



**MANUAL DE ORGANIZACION**

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 27 de abril de 2005

No. DE REGISTRO: SCT-313-1.01-A3-2005

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.



**MANUAL DE ORGANIZACION**

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

**CONTENIDO**

	Pág.
1. ANTECEDENTES	6
2. BASE LEGAL	10
3. ORGANOGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA	14
ORGANOGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	15
4. ESTRUCTURA ORGANICA	16
5. ATRIBUCIONES	17
6. ESTRUCTURAS ORGANICAS Y FUNCIONES POR AREA ADMINISTRATIVA	
7.1 DIRECCION DE PLANEACION Y OPERACION	20
7.2 DIRECCION MEDICA	40
7.3 SUBIDRECCION ADMINISTRATIVA	54

## **1. ANTECEDENTES**

Los accidentes en las Vías Generales de Comunicación representan un grave problema de salud pública, debido a su frecuencia, magnitud y trascendencia, por 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 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 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 Área, una Subdirección, 13 Departamentos en el ámbito central y 28 Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte en el interior del país.

Posteriormente, como resultado de la integración a esta Dirección General, en abril de 1988, del Centro Nacional de Medicina de Aviación y sus Centros de Trabajo Foráneos, 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, Sonora. A partir del 15 de julio de ese año, al de Ferrocarriles Nacionales de México, en las terminales de pasaje de Buenavista y después, el 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 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 exámenes en operación 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 con el 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 área metropolitana se cuenta con un Centro de Diagnóstico e Investigación, un Centro Nacional de Medicina de Aviación, una Unidad de Protección y Medicina en el Transporte y tres Unidades Médicas Móviles.

Para el año 2000 se realizó nuevamente cambios en la estructura orgánica de la Dirección General quedando autorizada de la siguiente forma: 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Coordinación de Proyectos, 8 Subdirecciones, 14 Jefaturas de Departamento, así como 1 puesto homólogo de nivel COA4 (Secretario Particular).

**MANUAL DE ORGANIZACION**

En el año 2004, se publica una nueva versión del Reglamento Interno de los Servicios de Medicina en el Transporte, lo cual, hace necesario un cambio en la estructura orgánica de esta Dirección General. En mayo de ese año, en atención a las disposiciones contenidas en el artículo 30 fracción I del Presupuesto de Egresos de la Federación, se llevo a cabo la cancelación de la plaza de Secretario Particular (NA2), así como la cancelación del Departamento de Diagnostico (OA1), por su incorporación al Programa de Separación Voluntaria 2003; adicionalmente en junio de 2004 se transfirió de la DGRH 1 plaza de Subdirector de Area (NA1), con lo cual la estructura orgánica de esta Dirección General quedó conformada, de acuerdo a sus niveles, por 1 KC2, 1MB2, 1MA1, 2 NC2, 1NB2, 7 NA1, 3 OB1, 10 OA1, totalizando 26 plazas.

## **2. BASE LEGAL**

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

### **Leyes**

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Impuesto sobre la Renta  
D.O. 1980/XII/30

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

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O. 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 Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O. 1988/XXII/31

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

Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O. 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  
D.O.F. 1981/ XI / 18

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

Reglamento del Servicio de 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. 2004/IV/02

**Decretos**

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 de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público  
D.O. 1979/VIII/29

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la SCT  
D.O. 1987/VIII/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la SCT  
D.O. 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. 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 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

