitud y su desempeño en las Vías Generales de Comunicación
- Expedir y controlar las constancias de aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico dictaminados aptos y las notificaciones de no aptitud, así como integrarlas al expediente clínico correspondiente, con la finalidad de que el usuario tenga a su disposición el documento que lo determina como apto o no apto y dar la continuidad a su trámite de obtención de licencia federal.
- Informar al personal técnico aeronáutico, así como a los aspirantes a ingresar a esta Secretaría y a las Escuelas Técnicas de la misma, las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes médicos practicados y que integran el Examen Psicofísico Integral, así como las recomendaciones médico-higiénicas para su control, para que los usuarios busquen la atención medica requerida en cada caso y mejorar con ello su estado de salud.
- Atender en primera instancia los casos de inconformidad o controversia relacionados con los servicios prestados al personal técnico aeronáutico y los dictámenes de aptitud psicofísica emitidos, con la finalidad de evitar el mayor número de quejas posibles y dar la atención requerida al usuario
- Determinar los padecimientos incompatibles con la actividad de conducir o auxiliar en materia de aeronáutica civil, para evitar que los usuarios que no tengan en estado psicofísico adecuado realicen actividades en las vías generales de comunicación y pongan en peligro la integridad de sí mismo y de los demás usuarios de las vías generales de comunicación.
- Atender las solicitudes de los usuarios para valoración y revaloración del personal técnico aeronáutico por especialidad del servicio y las que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, enviándoles el resumen clínico y el



dictamen de aptitud psicofísica correspondiente, para determinar por médicos especializados el estado de salud y la aptitud o no aptitud de los usuarios del examen psicofísico.

- Participar en la integración de contenidos técnicos de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua. Para mantener la actualización constante del personal que participa en el examen psicofísico que se practica el personal técnico aeronáutico que se realiza en esta dirección, con la finalidad de proporcionar un servicio con altos estándares de calidad médica.

7.2.3.2 DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO

- Elaborar y vigilar que en base al Programa Operativo Anual, se proporcionen los recursos necesarios, para el funcionamiento del Centro Nacional de Medicina de Aviación.
- Controlar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales para el buen funcionamiento del Centro Nacional de Medicina de Aviación, en coordinación con las áreas que conforman la Subdirección Administrativa.
- Proporcionar asesoría en materia administrativa, al personal del Centro Nacional de Medicina de Aviación, con la finalidad de que dicho personal no descuide sus actividades cotidianas.
- Coordinar la prestación de servicios administrativos requeridos en el Centro Nacional de Medicina de Aviación, en coordinación con la Subdirección de Medicina de Aviación, para el debido funcionamiento del área.
- Controlar y reportar al Departamento de Recursos Humanos, de la Subdirección Administrativa de la DGPMPT las incidencias del personal médico y administrativo adscrito al Centro Nacional de Medicina de Aviación para la aplicación correspondiente.
- Gestionar el suministro de material de consumo a las diferentes áreas que integran la Subdirección de Medicina de Aviación, para que éstas desempeñen sus funciones de manera eficaz y oportuna.
- Supervisar los servicios de intendencia, mantenimiento a equipo médico y administrativo, mantenimiento a las instalaciones, así como actualización de activo fijo. Para la operación óptima del Centro Nacional de Medicina de Aviación.

- Proporcionar, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales de la Subdirección Administrativa de la DGPMPT, material y personal para la realización de protección civil, para estar en posibilidad de afrontar cualquier siniestro.
- Controlar, en coordinación con la Dirección de Seguridad de la Institución el ingreso y egreso de vehículos del personal residente y visitante, con la finalidad de contribuir a la seguridad del personal que labora en el área, así como de los visitantes.
- Vigilar y en su caso coordinar las acciones de la comisión mixta de seguridad e higiene en el Centro Nacional de Medicina de Aviación para cumplir con la normatividad establecida para este fin.
- Verificar que el Sistema de Archivo y Correspondencia se opere de acuerdo a los lineamientos establecidos, para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

7.2.4 SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y MARÍTIMO

- Verificar que los dictámenes médicos derivados de la práctica del Examen Psicofísico Integral se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus Apéndices respectivos, así como los lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal para disminuir accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación
- Supervisar que la expedición de constancias de aptitud psicofísica para el personal apto así como las notificaciones de no aptitud, se realicen de acuerdo con los dictámenes emitidos, con fundamento en las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte, para verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Verificar y controlar el cumplimiento del Programa de Exámenes Médicos en Operación en los módulos con los que cuenta la Dirección General en el país, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal al inicio y durante el desarrollo de sus actividades.
- Verificar y controlar que los consultorios de atención médica de urgencias, instalados en los centros de trabajo de la propia Secretaría, cumplan con las actividades encomendadas

y cuenten con el personal, material y el equipo necesario, para asegurar que se brinde la atención médica necesaria de acuerdo a lo establecido por la normatividad en materia de prestación de servicios de salud.

- Verificar que el equipo e instrumental médico se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento, así como presentar ante la Dirección General las propuestas de adquisición del mismo, para que se logren los objetivos fijados y se cumpla la normatividad en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua a fin de producir audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal.
- Coordinar con Instituciones del Sector Salud y Trabajo, a fin de establecer los criterios respecto a riesgos de trabajo aplicables al personal del transporte marítimo y terrestre del servicio público federal, así como proporcionarles asesoría en materia de Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Ambiental y Medicina General para disminuir la ocurrencia de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Participar en la formación y seguimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a efecto de cumplir con la normatividad en materia de medicina del trabajo prevista en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.
- Coordinar el abasto de equipo médico, instrumental, recursos materiales e insumos necesarios para realizar los exámenes médicos a fin de posibilitar la práctica y los exámenes médicos que se practican al personal del transporte público federal con la finalidad de disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos, en las Vías Generales de Comunicación.
- Atender de forma inmediata las consultas e inconformidades generadas por los usuarios de acuerdo a la Carta Compromiso al Ciudadano a fin de disminuir las quejas del servicio e incrementar los niveles de calidad en la atención médica.

