

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Programas
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transportes.

OBJETIVO

Tener una base de datos confiable del personal que opera, conduce y/o auxilia en las vías generales de comunicación mediante requerimientos dirigidos a las empresas transportistas, para dar cumplimiento al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Programas, capturar a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) cada inicio de año, la plantilla de operadores que presenten los Concesionarios, Permisionarios y Transportistas, de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares que estén a su servicio, conforme al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte artículo 40.
2. La plantilla de operadores deberá presentarse en el formato “Plantilla de Operadores”, a la Subdirección de Coordinación de Programas en el formato que se encuentra en la página de internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: (<http://www.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/medicina-preventiva/quienes-somos/tramites/>).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Programas
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
DURACIÓN TOTAL:	34 días 7 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
1	Subdirección de Coordinación de Programas	Elabora e imprime en hojas de sello de agua los oficios de requerimiento de plantilla de operadores.	15 días
2		Turna los oficios para firma del Director General o del Director General Adjunto de Operación.	1 hora
3		Recibe los oficios firmados por el Director General o por el Director General Adjunto de Operación.	5 días
4		Envía al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento original y copia fotostática de los oficios, para colocar el número de oficio asignado a los mismos.	1 hora
5	Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento	Envía a la Subdirección de Coordinación de Programas los oficios con el número asignado.	1 hora
6	Subdirección de Coordinación de Programas	Elabora solicitud de envío de correspondencia y paquetería para el envío de los oficios.	5 días
7		Entrega al Departamento de Adquisiciones y Mantenimiento, solicitud de envío de correspondencia y paquetería los sobres que contienen los oficios, para su envío por correo con acuse de recibo.	1 día
8		Archiva las copias de los oficios en el expediente de la empresa que corresponda.	1 día
9		Recibe del personal autorizado por la empresa para presentar la “Plantilla de Operadores” en original o medio magnético.	1 día
10		Revisa que la “Plantilla de Operadores” contenga la información completa que es:	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Programas
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
DURACIÓN TOTAL:	34 días 7 horas

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv . N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre completo del operador 2. Lugar y fecha de nacimiento 3. Registro Federal de Contribuyentes y Clave Única de Registro de Población 4. Domicilio 5. Número de Licencia Federal, Título, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima 6. Labor que desempeña y fecha de vencimiento de la Licencia Federal, Título, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima, así como los permisos que expide la Secretaría para cada modo de transporte federal y sus servicios auxiliares. 7. Resultados de exámenes toxicológicos y de detección de alcohol en aliento, en caso de que los hubiere. 8. Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte MED-PREV todos los datos contenidos en la Plantilla de Operadores. <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	5 días