**Otros**

Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal  
D.O. 1998/III/31

Condiciones Generales de Trabajo de la SCT  
2001

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

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

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



## MANUAL DE ORGANIZACION

PAGINA

13 de 62

FECHA

Abril/2005

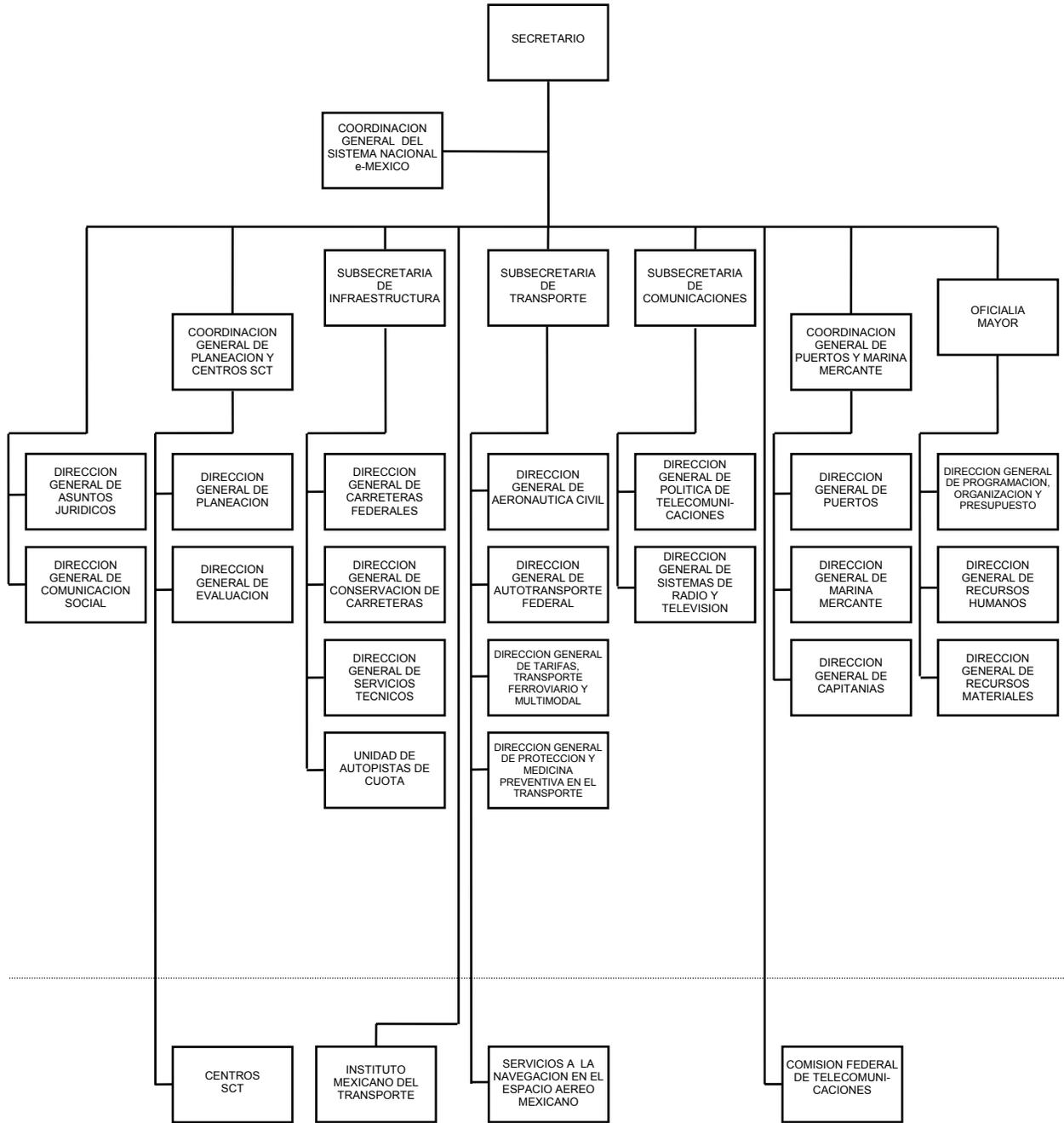
NOM-001-SSA2-1993, Norma que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.

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

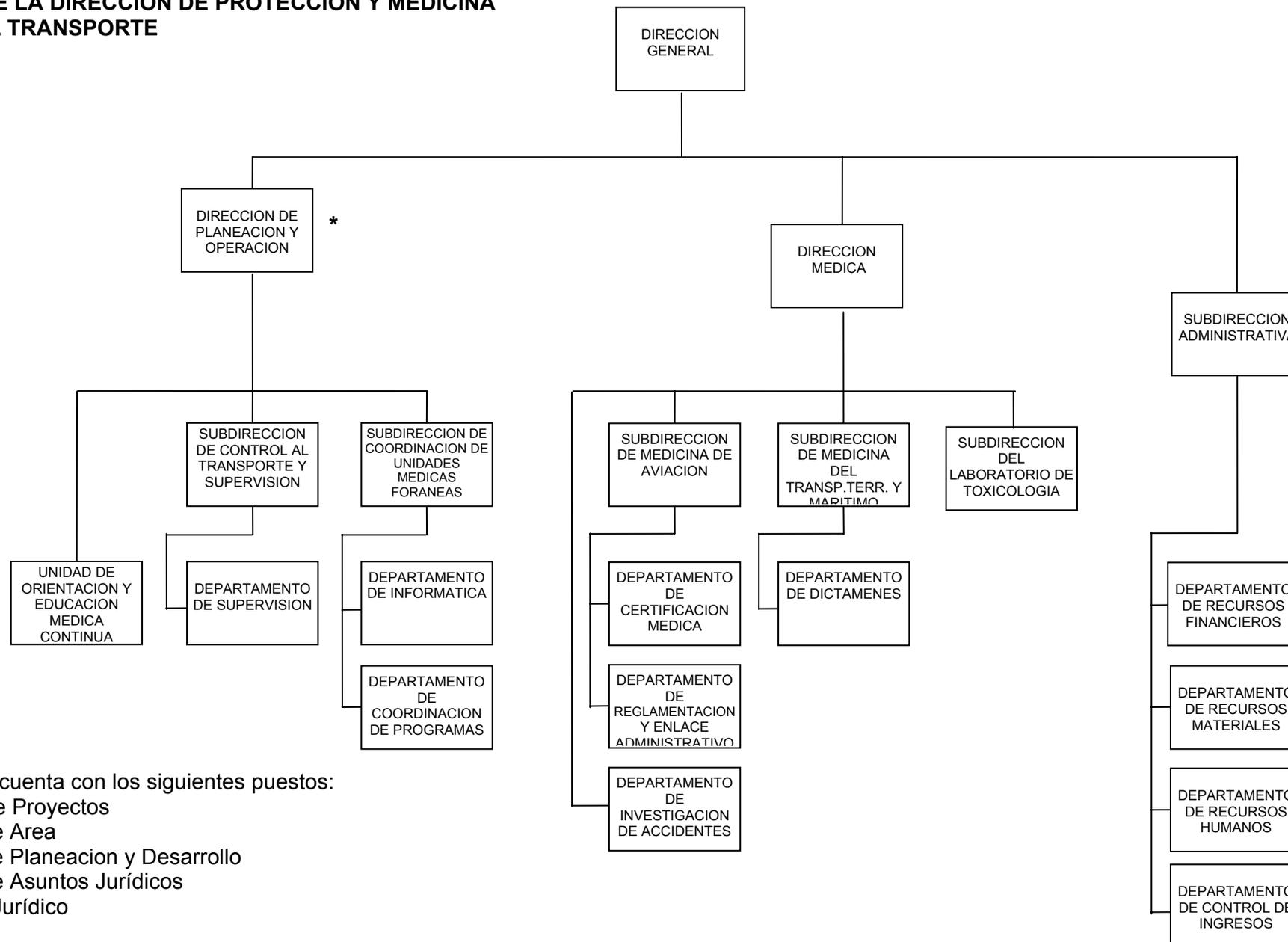
NOM-168-SSA1-1998, Norma del expediente clínico



# MANUAL DE ORGANIZACION



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



\* Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos:

1 Coordinacion de Proyectos

1 Subdireccion de Area

1 Subdireccion de Planeacion y Desarrollo

1 Subdireccion de Asuntos Jurídicos

1 Departamento Jurídico

## 5. ESTRUCTURA ORGANICA

### Dirección General

#### Dirección de Planeación y Operación \*

Unidad de Orientación y Educación Medica 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 del Laboratorio de Toxicología

Subdirección de Medicina de Aviación

Departamento de Certificación Médica

Departamento de Reglamentación y Enlace  
Administrativo

Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo

Departamento de Dictámenes

#### Subdirección Administrativa

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Control de Ingresos

\* Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos:

1 Coordinacion de Proyectos

1 Subdireccion de Area

1 Subdireccion de Planeacion y Desarrollo

1 Subdireccion de Asuntos Jurídicos

1 Departamento Jurídico

## 6. ATRIBUCIONES:

ARTICULO 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; 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. 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;

- VII. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de higiene, seguridad y de 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 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 en 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 módulos de exámenes médicos en operación en 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, y

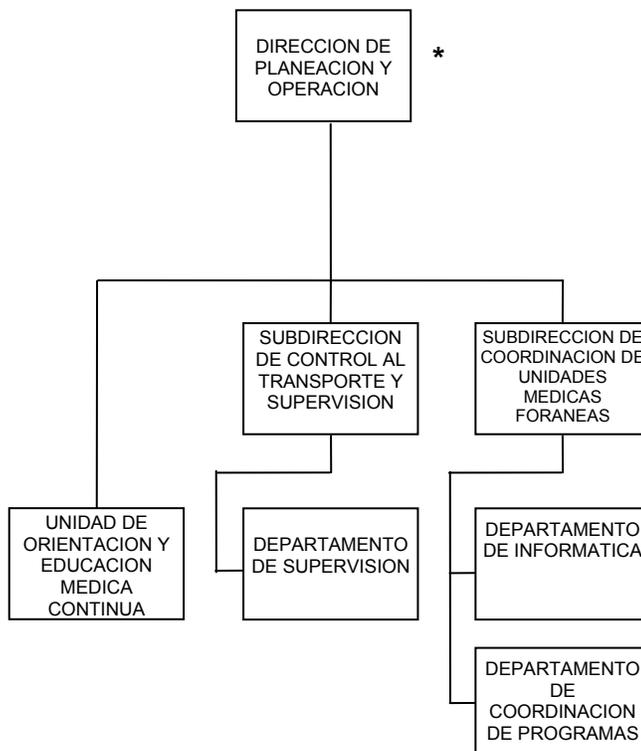


**MANUAL DE ORGANIZACION**

XVI. 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.

## MANUAL DE ORGANIZACION

## 7.1 DIRECCION DE PLANEACION Y OPERACION



\* Adicionalmente cuenta con los siguientes puestos:

- 1 Coordinación de Proyectos
- 1 Subdirección de Área
- 1 Subdirección de Planeación y Desarrollo
- 1 Subdirección de Asuntos Jurídicos
- 1 Departamento Jurídico



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**DIRECCION PLANEACION Y OPERACION**

PAGINA  
21 de 62  
FECHA  
Abril/2005

## **FUNCIONES**

- 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 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.
- 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.
- 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 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, a fin de consolidar la información a nivel nacional.
- 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 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 políticas y estrategias que permitan la participación de inversionistas.
- 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 cómputo asignados y la aplicación de los sistemas de cómputo desarrollados para automatizar sus actividades.
- Vigilar que se mantenga actualizada la información en medios magnéticos, así como garantizar la consistencia y conservación 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, de acuerdo 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 se requieran para el desarrollo de las actividades encomendadas a la Dirección General.
- 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 de los Centros de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- 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 Diagnóstico e Investigación, o bien mediante correo certificado se recabe el acuse de recibo.
- 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.
- Realizar las gestiones ante la autoridad fiscal competente para la consignación, ratificación 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.
- Elaborar un programa de capacitación al personal que integra las unidades médicas, 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 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN MÉDICA 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 Posgrado de la Universidad Nacional Autónoma de México.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección General la 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 del transporte del servicio público federal.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Mantener coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General para la producción de audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico.
- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE CONTROL AL TRANSPORTE Y SUPERVISIÓN**

### **FUNCIONES**

- Verificar que el concesionario, permisionario o transportista sea solidariamente responsable con el Personal, por incumplimiento a las disposiciones previstas en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
  
- Recibir del concesionario, permisionario o transportista el reporte de conocimiento de alteración física y mental del Personal a su servicio a fin de comunicarle y programar la práctica de exámenes psicofísicos integrales.
  
- 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.
  
- Revisar que el concesionario, permisionario o transportista entregue dentro de los primeros 30 días naturales de cada año la relación del personal a su servicio en términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
  
- Supervisar que se cuente con los medios y el personal médico adecuado para la realización de los exámenes médicos en operación.
  
- Requerir a concesionarios, permisionarios o transportistas la presencia de su personal para la práctica de exámenes psicofísicos integrales en casos de accidentes.
  
- Notificar a concesionarios, permisionarios o transportistas la práctica de exámenes médicos en operación y toxicológicos al personal a su cargo.
  
- Realizar visitas de verificación a los concesionarios, permisionarios y transportistas en términos de la Ley federal de Procedimiento Administrativo.

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN****FUNCIONES**

- Coordinar con las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte, en las diversas entidades, el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de medicina preventiva en el transporte.
- Coordinar y supervisar las actividades para que las unidades médicas móviles, así como el personal técnico que labora en las mismas, se trasladen y otorguen el servicio en el lugar donde surja la demanda o indique la superioridad.
- Elaborar y supervisar convenios compromiso con los concesionarios, permisionarios y transportistas para la regularización de la plantilla de su personal que opera, conduce o auxilia en las Vías Generales de Comunicación.
- Vigilar y supervisar las notificaciones a concesionarios, permisionarios y transportistas, los oficios de requerimiento de plantilla de personal.
- Coordinar que se cuente con los medios y el personal médico adecuado para la realización de los exámenes médicos en operación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN 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 más 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 y Organización y Presupuesto de la propia Secretaría
- 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 acusas 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.
- 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- 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.
- Interpretar y aplicar las disposiciones legales que fundamentan o se relacionan con las actividades 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.
- Diseñar los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes para la Dirección General
- 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 Médicas, en aspectos técnicos que permitan proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Elaborar y proponer las metas anuales de las actividades sustantivas por centro de trabajo, tipo de servicios 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.
- Conservar debidamente clasificados los documentos fuente 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.
- 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 plnteadas por los usuarios que acuden a realizarse el Examen Psicofísico Integral y canalizarlas a las áreas correspondientes para darles una solución expedita.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

### **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS**

#### **FUNCIONES**

- 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.
- 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 la 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.
- 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.
- Asesorar, atender y dar respuesta a las solicitudes de revaloración por causas de no aptitud psicofísica o toxicológica.
- Solicitar al departamento de informática borre del catálogo de No Aptos a su cargo a los usuarios que hayan sido dictaminados como aptos (revaloración), previo cotejo y validación de las constancias emitidas por esta Dirección General o por las Unidades Médicas correspondientes.
- Expedir copias certificadas de los documentos y expedientes que obren en esta Dirección General, dando fe de los mismos.
- Auxiliar a la Dirección General en 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 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.

- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO JURÍDICO**

### **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 lo 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 ésta 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 directo o indirecta a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte e informar a las distintas áreas que la integran.
- 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 del los Centros SCT, por los operadores, personal auxiliar, concesionarios y permisionarios del transporte público federal, por la imposición de sanciones económica por violación a las disposiciones establecidas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- 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 ésta Dirección General y proponer las modificaciones que se estimen necesarias, ante el Director General para su aprobación y de ésta manera ser replanteadas a las autoridades competentes.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS FORÁNEAS**

### **FUNCIONES**

- 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

**MANUAL DE ORGANIZACION**

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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Mantener actualizada la información en medios magnéticos, así como garantizar la consistencia y congruencia de la misma;
- Proporcionar los recursos informáticos, la automatización de oficinas y redes de comunicación así como las herramientas que complementen la actividad desempeñada;
- Coordinar los servicios de correo electrónico, seguridad de informática y acceso a internet así como difundir las páginas informativas de esta Secretaría;
- Proponer a los directivos con base a los análisis y estadísticas realizados, la posibilidad de agilizar la operación;

- Diseñar, realizar y evaluar programas de capacitación y actualización para el personal de esta dirección;
- Establecer y mantener relación con las diferentes direcciones de esta secretaria a fin de intercambiar información;
- 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 comunicación constante con los administradores de base de datos para obtener los respaldos de la información diaria.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**

### **FUNCIONES**

- 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;

- 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 transporte público federal;
- Atender y dar continuidad a los reportes de orientación y fallas de los sistemas de esta dirección;
- 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
- Apoyar a los usuarios a operar los sistemas computacionales de cada área operativa y administrativa de la Secretaria;
- Proporcionar equipos y/o herramientas para presentar la declaración patrimonial de inicio anual y conclusión del cargo del personal de esta dirección;
- Vigilar el estricto cumplimiento de licencias de software que pueden ser instaladas en los equipos de cómputo;
- Vigilar la correcta administración y operación del equipo de cómputo y brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- Realizar los servicios de correo electrónico, seguridad de informática y acceso a internet así como difundir las páginas informativas de esta secretaria; y,

- Mantener el inventario y control de los programas y equipos de conforman los sistemas de comunicación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS**

### **FUNCIONES**

- Diseñar los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes para la Dirección General
- Proporcionar información a la Dirección Médica y a la Dirección Jurídica sobre los resultados obtenidos en los diferentes operativos en que participen las Unidades Médicas, en aspectos técnicos que permitan proponer medidas para prevenir y controlar riesgos de accidentes.
- Elaborar y proponer las metas anuales de las actividades sustantivas por centro de trabajo, tipo de servicios 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.
- Conservar debidamente clasificados los documentos fuente 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.

## **COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

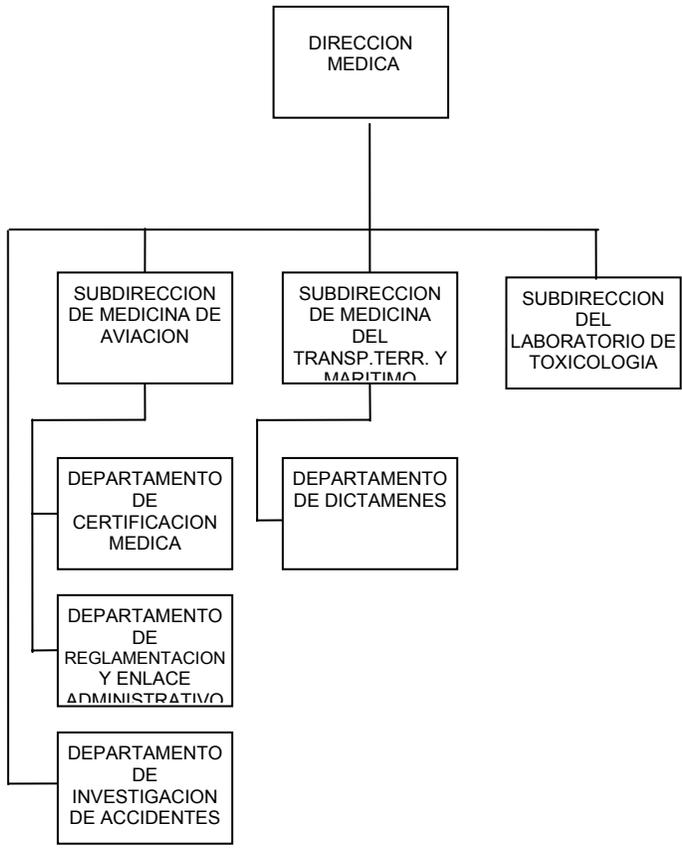
### **FUNCIONES**

- 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 práctica y aplicación de los diferentes tipos de exámenes.
- Revisar las disposiciones legales y reglamentarias que afecten la práctica de la Medicina Preventiva en 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.
- 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.
- 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.