7.2.4.1 DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES

- Formular los dictámenes de aptitud psicofísica de los usuarios del servicio, con base a los diagnósticos que se integren, en apego a lo dispuesto por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus apéndices respectivos, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección General.



- Expedir y controlar las constancias de aptitud psicofísica de los usuarios del servicio dictaminados aptos y las notificaciones de no aptitud, así como integrarlas al expediente clínico correspondiente.
- Informar a los operadores del servicio público federal, así como a los aspirantes a ingresar a esta Secretaría y a las Escuelas Técnicas de la misma, las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes médicos practicados y que integran el Examen Psicofísico Integral, así como las recomendaciones médico-higiénicas para su control.
- Atender en primera instancia los casos de inconformidad o controversia relacionados con los servicios prestados y los dictámenes de aptitud psicofísica emitidos.
- Determinar los padecimientos incompatibles con la actividad de conducir o auxiliar la operación de vehículos de transporte del servicio público federal.
- Atender las solicitudes de los usuarios para valoración y revaloración por especialidad del servicio y las que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, enviándoles el resumen clínico y el dictamen de aptitud psicofísica correspondiente.
- Participar en la integración de contenidos técnicos de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua.

7.2.5 SUBDIRECCIÓN DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA

- Integrar las diferentes áreas que componen la Subdirección de Toxicología, a fin de conformar el programa preventivo para evitar el uso indebido de drogas (psicotrópicos y estupefacientes) y alcohol, por parte del personal del Transporte Público Federal, para evitar accidentes en el transporte.
- Mantener los máximos estándares de calidad en los procesos de análisis toxicológicos, así como vigilar el estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos normalizados de operación, para garantizar la confiabilidad de los resultados.
- Coordinar la realización de manuales de procesos y procedimientos normalizados de operación de todas las áreas que conforman la Subdirección, para la prevención del uso indebido de drogas y alcohol, en el personal del transporte público federal.



- Brindar asesoría técnica a todas las unidades médicas del país en material de recolección y envío de muestras para análisis toxicológicos, con el fin de que los análisis se realicen en muestras en las mejores condiciones.
- Plantear al área administrativa, las necesidades en lo referente a infraestructura, equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración, reactivos, consumibles, para el buen desempeño del área y cumplimiento de las metas y programas establecidos por la Dirección General.
- Realizar la evaluación técnica de insumos, materiales y equipos, en los procesos de licitación, para la adquisición de bienes y materiales de consumo de la mejor calidad, con el fin de cubrir las necesidades del área y obtener mejores costos para la Secretaría.
- Promover la capacitación continua de los distintos trabajadores de las áreas correspondientes, para mantener estándares de calidad y el desarrollo académico del personal.
- Promover la capacitación continua de los distintos trabajadores de las áreas correspondientes, para mantener estándares de calidad y el desarrollo académico del personal.

7.2.6 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.
- Analizar 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 realice, 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.
- Elaborar en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General el 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 Operación 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 y Centros de Medicina de Aviación, en su oportunidad.
- Revisar el informe mensual de ingresos generados 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 de la Secretaría.

7.2.6.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto conforme a las necesidades planteadas por las diversas áreas que conforman ésta 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 ésta 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 SHCP a través de la D.G.P.O.P.
- Realizar la contabilidad y glosa de los documentos que se tramitan para pago ante la D.G.P.O.P 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 como se ejercieron los recursos autorizados para el cumplimiento de los programas.
- Concentrar y analizar la información física y financiera de los Centros S. C. T. 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 Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

7.2.6.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

- Clasificar, almacenar y controlar los bienes de consumo y de activo fijo que adquiera esta Dirección General, 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, equipo

de oficina, así como equipo médico y del parque vehicular de esta Dirección General, con la finalidad de cubrir las necesidades que requiere ésta 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 la propia Dirección General, con el fin de que las instalaciones de ésta Unidad Administrativa se encuentren en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio.
- Operar el sistema de correspondencia de esta Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para llevar a cabo el control de documentación tanto de envío como de recepción de la misma y del archivo realiza la depuración correcta de los expedientes que se generan en ésta Unidad Administrativa.
- Coordinar las labores de Seguridad y Vigilancia del Centro de Diagnóstico e Investigación, con el fin de salvaguardar los bienes, muebles e inmuebles, así como al personal de ésta Unidad Administrativa.
- Participar en 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 ésta Unidad Administrativa, dando cumplimiento al programa establecido por la Secretaría de Gobernación.

7.2.6.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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.
- Actualizar la plantilla del personal adscrito a esta Dirección General, así como realizar un reporte bimestral del padrón de mandos medios, a fin de llevar un control del personal activo y sus movimientos administrativos.
- Organizar y controlar 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.

- Verificar que el registro de asistencia de los trabajadores adscritos a esta Unidad Administrativa, se realice conforme a la normatividad aplicable, a fin de llevar un control de las incidencias en las que incurre el trabajador.
- Realizar la gestión de pagos quinquenales 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.
- Gestionar 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.
- Implementar los programas de evaluación del desempeño del personal operativo tales como: programa de puntualidad y eficiencia, estímulos y recompensas, reconocimiento a la integridad, calificación escalafonaria, y el otorgamiento del empleado del mes, así como la evaluación del personal de mando medio de esta Dirección General, de acuerdo a lo establecido por la Ley del Servicio Profesional de Carrera, a efecto de conocer y reconocer el desempeño laboral de cada servidor público.
- Implementar y supervisar el Programa de Capacitación Anual de los Servidores Públicos, a través de la detección de capacitación así como 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.

