



## IDENTIFICACION

# **Manual de Organización de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte**

**LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:** México, D.F., a 24 de mayo del 2000.

**No. DE REGISTRO:** SCT-313-1.01-A2-2000

**CANTIDAD DE EJEMPLARES:**

**No. DE EJEMPLAR:**



## **PRESENTACION**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, de simplificación, de desconcentración y descentralización, de desincorporación de entidades, de capacitación de su personal y de fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector.

Asimismo, ha inducido la participación en los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios del ramo.

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 relativas son atendidas directamente por los 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 en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, se elaboró el presente Manual de Organización, el cual contempla en los apartados específicos de su contenido, los antecedentes sobre el origen y evolución de la unidad administrativa, la base legal en la que se sustenta su funcionamiento, así como las atribuciones, la estructura orgánica y las funciones básicas que corresponden a cada una de las áreas que la integran. Por el contenido del manual, resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas, por lo que, deberá mantenerse actualizado, a fin de que



**MANUAL DE ORGANIZACION**

cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.



## CONTENIDO

	<b>Pág.</b>
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA	13
4. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	14
5. ESTRUCTURA ORGANICA	15
6. ATRIBUCIONES	16
7. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION	19
7.2 DIRECCION MEDICA	38
7.3 DIRECCION DE PROYECTOS	51
7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION	58



## **1. ANTECEDENTES**

Los accidentes de tránsito representan un grave problema de salud pública, debido a su frecuencia, magnitud y trascendencia por el elevado índice de lesionados, muertes prematuras, secuelas invalidantes y pérdidas materiales que originan. En dichos siniestros se identifica el factor humano como el principal responsable, siendo de particular interés, aquellos en los que se involucra a conductores, operadores y personal auxiliar de los diferentes modos de transporte del servicio público federal, por su importancia en el traslado de bienes y personas y por ende, en el desarrollo equilibrado de las distintas regiones del país.

A fin de prevenir y disminuir la ocurrencia de accidentes de tránsito y otros riesgos en las vías generales de comunicación, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes decidió ejercer una vigilancia permanente sobre las condiciones de salud física y mental del personal antes citado.

Para tal efecto, en el año de 1972, se reformó el artículo 126 de la Ley de Vías Generales de Comunicación, estableciendo la obligación de sustentar exámenes de aptitud y reconocimientos médicos para la obtención y revalidación de la licencia o documento similar que para cada ramo de servicio expide la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

En razón de lo anterior, por acuerdo secretarial del 24 de mayo de 1973 se transformó la Dirección General de Servicios Médicos en la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte, con el propósito de constituir un organismo que se encargara inicialmente de la vigilancia, control y estudio, desde el punto de vista médico, de los operadores del transporte terrestre establecidos en las vías generales de comunicación.

En el año de 1974, se implantaron los servicios médicos preventivos, siendo los permisionarios y concesionarios del servicio público federal los que proporcionaron los locales necesarios para la instalación de las Unidades Médicas en Terminales de Autobuses. En enero de 1975 se estableció la tarifa de pago de derechos por exámenes médicos y en agosto del mismo año se inició la práctica de exámenes de aptitud psicofísica para la

**MANUAL DE ORGANIZACION**

expedición de licencias médicas a los operadores de autotransporte del servicio público federal. En 1976 se estableció por primera vez el servicio de exámenes médicos de salida en terminales de autobuses.

En 1978 las Direcciones Generales de Medicina Preventiva en el Transporte y la de Autotransporte Federal acordaron unificar las licencias técnicas y médicas, creándose la Licencia para Operador de Autotransporte del Servicio Público Federal.

El crecimiento de la Dirección General, hizo pertinente que en enero de 1980 se adecuara su estructura orgánica, misma que en agosto de 1981 sufrió un nuevo ajuste.

Con el fin de ampliar la cobertura del servicio, a partir de 1983 se inició la práctica de los exámenes psicofísicos integrales al personal del subsector marítimo - portuario, que incluyó a los trabajadores portuarios del Servicio de Transbordadores, de Dragado y al Gremio de Pescadores y en julio de 1986 al personal del Sistema Ferroviario Nacional.

También en 1984 se realizaron modificaciones a su esquema organizacional, quedando constituida por dos Direcciones de Area, una Subdirección, 13 Departamento en el ámbito central y 28 Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte en el interior del país.

Posteriormente, como resultado de la integración del Centro Nacional de Medicina de Aviación y sus Centros de Trabajo Foráneos a esta Dirección General en abril de 1988, se continuaron practicando los exámenes psicofísicos al personal técnico aeronáutico, utilizando para tal efecto los recursos propios de la Institución y fortaleciendo esta importante actividad, con lo que fue menester realizar un nuevo ajuste a la estructura orgánica de esta unidad administrativa.

En lo que respecta a los exámenes médicos en operación, es importante señalar que dada la ocurrencia de accidentes ferroviarios, el 27 de mayo de 1987 se inició la práctica de los referidos exámenes al personal operativo del Ferrocarril del Pacífico en la ciudad de Hermosillo, Son, a partir del 15 de julio de ese año al de Ferrocarriles Nacionales de México en las terminales de pasaje de Buenavista y después del 11 de diciembre del mismo año en los patios del Valle de México, a las tripulaciones de los trenes de carga, así como en los

**MANUAL DE ORGANIZACION**

principales Centros Ferroviarios coincidentes con Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte o Módulos de Exámenes Médicos en Operación del interior del país. De igual forma en mayo de 1987 se dio inicio a la práctica de los exámenes en cuestión a los operadores de motonaves del Servicio de Transbordadores.

En materia organizacional, se debe destacar que como resultado de la desconcentración de funciones y recursos de la Administración Pública Federal, por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de mayo de 1991, las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte en el ámbito foráneo pasaron a depender jerárquica y administrativamente del Centro SCT en la entidad federativa correspondiente.

En este orden de acciones, se debe mencionar el fortalecimiento del carácter normativo de esta institución con respecto a las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación en el interior del País, además de intensificar tanto la supervisión y asesoramiento a las mismas, como la coordinación de los Centros SCT en cumplimiento del Acuerdo de Desconcentración de esta Secretaría antes referido.

Por lo que resulta conveniente destacar que la capacidad instalada a nivel nacional para la prestación de los servicios en materia de medicina preventiva en el transporte, creció cuantitativamente, ampliando su cobertura y universo de trabajo, fortaleciéndose con equipo médico de alta tecnología y con mobiliario y equipo de administración, de acuerdo con los requerimientos de operación y disponibilidad presupuestal, dando también importancia de primer orden al mejoramiento de las instalaciones de los Centros de Trabajo para contar con áreas físicas adecuadas y funcionales.

En el año de 1995 debido a las actividades realizadas por la Dirección General, se vio la necesidad de reestructurar las funciones de la misma, asignándole una nueva denominación Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, manteniendo las mismas 25 plazas autorizadas desde 1999.

Actualmente en el área metropolitana se cuenta con un Centro de Diagnóstico e Investigación, un Centro Nacional de Medicina de Aviación, una Unidad de Protección y

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Medicina Preventiva en el Transporte, tres Unidades Médicas Móviles, seis Módulos de Exámenes Médicos en Operación y siete consultorios médicos.

En lo que respecta al área foránea, se tienen 40 Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte distribuidas en todo el país, de las cuales solo 34 tienen autorizado nivel de Jefe de Departamento y están adscritas jerárquica y administrativamente al Centro SCT correspondiente.

En 1999 para llevar a cabo las funciones asignadas, la Dirección General tiene autorizada una estructura conformada con 1 Dirección General, 1 Dirección General Adjunta, 3 Direcciones de Area, 7 Subdirecciones de Area, 14 Jefaturas de Departamento, así como 1 puesto homólogo de nivel 31C (Secretario Particular).

