

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.

OBJETIVO

Establecer un medio de enlace médico-administrativo de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol con las diferentes Subdirecciones que conforman la Dirección Médica; Unidades Médicas y Módulos de Exámenes Médicos en Operación de la Dirección General Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, por medio de capacitación a jefes de unidades y áreas encargadas del envío de muestras, para el buen funcionamiento y desempeño del Laboratorio de Toxicología.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

Será responsabilidad del personal del Área Médico Administrativa de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol:

1. Verificar las condiciones generales del Área.
2. Ser el enlace de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol con la Subdirección de Certificación Médica Terrestre; la Subdirección de Certificación Aeromédica y Marítima; la Subdirección de Investigación de Accidentes y Exámenes Médicos en Operación y con las Unidades Médicas Foráneas.
3. Ser el enlace de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol con las áreas de mantenimiento (instalaciones, equipo de cómputo, Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV)).
4. Capacitar a Jefes de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y áreas locales en la captura del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCCC), envío electrónico y monitoreo de muestras.
5. Realizar oficios de los resultados toxicológicos negativos y/o positivos para que sean reportados a la Subdirección o Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte correspondiente.
6. Llenar las cadenas de custodia de las muestras a enviar al laboratorio de control externo de calidad.
7. Realizar el informe mensual de las muestras analizadas en el Laboratorio de Toxicología de las diferentes Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
8. Enviar por correo electrónico a las Subdirecciones de Certificación Médica Terrestre, Certificación Aeromédica y Marítima e Investigación de Accidentes y Exámenes Médicos en Operación, así como a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, los formatos actualizados de listado de muestras, el oficio y su guía correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Coadyuvar a la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación, mediante la implementación de políticas, normas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte.

9. Realizar listado de distribución de FFCCC y frascos de recolección de muestras de las Subdirecciones de Certificación Medica Terrestre, Certificación Aeromédica y Marítima e Investigación de Accidentes y Exámenes Médicos en Operación, así como de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
DURACIÓN TOTAL:	8 horas 25 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área Médico Administrativa de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol	Revisa las condiciones diarias de su área y recibe indicación de las diferentes áreas del Laboratorio de Toxicología, de contactar a los proveedores de los equipos para solicitar una visita de reparación para las fallas que se presenten o solicita por correo electrónico los insumos al proveedor que presta sus servicios para el adecuado funcionamiento. También envía reporte de fallas de los equipos.	10 min
02		Recibe por correo electrónico o vía telefónica de las Subdirecciones de Certificación Médica Terrestre, Certificación Aeromédica y Marítima e Investigación de Accidentes y Exámenes Médicos en Operación, así como de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, la consulta o solicitud de resultados toxicológicos.	20 min
03		Envía por correo electrónico el oficio del resultado solicitado o informa vía telefónica acerca del estatus en que se encuentra la muestra.	20 min
04		Recibe de la Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol o superior inmediato, las notificaciones de rechazo firmadas.	5 min
05		Envía por correo electrónico a las diferentes Unidades Médicas, las notificaciones de rechazo de las muestras.	5 min.
06		Solicita acuse por la misma vía.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
DURACIÓN TOTAL:	8 horas 25 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Solicita mensualmente a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, las existencias de kits de frascos y FFCCC, para la recolección de muestras toxicológicas.	30 min.
08		Pide por correo electrónico a las diferentes Unidades Médicas, su solicitud de suministro del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) o por oficio la solicitud de material toxicológico para el año siguiente.	30 min.
09		Recibe por correo electrónico las solicitudes de suministro u oficio de material toxicológico de las diferentes Unidades Médicas, para ser canalizadas al almacén, previa autorización, y se lleve a cabo su distribución.	5 min.
10		Recibe del área de Revisión y Formación de Lotes los FFCCC que llegan con las muestras y que tienen problemas de captura y/o envío electrónico para poder hacer la recepción del envío electrónico de las diferentes Subdirecciones y Unidades Médicas Foráneas.	30 min.
11		Llama o envía correo electrónico a las diferentes Subdirecciones o Unidades Médicas Foráneas en caso de no haber realizado la captura o el envío electrónico de las muestras enviadas al Laboratorio de Toxicología.	10 min.
12		Captura los FFCCC de las muestras recibidas en caso de llevar a cabo operativos especiales.	20 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
DURACIÓN TOTAL:	8 horas 25 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Lleva a cabo capacitaciones cuando es requerido por los Jefes de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y áreas locales en la captura del FFCCC, envío electrónico y monitoreo de muestras. En algunos casos la capacitación se hace vía telefónica con el Químico, el Médico o el Jefe de la Unidad Médica.	45 min.
14		Entrega o se envía por correo electrónico documentación de apoyo que consiste en: – Guía de llenado de oficio de envío de muestras – Guía de listado de muestras	15 min.
15		Recibe llamada telefónica o correo electrónico de los Jefes de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	90 min.
16		Recibe información de las áreas de Científico Certificador de Análisis Presuntivo y Científico Certificador de Análisis Confirmatorio.	5 min.
17		Genera oficios de resultados negativos y positivos a las Subdirecciones correspondientes y a las diferentes Unidades Médicas.	10 min
18		Envía por correo electrónico a los Jefes de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, los oficios con los resultados de las muestras.	5 min.
19		Solicita acuse por la misma vía.	5 min.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Programa de Drogas y Alcohol
PROCEDIMIENTO:	Médico Administrativa
DURACIÓN TOTAL:	8 horas 25 minutos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		Ingresar a la base de datos la información necesaria para el control y registro de todas las muestras y análisis realizados, la cual es indispensable para la elaboración del informe mensual de las muestras analizadas en el Laboratorio de Toxicología durante el mes correspondiente.	90 min.
21		Recibe del área de Científico Certificador de Análisis Confirmatorio, los Formatos Federales de Control y Cadena de Custodia de las muestras seleccionadas para control de calidad.	5 min.
22		Llena las cadenas de custodia del laboratorio de control externo de las muestras previamente seleccionadas.	25 min.
23		Elabora listado de muestras y cadena de custodia de las muestras enviadas al laboratorio para control de calidad.	10 min
24		Llama a mensajería del laboratorio externo para que recojan las muestras y envíe correo electrónico para que se le permita el acceso a las instalaciones.	5 min
25		Entrega documentación al mensajero del laboratorio externo.	5 min
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	