7.2.6.4 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS

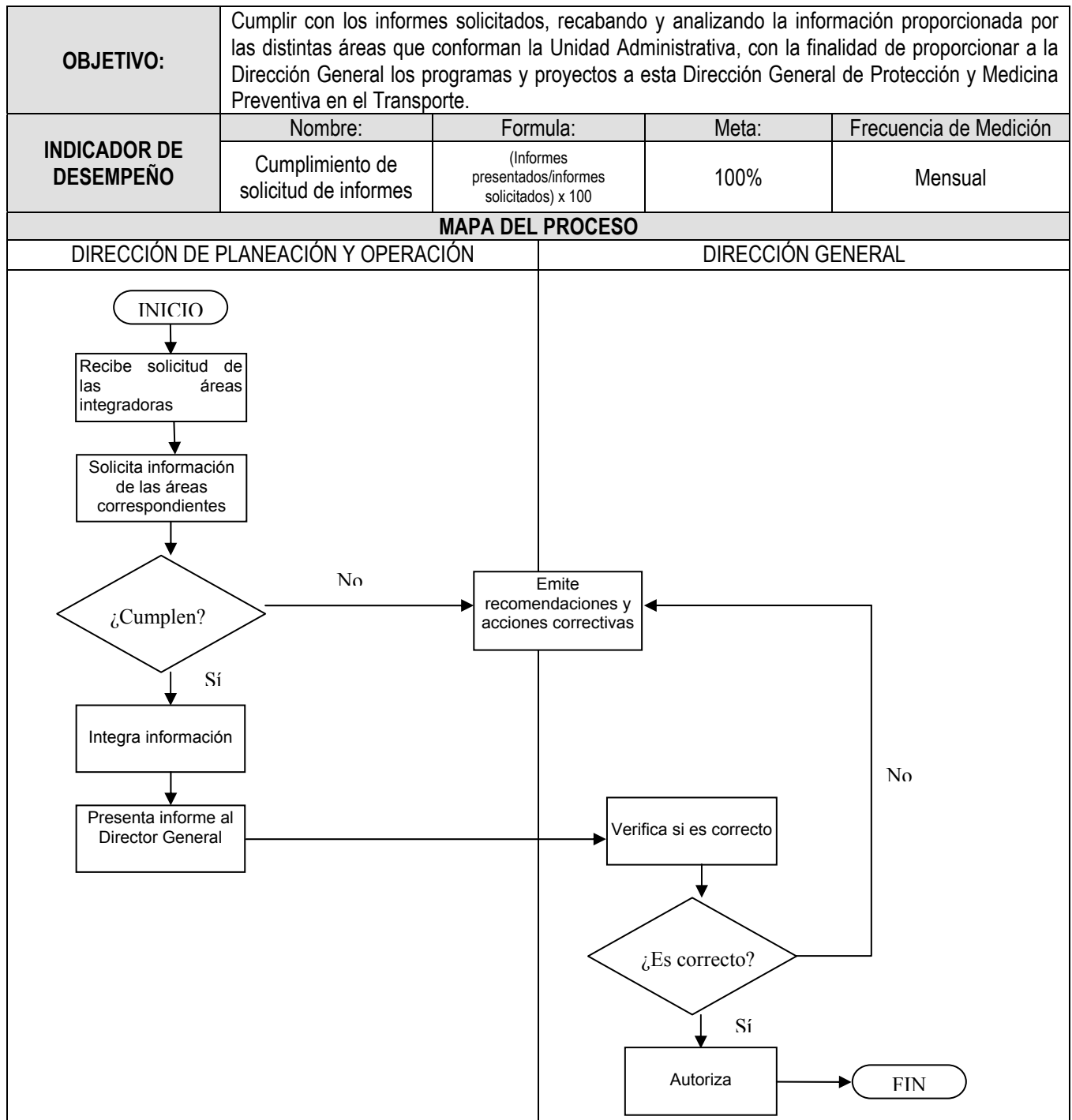
- Preparar y verificar los informes de ingresos de la Dirección así como realizar la conciliación bancaria.
- Actualizar el catálogo de tarifas y verificar que el concepto de cobro que las tarifas aplicadas en esta Dirección General por los servicios y derechos derivados de los exámenes médicos sean las correctas.
- Verificar que el comprobante universal contenga el sello de BANAMEX y que se encuentre debidamente engrapado y respaldado con el recibo de pago correspondiente.



- Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en los primeros diez días naturales del siguiente mes, los archivos de recaudación a través del módulo de ingresos.
- Recibir la transmisión de estados de cuenta bancarios diarios y mensuales, para efectos de consulta de la situación que guardan los recibos de pago y de conciliación bancaria.
- Verificar que los registros que contiene el reporte comparativo sean los mismos a los de su informe mensual.
- Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, 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, remite el oficio de solicitud de aclaración ante el banco, adjuntando el o los comprobantes universales BANAMEX, objeto de aclaración.
- Mantener actualizados los conceptos de cobros, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, 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 y Centros de Medicina de Aviación en el interior del país.

