



DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: AGOSTO DE 2014

Nº DE REGISTRO: SCT.- SCT.-313-1.01-A7-2014

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha llevado a la práctica diversas acciones de modernización administrativa en todos los ámbitos de su actividad, a través de la aplicación de medidas de desregulación, simplificación, desconcentración y descentralización, capacitación de su personal y fortalecimiento de la autonomía de gestión en las paraestatales del propio sector. Asimismo, ha inducido la participación de los sectores social y privado en la construcción de infraestructura y en la explotación de los servicios que se ofrecen.

En este contexto, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Para tal propósito y de acuerdo a la facultad que me otorga el Artículo 7 fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se expide el presente **Manual de Organización de Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte**, el cual por su contenido resulta un instrumento esencial para apoyar el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a esa unidad administrativa, por lo que deberá mantenerse actualizado, a fin de que cumpla eficazmente su función informativa y se obtenga el máximo beneficio de este documento de consulta.

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
TABLA DE CONTENIDO	3
1. MARCO JURÍDICO	5
2. MISIÓN	11
3. VISIÓN	12
4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	13
5. ORGANIGRAMA	14
6. ATRIBUCIONES	15
7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN	17
7.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL	18
7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	20
7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	21
7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS	22
7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE UNIDADES DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA	24
7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO	25
7.1.2 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN A TERCEROS	26
7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A TERCEROS	27
7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN A TERCEROS	28
7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS	29
7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES	30
7.1.3 DIRECCIÓN MÉDICA	31
7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA MÉDICA CONTINUA	34
7.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL	35
7.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DROGAS DE ABUSO	37
7.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CLÍNICA EN EL CONSUMO DE DROGAS	38
7.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA Y MARÍTIMA	39
7.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN MÉDICA TERRESTRE	40
7.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN	41
7.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE FACTOR HUMANO	42
7.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	44

7.2.1	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO	45
7.3	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46
7.3.1	DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS	47
7.3.2	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO	48
7.3.3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	49
8.	PROCESOS.....	51
8.1	PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN.....	51
8.2	PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS	52
8.3	PROCESO MEJORA CONTINUA.....	53
8.4	PROCESO ATENCIÓN PARA REVALORACIONES.....	54
8.5	PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLA DE OPERADORES.....	55
8.6	PROCESO EXAMEN TOXICOLÓGICO.....	56
8.7	PROCESO EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL.....	57
8.8	PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS.....	58
8.9	PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES	59
8.10	PROCESO EVALUACIÓN A TERCEROS.....	60
8.11	PROCESO AUTORIZACIÓN A TERCEROS	61
8.12	PROCESO DE SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y TERMINACIÓN DE AUTORIZACIONES.....	62
8.13	PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA MÉDICA.....	63
8.14	PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD.....	64
8.15	PROCESO DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN	65
8.16	PROCESO DE EXAMEN MEDICO EN OPERACIÓN	66
9.	CONTROL DE CAMBIOS.....	67

1. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D. O. F. 1917/02/05 y sus reformas

LEYES

Ley de Vías Generales de Comunicación
D. O. F. 1940/02/19 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Art. 123
Constitucional
D. O. F. 1963/12/28 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D. O. F. 1970/04/01/ y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D. O. F. 1975/12/31 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D. O. F. 1976/12/29 y sus reformas

Ley General de Deuda Pública
D. O. F. 1976/12/31 y sus reformas

Ley de Coordinación Fiscal
D. O. F. 1978/12/27 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D. O. F. 1981/12/31 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D. O. F. 1981/12/31 y sus reformas

Ley de Planeación
D. O. F. 1983/01/05 y sus reformas

Ley General de Salud
D. O. F. 1984/02/07 y sus reformas

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 1985/12/31 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D. O. F. 1986/05/14 y sus reformas

Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D. O. F. 1988/01/28 y sus reformas

Ley sobre la celebración de Tratados

D. O. F. 1992/01/02

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D. O. F. 1992/07/01 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D. O. F. 1994/08/04 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D. O. F. 2000/01/04 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D. O. F. 2000/ 01/04 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D. O. F. 2002/03/13 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D. O. F. 2002/11/11 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D. O. F. 2003/04/10 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado

D. O. F. 2004/12/31 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

D. O. F. 2005/12/01 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D. O. F. 2007/03/31 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

D. O. F. 2013/11/20

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica

D. O. F. 1986/04/29 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D. O. F. 1999/03/15 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 2003/06/11 y sus reformas

Reglamento del Servicio Medicina Preventiva del Transporte
D. O. F. 2004/04/21 y sus reformas
Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D. O. F. 2007/09/06 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D. O. F. 2009/01/08 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D. O. F. 2010/07/28

DECRETOS

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D. O. F. 2005/07/07

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D. O. F. 2006/01/9

Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D. O. F. 2009/07/31

Decreto que aprueba el presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.
D. O. F. 2013/09/02

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público.
D. O. F. 1979/08/29

Acuerdo por el que se establece la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D. O. F. 1987/08/14

Acuerdo por el que se actualizan las funciones otorgadas al Comité de Compras de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D. O. F. 1988/05/25

Acuerdo por el que los titulares de los Centros SCT, en el ámbito de su jurisdicción, tendrán las facultades que se indican
D. O. F. 1991/05/13

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. 1991/05/13

Acuerdo por el que se establecen las Modalidades de Servicio de Autotransporte Federal Nacional e Internacional para los efectos de Expedición de Licencias de Conductor
D. O. F. 1995/11/27

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles de las dependencias de la Administración Pública Federal, en carácter de arrendatarias
D. O. F. 1997/02/03

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas a las que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D. O. F. 2009/03/03

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D. O. F. 2010/07/12

Acuerdo por el que se exime de la presentación de documentos, se establecen plazos menores y se establece la afirmativa ficta, en trámites que se realizan ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D. O. F. 2012/05/31

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D. O. F. 2012/09/06

OTROS

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.

D. O. F 1994/12/06

NOM -017-SSA2-1994. Para la vigilancia epidemiológica.

D. O. F. 1995/01/25

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

D. O. F. 1998/03/31

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

D. O. F. 1999/10/29

NOM-197-SSA1-2000. Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.

D. O. F. 2001/01/24

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública federal

D. O. F. 2002/12/31

NOM-087-ECOL-SSA1- 2002. Protección ambiental- Salud ambiental- Residuos peligrosos biológico-infecciosos- Clasificación y especificaciones de manejo.

D. O. F. 2003/02/17

NOM-229-SSA1-2002.-Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.

D. O. F. 2006/09/15

NOM-024-SSA3-2010. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento e interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud.

D. O. F. 2010/09/08

Requisitos médicos relativos al personal técnico aeronáutico

D. O. F. 2010/09/01y sus reformas

Requisitos médicos relativos al personal del autotransporte público federal

D. O. F. 2010/09/01

Requisitos médicos relativos al personal técnico ferroviario

D. O. F. 2010/09/01

Requisitos médicos relativos al personal técnico de transporte marítimo

D. O. F. 2010/09/01

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

D. O. F. 2012/11/16

NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D. O. F. 2012/10/15

Manual de Percepciones para la Administración Pública Federal.

D. O. F. 2013/05/31

2. MISIÓN

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

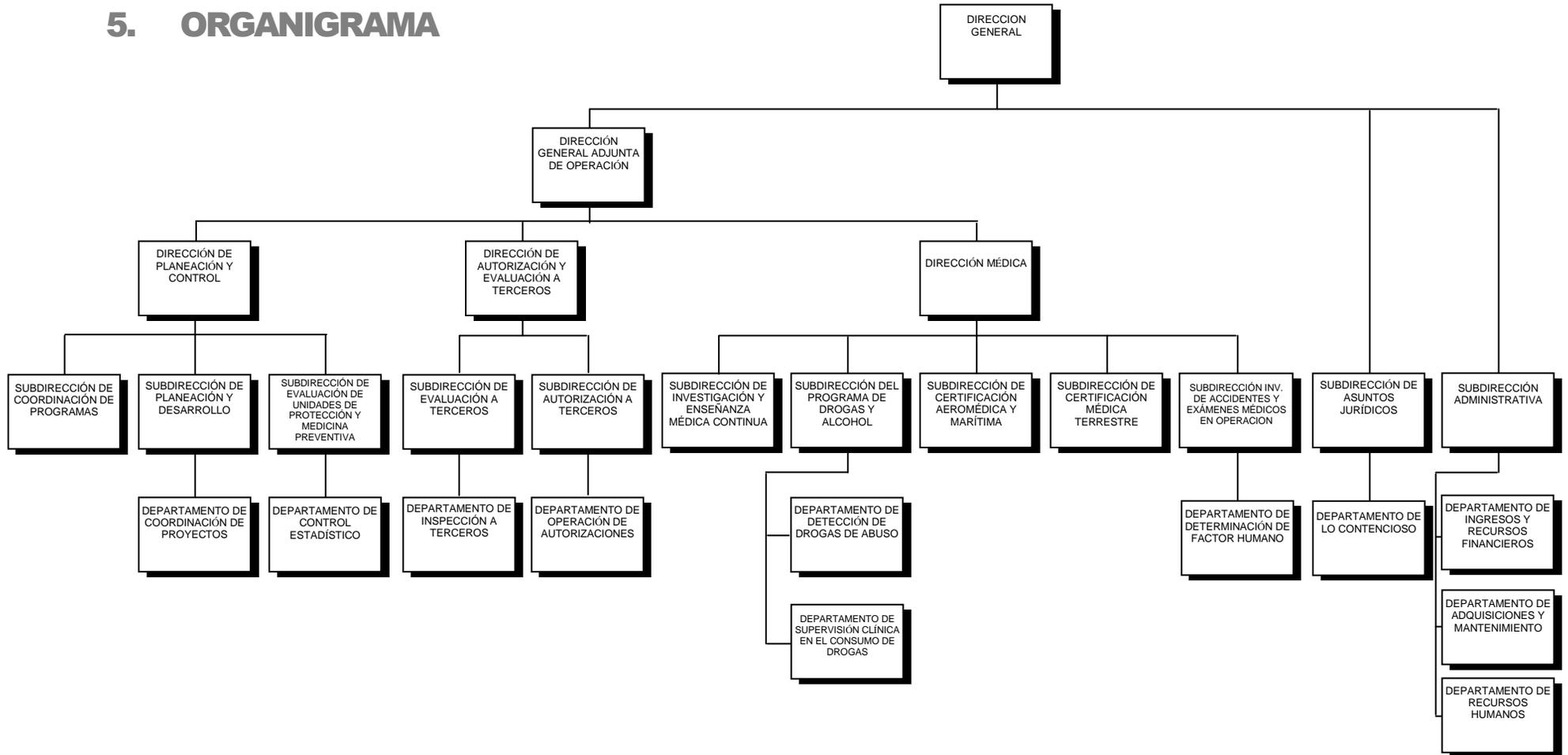
3. VISIÓN

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

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Promover seguridad, competitividad y eficiencia en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, con el propósito de disminuir los accidentes y las pérdidas asociadas en vida social y económica.
- 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.
- Identificar los elementos condicionantes y determinantes en la ocurrencia de accidentes inherentes al factor humano en las Vías Generales de Comunicación mediante la investigación de los mismos, que coadyuve a la mejora continua de las condiciones médicas que deben cumplir quienes intervienen en la operación, conducción y/o auxilio de los distintos modos de transporte público federal.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.- **ARTÍCULO 24.** Corresponde a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte:

- I. Formular y proponer las políticas y programas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a aspectos de seguridad de la aviación, navegación marítima o actos tendentes a proteger las vías generales de comunicación, en el ámbito de su competencia;
- II. Normar y supervisar las condiciones en que se prestan los servicios de medicina preventiva por parte de los Centros SCT, los terceros autorizados y las Unidades Médicas que dependan directamente de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte;
- III. Definir los lineamientos y programas de las Unidades Médicas de los Centros SCT;
- IV. Determinar las características físicas de las instalaciones de las unidades de medicina preventiva en el transporte en los Centros SCT y de los terceros autorizados para el servicio;
- V. Elaborar y coordinar las políticas para la práctica por sí o a través de terceros de los exámenes médicos;
- VI. Supervisar y verificar las condiciones de realización y la calidad técnica, así como la de los productos, equipo e instrumental médico con los que se practiquen los exámenes médicos; en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros;
- VII. Participar en la elaboración y aplicación de políticas en materia de atención médica en emergencias y de seguridad e higiene, obligatorias para los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios de transporte federal público y privado;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar y verificar, que los concesionarios, permisionarios o transportistas requieran a su Personal, la realización de los exámenes médicos conforme a lo previsto en la normatividad aplicable, a fin de garantizar su adecuada aptitud psicofísica antes, durante y/o al concluir sus funciones, para disminuir la ocurrencia de accidentes relacionados con aspectos psicofísicos;
- X. Participar en la investigación de los accidentes ocurridos en el autotransporte federal, en el transporte ferroviario, multimodal, marítimo portuario y aeronáutico, y sus servicios auxiliares y conexos de jurisdicción federal en el ámbito de su competencia;
- XI. Participar y emitir políticas obligatorias para los concesionarios, permisionarios o transportistas, a fin de mantener o incrementar la seguridad en las vías generales de comunicación en coordinación con las autoridades de transporte correspondientes;

- XII.** Establecer y difundir medidas preventivas, tendentes 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;
- XIII.** Participar en el diseño y operación de la infraestructura en el transporte en relación con la prevención de accidentes en coordinación con las unidades administrativas del Gobierno Federal respectivas;
- XIV.** Participar en los estudios para el señalamiento en 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;
- XV.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la implementación de programas para la práctica del examen psicofísico integral, examen médico en operación y examen para la detección de consumo de drogas y alcohol, a fin de determinar la aptitud del personal que opera el transporte, atendiendo la normatividad específica en la materia;
- XVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias nacionales o derivadas de tratados internacionales establecidas en materia de protección y medicina preventiva en el transporte, así como las relativas a la preservación del transporte y su infraestructura en el ámbito de sus funciones, que dicte la Secretaría;
- XVII.** 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;
- XVIII.** Practicar los exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría, así como los derivados de inconformidades presentadas contra los resultados de exámenes practicados por los Centros SCT o los Terceros autorizados o de la investigación de accidentes;
- XIX.** Conocer sobre los recursos de revisión, promovidos contra los diagnósticos o constancias de aptitud o no aptitud psicofísica;
- XX.** Establecer los lineamientos mínimos obligatorios para 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, así como en los puertos, aeropuertos, aeronaves, vehículos, embarcaciones y terminales;
- XXI.** Emitir la normatividad en materia de protección y medicina preventiva en el transporte que deberá observar el personal médico y paramédico que practique los exámenes médicos en la Secretaría, ya sea en vías generales de comunicación, vehículos o terminales, a través de unidades administrativas centrales o Centros de la dependencia ubicados en la República Mexicana, o los autorizados para ello, en los aeropuertos, puertos, terminales y carreteras, y
- XXII.** Coordinarse con la Dirección General de Autotransporte Federal en cuanto a la expedición y control de las licencias del personal que intervenga en la operación de las unidades de autotransporte federal.

7. FUNCIONES

7.1 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN

- Dirigir las acciones necesarias que permitan orientar la Planeación, operación y decisiones técnicas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a través de la implementación de los programas institucionales para la práctica de Exámenes Médicos por sí o por terceros autorizados, al personal que opera, conduce o auxilia en los diversos modos de transporte federal.
- Establecer los proyectos, planes y programas institucionales en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, a través de los cuales se ejecutarán las actividades de la Dirección general, mediante la estricta observancia del marco jurídico vigente, con la finalidad de disminuir la posibilidad de los accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación, así como sus saldos.
- Definir las guías y políticas en las que se basarán los planes, programas y proyectos de la Dirección General, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas sustantivos institucionales, evitar posibles desviaciones en el desarrollo de las actividades de la dirección y coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación, así como sus saldos.
- Definir metodologías innovadoras que faciliten la toma de decisiones y agilicen la operación de los planes, programas y proyectos en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, a través del análisis de la información proporcionada por las áreas a su cargo y la generación de las propuestas correspondientes.
- Autorizar los lineamientos bajo los cuales se llevará a cabo la práctica de los Exámenes Toxicológicos, Exámenes Psicofísicos Integrales, Exámenes Médicos en Operación y Revaloración, con la finalidad de satisfacer los objetivos de dichos exámenes, favorecer la interpretación de la información generada de esta práctica, evaluar su cumplimiento, mejorar la calidad del servicio y crear recomendaciones que contribuyan a la disminución de la probabilidad de accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Proponer la normatividad para la operación de los compromisos contraídos en convenios y tratados internacionales en los que participe esta Dirección General, con la finalidad de no infringir la normatividad existente en materia de Medicina Preventiva, armonizarlos y hacerlos congruentes con la Legislación Nacional.
- Concertar acciones conjuntas con las organizaciones públicas y privadas del transporte público federal y de los sectores que en el intervienen, mediante la negociación de bases y convenios de colaboración, así como de acuerdos de voluntades entre las partes, con la

finalidad de instrumentar las políticas de salud pública en materia de Medicina preventiva en el Transporte.

- Representar a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por instrucciones de los superiores jerárquicos, en las comisiones y comités en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, participando activamente en las reuniones de trabajo en las que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes sea convocada, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos contraídos en convenios y tratados internacionales en los que la Dirección General participe.
- Establecer las metas anuales de las actividades sustantivas; por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal, con la finalidad de consolidar la información y para dar cumplimiento a los planes y programas de la Dirección General y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Participar en la elaboración de la normatividad en materia del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, que deberán observar las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Módulos de Exámenes Médicos en Operación y Terceros Autorizados para la práctica y aplicación de los diferentes tipos de exámenes con la finalidad hacerlos congruentes con la Legislación Nacional.
- Dirigir las acciones para la operación de los compromisos contraídos en reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional e internacional en los que participe esta Dirección General con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales de los que forme parte la Secretaría.
- Coordinar que las áreas a su cargo proporcionen la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de metas operativas, a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las Vías Generales de Comunicación ocasionados por factores humanos.