A la fecha esta Dirección General sigue operando con el mismo esquema orgánico-funcional autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual considera 27 plazas de mando mencionadas en el párrafo anterior.



## **2. BASE LEGAL**

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

### **Leyes**

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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O. 1982/XII/31

Ley de Planeación  
D.O. 1983/I/05

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

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

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal  
D.O. 1993/XII/22

Ley de Adquisiciones y Obras Públicas  
D.O. 1993/XII/30

### **Reglamentos**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas  
D.O. 1985/II/13

Reglamento de Medicina del Transporte  
D.O. 1988/XI/28

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

Apéndice al Reglamento de Medicina del Transporte, relativo al Autotransporte Público Federal  
D.O. 1988/XII/06

Apéndice al Reglamento de Medicina del Transporte, relativo al Transporte Aéreo Civil  
D.O. 1988/XII/06

Apéndice al Reglamento de Medicina del Transporte, relativo al Transporte Ferroviario  
D.O. 1988/XII/06

Apéndice al Reglamento de Medicina del Transporte, relativo al Transporte Marítimo  
D.O. 1988/XII/06

Apéndice al Reglamento de la Escuela de la Policía Federal de Caminos  
D.O. 1988/XII/06

Apéndice al Reglamento de Medicina del Transporte, relativo a las Escuelas Náuticas  
D.O. 1992/X/27

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
D.O. 1995/VII/21 y sus reformas

**Decretos**

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

**MANUAL DE ORGANIZACION****Acuerdos**

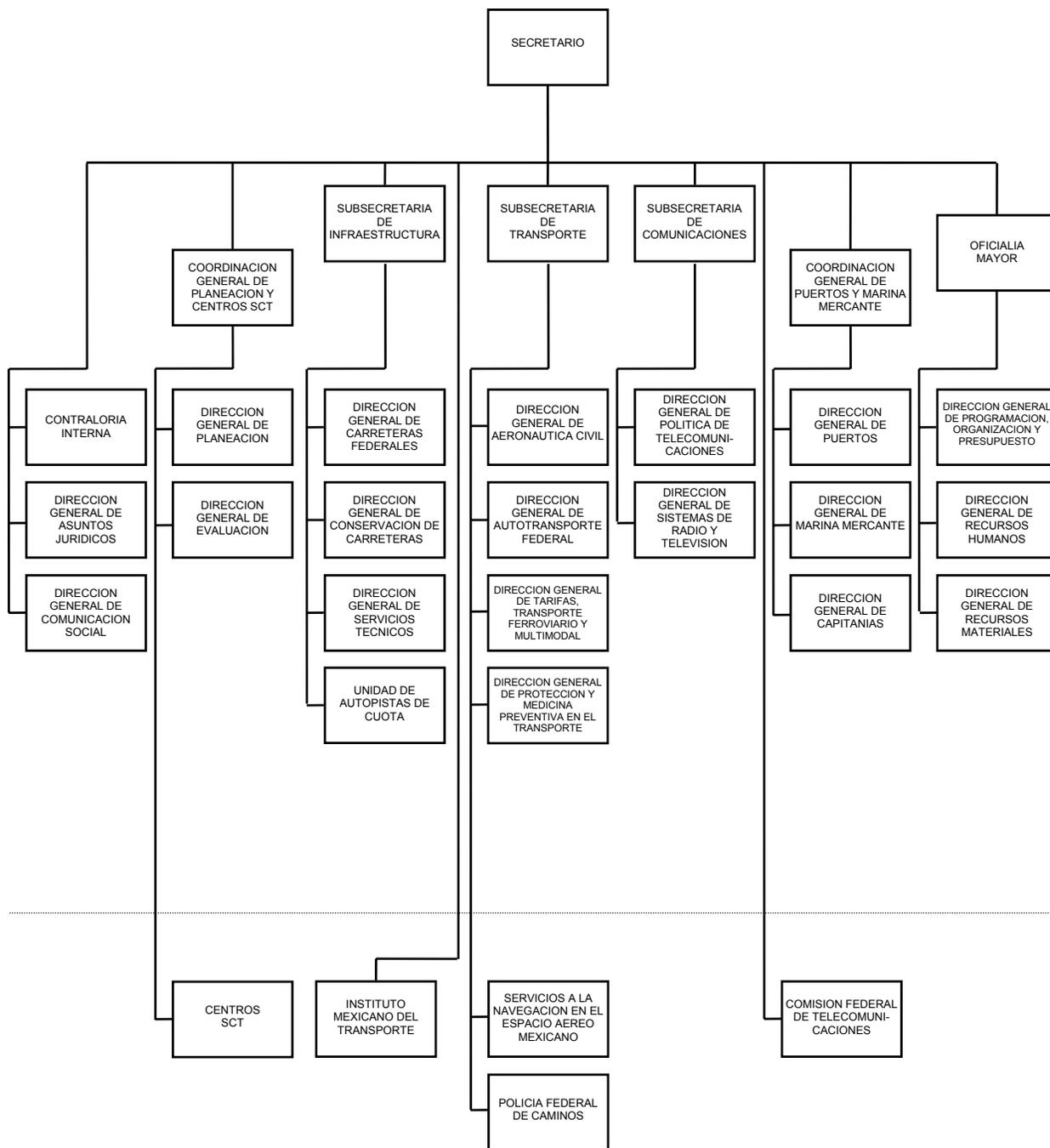
Acuerdo por el que se delegan en el C. Director General las facultades de hacer notificaciones, apercibimientos e imponer sanciones económicas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte  
D.O. 1983/IX/19

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican  
D.O. 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. 1995/XI/27