8. PROCESOS

8.1 PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN

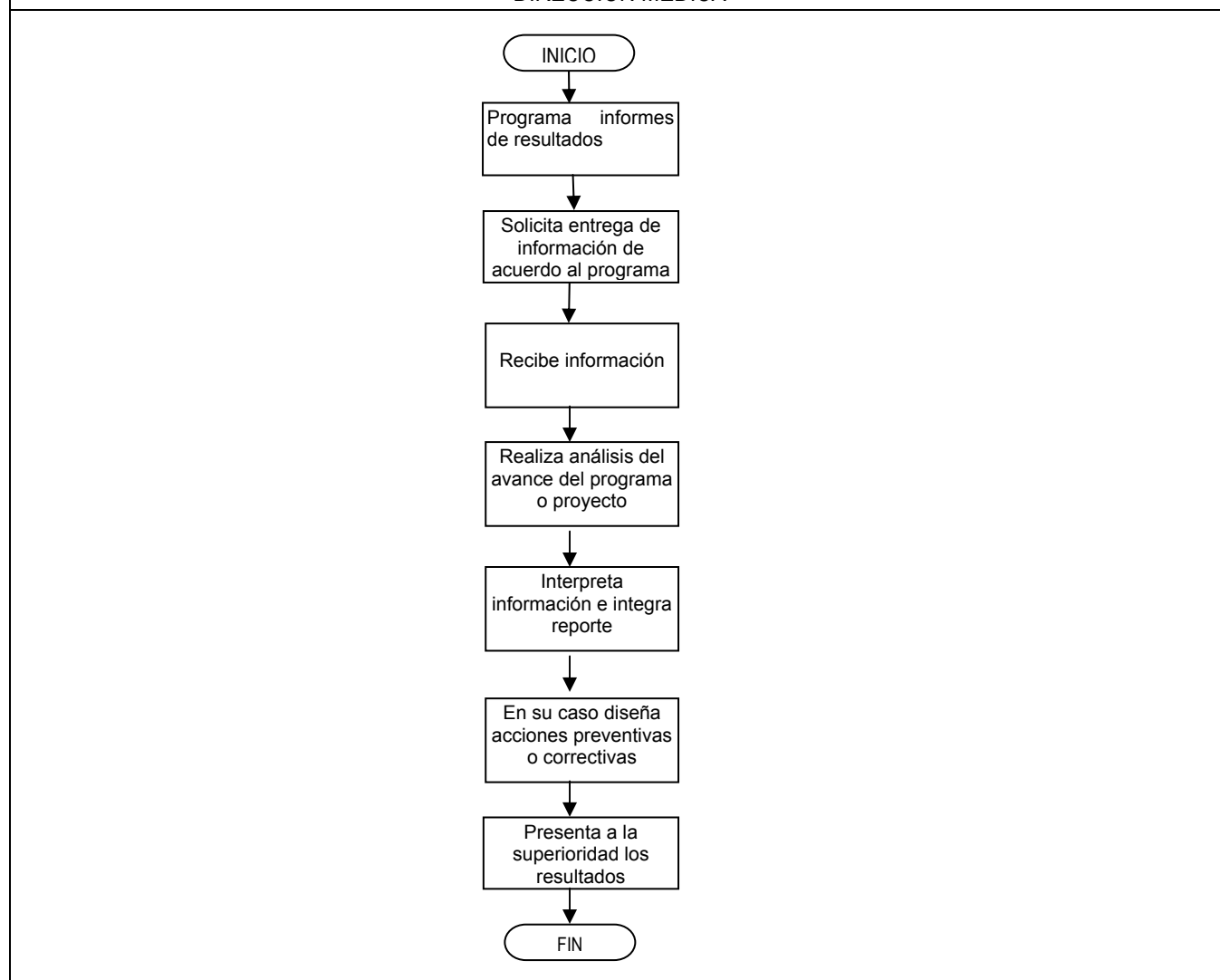


8.2 PROCESO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS

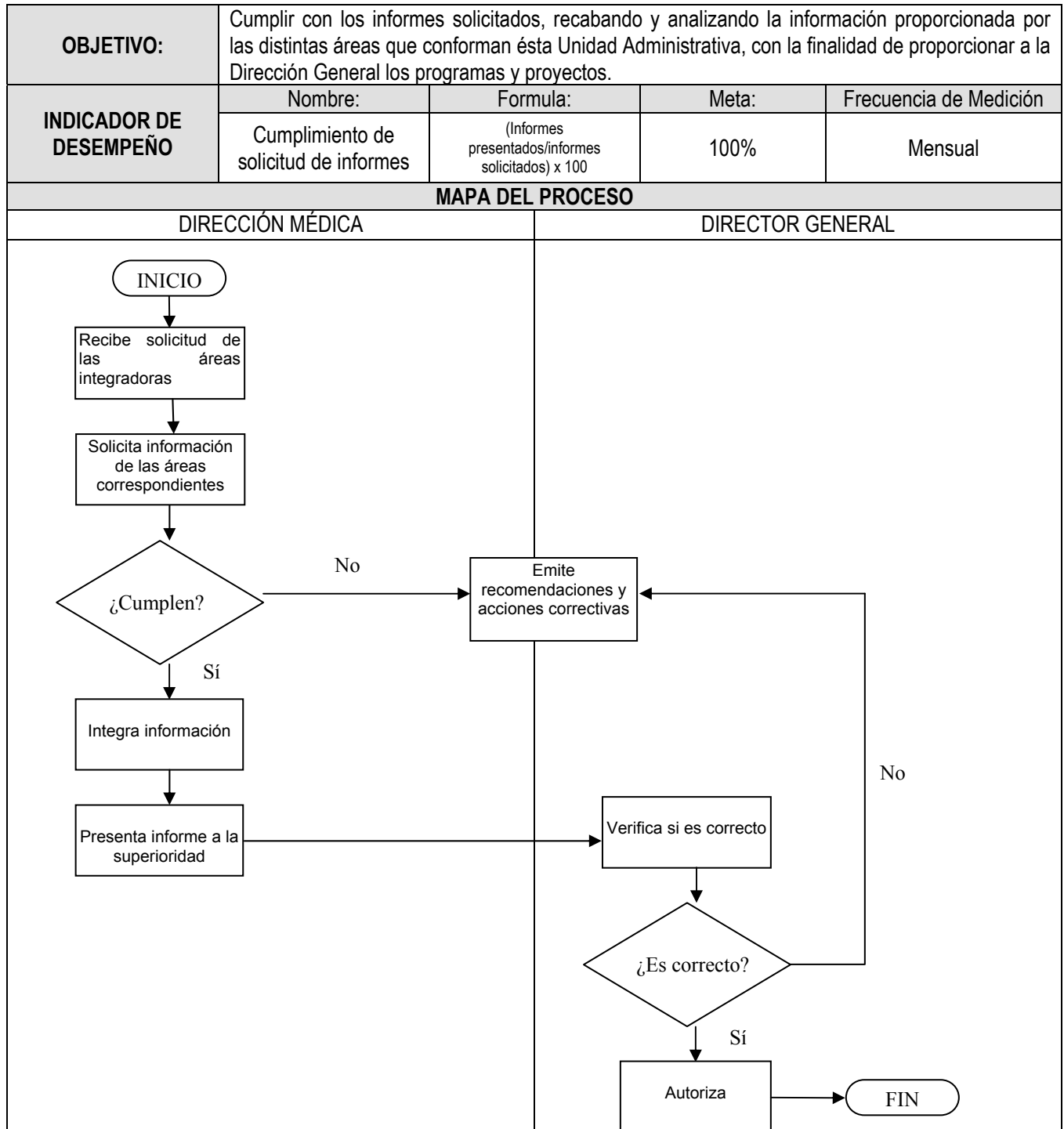
OBJETIVO:	Cumplir con los programas y proyectos establecidos en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, mediante la supervisión y seguimiento oportuno, con la finalidad de contribuir en la disminución de acciones ocasionados por el factor humano, del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Cumplimiento de programas y proyectos	$(\text{programas y proyectos realizados} / \text{programas y proyectos planeados}) \times 100$	95%	Semestral