7.1.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL

- Dirigir y establecer las herramientas de planeación estratégica y modernización administrativa de la Dirección General, mediante el establecimiento y mantenimiento de los sistemas de información obtenidos a través de la práctica de exámenes médicos, realizados por la Dirección General o por conducto de terceros autorizados.
- Proponer las metas anuales de las actividades sustantivas; por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal, con la finalidad de consolidar la información y para dar cumplimiento a los planes y programas de la Dirección General y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coordinar la consolidación y análisis de la información estadística a nivel nacional y la elaboración de los distintos reportes para los programas institucionales, presupuestos y proyectos de esta Dirección General con el objeto de evitar posibles desviaciones en el

desarrollo de las actividades así como coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.

- Participar en la elaboración de normas materia del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y lineamientos internos conforme a lo que establece la reglamentación vigente del Servicio de Medicina Preventiva con el fin de dar cumplimiento a los programas de la Dirección General y en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte de los Centros SCT.
- Coordinar las acciones que permitan dar atención oportuna a las solicitudes de información, solicitando la colaboración de las diferentes áreas de la Dirección General, y cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Coordinar las acciones para la operación de los compromisos contraídos en reuniones, foros, negociaciones, convenios y tratados en el ámbito nacional e internacionales en los que participe esta Dirección General con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales de los que forme parte la Secretaría.
- Coordinar las actividades de evaluación de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de contribuir a detectar las áreas de oportunidad y los proyectos de mejora que deben implementarse para atenderlas.
- Planear y coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los sistemas de información, mediante el diseño de mapas de los procesos definidos, con el objeto de automatizar y controlar la información generada, tanto en las áreas de la Dirección General como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o en los Terceros Autorizados, así como dirigir su implantación.
- Coordinar los sistemas de calidad que operen en la Dirección General, a fin de incrementar la eficiencia y la calidad de los procesos realizados, de conformidad a la misión y objetivos estratégicos contenidos en el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes. difundir los lineamientos para la formulación y actualización del manual de organización de la Dirección General y de los manuales de procedimientos de las áreas que lo ameriten, de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la SCT.
- Evaluar el cumplimiento de las metas anuales, acordes a los objetivos institucionales, mediante la coordinación de la obtención de la información proporcionada por las áreas de la Dirección General, así como por centro de trabajo, tipo de servicio y modo de transporte público federal, con la finalidad de informar a la Dirección General Adjunta de Operación, los resultados y posibles acciones de mejora, para establecer nuevas medidas tendientes a disminuir la probabilidad de accidentes ocasionados por el factor humano en las Vías Generales de Comunicación.
- Supervisar que se realicen las notificaciones relativas al programa de prevención de consumo de drogas y alcohol que haya realizado el concesionario, permisionario u

operador aéreo en los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

7.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

- Coordinar la aplicación de los programas interinstitucionales establecidos por los órganos de control, y los relativos a acciones internacionales de los que forma parte la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, mediante la implementación de estrategias de planeación y de seguimiento, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas sustantivos institucionales.
- Participar en las reuniones, foros de trabajo y actividades en general, relacionadas con los programas interinstitucionales, mediante la coordinación de acciones conjuntas con otras instituciones o dependencias relacionadas con la Medicina Preventiva y la Prevención de Accidentes.
- Intervenir en el desarrollo logístico de las reuniones, foros de trabajo y demás actividades relacionadas con los programas interinstitucionales de los que forma parte la Dirección General, mediante la coordinación con las diversas áreas que conforman la Unidad Administrativa.
- Implementar mecanismos que permitan dar seguimiento a los programas establecidos por las instancias de control federal y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la participación, cumplimiento y control de compromisos asumidos por la Unidad Administrativa.
- Coordinar la elaboración de planes y programas de la Dirección General y de las Unidades Médicas de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos derivados de dichos programas mediante la implementación de acciones orientadas a mejorar la calidad de los servicios.
- Supervisar las acciones necesarias para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos derivados de los programas internacionales, mediante el apoyo e interacción de las diversas áreas de la Dirección General, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos internacionales de los que forme parte de la Secretaría.
- Elaborar e integrar los reportes de los programas institucionales, para facilitar el monitoreo y seguimiento de los avances obtenidos de la Dirección General, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de dichos programas
- Supervisar que se atiendan las Solicitudes de Información Pública, con la finalidad de brindar un servicio integro, apegado a la normatividad aplicable vigente y de manera transparente.

- Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y despliegue de las estrategias Institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la Dirección General
- Coordinar la integración de los proyectos de modificación a la normatividad aplicable a Medicina Preventiva, mediante la recepción de sugerencias que realicen las diferentes áreas de la Dirección y dándoles el diseño jurídico necesario para la posterior revisión y visto bueno de las áreas técnicas jurídicas, a fin de gestionar lo necesario ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Consejería Jurídica y contar con la normatividad que brinde seguridad jurídica a los diferentes actos de esta Dirección General.
- Vigilar el cumplimiento del Programa de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol derivado del Acuerdo Transfronterizo de Carga Internacional, mediante la interacción con las diferentes autoridades involucradas en el Acuerdo, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de accidentes.
- Coordinar con las diferentes áreas involucradas las estrategias de comunicación y logística que sean aplicadas en las reuniones y actividades derivadas de los programas nacionales e internacionales en los que participe como anfitrión o invitado esta Dirección, mediante la revisión y supervisión de los materiales gráficos y audiovisuales diseñados, a fin de controlar la información generada en materia de prevención de accidentes y posicionar a la Dirección a la vanguardia en la materia.
- Vigilar la operación y desarrollo de los programas informáticos y sistemas Interinstitucionales implementados en la Dirección General, analizando su funcionamiento para detectar áreas de oportunidad y estudiando las propuestas formuladas por las diversas áreas involucradas, a fin de proponer mejoras y adecuaciones que aseguren el correcto funcionamiento de dichos programas para que se puedan aplicar en la materia respectiva.
-

7.1.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

- Coordinar la elaboración de planes y programas para cumplir con las metas y objetivos encomendados por la Dirección General y de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos que promueva la Dirección General con el objeto de reducir el índice de accidentes en carreteras en el ámbito federal, así como de diversos objetivos estratégicos.

- Coordinar las modificaciones a los manuales de organización y procedimientos vigilando que se encuentren actualizados conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la propia Secretaría, a fin de dar a conocer en forma clara y concisa sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y las funciones de las áreas que las integran, con los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación que existen en ellas.
- Vigilar que se proporcione información a los usuarios sobre los requisitos de los trámites competencia de la Dirección General, con base a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva, con la finalidad de incrementar la satisfacción de los usuarios respecto a la prestación de los servicios ofrecidos.
- Revisar la recepción de las plantillas del personal al servicio del concesionario, permisionario u operador aéreo, a fin de asegurar que se realice de conformidad con el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar que se realicen las notificaciones a las empresas de transporte público federal referente al Programa de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol Supervisar que se mantengan actualizados los registros de plantillas de personal al servicio del permisionario, concesionario u operador aéreo en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MEDPREV).
- Llevar el control del archivo de los expedientes integrados con motivo de la entrega de documentación relacionada con las plantillas de personal de las empresas del transporte público federal para contar con una base actualizada de operadores.
- Vigilar que se proporcione atención a las quejas y sugerencias establecidas por los usuarios de los servicios que otorga la Dirección General, mediante la aplicación del procedimiento de atención a quejas y sugerencias con la finalidad de incrementar la satisfacción de los usuarios.
- Proponer medidas tendientes a modernizar los procesos administrativos que efectúa la Dirección General, identificando y analizando las áreas de oportunidad y “focos rojos” que comprometan la eficiencia y la calidad de los procesos realizados, con la finalidad de coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por el factor humano en las Vías Generales de Comunicación.

7.1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS

- Colaborar en el desarrollo de los proyectos en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, que promueva la Dirección General para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.

- Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos, instructivos y demás documentos de apoyo administrativo interno, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la propia Secretaría.
- Integrar información sobre los resultados obtenidos en los diferentes exámenes médicos practicados por la Dirección, Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Terceros Autorizados, con la finalidad de contar con información confiable y actualizada.
- Integrar las metas anuales acordes a los objetivos institucionales, mediante la coordinación de las diferentes áreas con la finalidad de informar los resultados y proponer posibles acciones de mejora a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Supervisar la operación de los sistemas y recabar la información necesaria para la elaboración de informes y reportes de productividad para la Dirección General, con la finalidad de determinar el grado de avance y establecer acciones que conlleven al cumplimiento del programa operativo anual.
- Proporcionar información a los usuarios sobre los requisitos de los trámites competencia de la Dirección General, con base a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva, con la finalidad de incrementar la satisfacción de los usuarios respecto a la prestación de los servicios ofrecidos.
- Apoyar en las notificaciones de requerimiento de plantillas de operadores por medio de los inspectores adscritos a la Dirección General, dirigidas al concesionario, permisionario u operador aéreo o bien mediante correo certificado, con la finalidad de que hagan entrega de la plantilla de operadores a su servicio en tiempo y forma.
- Recibir e integrar las plantillas del personal al servicio del concesionario, permisionario u operador aéreo, a fin de asegurar que se realiza de conformidad con el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Realizar las notificaciones a las empresas de transporte público federal con motivo de la implementación del programa de prevención de consumo de drogas y alcohol a fin de asegurar que se realiza conforme los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Mantener actualizados los registros de plantillas de personal al servicio del permisionario, concesionario u operador aéreo en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MEDPREV) mediante el cual se expiden las constancias de Aptitud Psicofísica e integrar los expedientes respectivos.

7.1.1.3 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE UNIDADES DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA

- Suministrar información a la Dirección de Planeación y Control para la integración de los programas institucionales y proyectos de esta Dirección General con el objeto de evitar posibles desviaciones en el desarrollo de las actividades, así como coadyuvar en la disminución de la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.
- Elaborar las propuestas de normas y lineamientos internos en materia de protección y medicina preventiva en el transporte que deberán cumplir las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.
- Supervisar el funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MED-PREV) para dar seguimiento a la operación de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con el fin de asegurar que se cumplan con los estándares de servicio establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Evaluar la productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Módulos de Exámenes Médicos en Operación y a los Terceros Autorizados a fin de evaluar el avance de los programas, metas establecidas y recomendar las medidas correctivas pertinentes.
- Proponer las políticas y programas que deberán cumplir las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.
- Proporcionar orientación y asesoría para que las áreas de la Dirección General se encuentren en condiciones de operar los sistemas desarrollados para realizar sus actividades.
- Elaborar y aplicar el programa anual de evaluación a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Módulos de Exámenes Médicos en Operación a fin de verificar el cumplimiento a la normatividad vigente.
- Proponer proyectos de construcción, reubicación, ampliación y acondicionamiento de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Módulos de Exámenes Médicos en Operación del interior del País.
- Administrar el acceso al Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV) con la finalidad de atender y dar respuesta a las solicitudes de los usuarios autorizados de acuerdo a los lineamientos y procedimientos definidos para ello.

- Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones la funcionalidad y actualización continua de los módulos del Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MED-PREV).
- Supervisar y autorizar la asignación de equipos y/o herramientas al personal de esta Dirección, con la finalidad de que realicen sus actividades encomendadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.

7.1.1.3.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL ESTADÍSTICO

- Colaborar en la creación de las metas anuales por centro de trabajo y por modo de transporte público federal con la finalidad de verificar que se cumpla la productividad de dichos centros de acuerdo al Plan Sectorial.
- Procesar la información para integrar y emitir informes estadísticos con la finalidad de brindar el insumo necesario para las diversas áreas encargadas de realizar y emitir recomendaciones a los diferentes centros.
- Atender y verificar las solicitudes y soporte de las necesidades de bienes y servicios informáticos incluyendo el mantenimiento para mantener una infraestructura adecuada.
- Recopilar e integrar la información de productividad a fin de evaluar el cumplimiento de los planes y programas de los distintos centros de trabajo que conforman esta Dirección General.
- Elaborar reportes estadísticos de los operativos vacacionales de exámenes médicos en operación que se realizan a nivel nacional de esta Dirección General, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.
- Procesar los indicadores de productividad reportada por las áreas que conforman esta Dirección General, en base a las metas establecidas para el cumplimiento de sus objetivos derivados del programa institucional, generar la retroalimentación y coadyuvar en la integración y elaboración del programa operativo anual de esta Dirección General..
- Proponer cursos de capacitación para los usuarios de los sistemas de operación e institucionales para esta Dirección General, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos.
- Apoyar a los usuarios a operar los sistemas computacionales de cada área operativa, médica y administrativa, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Asignar equipos y/o herramientas al personal de esta dirección, con la finalidad de que realicen sus actividades encomendadas al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Vigilar el estricto cumplimiento de licencias de software que pueden ser instaladas en los equipos de cómputo, con el fin de no incurrir en uso ilegal de software.

- Vigilar la correcta administración y operación del equipo de cómputo y brindar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Gestionar las solicitudes de servicios de correo electrónico, seguridad de informática y acceso a internet, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
- Mantener el control y supervisión de los programas y equipos que conforman los sistemas de cómputo, para un adecuado cumplimiento de objetivos de la Dirección General.

7.1.2 DIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN A TERCEROS

- Participar en la elaboración del programa operativo anual con la finalidad de desarrollar los diferentes programas y proyectos de la Dirección General.
- Participar en la elaboración de la normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte con el propósito de establecer los lineamientos por los que se lleva a cabo la autorización a los terceros.
- Participar en la definición de políticas y procedimientos para llevar a cabo la autorización de terceros que presten los servicios de medicina preventiva en el transporte.
- Emitir los apercibimientos a las personas físicas o morales interesadas en obtener una autorización a fin de requerir que aclare los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte en los casos de incumplimiento.
- Coordinar la atención de las solicitudes de autorización de personas físicas o morales que pretendan prestar los servicios de Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad que se cumpla con la Normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones referentes a la suspensión, terminación o revocación de las autorizaciones en aquellos casos de incumplimiento a las condiciones de la autorización y/o de los términos previstos en el reglamento del servicio de medicina preventiva en el transporte de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar en la evaluación a los servicios de medicina preventiva en el transporte en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros, a fin de garantizar que se cumplen las condiciones bajo las cuales se otorgó la autorización.
- Analizar la información relativa a las actividades propias del proceso de autorización y evaluación a terceros, así como analizar y emitir la estadística de la misma, a efecto de dar

a conocer a las áreas estratégicas elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas de la institución.

- Proponer las resoluciones referentes a los procedimientos de suspensión, revocación y terminación de autorizaciones otorgadas por esta Dirección y vigilar que se implementen conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Definir los indicadores que permitan medir el avance de las metas de esta Dirección a fin de prevenir posibles desviaciones que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos, así como vigilar la implementación y seguimiento de las acciones de mejora establecidas.
- Requerir al tercero autorizado para que proporcione toda la información derivada de la autorización y documentación relativa a los actos que regula el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Analizar las características de quejas relacionadas con el servicio que presten los Terceros Autorizados, para determinar si da motivo a inicio de procedimiento administrativo de acuerdo al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coadyuvar en la respuesta oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A TERCEROS

- Integrar y elaborar las propuestas de normas y lineamientos internos en materia de evaluación a los terceros autorizados para proporcionar los servicios de Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de incrementar la eficacia de las evaluaciones y asegurar que se realicen de conformidad con el marco jurídico vigente.
- Programar las visitas de verificación a los terceros autorizados para asegurar que se realizan de conformidad con el marco normativo aplicable.
- Supervisar las acciones necesarias para la óptima ejecución del programa anual de supervisión a terceros autorizados, a través de la aplicación de la normatividad contenida en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los requisitos médicos de los diversos modos de transporte, a fin de garantizar que a las personas que se les brinda servicio, lo realicen en estricto apego a los criterios establecidos por la Secretaría.
- Efectuar las visitas de verificación a fin de evaluar las condiciones de realización y la calidad técnica con que los terceros autorizados proporcionan los servicios de Medicina Preventiva en el Transporte.

- Coordinar las acciones de seguimiento derivadas de las observaciones detectadas en las visitas de verificación, a fin de asegurar que mediante su implementación se cumplen las condiciones establecidas en la autorización.
- Supervisar los resultados de las inspecciones ordenadas al Departamento de Inspección a Terceros, mediante la revisión de informes, con el objeto de proponer a la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros, mejoras en las actividades de control y supervisión, así como en la prestación general de los servicios.
- Vigilar que la información proporcionada por el tercero autorizado así como la que se haya sido requerida, cumpla con la normatividad contemplada en el Reglamento de Medicina Preventiva en el Transporte y en su oficio de autorización.
- Integrar la información relativa a los resultados de la operación de lo autorizados, mediante la compilación de informes periódicos, a fin de mantener datos actualizados del desempeño de los terceros.
- Supervisar que se lleve a cabo la evaluación de los expedientes electrónicos capturados por terceros autorizados, mediante la utilización del Sistema Integral de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), a fin de contar con elementos adicionales que sustenten la ejecución de visitas de verificación por parte del Departamento de Inspección a Terceros.

7.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN A TERCEROS

- Participar en la elaboración de propuestas de normas y lineamientos en materia de evaluación a los terceros autorizados a proporcionar los servicios de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Verificar que los terceros autorizados a proporcionar los Servicios de Medicina Preventiva en el Transporte, cumplan las condiciones de calidad técnica y de realización en apego al marco jurídico vigente.
- Elaborar los informes derivados de las verificaciones realizadas con el fin de proporcionar información que contribuya a detectar y a determinar incumplimientos de forma que las áreas responsables procedan a la ejecución de suspensión o revocación de las autorizaciones otorgadas.
- Supervisar que las personas físicas o morales autorizados como terceros, cumplan con las funciones otorgadas conforme a las disposiciones aplicables, a través de la revisión directa de expedientes y trámites con la finalidad de garantizar un óptimo servicio a los usuarios.
- Revisar los procedimientos aplicados por los terceros en la operación de los exámenes autorizados, mediante la revisión física y de sistemas de los expedientes, con la finalidad

de conocer el grado de cumplimiento de las autorizaciones otorgadas y sus consecuencias.