- 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 transporte del servicio público federal.
- 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.
- 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.
- Coordinar la realización de conferencias de prensa en las que intervenga tanto el Director General, como otros servidores públicos adscritos a esta institución.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7. 2 DIRECCION MEDICA**



**MANUAL DE ORGANIZACION****DIRECCION MEDICA**

PAGINA

41 de 62

FECHA

Abril/2005

**FUNCIONES**

- Coordinar acciones médicas que en materia de Medicina Preventiva observan las diversas legislaciones de la Secretaría.
- Emitir la normatividad médica que deberá observarse en la aplicación de exámenes médicos al personal que interviene en la conducción de los diferentes modos de transporte del servicio público federal.
- Coordinar los programas médico – preventivos que determine la Presidencia de la República y la Secretaría.
- Supervisar y corregir en su caso, la aplicación de exámenes médicos en el Centro de Diagnóstico e Investigación, Centro Nacional de Medicina de Aviación, 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 así como las 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 del 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 pública 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, pública 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 del Transporte y sus apéndices.
- Realizar labores de supervisión y evaluación operativa de los Centros, Unidades y Módulos a cargo de la Dirección.
- Participar en la planeación de metas operativas y formular el Programa Anual de Trabajo.
- Dar seguimiento al Programa de Trabajo del área médica y señalar los puntos de desviación que resulten en la supervisión y auditoria practicadas en las unidades médicas a su cargo.
- Evaluar los indicadores de productividad, eficiencia y calidad de los procesos médicos.
- 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.
- Coordinar la investigación epideimológica 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN 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 las 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 Campaña Permanente de Educación para la Salud y Prevención de Accidentes de Tránsito de esta Unidad Administrativa.

- 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 otros riesgos de trabajo.
- Realizar estudios multidisciplinarios sensoriales y armados en las instalaciones de las empresas de transporte público federal y servicios conexos y auxiliares, 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 de Medicina de Aviación y en el Curso Anual sobre Prevención e Investigación de Accidentes de Aviación-Factores Humanos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DEL LABORATORIO DE TOXICOLOGÍA**

### **FUNCIONES**

- Integrar las diferentes áreas que componen la subdirección de toxicología a fin de prevenir las adicciones del personal de los servicios de transporte público federal.
- Diseñar y verificar la ejecución de las revaloraciones psicofísicas al personal previamente dictaminado como no apto por consumo de sustancias psicotrópicas, alcohol y medicamentos con este efecto, así como para padecimientos en la esfera psicológica y psiquiátrica.
- Verificar el cumplimiento del Programa de Vigilancia de Seguridad para el personal rehabilitado.
- Plantear las necesidades de los laboratorios al área administrativa en lo referente a infraestructura, equipamiento, mantenimiento preventivo y correctivo, consumibles, reactivos para el buen desempeño y cumplimiento de las metas y programas establecidos de manera conjunta con la Dirección de Planeación y operación.
- 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, de acuerdo a las necesidades y a los mejores costos.
- Coordinar la realización de manuales de procesos y procedimientos de las áreas correspondientes, con su respectiva actualización por modificaciones de acuerdo a la mejora continua.
- Mantener los máximos estándares de calidad en los procesos de análisis clínicos y toxicológicos así como vigilar el estricto cumplimiento de los procesos y procedimientos.
- Mantener al Laboratorio de Toxicología con tecnología y calidad con base a estándares nacionales e internacionales en materia de transporte.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Coordinar la realización de los estudios psicológicos de acuerdo a los instructivos de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad.
- Coordinar los programas relativos a la Prevención de Adicciones, donde se incluyan sustancias psicotrópicas, alcohol y medicamentos con este efecto, que se diseñen con la participación del área de Psiquiatría e implanten en la Dirección.
- Diseñar programas respecto a operativos 30 Delta en períodos de Semana Santa, verano y vacaciones decembrinas en coordinación con todas las Unidades Médicas, así como los especiales que se determinen.
- Coadyuvar en el impacto social de la prevención de adicciones a través de Trabajo Social de esta Dirección General.
- Participar en el Comité de Investigación de esta Unidad Administrativa para el análisis y aceptación de protocolos de investigación.
- Promover la capacitación continua de los distintos trabajadores de las áreas correspondientes para mantener estándares de calidad y el desarrollo académico del personal.
- Promover el desarrollo de protocolos de investigación en las áreas correspondientes, con visión estadística, epidemiológica, sociodemográfica y de prevención.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DE AVIACIÓN****FUNCIONES**

- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que sobre medicina aeronáutica establecen la Ley de Vías Generales de Comunicación, el reglamento del Servicio de

Medicina Preventiva en el Transporte, el apéndice relativo al transporte aéreo civil y demás ordenamientos legales aplicables.

- Supervisar que los programas para la realización de los exámenes psicofísicos integrales al personal técnico aeronáutico en sus diversas categorías, así como los aspirantes a dichos puestos, se establezcan y cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos
- Supervisar que la práctica de los exámenes psicofísicos integrales efectuados en la Subdirección de Medicina de Aviación, así como la integración de 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 integrales al personal técnico aeronáutico se emitan de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y su apéndice relativo al transporte aéreo, 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 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 psicofísica emitidos.
- Verificar que el equipo o 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 psicofísicos integrales.
- Supervisar la correcta aplicación del plan de protección civil en la Subdirección de Medicina de Aviación, así como la participación en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN MÉDICA**

### **FUNCIONES**

- Elaborar y proponer los programas para la realización de los exámenes psicofísicos integrales al personal técnico aeronáutico en sus diferentes categorías, así como a los aspirantes a las mismas.
- Practicar los exámenes psicofísicos integrales al personal técnico aeronáutico en sus diferentes categorías, así como a los aspirantes de 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 psicofísica con fundamento a lo dispuesto en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y su apéndice relativo al transporte aéreo.
- Informar al personal técnico aeronáutico, así como a los aspirantes al mismo, de las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes psicofísicos integrales practicados en la Subdirección 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 atenciones médicas de urgencia que procedan en la Subdirección de Medicina de Aviación.
- Coadyuvar en la planeación, ejecución y supervisión de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN Y ENLACE ADMINISTRATIVO****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 la Subdirección 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 de la Subdirección de Medicina de Aviación.
- Proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan de Protección Civil de la Subdirección de Medicina de Aviación.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRANSPORTE TERRESTRE Y MARÍTIMO**

### **FUNCIONES**

- Verificar que los dictámenes médicos derivados de la práctica de exámenes médicos 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Realizar la atención inmediata de cualquier inconformidad que presenten los operadores del transporte del servicio público federal en lo relativo al examen psicofísico integral.
- 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.
- Coordinarse con la Unidad de Orientación y Educación Médica Continua a fin de producir audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico.
- Mantener coordinación 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.

- Participar en la formación y seguimiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Organizar reuniones con las áreas operativas para aplicar el programa de calidad y mejora continua de los procesos.
- Elaborar y proponer a la Dirección Médica proyectos de construcción, reubicación, ampliación y acondicionamiento de las unidades de medicina preventiva en el transporte y módulos de exámenes médicos en operación.
- Coordinar el abasto de equipo médico, instrumental, recursos materiales e insumos necesarios para realizar los exámenes médicos.
- Atender de forma inmediata las consultas e inconformidades generadas por los usuarios de acuerdo a la Carta Compromiso al Ciudadano.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE DICTAMENES**

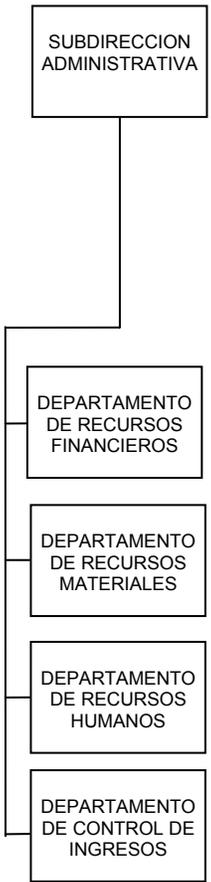
### **FUNCIONES**

- 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 del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y sus Ápendices respectivos, así como los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Expedir y controlar las constancias de aptitud 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 las alteraciones psicofísicas detectadas a través de los exámenes médicos practicados que integran el Examen Psicofísico Integral , así como las recomendaciones médico – higiénicas para su control.
- Atender de forma inmediata los casos de inconformidad o controversia relacionados con los servicios prestados y los dictámenes de aptitud psicofísica 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 y revaloración por especialidad de los usuarios del servicio que formulen las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el transporte en el interior del país, enviándoles el resumen clínico y el dictamen de aptitud psicofísico correspondiente.
- Participar en la integración de contenidos técnicos de cursos, conferencias y sesiones clínicas de Educación Médica Continua.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACION**  
**7.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