MAPA DEL PROCESO

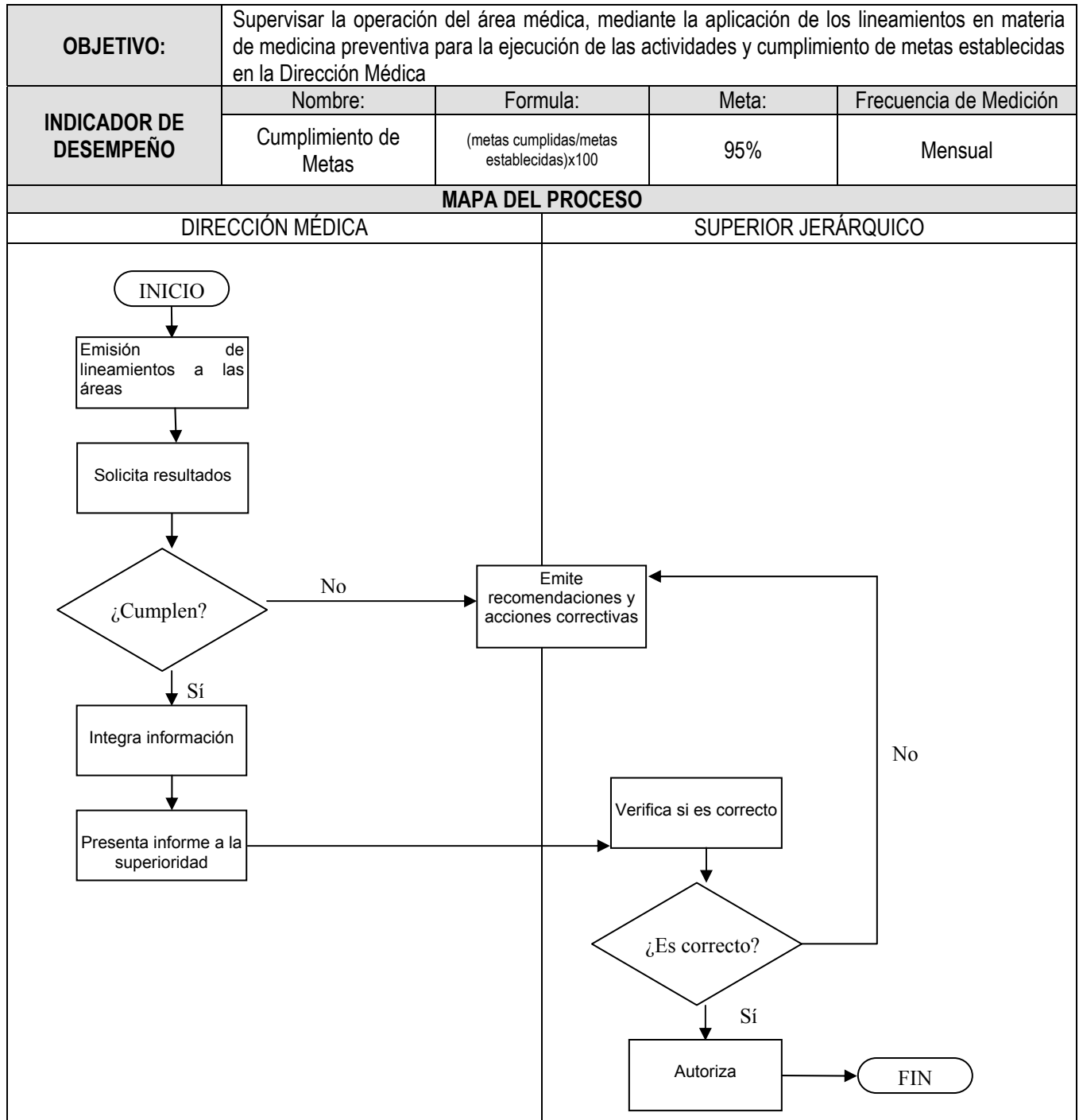
DIRECCIÓN MÉDICA



8.3 PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDICOS



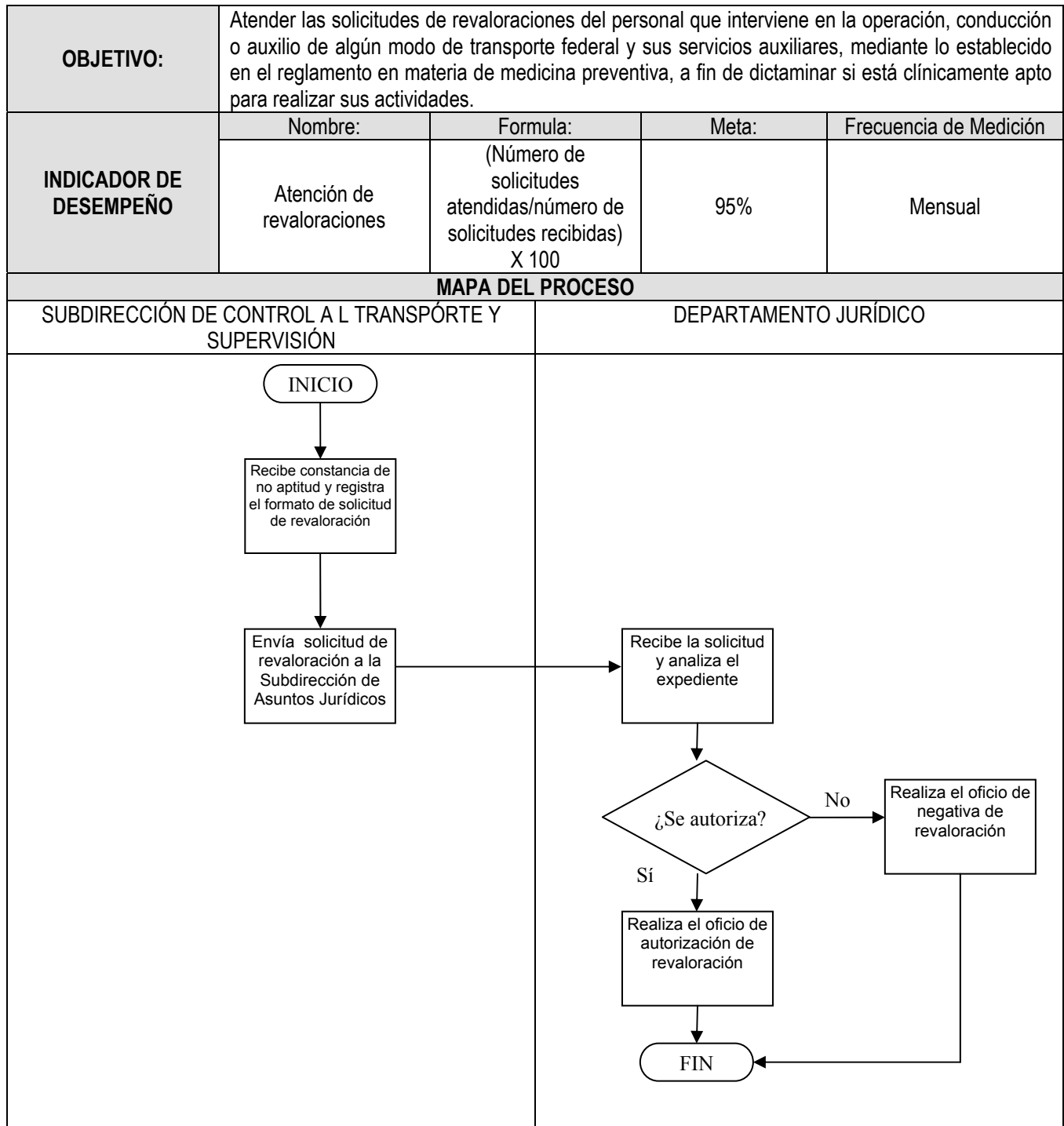
8.4 PROCESO SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN MÉDICA



8.5 PROCESO DE LO CONTENCIOSO

OBJETIVO:	Realizar los recursos de inconformidad interpuestos por los usuarios, mediante la aplicación de la normatividad aplicable en materia de medicina preventiva, con la finalidad de resolver dentro de los términos perentorios y conforme a derecho.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad en la realización de los resoluciones administrativas	(número de resoluciones administrativas realizadas en tiempo / número de resoluciones administrativas realizadas) X 100	100%	bimestralmente