- Comprobar que los reportes emitidos por los terceros autorizados se apeguen a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante la revisión y comparación de los mismos, con la información de sus sistemas con el objeto de analizar que su trabajo satisfaga las necesidades de los usuarios de los Servicios de Medicina Preventiva y determinar la vigencia de su autorización.
- Verificar que los exámenes médicos practicados a los usuarios del transporte público federal en sus diversas modalidades, cumplan con los requisitos técnicos de medicina preventiva, a través de la supervisión e inspección de los terceros autorizados en la práctica de sus funciones, a fin de contar con elementos suficientes que permitan valorar la vigencia o no de la autorización.
- Documentar la existencia de violaciones a las disposiciones establecidas en los términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva contenidos en los sistemas informáticos, con el objeto de conocer la existencia de irregularidades cometidas y ser objeto o no de la suspensión o revocación de la autorización respectiva.
- Verificar que las personas físicas y morales autorizadas para brindar los Servicios de Medicina Preventiva en el Transporte, los realicen conforme a las disposiciones normativas aplicables, a través de visitas de supervisión y seguimiento de expedientes, a fin de garantizar un excelente nivel de atención para los usuarios conductores de los cuatro modos de transporte.
- Integrar el soporte documental que proporcione evidencia de incumplimientos a fin de que las áreas responsables inicien los procedimientos de suspensión o revocación correspondientes

7.1.2.2 SUBDIRECCIÓN DE AUTORIZACIÓN A TERCEROS

- Validar las propuestas de procedimientos y lineamientos bajo los cuales se llevara a cabo la atención de las solicitudes de personas físicas y morales que pretenden prestar los servicios de medicina preventiva en el transporte, a fin de asegurar que cumplen con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Supervisar la recepción de la solicitud de autorización a terceros y la documentación que la acompaña, para determinar que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Revisar el fundamento y motivación jurídica del oficio de requerimiento de aclaración y/o información faltante que se envíe a los solicitantes de autorizaciones, mediante el análisis de la documentación e información presentada por éstos, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

- Validar que la solicitud de autorización a terceros se encuentre debidamente integrada, a fin de determinar la autorización o bien la resolución mediante la cual se niega la autorización correspondiente.
- Elaborar la propuesta de resolución de autorización o negativa de la misma, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y a los documentos presentados en tiempo y forma a revisión y visto bueno de la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros.
- Realizar las acciones necesarias para asegurar que los documentos que obran en los expedientes se mantienen actualizados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
- Recibir y analizar el dictamen de incumplimiento por parte de la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros y/o Subdirección de Evaluación a Terceros, en el cual se determinen las condiciones y/u obligaciones que está incumpliendo el autorizado, en los términos previstos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, para realizar la propuesta de procedimiento administrativo correspondiente.
- Realizar la propuesta de los oficios relativos al inicio del procedimiento administrativo de suspensión, revocación y terminación de la autorización, así como los relacionados con la etapa de alegatos y resoluciones, haciendo mención a las causales por las cuales se les inicia el procedimiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y en la Autorización, y verificando que las notificaciones se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la información derivada de los procesos de autorización, a fin de aportar datos confiables para la presentación de informes de resultados, así como de disponibilidad al público, a través de la página de internet de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Control las acciones necesarias para llevar a cabo la solicitud de generación de cuentas de acceso al Sistema Institucional mediante el cual se expiden las constancias de aptitud psicofísica y la publicación de los terceros autorizados en la página de internet de la Secretaría.

7.1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE AUTORIZACIONES

- Recibir y analizar la documentación presentada con motivo de las solicitudes de autorización realizadas por interesados en la prestación de los diversos tipos de servicios de medicina en el transporte, a fin de asegurar que se realiza de conformidad con el Reglamento del Servicio Medicina en el Transporte.
- Elaborar proyectos de oficios y resoluciones con base en la revisión y análisis de los documentos presentados por interesados en la autorización a terceros a efecto de

brindar atención a sus solicitudes de autorización para la práctica y prestación de los servicios de medicina preventiva en el transporte.

- Integrar los expedientes de las solicitudes de autorización de los interesados en proporcionar los servicios de medicina preventiva en el transporte, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable al servicio de medicina preventiva en el transporte.
- Capturar los datos del solicitante en la base de datos de solicitantes interesados en obtener autorización a terceros, a fin de mantener actualizados los registros de las solicitudes ingresadas.
- Analizar la información y documentación anexa a la solicitud, para verificar su congruencia y determinar que se requiere información faltante o aclaraciones.
- Elaborar los oficios mediante los cuales se requiera al autorizado la aclaración o información faltante para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Servicio y Medicina Preventiva en el Transporte y estar en condiciones de seguir con el proceso de autorización.
- Determinar si se desecha la solicitud al no haber subsanado la información requerida, por no haber cumplido con los requisitos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Resguardar el archivo de los expedientes ingresados y desechados, los cuales soportan las decisiones tomadas y los documentos que den evidencia del curso y resolución del trámite.
- Integrar la documentación que se le entregará al autorizado de manera personal y/o por los medios que expresamente se hayan manifestado en la solicitud correspondiente, una vez que haya dado cumplimiento a la normatividad aplicable, para que esté en condiciones de iniciar sus actividades inherentes a la autorización.
- Recibir cualquier tipo de documentación por parte de los terceros autorizados y archivarlos en sus expedientes, debidamente foliados, con la finalidad de mantener un control y actualización continua del archivo.
- Elaborar propuestas de oficios de inicio de Procedimiento Administrativo, etapa de alegatos y resoluciones, mediante los análisis de la información y documentación recibidos de parte de las áreas involucradas, con la finalidad de que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

7.1.3 DIRECCIÓN MÉDICA

- Participar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General con la finalidad de desarrollar los diferentes programas y proyectos estratégicos de la Dirección General que permitan disminuir la probabilidad de accidentes, ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.

- Supervisar que las áreas a su cargo proporcionen la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de metas operativas, a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las Vías Generales de Comunicación ocasionados por factores humanos.
- Participar en la elaboración de la normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte, con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los cuales se llevan a cabo los exámenes psicofísico integral, toxicológico y médico en operación.
- Participar en la definición de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las Unidades de Medicina Preventiva en el Transporte y autorizar los procedimientos del área a su cargo.
- Participar en la emisión de recomendaciones y aplicación de políticas que deberán observar los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicios de transporte federal público y privado en materia de atención médica en emergencias y seguridad e higiene.
- Coordinar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.
- Coordinar la práctica de los exámenes médicos en operación, coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación, así como para dar cumplimiento al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte vigente.
- Coordinar la investigación de accidentes, y estándares comparativos en materia de investigación de accidentes y medidas preventivas en el transporte público federal con la finalidad de realizar recomendaciones de tipo preventivo y/o correctivo tendientes a disminuir la presentación de los mismos.
- Coordinar la práctica de la revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones Toxicológicas, así como, las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de No aptitud Psicofísica.
- Supervisar el desarrollo y elaboración de los protocolos de investigación y educación médica continua que permitan al personal médico de la Dirección General determinar medidas preventivas que coadyuven en la disminución de accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Coordinar los estudios técnicos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a través de los procedimientos establecidos en el marco normativo de referencia, con la finalidad de incrementar la eficiencia y

optimización de los recursos humanos y materiales en conjunto con las áreas involucradas.

- Coordinar la supervisión de los expedientes médicos electrónicos de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de asegurar las mejores prácticas médicas y el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva.
- Verificar que se informe a la Dirección de Autorización y Evaluación a Terceros de los resultados de la evaluación de expedientes clínicos electrónicos capturados por terceros autorizados con la finalidad de asegurar las mejores prácticas médicas y el cumplimiento de la normatividad del servicio de medicina preventiva.
- Participar en la elaboración y aplicación de políticas en materia de atención médica de emergencia y de seguridad e higiene, obligatorias para los concesionarios, permisionarios y prestadores de servicio de transporte federal público y privado.
- Practicar los exámenes médicos a los aspirantes de nuevo ingreso a la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 24 Fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar en el establecimiento de los lineamientos mínimos obligatorios para la prestación de la atención médica de urgencia que sea responsabilidad de los concesionarios o de la Secretaría, en los paradores, unidades centinela y en las carreteras de jurisdicción federal, así como en los puertos, aeropuertos, aeronaves, vehículos, embarcaciones y terminales.
- Coordinar la práctica del Examen Toxicológico a los operadores con resultados no negativos, derivados del programa de prevención de consumo de drogas y alcohol en los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Supervisar el desarrollo y elaboración de la investigación médica que realice la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de contribuir en la disminución de accidentes en las vías generales de comunicación.
- Participar en la evaluación a los servicios de medicina preventiva en el transporte en los casos en que se haya otorgado autorización a terceros, a fin de garantizar que se cumplen las condiciones bajo las cuales se otorgó la autorización, así como que no contravenga alguna de las disposiciones previstas por el Reglamento del Servicio Medicina Preventiva en el Transporte.
- Coadyuvar en la respuesta oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la

transparencia de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA MÉDICA CONTINUA

- Diseñar los contenidos técnicos de los materiales didácticos e informativos y difundirlos a través de medios masivos de comunicación (radio, TV, y medios impresos) con la finalidad de establecer los procedimientos para la realización de los exámenes psicofísico integral, médico en operación y toxicológico.
- Diseñar y coordinar el desarrollo de las actividades de educación médica continua con la finalidad de unificar los criterios para realizar los exámenes psicofísico integral, médico en operación y toxicológico.
- Asesorar y supervisar el desarrollo y elaboración de los protocolos de investigación para contribuir en el acervo cultural médico en los cuatro modos de transporte.
- Supervisar y recomendar la aplicación del procedimiento referente a la aplicación de la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico para establecer un estándar tanto a nivel central como en las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Colaborar en el desarrollo de protocolos de investigación y educación médica continua que permitan al personal médico de la Dirección General determinar medidas preventivas que coadyuven en la disminución de accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
- Desarrollar programas de capacitación para el personal médico y paramédico interesados en ser un tercero autorizado, relativo a la aplicación de la normatividad en la medicina en el transporte, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
- Integrar los estudios epidemiológicos estadísticos y de carácter médico, elaborados a nivel nacional e internacional, mediante la revisión de los medios documentales, electrónicos y escritos en la materia, a fin de diseñar y establecer programas de salud pública para disminuir la incidencia de los accidentes, generados por el factor humano, que opera, conduce y auxilia los diferentes modos de transporte público federal.
- Efectuar estudios epidemiológicos, mediante la información recabada, a través de los diversos exámenes médicos que se practican al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal, para el diseño de políticas públicas, con la finalidad de publicar medidas preventivas y correctivas dirigidas a las empresas transportistas para disminuir accidentes en las vías generales de comunicación.
- Promover el desarrollo de la investigación médica continua, mediante el estudio de la información obtenida a través de los exámenes médicos y la investigación de accidentes, realizados por sí o por conducto de terceros autorizados, con la finalidad de desarrollar

el conocimiento médico científico que permita el desarrollo de contenidos temáticos o para la actualización permanente del personal que presta los servicios de medicina preventiva en los diversos modos de transporte o en su caso el establecimiento de modificaciones normativas en la materia.

- Participar en la validación y supervisión de Programas interinstitucionales así como en los distintos Comités Nacionales y/o estatales, relacionados con la investigación y enseñanza médica continúa.

—

7.1.3.2 SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL

- Validar las propuestas de políticas para la práctica de los Exámenes Toxicológicos y de detección de consumo de alcohol a aplicarse tanto en la Dirección General de Protección y Medicina de Transporte como por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y los Terceros Autorizados, a fin de asegurar que cumplen la normatividad establecida en la materia, y así contribuir en la disminución de los accidentes ocasionados por factores humanos en las vías generales de comunicación.
- Supervisar la realización del Examen Toxicológico en todas sus etapas, así como el aseguramiento de la calidad, con el objeto de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los resultados.
- Coordinar la aplicación del marco normativo en materia de prevención de uso y abuso de drogas, determinando los instrumentos de aplicación para la detección psicológica, con el objeto de hacer eficientes la detección de los factores de riesgos en el personal del transporte público federal.
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la COFEPRIS y el marco normativo en la prevención del consumo de drogas y alcohol en todos los modos de transporte público federal, mediante la revisión periódica de las diferentes evaluaciones con el propósito de normalizar la operación.
- Aplicar el programa de aseguramiento de la calidad en todas las etapas del examen Toxicológico mediante protocolos normativos emitido por la entidad nacional regulatoria con el objeto de garantizar la confiabilidad y confidencialidad de los resultados.
- Implementar los criterios para la práctica del Examen de Alcoholimetría sustentados en la reglamentación de la Dirección, para asegurar que se realiza bajo los lineamientos y políticas de operación vigentes.
- Evaluar los resultados obtenidos de la implementación de las normas en materia de prevención de uso y abuso de drogas y alcohol, mediante estudios estadísticos, con la finalidad de determinar el impacto sobre el personal del transporte público federal.

- Asegurar que los resultados de los análisis toxicológicos sean veraces, confiables, seguros y oportunos, que se realicen con el rigor metodológico, con base en el avance científico y por personal altamente calificado, así como estricto apego al código de ética y normatividad.
- Evaluar los procedimientos de análisis de estupefacientes y psicotrópicos en el laboratorio de esta Dirección de manera periódica, realizando las modificaciones necesarias con la finalidad de mantener actualizado al laboratorio desde el punto de vista institucional y basado en el reglamento vigente.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de aceptación establecidos por la Dirección para la validación de los resultados de análisis presuntivo y confirmatorio de los estupefacientes y psicotrópicos mediante la revisión, autorización y certificación de los lotes documentales, emitidos por el laboratorio y el sistema de información con el propósito de garantizar la confidencialidad y confiabilidad de los resultados.
- Vigilar los procedimientos de recolección y envío de las muestras de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, como fase preanalítica del proceso del laboratorio, para el análisis de las muestras y detectar desviaciones en su procedimiento, con la finalidad de dar aviso en tiempo y forma disminuyendo al máximo el número de rechazos.
- Diseñar y desarrollar los protocolos de investigación en materia de Toxicología de acuerdo a los objetivos y políticas de la Dirección General a fin de mantener actualizado al personal médico y para médico en la materia y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Participar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte, a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.
- Colaborar con estudios estadísticos mediante la información reportada mensualmente, para determinar la prevalencia del consumo de drogas y alcohol por zona geográfica.
- Desarrollar nuevos procedimientos para la identificación y cuantificación de nuevos estupefacientes y psicotrópicos, mediante nuevas técnicas desarrolladas en el laboratorio a fin de estar en la vanguardia del dictamen de drogas ilícitas.
- Colaborar institucionalmente en programas de drogas y alcohol, mediante protocolos establecidos que estén dentro de la normatividad de las instituciones regulatorias, a fin de estar acorde con las leyes que rigen al país.
- Evaluar al personal que ingresa al laboratorio para determinar su aptitud y desempeño en el área solicitada así como la evolución del personal que se encuentra laborando, mediante protocolos establecidos por el propio laboratorio y ensayos de aptitud a fin de detectar áreas de oportunidad para el buen funcionamiento del laboratorio.

- Supervisar la realización del análisis de la información relativa al Programa de Drogas y Alcohol, detectando resultados no negativos con la finalidad de notificar al concesionario, permisionario u operador aéreo para que presente a su personal detectado a realizar examen toxicológico a esta Dirección.

7.1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE DETECCIÓN DE DROGAS DE ABUSO

- Elaborar y emitir los procedimientos para la toma de muestra para estudio toxicológico y así uniformar tanto a nivel central como foráneo, los procesos de toma de muestras.
- Revisar que el examen toxicológico se desarrolle en apego a la normatividad vigente, a fin de disminuir el rechazo de las mismas y poder eficientar la operación de los procedimientos normativos emitidos.
- Establece un control estricto de los procedimientos en la toma de muestras y envío de las mismas, a fin de disminuir el porcentaje de rechazo en el laboratorio de análisis toxicológico.
- Realizar la detección oportuna de consumidores de drogas de abuso en el personal que opera o conduce el transporte público federal y sus servicios auxiliares, a fin de garantizar la seguridad en las vías generales de comunicación.
- Participar en el desarrollo de las actividades de investigación y educación médica continua en materia de toxicología, para capacitar al personal médico y paramédico sobre el consumo de drogas de abuso y alcohol, a fin de mantener actualizado a dicho personal.
- Evaluar al personal médico y paramédico sobre los procesos de capacitación a fin de dar cumplimiento a lo establecido en material de drogas de abuso y alcohol, garantizado los conocimientos del personal y la debida aplicación de los mismos.
- Proponer las mejores prácticas médicas en materia de detección de drogas de abuso y alcohol, para detectar clínicamente al personal que opera o conduce el transporte público federal y sus servicios auxiliares y poder otorgar la aptitud o no aptitud psicofísica y emitir recomendaciones en materia de salud.
- Promover la vigilancia epidemiológica al personal que opera o conduce el transporte público federal y sus servicios auxiliares a fin de detectar problemas de salud pública y disminuir el riesgo laboral de los mismos.
- Verificar el cumplimiento y la actualización de los procedimientos de operación de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en lo que se refiere a recolección y envío de muestras, con el fin de contribuir a garantizar su confiabilidad y confidencialidad de las muestras enviadas.
- Emitir en forma periódica los cambios y modificaciones a los procedimientos acorde a la normatividad establecida a nivel nacional e internacional sobre el consumo de drogas

de abuso y alcohol, así como los nuevos procedimientos de envío y recolección de muestras para estudio toxicológico al personal que opera o conduce el transporte público federal y sus servicios auxiliares. A fin de mantener actualizado al personal médico y paramédico.

- Emitir la información obtenida en base a los estudios toxicológicos a las instituciones de seguridad nacional y de salud con el fin de coadyuvar en la disminución del consumo de drogas y alcohol en el país.

7.1.3.2.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN CLÍNICA EN EL CONSUMO DE DROGAS

- Aplicar el Examen Toxicológico a los usuarios del transporte público federal con resultados no negativos, derivados del Programa de Prevención de Consumo de Drogas y Alcohol en los términos que marca el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Elaborar la base de datos que contiene los registros de positivos al consumo de drogas y alcohol, derivado del Programa de Prevención de Drogas y Alcohol.
- Aplicar pruebas psicológicas a fin de prevenir y detectar el uso de estas sustancias en el personal que opera o conduce el transporte público federal.
- Elaborar el informe de resultados obtenidos en la aplicación de la entrevista clínica y pruebas psiquiátricas, a fin de establecer una base de datos confiable y actualizada del personal que opera o conduce el transporte público federal.
- Elaborar una base de datos exclusiva de las revaloraciones toxicológicas que incluya los aspectos inherentes al uso de sustancias por parte del personal que opera y conduce el transporte público federal.
- Ofrecer seguimiento clínico y periódico al tratamiento seguido por el personal no negativo al consumo de drogas y alcohol.
- Realizar estudios clínicos y epidemiológicos en el personal que opera o conduce el transporte público federal, categorizando por grupos de edad, modo de transporte, tipo de licencia, etc., que permita el establecer las líneas de acción en cada modo de transporte.
- Elaborar análisis estadísticos sobre el consumo de drogas y alcohol, en el personal que opera y conduce el transporte público federal, a fin de dar seguimiento a la prevalencia en el consumo de drogas y alcohol en el personal.
- Coordinar Cursos, Seminarios y talleres para la investigación en materia de toxicología así como la formación de recursos humanos mediante la elaboración de protocolos de investigación a fin de proponer el diseño de políticas públicas.

- Elaborar programas de prevención sobre el uso y abuso de drogas y alcohol, en el personal que opera o conduce el transporte público federal, a fin de disminuir el uso de drogas de abuso.

7.1.3.3 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA Y MARÍTIMA

- Validar las propuestas de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio acorde a las necesidades de los usuarios y coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.
- Mantener actualizada la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de las metas operativas a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las Vías Generales de Comunicación, ocasionados por factores humanos.
- Proponer normatividad en materia del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los que se llevan a cabo los Exámenes Psicofísicos Integrales.
- Supervisar que la recolección de muestras para el Examen Toxicológico se lleve acorde a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar confiabilidad en los resultados emitidos.
- Supervisar que se lleve a cabo la apertura, integración, clasificación y resguardo de los expedientes clínicos derivados del Examen Psicofísico Integral de los usuarios con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Sector Salud en lo relacionado al expediente clínico.
- Supervisar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.
- Supervisar la práctica de las solicitudes de revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones toxicológicas, así como las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de no aptitud psicofísica.
- Participar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte, a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.

- Participar con la Subdirección de Investigación y Enseñanza Médica Continua, a fin de producir audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal.
- Brindar atención directa a los usuarios que no se encuentren satisfechos con el resultado del proceso del Examen Psicofísico Integral y con ello dar solución a los posibles problemas que se generen con dichos usuarios, para evitar posibles quejas en el servicio y con esto incrementar la calidad en la atención.
- Participar en la evaluación de los expedientes clínicos electrónicos capturados por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y por Terceros Autorizados, mediante la utilización del Sistema Integral de Medicina Preventiva en el Transporte, a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad del Servicio de Medicina Preventiva.

7.1.3.4 SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN MÉDICA TERRESTRE

- Mantener actualizada la información de los reportes de programas institucionales como parte del seguimiento de las metas operativas a fin de fortalecer las medidas de prevención de accidentes en las Vías Generales de Comunicación ocasionados por factores humanos.
- Participar en las propuestas de normatividad en materia del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte con el propósito de establecer los lineamientos de operación bajo los que se llevan a cabo los Exámenes Psicofísicos Integrales.
- Validar las propuestas de políticas para la práctica de los exámenes médicos y las características físicas de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con la finalidad de asegurar que se brinde un servicio acorde a las necesidades de los usuarios y coadyuvar en la disminución de probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.
- Supervisar que la recolección de muestras para el Examen Toxicológico se lleve acorde a las normas y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de dar confiabilidad en los resultados emitidos.
- Supervisar que se lleve a cabo la apertura, integración, clasificación y resguardo de los expedientes clínicos del Examen Psicofísico Integral de los usuarios con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por el Sector Salud en lo relacionado al expediente clínico.
- Supervisar la práctica del Examen Psicofísico Integral y la emisión de los dictámenes médicos derivados de dichos exámenes, a fin de verificar la aptitud psicofísica del

personal del transporte público federal para contribuir a la disminución de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.

- Supervisar la práctica de las solicitudes de revaloración por Examen Psicofísico Integral y por cuestiones Toxicológicas, así como, las solicitadas por Evaluación Técnica del Desempeño, para determinar la aptitud psicofísica del personal del transporte público federal y obtener la constancia correspondiente o en su caso ratificar el dictamen de No Aptitud Psicofísica.
- Participar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.
- Participar con la Subdirección de Investigación y Enseñanza Médica Continua a fin de producir audiovisuales, folletos y demás material educativo de carácter médico, con la finalidad de impulsar las medidas de medicina preventiva al personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal.
- Brindar atención primaria directa a los usuarios que no se encuentren satisfechos con el resultado del proceso del Examen Psicofísico Integral y con ello dar solución a los posibles problemas que se generen con dichos usuarios, para evitar posibles quejas en el servicio y con esto incrementar la calidad en la atención.
- Participar en la evaluación de los expedientes clínicos electrónicos capturados por las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y por Terceros Autorizados, mediante la utilización del Sistema Integral de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad del Servicio de Medicina Preventiva.

7.1.3.5 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN

- Supervisar la programación, aplicación y evaluación del estado de aptitud psicofísica del personal que opera, conduce o auxilia los diferentes modos del transporte público federal, a través de la aplicación de exámenes médicos en operación, en los módulos ubicados en las terminales de autobuses, terminales aéreas, puertos marítimos y estaciones ferroviarias.
- Programar y evaluar los operativos en las diferentes modalidades de transporte, supervisando la aplicación de exámenes médicos en operación, en los períodos vacacionales, así como en eventos especiales, con la finalidad de coadyuvar con el programa nacional de prevención de accidentes.
- Mantener actualizada la información del personal dictaminado No Apto tanto por la práctica del examen médico en operación como de la investigación de accidentes, en los

diferentes sistemas de transporte público federal, con el fin de contar en forma oportuna y expedita con el estado de salud y condiciones psicofísicas del personal que opera, conduce o auxilia los diferentes modos del transporte público federal.

- Actualizar y evaluar los procedimientos de la práctica de examen médico en operación e investigación de accidentes, que se aplican en las Unidades Médicas.
- Supervisar la investigación de accidentes de los diferentes modos de transporte público federal, a través de la verificación del estado de aptitud del personal involucrado, buscando determinar las causas desde el punto de vista del factor humano.
- Participar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales por medio del intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación, sobre factores condicionantes y determinantes de los accidentes de tránsito en vías generales de comunicación, con la finalidad de poder contar con estándares comparativos en materia de investigación de accidentes y medidas preventivas en el transporte público federal.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración de informes finales de la práctica de exámenes médicos en operación e investigación de accidentes, en los diferentes modos de transporte público federal.
- Realizar recomendaciones de tipo preventivo y/o correctivo tendientes a disminuir la incidencia de los accidentes en los cuales se ve involucrado el factor humano.
- Vigilar el análisis de la información de incidencia del factor humano en los accidentes, así como del estado de aptitud psicofísica derivado de la aplicación de exámenes médicos en operación.
- Desarrollar estudios epidemiológicos confiables, derivados de la información generada por la aplicación de Examen Médico en Operación, coadyuvando en la emisión de recomendaciones médicas preventivas.
- Identificar el grado de riesgo de accidente en los diferentes modos de transporte público federal así como la participación de otros factores, tales como procedimientos de operación, ambientales y administrativos que influyen en la participación del factor humano en los accidentes, con la finalidad de realizar recomendaciones de tipo preventivo y/o correctivo tendientes a disminuir la presentación de los mismos.

7.1.3.5.1 DEPARTAMENTO DE DETERMINACIÓN DE FACTOR HUMANO

- Desarrollar las actividades de investigación de campo de accidentes de los diferentes modos de transporte público federal, acudiendo al lugar del accidente y/o coordinando el proceso de investigación, interactuando con los diferentes organismos públicos para así determinar las causas que dieron origen al accidente, identificando la participación del factor humano como agente causal de éstos.

- Participar en las Comisiones Investigadoras de Accidentes de los diferentes modos de transporte, a fin de establecer desde el punto de vista médico, los factores que pudieron intervenir en la ocurrencia de un accidente.
- Coordinar las acciones para el apoyo en la impartición y diseño del contenido de diplomados, cursos, seminarios y talleres en materia de los resultados obtenidos a través de la investigación de accidentes del transporte público federal, en donde participe el factor humano, en coordinación con el área de investigación y enseñanza médica continua, con la finalidad de que las empresas transportistas o el personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal, adopten las medidas de medicina preventiva orientadas a disminuir la prevalencia de accidentes.
- Participar en la actualización de normas y procedimientos con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a través del intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación, sobre factores condicionantes y determinantes de los accidentes de tránsito en las vías generales de comunicación, a fin de que se adopten las mejores prácticas en materia de investigación de accidentes.
- Evaluar los informes de la investigación de accidentes, mediante el análisis médico científico, con la finalidad de poder identificar el factor humano como causa de accidentes en el transporte público federal.
- Analizar los resultados de los informes epidemiológicos, determinando los índices de frecuencia, y su impacto socioeconómico.
- Proponer medidas preventivas a las empresas de los diversos modos de transporte, tendientes a la disminución y ocurrencia de los accidentes en los cuales se ve involucrado el factor humano.
- Instrumentar procedimientos de verificación al cumplimiento de las recomendaciones preventivas emitidas al personal, concesionarios y empresas de los diferentes modos de transporte público federal, mediante inspecciones periódicas, a fin de coadyuvar en la disminución del número de accidentes.
- Coordinar con la Subdirección de Investigación y Enseñanza Médica Continua, la difusión al personal médico de la Dirección, a través de la experiencia adquirida en la investigación la participación del factor humano en los accidentes del transporte público federal, a fin de contribuir con el incremento del conocimiento en materia de prevención de accidentes.
- Participar con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, a través del intercambio de información y cooperación mutua en materia de investigación, sobre factores condicionantes y determinantes en los accidentes del tránsito en las vías generales de comunicación, con la finalidad de garantizar que se cuenta con la información actualizada en la materia.

- Participar en el diseño y desarrollo de los protocolos de investigación médica en los diferentes modos de transporte a fin de actualizar los conocimientos en la práctica médica en materia de medicina del transporte.

7.2 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

- Emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte cuando contengan aspectos de su competencia, a fin de cumplir las necesidades de la dependencia y fomentar la cooperación entre entidades.
- Verificar los proyectos de normatividad en materia del servicio de medicina preventiva en el transporte, ya sea en: leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, en los asuntos de su competencia, a fin de que el marco jurídico se ajuste a las diversas necesidades.
- Verificar que se atienda el recurso de revisión interpuesto por los particulares en contra de actos administrativos emitidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, así como aprobar los proyectos de resolución realizados, a fin de que se emita en tiempo y forma la resolución respectiva.
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información y documentación solicitadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos, observando que se hayan respetado los criterios en que las mismas se requerían, para cumplir con dicha Unidad.
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información y documentación solicitadas por el órgano Interno de Control en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, observando que se hayan respetado los criterios que las mismas requieran.
- Verificar que se proporcione en tiempo y forma la información y documentación solicitadas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, observando que se hayan respetado los criterios que las mismas requieran, para cumplir con dicha Unidad.
- Consultar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, cuando sea necesario, los asuntos que impliquen cuestiones legales, a fin de resolver los asuntos legales que involucren a diversas áreas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o de diversas secretarías de estado.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre los proyectos normativos que en materia jurídica se soliciten, según las necesidades y sugerencias que las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte propongan, a fin de lograr las diversas metas que la aludida institución se proponga.
- Coordinar la realización de opiniones sobre los diversos proyectos e iniciativas de ley que son turnados a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a efecto de que sean enviados a la autoridad competente para su análisis y consideración.

- Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en cuanto a materia jurídica se refiere, procurando resolver los cuestionamientos que en la materia de sus atribuciones se susciten.
- Realizar en tiempo y forma las notificaciones que sean consecuencia de las facultades de esta Subdirección Jurídica, velando porque los sujetos a quienes se busca no queden en estado de indefensión, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Vigilar que las certificaciones solicitadas a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte estén el día, para cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el ordenamiento jurídico mexicano.
- Vigilar que se notifique de forma periódica a las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte sobre las publicaciones de interés en el Diario Oficial de la Federación, para que se mantenga actualizada a la referida institución en cuanto a materia jurídica se refiere.
- Participar en la atención oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.2.1 DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO

- Atender el recurso de revisión presentado por los particulares ante la Dirección General para que esta resuelva dentro de los términos perentorios, mediante la aplicación e interpretación de las normas legales en materia de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Elaborar los proyectos de convenios y acuerdos que celebre y otorgue la Secretaría en materia jurídica y de medicina preventiva en el transporte, que deriven de las demás facultades de este Departamento de lo Contencioso, remitiéndolos al área correspondiente para su aprobación.
- Atender y otorgar las copias certificadas que soliciten los usuarios a la Dirección General previo pago de los derechos correspondientes.
- Elaborar los proyectos de modificaciones normativas en materia estrictamente jurídica, según las necesidades y sugerencias que las diversas áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte propongan, a fin de lograr las diversas metas que la aludida institución se proponga.
- Recopilar y elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que la Unidad de Asuntos Jurídicos requieran en materia estrictamente jurídicos, a fin de que estos se resuelvan en tiempo y forma.
- Recopilar y elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que el Órgano Interno de Control requiera en materia estrictamente jurídica, a fin de que éstas se resuelvan en tiempo y forma.

- Recopilar y elaborar proyecto de respuesta a las solicitudes de documentos, medios de prueba o informes que la Comisión Nacional de Derechos Humanos requiera en materia estrictamente jurídica, a fin de que éstas se resuelvan en tiempo y forma.
- Emitir opinión sobre los diversos proyectos e iniciativas de ley que son turnados a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a efecto de que sean turnados a la autoridad competente para su análisis y consideración.
- Asesorar a las diversas áreas de la Dirección General en cuanto a materia jurídica se refiere, procurando resolver los cuestionamientos que en la materia de sus atribuciones se susciten.
- Realizar las notificaciones jurídicas que deriven de las demás facultades de este Departamento de lo Contencioso, procurando que los sujetos a quienes se busca no queden en estado de indefensión, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.
- Comunicar a las diversas áreas de la las publicaciones de interés en el Diario Oficial de la Federación, manteniendo actualizada a la referida institución en cuanto a materia jurídica se refiere.
- Turnar los diversos proyectos realizados a la Subdirección Jurídica y/o al área competente, a fin de que determinen su procedencia.

7.3 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar y supervisar la administración y control de los recursos humanos, financieros y materiales para que se apliquen en base a los ordenamientos establecidos.
- Coordinar y vigilar el ejercicio del presupuesto anual, indicando a las áreas de la Dirección General sobre la disponibilidad de sus recursos, con la finalidad de proveer los insumos, servicios y bienes, de manera oportuna.
- Coordinar la supervisión del control y suministro de bienes de activo fijo y de consumo, así como el otorgamiento de los servicios generales que se requieren, para el óptimo funcionamiento de las áreas que integran la Dirección General.
- Analizar el presupuesto autorizado y la calendarización del mismo, para efectuar las adecuaciones que se requieran, de acuerdo a las funciones, metas establecidas y necesidades planteadas por las diversas áreas que integran a esta Dirección General.
- Supervisar que la contabilidad y glosa de los documentos, se efectuó conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de generar y proveer los estados de la situación financiera de ésta Unidad Administrativa.

- Supervisar que se realice, en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General las evaluaciones periódicas del desempeño al personal, así como la aplicación del sistema de estímulos al mismo.
- Elaborar en coordinación con las diversas áreas de esta Dirección General el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, a fin de que la Dirección General de Recursos Humanos autorice dicho programa para la ejecución en dicho ejercicio.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento del programa anual de capacitación, a fin de proveer la formación del personal, para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Coordinar con la Dirección de Planeación y Control la revisión de los costos de los servicios que se prestan en la Dirección General, a fin de proponer a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría, las modificaciones al catálogo de conceptos e informarlo a las diferentes áreas que integran la Dirección General en el ámbito local, así como las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
- Revisar el informe mensual de ingresos generados a nivel nacional, por los servicios que se prestan en materia de Medicina Preventiva en el Transporte, así como los informes consolidados anuales e históricos que se requiera, para ser enviados a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Coordinar la clasificación, archivo y resguardo de los documentos de la Dirección General, a fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservaciones de los documentos de conformidad con la Normatividad aplicable.
- Participar en la atención oportuna de las solicitudes de información, cuidando en todo momento los periodos de atención establecidos por la ley con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia e incrementar la transparencia de conformidad con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7.3.1 DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto conforme a las necesidades planteadas por las diversas áreas que conforman ésta Dirección General, así como coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de trabajo encomendados a ésta Unidad Administrativa.
- Analizar el presupuesto autorizado y la calendarización del mismo, para efectuar las adecuaciones que se requieran de acuerdo a las funciones, metas y necesidades planteadas por las diversas áreas que integran a esta Dirección General, a fin de contar con las disponibilidades presupuestarias necesarias.

- Operar los Sistemas Integrales de Administración Financieros y Materiales para el registro, control y seguimiento de los documentos contables generados, con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP).
- Realizar la contabilidad y glosa de los documentos que se tramitan para pago ante la DGPOP conforme a los lineamientos establecidos, a fin de cumplir con los compromisos contraídos con los proveedores que nos proporcionan bienes y servicios.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado así como formular el balance general y los estados financieros de esta Dirección General, con la finalidad de informar cómo se ejercieron los recursos autorizados para el cumplimiento de los programas.
- Concentrar y analizar la información física y financiera de los Centros SCT y Oficinas Centrales para realizar los avances de cumplimiento sobre lo programado, con la finalidad de elaborar el Informe de la Cuenta Pública de la S.H.C.P.
- Preparar y verificar los informes de ingresos de la Dirección así como realizar la conciliación bancaria.
- Enviar a la DGPOP, 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.
- Enviar a la DGPOP, 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 (BANAMEX), adjuntando el o los comprobantes universales, objeto de aclaración.
- Mantener actualizados los conceptos de cobros, en coordinación con la DGPOP, a fin de dar seguimiento oportuno a la autorización de los incrementos solicitados a las tarifas por servicios e informarlos a las diferentes áreas que integran la Dirección General, en el ámbito local así como a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en el interior del país.

7.3.2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y MANTENIMIENTO

- Clasificar, almacenar y controlar los bienes de consumo que adquiera esta Dirección General, para ser suministrados a las áreas que la conforman de acuerdo con las necesidades de las mismas.

- Controlar la prestación de los servicios básicos que utiliza esta Dirección General así como, proporcionar el servicio de mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo de oficina, con la finalidad de cubrir las necesidades que requiere ésta Unidad Administrativa.
- Clasificar, programar y ejercer las adquisiciones por medio de compras directas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y licitaciones de los bienes de consumo y de inversión que se requieren en esta Dirección General, para alcanzar las metas establecidas de acuerdo al programa presupuestal.
- Supervisar y controlar los servicios de mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo contratados por la Dirección General de Recursos Materiales y de la propia Dirección General, con el fin de que las instalaciones de ésta unidad administrativa se encuentren en óptimas condiciones para brindar un mejor servicio.
- Clasificar, almacenar y controlar los bienes de activo fijo que adquiera esta Dirección General, para ser suministrados a las áreas que la conforman de acuerdo con las necesidades de las mismas
- Controlar la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y calibración de equipo médico que utiliza esta Dirección General, con la finalidad de cubrir las necesidades que requiere ésta unidad administrativa
- Supervisar y controlar los servicios de reparación, asignación y suministro de combustible de los vehículos de esta unidad administrativa, para que se encuentren en óptimas condiciones.
- Operar el sistema de correspondencia de esta Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales, para llevar a cabo el control de documentación tanto de envío como de recepción de la misma de ésta unidad administrativa.
- Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Protección Civil del Centro de Diagnóstico e Investigación, para prevenir accidentes en caso de algún siniestro dentro de ésta unidad administrativa, dando cumplimiento al programa establecido por la Secretaría de Gobernación.

7.3.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

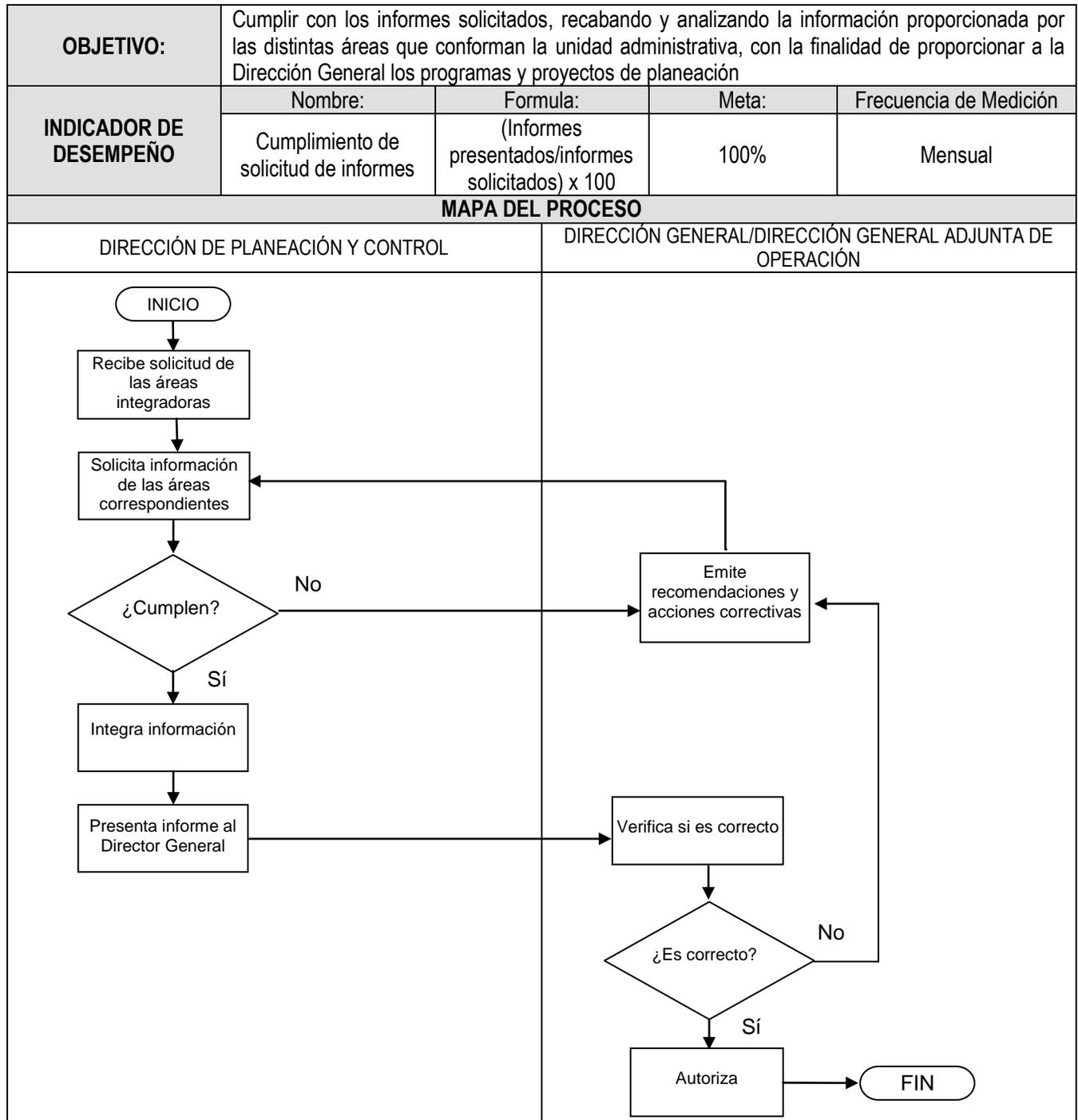
- Verificar que la elaboración de las constancias de nombramiento, bajas, licencias, reanudaciones, quinquenios, prestaciones y demás movimientos administrativos del personal, se realicen conforme a la normatividad establecida en la materia, para aplicar y llevar a cabo los movimientos administrativos requeridos por los trabajadores.
- Actualizar la plantilla del personal adscrito a esta Dirección General, a fin de llevar un control del personal activo y sus movimientos administrativos.
- Organizar y controlar los expedientes del personal activo y del que causó baja, así como expedir las hojas de servicio y las constancias de evolución de salarios para el personal

jubilado, a efecto de resguardar y llevar un registro de la historia laboral de cada trabajador.

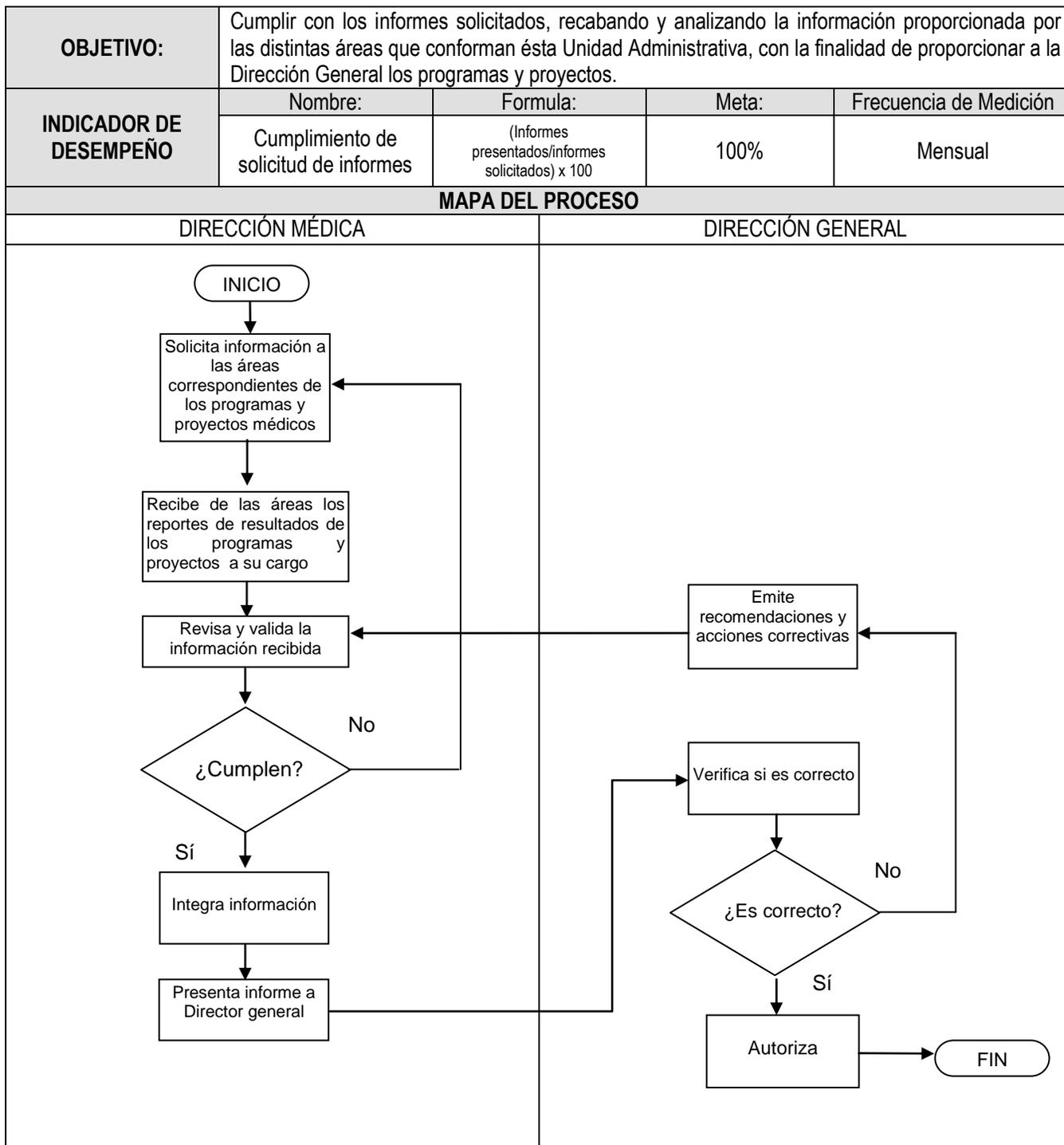
- Verificar que el registro de asistencia de los trabajadores adscritos a esta Unidad Administrativa, se realice conforme a la normatividad aplicable, a fin de llevar un control de las incidencias en las que incurre el trabajador.
- Realizar la gestión de pagos quinquenales y de las diversas prestaciones a las que son acreedores los trabajadores, a efecto de que reciban en tiempo y forma las remuneraciones y prestaciones salariales a las que por normatividad tienen derecho.
- Gestionar la inscripción y desincorporación al Seguro de Gastos Médicos Mayores y al Seguro de Separación Individualizada del personal de mando medio y superior, para que éstos disfruten de tales beneficios.
- Gestionar con la Dirección General de Recursos Humanos altas y bajas de los trabajadores ante el ISSSTE con la finalidad de mantener actualizada la información del personal en activo.
- Implementar los programas de evaluación del desempeño del personal operativo tales como: programa de puntualidad y eficiencia, estímulos y recompensas, calificación escalafonaria, y el otorgamiento del empleado del mes, a efectos de conocer y reconocer el desempeño laboral del personal.
- Integrar las evaluaciones del desempeño de los Servidores Públicos adscritos a esta Dirección General, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Implementar y supervisar el Programa de Capacitación Anual de los Servidores Públicos, a través de la detección de capacitación así como difundir los programas deportivos, culturales y de educación, a fin de que el personal cuente con la capacitación pertinente para su desarrollo profesional y personal.
- Supervisar la captura de nómina para el pago correspondiente y entrega de recibos comprobantes a los trabajadores, solicitud de pagos retroactivos, suspensión de pagos y reembolsos por pagos indebidos, siguiendo el calendario que establece la Dirección de Remuneraciones de la Dependencia.
- Implementar el Programa de Servicio Social, vigilando su correcto funcionamiento y cumplimiento de las horas y funciones a desempeñar, así como la realización de los trámites necesarios ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Tramitar ante la Dirección de Remuneraciones comprobante de ajustes anuales de impuestos de los trabajadores que así lo soliciten.

8. PROCESOS

8.1 PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE PLANEACIÓN



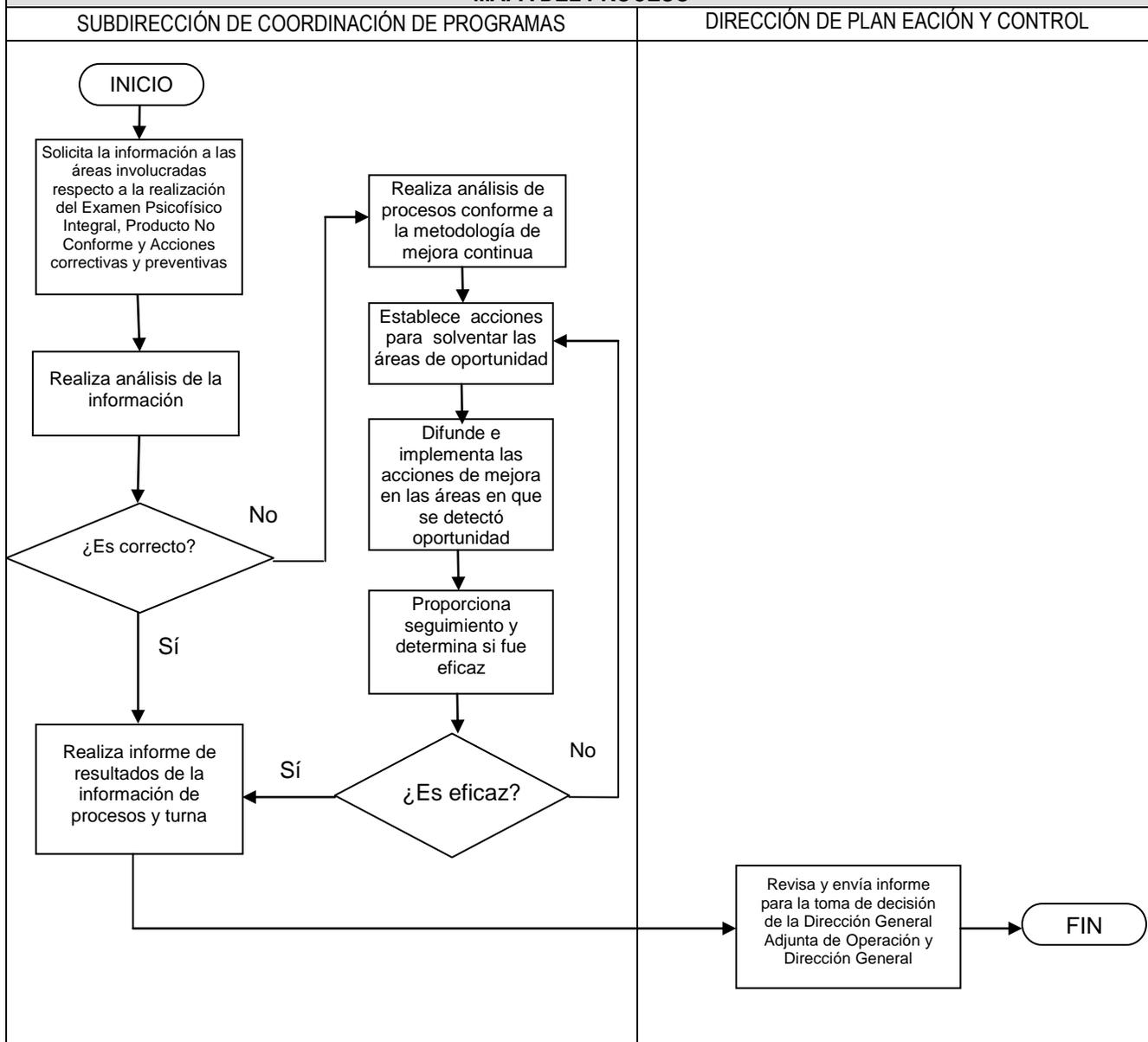
8.2 PROCESO INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MÉDICOS



8.3 PROCESO MEJORA CONTINUA

OBJETIVO:	Establecer los lineamientos para llevar a cabo la mejora continua, mediante el seguimiento, medición, análisis y mejora de los procesos operativos con la finalidad de incrementar el desempeño de los procesos de esta Dirección General.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	I Porcentaje de cumplimiento de metas	$\frac{\text{Metas realizadas en el periodo}}{\text{metas programadas en al periodo}} \times 100$	95%	Anual

MAPA DEL PROCESO

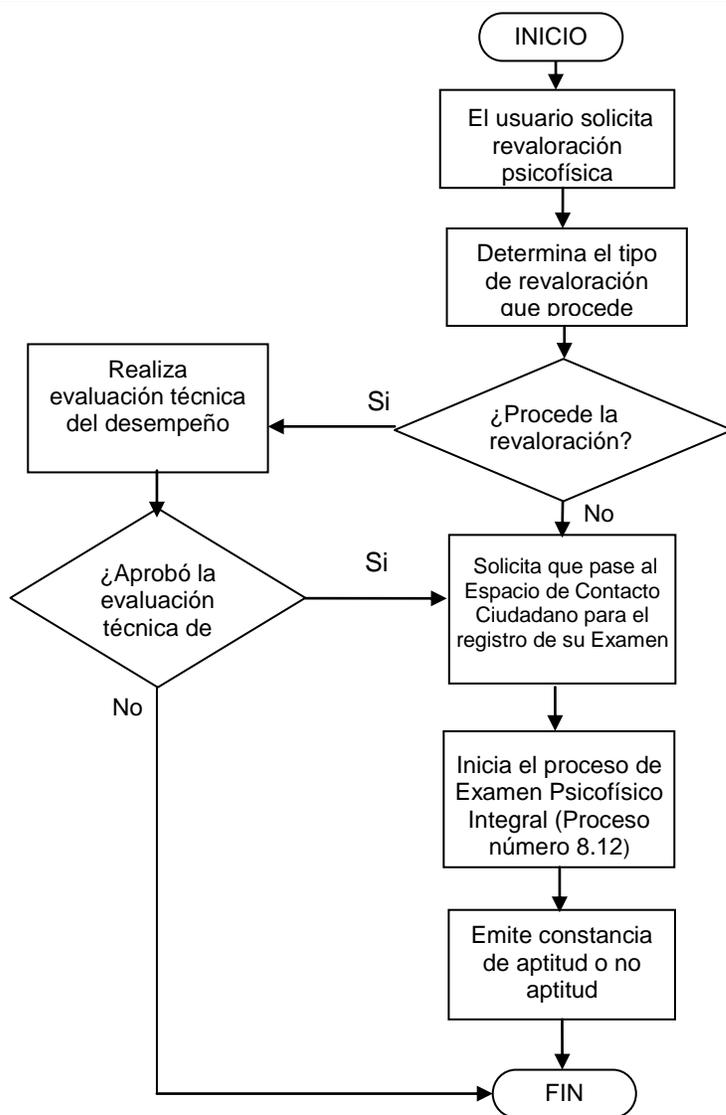


8.4 PROCESO ATENCIÓN PARA REVALORACIONES

OBJETIVO:	Atender las solicitudes de revaloraciones del personal que interviene en la operación, conducción o auxilio de algún modo de transporte federal y sus servicios auxiliares, mediante lo establecido en el reglamento en materia de medicina preventiva, a fin de dictaminar si está clínicamente apto para realizar sus actividades.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de revaloraciones	(Número de solicitudes atendidas/número de solicitudes recibidas) X 100	95%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

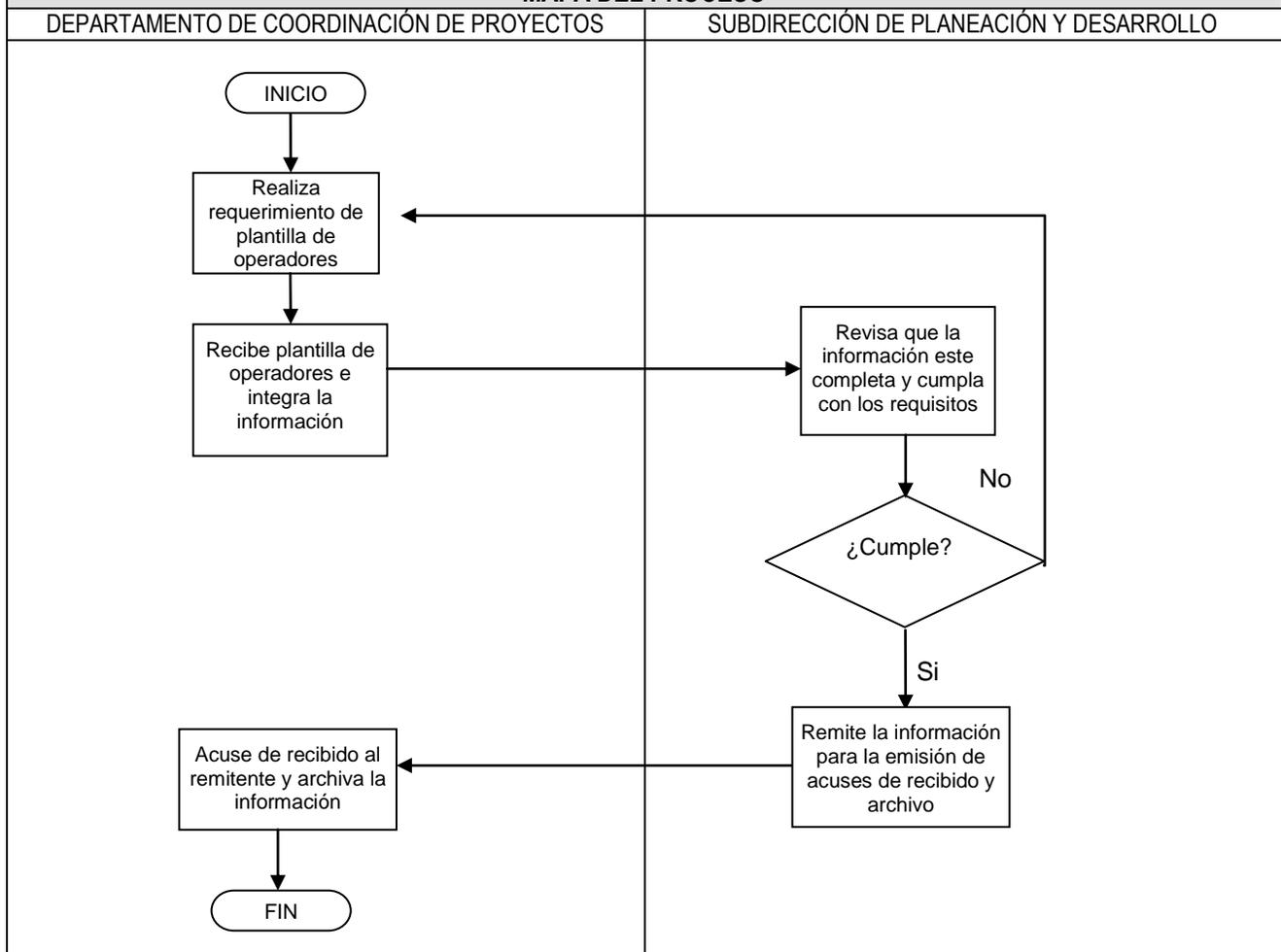
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AEROMÉDICA Y MARÍTIMA/SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN MÉDICA TERRESTRE



8.5 PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLA DE OPERADORES

OBJETIVO:	Solicitar la plantilla del personal al servicio de los concesionarios, permisionarios u operadores aéreos conforme a lo establecido en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, mediante oficios de requerimiento enviados con personal adscrito a la Dirección General o por correo postal o electrónico, con la finalidad de contar con un padrón de operadores actualizado.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	recepción de plantillas	(número de requerimientos de plantillas firmados/ número de requerimientos de plantillas enviados X100)	100%	Anual

MAPA DEL PROCESO

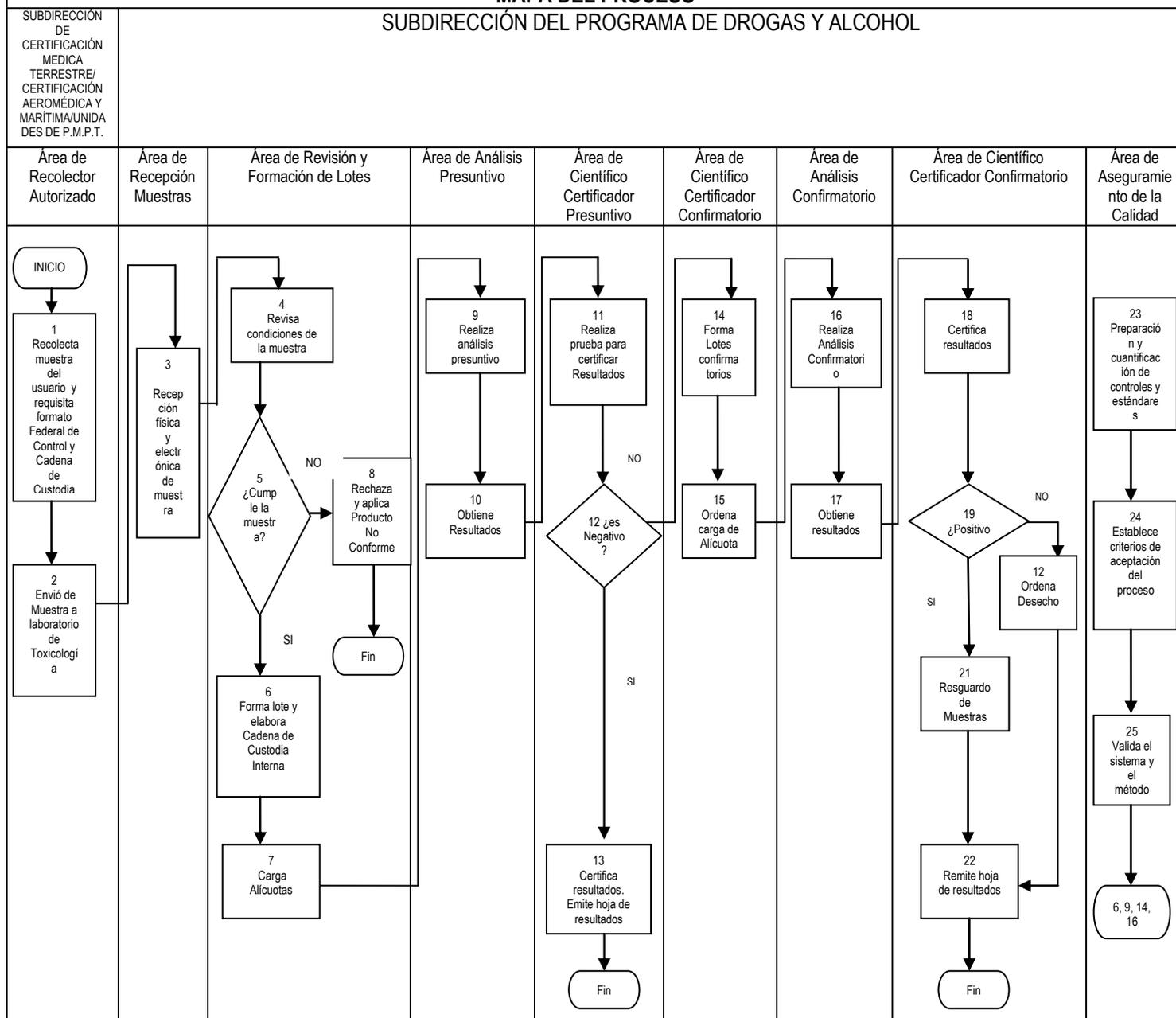


8.6 PROCESO EXAMEN TOXICOLÓGICO

OBJETIVO:	Detectar las sustancias psicotrópicas y estupefacientes en fluidos y tejidos humanos, mediante la realización de análisis toxicológicos, a fin de disminuir la probabilidad de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Exámenes Toxicológicos	(No. de Exámenes Toxicológicos Practicadas / No. Exámenes Toxicológicos Programados) X 100 practicados	95%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

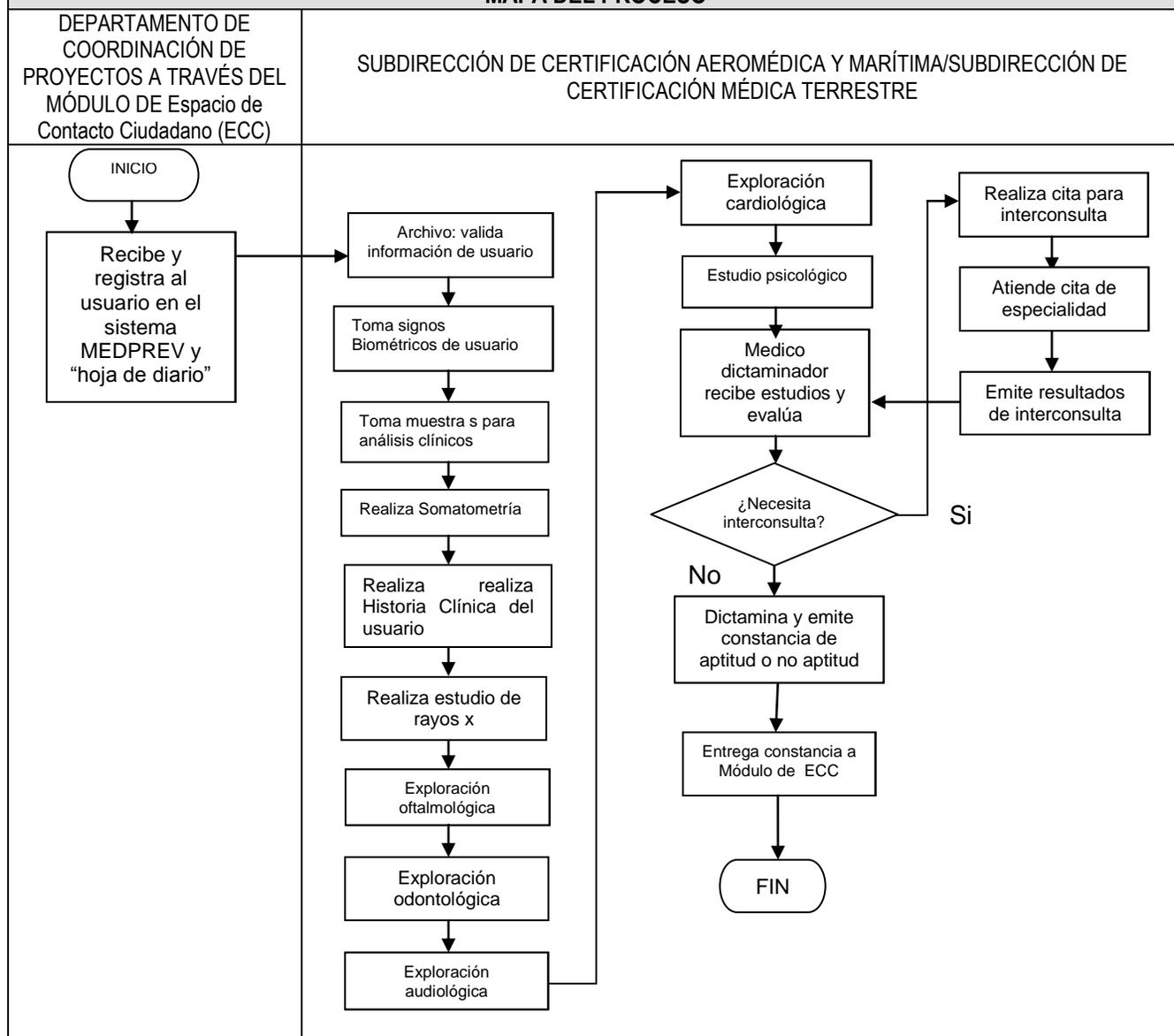
SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA DE DROGAS Y ALCOHOL



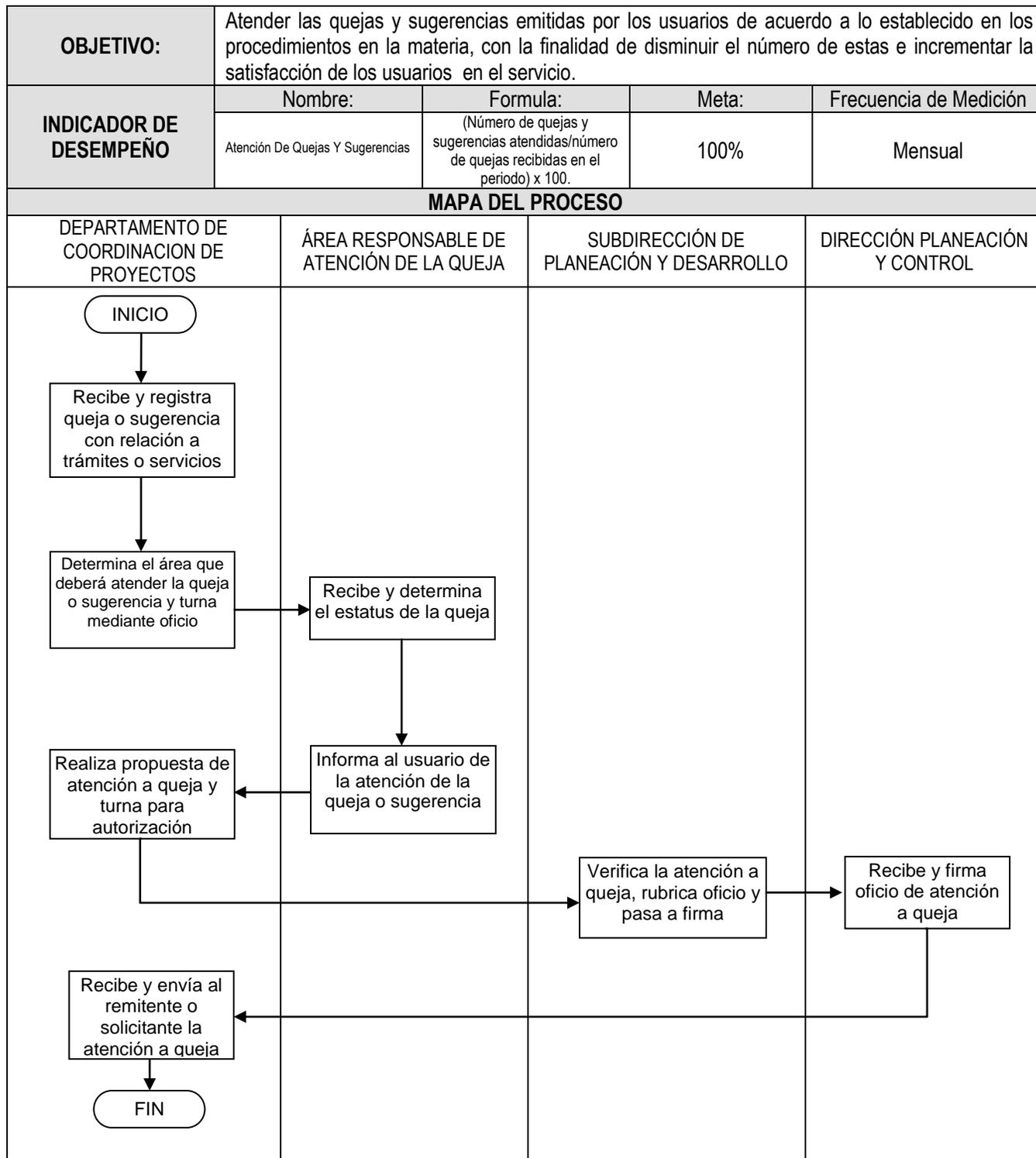
8.7 PROCESO EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL

OBJETIVO:	Verificar la integridad psicofísica de los operadores del Transporte Público Federal, en apego a la normatividad emitida en la materia, a fin de disminuir los accidentes ocasionados en las Vías Generales de Comunicación.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Atención de Exámenes Psicofísicos Integrales (EPI)	(Exámenes Psicofísico realizados/Exámenes Psicofísicos programados)x100	100 %	Mensual

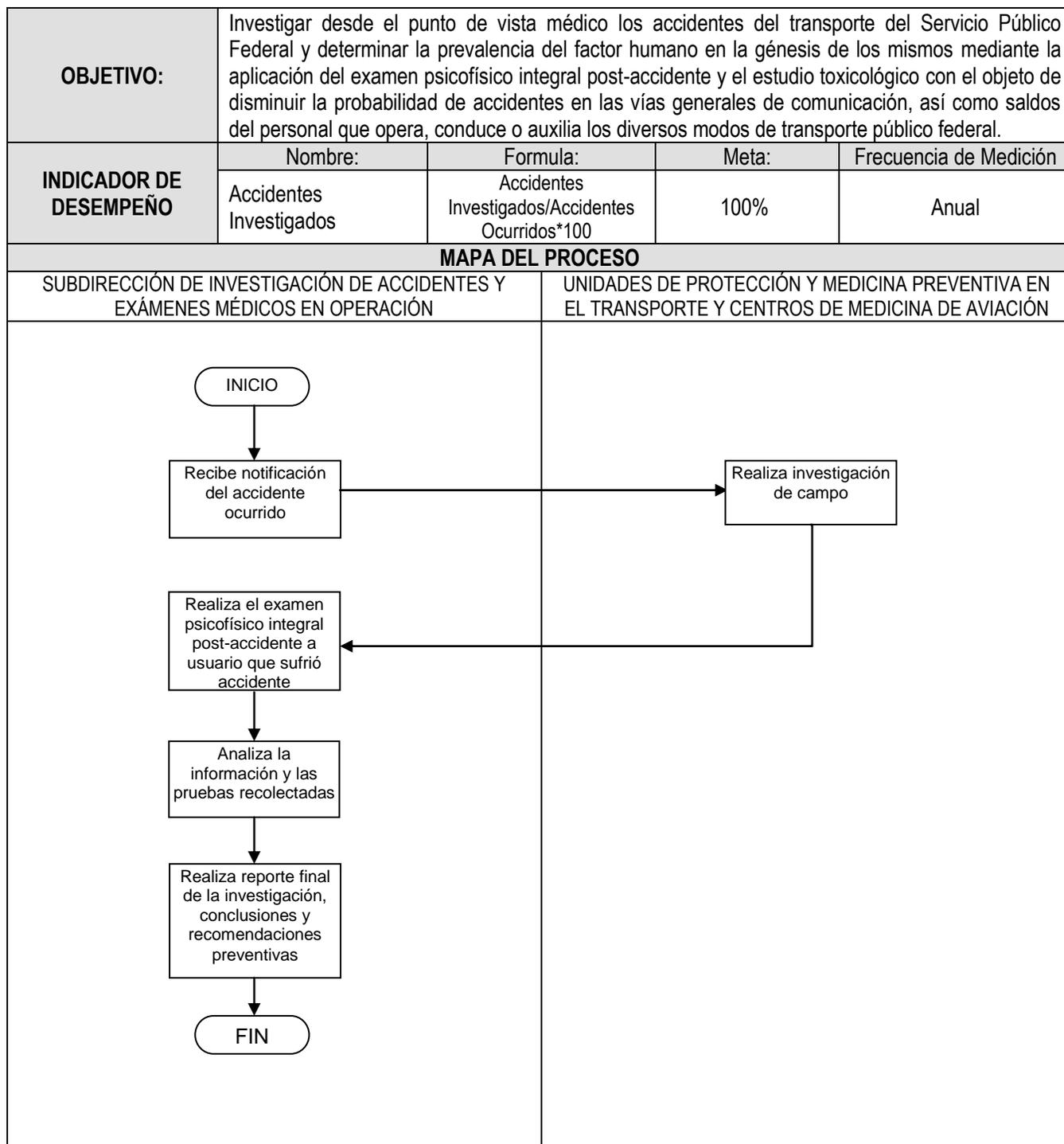
MAPA DEL PROCESO



8.8 PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS



8.9 PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

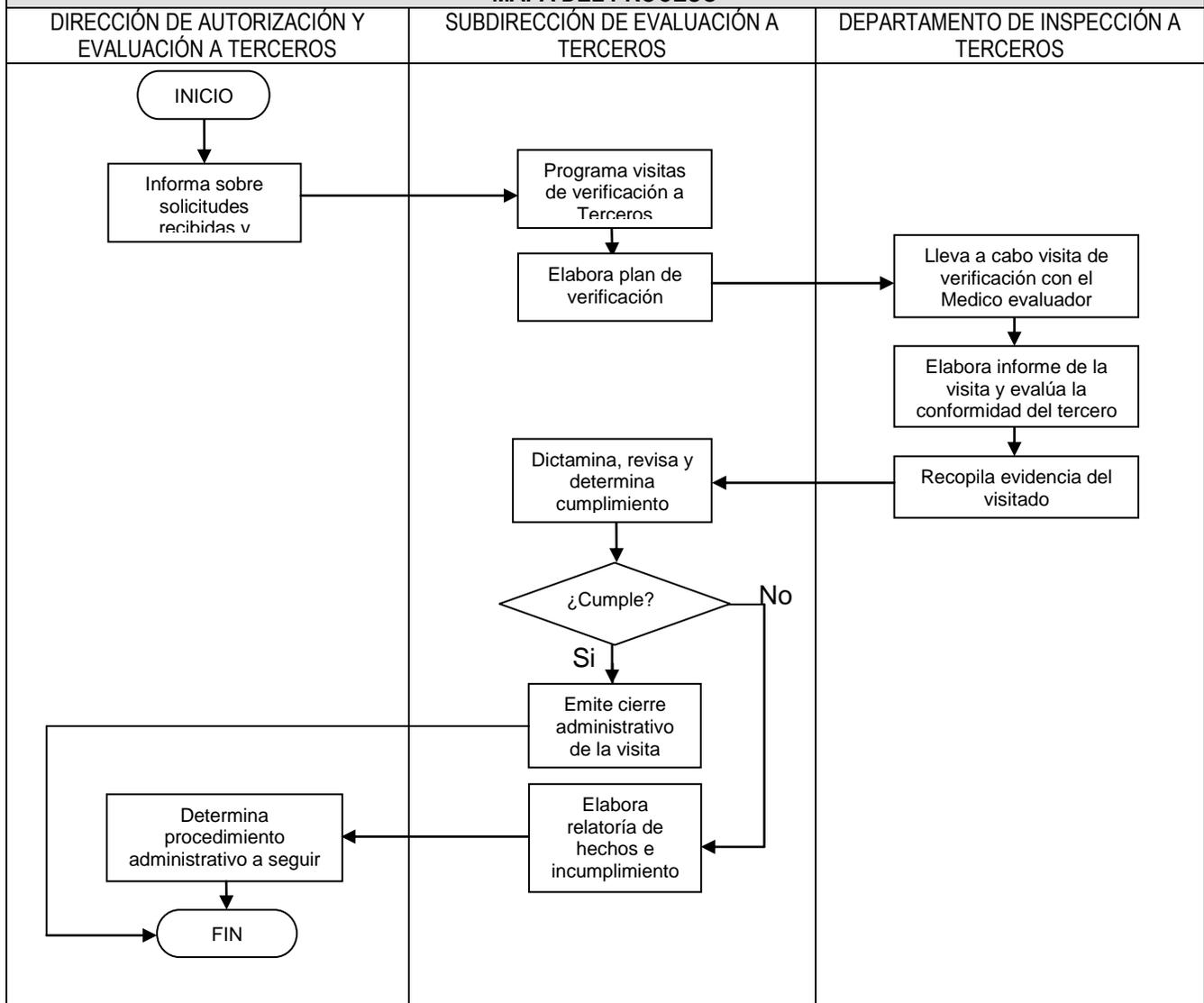




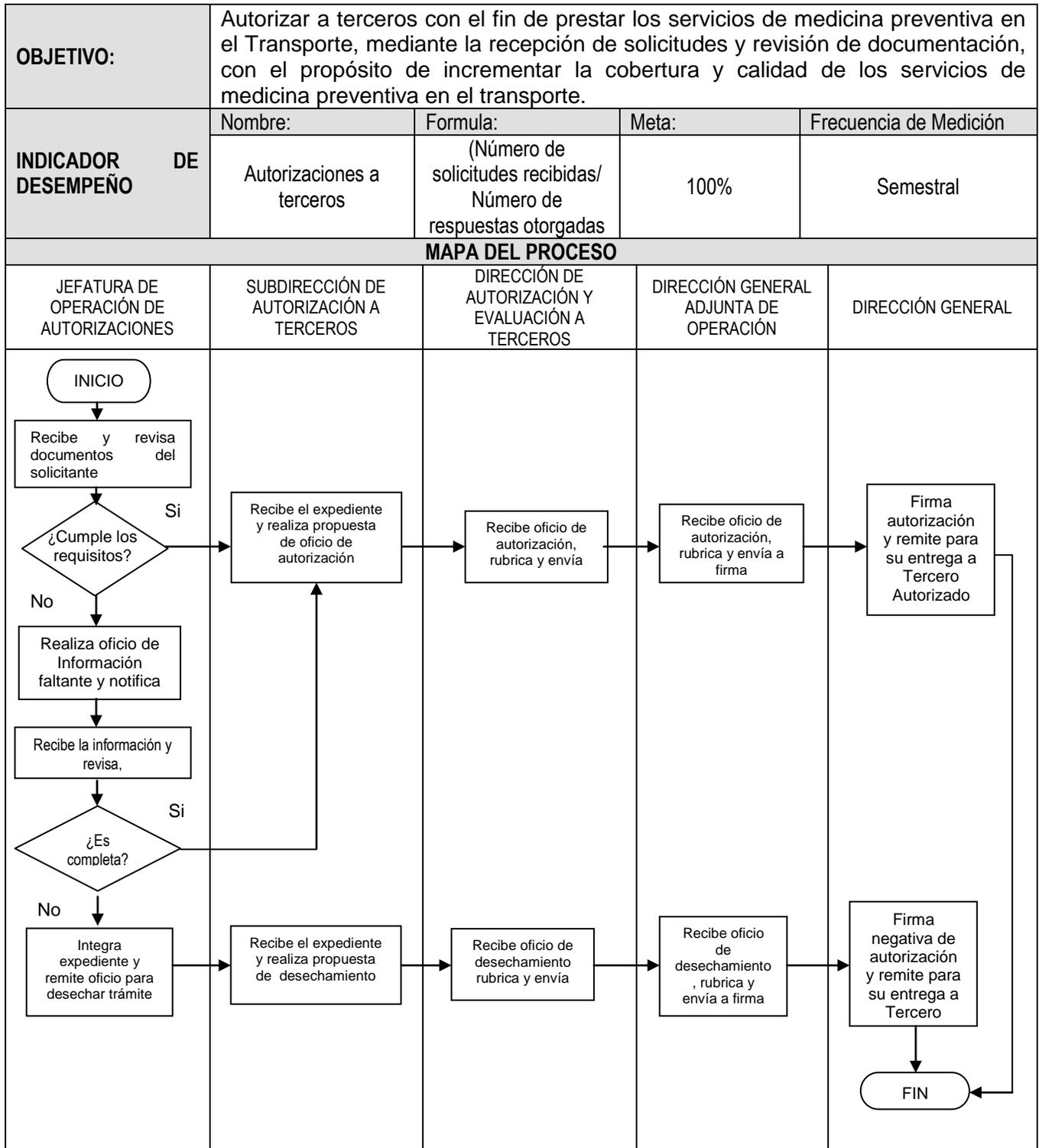
8.10 PROCESO EVALUACIÓN A TERCEROS

OBJETIVO:	Evaluar la calidad técnica y las condiciones de realización bajo las cuales los terceros autorizados prestan los servicios de Medicina Preventiva en el Transporte, a través de visitas de verificación llevadas a cabo de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo para asegurar la calidad del servicio y verificar el cumplimiento a la Normatividad aplicable.			
INDICADOR DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Cumplimiento de visitas de verificación realizadas	$(\text{No. Visitas realizadas} / \text{No. Visitas programadas}) \times 100$	90%	Mensual

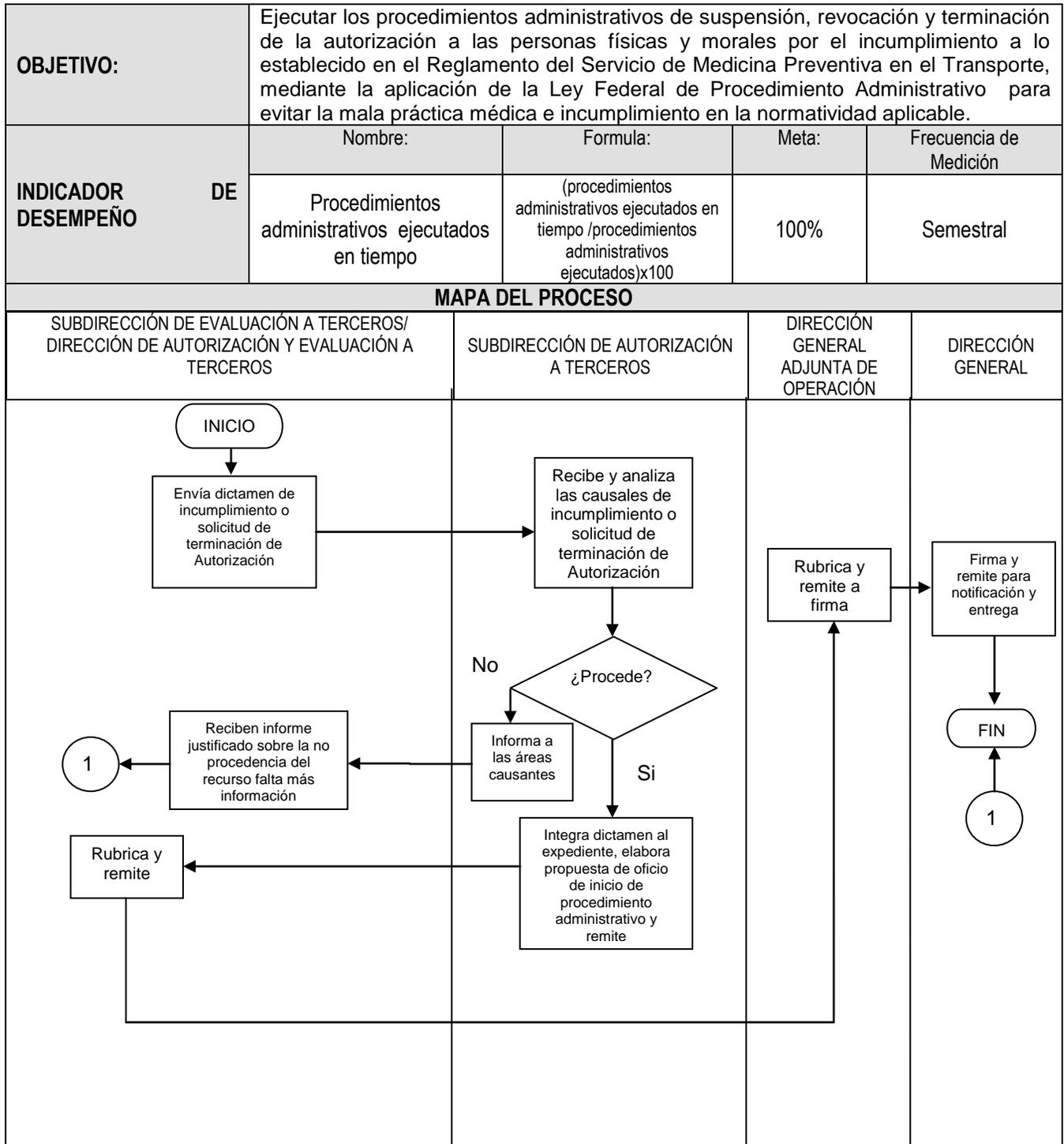
MAPA DEL PROCESO



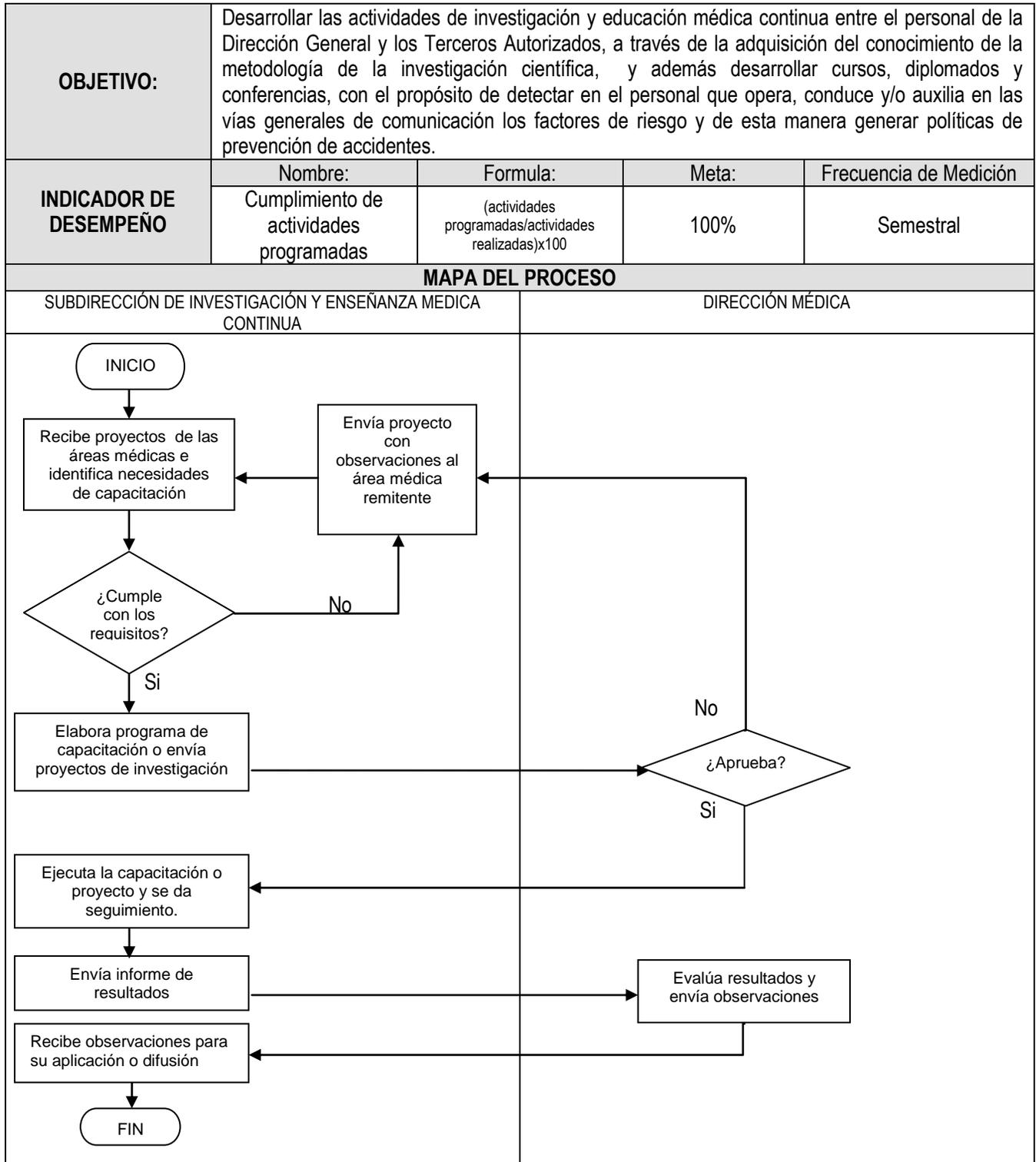
8.11 PROCESO AUTORIZACIÓN A TERCEROS



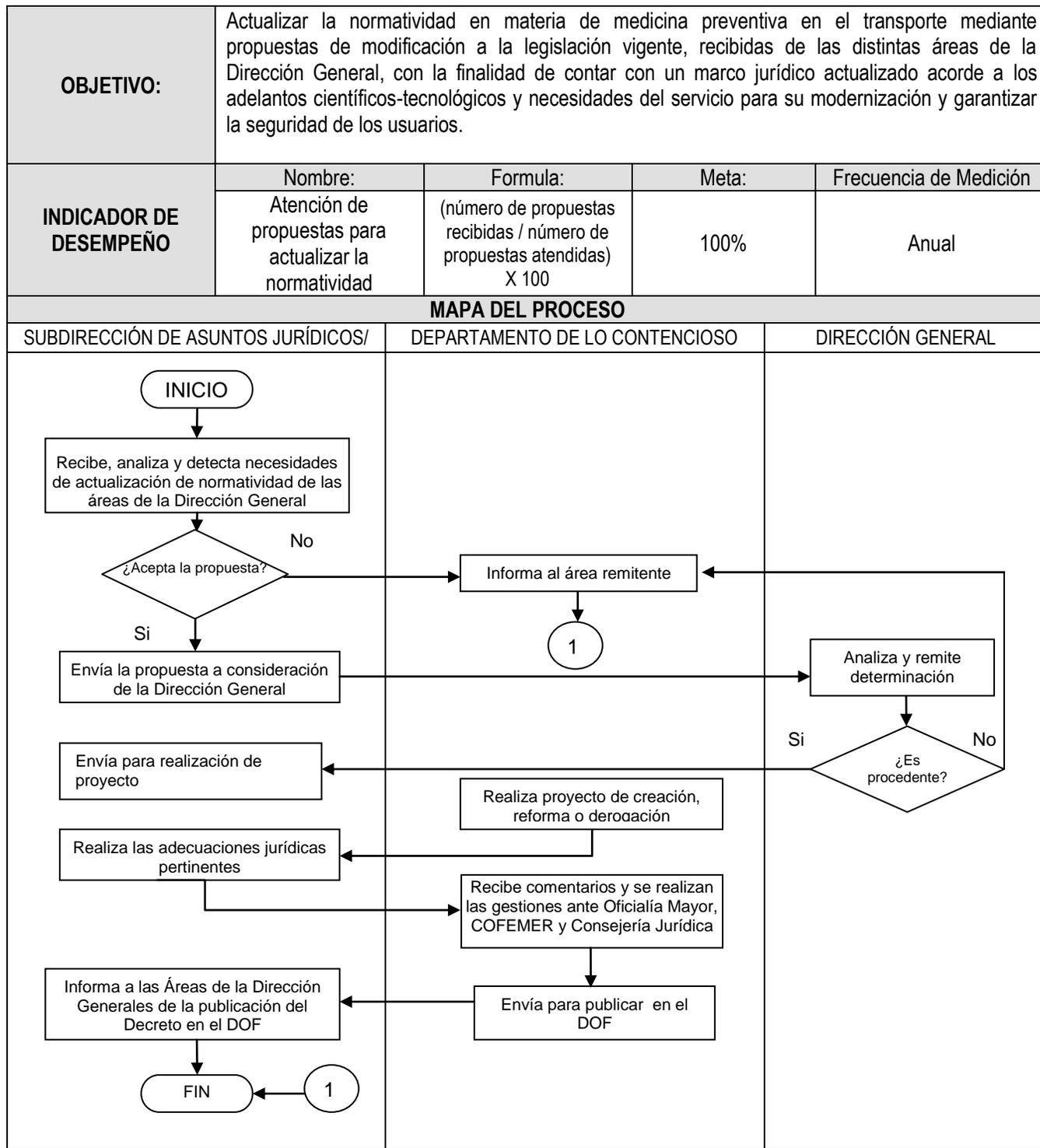
8.12 PROCESO DE SUSPENSIÓN, REVOCACIÓN Y TERMINACIÓN DE AUTORIZACIONES.



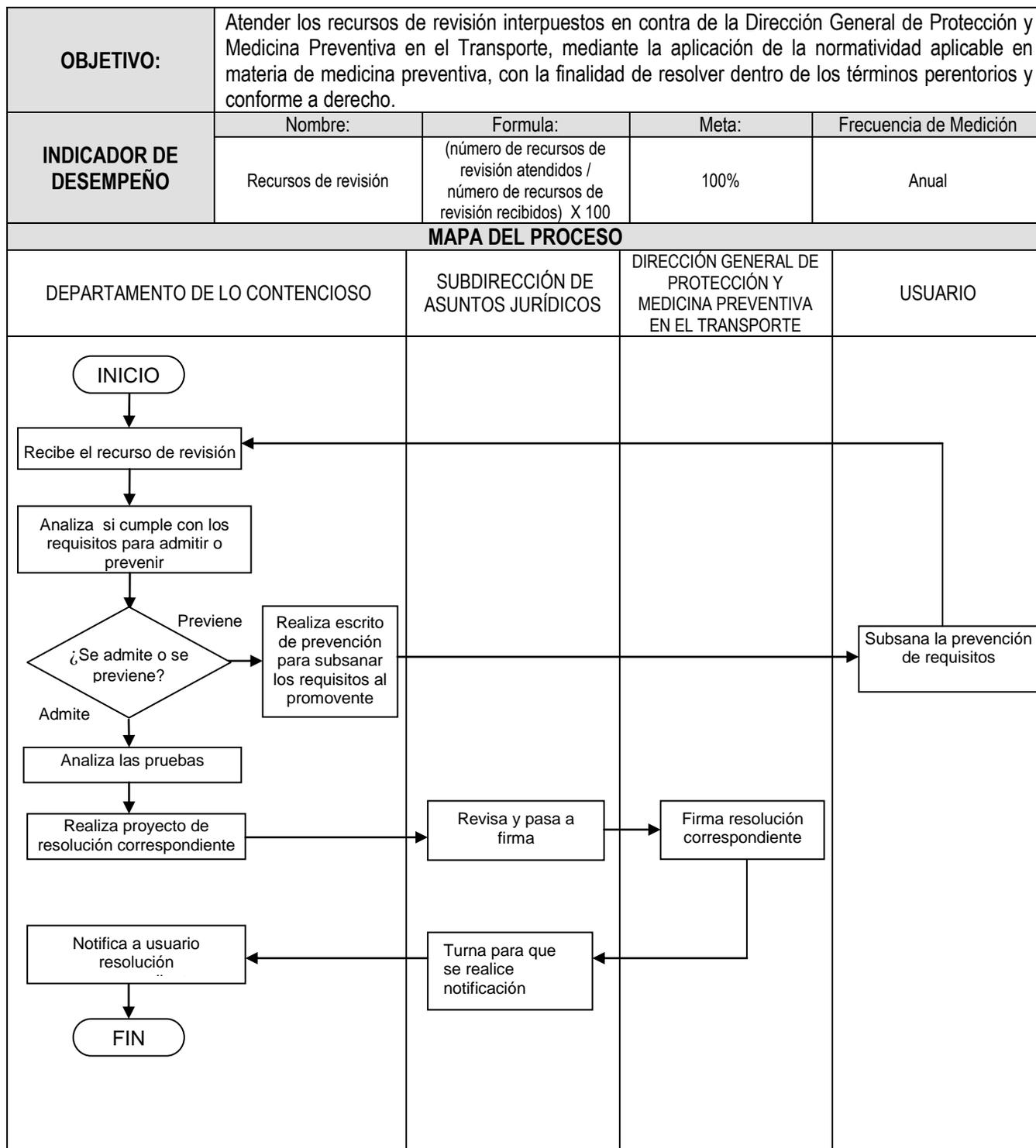
8.13 PROCESO DE INVESTIGACIÓN Y ENSEÑANZA MÉDICA



8.14 PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD



8.15 PROCESO DE ATENCIÓN DE RECURSOS DE REVISIÓN

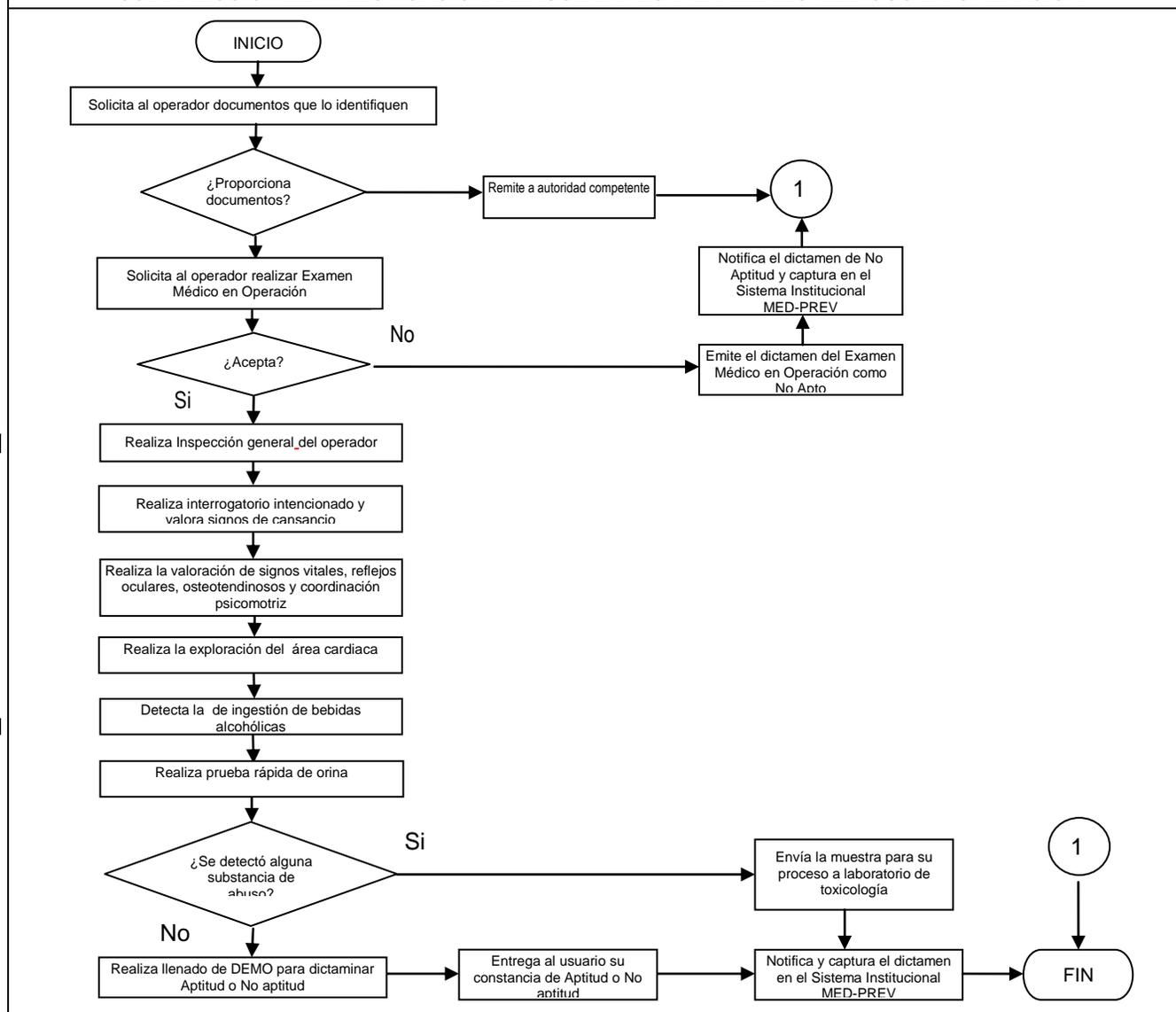


8.16 PROCESO DE EXAMEN MEDICO EN OPERACIÓN

OBJETIVO:	Prevenir la ocurrencia de accidentes, en las Vías Generales de Comunicación y sus servicios auxiliares y conexos relacionados con el Factor Humano, mediante la verificación de la integridad psicofísica a través de la aplicación del Examen Médico en Operación, del personal que interviene en la conducción, operación y auxilio del Transporte Público Federal.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre	Formula	Meta	Frecuencia de Medición
	Examen Médico en Operación	(No. De Exámenes médicos en operación realizados/ Exámenes médicos en operación programados)*100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EXÁMENES MÉDICOS EN OPERACIÓN



9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	No. de Revision	Tipo de Cambio	Nombre del Documento o Proceso	Descripción del Cambio
01/11/2008	0	Total	Manual de Organización	Elaboración Inicial
17/06/2009	1	Parcial	Proceso de Mejora Continua y Proceso de Examen Toxicológico.	Se integran dos nuevos procesos uno para incrementar el desempeño de los procesos en la Dirección General y otro para la realización de análisis toxicológicos que tiene como finalidad evitar posibles accidentes en las Vías Generales de Comunicación.
01/10/2010	2	Parcial	Manual de Organización	Derivado al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte publicado en el D.O.F. el 01/Sept/2010, se actualiza el Manual de Organización con modificaciones en el Marco Jurídico, Estructura Orgánica, Funciones y Procesos.
			Proceso Examen Psicofísico Integral (CENMA) (MO-313-PR11)	Se fusiona con el proceso Examen Psicofísico Integral (CDI) (MO-313-PR12), por lo consiguiente se cancela el proceso del EPI del CENMA.
			Proceso Informes de Inspección (MO-313-PR10)	Derivado de los cambios en la estructura orgánica de esta DGPyMPT, así como de sus atribuciones, el proceso Informes de Inspección queda cancelado.
			Proceso Evaluación a Terceros(MO-313-PR15)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.

			Proceso Autorización a Terceros (MO-313-PR16)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.
22/08/2014	3	Total	Manual de Organización	Se actualizó el Marco Jurídico, los Objetivos Estratégicos, las funciones, se actualizaron procesos
			Análisis y Seguimiento de Programas y Proyectos Médicos MO-313-PR02	Proceso cancelado
			Supervisión de la Operación de la Dirección Médica MO-313-PR04	Proceso cancelado
			De lo Contencioso MO-313-PR06”	Proceso cancelado
			Proceso de Suspensión, Revocación y Terminación de Autorizaciones(MO-313-PR17)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.
			Proceso de Investigación y Enseñanza Médica (MO-313-PR18)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.
			Proceso de Actualización de la normatividad (MO-313-PR19)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.
			Proceso de Atención de Recursos de Revisión (MO-313-PR20)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.
			Proceso de Exámen Médico en Operación (MO-313-PR21)	Nuevo proceso de acuerdo con la nueva estructura orgánica.