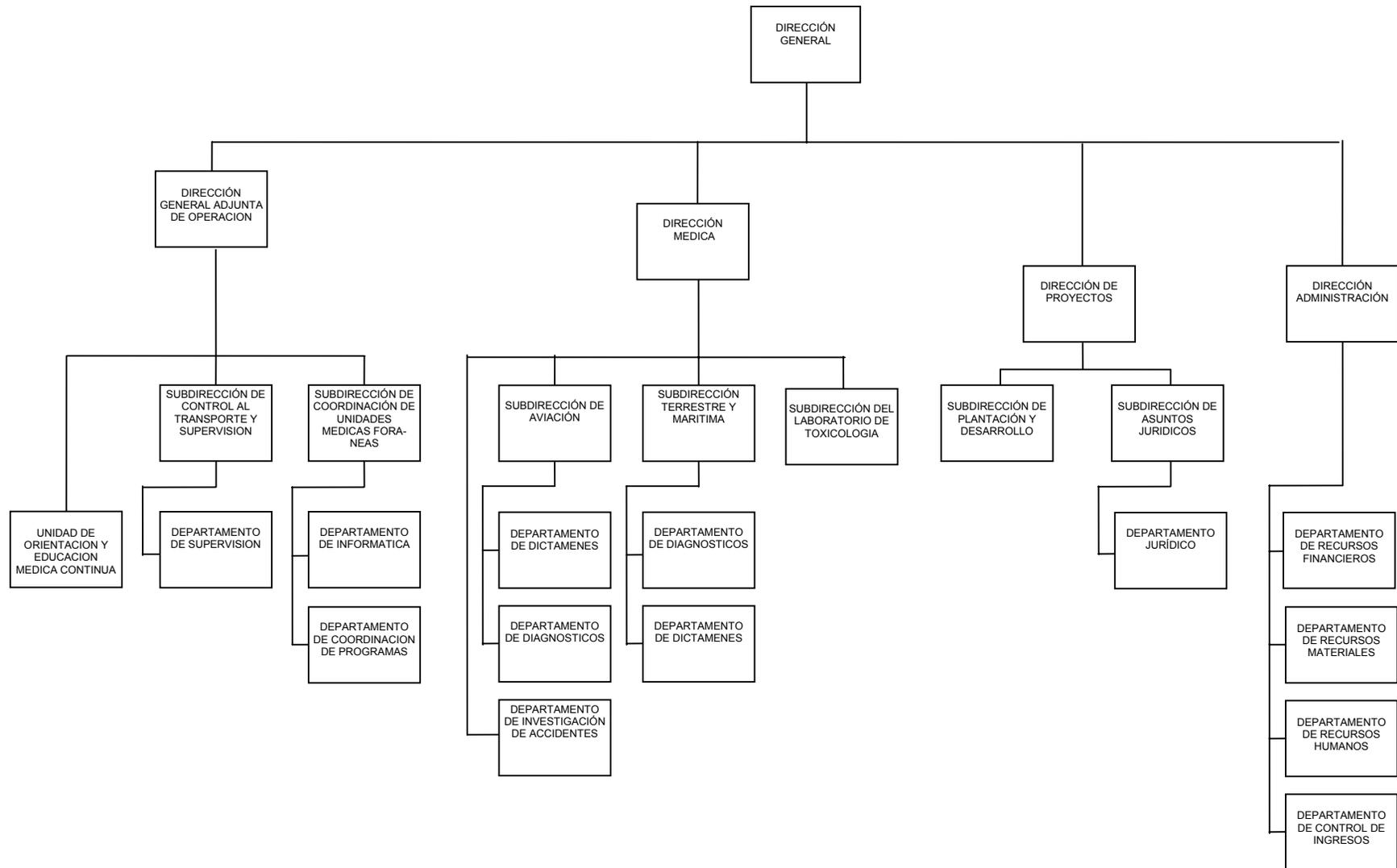


3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARIA





4. ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE





## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General

Dirección General Adjunta de Operación

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

Subdirección de Control al Transporte y Supervisión

Departamento de Supervisión

Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas

Departamento de Informática

Departamento de Coordinación de Programas

Dirección Médica

Departamento de Investigación de Accidentes

Subdirección de Aviación

Departamento de Dictámenes

Departamento de Diagnóstico

Subdirección Terrestre y Marítima

Departamento de Diagnósticos

Departamento de Dictámenes

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

Dirección de Proyectos

Subdirección de Planeación y Desarrollo

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Departamento Jurídico

Dirección de Administración

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control de Ingresos



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA**  
**PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE**

## 6. ATRIBUCIONES

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 y al activo de la Policía Federal de Caminos, Realizar 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 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. Regular y, en su caso, expedir las constancias de aptitud psicofísicas y médicas del personal que interviene en la operación de los diversos modos de transporte y sus servicios auxiliares y conexos; así como controlar la información médica de dicho personal;
- VI. 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;

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de higiene, seguridad y medicina en general;
- VIII. Participar en la investigación, desde el punto de vista médico, sobre los accidentes de tránsito ocurridos en vías generales de comunicación;
- IX. 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;
- X. Conocer sobre las impugnaciones y recursos promovidos contra los diagnósticos o constancias de aptitud o no aptitud temporal o permanente;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y fomentar el mejoramiento de la higiene y seguridad de las instalaciones de los diversos modos de transporte;
- XIII. 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;
- XIV. 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 módulo de exámenes médicos en operación de todo el país;
- XV. 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.

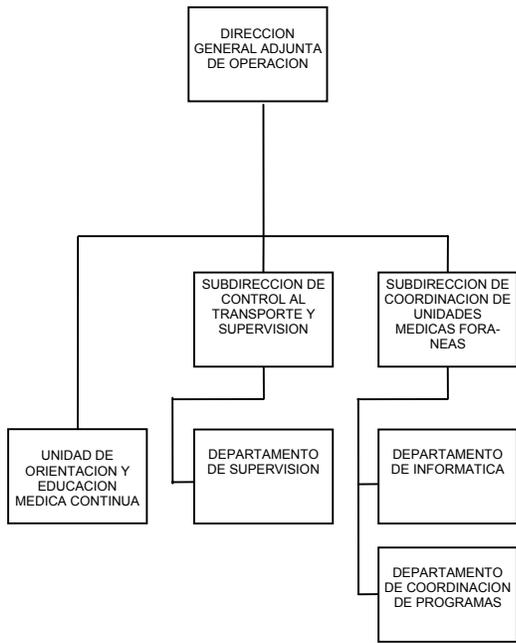


**MANUAL DE ORGANIZACION**

- XVI. Participar en los 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.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.1 DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION**





**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION**

PAGINA  
20 de 65  
FECHA  
May/2000

## **FUNCIONES**

- Implementar los sistemas y procedimientos de informática que permitan controlar, dar seguimiento y evaluar las acciones de la Dirección General, sus áreas a cargo y las que sean designadas por la superioridad para obtener la información veraz y oportuna que sea requerida.
- Coordinar y ejercer las medidas necesarias para la realización de reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional, en los cuales deben de intervenir la Dirección General.
- Coordinar las campañas de prevención de riesgos de accidentes y de salud que tiendan a reducir el índice de accidentes en las vías generales de comunicación.
- Coordinar los procesos de modernización de los servicios de la Dirección General, proponiendo las políticas y estrategias que permitan la participación de inversionistas.
- 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 centro de trabajo, afín de consolidar la información a nivel nacional.
- Coordinar los cursos de capacitación así como los servicios de orientación y asesoría para que, el personal de las distintas áreas de esta Dirección General se encuentre en condiciones de operar los equipos de computo asignados y la aplicación de los sistemas de computo desarrollados para automatizar sus actividades.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información en medios magnéticos, así como garantizar las consistencia y conservación de la misma.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- Emitir las medidas que permitan conservar debidamente clasificados los documentos fuente, capturados, así como, la información estadística y la que solicite la Dirección General, de acuerdo a las normas establecidas.
- Coordinar las acciones necesarias para integrar y mantener actualizados los catálogos de personal de los diferentes modos de transporte publico federal, dictaminados no aptos permanentes, ya sea en examen psicofísico integral o en examen médico en operación, toxicológicos y detección de aliento alcohólico, así como, efectuar su difusión.
- Coordinar las acciones necesarias para integrar y mantener actualizados los reportes de exámenes médicos en operación practicados por empresas a los conductores del autotransporte público federal.
- Coordinar y programar las actividades de inspección que se lleven acabo en el área metropolitana y Distrito Federal, afín de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar que el control y suministro de los folios y boletas de infracción a los inspectores de vía generales de comunicación se efectúen conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar las acciones necesarias para que se atienda la notificación concesionarios y permisionarios del transporte del servicio público federal de los oficios de requerimiento de plantilla de operadores a su servicio.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las actas que, con los concesionarios y permisionarios del autotransporte público federal se establezcan, para la regularización de sus operadores y personal auxiliar, en la practica del examen psicofísico integral.