MAPA DEL PROCESO				
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		DEPARTAMENTO JURÍDICO		USUARIO
<p>Analiza las pruebas</p> <p>Emite la resolución correspondiente</p> <p>FIN</p>		<p>INICIO</p> <p>Recibe escrito de inconformidad del usuario</p> <p>Analiza si cumple con los requisitos para admitir o prevenir</p> <p>¿Se admite o se previene?</p> <p>Realiza escrito de prevención para subsanar los requisitos al usuario</p>		<p>Subsana la prevención de requisitos</p>

8.6 PROCESO ATENCION PARA REVALORACIONES



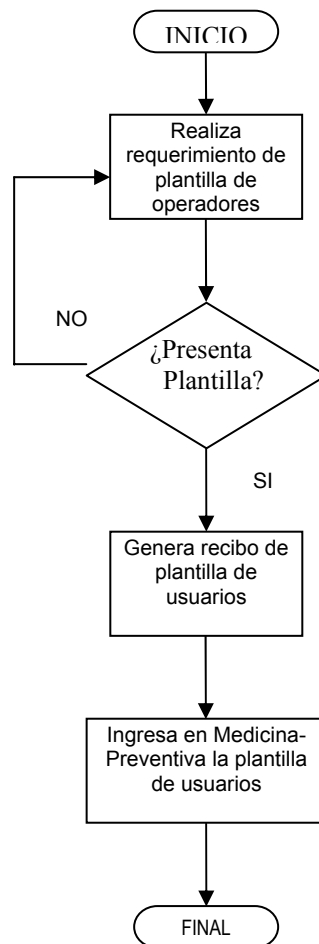
8.7 PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLAS DE OPERADORES