**MANUAL DE ORGANIZACION****SUBIRECCION ADMINISTRATIVA**

PAGINA

55 de 62

FECHA

Abril/2005

**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.
- 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 unidades integrantes de la Dirección General.
- 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 la contabilidad y glosa de los documentos se efectúe conforme a los lineamientos establecidos.
- Verificar que los controles del almacén, de los bienes de consumo y de activo fijo que adquiera esta Dirección General, para ser suministrados a las áreas que conforman la Dirección General se realice conforme a la normatividad establecida y de acuerdo a las necesidades de las mismas.
- Verificar que se den 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.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

- Verificar que el sistema de archivo y correspondencia de esta Dirección General se opere de acuerdo a los lineamientos establecidos y requeridos 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.
- Supervisar que se realice, en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General las evaluaciones periódicas del desempeño del personal, así como la aplicación del sistema de estímulos del mismo.
- Firmar las constancias de nombramiento, licencias, incidencias, 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 del personal.
- Verificar que la requisitación y expedición de las órdenes de pago por concepto de derechos y productos, correspondientes a los servicios que presta el Centro de Diagnóstico e Investigación se realicen conforme a la normatividad establecida.
- 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 a 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 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.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **FUNCIONES**

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto conforme a las necesidades planteadas por las diversas áreas de esta Dirección General de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 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 esta Dirección General.
- Operar los Sistemas Integrales de Administración Financieros y Materiales para el registro y seguimiento de los documentos generados.
- Llevar a cabo la contabilidad y glosa de los documentos conforme a los lineamientos establecidos para realizar su trámite de pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado así como formular el balance general y los estados financieros de esta Dirección General.
- Recopilar la información física y financiera de los Centros S.C.T. y Oficinas Centrales para emitir la información correspondiente a los avances de la Cuenta Pública.

## **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**FUNCIONES**

- Clasificar, almacenar y controlar los bienes de consumo y activo fijo que adquiera esta Dirección General, para ser suministrados a las áreas que la conforman de acuerdo a 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 médico, eléctrico y electromecánico y el parque vehicular de esta Dirección General.
- Supervisar y controlar los vehículos al servicio de esta Dirección General.
- Coordinar las Labores de Seguridad y Vigilancia del Centro de Diagnósticos e Investigación.
- Participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- 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.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**FUNCIONES**

- Verificar que el registro de las constancias de nombramiento, ingresos, bajas, licencias, promociones, interinatos y demás movimientos administrativos del personal se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia.
- Actualizar y controlar la plantilla del personal operativo, así como realizar un reporte bimestral del padrón de mandos medios de esta Dirección general.
- Tramitar los documentos de identificación correspondientes y llevar a cabo su reposición y resello.
- 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.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones ante el ISSSTE del personal que ingresa o que presenta algún movimiento.
- Realizar la gestión de pagos quinquenales y de las diversas prestaciones a las que son acreedores los trabajadores.
- Gestionar la inscripción y desincorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores y al Seguro de Separación Individualizada del personal de mando medio y superior.
- Evaluar en coordinación con los titulares de las diversas áreas de esta Dirección general el cuadro escalafonario, el programa de puntualidad y eficiencia, el de estímulos y recompensas y el otorgamiento del empleado del mes del personal operativo de esta Dirección General.
- Verificar el registro y control de las asistencias e incidencias de los trabajadores adscritos a esta Dirección General con base a las Condiciones Generales de Trabajo de esta Secretaría y controlar las nóminas de los diversos pagos generados.

- Implementar y supervisar el Programa de Formación Integral de los Servidores Públicos, a través de la detección de capacitación así como difundir los programas de actividades deportivas y culturales.
- Realizar en coordinación con las áreas involucradas de esta Dirección General la selección de aspirantes a ocupar las plazas que se generen en pleno cumplimiento con la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Establecer e implementar un programa de servicio social que permita a la Dirección General contar con mano de obra calificada y sin costo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.

## **DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INGRESOS**

### **FUNCIONES**

- Administrar de manera consecutiva el control de las referencias alfanuméricas (FOLIOS).
- Recibir el comprobante universal BANAMEX, verificar que tenga sello bancario, resguardarlo para su control interno, registrar el pago en el sistema de ingresos y generar el recibo correspondiente.
- Entregar al usuario de los servicios de esta Dirección General el recibo original con sello de pagado y conservar la copia del mismo.
- Preparar y verificar los informes de ingresos de la Dirección así como realizar la conciliación bancaria.

**MANUAL DE ORGANIZACION**

PAGINA

61 de 62

FECHA

Abril/2005

- 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.
- Verificar que los recibos de pago sean utilizados, cancelados y dados de baja en caso de deterioro.
- 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.
- Proponer a la Coordinación Administrativa de esta Dirección General las modificaciones que se deben realizar a los catálogos de conceptos de cobro por los servicios que se prestan en esta Dirección General.
- 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



## MANUAL DE ORGANIZACION

Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación en el interior del país.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior que sean del ámbito de su competencia.