## MANUAL DE ORGANIZACION

- 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 se requieran para el mejor desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para establecer los operativos que se requieran, en los diferentes modos de transporte en los períodos vacacionales de semana santa, receso escolar y diciembre, en apoyo al programa nacional de prevención de accidentes, así como, los operativos especiales que solicite la superioridad.
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sanciones económicas, que por violación al reglamento de la Dirección General se aplique, así como, efectuar su difusión a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en los Centros de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar que las boletas de infracción que se levanten a los conductores del Autotransporte Público Federal, así como a las empresas autotransportistas, en los casos de responsabilidad solidaria, cuando no cumplan con las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte sean realizadas conforme a la normatividad establecida.
- Realizar ante la autoridad fiscal competente, los trámites de consignación y rectificación de multas impuestas en boletas de infracción, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Vigilar que las notificaciones de 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 Diagnostico e Investigación, o bien mediante correo certificado se recabe el acuse de recibo.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar con el apoyo del área Jurídica, la resolución a inconformidades y otros asuntos contenciosos motivados por la imposición de sanciones económicas a operadores, permisionarios y concesionarios del autotransporte del servicio público federal.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones presentadas a esta Dirección General por los concesionarios, permisionarios y operadores del autotransporte del servicio público federal, con motivo de la formulación de boletas de infracción por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Proporcionar al área Jurídica de la Dirección General, los informes o documentos que se requiera la Dirección General de Asuntos Jurídicos para resolver las inconformidades promovidas por los permisionarios concesionarios y operadores del autotransporte del servicio público federal, derivados de la formulación de multas impuestas en boletas de infracción por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar las acciones de capacitación para los aspirantes a ocupar plazas de inspector de vía generales de comunicación, tanto en el Centro de Diagnostico e Investigación, como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte del interior del país, así como, la actualización del personal en activo con estas funciones.
- Verificar que el trámite que se realiza ante la Dirección de Administración y el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, del resello de la credencial y placa de los inspectores de vías generales de comunicación, adscritos al Centro de Diagnostico e Investigación, se realice conforme a normatividad establecida.
- Realizar las gestiones ante la autoridad fiscal competente para la consignación, ratificación y rectificación de multas impuestas en oficio por incumplimiento a la solicitud de plantilla de operadores, el acta compromiso y demás trámites derivados de las mismas, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar un programa de visitas a las empresas de todos los modos de transporte, a fin de regularizar las licencias federales de sus operadores, a través de la aplicación de exámenes psicofísicos en unidades médicas móviles.
- Coordinar con la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, la firma de actas compromiso con permisionarios y concesionarios, para la aplicación de exámenes psicofísicos al personal auxiliar del transporte del servicio público federal.
- Coordinar que los resultados de los operativos y brigadas de aplicación de exámenes psicofísicos que lleven a cabo las unidades médicas móviles se registre adecuadamente, a fin de evaluar los resultados.
- Verificar periódicamente el estado físico de las unidades médicas móviles y su equipo, a fin de mantenerlas en las mejores condiciones de funcionalidad.
- Elaborar un programa de capacitación para el personal que integra las unidades médicas móviles, sobre el manejo y cuidado del equipo a su cargo, así como de los continuos adelantos médicos que sobre el particular vayan surgiendo.
- Analizar en coordinación con la Dirección Médica, los resultados obtenidos en los diferentes operativos que se realicen, en todos los aspectos que permitan proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Coordinar con la Dirección Médica y con el Departamento de Investigación de Accidentes, la prestación del servicio médico en las actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales organizadas por la Secretaría.
- Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General, el presupuesto, así como el programa operativo anual.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar con la Dirección Médica y la Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas, los programas y/o proyectos que deberán llevarse a cabo para reducir el índice de accidentes en carreteras del ámbito federal.
- Coordinar a través de la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua, las pláticas de promoción de educación para la salud, que se impartan en las instalaciones de las empresas permisionarias y/o concesionarias del transporte del servicio público federal.
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de Educación Médica Continua, en el ámbito de la Dirección General, así como, promover su reconocimiento y validez ante las instancias educativas correspondientes.
- Coordinar las acciones para el desarrollo de cursos, conferencias o pláticas sobre prevención de adicciones, su tratamiento y promoción de educación para la salud, a los usuarios del servicio.
- Promover la elaboración, diseño y publicación de audiovisuales, folletos y material educativo de carácter preventivo.
- Elaborar un programa de difusión sobre medidas de prevención de accidentes y cuidado para la salud.
- 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, 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar y verificar con el Subdirector de Operación y/o Transporte de los centros de Comunicaciones y Transportes el desarrollo y aplicación de programas tendientes a fomentar la seguridad e higiene en el trabajo.
- Desarrollar un programa de asesoría en materia de higiene y seguridad para las diferentes unidades de la Secretaría, y de medicina en general.

**UNIDAD DE ORIENTACION Y EDUCACION MEDICA CONTINUA****FUNCIONES**

- Planear y coordinar el desarrollo de los programas de Educación Médica Continua para el personal adscrito a esta Dirección General con el apoyo de las diferentes Instituciones del Sector Salud, así como con la división de Estudios de Postgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Coordinar con las Subdirecciones de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo, de Medicina de Aviación y de Coordinación de Unidades Médicas, así como con el Departamento de Recursos Humanos la planeación, ejecución y supervisión de cursos, conferencias y sesiones clínicas de educación médica continua.
- Planear y coordinar el desarrollo de los programas de pláticas de promoción de educación para la salud que se impartan a los usuarios del servicio, tanto en el Centro de Diagnóstico e Investigación, como en las instalaciones de empresas de autotransporte del servicio público federal.
- Mantener coordinación con las Subdirecciones de Medicina del Transporte Terrestre y Marítima y la de Medicina de Aviación, 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

- 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.
  - Mantener en condiciones óptimas el equipo de producción, audiovisual, los bancos de fotografías y de transparencias, así como la videoteca, fonoteca y filmoteca de esta Dirección General.
  - 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.
  - Difundir entre el personal de esta Dirección General, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, las actividades sociales y culturales organizadas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
  - 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.

## **SUBDIRECCION DE CONTROL AL TRANSPORTE Y SUPERVISION**

### **FUNCIONES**

- Coordinar con el área Jurídica de la Dirección General, apoyar en la resolución a inconformidades y otros asuntos contenciosos motivados por la imposición de sanciones económicas a permisionarios y concesionarios de transporte del servicio público federal, por incumplimiento de la plantilla de operadores, acta compromiso y demás trámites derivados de los mismos.
- 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.
- Coordinar y programar las inspecciones que se llevan acabo en el área metropolitana y Distrito Federal a operadores y personal técnico, permisionario y concesionario del transporte y servicio público federal, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar el control y suministro de los folios de boletas de infracción a los inspectores de vía generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnóstico e Investigación y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en los centros de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Vigilar la notificación a concesionarios y permisionarios del transporte del servicio público federal, de los oficios de requerimiento de plantilla de operadores a su servicio.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Elaborar y supervisar las actas compromiso con los concesionarios y permisionarios del autotransporte público federal, para la regularización de la plantilla de operadores y personal auxiliar en la práctica del examen psicofísico integral.
- Coordinar y supervisar las actividades para que las unidades médicas móviles, así como, el personal técnico y médico que labora en las mismas, se trasladen y otorguen el servicio en el lugar donde surja la demanda o indique la superioridad.
- Coordinar y supervisar que se cuente con los medios y el personal médico adecuado para la realización del programa "ASALTO FERROVIARIO" que se aplica al personal de ferrocarriles de México.
- Elaborar el programa para que el Distrito federal y el área Metropolitana, se lleven acabo las inspecciones a operadores permisionarios y concesionarios del autotransporte del servicio público federal, afín de verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva del Transporte.
- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de sanciones económicas de las Dirección General, así como efectuar su difusión a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte del interior del país.
- Verificar que la formulación de las boletas de infracción por imposición de multas a los conductores del autotransporte público federal, así como a las empresas autotransportistas, en los casos de responsabilidad solidaria, cuando no cumplan con las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte. Se realice conforme a la normatividad establecida y conforme al tabulador de sanciones económicas actualizado.
- Vigilar que la notificación y consignación de multas impuestas en boletas de infracción, así como los demás trámites derivados de las mismas, se realicen de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
30 de 65FECHA  
May/2000

- Realizar ante la autoridad fiscal competente, los trámites de consignación y rectificación de multas impuestas en boletas de infracción conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- Vigilar que las notificaciones de los oficios y documentos emitidos por la Dirección General que por su naturaleza deban ser entregados a través de inspectores de vías generales de comunicación, adscritos al Centro de Diagnostico e Investigación o bien mediante correo certificado, cuenten con acuse de recibo.
- Preparar en coordinación con el área Jurídica de la Dirección General, los informes o documentos que se requieran para resolver las inconformidades promovidas por los permisionarios, concesionarios y operadores del autotransporte del servicio público federal, derivados de la formulación de multas impuestas en boletas de infracción por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Verificar que se elabore un programa de capacitación para los aspirantes a ocupar las plazas de inspector de vías generales de comunicación, tanto en el Centro de Diagnostico e Investigación, como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, del interior del país, así como, la actualización del personal en activo con estas funciones.
- Tramitar ante la Dirección de Administración de esta Dirección General, el resello de la credencial y placa de los inspectores de vías generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnostico e Investigación con base a la normatividad establecida.

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISION****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- 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 de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva del transporte.
- Controlar y suministrar los folios de boletas de infracción a los inspectores de vías generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnóstico e Investigación, así como la dotación correspondiente a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Elaborar y mantener actualizado el tabulador de sanciones económicas de la Dirección General, así como efectuar su difusión a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte del interior del país.
- Formular las boletas de infracción a los conductores del autotransporte público federal, así como a las empresas autotransportistas en los casos de responsabilidad solidaria, cuando no cumplan con las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Observar el registro y control de las multas impuestas en boletas de infracción, formuladas por los inspectores de vías generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnóstico e Investigación por violación a las disposiciones establecidas en Materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Verificar que la imposición de multas por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte y en consecuencia el requisitado de las boletas de infracción se realice de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos y conforme al tabulador de sanciones económicas de la Dirección General.
- Verificar que la notificación y consignación de multas impuestas en boletas de infracción, así como los demás trámites derivados de las mismas, se realicen de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Realizar ante la autoridad fiscal competente, los trámites de consignación y rectificación de multas impuestas en boletas de infracción, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos.
- 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 o bien mediante correo certificado con acuse de recibo.
- Tramitar en coordinación con el Departamento Jurídico, en su caso, la resolución a inconformidades y otros asuntos contenciosos motivados por la imposición de sanciones económicas a operadores, permisionarios y concesionarios del autotransporte del servicio público federal.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las peticiones presentadas a esta Dirección General por los concesionarios, permisionarios y operadores del autotransporte del servicio público federal, con motivo de la formulación de boletas de infracción por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la propia Secretaría, los informes o documentos que requiera para resolver las inconformidades promovidas por los permisionarios, concesionarios y operadores del autotransporte del servicio público federal, derivados de la formulación de multas impuestas en boletas de infracción por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Impartir capacitación a los aspirantes a ocupar las plazas de inspector de 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Tramitar ante el Departamento de Recursos Humanos de esta Dirección General, el resello de la credencial y placa de los inspectores de vías generales de comunicación adscritos al Centro de Diagnóstico e Investigación.

**SUBDIRECCION DE COORDINACION DE UNIDADES MEDICAS FORANEAS****FUNCIONES**

- Realizar supervisiones a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación, para verificar el desarrollo de los programas médico-preventivos tendientes a fomentar la seguridad e higiene en el trabajo, así como preservar la salud del personal de los diversos modos de transporte del servicio público federal.
- Coordinar con los subdirectores de operación de los Centros SCT, visitas de supervisión y asesoramiento 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 establecidos y emitir las medidas preventivas o correctivas que procedan.
- Elaborar y proponer al Director Médico, proyectos de construcción, reubicación, ampliación y acondicionamiento de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación del interior del País.
- Efectuar estudios de factibilidad para proponer al Director General los proyectos de creación de nuevas Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.
- Participar en el proceso de programación-presupuestación de las Unidades de Protección Medicina Preventiva en el Transporte, así como proponer al Director Médico la distribución de los recursos financieros en gasto de inversión.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Apoyar la realización de las brigadas médicas que lleven a cabo las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en los sitios en los que surja la demanda.
- 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.
- Informar al Director Médico sobre el desempeño de los Jefes de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación, así como proponer las medidas procedentes.

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA****FUNCIONES**

- Diseñar, implantar, actualizar y evaluar los sistemas de computación desarrollados conforme a los lineamientos que en materia de informática establezcan las autoridades competentes de esta Secretaría.
- 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.
- Proporcionar orientación y asesoría para que el personal de las distintas áreas de esta Dirección General se encuentren en condiciones de operar los equipos de cómputo asignados y los sistemas de cómputo desarrollados para automatizar sus actividades

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Mantener actualizada la información en medios magnéticos, así como garantizar la consistencia y congruencia de la misma.
  
- Conservar 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.
  
- Integrar y mantener actualizados los catálogos del personal de los diferentes modos de transporte público federal, dictaminados no aptos permanentes, ya sea en examen psicofísico integral o en examen médico en operación, así como efectuar su difusión a los centros de trabajo locales y foráneos respectivos de esta institución, además de las Direcciones Generales y Organismos del Sector que así le indique la superioridad.
  
- Integrar y mantener actualizados los reportes de exámenes médicos en operación practicados por empresa a los conductores del autotransporte público federal.



## DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE PROGRAMAS

### FUNCIONES

- Visitar a las empresas a fin de regularizar las licencias federales de sus operadores a través de la aplicación de exámenes psicofísicos por medio de las Unidades Médicas Móviles.
- Aplicar exámenes psicofísicos a los operadores y personal que interviene en la conducción de los diferentes modos del transporte del servicio público federal, en los lugares que por circunstancias geográficas y por demanda excesiva se solicite.
- Coordinar con la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, la firma de actas-compromiso con permisionarios y concesionarios para la aplicación de exámenes psicofísicos al personal auxiliar del transporte del servicio público federal.
- Programar, dar seguimiento y realizar el operativo «Asalto ferroviario» en coordinación con la Dirección Médica y Ferrocarriles Nacionales de México.
- Coadyuvar y coordinar la participación de las Unidades Médicas Móviles en los operativos «Delta 30», «Semana Santa», «Asalto Ferroviario» y los que indique la superioridad.
- Registrar los resultados de los operativos y brigadas de aplicación de exámenes psicofísicos que lleven a cabo las Unidades Médicas Móviles en lugares diferentes a la sede de las mismas, a fin de evaluar los resultados e informar inmediatamente sobre éstos a la superioridad.
- Revisar periódicamente el estado físico de las Unidades Médicas Móviles y su equipo, para mantenerlas en las mejores condiciones de funcionalidad.

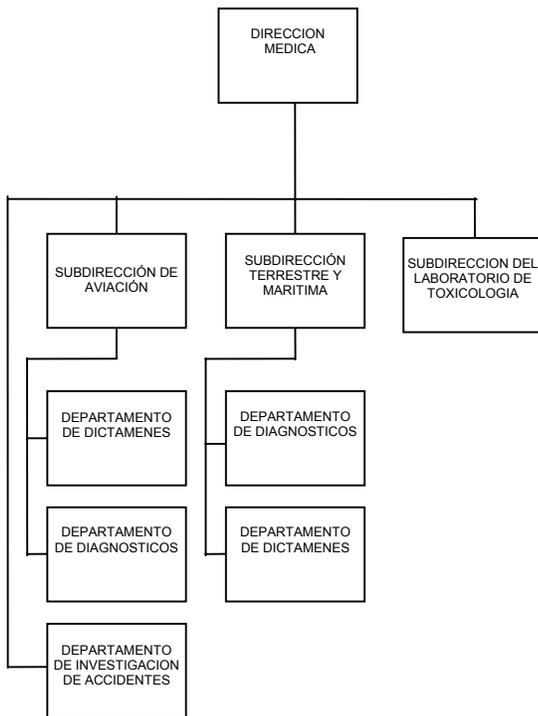
**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua la distribución de posters, cartillas, trípticos y demás impresos, cuando realicen salidas a diferentes lugares las Unidades Médicas Móviles.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua la capacitación del personal que integra las Unidades Médicas Móviles sobre el manejo y cuidado del equipo a su cargo, así como de los continuos adelantos médicos que sobre el particular vayan surgiendo.
- Proporcionar información a la Dirección Médica y Dirección General Adjunta de Operación sobre los resultados obtenidos en los diferentes operativos en que participen las Unidades Médicas Móviles, en aspectos técnicos que permitan proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Coordinar con la Dirección Médica y con el Departamento de Investigación de Accidentes, la prestación del servicio médico en las actividades recreativas, culturales, deportivas y sociales organizadas por la propia Secretaría, así como los eventos programados por la Unidad Interna de Protección Civil.
- Elaborar el presupuesto que vaya a ejercer el Departamento en los operativos y eventos que solicite la superioridad, así como el del Programa Operativo Anual.
- Coordinar con la Dirección Médica, Dirección General Adjunta de Operación y Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas los programas y/o proyectos que se llevarán a cabo con motivo de reducir el índice de accidentes en carreteras del ámbito federal.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua las pláticas de promoción de educación para la salud que se impartan en las instalaciones de las empresas permisionarias y/o concesionarias del transporte del servicio público federal.



MANUAL DE ORGANIZACION

7.2 DIRECCION MEDICA



**FUNCIONES**

- Emitir la normatividad que deberá observarse en la aplicación de exámenes psico-físicos al personal que interviene en la conducción de los diferentes modos del transporte del servicio público federal.
- Supervisar y corregir en su caso, la aplicación de exámenes psico-físicos en el Centro de Diagnostico e Investigación, unidades médicas foráneas 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.
- Investigar permanentemente las enfermedades y padecimientos causas de accidentes en las vías generales de comunicación, a fin de proponer acciones que permitan disminuir el índice de accidentes en las mismas.
- Orientar y controlar que en los casos de inconformidad o controversia con los servicios prestados al público usuario y los dictámenes de aptitud psicofísica emitidos, la atención que se preste a los representantes sindicales y empresariales, a operadores de transporte del servicio público federal, así como a los aspirantes a ingresar a la Secretaría o a las escuelas técnicas de la misma, se realice conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
- Mantener comunicación permanente con las instituciones de salud públicas y privadas 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 de Medicina del Transporte y sus apéndices.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES**

### **FUNCIONES**

- Analizar y correlacionar las variables 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.
- Mantener coordinación con Instituciones de los Sectores 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.
- Analizar las características psicofísicas, así como las condiciones culturales, sociales, económicas y laborales del personal del transporte del servicio público federal, que permitan correlacionar las alteraciones en el proceso salud-enfermedad de los mismos.
- Elaborar los contenidos técnicos de cursos, conferencias y sesiones clínicas de educación médica continua en los cuales sea materia de estudio lo referente a riesgos en el transporte.
- 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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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 para 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.
- Realizar estudios multidisciplinarios sensoriales y armados en las instalaciones de las empresas de transporte del servicio público federal y servicios conexos, con la finalidad de evaluar las condiciones de seguridad e higiene.
- 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.
- Proponer mejoras a las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo de los diversos modos de transporte del servicio público federal, así como de los vehículos motrices considerando las características antropométricas de los operadores.
- 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.
- 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.

**SUBDIRECCION DE AVIACION****FUNCIONES**

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que sobre medicina aeronáutica establecen la Ley de Vías Generales de Comunicación, el Reglamento de Medicina del Transporte, el apéndice relativo al transporte aéreo civil y demás ordenamientos legales aplicables.
- Supervisar que los programas para la realización de los exámenes psicofísicos al personal técnico aeronáutico en sus diversas categorías, así como a los aspirantes a dichos puestos, se establezcan y cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Supervisar que la práctica de los exámenes psicofísicos efectuados en el Centro Nacional de Medicina de Aviación, así como la integración de los diagnósticos correspondientes se realicen de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos.
- Verificar que los dictámenes de aptitud psicofísica derivados de la práctica de los exámenes psicofísicos al personal técnico aeronáutico se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Medicina del Transporte y su apéndice relativo al transporte aéreo civil, así como en apego a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Supervisar que la expedición de constancias de aptitud psicofísica del personal técnico aeronáutico se realice de acuerdo a los dictámenes emitidos y conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar los informes que se proporcionan a los usuarios del servicio sobre las alteraciones detectadas en los exámenes practicados, así como las recomendaciones médico-higiénicas para su control.
- Atender a representantes sindicales, asociaciones, personal técnico aeronáutico, así como aspirantes, en los casos de inconformidad o controversia relacionada con los servicios prestados al público usuario y los dictámenes de aptitud psico-física emitidos.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que el equipo e instrumental médico se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento, así como realizar las propuestas de su adquisición en base a las necesidades del servicio.
  
- 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.
  
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los Centros de Medicina de Aviación y Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte que lo requieran en lo referente a la aplicación de exámenes psico-físicos.
  
- Supervisar la correcta aplicación del plan de protección civil en el Centro Nacional de Medicina de Aviación, así como la participación en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.



## DEPARTAMENTO DE DICTAMENES

### FUNCIONES

- Elaborar y proponer los programas para la realización de los exámenes psicofísicos al personal técnico aeronáutico en sus diferentes categorías, así como a los aspirantes a las mismas.
- Practicar los exámenes psicofísicos al personal técnico aeronáutico en sus diferentes categorías, así como a los aspirantes a las mismas, de acuerdo con la normatividad emitida por la Dirección General e integrar los expedientes clínicos correspondientes a los usuarios del servicio.
- Formular los dictámenes de aptitud psico-física con fundamento a lo dispuesto en el Reglamento de Medicina del Transporte y su apéndice relativo al transporte aéreo civil.
- Informar al personal técnico aeronáutico, así como a los aspirantes al mismo, de las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes psicofísicos practicados en el Centro Nacional de Medicina de Aviación, así como las recomendaciones médico-higiénicas para su control.
- Atender en primera instancia, los casos de inconformidad o controversia relacionados con los servicios prestados al público usuario y los dictámenes de aptitud psicofísica emitidos al personal técnico aeronáutico.
- Atender las solicitudes de valoración por especialidad de los usuarios del servicio, que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o Centros de Medicina de Aviación del interior del país y enviarles el resumen clínico y el dictamen de aptitud psicofísica correspondiente.
- Proporcionar y observar el control de las atenciones médicas de urgencia que procedan en el Centro Nacional de Medicina de Aviación.



- Coadyuvar en la planeación, ejecución y supervisión de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua.

## **DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICOS**

### **FUNCIONES**

- Participar en coordinación con el Departamento Jurídico en la elaboración de los anteproyectos de ordenamientos legales y administrativos en materia de medicina aeronáutica.
- Elaborar los procedimientos legales y administrativos para los casos de no aptitudes al personal técnico y aeronáutico.
- Asesorar en coordinación con el Departamento Jurídico a las áreas que integran la Dirección General, sobre la aplicación e interpretación de las disposiciones legales vigentes en materia de medicina de aviación.
- Coordinar la prestación de los servicios administrativos que se requieran en el Centro Nacional de Medicina de Aviación.
- Controlar los movimientos de activo fijo, suministro de bienes de consumo, servicios de intendencia y los servicios contratados; así como coordinar y controlar que se lleve a cabo el mantenimiento al equipo e instalaciones del Centro Nacional de Medicina de Aviación.
- Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan de Protección Civil del Centro Nacional de Medicina de Aviación.

## **SUBDIRECCION TERRESTRE Y MARITIMA**



## FUNCIONES

- Verificar que los dictámenes médicos derivados de la práctica de exámenes psico-físicos se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de Medicina del Transporte y sus apéndices respectivos, así como a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Supervisar que la expedición de constancias de aptitud psico-física para el personal apto, no apto temporal y no apto permanente, se realice de acuerdo con los dictámenes emitidos, con fundamento en las disposiciones establecidas 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 en el país la Dirección General.
- Verificar y controlar que los consultorios de atención médica de urgencias, instalados en los centros de trabajo de la propia Secretaría en el Distrito Federal, cumplan con las actividades encomendadas y cuenten con el personal, material y equipo necesario.
- Verificar que el equipo e instrumental médico se conserve en condiciones óptimas de funcionamiento, así como presentar a la Dirección las propuestas de adquisición del mismo para que se logren los objetivos fijados.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua, la producción de audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico.
- Mantener coordinación con Instituciones de los Sectores Salud y Trabajo, a fin de establecer los criterios respecto a riesgos de trabajo aplicables al personal del

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
47 de 65FECHA  
May/2000

autotransporte del servicio público federal, así como proporcionarles asesoría sobre Ingeniería Sanitaria, Saneamiento Ambiental y Medicina General.

- Participar en la formación y seguimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

**DEPARTAMENTO DE DICTAMENES****FUNCIONES**

- 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 de Medicina del 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, no aptos temporales y no aptos permanentes, 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, a la Policía Federal Preventiva y a las Escuelas Técnicas de la misma de las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes psicofísicos practicados, 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 psico-física emitidos.
- Determinar en coordinación con el Departamento de Diagnósticos los padecimientos incompatibles con la actividad de conducir o auxiliar la operación de vehículos de transporte del servicio público federal.
- Atender las solicitudes de valoración por especialidad de los usuarios del servicio que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte del interior



del país, 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.

## **DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICOS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar los programas para la realización de los exámenes psico-físicos a los operadores del servicio público federal, así como a los aspirantes a ingresar a esta Secretaría, a la Policía Federal Preventiva o a las Escuelas Técnicas de la misma.
- Analizar los diagnósticos derivados de los exámenes psico-físicos practicados en el Centro de Diagnóstico e Investigación, a efecto de realizar estudios que permitan determinar enfermedades o padecimientos más frecuentes entre los operadores que intervienen en la conducción de transporte del servicio público federal, así como los que son incompatibles con dichas actividades.
- Vigilar que los exámenes psico-físicos que se practican en el Centro de Diagnóstico e Investigación de la Dirección General, se realicen de acuerdo a los lineamientos emanados.
- Mantener el equipo e instrumental médico en perfectas condiciones de uso y realizar el seguimiento del que se encuentre en reparación.
- Controlar las atenciones médicas que lleva a cabo el Centro de Diagnóstico e Investigación, manteniendo actualizada su estadística para proporcionar la información que le sea solicitado por la superioridad.



- Participar en la integración de los contenidos técnicos de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua.

## **SUBDIRECCION DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGIA**

### **FUNCIONES**

- Verificar que los Exámenes Toxicológicos se lleven de acuerdo a las normas emitidas en el Reglamento de Medicina del Transporte y sus Apéndices respectivos, así como los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Establecer reglamentos y procedimientos Científicos y Técnicos para el cumplimiento de los Programas u Operativos para la detección de Drogas aplicables a los modos de transporte ó áreas vinculadas con la Dirección General.
- Capacitar y Garantizar que todo el personal involucrado en programas u Operativos en Detección de Drogas aplique la Reglamentación y Procedimientos establecidos.
- Revisar periódicamente la aplicación de la reglamentación y procedimientos en los laboratorios privados y públicos que colaboran en programas u operativos de detección de drogas en los diferentes modos de transportes, autorizados por la Dirección General.
- Establecer criterios y su revisión periódica del tipo de drogas que se incluye como sancionables, límites de corte, dictamen final del resultado, todo lo anterior considerando la literatura y normatividad nacional e internacional.
- Verificar que el equipo de laboratorio se conserve en condiciones optimas de funcionamiento, así como presentar a la Dirección General las propuestas de adquisiciones del equipo para que se logre los objetivos fijados.

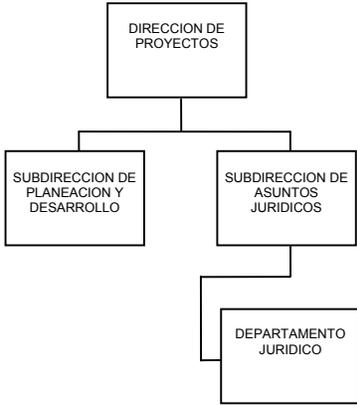
**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
50 de 65FECHA  
May/2000

- Coordinar con las Subdirecciones de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo, de Medicina de Aviación y Coordinación de Unidades Médicas Foráneas, que la normatividad vigente y las metas establecidas se cumplan en materia de Toxicología.
- Coordinar con el Departamento de Recursos Materiales el suministro de equipo y material adecuado para la Subdirección del Laboratorio de Toxicología y las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua los cursos sobre materia de Toxicología que imparta esta Dirección General.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

**7.3 DIRECCION DE PROYECTOS**



**FUNCIONES**

- Proponer para la aprobación superior, las políticas y programas en materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Determinar la normatividad que deberá observar las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, módulos de exámenes médicos en operación y terceros autorizados para la practica y aplicación de los diferentes tipos de exámenes.
- Revisión de las disposiciones legales y reglamentarias que afecten la practica de la Medicina Preventiva en el Transporte.
- Elaborar estudios en materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte que sirvan de base para la toma de decisiones de la Dirección General.
- Establecer los lineamientos para evaluar las diversas funciones que desarrolla la Dirección General.
- Diseñar los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes para la Dirección General.
- Atender y dar seguimiento a los compromisos que determine la Dirección General.
- Evaluar la efectividad de las acciones derivadas de los programas establecidos en materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de la Dirección General por la imposición de sanciones económicas por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, en coordinación con la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales propuesta por otras unidades administrativas de la Secretaria relacionadas con las



actividades de la Dirección General y proponer las modificaciones que se estimen necesarias por conducto del Director General ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su aprobación y planteamiento ante las autoridades competentes.

- Asesorar a la Dirección General en materia jurídica relacionada con Medicina Preventiva, convenios con asociaciones, cámaras, instituciones y organismos nacionales e internacionales relativos a los diferentes modos de transporte.

## **SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO**

### **FUNCIONES**

- 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 mas 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.
- Coordinar y supervisar la operación de los sistemas de procesamiento automatizado de datos de ésta Dirección General, a fin de garantizar la continuidad de estos.
- Informar a la superioridad cada que le sea requerido, el avance programático y en su caso, las causas por las cuales no se han cumplido las metas, de los programas y actividades de la Dirección General y sus áreas a cargo.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
54 de 65FECHA  
May/2000

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, así como en los trabajos que le sean indicados por la superioridad.
- Coordinar y supervisar los trabajos que se realicen con motivo de la investigación sobre las causas de accidentes de tránsito, ocurridos en las vías generales de comunicación y en el que esté involucrado personal que interviene en la conducción de los diversos modos del transporte del servicio público federal.
- Elaborar las propuestas de convenios, contratos, acuerdos o documentos similares con concesionarios, permisionarios y personas físicas y morales, conforme a los lineamientos legales vigentes que indique la superioridad.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección General sobre los asuntos legales y controversias que se deriven de las funciones y actividades que realizan las mismas.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales que fundamentan o se relacionan con las actividades encomendadas a esta Dirección General, así como sugerir las propuestas de reformas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas en materia de medicina preventiva en el transporte.

**SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS****FUNCIONES**

- 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.
- Proporcionar a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos dentro de los plazos perentorios que señalan las leyes, los informes, documentos y elementos de defensa para la debida atención de los juicios administrativos, laborales, penales y de amparo en los que esta Dirección General sea parte.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Atender las consultas que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los centros estatales de la Secretaría, relativa a los aspectos jurídicos de esta dependencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Analizar y llevar el control de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación en base a los asuntos de interés o competencias directa o indirecta de esta Dirección General e informar a las distintas áreas que la integran.
- Auxiliar a la Dirección General la atención de las impugnaciones o recursos promovidos contra los diagnósticos anotados en los certificados de aptitud o no aptitud psicofísica, temporal o permanente por estudios clínicos o por exámenes de toxicología y detección de aliento alcohólico. Que se emitan por la Dirección General y/o por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los centros SCT.
- Participar en la elaboración y revisión de los convenios o permisos que para autorizar a terceros en la aplicación de exámenes médicos en operación, psicofísicos o toxicológicos expida la Secretaría por conducto de la Dirección General de Protección de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Proporcionar o tramitar en su caso los informes, documentos y demás elementos de defensa para la debida resolución de las inconformidades y otros asuntos contenciosos presentados ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos o por los centros SCT por los operadores, personal auxiliar, concesionarios y permisionarios del transporte público federal por la imposición de sanciones económicas por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, en coordinación con la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión.
- 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 Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su aprobación y planteamiento ante las autoridades competentes.



- Asesorar a la Dirección General en materia jurídica relacionada con Medicina Preventiva, convenios con asociaciones, cámaras, instituciones y organismos nacionales e internacionales relativos a los diferentes modos de transporte.

## **DEPARTAMENTO JURIDICO**

### **FUNCIONES**

- Asesorar a la Dirección General y a todas sus áreas sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que fundamentan o tiene relación con las actividades encomendadas, así como proponer reformas a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Proporcionar a solicitud de la Dirección General de Asuntos Jurídicos dentro de los plazos perentorios que señalan las leyes, 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.
- Atender las consultas que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte relativas a los aspectos jurídicos de esta Dependencia, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Seleccionar, analizar y llevar el control de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación en base a los asuntos de interés o competencia directa o indirecta a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte e informar a las distintas áreas que la integran.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
57 de 65FECHA  
May/2000

- Proporcionar y tramitar en su caso, los informes, documentos y demás elementos de defensa para la debida resolución de las inconformidades y otros asuntos contenciosos presentados ante las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos o de los Centros SCT, por los operadores, personal auxiliar, concesionarios y permisionarios del transporte público federal, por la imposición de sanciones económicas por violación a las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte, en coordinación con la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión.
- Analizar los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales propuestos por otras Unidades Administrativas de la misma Secretaría, relacionados con las actividades que realiza esta Dirección General y proponer las modificaciones que se estimen necesarias, ante el Director General para su aprobación y de esta manera ser replanteadas a las autoridades competentes.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.4 DIRECCION DE ADMINISTRACION**



**FUNCIONES**

- 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.
- Elaborar en coordinación con la Dirección General y con sus áreas dependientes el anteproyecto del presupuesto anual y el programa operativo anual.
- 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 la Unidades Integrantes de la Dirección General.
- Coordinar y participar en la administración de los recursos humanos en cuanto a incidencias, prestaciones, cambios, capacitación y desarrollo de personal, en base a los ordenamientos establecidos.
- Vigilar y en su caso coordinar las acciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de esta 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 efectúe conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los controles de almacén, de los bienes de consumo de y de activo fijo que adquiera esta Dirección General, para ser suministrados a las áreas que conforman la

**MANUAL DE ORGANIZACION**

Dirección General se realice conforme a la normatividad establecida y de acuerdo a las necesidades de las mismas.

- Verificar que se de con calidad y eficiencia los servicios básicos que utiliza esta Dirección General, así como, el servicio de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos de esta Dirección General.
- Verificar que el sistema de archivo y correspondencia de esta Dirección General se opere de acuerdo a los lineamientos establecidos, requeridos por las diversas áreas de esta Dirección General.
- Participar en la elaboración y ejecución del plan de protección civil del Centro de Diagnostico e Investigación.
- 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.
- Firmar las constancias de nombramiento, incidencias, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal adscrito a toda la Dirección General.
- Elaborar en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General el programa operativo anual de capacitación y desarrollo de personal.
- Verificar que la requisitación y expedición de las ordenes de pago por concepto de derechos y productos, correspondientes a los servicios que presta el Centro de Diagnostico e Investigación se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Coordinar con la Dirección General adjunta de Operación, revisar 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 del interior del país, en su oportunidad.

- Elaborar 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.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto conforme a las necesidades planteadas por las diversas áreas de esta Dirección General, así como coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- 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.
- Operar sistemas de registro presupuestal que permitan la rápida captación de datos, así como el seguimiento de los documentos generados.
- Formular el balance general y los estados financieros de esta Dirección General.
- Llevar a cabo la contabilidad y glosa de los documentos respectivos conforme a los lineamientos establecidos.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES****FUNCIONES**

- 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 y del parque vehicular de esta Dirección General.
- 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.
- Operar el sistema de archivo y correspondencia de esta Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Controlar los vehículos al servicio de esta Dirección General.
- Coordinar las Labores de Seguridad y Vigilancia del Centro de Diagnóstico e Investigación.
- Proporcionar el servicio de impresión, encuadernación y fotocopiado requerido por las diversas áreas de esta Dirección General.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Protección Civil del Centro de Diagnóstico e Investigación.
- Participar en la comisión mixta de seguridad e higiene.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****FUNCIONES**

- Formular y verificar que el registro de las constancias de nombramiento, incidencias, licencias, altas, bajas y demás movimientos administrativos del personal, se realicen conforme a la normatividad establecida.
- Realizar la gestión de pagos al personal de esta Dirección General, así como la tramitación de los documentos de identificación correspondientes, ante la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría.
- Llevar a cabo el control de asistencia del personal adscritos a esta Dirección General, así como, elaborar los documentos por retardo y faltas de asistencia en base a las condiciones generales de trabajo de la Secretaría.
- Realizar en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General las evaluaciones periódicas del desempeño del personal, así como aplicar el sistema de estímulos al mismo.
- Elaborar en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General el programa operativo anual de capacitación y desarrollo de personal, así como efectuar su seguimiento.
- Llevar a cabo en coordinación con las áreas involucradas de esta Dirección General la selección de aspirantes a ocupar las plazas vacantes que se generen.
- Establecer coordinación con las Direcciones Generales normativas de esta Secretaría, así como con instituciones de Enseñanza Superior, Asociaciones y Dependencias del Sector Salud, entre otras Programas de Intercambio de Información y promover el apoyo, referente a la Capacitación y Desarrollo de Personal.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
64 de 65FECHA  
May/2000

- Establecer y controlar con Instituciones de Educación Media Superior y Superior, un programa de servicio social que permita a la Dirección General contar con mano de obra calificada y sin costo.
- Desarrollar un programa de actividades deportivas y culturales para el personal adscrito a la Dirección General.
- Atender las relaciones laborales con la representación sindical.
- Desarrollar un programa de gestión, ante instituciones privadas para conseguir mejorar la capacidad adquisitiva de los trabajadores y promover convenios de descuentos.

**DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS****FUNCIONES**

- Distribuir y registrar las ordenes de pago que se asigne a los centros de trabajo adscritos a la Dirección General en el área metropolitana.
- Resguardar y controlar las ordenes de pago suministradas a esta Institución por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Requisar y expedir las ordenes de pago por concepto de derechos y productos, correspondientes a los servicios que presta el Centro de Diagnostico e Investigación.
- Revisar las copias de las ordenes de pago y fichas de depósito correspondientes, debidamente certificadas por las cajas recaudadoras, así como por la Institución Bancaria dispuesta para tal fin, expedidas por el Centro de Diagnóstico e Investigación.
- Elaborar el informe mensual de ingresos generados para ser turnado a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, así como los que al efecto, solicita la Dirección General.

**MANUAL DE ORGANIZACION**PAGINA  
65 de 65FECHA  
May/2000

- Proponer a la Dirección de Administración las modificaciones que se deban realizar a los catálogos de conceptos de cobro por los servicios que se prestan en esta Dirección General, así como, mantener 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 de Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación en el interior del país.
  
- Elaborar 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 requieran.