OBJETIVO:	Solicitar la plantilla de operadores a los concesionarios, permisionarios o transportistas de los cuatro modos de transporte conforme a lo establecido en los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de contar con un padrón de usuarios actualizado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Porcentaje de actualización de plantilla de operadores	$(\text{Número de plantillas presentadas} / \text{numero de requerimientos enviados}) \times 100$	95%	Anual

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL TRANSPORTE Y SUPERVISIÓN

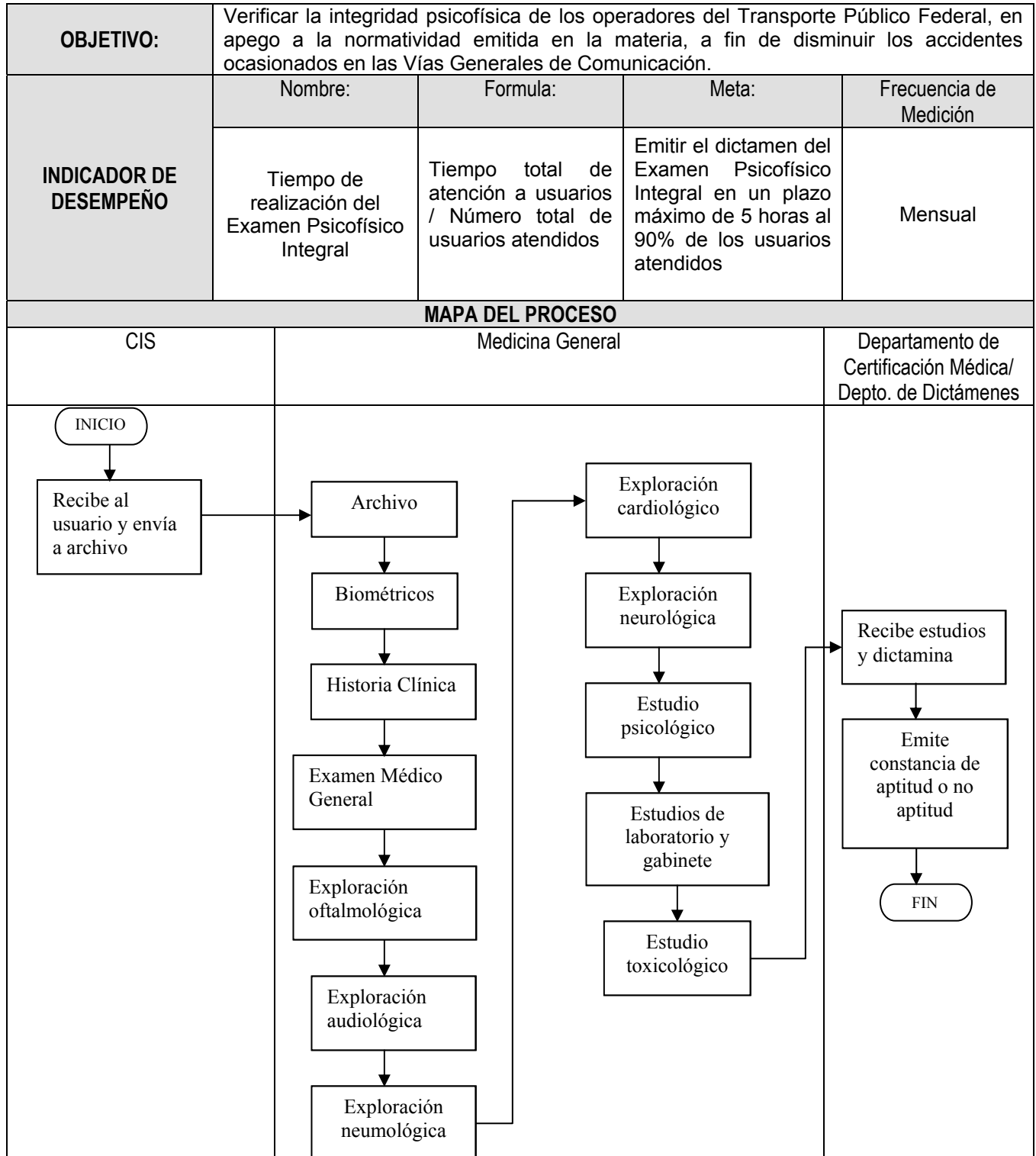
PLANTILLA DE OPERADORES



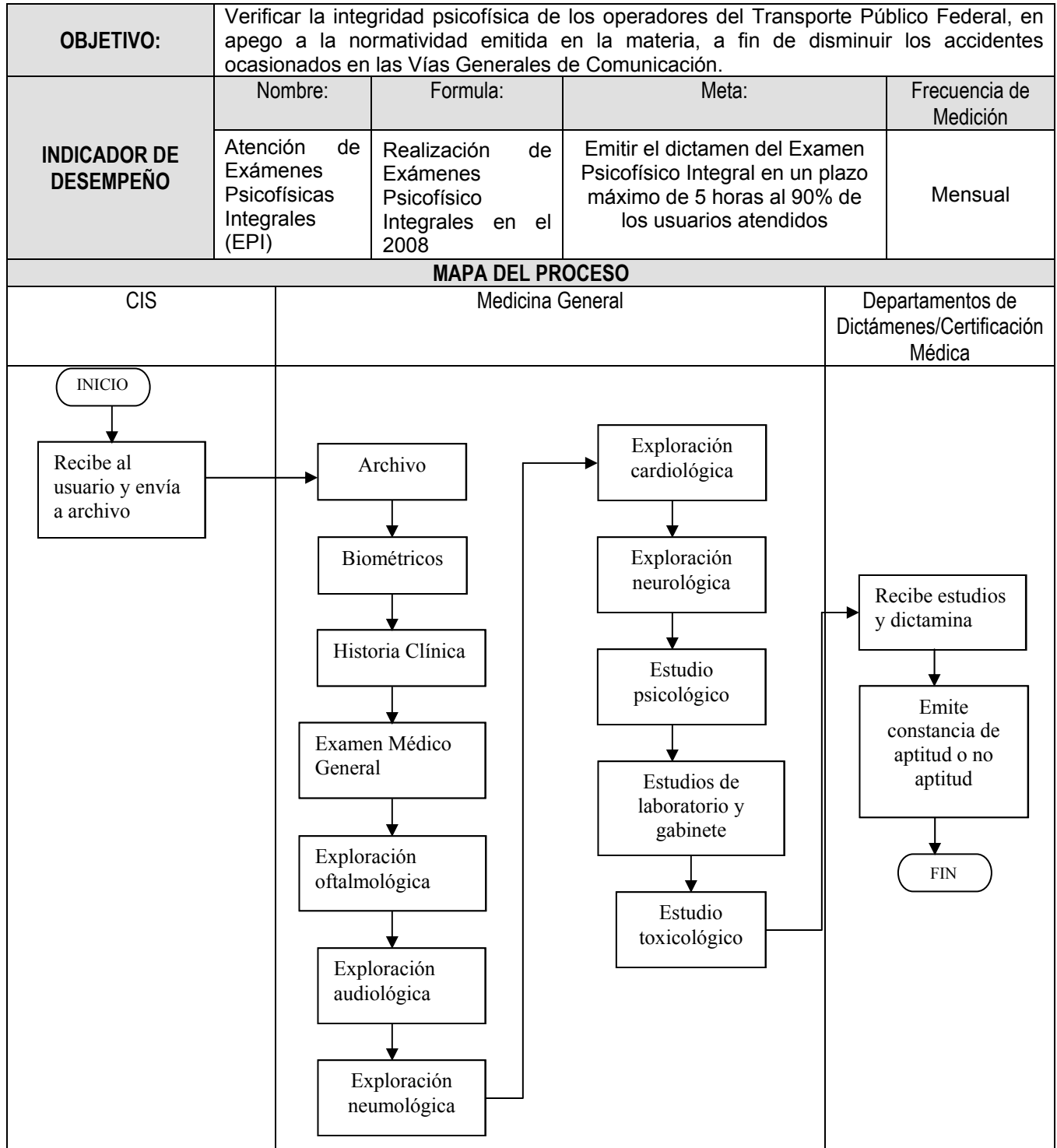
8.8 PROCESO INFORMES DE INSPECCIÓN

OBJETIVO:	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Medicina Preventiva, mediante la supervisión y solicitud de informes, con la finalidad dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad de informes de inspección	(Número de informes de inspección realizados en tiempo/número de informes realizados) X 100	100%	mensual
MAPA DEL PROCESO				
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN				
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recibe los informes de las inspecciones] A --> B[Analiza y elabora graficas con la información recibida] B --> C[Envía el informe mensual de resultados de inspección] C --> FINAL([FINAL]) </pre>				

8.9 PROCESO EXÁMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL CENMA



8.10 PROCESO EXÁMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL



8.11 PROCESO ATENCION DE QUEJAS

OBJETIVO:	Atender las quejas y sugerencias emitidas por nuestros usuarios conforme a lo establecido en los procedimientos en la materia, con la finalidad de incrementar la satisfacción de los usuarios.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	ATENCIOND QUEJAS SUGERENCIAS	E Y (NUMERO DE QUEJAS RECIBIDAS EN EL PERIODO/NUMERO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS ATENDIDAS) POR 100.	100%	mensual
MAPA DEL PROCESO				
DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS		ÁREA RESPONSABLE DE ATENCIÓN DE LA QUEJA	DIRECC. PLANEAC. Y OPERACIÓN	
<p>INICIO</p> <p>RECIBE Y REGISTRA QUEJA O SUGERENCIA CON RELACION A TRAMITES O SERVICIOS</p> <p>DETERMINA EL AREA QUE DEBERA ATENDER LA QUEJA O SUGERENCIA REGISTRA Y TURNA MEDIANTE OFICIO</p> <p>REALIZA OFICIO E INFORME Y TURNA PARA AUTORIZACIÓN</p> <p>RECIBE Y ENVÍA AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</p> <p>FINAL</p>		<p>RECIBE Y DETERMINA EL ESTATUS DE LA QUEJA</p> <p>INFORMA AL USUARIO DE LA ATENCIÓN DE LA QUEJA O SUGERENCIA</p> <p>INFORMA DEL ESTATUS DE LA QUEJA AL DEPTO. COORD. PROG.</p>	<p>AUTORIZA INFORME Y FIRMA OFICIO</p>	

8.12 PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

OBJETIVO:	Investigar desde el punto de vista médico los accidentes del transporte del Servicio Público Federal y determinar la prevalencia del factor humano en la génesis de los mismos con el objeto de disminuir la probabilidad de accidentes en las vías generales de comunicación, así como saldos del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	% Accidentes Investigados	Accidentes Investigados/Accidentes Ocurridos*100	1%	Anual
MAPA DEL PROCESO				
Departamento de investigación de Accidentes		Unidades Médicas y Centros de Medicina de Aviación Foráneas		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Recibe[Recibe notificación del accidente ocurrido] Recibe --> Investiga[Realiza investigación de campo] Investiga --> Analiza[Analiza la información y las pruebas recolectadas] Analiza --> Reporte[Realiza reporte final de la investigación, conclusiones y recomendaciones preventivas] Reporte --> FIN([FIN]) </pre>				

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Proceso o Procedimiento	Descripción del Cambio
01/11/2008	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial