



# DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



## 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.

Como resultado del proceso de transformación aplicado, se redefinió el funcionamiento de esta Secretaría, adoptando una nueva forma de organización, en la cual las oficinas centrales atienden preponderantemente los aspectos normativos, el ejercicio de la autoridad, la planeación y el control, mientras que la operación, la prestación de los servicios y la construcción de las obras son atendidas directamente por los Centros SCT, órganos desconcentrados y las entidades paraestatales que conforman el Sector, así como por los particulares, mediante concesión.

En este contexto y derivado de la dinámica experimentada por la propia organización de la Secretaría y la correspondiente a las unidades administrativas que la integran, ha sido imprescindible mantener actualizados los instrumentos administrativos que contienen información relevante acerca de sus características actuales de la organización y funcionamiento.

Por 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 Procedimientos, 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

C.P. FRANCISCO SUÁREZ WARDEN

## TABLA DE CONTENIDO

### PRESENTACION

<b>MP-313-PR01</b>	<b>PROCESO INTEGRACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE PLANEACION</b>
<b>MP-313-PR01-P01</b>	<b>Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales. (Direccion de Planeación Y Operación)</b>
<b>MP-313-PR01-P02</b>	<b>Administración del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).</b>
<b>MP-313-PR01-P03</b>	<b>Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</b>
<b>MP-313-PR01-P04</b>	<b>Actualización de las Plantillas de Personal Adscrito a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.</b>
<b>MP-313-PR01-P05</b>	<b>Realización de Supervisiones a Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Asesoramiento Derivado de las Mismas.</b>
<b>MP-313-PR01-P06</b>	<b>Actualización de las Bases de Datos del Equipo Médico y Administrativo de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</b>
<b>MP-313-PR01-P07</b>	<b>Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.</b>
<b>MP-313-PR01-P08</b>	<b>Asesoramiento a las Unidades Médicas Foráneas en Materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Otras Leyes y Reglamentos.</b>

- MP-313-PR01-P09** **Soporte Técnico en el Equipo de Computo y Sistema de Red de Comunicación que Utilizan las Areas que Conforman la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.**
- MP-313-PR01-P10** **Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación, Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.**
- MP-313-PR01-P11** **Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva.**
- MP-313-PR01-P12** **Difusión de Medidas de Prevención de Accidentes y Campañas**
- MP-313-PR01-P13** **Interacción con Medios de Comunicación.**
- MP-313-PR01-P14** **Impartición de Sesiones Clínicas.**
- MP-313-PR01-P15** **Apoyar en la Elaboración de Metas Anuales de Productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.**
- MP-313-PR01-P16** **Formación del Banco de Información.**
- MP-313-PR01-P17** **Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.**
- MP-313-PR02** **PROCESO ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDICOS**
- MP-313-PR02-P01** **Ratificación de Dictamen de Aptitud para Personal Técnico Aeronáutico.**

<b>MP-313-PR03</b>	<b>PROCESO INTEGRACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS MEDICOS</b>
<b>MP-313-PR03-P01</b>	<b>Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación del Expediente Clínico.</b>
<b>MP-313-PR04</b>	<b>PROCESO SUPERVISION DE LA OPERACION DE LA DIRECCION MEDICA</b>
<b>MP-313-PR04-P01</b>	<b>Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales.(Dirección Médica)</b>
<b>MP-313-PR04-P02</b>	<b>Examen Médico en Operación de Rampa.</b>
<b>MP-313-PR04-P03</b>	<b>Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina de Aviación).</b>
<b>MP-313-PR04-P04</b>	<b>Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina del Transporte Terrestre y Maritimo).</b>
<b>MP-313-PR04-P05</b>	<b>Examen Médico en Operacion de Salida.</b>
<b>MP-313-PR05</b>	<b>PROCESO DE MEJORA CONTINUA</b>
<b>MP-313-PR05-P01</b>	<b>Certificados de Calidad.</b>
<b>MP-313-PR05-P02</b>	<b>Coordinar las Actividades del Centro Integral de Servicios de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</b>
<b>MP-313-PR05-P03</b>	<b>Elaboración, Actualización y Registro de Trámites ante la COFEMER.</b>

- MP-313-PR05-P04** **Análizar Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales, así como Tratados y Convenios Internacionales y Memorándums de Entendimiento.**
- MP-313-PR05-P05** **Coordinación de la Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos.**
- MP-313-PR05-P06** **Preparación de la Norma Oficial Mexicana y Análisis de la Norma Mexicana.**
- MP-313-PR05-P07** **Carta Compromiso al Ciudadano.**
- MP-313-PR06** **PROCESO DE LO CONTENCIOSO**
- MP-313-PR06-P01** **Análizar los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Demás Disposiciones Legales, Propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Relacionadas con las Actividades de la Dirección General, Proponer las Modificaciones que se estimen necesarias ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de ésta Secretaría para su Aprobación y Planteamiento ante las Autoridades Competentes.**
- MP-313-PR06-P02** **Verificar que se de Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas al Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en contra de Actos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.**
- MP-313-PR06-P03** **Atender las Consultas Jurídicas y Proporcionar Asesoría que requieran las Distintas Areas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en Coordinación con el Departamento Jurídico.**

- MP-313-PR06-P04**      **Analizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación que realiza el Departamento Jurídico, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Verificar que se Informe a las Distintas Áreas.**
- MP-313-PR06-P05**      **Verificar que se Resuelvan las Inconformidades Presentadas en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por los Particulares Dentro de los Términos Perentorios.**
- MP-313-PR06-P06**      **Apoyo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la atención de Consultas Jurídicas y Proporcionar la Asesoría que Requieran las Distintas Areas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.**
- MP-313-PR06-P07**      **Dar Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas por Particulares Ante el Organo Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Proporcionando la Información y Documentación que esa Dependencia Requiera.**
- MP-313-PR06-P08**      **Dar Seguimiento a las Inconformidades Presentadas por los Particulares que le turne la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Elaborar la Respuesta de los Mismos dentro de los Términos Perentorios.**

- MP-313-PR06-P09** **Estudiar y Opinar acerca de los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y demás disposiciones legales, propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, relacionadas con las Actividades de la Dirección General, Así como Formular las Modificaciones que se Estimen Necesarias, Presentándolo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.**
- MP-313-PR06-P10** **Emisión de Pruebas y Elementos Necesarios para Defensa de la Secretaría.**
- MP-313-PR06-P11** **Interpretación y Aplicación de Normas Legales.**
- MP-313-PR06-P12** **Realizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte e Informar a las Distintas Áreas.**
- MP-313-PR06-P13** **Emisión de Pruebas y Elementos para Defensa de la Secretaría.**
- MP-313-PR06-P14** **Interpretación y Aplicación de Normas Legales.**
- MP-313-PR07** **PROCESO ATENCION PARA REVALORACIONES**
- MP-313-PR07-P01** **Exámen Psicofísico Integral para efectos de Revaloración.**
- MP-313-PR07-P02** **Atención Inmediata a Potenciales Inconformidades.**



**MP-313-PR08**

**PROCESO REQUERIMIENTO DE PLANTILLAS DE OPERADORES**

**MP-313-PR08-P01**

**Requerimiento de Plantilla de Operadores**

**MP-313-PR08-P02**

**Suscripción de Acta Compromiso**

**MP-313-PR09**

**PROCESO EXAMEN TOXICOLOGICO**

**MP-313-PR09-P01**

**Recepción de Muestras.**

**MP-313-PR09-P02**

**Recolección de Muestras.**

**MP-313-PR09-P03**

**Revisión y Formación de Lotes.**

**MP-313-PR09-P04**

**Análisis Presuntivo**

**MP-313-PR09-P05**

**Envío de Muestras**

**MP-313-PR09-P06**

**Científico Certificador de Análisis Confirmatorio**

**MP-313-PR09-P07**

**Científico Certificador de Análisis Presuntivo**

**MP-313-PR09-P08**

**Análisis Confirmatorio**

**MP-313-PR09-P09**

**Aseguramiento de la Calidad**

**MP-313-PR09-P10**

**Consumo de Tabaco en Instituciones Públicas.**

**MP-313-PR10**

**PROCESO INFORMES DE INSPECCION**

**MP-313-PR10-P01**

**Supervisión e Inspección al Transporte Público Federal.**

<b>MP-313-PR10-P02</b>	<b>Control y Supervisión de Metas Programadas de la Unidades Médicas Foráneas.</b>
<b>MP-313-PR11</b>	<b>PROCESO EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL CENMA</b>
<b>MP-313-PR11-P01</b>	<b>Laboratorio de Análisis Clínicos.</b>
<b>MP-313-PR11-P02</b>	<b>Somatometría.</b>
<b>MP-313-PR11-P03</b>	<b>Exame Médico General.</b>
<b>MP-313-PR11-P04</b>	<b>Exploración Odontológica.</b>
<b>MP-313-PR11-P05</b>	<b>Exploración Oftalmológica.</b>
<b>MP-313-PR11-P06</b>	<b>Exploración Cardiológica.</b>
<b>MP-313-PR11-P07</b>	<b>Estudios de Gabinete.</b>
<b>MP-313-PR11-P08</b>	<b>Emisión de Dictámen de Aptitud o no Aptitud Psicofísica.</b>
<b>MP-313-PR11-P09</b>	<b>Cita para Interconsulta.</b>
<b>MP-313-PR11-P10</b>	<b>Solicitud y Aplicación de Interconsulta.</b>
<b>MP-313-PR11-P11</b>	<b>Manejo del Archivo Clínico.</b>
<b>MP-313-PR11-P12</b>	<b>Estudio de Gabinete (Psicología).</b>

**MP-313-PR12**

**PROCESO EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL**

**MP-313-PR12-P02**

**Manejo del Archivo Clínico.**

**MP-313-PR12-P03**

**Laboratorio de Análisis Clínicos.**

**MP-313-PR12-P04**

**Somatometría.**

**MP-313-PR12-P05**

**Estudio de Gabinete.**

**MP-313-PR12-P06**

**Exámen Médico General.**

**MP-313-PR12-P07**

**Exploración Cardiológica.**

**MP-313-PR12-P08**

**Exploración Odontológica.**

**MP-313-PR12-P09**

**Exploración Oftalmológica.**

**MP-313-PR12-P10**

**Emisión de Dictámen de Aptitud o no Aptitud Psicofísica.**

**MP-313-PR12-P11**

**Exploración Audiológica.**

**MP-313-PR12-P12**

**Cita para Interconsulta.**

**MP-313-PR12-P13**

**Estudio de Gabinete (Psicología).**

**MP-313-PR12-P14**

**Solicitud y Aplicación de Interconsulta.**

**PTLFC-P01**

**Obtención para la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal (Procedimiento Unificado con la DGAF y los Centros SCT).**

**PTLPTA**

**Obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico (Procedimiento Unificado con la DGAC y Centros SCT).**

**MP-PTLFF**

**Procedimiento Unificado para la Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria**

**MP-313-PR13**

**PROCESO ATENCIÓN DE QUEJAS**

**MP-313-PR13-P01**

**Certificados de Calidad.**

**MP-313-PR13-P02**

**Carta Compromiso al Ciudadano.**

**MP-313-PR14**

**PROCESO INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES**

**MP-313-PR14-P01**

**Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.**

**CONTROL DE CAMBIOS**

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Operación

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales (DPO)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios para la supervisión ejecución de actividades y cumplimiento de metas establecidas y cumplimiento de programas y proyectos de la DGPMPT.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las áreas proporcionarán la información a la Dirección de Planeación y Operación en los periodos señalados para el efecto.
2. En caso de incumplimiento la Dirección de Planeación y Operación emitirá recomendaciones a las áreas e informará a su superior jerárquico para que se determine si el incumplimiento afecta a los programas de la Dirección General y dar aviso a las áreas de control correspondientes.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Planeación y Operación

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales

DURACIÓN TOTAL:

Diario

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección de Planeación y Operación	Emite oficio que contiene lineamientos para la ejecución de actividades y cumplimiento de metas de la DGPMPPT.	Diario
02		Envía oficio a las áreas de la Dirección solicitando el avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas.	Diario
03		Recibe información de las diversas áreas de la DGPMPPT de la ejecución de actividades y del avance en el cumplimiento de metas.	Diario
04		Integra información para su análisis	Diario
05		En caso de detectar desviaciones en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas, emite recomendaciones y acciones correctivas a las áreas e informa al superior jerárquico.	Diario
06		Presenta informe de resultado del avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas a su superior jerárquico.	Diario
07		Realiza la captura de la información en el tablero de control del avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas.	Diario
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte
PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Asegurar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), permitiendo la elaboración de Expediente Clínico virtual en la aplicación del Examen Psicofísico Integral, obteniendo en forma confiable una base de datos que provea información sobre el estado de aptitud del usuario de los diferentes modos de transporte federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación establecidos para la operación del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y que este en óptimas condiciones.
2. Verificará que el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), funcione adecuadamente en los diferentes módulos que lo componen.
3. Identificará y clasificará los perfiles de usuarios que operarán el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), de acuerdo a su función e interacción con el mismo.
4. Capacitará y orientará a los usuarios del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) sobre los ajustes y cambios que existan.
5. Dará asesoría oportuna en la resolución de dudas o quejas de los usuarios del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
6. Promoverá la identificación de las áreas de mejora, dentro de su funcionamiento, los componentes del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte
PROCEDIMIENTO:	Administración del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
DURACIÓN TOTAL:	44 días 11 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte	Instruye al personal técnico capacitado a su cargo, realice monitoreo diario a las áreas que tengan privilegios en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 día
02		Verifica que los módulos involucrados con el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) estén funcionando correctamente.	5 horas
03		Proporciona asesoría y en su caso capacitación a los usuarios del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV)	2 días
04		Nota: En caso de que existan fallas en la red o en el sistema y que no se pueda dar solución inmediata o directa lo canaliza a la Subdirección, quien dependiendo del planteamiento lo turna al área correspondiente.	
05		Reporta al Subdirector los resultados del monitoreo diario realizado a las áreas.	2 horas
06		Recibe el reporte del funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 hora
07		Informa a la Dirección General, el comportamiento detectado de la productividad, a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	3 horas
08		Identifica conforme a los accesos a los módulos del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), los perfiles de	1 día



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Administración del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	44 días 11 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		los usuarios en relación a su función. Promueve las solicitudes de altas o bajas de usuarios ante las instancias respectivas.	1 día
10		Recibe reporte del status de solicitud de altas o bajas.	1 día
11		Realiza estudio de mejora en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 días
12		Elabora propuesta de mejora y lo presenta a la Dirección General para su análisis y autorización.	3 días
13		Promueve trámite respectivo de adquisición y de conformidad a la autorización emitida.	5 días
14		Coordina con el proveedor de servicios la mejora del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).  TERMINA PROCEDIMIENTO	20 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
PROCEDIMIENTO:	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Llevar a cabo las actividades necesarias para la captación de la información que permita conocer las necesidades de presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, para afrontar los gastos en la operación y brindar un mejor servicio a los usuarios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas apoyará en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte deberán presentar por escrito su anteproyecto de presupuesto, por fax y/o paquetería.
3. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas se encargará de elaborar el formato que contenga el proyecto anterior al que se proyecta, con la finalidad de realizar un análisis que se acerque más al presupuesto real.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	28 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas	Recibe solicitud del Departamento de Recursos Financieros, de presentar por escrito el Anteproyecto de Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	1 día
02		Elabora formato para recabar información que sea soporte para el Anteproyecto de Presupuesto, con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Centro SCT al cual pertenece la Unidad Médica Foránea</li> <li>- Unidad Médica Foránea que corresponda.</li> <li>- Capítulos y conceptos, que conforman el presupuesto (tanto de Gasto Corriente y Gasto de Inversión).</li> <li>- Presupuesto asignado en años anteriores al anteproyecto que se elabora.</li> <li>- Anteproyecto de Presupuesto, enviado por la Unidad Médica Foránea.</li> </ul>	1 día
03		Solicita a las Unidades Médicas Foráneas, vía telefónica envíe su anteproyecto de presupuesto.	1 día
04		Recibe de las Unidades Médicas Foráneas su anteproyecto de presupuesto, con las justificaciones necesarias.	10 días
05		Captura, en el formato ya diseñado, la información proporcionada por las Unidades Médicas Foráneas.	5 días
06		Analiza entre el presupuesto asignado en años anteriores, lo solicitado por la Unidad Médica	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas

PROCEDIMIENTO:

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

28 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Foránea y el anteproyecto que se elabora. Genera un reporte que contiene las 44 Unidades Médicas Foráneas.	5 días
08		Revisa que la información esté completa y acorde a lo solicitado por el Departamento de Recursos Financieros.	2 días
09		Envía al Departamento de Recursos Financieros Anteproyecto de las Unidades Médicas Foráneas, por medio de memorándum.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
PROCEDIMIENTO:	Actualización de las Plantillas de Personal Adscrito a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Contar con información actualizada de las plantillas del personal adscrito a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación, para la toma de decisiones relacionadas con la distribución de las cargas de trabajo, a fin de optimizar los recursos humanos para el logro de los objetivos asignados a los centros de trabajo foráneos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas, mantener actualizadas las plantillas de personal adscrito a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas

PROCEDIMIENTO:

Actualización de las Plantillas de Personal Adscrito a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, Centros de Medicina de Aviación y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.

DURACIÓN TOTAL:

3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas	Recibe documentación de las modificaciones a la plantilla de personal y turna a la Oficina de Enlace Administrativo para la actualización.	1 hora
02		Realiza la modificación contenida en la documentación anterior y después de verificado, que esté actualizado el movimiento se actualiza la base de datos y se archiva.	2 horas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
PROCEDIMIENTO:	Realización de Supervisiones a Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Asesoramiento Derivado de las Mismas.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Establecer mecanismos que permitan que las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte adscritas a los Centros SCT, alcancen mayores niveles de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones y programas encomendados, de conformidad a las políticas y normas establecidas por esta Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas programar y coordinar las visitas de supervisión a las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. En reunión integrada por los titulares de las áreas normativas de esta Dirección General, se conformará el grupo que llevará a cabo la supervisión, así como al coordinador del mismo.
3. La visita de supervisión deberá iniciarse contando con la presencia del titular responsable del centro de trabajo, mismo que a su vez deberá informar al personal a su cargo el objetivo de ésta. Asimismo se comunicará previamente a la Subdirección de Transporte del Centro SCT que corresponda, el motivo de la visita.
4. Al término de la supervisión se comunicará al titular o responsable del centro de trabajo la situación en que se encontró su Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte dejando una copia de la minuta de trabajo.
5. El coordinador del grupo de supervisión presentará por escrito dirigido al C. Director General, informe detallado de los resultados obtenidos, así como observaciones y comentarios, mismos que se harán del conocimiento en forma oficial a la Dirección General del Centro SCT debiendo entregar también un reporte de comisión (bajo protesta de decir verdad) al Subdirector Administrativo.
6. Derivado del informe presentado y de acuerdo al acta administrativa, se tomará la decisión conjunta con las áreas normativas, para que en un lapso no mayor de tres días contados a partir de la reunión sea ejecutada la instrucción.
7. Ejercerá el seguimiento sobre las medidas implantadas, con fines de control y evaluación.
8. La supervisión y asesoramiento se deberá efectuar dentro de un marco de institucionalidad, profesionalismo e imparcialidad por parte de los servidores públicos designados para dicha comisión

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Realización de Supervisiones a Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Asesoramiento Derivado de las Mismas.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	55 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Grupo de Supervisión	Informa al titular o responsable de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o Centro de Medicina de Aviación el motivo de la visita al igual que al Centro SCT y le indica que lo haga extensivo a su personal.	1 día
02		Inspecciona el estado físico del inmueble, así como de mobiliario y equipo.	1 día
03		Verifica que la práctica de exámenes psicofísicos integrales y médicos en operación, se efectúen de acuerdo a la normatividad establecida.	1 día
04		Revisa los controles de la Oficina de Archivo Clínico, así como la integración de expedientes clínicos.	1 día
05		Revisa los controles y trámites de las áreas de Documentación y Trámite y Administrativa.	1 día
06		Informa al titular o responsable de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte los resultados de la visita de supervisión, elaborándose una minuta de trabajo.	1 día



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Realización de Supervisiones a Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Asesoramiento Derivado de las Mismas.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	55 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>Elabora informe de resultados de la visita de supervisión dirigido al C. Director General en 0/7 copias y distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección General, original.</li> <li>– Dirección General del Centro SCT involucrado, copia.</li> <li>– Dirección Médica, copia.</li> <li>– Dirección de Planeación y Operación, copia.</li> <li>– Subdirección Administrativa, copia.</li> <li>– Subdirección de Coordinación de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, copia para archivo.</li> <li>– Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o Centro de Medicina de Aviación supervisada, copia.</li> <li>– Coordinador del grupo de supervisión, copia con acuse de recibo.</li> </ul>	2 días
08	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas	Reúne a los titulares de las áreas normativas, expone la problemática presentada por el grupo de supervisión, a fin de definir la estrategia a seguir	15 días
09		Informa por escrito al titular o responsable de la Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte supervisada, las alternativas de solución y el tiempo prudente de solución y le indica que informe de los resultados obtenidos.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas

PROCEDIMIENTO:

Realización de Supervisiones a Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Asesoramiento  
Derivado de las Mismas.

DURACIÓN TOTAL:

55 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Realiza seguimiento de las recomendaciones señaladas	30 días
11		Informa al C. Director General de los resultados obtenidos y archiva el seguimiento de recomendaciones.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
PROCEDIMIENTO:	Actualización de las Bases de Datos del Equipo Médico y Administrativo de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Realizar las actividades necesarias para conocer la situación física y operativa, que guarda el equipo médico y administrativo con que cuentan las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte localizadas en la República Mexicana, a fin de mantener la información sobre el estado general de las instalaciones foráneas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas será corresponsable junto con las jefaturas de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de integrar una base de datos que contenga información actualizada, exacta y veraz sobre la situación física del equipo médico y administrativo.
2. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas elaborará un formato considerando el equipo e instrumental médico básico requerido en cada una de las áreas clínicas que abarcan el examen psicofísico y el examen médico en operación, así como el mobiliario y equipo administrativo.
3. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas se encargará de hacer llegar los formatos a las diferentes Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, por vía fax, correspondencia o correo electrónico.
4. El jefe de la Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte recibirá el formato, llenará los espacios con la información requerida y remitirá el documento primero vía fax ratificando después con el original vía correspondencia o correo electrónico.
5. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas recopilará la información, analizará el contenido y confirmará la validez de los datos ya sea con el Jefe de la Unida de de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte o el Jefe Administrativo de la misma.
6. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas capturará la información y diseñará un reporte para la presentación del inventario.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Actualización de las Bases de Datos del Equipo Médico y Administrativo de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	8 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Oficina Técnico Normativa	<p>Elabora un formato para la actualización de la base de datos de equipo médico y administrativo de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte con las siguientes categorías:</p> <p><b>EQUIPO MEDICO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación del aparato o instrumento</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Causas de no funcionamiento</li> <li>- Marca y modelo</li> <li>- Años de funcionamiento</li> <li>- Fecha de último mantenimiento</li> <li>- Partida presupuestal</li> </ul> <p><b>EQUIPO ADMINISTRATIVO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denominación del mueble o artículo</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Funcionalidad</li> <li>- Causas de no funcionamiento</li> <li>- Marca y modelo</li> <li>- Años de funcionamiento</li> <li>- Fecha de último mantenimiento</li> <li>- Partida presupuestal</li> </ul>	2 días
02		Envía el formato a las 44 Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por fax o correspondencia.	1 día
03		Recibe el formato, revisa y confirma la información contenida y turna a la Oficina de Enlace Administrativo	3 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas

PROCEDIMIENTO:

Actualización de las Bases de Datos del Equipo Médico y Administrativo de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

DURACIÓN TOTAL:

8 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		Almacena la información en un sistema informático y prepara el reporte del inventario	2 días
05		Realiza seguimiento de la información.  TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Promover y fomentar la prevención y detección oportuna de enfermedades, que nos conduzca a su desarrollo integral, así como la disminución de riesgos y accidentes en el personal que interviene en la movilización de los diversos modos de transporte del servicio público federal, a través de la impartición de pláticas educativas para la salud.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Promoverá en las empresas la impartición de pláticas educativas para la salud.
2. Apoyará y formar instructores en la impartición de pláticas de educación para la salud.
3. Impartirá las pláticas de educación para la salud que nos conduzcan a alcanzar el fomento de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.
DURACIÓN TOTAL:	96 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Realiza visita a directivos de las empresas a fin de dar a conocer el Catálogo de Pláticas de Promoción para la Salud, Cursos y Diplomados para que de acuerdo a sus necesidades de capacitación soliciten lo que requieran.	30 días
02		Recibe solicitudes de capacitación de cada empresa.	10 días
03		Calendariza las peticiones de capacitación de cada empresa.	1 día
04		Investiga y elabora material didáctico de apoyo (trípticos, folletos, rotafolios) que será utilizado y proporcionados en la exposición de las pláticas educativas para la salud a diferentes empresas.	20 días
05		Imparte con apoyo médico las pláticas para la salud con temas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacodependencia</li> <li>- Tabaquismo</li> <li>- Alcoholismo</li> <li>- Hipertensión arterial</li> <li>- Cuidado de sus ojos</li> <li>- Cáncer de próstata</li> <li>- La medicina preventiva al servicio del transporte</li> <li>- Diabetes mellitus</li> <li>- Obesidad</li> <li>- Fatiga</li> <li>- Higiene personal</li> <li>- SIDA</li> <li>- Cinturón de seguridad</li> <li>- Cólera</li> </ul>	30 días

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.
DURACIÓN TOTAL:	96 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p align="center">– Depresión</p> <p>Elabora memorándum de comisión en 0/1 copia para el programa Médico y Paramédico que asistirá a la exposición de plática educativa para la salud.</p>	1 día
07		Elabora Solicitud de Vehículos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
08		Registra los datos de las pláticas en la libreta correspondiente.	1 día
09		Informa mensualmente al Departamento de Informática y la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, sobre el total de pláticas impartidas.	1 día
10		<p>Realiza de manera rutinaria la formación de grupos en la sala de usos múltiples al personal que acude a este Centro de Diagnóstico e Investigación para el Examen Psicofísico Integral, con el fin de impartirles pláticas de educación para la salud sobre temas diversos.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte
PROCEDIMIENTO:	Asesoramiento a las Unidades Médicas Foráneas en Materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Otras Leyes y Reglamentos.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Asegurar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en la operación de los diversos procesos involucrados dentro de las Unidades Médicas Foráneas y locales, mediante la orientación oportuna para la aplicación del Examen Psicofísico Integral.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Identificará el marco jurídico como soporte, para poder dar asesoramiento a las Unidades Médicas Foráneas y Locales que lo requieran.
2. Informará oportunamente a los responsables de los procesos dentro del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) las modificaciones que surjan en la materia.
3. Supervisara que el contenido de los módulos del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) cumplan con lo previsto en la normatividad en materia de la aplicación del Examen Psicofísico Integral.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Asesoramiento a las Unidades Médicas Foráneas en Materia de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Otras Leyes y Reglamentos.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	34 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Infraestructura Médica en el Transporte	Solicita apoyo e información a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, en materia de Leyes, Normas y Reglamentos, relativos a la aplicación del Examen Psicofísico Integral y su ejecución dentro del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 días
02		Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos la información solicitada.	3 días
03		Analiza e informa oportunamente a los usuarios del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los cambios que existan.	5 días
04		Verifica que se de seguimiento a la información emitida.	15 días
05		Verifica que el funcionamiento del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) en todos sus procesos, de cumplimiento a la normatividad establecida vigente.	10 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Informática
PROCEDIMIENTO:	Soporte Técnico en el Equipo de Computo y Sistema de Red de Comunicación que Utilizan la Áreas que Conforman la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Brindar apoyo oportuno en lo que refiere al equipo de cómputo que se utiliza en las diversas áreas que conforman la Dirección General de Protección y Medicina preventiva en el Transporte, en el Centro Nacional de Medicina de Aviación y las Terminales de Autobuses de ésta ciudad. Revisar que todas las áreas cuenten con el sistema de red de comunicación o en su caso quien lo requiera por necesidades del servicio.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo que se utiliza en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en el Centro Nacional de Medicina de Aviación y Terminales de Autobuses.
2. Distribuirá y sustituirá equipo de cómputo a las áreas que lo requieran.
3. Brindará apoyo técnico al personal que utilice el equipo de cómputo.
4. Supervisará que todos los equipos de cómputo utilicen solamente softwares autorizados por la SCT, así como de instalarlos.
5. Indicará al personal del área, que realice la verificación en el servicio de la red de comunicación o en su defecto realice el nuevo servicio, en las áreas que lo requieran por necesidades del servicio.
6. Realizará trámite ante la Unidad de Tecnologías de Información (UTI) la solicitud de cuentas de Internet y/o correo electrónico a través del Sistema Institucional para la Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación (SIGTIC) para que el personal que requiera por necesidades de servicio cuenten con ello.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Informática
PROCEDIMIENTO:	Soporte Técnico en el Equipo de Computo y Sistema de Red de Comunicación que Utilizan la Áreas que Conforman la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
DURACIÓN TOTAL:	Los 365 días al año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática	<b>SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPO DE CÓMPUTO</b>  Una vez que se haya asignado a la empresa por licitación para efectuar el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo, el Departamento de Informática debe de realizar lo siguiente	365 días al año
02		Recibe a la empresa que realizará el mantenimiento preventivo.	365 días al año
03		Indica que equipos tendrán el mantenimiento preventivo.	365 días al año
04		Informa a que áreas deberán de pasar a efectuar el mantenimiento preventivo.	365 días al año
05		Supervisa que se lleve a cabo el mantenimiento preventivo, de acuerdo al contrato.	365 días al año
06		Verifica que efectivamente se halla realizado el mantenimiento preventivo.	365 días al año
07		Una vez concluido el servicio de mantenimiento preventivo, le solicita al usuario del equipo de cómputo firmen de conformidad.	365 días al año
		<b>DISTRIBUCIÓN Y SUSTITUCIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO</b>	

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Informática
PROCEDIMIENTO:	Soporte Técnico en el Equipo de Computo y Sistema de Red de Comunicación que Utilizan la Áreas que Conforman la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
DURACIÓN TOTAL:	Los 365 días al año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Recibe del área solicitante, oficio en la que indique cuales son los motivos por la que solicita el equipo de cómputo.	365 días al año
09		Si es por falla del equipo de cómputo, revisa cual es el motivo del desperfecto y si el equipo tiene garantía, lo reporta a la compañía correspondiente.	365 días al año
10		Verifica en el inventario del equipo de cómputo, tenga en existencia para hacer la sustitución.	365 días al año
11		Realiza la sustitución del equipo de cómputo al área solicitante.	365 días al año
12		Lleva a cabo inventario del equipo que sustituye y solicita al usuario firme de recibido	365 días al año
<b>APOYO TÉCNICO</b>			
13		Recibe del área ya sea por escrito o verbal, reporte del equipo que requiere apoyo técnico.	365 días al año
14		Si es por falla del equipo de cómputo, revisa cual es el motivo del desperfecto y si el equipo tiene garantía, lo reporta a la compañía correspondiente.	365 días al año
15		En caso de que el equipo no tenga garantía y el Departamento de Informática pueda arreglar la falla, lleva a cabo la compostura.	365 días al año

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Soporte Técnico en el Equipo de Computo y Sistema de Red de Comunicación que Utilizan la Áreas que Conforman la  
Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días al año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
16		<p>Verifica que todos los equipos de cómputo, estén utilizando el software autorizado por la SCT para su uso.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	365 días al año

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación, Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Generar oportunamente información estadística sobre las acciones desarrolladas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte que permita evaluar los resultados obtenidos, para la oportuna toma de decisiones de ésta Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibirá la información derivada de las actividades sustantivas desarrolladas por ésta Dirección General, así como de la Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Recibirá la información de productividad de los exámenes realizados mensualmente, durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que se informa y en el caso de que se presenten demoras en su envío-recepción, el Departamento de Informática, instrumentará las acciones necesarias para obtener la información en cuestión.
3. Capturará y procesará la información y emitirá los reportes estadísticos.
4. Generará durante los Operativos Vacacionales y Especiales reportes gráficos de la información estadística de las actividades derivadas de los Exámenes Médicos en Operación.
5. Recibirá la meta global anual y generará la distribución en forma mensual a cada Centro de Trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación, Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días del año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática Oficina de Estadísticas	<p>Recibe informe enviado por los Centros de Trabajo mediante el formato Informe Mensual de Actividades, así como de las distintas áreas que integran esta Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Informe Mensual de Actividades. Recopila mensualmente la productividad realizada por el Centro de Diagnostico e Investigación y Centros de Trabajo de esta Dirección General.</li> <li>- Tipos de servicios:</li> <li>- Exámenes Psicofísicos Integrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Carretero</li> <li>• Transporte Ferroviario</li> <li>• Transporte Marítimo</li> <li>• Transporte Aéreo</li> <li>• Apoyo al Sector Comunicaciones y Transportes</li> </ul> </li> <li>- Exámenes Médicos en Operación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Carretero</li> <li>• Transporte Ferroviario</li> <li>• Transporte Marítimo</li> <li>• Transporte Aéreo</li> </ul> </li> <li>- Exámenes Toxicológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de trabajo</li> <li>• Modo de transporte</li> <li>• Tipo de droga</li> </ul> </li> <li>- Atenciones médicas de urgencia otorgadas al personal del Transporte del Servicio Público Federal, usuarios de las Vías Generales de Comunicación.</li> <li>- Supervisión al Transporte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones</li> <li>• Infracciones</li> </ul> </li> <li>- Campaña Permanente de Promoción para</li> </ul>	30 días



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación,  
Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días del año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02		<p>la Salud (pláticas).</p> <p>Verifica la información en el formato y procesa de la siguiente forma: Informe Mensual Estadístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información por vía correo electrónico o fax.</li> <li>• Imprime los formatos del correo electrónico</li> <li>• Controla en una bitácora de recepción</li> <li>• Realiza una revisión de la información codificada por la Unidad Medica</li> <li>• En caso de haber algún error, solicita la corrección vía telefónica o correo electrónico dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción. Estas llamadas y correos electrónicos son controlados en bitácora de faltantes y aclaraciones.</li> <li>• Recibe informe corregido, imprime nuevamente y actualiza la bitácora de recepción de informe mensual.</li> <li>• Captura los datos en el sistema Informe Mensual Estadístico (INFMEN).</li> <li>• Imprime los listados generados por el sistema</li> <li>• Realiza revisión de los listados contra los documentos fuentes.</li> <li>• Corrigen datos erróneos en caso de haberlos por la captura.</li> <li>• Una vez corregido, imprime los listados definitivos.</li> <li>• Captura los datos en archivos de Excel.</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación,  
Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días del año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
03		<p>Genera informes mensuales acumulado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por indicador y tipo de servicio</li> <li>• Por indicador, tipo de servicio y Centro de Trabajo.</li> </ul> <p>Con sus respectivos avances en relación a la meta anual programada.</p> <p>Entrega informes a la Jefatura de Departamento para su revisión y dar a conocer la productividad de los diferentes Centros de Trabajo.</p> <p>Envía durante los Operativos Vacacionales y Especiales a los Centros de Trabajo, las fechas y formas de envió de este.</p> <p>Elabora reportes y gráficas de la información generada en la práctica de Exámenes Médicos en Operación, Toma de Muestras Toxicológicas y Pruebas de Alcohol, estos datos son reportados en el formato operativo vacacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la información en el formato del Operativo Vacacional, vía correo electrónico, fax y en su defecto vía telefónica.</li> <li>▪ Imprime los formatos recibidos vía correo electrónico.</li> <li>▪ Registra en la bitácora de recepción.</li> <li>▪ Dicha bitácora es entregada semanalmente a la Jefatura de Departamento, para que a su vez sea enviada formalmente a la Coordinación de Exámenes Médicos en Operación, ya que ésta es quien coordina e instrumenta las acciones necesarias para obtener la información</li> </ul>	diario

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación, Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días del año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>faltante de las unidades Médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Captura los datos en el Sistema “OPERA”</li> <li>▪ Imprime la información generada por el Sistema.</li> <li>▪ Captura los datos en una Tarjeta Informativa, en una hoja de Excel.</li> <li>▪ Elabora un Informe de resultados y gráficas del Operativo por modo de transporte y aptitud, atenciones medicas, accidentes reportados por centro de trabajo y PFP.</li> </ul> <p>Entrega informes a la Jefatura de Departamento para su revisión y dar a conocer la productividad de los diferentes Centros de Trabajo a las áreas Directivas</p> <p>Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe metas globales anuales para su distribución, enviadas por la Subdirección de Planeación y Desarrollo.</li> <li>▪ Crea tablas con los logros obtenidos durante el último año de los centros de trabajo, pertenecientes a esta Dirección General.</li> <li>▪ Realiza los cálculos en las mencionadas tablas de Excel, a fin de obtener la distribución de metas más adecuada por Centro de Trabajo, Mensual y Modo de servicio.</li> <li>▪ Solicita a la Jefatura de este Departamento su revisión.</li> <li>▪ El Jefe del Departamento solicita</li> </ul>	cada mes

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Informática

PROCEDIMIENTO:

Reportes Estadísticos de Productividad de los Exámenes Psicofísicos Integrales, Médicos en Operación, Toxicológicos, Atenciones Médicas, Inspecciones y Pláticas.

DURACIÓN TOTAL:

Los 365 días del año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>posteriormente a la Dirección Médica la autorización de estas metas por centro de trabajo y enviarlas a cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboran a partir de esta primera distribución los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metas mensuales por tipo de servicio y Centro de Trabajo.</li> <li>○ Metas mensuales por tipo de servicio y Entidad Federativa.</li> <li>○ Tarjeta Informativa de metas por Entidad Federativa.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dichos reportes solo son enviados a las áreas involucradas de esta Dirección General. Para las Unidades Medicas Foráneas envía la tarjeta informativa por Entidad correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transportes

## OBJETIVO

Generar oportunamente información estadística sobre las acciones desarrolladas en materia de Medicina Preventiva en el Transporte que permita evaluar los resultados obtenidos, para la oportuna toma de decisiones de ésta Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibirá la información derivada de las actividades sustantivas desarrolladas por ésta Dirección General, así como de la Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Recibirá la información de productividad de los exámenes realizados mensualmente, durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que se informa y en el caso de que se presenten demoras en su envío-recepción, el Departamento de Informática, instrumentará las acciones necesarias para obtener la información en cuestión.
3. Capturará y procesará la información y emitirá los reportes estadísticos.
4. Generará durante los Operativos Vacacionales y Especiales reportes gráficos de la información estadística de las actividades derivadas de los Exámenes Médicos en Operación.
5. Recibirá la meta global anual y generará la distribución en forma mensual a cada Centro de Trabajo.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	52 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Informática Oficina de Estadísticas	<p>Recibe informe enviado por los Centros de Trabajo mediante el formato Informe Mensual de Actividades, así como de las distintas áreas que integran esta Dirección General:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato Informe Mensual de Actividades. Recopila mensualmente la productividad realizada por el Centro de Diagnostico e Investigación y Centros de Trabajo de esta Dirección General.</li> <li>- Tipos de servicios:</li> <li>- Exámenes Psicofísicos Integrales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Carretero</li> <li>• Transporte Ferroviario</li> <li>• Transporte Marítimo</li> <li>• Transporte Aéreo</li> <li>• Apoyo al Sector Comunicaciones y Transportes</li> </ul> </li> <li>- Exámenes Médicos en Operación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transporte Carretero</li> <li>• Transporte Ferroviario</li> <li>• Transporte Marítimo</li> <li>• Transporte Aéreo</li> </ul> </li> <li>- Exámenes Toxicológicos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Centro de trabajo</li> <li>• Modo de transporte</li> <li>• Tipo de droga</li> </ul> </li> <li>- Atenciones médicas de urgencia otorgadas al personal del Transporte del Servicio Público Federal, usuarios de las Vías Generales de Comunicación.</li> <li>- Supervisión al Transporte <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones</li> <li>• Infracciones</li> </ul> </li> <li>- Campaña Permanente de Promoción para</li> </ul>	30 días

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva

DURACIÓN TOTAL:

52 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02		<p>la Salud (pláticas).</p> <p>Verifica la información en el formato y procesa de la siguiente forma: Informe Mensual Estadístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la información por vía correo electrónico o fax.</li> <li>• Imprime los formatos del correo electrónico</li> <li>• Controla en una bitácora de recepción</li> <li>• Realiza una revisión de la información codificada por la Unidad Medica</li> <li>• En caso de haber algún error, solicita la corrección vía telefónica o correo electrónico dentro de las 24 hrs. siguientes a su recepción. Estas llamadas y correos electrónicos son controlados en bitácora de faltantes y aclaraciones.</li> <li>• Recibe informe corregido, imprime nuevamente y actualiza la bitácora de recepción de informe mensual.</li> <li>• Captura los datos en el sistema Informe Mensual Estadístico (INFMEN).</li> <li>• Imprime los listados generados por el sistema</li> <li>• Realiza revisión de los listados contra los documentos fuentes.</li> <li>• Corrigen datos erróneos en caso de haberlos por la captura.</li> <li>• Una vez corregido, imprime los listados definitivos.</li> <li>• Captura los datos en archivos de</li> </ul>	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva

DURACIÓN TOTAL:

52 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03		<p>Excel.</p> <p>Genera informes mensuales acumulado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por indicador y tipo de servicio</li> <li>• Por indicador, tipo de servicio y Centro de Trabajo.</li> </ul> <p>Con sus respectivos avances en relación a la meta anual programada.</p> <p>Entrega informes a la Jefatura de Departamento para su revisión y dar a conocer la productividad de los diferentes Centros de Trabajo.</p> <p>Envía durante los Operativos Vacacionales y Especiales a los Centros de Trabajo, las fechas y formas de envió de este.</p> <p>Elabora reportes y gráficas de la información generada en la práctica de Exámenes Médicos en Operación, Toma de Muestras Toxicológicas y Pruebas de Alcohol, estos datos son reportados en el formato operativo vacacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe la información en el formato del Operativo Vacacional, vía correo electrónico, fax y en su defecto vía telefónica.</li> <li>▪ Imprime los formatos recibidos vía correo electrónico.</li> <li>▪ Registra en la bitácora de recepción.</li> <li>▪ Dicha bitácora es entregada semanalmente a la Jefatura de Departamento, para que a su vez sea enviada formalmente a la Coordinación de Exámenes Médicos en Operación, ya que ésta es quien coordina e instrumenta las acciones</li> </ul>	diario



ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre Medicina Preventiva

DURACIÓN TOTAL:

52 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>necesarias para obtener la información faltante de las unidades Médicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Captura los datos en el Sistema “OPERA”</li> <li>▪ Imprime la información generada por el Sistema.</li> <li>▪ Captura los datos en una Tarjeta Informativa, en una hoja de Excel.</li> <li>▪ Elabora un Informe de resultados y gráficas del Operativo por modo de transporte y aptitud, atenciones medicas, accidentes reportados por centro de trabajo y PFP.</li> </ul> <p>Entrega informes a la Jefatura de Departamento para su revisión y dar a conocer la productividad de los diferentes Centros de Trabajo a las áreas Directivas</p> <p>Metas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibe metas globales anuales para su distribución, enviadas por la Subdirección de Planeación y Desarrollo.</li> <li>▪ Crea tablas con los logros obtenidos durante el último año de los centros de trabajo, pertenecientes a esta Dirección General.</li> <li>▪ Realiza los cálculos en las mencionadas tablas de Excel, a fin de obtener la distribución de metas más adecuada por Centro de Trabajo, Mensual y Modo de servicio.</li> <li>▪ Solicita a la Jefatura de este Departamento su revisión.</li> <li>▪ El Jefe del Departamento solicita posteriormente a la Dirección Médica la</li> </ul>	cada mes

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Elaboración de Material Didáctico para Apoyo a Pláticas, Cursos, Diplomados y a la Campaña de Difusión sobre  
Medicina Preventiva

DURACIÓN TOTAL:

52 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>autorización de estas metas por centro de trabajo y enviarlas a cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboran a partir de esta primera distribución los siguientes reportes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Metas mensuales por tipo de servicio y Centro de Trabajo.</li> <li>○ Metas mensuales por tipo de servicio y Entidad Federativa.</li> <li>○ Tarjeta Informativa de metas por Entidad Federativa.</li> </ul> </li> </ul> <p>Dichos reportes solo son enviados a las áreas involucradas de esta Dirección General. Para las Unidades Medicas Foráneas envía la tarjeta informativa por Entidad correspondiente.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Difusión de Medidas de Prevención de Accidentes y Campañas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Elaborar y proporcionar artículos y boletines a revistas, periódicos y otros medios de comunicación con el propósito de fomentar la cultura de vida, la prevención de accidentes y la prevención de la salud.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Difundirá artículos a revistas, periódicos y programa de radio para fomentar la cultura de la vida a través de la campaña de seguridad permanente.
2. Dará a conocer la Campaña Nacional de Prevención de Accidentes y Seguridad en el Transporte, a través de los operativos de Exámenes Médicos en Operación en los períodos vacacionales y del programa de radio "Sobre Ruedas.
3. Elaborará y difundirá boletín mensual, conteniendo información sobre salud, prevención de accidentes y aprovechamiento de los recursos en el ámbito laboral.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Difusión de Medidas de Prevención de Accidentes y Campañas.
DURACIÓN TOTAL:	119 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Elabora documento dirigido a la Dirección Médica, solicitando que el personal médico participe en la elaboración de artículos en los diferentes temas para la salud.	1 día
02		Recibe los artículos de los diferentes temas para la salud.	20 días
03		Envía a través de fax, medios electrónicos o correo electrónico, los temas médicos, a revistas, periódicos y otros medios de comunicación.	1 día
04		Realiza seguimiento para corroborar que los artículos enviados sean publicados.	30 días
05		Participa con la asistencia de personal médico y paramédico en el programa de radio “Sobre Ruedas”, abordando temas de promoción para la salud.	1 día
06		Elabora para apoyo en campañas, cuadernos de difusión, trípticos, dípticos, carteles, notas, artículos, columnas, cápsulas informativas de radio y videos.	30 días
07		Realiza el contacto con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como periódicos, estaciones de radio, televisión y demás medios de comunicación para la promoción y difusión del mismo.	1 día
08		Verifica en los diversos medios de comunicación, para corroborar la aparición del documento y lo archiva en el banco de información.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Difusión de Medidas de Prevención de Accidentes y Campañas.
DURACIÓN TOTAL:	119 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Recopila información sobre aspectos de salud, prevención de accidentes y mejor aprovechamiento de recursos en el ámbito laboral.	30 días
10		Realiza el diseño del boletín informativo y concentra la información.	10 días
11		Envía tarjeta informativa a la Dirección de Planeación y Operación para su visto bueno y aprobación.	1 día
12		Recibe respuesta de aprobación, realiza, imprime y difunde a todo el personal el boletín informativo.	3 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Interacción con Medios de Comunicación.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Orientar y guiar a los medios de comunicación que así lo requieran, acerca de las funciones y servicios que compete a esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Orientará y guiará a los medios de comunicación sobre las actividades que realiza la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en sus distintas áreas.
2. Orientará a los medios de comunicación que así lo solicite sobre las diferentes campañas que realiza esta Dirección de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Interacción con Medios de Comunicación.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	5 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Requisita formato de solicitud de información por parte de los medios de comunicación. Dependiendo de la información requerida, se puede otorgar de inmediato o en un plazo máximo de 72 horas.	3 días
02		Turna la solicitud de información al área que corresponda.	1 día
03		Otorga un plazo de 24 horas para que el Departamento correspondiente entregue la información en O/1 copia.	1 día
04		Recibe la información y firma de recibido.	10 minutos
05		Entrega la información a la parte solicitante y recaba firma de acuse de recibo.	10 minutos
06		Transfiere la copia de la información entregada al banco de información.  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Impartición de Sesiones Clínicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Mantener actualizado al personal médico y paramédico de esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte sobre los temas médicos y los recursos farmacológicos más recientes

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará detección de necesidades entre el personal médico y paramédico de esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte sobre los temas médicos de interés.
2. Solicitará a los laboratorios e Instituciones del Sector Salud la impartición de dichas sesiones.
3. Elaborará calendarización mensual de sesiones en base a las posibilidades de los laboratorios e Instituciones del Sector Salud.
4. Impartirá la sesión clínica por parte del laboratorio o institución del Sector Salud.
5. Registrará a los asistentes y elabora oficio notificando a la Dirección Médica el total de participantes.
6. Será turnado al banco de información la literatura médica y material audiovisual recabado en las sesiones.



ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Impartición de Sesiones Clínicas
DURACIÓN TOTAL:	69 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Aplica cuestionario de detección de necesidades.	20 días
02		Codifica y tabula la información recabada en el cuestionario.	10 días
03		Obtiene resultados sobre las necesidades de actualización.	1 día
04		Solicita a un laboratorio médico o institución del Sector Salud la impartición de la sesión clínica que se requiere mediante un oficio.	30 días
05		Recibe oficio de aceptación.	1 día
06		Calendariza mensualmente la exposición de sesiones.	2 días
07		Notifica al Director Médico sobre la calendarización de sesiones clínicas.	1 día
08		Realiza invitación al personal médico y paramédico de esta Dirección General para participar en dichas sesiones en la hora y fecha fijadas.	1 día
09		Imparte la sesión clínica por el personal de laboratorios médicos o personal de Instituciones del Sector Salud.	1 día
10		Realiza el registro de participantes.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
PROCEDIMIENTO:	Apoyar en la elaboración de Metas Anuales de Productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Coordinar y vigilar para una mejor distribución de las cargas de trabajo, y asignación del presupuesto para las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las metas de productividad contendrán los exámenes psicofísicos integrales, exámenes médicos en operación, exámenes toxicológicos e inspecciones, por Unidad de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. La Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas apoyará en la difusión de las metas anuales de productividad, para las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Apoyar en la elaboración de Metas Anuales de Productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	7 días 15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Coordinación de Unidades Médicas Foráneas	Recibe del Departamento de Informática solicitud de las metas de productividad de las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	15 minutos
02		Difunde el formato que deberá contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Unidad Médica Foránea.</li> <li>– Exámenes Psicofísicos Integrales de años anteriores para el análisis de productividad.</li> <li>– Exámenes Médicos en Operación de años anteriores para su análisis de productividad.</li> <li>– Exámenes Toxicológicos de años anteriores para su análisis de productividad.</li> <li>– Inspecciones de años anteriores para su análisis de productividad</li> <li>– Proyección de las metas, tomando como referencia los datos de los años anteriores.</li> </ul>	2 días
03		Genera un reporte general, por Unidad Médica Foránea y por tipo de servicio.	7 días
04		Entrega el reporte general al Departamento de Informática.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Formación del Banco de Información

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Recabar información sobre artículos periodísticos y de revistas alusivos a temas médicos, avances de la tecnología en el transporte y lo relacionado con funciones y actividades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con el propósito de ser una instancia de consulta abierta para el personal de esta Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recopilará información periodística y de revistas para la formación del banco de información.
2. Editará el material con temas médicos, tecnología en los avances del Transporte y funciones y actividades inherentes a esta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
3. Coordinará con empresas, instituciones, escuelas y universidades para realizar publicaciones conjuntas en la rama de la salud y la prevención de accidentes.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Formación del Banco de Información
DURACIÓN TOTAL:	25 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Identifica publicaciones periodísticas y de revistas que contengan artículos relacionados a la salud, tecnología en el avance del transporte y de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	1 día
02		Solicita suscripciones en forma gratuita, y de representar algún costo solicita a la Subdirección Administrativa que efectúe la suscripción a la publicación correspondiente.	1 día
03		Clasifica las publicaciones por orden alfabético de título y temática, una vez recibidas.	20 días
04		Recibe solicitud de información, del personal que labora en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	1 día
05		Solicita credencial al personal interesado en consultar alguna información.	1 día
06		Recibe de parte del personal el documento prestado, regresa identificación y procede a guardarlo en el lugar correspondiente.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Unidad de Orientación y Educación Médica Continua

PROCEDIMIENTO:

Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Promover y fomentar la prevención y detección oportuna de enfermedades, que nos conduzca a su desarrollo integral, así como la disminución de riesgos y accidentes en el personal que interviene en la movilización de los diversos modos de transporte del servicio público federal, a través de la impartición de pláticas educativas para la salud.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1 Promoverá en las empresas la impartición de pláticas educativas para la salud.
- 2 Apoyará y formar instructores en la impartición de pláticas de educación para la salud.
- 3 Impartirá las pláticas de educación para la salud que nos conduzcan a alcanzar el fomento de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
PROCEDIMIENTO:	Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.
DURACIÓN TOTAL:	96 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua	Realiza visita a directivos de las empresas a fin de dar a conocer el Catálogo de Pláticas de Promoción para la Salud, Cursos y Diplomados para que de acuerdo a sus necesidades de capacitación soliciten lo que requieran.	30 días
02		Recibe solicitudes de capacitación de cada empresa.	10 días
03		Calendariza las peticiones de capacitación de cada empresa.	1 día
04		Investiga y elabora material didáctico de apoyo (trípticos, folletos, rotafolios) que será utilizado y proporcionados en la exposición de las pláticas educativas para la salud a diferentes empresas.	20 días
05		Imparte con apoyo médico las pláticas para la salud con temas tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Farmacodependencia</li> <li>- Tabaquismo</li> <li>- Alcoholismo</li> <li>- Hipertensión arterial</li> <li>- Cuidado de sus ojos</li> <li>- Cáncer de próstata</li> <li>- La medicina preventiva al servicio del transporte</li> <li>- Diabetes mellitus</li> <li>- Obesidad</li> <li>- Fatiga</li> <li>- Higiene personal</li> <li>- SIDA</li> <li>- Cinturón de seguridad</li> </ul>	30 días

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Unidad de Orientación y Educación Médica Continua
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Impartición de Pláticas Educativas para la Salud.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	96 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cólera</li> <li>- Depresión</li> </ul> <p>Elabora memorándum de comisión en O/1 copia para el programa Médico y Paramédico que asistirá a la exposición de plática educativa para la salud.</p>	1 día
07		Elabora Solicitud de Vehículos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
08		Registra los datos de las pláticas en la libreta correspondiente.	1 día
09		Informa mensualmente al Departamento de Informática y la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, sobre el total de pláticas impartidas.	1 día
10		Realiza de manera rutinaria la formación de grupos en la sala de usos múltiples al personal que acude a este Centro de Diagnóstico e Investigación para el Examen Psicofísico Integral, con el fin de impartirles pláticas de educación para la salud sobre temas diversos.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Ratificación de Dictamen de Aptitud para Personal Técnico Aeronáutico

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Ratificar el Dictamen de Aptitud o No Aptitud

## OBJETIVO

Tramitar ante la Dirección General de ésta Unidad Administrativa, la Ratificación o No Ratificación del dictamen del examen psicofísico integral, del personal Técnico Aeronáutico, con el objeto de tramitar la cancelación de la licencia ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Recibirá solicitud de Ratificación de dictamen psicofísico por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
2. Revisará expediente clínico del personal técnico a ratificar.
3. Designará medico responsable para que realice lo siguiente:
  - 3.1 Determinará si confirma la causa médica para la cancelación de la licencia.
  - 3.2 Determinará si no se confirma la causa médica para la cancelación de la licencia.
  - 3.3 Determinará si hay duda en el diagnóstico y podrá solicitar nuevo Examen Psicofísico Integral.
  - 3.4 Determinará si la enfermedad actual del usuario lo incapacita para realizar su examen.
4. Evaluará la necesidad de practicar nuevo examen psicofísico integral.
5. Determinará la práctica de nuevo el examen psicofísico integral. Enviando citatorio al interesado(a).
6. Observará que se realice el examen psicofísico integral.
7. Determinará el o los diagnóstico(s) que condicionan la incapacidad permanente o padecimiento terminal.
8. Elaborará oficio de respuesta, a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en los formatos de Ratificación o No Ratificación según corresponda y anexará el informe médico.
9. Envió la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte oficio de respuesta para la Dirección General de Aeronáutica Civil, con formato de Ratificación o No Ratificación.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Ratificación de Dictamen de Aptitud para Personal Técnico Aeronáutico

DURACIÓN TOTAL:

10 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Recibe solicitud para ratificación de dictamen por parte de la Dirección General de Aeronáutica Civil y lo turna a la Dirección Médica.	1 día
02	Dirección Médica	Solicita expediente del usuario(a) al archivo clínico del Centro Nacional de Medicina de Aviación o de la Unidad Médica Foránea correspondiente y/o revisa expediente electrónico.	2 días
03		Revisa expediente del personal técnico aeronáutico a ratificar.	6 días
04		Revisa cuidadosamente los diagnósticos, a fin de determinar si estos condicionan la incapacidad permanente o padecimiento terminal.  NOTA: En caso de duda o que en su última constancia ostente dictamen de Aptitud o el diagnóstico no avale incapacidad permanente o padecimiento terminal, práctica nuevo examen psicofísico integral.	
05		Envía citatorio al usuario(a) para que se presente a realizar nuevo examen psicofísico integral.  NOTA: En caso de que la enfermedad actual lo incapacite para realizar su Examen Psicofísico Integral, el usuario envía información médica que avale el padecimiento actual.	
06		Notifica al Departamento de Dictámenes, motivo por el que se realiza el examen	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Ratificación de Dictamen de Aptitud para Personal Técnico Aeronáutico

DURACIÓN TOTAL:

10 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07	Departamento de Dictámenes	psicofísico integral. Registra a través del Centro Integral de Servicios los datos del usuario(a).	} 6 días
08		Practica el examen psicofísico integral al usuario(a).	
09		Reúne todos los resultados del examen psicofísico integral practicado.  NOTA: En caso de requerir interconsulta por especialista, invariablemente se debe de practicar en el Centro de Diagnóstico e Investigación.	
10	Dictamina en base a los resultados, la Aptitud o No Aptitud del interesado(a).		
11	Informa a la Dirección Médica, los resultados obtenidos del usuario(a), mediante los formatos establecidos.		
12	Dirección Médica	Recibe los resultados, mediante los formatos establecidos, el dictamen final.	
13	Dirección General	Elabora oficio de respuesta para firma del Director General.	
14		Recibe oficio de respuesta.	
15		Envía oficio de ratificación a la Dirección General de Aeronáutica Civil para conclusión de trámite.  NOTA: Todo requerimiento de información por parte de los usuarios, será por conducto de la Dirección General de Aeronáutica Civil, acepto de la información en el caso que se practique nuevo examen psicofísico integral.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación del Expediente Clínico
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Definir las bases de integración y funcionamiento del Comité de Evaluación del expediente Clínico de Centro de Diagnóstico e Investigación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, así como sus normas y políticas, lo cual permita la toma de decisiones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, con apego a la normatividad vigente.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Comité Técnico estará integrado por un Presidente, un Secretario y tres vocales, que tendrán la responsabilidad de revisar los expedientes clínicos de los usuarios de acuerdo a lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 y los Reglamentos Normativos, para evaluar la calidad de la atención médica proporcionada.
2. El Presidente tendrá las siguientes funciones: Dirigir las actividades de las reuniones del Comité, proponer, recibir y evaluar las sugerencias de modificación del Expediente Clínico en su contenido o forma para que contribuyan al mejoramiento del mismo.
3. El Secretario tendrá las siguientes funciones: seleccionar el expediente a evaluar, citar a los integrantes del Comité y verificar el envío y la recepción de los reportes de evaluación.
4. Los Vocales tendrán las siguientes funciones: Participar en la revisión y evaluación del Expediente Clínico.
5. El Comité sesionará dos veces por semana en reuniones Ordinarias o en sesiones extraordinarias cuando las convoque su Presidente, o a solicitud de al menos dos de sus miembros integrantes. De cada sesión se conservará una copia de las plantillas de Evaluación, del Resumen y del Reporte.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo

PROCEDIMIENTO:

Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación del Expediente Clínico

DURACIÓN TOTAL:

2 horas y 30 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Comité Técnico	Utiliza para el análisis del expediente Clínico una plantilla de evaluación.	1 minuto
02		Evalúa cada una de las variables que el programa cuenta con criterios explícitos, así como una ponderación específica para cada rubro.	30 minutos
03		Califica cada una de estas variables con una escala ordinal con la calificación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelente = 3. Cuando el rubro a evaluar estuvo presente, completo, sin deficiencias</li> <li>- Suficiente = 2. Cuando el rubro estuvo presente, completo, pero con deficiencias en su realización</li> <li>- Insuficiente = 1. Cuando el rubro a evaluar estuvo incompleto, con deficiencias en su realización</li> <li>- No existe = 0. Cuando el rubro a analizar no se encontró en el Expediente.</li> </ul>	30 minutos
04		Correlacionan el resultado obtenido con el o los diagnósticos y se emitirá un juicio en el apartado Congruencia Diagnóstica en los dictámenes de Aptitud o No Aptitud.	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo

PROCEDIMIENTO:

Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación del Expediente Clínico

DURACIÓN TOTAL:

2 horas y 30 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05		<p>Elaboran el reporte de evaluación que se distribuirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Médico que realizó la Historia Clínica</li> <li>- Médico interconsultante, en el caso de que proceda</li> <li>- Médico Dictaminador</li> <li>- Archivo del Comité de Evaluación del Expediente Clínico</li> <li>- Expediente Clínico</li> </ul> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	15 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección de Médica

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales (DM)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Proporcionar los lineamientos necesarios para la supervisión ejecución de actividades y cumplimiento de metas establecidas y cumplimiento de programas y proyectos de la DGPyMPT

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las áreas proporcionarán la información a la Dirección Médica en los periodos señalados para el efecto.
2. En caso de incumplimiento la Dirección Médica emitirá recomendaciones a las áreas e informará a su superior jerárquico para que se determine si el incumplimiento afecta a los programas de la Dirección General y dar aviso a las áreas de control correspondientes.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Supervisión de Programas y Proyectos Institucionales

DURACIÓN TOTAL:

Diario

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección Médica	Emite oficio que contiene lineamientos para la ejecución de actividades y cumplimiento de metas de la DGPMPPT.	Diario
02		Envía oficio a las áreas de la Dirección solicitando el avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas.	Diario
03		Recibe información de las diversas áreas de la DGPMPPT de la ejecución de actividades y del avance en el cumplimiento de metas.	Diario
04		Integra información para su análisis	Diario
05		En caso de detectar desviaciones en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas, emite recomendaciones y acciones correctivas a las áreas e informa al superior jerárquico.	Diario
06		Presenta informe de resultado del avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas a su superior jerárquico.	Diario
07		Realiza la captura de la información en el tablero de control del avance en la ejecución de actividades y cumplimiento de metas.	Diario
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico en Operación de Rampa

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar el estado de salud del Personal, mediante el examen médico al iniciar sus labores en las Vías Generales de Comunicación, con la finalidad de determinar si está en aptitud, de realizar las funciones inherentes a su actividad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Examen Médico en Operación comprenderá: Inspección General, Interrogatorio Intencionado, Valoración de la Tensión Arterial, Valoración del Equilibrio, Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos, Exploración del Área Cardíaca y Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas.
2. La Dirección podrá practicar exámenes complementarios cuando lo considere necesario para emitir el dictamen respectivo, fundándose en la evidencia médica que soporte su determinación.
3. La atención médica deberá llevarse a efecto, de conformidad con los principios médicos actualizados que orientan la práctica médica.
4. La atención médica deberá llevarse a cabo con fundamento en la normatividad vigente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación de Rampa
DURACIÓN TOTAL:	30 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Medicina en el Transporte Terrestre y Marítimo	Solicita en original la Licencia Federal, Título, Libreta de Mar o Identidad Marítima o Documento Similar vigente del usuario.	2 minutos
02	(Medico Adscrito a los Módulos de Exámenes Médicos en Operación)	Captura datos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
03		Practica el Examen Médico en Operación que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inspección General</li> <li>○ Interrogatorio Intencionado</li> <li>○ Valoración de la Tensión Arterial</li> <li>○ Valoración del Equilibrio</li> <li>○ Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos</li> <li>○ Exploración del Área Cardíaca</li> <li>○ Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas</li> </ul>	10 minutos
04		Captura los resultados obtenidos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
05		Dictamina la aptitud o no aptitud.	2 minutos
06		Emite la Constancia de Examen Médico en Operación correspondiente,	2 minutos
07		Realiza reporte estadístico en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina de Aviación)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar el estado de salud del Personal, mediante el examen médico al inicio y durante sus labores en las Vías Generales de Comunicación, con la finalidad de determinar si está en aptitud, de realizar las funciones inherentes a su actividad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Examen Médico en Operación comprenderá: Inspección General, Interrogatorio Intencionado, Valoración de la Tensión Arterial, Valoración del Equilibrio, Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos, Exploración del Área Cardíaca y Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas.
2. La Dirección podrá practicar exámenes complementarios cuando lo considera necesario para emitir el dictamen respectivo, fundándose en la evidencia médica que soporte su determinación.
3. La atención médica deberá llevarse a efecto, de conformidad con los principios médicos actualizados que orientan la práctica médica.
4. La atención médica deberá llevarse a cabo con fundamento en la normatividad vigente.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina de Aviación)

DURACIÓN TOTAL:

16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Informa mediante oficio a los Directores Generales de los diversos modos de transporte, a los Directores de los Centros SCT, la solicitud de apoyo para la aplicación del Examen Médico en Operación.	2 días
02		Envía a los Directores Generales de los modos de transporte y Centros SCT el programa general.	1 día
03		Solicita por oficio la participación de la Policía Federal Preventiva.	1 día
04		Autoriza oficios de comisión a cada uno de los participantes.	3 Días
05		Informa al Subsecretario de Transporte de los avances del Operativo.	1 día
06	Dirección Médica	Informa mediante oficio a los Jefes de las Unidades Médicas Foráneas y Módulos de Exámenes Médicos en Operación, la solicitud de apoyo para la aplicación del Examen Médico en Operación.	1 día
07		Envía el Programa Operativo del Examen Médico en Operación a las diversas áreas de la Dirección General que participan en el mismo, Jefes de Unidades Médicas Foráneas y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.	1 día
08		Integra la relación del personal asignado y el	2 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina de Aviación)

DURACIÓN TOTAL:

16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		horario a cubrir. Propone puntos estratégicos a cubrir en las Vías Generales de Comunicación.	1 día
10		Envía a la Subdirección de Medicina en el Transporte Terrestre y Marítimo y Subdirección de Medicina de Aviación, relación del personal comisionado en el operativo.	10 minutos
11	Subdirección de Medicina de Aviación	Recibe relación del personal y horario a cubrir. Una vez iniciado el Operativo solicita reportes de acuerdo a lo establecido en el programa general.	1 día
12	(Medico Adscrito a los Módulos de Exámenes Médicos en Operación)	Recibe de la Policía Federal Preventiva, Inspector Aeronáutico o autoridad competente, los documentos que avalan la identidad del Personal así como al mismo.	1 minuto
13		Practica el Examen Médico en Operación que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inspección General</li> <li>○ Interrogatorio Intencionado <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Valoración de la Tensión Arterial</li> <li>3. Valoración del Equilibrio</li> <li>4. Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos</li> <li>5. Exploración del Área Cardíaca y</li> <li>6. Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas</li> </ol> </li> </ul>	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina de Aviación)

DURACIÓN TOTAL:

16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		Captura los resultados obtenidos del examen médico, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
15		Dictamina la aptitud o no aptitud.	2 minutos
16		Emite la Constancia del Examen Médico en Operación.	2 minutos
17		Realiza reporte de actividades en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar el estado de salud del Personal, mediante el examen médico al inicio y durante sus labores en las Vías Generales de Comunicación, con la finalidad de determinar si está en aptitud, de realizar las funciones inherentes a su actividad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- 1.- El Examen Médico en Operación comprenderá: Inspección General, Interrogatorio Intencionado, Valoración de la Tensión Arterial, Valoración del Equilibrio, Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos, Exploración del Área Cardíaca y Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas.
- 2.- La Dirección podrá practicar exámenes complementarios cuando lo considera necesario para emitir el dictamen respectivo, fundándose en la evidencia médica que soporte su determinación.
- 3.- La atención médica deberá llevarse a efecto, de conformidad con los principios médicos actualizados que orientan la práctica médica.
- 4.- La atención médica deberá llevarse a cabo con fundamento en la normatividad vigente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo)
DURACIÓN TOTAL:	16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Dirección General	Informa mediante oficio a los Directores Generales de los diversos modos de transporte, a los Directores de los Centros SCT, la solicitud de apoyo para la aplicación del Examen Médico en Operación.	2 días
02		Envía a los Directores Generales de los modos de transporte y Centros SCT el programa general.	1 día
03		Solicita por oficio la participación de la Policía Federal Preventiva.	1 día
04		Autoriza oficios de comisión a cada uno de los participantes.	3 días
05		Informa al Subsecretario de Transporte de los avances del Operativo.	1 día
06	Dirección Médica	Informa mediante oficio a los Jefes de las Unidades Médicas Foráneas y Módulos de Exámenes Médicos en Operación, la solicitud de apoyo para la aplicación del Examen Médico en Operación.	1 día
07		Envía el Programa Operativo del Examen Médico en Operación a las diversas áreas de la Dirección General que participan en el mismo, Jefes de Unidades Médicas Foráneas y Módulos de Exámenes Médicos en Operación.	1 día
08		Integra la relación del personal asignado y el horario a cubrir.	2 días
09		Propone puntos estratégicos a cubrir en las Vías Generales de Comunicación.	1 día
10		Envía a la Subdirección de Medicina en el Transporte Terrestre y Marítimo y Subdirección de Medicina de Aviación, relación del personal comisionado en el operativo.	10 minutos
11	Subdirección de Medicina en el	Recibe relación del personal y horario a cubrir.	1 día



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación Modalidad Operativo (Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo)
DURACIÓN TOTAL:	16 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
	Transporte Terrestre y Marítimo	Una vez iniciado el Operativo solicita reportes de acuerdo a lo establecido en el programa general.	
12	(Medico Adscrito a los Módulos de Exámenes Médicos en Operación)	Recibe de la Policía Federal Preventiva, Inspector Aeronáutico o autoridad competente, los documentos que avalan la identidad del Personal así como al mismo.	1 minuto
13		Practica el Examen Médico en Operación que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inspección General</li> <li>○ Interrogatorio Intencionado <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Valoración de la Tensión Arterial</li> <li>8. Valoración del Equilibrio</li> <li>9. Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos</li> <li>10. Exploración del Área Cardíaca y</li> <li>11. Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas</li> </ul> </li> </ul>	10 minutos
14		Captura los resultados obtenidos del examen médico, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
15		Dictamina la aptitud o no aptitud.	2 minutos
16		Emite la Constancia del Examen Médico en Operación.	2 minutos
17		Realiza reporte de actividades en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico en Operación de Salida

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar el estado de salud del Personal, mediante el examen médico al iniciar sus labores en las Vías Generales de Comunicación, con la finalidad de determinar si está en aptitud, de realizar las funciones inherentes a su actividad.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Examen Médico en Operación comprenderá: Inspección General, Interrogatorio Intencionado, Valoración de la Tensión Arterial, Valoración del Equilibrio, Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos, Exploración del Área Cardíaca y Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas.
2. La Dirección podrá practicar exámenes complementarios cuando lo considere necesario para emitir el dictamen respectivo, fundándose en la evidencia médica que soporte su determinación.
3. La atención médica deberá llevarse a efecto, de conformidad con los principios médicos actualizados que orientan la práctica médica.
4. La atención médica deberá llevarse a cabo con fundamento en la normatividad vigente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico en Operación de Salida
DURACIÓN TOTAL:	30 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Medicina en el Transporte Terrestre y Marítimo (Medico Adscrito a los Módulos de Exámenes Médicos en Operación)	Solicita en original la Licencia Federal, Título, Libreta de Mar o Identidad Marítima o Documento Similar vigente del usuario.	2 minutos
02		Captura datos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
03		Practica el Examen Médico en Operación que comprende: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inspección General</li> <li>○ Interrogatorio Intencionado</li> <li>○ Valoración de la Tensión Arterial</li> <li>○ Valoración del Equilibrio</li> <li>○ Valoración de Reflejos Oculares y Osteotendinosos</li> <li>○ Exploración del Área Cardíaca</li> <li>○ Detección de Ingestión de Bebidas Alcohólicas</li> </ul>	10 minutos
04		Captura los resultados obtenidos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
05		Dictamina la aptitud o no aptitud.	2 minutos
06		Emite la Constancia de Examen Médico en Operación correspondiente,	2 minutos
07		Realiza reporte estadístico en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Certificados de Calidad.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Promover el desarrollo de la estandarización y actividades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con el objeto de establecer los lineamientos generales para el diseño, implantación y evaluación de los sistemas de calidad en la prestación de los servicios en la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos por si o a través de terceros autorizados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo diseñar, implantar y evaluar sistemas de calidad en la prestación de los servicios en la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos por si o a través de terceros autorizados.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo participar en la capacitación del personal de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para la armonización e instrumentación de estándares y estrategias que se adopten para tal efecto.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo supervisar las diversas áreas que integran la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para asegurar que el sistema de calidad esta siendo mantenida para evitar que la certificación de calidad sea suspendida o cancelada, así como atender las auditorias que practiquen al efecto las instituciones acreditadas.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Certificados de Calidad.

DURACIÓN TOTAL:

153 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Enmarca sus actuaciones dentro de los requerimientos de calidad y la satisfacción de las necesidades de los clientes de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, implantando los sistemas de gestión de calidad, ofreciendo un servicio con estándares internacionales en la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos.	Actividad continua
02		Recibe del Departamento de Coordinación de Programas, propuestas de mejora regulatoria y estandarización de las actividades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	1 día
03		Realiza el análisis de mejora regulatoria y estandarización.	2 días
04		Evalúa los beneficios internos y ventajas externas e inicia la Coordinación del Proyecto ante diversas instancias de la Subsecretaría de Transporte.	30 días
05		Evalúa la efectividad de la capacitación de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte para garantizar no solo la calidad del servicio sino también la mejora continua de los servidores públicos.	30 días
06		Supervisa las diversas áreas que integran la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para asegurar que el sistema de calidad esta siendo mantenida para evitar que la certificación sea suspendida o cancelada, así como atender las auditorias que practiquen al efecto las instituciones acreditadas.	90 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación y Desarrollo
PROCEDIMIENTO:	Coordinar las Actividades del Centro Integral de Servicios de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Definir los requerimientos y actividades del Centro Integral de Servicios, a partir de las expectativas de los ciudadanos, para agilizar, transparentar y optimizar de manera cálida y confiable los trámites o servicios que solicite la ciudadanía en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Este procedimiento será aplicable para las solicitudes de Examen Psicofísico Integral, en su tipo de expedición, revalidación y revaloración, así como para los Exámenes Médicos de Apoyo al sector y los Exámenes Psicofísicos Post-accidente.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo a través del CIS que la recepción de documentos probatorios se realice de manera transparente y honesta de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
3. Supervisará que los integrantes del Centro Integral de Servicios deban portar de manera visible su identificación, así como conducirse con la verdad, honestidad y buen trato al público usuario de los servicios solicitados ante la Dirección.
4. Supervisará que los integrantes del CIS orienten a los usuarios acerca de los requisitos y trámites.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Coordinar las Actividades del Centro Integral de Servicios de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

42 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo (Centro Integral de Servicios)	Descarga a través del Centro Integral de Servicios de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, del Web Service del CIS Telefónico (01 800) al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte, las citas del Examen Psicofísico Integral a fin de realizar adecuadamente la atención.	10 minutos
02		Recibe al usuario para practicarle el Examen Médico Solicitado.	1 minuto
03		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte el Puesto y la Categoría solicitada.	2 minutos
04		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte la Ficha Técnica del Personal.	2 minutos
05		Entrega Carta Compromiso al Ciudadano y Encuesta de Satisfacción del Usuario.	1 minuto
06		Imprime recibo de pago, factura de pago y envía al Personal a la sucursal bancaria.	1 minuto
07		Recibe comprobante de pago y envía al Personal a la toma de signos biométricos.	1 minuto
08		Captura en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva la fotografía, la huella y la firma digital.	1 minuto
09		Turna al Personal al Archivo Clínico.	1 minuto

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Planeación y Desarrollo
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Coordinar las Actividades del Centro Integral de Servicios de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	42 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Una vez finalizado el Examen que corresponda: Entrega al usuario la Constancia de Aptitud o Notificación de No Aptitud.	1 minuto
11		Entrega Factura de Pago y solicita al usuario deposite la Encuesta de Satisfacción del Usuario en el buzón correspondiente.	1 minuto
12		Entrega Hoja de Diario a la Subdirección de Planeación y Desarrollo para su integración a la base de datos y análisis correspondiente.	20 minutos
13		Informa a los usuarios, sobre los requisitos y tramites que se realizan en ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	1 minuto
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Elaboración, Actualización y Registro de Trámites ante la COFEMER.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Determinar, para su registro y publicación en el Diario Oficial de la Federación, aquellos trámites derivados del Reglamento de Medicina en el Transporte, así como mantenerlos actualizados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo inscribir en el Registro Federal de Trámites y Servicios los trámites y plazos que se aplican en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en términos de la Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo mantener actualizada la información contenida en el Apartado C del Registro Federal de Trámites y Servicios con objeto de orientar a los interesados con la información oportuna sobre los trámites que se realizan en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación y Desarrollo
PROCEDIMIENTO:	Elaboración, Actualización y Registro de Trámites ante la COFEMER.
DURACIÓN TOTAL:	180 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Atender las indicaciones del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Secretaría de Economía para el registro de trámites empresariales de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	30 días
02		Atender las indicaciones de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para cualquier inscripción y modificación de cualquier trámite de Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	120 días
03		Mantener actualizada la información contenida en el Apartado C del Registro Federal de Trámites y Servicios con objeto de orientar a los interesados con la información oportuna sobre los trámites que se realizan en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.	30 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación y Desarrollo
PROCEDIMIENTO:	Analizar Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales, así como Tratados y Convenios Internacionales, y Memorándum de Entendimiento
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Analizar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, propuesta por las diversas Direcciones Generales y Organismos Descentralizados, tanto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como de aquellas otras Dependencias del Ejecutivo Federal, así como Tratados y Convenios Internacionales y Memorándum de Entendimiento.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo analizar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, propuesta por las diversas Direcciones Generales y Organismos Descentralizados tanto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, como de aquellas otras Dependencias del Ejecutivo Federal, así como Tratados y Convenios Internacionales y Memorándum de Entendimiento, anexo al TLCAN.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo proponer modificaciones a las Leyes y Reglamentos y demás disposiciones aplicables a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
3. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, preparar las manifestaciones de Impacto Regulatorio, relacionadas con las modificaciones mencionadas en el punto 2.
4. Atender las disposiciones que emita la Dirección General, en las funciones de planeación y desarrollo que repercutan en la estructura de la misma.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Analizar Proyectos de Leyes, Reglamentos y demás Disposiciones Legales, así como Tratados y Convenios Internacionales, y Memorándum de Entendimiento

DURACIÓN TOTAL:

34 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Analiza los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, propuesta por las diversas Direcciones Generales y organismos Descentralizados tanto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como de aquellas otras dependencias del Ejecutivo Federal, así como Tratados y Convenios Internacionales y Memorándum de Entendimiento, propone modificaciones a las mismas y prepara las Manifestaciones de Impacto Regulatorio procedentes.	2 días
02		Remite análisis y propuestas de modificaciones a la Dirección de Planeación y Operación, así como a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaría de Transporte.	1 día
03		Proporciona trabajo en equipo para el desarrollo de los proyectos a su cargo con las diversas Direcciones Generales de la Subsecretaría de Transporte.	2 días
04		Elabora, en su caso, la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente y la somete a consideración previa ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.	30 días
05		Prepara, en su caso, las carpetas operativas de los proyectos y las remite a las Direcciones de Área de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte	30 días
06		Instala, de ser procedente, los procedimientos internos para el desarrollo y ejecución de los programas.	30 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Mantener debidamente actualizados el manual de organización y el manual de procedimientos con el fin de apoyar el funcionamiento y propiciar el mejoramiento administrativo de esta Dirección General para alcanzar las metas institucionales que se planteen.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Los manuales de referencia son de observancia obligatoria para todo el personal que labora en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
2. La elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos es de responsabilidad directa de la Subdirección de Planeación y Desarrollo en coordinación con todas las áreas que integran la Dirección General
3. La elaboración de los referidos manuales deberá apegarse en contenido y forma a los apartados descritos en los lineamientos publicados por parte de la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto.
4. La información contenida en los manuales de procedimientos deberá ser acorde a lo expresado en el manual de organización y a la estructura orgánica autorizada, así como a las funciones consignadas en las áreas de trabajo.
5. Los manuales deberán contener la totalidad de las áreas que conforman a la Dirección General.
6. La actualización de los manuales se originará cuando se presenten los siguientes casos: cuando la Dirección General haya sufrido cambios en la estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su operación, por asignación de nuevas funciones y responsabilidades, por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo, como resultado del proceso de simplificación administrativa o como resultado de cambios en la normatividad aplicables.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos

DURACIÓN TOTAL:

83 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	<p>Detecta la necesidad de realizar modificaciones a los manuales de organización o de procedimientos, de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios en la estructura orgánica o cambios de denominación que afecten su operación.</li> <li>• Por asignación de nuevas funciones y responsabilidades.</li> <li>• Por el establecimiento de nuevos métodos o sistemas de trabajo.</li> <li>• Como resultado del proceso de simplificación administrativa.</li> <li>• Como resultado de cambios en la normatividad aplicables.</li> </ul>	1 día
02		Envía, vía memorando, formatos electrónicos y antecedentes del manual a todas las áreas que integran la Dirección General.	1 día
03	Áreas de la Dirección General	Actualizan la información contenida en los manuales de referencia y envían, vía memorando, correcciones a la Subdirección de Planeación y Desarrollo	30 días
04	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Recibe la información y la revisa. En caso de que las correcciones no sean las adecuadas las envía al área responsable para su solución.	20 días
05		Integra la información, elabora oficio de envío dirigido a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y recaba firma del Director General	10 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Coordinación de la Actualización de Manuales de Organización y Procedimientos

DURACIÓN TOTAL:

83 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Una vez firmado el oficio envía los manuales a la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto	1 día
07		En caso de alguna corrección o duda a los mismos, consulta y soluciona el problema de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de programación, Organización y Presupuesto	20 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Preparación de la Norma Oficial Mexicana y Análisis de la Norma Mexicana

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Aplicar la Norma Oficial Mexicana de observancia obligatoria para establecer reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un proceso, instalación, actividad servicio u operación conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Analizar la Norma Mexicana que elabore un organismo nacional de normalización o la Secretaría de Economía en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Planeación y Desarrollo la coordinación, supervisión y elaboración de las Normas Oficiales Mexicanas con la intervención de diversas dependencias del Ejecutivo Federal que tengan injerencia en los atributos directrices o características aplicables a un proceso, instalación, sistema, actividad, servicio u operación en las funciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Participará la Subdirección de Planeación y Desarrollo, con organismos nacionales de normalización o la Secretaría de Economía en el análisis de normas mexicanas que prevén un uso común y repetido de reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, servicios y que su observancia no son de carácter obligatorio.
3. Elaborará la manifestación de impacto regulatorio para justificar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía, la publicación del anteproyecto de la Norma Oficial Mexicana en el Diario Oficial de la Federación, acompañando el impacto económico al sector privado.



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Preparación de la Norma Oficial Mexicana y Análisis de la Norma Mexicana

DURACIÓN TOTAL:

260 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Aplica la Norma Oficial Mexicana de observancia obligatoria para establecer reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables a un proceso, instalación, actividad servicio u operación y analiza la Norma Mexicana que elabore un organismo nacional de normalización o la Secretaría de Economía en términos de lo dispuesto por la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.	30 días
02		Coordina, supervisa y elabora Normas Oficiales Mexicanas con la intervención de diversas dependencias del Ejecutivo Federal.	60 días
03		Promueve la adopción de aquellas normas de aplicación en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, las desarrolla, implementa mejora la eficacia de las mismas.	30 días
04	Dirección de Planeación y Operación	Evalúa los beneficios internos y ventajas externas e inicia la Coordinación de Proyectos ante diversas instancias de la Subsecretaría de Transporte.	20 días
05	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Proporciona trabajo en equipo para el desarrollo de los proyectos a su cargo con las diversas Direcciones Generales de la Subsecretaría de Transporte.	30 días

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Planeación y Desarrollo

PROCEDIMIENTO:

Preparación de la Norma Oficial Mexicana y Análisis de la Norma Mexicana

DURACIÓN TOTAL:

260 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Participa con Organismos Nacionales de Normalización o la Secretaría de Economía, debido a la importancia y a las implicaciones que puedan tener las Normas Mexicanas en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, en el análisis y aplicación de éstas.	30 días
07		Elabora, en su caso, la manifestación de impacto regulatorio correspondiente y la somete a consideración previa ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.  TERMINA PROCEDIMIENTO	90 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación y Desarrollo
PROCEDIMIENTO:	Carta Compromiso al Ciudadano
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Establecer las actividades a fin de impulsar una cultura de calidad y transparencia en el Examen Psicofísico Integral y establecer una mejora continua a partir de la opinión ciudadana disminuyendo el número de quejas y denuncias elevando así la satisfacción del usuario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Vigilará que se de a conocer la Carta Compromiso al Ciudadano, al personal que interviene en el proceso del Examen Psicofísico Integral.
2. Será responsabilidad del personal que interviene en la realización de los exámenes médicos cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso al Ciudadano.
3. Recibirá del Departamento de Coordinación de Programas las inconformidades que existan en el área de atenciones inmediatas.
4. Verificará que el área de atenciones inmediatas, de resolución inmediata a las inconformidades ocasionadas por el servicio.
5. Vigilará que las Áreas de Servicio, de solución a las quejas ocasionadas por el servicio en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de las mismas.
6. Será responsabilidad del Subdirector de Planeación y Desarrollo conducirse con la verdad en la captura de la información, entregar los registros de evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano en los primeros 5 días de cada mes, difundir los resultados de evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano, elaborar en coordinación con el Órgano Interno de Control el Plan de Mejora y gestionar ante la Dirección General los recursos necesarios a fin de cumplir con la conformidad de la Carta Compromiso al Ciudadano.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Planeación y Desarrollo
PROCEDIMIENTO:	Carta Compromiso al Ciudadano
DURACIÓN TOTAL:	30 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Planeación y Desarrollo	Concerta con la Secretaría de la Función Pública el contenido de la Carta Compromiso al Ciudadano y difunde acuerdos con la Dirección de Planeación y Operación y la Dirección Médica.	30 días
02		Establece dos sistemas de medición de cumplimiento de compromisos, uno de carácter interno y otro de carácter externo.	1 día
03		Obtiene resultados de los sistemas de medición	30 días
04		Informa a la superioridad de los resultados obtenidos en los compromisos de manera mensual.	1 día
05		Actualiza los datos mensualmente en el sistema de servicios de calidad e informa, mediante un reporte escrito a la Oficialía Mayor.	1 día
06		Atiende las solicitudes del Órgano Interno de Control acerca de la atención de quejas derivadas del servicio, turnándolas a las áreas responsables para que en un plazo no mayor de tres días sean resueltas	diario
07		Con los datos obtenidos del proceso de medición y en coordinación con el Órgano Interno de Control, el Director General, el Director de Planeación y Operación y el Director Médico, elaboran un Plan de Mejora del servicio.	30 días
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Analizar los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Demás Disposiciones Legales, Propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Relacionadas con las Actividades de la Dirección General, Proponer las Modificaciones que se Estimen Necesarias Ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de ésta Secretaría para su Aprobación y Planteamiento ante las Autoridades Competentes
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte.

## OBJETIVO

Proporcionar los instrumentos que permitan la actualización de las normas de que se traten, así como elaborar un diagnóstico preliminar que evite, eventuales contradicciones entre normas aplicables, o lagunas jurídicas y participar en la elaboración y revisión de las propuestas de convenios o contratos celebrados por la Secretaría.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos determinar la forma y contenido de los anteproyectos de leyes o reglamentos que se sometan a su revisión para evitar que pueda existir contradicción entre diversas disposiciones.
2. Corresponderá a la Subdirección de Asuntos Jurídicos detectar las necesidades normativas y operacionales, para adecuar el marco normativo al ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el reglamento interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
3. Participar en las propuestas de convenios o contratos en los que la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte sea parte, remitiéndolos a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su visto bueno

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Analizar los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Demás Disposiciones Legales, Propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Relacionadas con las Actividades de la Dirección General. Proponer las Modificaciones que se Estimen Necesarias Ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de ésta Secretaria para su Aprobación y Planteamiento ante las Autoridades Competentes

DURACIÓN TOTAL:

11 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del Departamento Jurídico, anteproyecto sujeto a análisis u opinión.	1 día
02		Confronta el contenido del documento o anteproyecto con las normas positivas, y de ser el caso se analizan los criterios doctrinales y hermenéuticos que puedan servir de apoyo.	5 días
03		Elabora un diagnóstico preliminar.	1 día
04		Eleva el diagnóstico preliminar a la consideración del Director General, para los efectos del caso.	1 día
05		Elabora de ser el caso, la respuesta y el documento con el diagnóstico preliminar.	1 día
06		Registra el anteproyecto, los antecedentes del caso y la opinión vertida.	1 día
07		Integra el expediente relativo al caso de que se trate.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Verificar que se de Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en Contra de Actos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Fortalecer el marco jurídico y regulatorio del sistema ferroviario y su cumplimiento, así como la capacidad rectora y supervisora de la autoridad para dar certidumbre a los concesionarios, inversionistas y proveedores, así como protección a los usuarios.

## OBJETIVO

Atender y resolver, conforme a la normatividad vigente, las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, por los empresarios, concesionarios o bien por el Personal del Transporte Público Federal; por resoluciones o actos emitidos por Servidores Públicos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, que el Departamento Jurídico integre la información necesaria para resolver, dentro de los términos perentorios, las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, por los empresarios, concesionarios o bien por el personal del Transporte Público Federal.
2. Supervisará que el Departamento Jurídico integre los elementos necesarios para resolver dentro de los términos legales, las quejas y denuncias señaladas en el párrafo que antecede.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Verificar que se de Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en Contra de Actos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

Variable

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección General el documento fuente.	variable
02		Supervisa la admisión del documento fuente a través del registro de control.	
03		Verifica la elaboración del control para turnarlo al Departamento Jurídico.	
04		Efectúa análisis jurídico del documento fuente en coordinación del Departamento Jurídico.	
05		Supervisa la elaboración de oficio de respuesta al Órgano Interno de Control del caso concreto, para visto bueno del C. Director General.	
06		Supervisa que se recabe la firma del Director General y/o responsable del área técnica a la que corresponda la queja o denuncia presentada.	
07		Verifica la notificación al interesado de la queja o denuncia presentada.	
08		Verifica el registro de los acuses de recibo y cédulas de notificación.	
09		Verifica la integración del expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	
10		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Atender las Consultas Jurídicas y Proporcionar Asesoría que Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en Coordinación con el Departamento Jurídico
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Proporcionar elementos jurídicos a los órganos operativos a fin de que encaucen su actividad dentro del marco normativo aplicable, para resolver cuestiones o problemas de carácter legal, prevenir controversias o impugnaciones y propulsar cambios de carácter operativo que coadyuven a actualizar los procedimientos operativos y administrativos dentro del marco de la normatividad aplicable de las facultades y atribuciones de la Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos satisfacer las dudas que en la materia tengan los órganos operativos y administrativos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. La Subdirección de Asuntos Jurídicos supervisará que el Departamento Jurídico integre y aplique los criterios jurídicos uniformes en cuanto al ejercicio de las atribuciones y facultades de esta Dirección General.
3. La Subdirección de Asuntos Jurídicos en conjunto con el Departamento Jurídico deberán impulsar la operación de los distintos órganos de la Dirección General en torno al marco normativo aplicable a los procedimientos de cada órgano o área y a cada caso planteado por la actividad administrativa.
4. La Subdirección de Asuntos Jurídicos vigilará que el Departamento Jurídico, a través de la atención a las consultas planteadas deberá evitar que distintos órganos de la Dirección General puedan aplicar criterios diferentes a las mismas situaciones dadas.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Atender las Consultas Jurídicas y Proporcionar Asesoría que Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en Coordinación con el Departamento Jurídico

DURACIÓN TOTAL:

20 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe del Departamento Jurídico, para el análisis del documento fuente, que contenga la consulta, o bien, la petición de asesoría.	1 día
02		Efectúa el análisis jurídico del documento fuente y detecta la duda concreta.	3 días
03		Analiza con vista al planteamiento del documento fuente, la normatividad aplicable al caso planteado, en cuanto al derecho positivo.	1 día
04		Efectúa, de ser el caso, el análisis doctrinal necesario para determinar el criterio hermenéutico que permita aclarar la duda concreta planteada en el documento fuente.	5 días
05		Efectúa análisis de los antecedentes, con vista al documento fuente.	2 días
06		Revisa elementos analógicos tendientes a unificar criterios y evitar diversidad o dispersión en la aplicación de las normas.	3 días
07		Somete el criterio propuesto a la consideración y aprobación del Director General.	1 día
08		Remite aprobado el criterio propuesto, al órgano o Dependencia requirente.	1 día
09		Remite de ser el caso, copia a los diversos órganos de la Dirección General o de la Secretaría, para su conocimiento.	1 día
10		Forma el expediente, con el documento fuente, antecedentes y criterio propuesto.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Atender las Consultas Jurídicas y Proporcionar Asesoría que Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte en Coordinación con el Departamento Jurídico

DURACIÓN TOTAL:

20 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>Constituye el expediente integrado en antecedente para casos similares y base de criterio en cuanto a la interpretación y aplicación del marco normativo a situaciones jurídicas dadas.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Analizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación, que Realiza el Departamento Jurídico, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Verificar que se Informe a las Distintas Áreas
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Integrar un prontuario de disposiciones que permita localizar las normas de derecho positivo a fin de aplicarlas a la emisión de opiniones, atención de consultas y, tenerlas en cuenta en materia de análisis de proyectos de leyes o reglamentos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos supervisar al Departamento Jurídico, disponga de los Diarios Oficiales para resolver las dudas que en la materia tengan los órganos operativos y administrativos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. La Subdirección de Asuntos Jurídicos velará por la integración y aplicación de una hemeroteca y fichero que permita localizar los decretos de promulgación de disposiciones legales y reglamentarias, conforme a las necesidades normativas de los órganos constitutivos de la Dirección General criterios jurídicos uniformes en cuanto al ejercicio de las atribuciones y facultades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Asuntos Jurídicos
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Analizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación, que Realiza el Departamento Jurídico, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Verificar que se Informe a las Distintas Áreas
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	4 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Verificar que el Departamento Jurídico consulte la página de Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime el índice de contenido.	1 día
02		Analiza y de ser el caso, informa al Departamento Jurídico que elabore la ficha correspondiente para su inclusión en el fichero.	1 día
03		Instruye al Departamento Jurídico de la publicación que sea de interés para las distintas áreas que conforman la Dirección General.	1 día
04		Indica al Departamento Jurídico que actualice la hemeroteca y prontuario conforme al tema de que se trate.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Verificar que se Resuelvan las Inconformidades Presentadas en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por los Particulares Dentro de los Términos Perentorios
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte.

## OBJETIVO

Atender y resolver, conforme a la normatividad vigente, las inconformidades presentadas por los empresarios, concesionarios o bien por los particulares; por resoluciones o actos emitidos por Servidores Públicos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, verificar que el Departamento Jurídico integre la información necesaria para resolver, dentro de los términos perentorios, las inconformidades presentadas por el personal del Transporte Público Federal.
2. La Subdirección de Asuntos Jurídicos, supervisará que el Departamento Jurídico integre los elementos necesarios para resolver dentro de los términos legales, las inconformidades señaladas en el párrafo que antecede.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Asuntos Jurídicos
PROCEDIMIENTO:	Verificar que se Resuelvan las Inconformidades Presentadas en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte por los Particulares Dentro de los Términos Perentorios
DURACIÓN TOTAL:	17 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe de la Dirección General el documento fuente.	1 día
02		Supervisa la admisión del documento fuente a través de un auto de radicación.	3 días
03		Verifica que se abra expediente con su número correspondiente, registrándolo en el Libro de Gobierno.	1 día
04		Efectúa análisis jurídico del documento fuente y verifica que el Departamento Jurídico desahogue las pruebas.	3 días
05		Supervisa la elaboración de oficio de resolución del caso concreto, para visto bueno del C. Director General.	1 día
06		Verifica que se recabe la firma del Director General y/o responsable del área técnica a la que corresponda la inconformidad planteada.	1 día
07		Verifica la notificación al interesado de la resolución emitida.	3 días
08		Verifica el registro de los acuses de recibo y cédulas de notificación.	1 día
09		Verifica la integración del expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	3 días
10		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Apoyo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la atención de Consultas Jurídicas y Proporcionar la Asesoría que Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Proporcionar elementos jurídicos a los órganos operativos a fin de que encaucen su actividad dentro del marco normativo aplicable, para resolver cuestiones o problemas de carácter legal, prevenir controversias o impugnaciones y propulsar cambios de carácter operativo que coadyuven a actualizar los procedimientos operativos y administrativos dentro del marco de la normatividad aplicables de las facultades y atribuciones de la Dirección General.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico satisfacer las dudas que en la materia tengan los órganos operativos y administrativos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. El Departamento Jurídico velará por la integración y aplicación de criterios jurídicos uniformes en cuanto al ejercicio de las atribuciones y facultades de esta Dirección General.
3. El Departamento Jurídico deberá impulsar la operación de los distintos órganos de la Dirección General, en torno al marco normativo aplicable a los procedimientos de cada órgano o área y a cada caso planteado por la actividad administrativa.
4. El Departamento Jurídico a través de la atención a las consultas planteadas deberá evitar que distintos órganos de la Dirección General, puedan aplicar criterios diferentes a las mismas situaciones dadas.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Apoyo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la atención de Consultas Jurídicas y Proporcionar la Asesoría que  
Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Recibe el documento, fuente que contenga la consulta o bien la petición de asesoría.	1 día
02		Efectúa el análisis jurídico del documento fuente y detecta la duda concreta.	1 día
03		Analiza con vista al planteamiento del documento fuente, la normatividad aplicable al caso planteado, en cuanto al derecho positivo.	1 día
04		Efectúa, de ser el caso, el análisis doctrinal necesario para determinar el criterio hermenéutico que permita aclarar la duda concreta planteada en el documento fuente.	1 día
05		Efectúa análisis de los antecedentes, con vista al documento fuente.	1 día
06		Revisa elementos analógicos tendientes a unificar criterios y evitar diversidad o dispersión en la aplicación de las normas.	1 día
07		Somete el criterio propuesto a la consideración y aprobación del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	1 día
08		Remite aprobado el criterio propuesto, al órgano o Dependencia requirente.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Apoyo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la atención de Consultas Jurídicas y Proporcionar la Asesoría que  
Requieran las Distintas Áreas de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

DURACIÓN TOTAL:

1 día

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Consigna de ser el caso, copia a los diversos órganos o Dependencia de la Dirección General o de la Secretaría, para su conocimiento.	1 día
10		Forma el expediente, con el documento fuente, antecedentes y criterio propuesto.	1 día
11		Constituye el expediente integrado en antecedente para casos similares y base de criterio en cuanto a la interpretación y aplicación del marco normativo a situaciones jurídicas dadas.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Dar Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas por Particulares, Ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría De Comunicaciones y Transportes, Proporcionando la Información y Documentación que esa Dependencia Requiera.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Atender y resolver, conforme a la normatividad vigente, las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, por los empresarios, concesionarios o bien por el Personal del Transporte Público Federal; por resoluciones o actos emitidos por Servidores Públicos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento Jurídico integrará la información necesaria para resolver, dentro de los términos perentorios, las quejas y denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control, por los empresarios, concesionarios o bien por el personal del Transporte Público Federal.
2. El Departamento Jurídico integrará los elementos necesarios para resolver dentro de los términos legales, las quejas y denuncias señaladas en el párrafo que antecede.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Dar Seguimiento a las Quejas y Denuncias Presentadas por Particulares, Ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Proporcionando la Información y Documentación que esa Dependencia Requiera.

DURACIÓN TOTAL:

9 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Recibe de la subdirección de asuntos jurídicos el documento fuente.	1 día
02		Efectúa análisis jurídico del documento fuente en coordinación con la subdirección de asuntos jurídicos.	2 días
03		Solicita información y documentación al área que corresponda la queja o denuncia presentada.	1 día
04		Elabora oficio de respuesta al órgano interno de control del caso concreto, para visto bueno del c. director general.	1 día
05		Recaba la firma del director general y/o responsable del área técnica a la que corresponda la queja o denuncia presentada.	1 día
06		Notifica conforme a derecho al interesado de la queja o denuncia presentada.	1 día
07		Integra el registro de los acuses de recibo y cédulas de notificación al expediente del asunto.	1 día
08		Integra el expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	1 día
09		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	permanente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Dar Seguimiento a las Inconformidades Presentadas por los Particulares que le Turne la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Elaborar la Respuesta de los Mismos dentro de los Términos Perentorios

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Atender y resolver, conforme a la normatividad vigente, las inconformidades presentadas por los empresarios, concesionarios o bien por los particulares; por resoluciones o actos emitidos por Servidores Públicos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico, integrar la información necesaria para resolver, dentro de los términos perentorios, las inconformidades presentadas por el personal del Transporte Público Federal.
2. Dar el seguimiento necesario de acuerdo al caso concreto.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Dar Seguimiento a las Inconformidades Presentadas por los Particulares que le Turne la Subdirección de Asuntos Jurídicos y Elaborar la Respuesta de los Mismos dentro de los Términos Perentorios

DURACIÓN TOTAL:

27 días aproximadamente

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Recibe de la Subdirección de Asuntos Jurídicos el documento fuente.	1 día
02		Admite el documento fuente a través de un auto de radicación.	1 día
03		Abre expediente con su número correspondiente, registrándolo en el Libro de Gobierno.	1 día
04		Efectúa análisis jurídico del documento fuente desahogando las pruebas y lo presenta a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación.	15 días
05		Elabora oficio de resolución del caso concreto, para visto bueno del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	1 día
06		Recaba la firma del Director General y/o responsable del área técnica a la que corresponda la inconformidad planteada.	1 día
07		Notifica al interesado la resolución emitida	5 días
08		Registra los acuses de recibo y cédulas de notificación.	1 día
09		Integra el expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	1 día
10		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	permanente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Jurídico
PROCEDIMIENTO:	Estudiar y Opinar acerca de los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Demás Disposiciones Legales, Propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Relacionadas con las Actividades de la Dirección General. Así como Formular las Modificaciones que se Estimen Necesarias, Presentándolo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Proporcionar los instrumentos que permitan la actualización de las normas de que se traten, así como elaborar un diagnóstico preliminar que evite, eventuales contradicciones entre normas aplicables, o algunas jurídicas, participar en la elaboración y revisión de las propuestas de convenios o contratos celebrados con la Secretaría.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico determinar la forma y contenido de los anteproyectos de leyes o reglamentos que se sometan a su revisión para evitar que pueda existir contradicción entre diversas disposiciones.
2. Corresponderá al Departamento Jurídico detectar las necesidades normativas y operacionales, para adecuar el marco normativo al ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Estudiar y Opinar acerca de los Anteproyectos de Ley, Reglamentos y Demás Disposiciones Legales, Propuestas por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, Relacionadas con las Actividades de la Dirección General. Así como Formular las Modificaciones que se Estimen Necesarias, Presentándolo a la Subdirección de Asuntos Jurídicos

DURACIÓN TOTAL:

21 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Recibe de las diferentes áreas el anteproyecto sujeto a análisis u opinión.	1 día
02		Confronta el contenido del documento o anteproyecto con las normas positivas, y de ser el caso se analizan los criterios doctrinales y hermenéuticos que puedan servir de apoyo.	15 días
03		Elabora un diagnóstico preliminar.	1 día
04		Eleva el diagnóstico preliminar a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos, para los efectos del caso.	1 día
05		Elabora de ser el caso, la respuesta y el documento con el diagnóstico preliminar.	1 día
06		Registra el anteproyecto, los antecedentes del caso y la opinión vertida.	1 día
07		Integra el expediente relativo al caso de que se trate.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos Necesarios para Defensa de la Secretaría

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Proporcionar a al Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes, informes y elementos necesarios para defender en todos los juicios en que sea parte la Secretaría. Para defensa de los intereses de la misma

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico, proporcionar los elementos jurídicos, antecedentes y probanzas en tiempo y forma, y obtener de las áreas competentes de la Dirección General, o bien, en su caso de otras Direcciones u órganos, los documentos que permitan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercitar las acciones u oponer las excepciones a efecto de que puedan solventarse dentro de los términos perentorios, en lo sustantivo, como en lo adjetivo, las controversias del orden jurisdiccional o administrativo en que sea parte la Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, hasta la resolución de las contiendas jurídicas.
  
2. El Departamento Jurídico deberá hacer acopio de los elementos, antecedentes operacionales y documentales en cada caso, los fundamentos legales, y razonamientos lógico-jurídicos que hayan determinado los actos jurídicos que se traten, las probanzas documentales, testimoniales, confesionales, o de cualquier otro genero necesarias para defender y representar los intereses legítimos de la Secretaría.
  
3. Departamento Jurídico será el responsable de que los elementos arriba reseñados se proporcionen con la debida oportunidad.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos Necesarios para Defensa de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

11 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	<p>Recibe el documento, que puede consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud expresa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>- Notificación del juicio por autoridades jurisdiccionales o administrativas.</li> <li>- Documentación emitida por terceros en general, que implique la iniciación de una contienda jurisdiccional o administrativa.</li> <li>-</li> </ul>	1 día
02		Efectúa el análisis jurídico del documento fuente.	2 días
03		Determina, en su caso la documentación necesaria para ejercitar la acción o para oponer las excepciones.	1 día
04		Procede a solicitar, localizar y acopiar la documentación del caso.	1 día
05		Efectúa análisis de los antecedentes, con vista al documento fuente.	1 día
06		Elabora copias certificadas de los documentos o instrumentos fundatorios de acciones o excepciones.	1 día
07		Formula la documentación de envío.	1 día
08		Recaba la firma del Director General y/o responsable del área técnica a la que corresponda la controversia o negocio planteado.	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos Necesarios para Defensa de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

11 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		Envía la documentación a la Unidad de Asuntos Jurídicos, con copias a los órganos que tengan que ver con el asunto planteado.	1 día
10		Integra expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	1 día
11		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	permanente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Interpretación y Aplicación de Normas Legales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Emitir opiniones y asesorías sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, propulsando y estableciendo criterios unitarios que permitan la aplicación de normas abstractas y genéricas a casos concretos y específicos, en materia de Medicina Preventiva en el Transporte y aquellas que sean de aplicación supletoria en la Administración Pública Federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico desahogar las consultas que presente cualquier dependencia, entidad o persona física o jurídica, sobre la interpretación y aplicación del marco normativo de las atribuciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Será responsabilidad del Departamento Jurídico proponer reformas a leyes reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables a las atribuciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, atendiendo las necesidades funcionales, operativas y administrativas, así como la necesidad de fundar y motivar legalmente cada acto jurídico que emita.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Interpretación y Aplicación de Normas Legales

DURACIÓN TOTAL:

Son actividades recurrentes

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Recibe el documento fuente en el que solicite opinión.	1 día
02		Confronta el contenido del documento fuente con las normas positivas, y de ser el caso, analiza los criterios doctrinales y hermenéuticos que puedan servir de apoyo.	2 días
03		Redacta el documento de respuesta y es elevado a la consideración del Subdirector de Asuntos Jurídicos.	1 día
04		Distribuye la documentación a través de la oficina de correspondencia y archivo.	1 día
05		Registra el antecedente y la respuesta dada.	30 minutos
06		Archiva el expediente relativo al caso que se trate.	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Jurídico

PROCEDIMIENTO:

Realizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte e Informar a las Distintas Áreas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Integrar un prontuario de disposiciones que permita localizar las normas de derecho positivo a fin de aplicarlas a la emisión de opiniones, atención de consultas y, tenerlas en cuenta en materia de análisis de proyectos de leyes o reglamentos

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento Jurídico disponer de los Diarios Oficiales, resolver las dudas que en la materia tengan los órganos operativos y administrativos de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. El Departamento Jurídico velará por la integración y aplicación de una hemeroteca y fichero que permita localizar los decretos de promulgación de disposiciones legales y reglamentarias, conforme a las necesidades normativas de los órganos constitutivos de la Dirección General criterios jurídicos uniformes en cuanto al ejercicio de las atribuciones y facultades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Departamento Jurídico
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Realizar el Control de las Publicaciones del Diario Oficial de la Federación, en base a los Asuntos de Interés o Competencia Directa o Indirecta de ésta Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte e Informar a las Distintas Áreas
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	Son actividades diarias

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento Jurídico	Consulta la página en Internet del Diario Oficial de la Federación e imprime el índice de contenido.	diario
02		Analiza y de ser el caso, elabora la ficha correspondiente para su inclusión en el fichero.	diario
03		Informa de la publicación que sea de interés para las distintas áreas que conforman la Dirección General.	diario
04		Actualiza hemeroteca y prontuario conforme al tema de que se trate y archiva.	1 hora
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos para Defensa de la Secretaría

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Proporcionar a la Unidad de Asuntos Jurídicos informes, pruebas y elementos necesarios para defender en cualquier juicio los intereses de la Secretaría

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, proporcionar los elementos legales, antecedentes y probanzas, y obtener de las áreas competentes de la Dirección General, o bien, en su caso, de otras Direcciones u órganos, los documentos que permitan a la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercitar las acciones u oponer las excepciones a efecto de que puedan solventarse, así en lo sustantivo, como en lo adjetivo, las controversias del orden jurisdiccional o administrativo en que sea parte esta Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, hasta la resolución de las contiendas jurídicas.
2. La Subdirección de Asuntos Jurídicos deberá hacer la revisión de los elementos, antecedentes operacionales y documentales en cada caso, los fundamentos legales y razonamientos lógico-jurídicos que hayan determinado los actos jurídicos que se traten, las probanzas documentales, testimoniales, confesionales, o de cualquier otro género necesarias para defender y representar los intereses legítimos de la Secretaría.
3. La Subdirección de Asuntos Jurídicos supervisará que el Departamento Jurídico proporcione los elementos arriba señalados con la debida oportunidad.



ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos para Defensa de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

22 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	<p>Analiza el documento fuente, que puede consistir en: Solicitud expresa de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Notificación de juicio por autoridades jurisdiccionales o administrativas.</p> <p>Documentación emitida por terceros en general, que implique la iniciación de una contienda jurisdiccional o administrativa.</p>	5 días
02		Efectúa el análisis jurídico del documento fuente.	2 días
03		Determina, en su caso, la documentación necesaria para ejercitar la acción o para oponer las excepciones.	2 días
04		Solicita, localiza y acopia la documentación del caso, a través del Departamento Jurídico.	5 días
05		Efectúa análisis de los antecedentes, con vista al documento fuente.	3 días
06		Elabora copias certificadas de los documentos o instrumentos fundatorios de acciones o excepciones.	1 día
07		Formula la documentación de envío.	1 día
08		Recaba la firma del Director General y/o responsable del área técnica a la que corresponda la controversia o negocio planteado.	1 día
09		Envía la documentación a la Unidad de Asuntos	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Pruebas y Elementos para Defensa de la Secretaría

DURACIÓN TOTAL:

22 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Jurídicos con copias a los órganos que tengan que ver con el asunto planteado.	1 día
11		Integra expediente con los antecedentes del caso y el documento fuente.	
		Da seguimiento de acuerdo con la secuela procesal del caso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Interpretación y Aplicación de Normas Legales

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de seguridad en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Emitir opiniones sobre la interpretación y aplicación de las disposiciones legales, propulsando y estableciendo criterios unitarios que permitan la aplicación de normas abstractas y genéricas a casos concretos y específicos, en materia de Medicina Preventiva en el Transporte y aquellas que sean de aplicación supletoria en la Administración Pública Federal.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos supervisar y desahogar las consultas que presente cualquier dependencia, entidad o persona física o jurídica, sobre la interpretación y aplicación del marco normativo de las atribuciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos proponer reformas a leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, y administrativas aplicables a las atribuciones de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, atendiendo a las necesidades funcionales, operativas y administrativas, así como a la necesidad de fundar y motivar legalmente cada acto jurídico que emita.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

PROCEDIMIENTO:

Interpretación y Aplicación de Normas Legales

DURACIÓN TOTAL:

10 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Analiza el documento fuente en el que se solicita opinión, turnándolo al Departamento Jurídico.	2 días
02		Confronta el contenido del documento fuente con las normas positivas, y de ser el caso, analiza los criterios doctrinales y hermenéuticos que puedan servir de apoyo.	3 días
03		Determina el documento de respuesta y es turnado a la consideración del Director General, para los efectos del caso.	2 días
04		Distribuye la documentación a través de la Oficina de Correspondencia y Archivo.	1 día
05		Supervisa el registro y antecedente de la respuesta dada.	1 día
06		Archiva el expediente relativo al caso de que se trate.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Tramitar ante la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, el Examen Psicofísico Integral para efectos de revaloración, del personal que interviene en la operación, conducción o auxilio de algún modo de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El personal solicitar la revaloración en los siguientes casos:
  - a) Cuando no este de acuerdo con el resultado del dictamen derivado de la práctica del Examen Psicofísico Integral, del Examen Médico en Operación o del Examen Toxicológico, que le hubiere sido practicado para lo cual dispondrá de un plazo no mayor de treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se le notifique el dictamen de No aptitud Psicofísica correspondiente, y
  - b) Podrá ser en un término mayor al establecido en el párrafo anterior, cuando llegará a recuperarse del padecimiento que haya dado origen a la No aptitud Psicofísica
2. La Subdirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de autorizar las solicitudes de revaloración.
3. La Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, es la encargada de recibir las solicitudes de revaloración.
4. Cuando se trate de una revaloración Toxicológica, el usuario debe presentar dos constancias por médicos con cedula profesional para ejercer como psiquiatras.
5. El horario de atención para la solicitud de revaloración es de 8:00 a 14:30 hrs.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración

DURACIÓN TOTAL:

5 días 6 horas 43 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión	Recibe solicitud de revaloración por parte del usuario.	5 min.
02		Verifica el tipo de revaloración solicitada, Toxicológica o por Examen Psicofísico Integral.	5 min.
03		<p>En caso de tratarse de una revaloración Toxicológica, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos constancias de médicos con cédulas profesional para ejercer como psiquiatras, donde se acredite que el usuario ha sido rehabilitado completamente en el consumo de sustancias psicotrópicas incluyendo medicamentos para este efecto o por ingestión de bebidas alcohólicas.</li> <li>- Presentar solicitud de revaloración por escrito a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.</li> </ul> <p>Si cumple con los requisitos, pasa a la actividad 5.</p> <p>Si No cumple con estos requisitos, no procede la revaloración.</p> <p align="center">FIN</p>	10 min.
04	<p>En caso de tratarse de una revaloración por Examen Psicofísica Integral, solicita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Constancia de No aptitud</li> <li>- Requisita formato de revaloración.</li> </ul> <p>Turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos la documentación.</p>	10 min.	

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración

DURACIÓN TOTAL:

5 días 6 horas 43 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Subdirección de Asuntos Jurídicos	Recibe documentación, solicita identificación del usuario y verifica el tipo de revaloración.	10 min.
06		Se trata de una revaloración Toxicológica, verifica que usuario no sea reincidente en su expediente.  En caso de tratarse de un usuario reincidente, se emite constancia de no admisión de la solicitud de revaloración, no teniendo derecho a otra revaloración en un término de tres años.  En caso de tratarse de un usuario No reincidente, se emite oficio de revaloración.	5 días
07		Continua en la actividad 8  Se trata de una revaloración por Examen Psicofísico Integral, emite oficio de revaloración al usuario.	40 min.
08	Centro Integral de Servicios (CIS)	Una vez cumpliendo con lo indicado en el resumen clínico, anexo a la constancia de No aptitud, el usuario debe presentarse al Centro de Diagnóstico e Investigación para realizar su Examen Psicofísico Integral para efectos de Revaloración  Recibe oficio de revaloración, registra en hoja de diario del CIS y solicita que pase al área de dictámenes, ventanilla tres.	3 min.
09	Área de Dictámenes	Recibe y verifica el tipo de revaloración  Trata de un revaloración Toxicológica, realiza el proceso de Examen Psicofísico Integral en	5 min.  4 horas.

ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración

DURACIÓN TOTAL:

5 días 6 horas 43 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<p>términos a lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, el cual comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Historia Clínica</li> <li>II. Examen Médico General</li> <li>III. Exploración Oftalmológica</li> <li>IV. Exploración Audiológica</li> <li>V. Exploración Neumológica</li> <li>VI. Exploración Cardiológica</li> <li>VII. Exploración Neurológica</li> <li>VIII. Estudio Psicológico</li> <li>IX. Estudios de Laboratorio<sup>0</sup> y Gabinete, y</li> </ul> <p>Estudio Toxicológico</p>	
10	Área de Diagnóstico	Se trata de una revaloración por Examen Psicofísico Integral, se canaliza al usuario al área de diagnóstico correspondiente, para su revisión.	20 min.
11	Área de Dictámenes	Determina en base a la información del área diagnóstica, si el usuario es Apto o ratifica la No Aptitud para realizar las funciones inherentes a su actividad, de acuerdo a lo estipulado en los Anexos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los Criterios de Referencia para la Emisión de Dictamen de Aptitud Psicofísica en Materia de Oftalmología y Obesidad.	20 min.
12		En caso de dictaminar la Aptitud, elabora en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) la Constancia de Aptitud y la Información Médica Personal.	5 min.



ÁREA RESPONSABLE:

Dirección Médica

PROCEDIMIENTO:

Examen Psicofísico Integral para Efectos de Revaloración

DURACIÓN TOTAL:

5 días 6 horas 43 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Entrega al CIS la Documentación para su recepción por parte del usuario. Pasa a la actividad 17.	15 min.
14		En caso de ratificar la No aptitud, explica al usuario dictaminado como No Apto que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar una nueva Revaloración Psicofísica.	
15	Archivo Clínico	Integra el Expediente Clínico y lo turna al Archivo Clínico.	
16		Recibe el Expediente Clínico y lo archiva.	10 min.
		FIN	
17	Centro Integral de Servicios (CIS)	Recibe y entrega Constancia de Aptitud y la Información Médica Personal al Usuario. Solicita al usuario verifique que los datos contenidos en la documentación sean los correctos.	5 min.
		Recaba firma de conformidad, hora y fecha de recibido de la Constancia de Aptitud por parte del usuario y captura la hora de término del trámite en la Hoja de Diario del CIS.	
		Turna copia de la Constancia al Departamento de Dictámenes para realizar los pasos 15 y 16	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Control al Transporte y Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Atención Inmediata a Potenciales Inconformidades

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Disminuir el número de quejas de los usuarios que se suscitan durante el proceso del Examen Psicofísico Integral.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de todo el personal que interviene en la realización de los exámenes médicos cumplir con lo establecido en la Carta Compromiso al Ciudadano.
2. Atenderá al usuario que tenga alguna inconformidad, con objeto de brindar excelente atención y deberá solucionar el motivo de la queja.
3. Será responsable dar atención inmediata a las inconformidades ocasionadas por el servicio desde su inicio hasta su conclusión.
4. Será responsabilidad dar solución a las quejas ocasionadas por el servicio en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de las mismas.
5. Será responsabilidad del Subdirector de Control al Transporte y Supervisión conducirse con la verdad en la captura de la información; entregará los registros de atención a la Subdirección de Planeación y Desarrollo semanalmente, a través del Departamento de Coordinación de Programas.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Atención Inmediata a Potenciales Inconformidades
DURACIÓN TOTAL:	17 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Control al Transporte	Recibe al usuario y registra la queja o inconformidad en el formato de Atenciones Inmediatas.	1 hora
02		Asienta el motivo de la queja o inconformidad en el formato de Atenciones Inmediatas, el cual debe de contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo del usuario</li> <li>• Domicilio actual</li> <li>• Teléfono</li> <li>• Área de conflicto</li> <li>• Motivo de la queja o Inconformidad</li> </ul>	1 hora
03		Turna al área correspondiente para su solución.	1 hora
04		Vigila y da seguimiento a que las áreas involucradas hayan resuelto satisfactoriamente el motivo de la queja.	10 días
05		Elabora resumen por cada reporte de queja presentado, y se entrega semanalmente a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a fin de que lleve a cabo un análisis del comportamiento, a fin de mejorar la calidad en el servicio, entregándolo al Órgano Interno de Control.	3 días
06		En el caso de que el usuario persista en su inconformidad y presente una queja en el buzón asignado por el Órgano Interno de Control, recibe por parte de la Subdirección de Planeación y Desarrollo la queja para que se resuelva en un plazo no mayor de tres días.	3 días
07		Notifica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo la solución de la queja presentada.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Control al Transporte y Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Requerimiento de Plantilla de Operadores

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Obtener la plantilla de operadores de base y postureros de cada una de las empresas del Transporte Público Federal, oportunamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión, requerir cada inicio de año a los Concesionarios, Permissionarios y Transportistas, de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares, la plantilla de operadores a su servicio, cuyo domicilio se localice tanto en el Distrito Federal, Área Metropolitana y en el Estado de México. El procedimiento se realizará de forma voluntaria o a través de un requerimiento de presentación conforme al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte artículos 39 y 40.
2. La plantilla de operadores deberá presentarla personalmente el Representante Legal o Apoderado de la empresa. En caso de que se reciba por correo, se le deberá solicitar mediante oficio citatorio al representante de la empresa, a que se presente personalmente ante la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión.
3. Cuando el Representante Legal o Apoderado solicite verbalmente o por escrito prórroga para presentar la plantilla de operadores, se concederá plazo razonable a partir de su petición, dependiendo del número de conductores a su servicio y de los antecedentes de cumplimiento, mediante acta compromiso, misma que deberá ser registrada en el control correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
DURACIÓN TOTAL:	13 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión	Identifica a las empresas a las que les será enviado el oficio de requerimiento de plantilla de operadores.	5 días
02		Imprime los oficios de requerimiento de plantilla de operadores, y revisa que estén correctamente impresos.	1 día
03		Turna los oficios para firma del Director General.	2 horas
04		Recibe los oficios firmados por el Director General.	2 días
05		Coloca sello oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la parte inferior izquierda del oficio y obtiene 2 copias fotostáticas de cada uno de ellos.	1 hora
06		Envía al Departamento de Recursos Materiales original y copia fotostática de los oficios, para colocar el número de oficio asignado a los mismos.	1 hora
07		Recibe del Departamento de Recursos Materiales los documentos anteriores con el número que le corresponde a cada uno.	1 hora
08		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), los datos de cada uno de los oficios de requerimiento de plantilla de operadores que serán enviados por correo, con acuse de recibo, como sigue:	3 días

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
DURACIÓN TOTAL:	13 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de expediente</li> <li>• La denominación o razón social de la empresa</li> <li>• Fecha de emisión del oficio</li> <li>• Número de oficio asignado</li> </ul> Distribuye la documentación de la siguiente manera, recabando acuse de recibo en la copia: Oficina de Correspondencia y Archivo:	1 día
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de envío de correspondencia y paquetería, original.</li> <li>• Sobres conteniendo originales de oficios.</li> <li>• Archivo de la Oficina de Control al Transporte</li> <li>• Solicitud de envío de correspondencia y paquetería, copia con acuse de recibo.</li> <li>• Oficios, copias fotostáticas</li> </ul> Envía a la Oficina de Correspondencia y Archivo, solicitud de envío de correspondencia y paquetería y sobres conteniendo original de oficios, para su envío por correo con acuse de recibo.	1 día
11		Registra en el control correspondiente los datos de cada uno de los oficios de requerimiento de plantilla de operadores que serán enviados por correo con acuse de recibo, como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Número de expediente</li> <li>– La denominación o razón social de la empresa</li> <li>– Fecha de emisión del oficio</li> <li>– Número de oficio asignado a éste</li> <li>– Fecha de notificación</li> <li>– Respondió al requerimiento en término</li> </ul>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Requerimiento de Plantilla de Operadores
DURACIÓN TOTAL:	13 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Archiva las copias de los oficios en el expediente de la empresa que corresponda.	1 día
13		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) notificación y fecha de vencimiento del plazo en el oficio.	1 día
14		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) todos los datos contenidos en la plantilla.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Control al Transporte y Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Suscripción de Acta Compromiso

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del persona que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, la suscripción de acta compromiso con los Concesionarios, Permisionarios y Transportistas, de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión que la suscripción del acta compromiso se realice con los Concesionarios, Permisionarios y Transportistas, de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares cuando alguno de los operadores de base y postureros relacionados en la plantilla de operadores no se encuentren regularizados.
2. El plazo para la regularización de operadores en la práctica del examen psicofísico integral para la obtención de la licencia federal, se determinará considerando el número de operadores irregulares detectados en la plantilla de operadores, contados a partir del día hábil siguiente al de la suscripción del acta compromiso.
3. El cómputo de los plazos otorgados en cada uno de los documentos referidos, se realizará a partir del día hábil siguiente de su notificación.
4. La Subdirección de Control al Transporte y Supervisión deberá prestar atención especial al seguimiento de las actividades contempladas, así como a los plazos otorgados.
5. Toda la documentación que se derive de esta actividad deberá ser integrada en el expediente de cada empresa y anotada en el control correspondiente.
6. En el supuesto de que una empresa cambie de domicilio y ésta se encuentre localizada dentro de la jurisdicción de alguna de las Unidades Médicas Foráneas, se deberá radicar el expediente si la empresa lo solicita, a dicha Unidad Médica Foránea, con el fin de que esta última se encargue de realizar los trámites subsecuentes, mediante oficio de radicación.



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de Acta Compromiso
DURACIÓN TOTAL:	37 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión	<p>Este procedimiento inicia cuando el Representante Legal o Apoderado de alguna empresa permisionaria o concesionaria de autotransporte del Servicio Público Federal se presenta ante el titular de la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión a suscribir el Acta Compromiso.</p> <p>Recibe al representante legal o apoderado de la empresa y le requiere que acredite su personalidad mediante la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Del Representante Legal y/o Apoderado lo siguiente:</li> <li>• Acta constitutiva de la sociedad.</li> <li>• Poder notarial para pleitos y cobranzas</li> <li>• Carta poder protocolizada ante notario público</li> <li>• Identificación personal con fotografía, nombre completo y firma</li> <li>• Plantilla de operadores de base y postureros que prestan sus servicios en la empresa que representa en O/1 copia</li> </ul>	2 horas
02		<p>Verifica que el representante legal o apoderado acredite su personalidad de representación y obtiene copia fotostática de los documentos presentados.</p> <p>NOTA: En caso de que los documentos presentados no reúnan las características señaladas, le indica que hasta que presente correctamente la documentación procederá la suscripción del acta compromiso.</p>	1 hora
03		Verifica la plantilla de operadores de la empresa	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de Acta Compromiso
DURACIÓN TOTAL:	37 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>en O/1 copia y revisa que ésta cumpla con lo solicitado en el oficio de requerimiento de la misma.</p> <p>NOTA: En caso de que ésta no cumpla con los requisitos señalados, se le reintegrará al representante legal o apoderado, a fin de que la presente correctamente y se proceda a la suscripción del acta compromiso.</p> <p>Realiza la revisión de la plantilla de operadores, determina los que se encuentren en situación irregular y se lo señala al representante legal o apoderado.</p>	2 días
05		Rubrica y asienta la fecha de recepción de la plantilla de operadores en la copia de dicho documento.	1 día
06		Determina en coordinación con el representante legal o apoderado y dependiendo del número de operadores irregulares detectados, el plazo en el cual deberán regularizarse.	20 días
07		Elabora acta compromiso de regularización de operadores en la práctica del examen psicofísico integral en O/1 copia.	2 días
08		Recaba en O/1 copia del acta compromiso la firma autógrafa del representante legal o apoderado y asienta firma del titular de la Subdirección de Control al Transporte y Supervisión.	1 día
09		Proporciona al representante legal o apoderado	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de Acta Compromiso
DURACIÓN TOTAL:	37 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		<p>información sobre trámites y requisitado para la práctica del examen psicofísico para la obtención o revalidación de la licencia federal, título, certificado o libreta de mar y de identidad marítima vigente y las ventajas que representan que los operadores se encuentren en óptimas condiciones de salud.</p> <p>Comunica al representante legal o apoderado que deberá comprobar dentro del término concedido en el acta compromiso para la regularización de operadores el cumplimiento al compromiso contraído en la misma. a cuyo efecto presentará ante el Subdirector de Control al Transporte y Supervisión, informe de regularización en O/1 copia, que contenga los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre completo de los operadores regularizados.</li> <li>• Número de licencia federal que obtuvieron o revalidaron.</li> <li>• Fecha de vencimiento de los mismos y copias fotostáticas de las licencias federales contenidas en el informe de regularización.</li> </ul> <p>NOTA: En caso de operadores que hayan dejado de laborar para la empresa, presentará por cada uno, la baja. (En caso que el operador abandone el trabajo sin notificarlo a la empresa, el representante legal o apoderado deberá elaborar escrito notificando de la situación antes mencionada).</p>	5 días
11		Entrega al representante legal o apoderado copia	1 día

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Control al Transporte y Supervisión
PROCEDIMIENTO:	Suscripción de Acta Compromiso
DURACIÓN TOTAL:	37 días 3 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		del acta compromiso y copia de plantilla de operadores con acuse de recibo.	
13		Entrega al representante legal o apoderado el (los) documento(s) original (es) que presentó para acreditar su personalidad de representación y el documento de identificación personal.	1 día
14		Extrae del archivo correspondiente el expediente de la empresa de que se trate.	1 día
		Archiva en el expediente la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento(s) que acredita(n) la personalidad de representación del representante legal o apoderado, copia fotostática.</li> <li>- Identificación del representante legal o apoderado, copia fotostática.</li> <li>- Acta compromiso, original.</li> <li>- Plantilla de operadores.</li> </ul>	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Recepción de Muestras

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Realizar la recepción inicial de los contenedores de muestras en el Laboratorio de Toxicología para dar inicio al proceso de Detección de Sustancias psicotrópicas en Tejidos y Fluidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Solicitará al mensajero autorizado, registre en libreta de control la entrega del contenedor de muestras.
2. Hará una revisión general externa del contenedor para verificar su integridad.
3. Realizará la recepción electrónica a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Recepción de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	11 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Administrativo de Recepción de Muestras	Recibe las hieleras con Muestras de Fluidos y/o Tejidos humanos.	2 Minutos
02		Entrega libreta de registro foliada al recolector o persona autorizada para el traslado de la muestra, o bien, en el caso de Unidades Médicas Foráneas al propio trabajador de la empresa de mensajería.	1 Minuto
03		Corroborar que se realice el registro en libreta foliada correspondiente, donde se anota fecha, hora de arribo, Nombre, Empresa de Procedencia, anotando en el rubro de "asunto", la entrega de hielera, el sitio de origen y firma.	2 Minutos
04		Asegura que el estado físico de la hielera sea adecuado y esté íntegra, así como procedencia y firma acuse de recibo.	2 Minutos
05		Ingresa el envío de la hielera al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y realiza la recepción electrónica de la hielera, para darlo a conocer a la Unidad de referencia.	5 Minutos
06		Entrega hielera al área de Revisión y Formación de Lotes y la ingresa a través de la entrada exclusiva para hieleras.	1 Minuto
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina de Aviación

PROCEDIMIENTO:

Recolección de Muestras

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Recolectar las muestras de los donantes de manera tal que se asegure la correcta realización del proceso de Detección de Sustancias de Abuso en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del médico designado para la recolección de muestras, que la recolección se lleve a cabo de forma transparente.
2. Vigilará el médico designado de que las muestras recolectadas, sean depositadas exclusivamente por el donante

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Recolección de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	18 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Medico Designado en la Recolección de Muestras	<p>Asegura el cumplimiento de:</p> <p><b>Designación del Sitio de Recolección:</b> Al inicio de la jornada laboral se debe contar con un sitio de recolección con instalación adecuada, equipo, materiales y el personal para realizarlo con seguridad de la muestra, así como su almacenamiento temporal y transportación al laboratorio de toxicología.</p> <p><b>Seguridad:</b> El sitio de recolección debe de ser seguro y preferentemente dedicado a la recolección de orina, si es utilizado para otros fines debe permanecer seguro al menos durante la recolección de la muestra.</p> <p><b>Cadena de Custodia:</b> El Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) debe ser requisitado en su totalidad para que permita documentar la recolección y el traslado al laboratorio, conforme a la guía de llenado del (FFCyCC).</p> <p><b>Acceso Exclusivo al Personal Autorizado:</b> El acceso al personal no autorizado es restringido durante la recolección de la muestra.</p> <p><b>Privacidad:</b> Asegura la privacidad individual durante la recolección de la muestra, a menos, que exista alguna razón para sospechar que el donador puede alterar o sustituir la muestra.</p> <p><b>Integridad e Identificación de la Muestra:</b> El recolector debe garantizar la integridad de la muestra y documentarlo desde su recolección, para evitar adulteración, sustitución o dilución de la muestra. Preferentemente el retrete deberá</p>	10 minutos



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Recolección de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	18 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
02		ser de tanque y debe colocarse colorante azul en la reserva de agua. No debe existir ninguna otra fuente de agua circundante.	
03		Solicita identificación al donador, con la finalidad de probar su identidad.	1 minuto
04		Instruye al donador vaciar sus bolsillos así mismo que retire chamarras o abrigos o cualquier objeto innecesario donde pueda guardar sustancias usadas para adulterar, sustituir o diluir la muestra.	1 minuto
05		Determina si entre las pertenencias personales del donador se encuentra alguna sustancia que pueda ser usada para adulterar, sustituir o diluir la muestra.	1 minuto
06		En caso de que se encuentren estas sustancias, se debe retener y realizar una recolección bajo observación directa.  Nota: La recolección bajo observación directa debe ser autorizada por el coordinador de diagnósticos y realizarla una persona del mismo género. En caso de que no exista un recolector autorizado del mismo género se debe seleccionar cuidadosamente al observador. Debe anotar que se utilizó este tipo de recolección en el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).	1 minuto
06		Indica al donador que se lave las manos antes de la micción, no debe tener acceso a fuente de agua, jabón, papel, agentes limpiadores o	1 minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Recolección de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	18 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>cualquier otro material que pueda ser utilizado como adulterante.</p> <p>Le proporcionará al donador un frasco de recolección y coleccionar la muestra en privado. Nota: El recolector debe anotar cualquier conducta inusual o apariencia extraña en el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).</p>	1 minuto
08		Determina el volumen de orina en el frasco recolector y la temperatura del mismo.	1 minuto
09		<p>Verifica la temperatura del mismo: El tiempo para verificar la temperatura es crítico y no debe exceder en ningún caso los cuatro minutos;</p> <p>Verifica si la temperatura se encuentra fuera del intervalo de 32° a 38° C.</p>	1 minuto
10		Determina si la muestra está fuera del intervalo de temperatura y existe una sospecha para considerar que el donador pudo haber alterado o sustituido la muestra.	1 minuto
11		<p>En este caso recolecta bajo observación directa una nueva muestra, ambas muestras son enviadas al Laboratorio de Toxicología.</p> <p>Nota: El recolector debe anotar cualquier conducta inusual o apariencia extraña en el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).</p>	1 minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Recolección de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	18 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		<p>El donador realiza la micción en un vaso de recolección o directamente en el frasco de recolección. En presencia del donador, después de determinar la temperatura de la muestra, coloca la orina en dos frascos de recolección que serán etiquetados como frasco A y como frasco B.</p> <p>También es posible usar el frasco A para recolectar la muestra y trasvasarla al frasco B. Se requiere un mínimo de 45 ml de orina cuando se utiliza un procedimiento de división de muestras, 30 ml para el frasco A y 15 ml para el frasco B.</p> <p>Si el volumen es menor a 45 ml se realizará el paso 11.</p> <p>Si el volumen es menor a 45 ml y la temperatura se encuentra acorde con el intervalo de temperatura establecido la muestra se descarta y se solicita una segunda muestra. Para este fin, se le proporciona al donador agua para ingerir en una cantidad de 240 ml cada 30 minutos, sin exceder de 720 ml.</p> <p>Si el volumen es de menos de 45 ml y la temperatura está fuera del intervalo establecido se solicitará una segunda muestra bajo los parámetros del paso 11.</p> <p>Nota: el recolector anota cualquier conducta inusual o apariencia extraña en el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).</p>	1 minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina de Aviación
PROCEDIMIENTO:	Recolección de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	18 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		Coloca la tapa, enrosca herméticamente y coloca las etiquetas en los frascos A y B de las muestras, donde el donador ha colocado sus iniciales, fecha y su firma a fin de asegurar que la muestra recolectada le corresponde a su persona. Nota: Junto con el donador no debe perder de vista la muestra, desde el principio del proceso hasta su sellado y etiquetado.	1 minuto
14		Asegura que se requisiere toda la información del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC)	1 minuto
15		Al donante se le solicita que lea el paso 5 del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) y lo firme para que certifique que la muestra recolectada le corresponde.	1 minuto
16		La muestra de orina y su Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) están listas para ser entregadas al Laboratorio de Toxicología.	1 minuto
17		Las muestras deberán ser colocadas en un contenedor (hielera) al igual que el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).	1 minuto
18		Recomienda que el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) se encuentre envuelto en un material aislante (bolsa de plástico) a fin de evitar posibles daños.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 minuto

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Revisión y Formación de Lotes

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad a los usuarios

## OBJETIVO

Llevar a cabo la Revisión y formación de lotes de las muestras de manera tal que asegure la correcta realización del proceso de Detección de Sustancias Psicotrópicas en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Extraerá de las hieleras las muestras y las depositará en las charolas para su análisis inmediato.
2. Realizará una segunda revisión, aceptando o rechazando las muestras de acuerdo a criterios establecidos.
3. Formará los lotes, registrándolos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) asignándoles un número de análisis.
4. Entregará las alícuotas al área de Análisis Presuntivo.
5. Cumplirá estrictamente con el “Código de Ética” suscrito por técnicos y químicos.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Formación de Lotes
DURACIÓN TOTAL:	68 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Técnico Laboratorista de Revisión y Formación de Lotes	Registra las condiciones generales del área de Revisión y Formación de Lotes.	2 minutos
02		Recibe la hielera con las muestras de fluidos y/o tejidos humanos.	1 minuto
03		Abre la hielera con muestras de fluidos y/o tejidos humanos.	1 minuto
04		Saca de la hielera las bolsas que contienen las muestras.	1 minuto
05		Verifica el estado físico de la muestra y desecha las muestras con evidentes motivos de rechazo considerando lo siguiente:	1 minuto
06	Químico de Revisión de Lotes	<ol style="list-style-type: none"> <li>Derrame total.</li> <li>Presencia notoria de hongos.</li> <li>Fecha de recolección mayor a un mes.</li> </ol>	1 minuto
07		Verifica en el oficio de envío si existe muestra por Revaloración, Post-accidente, Urgente, Programa de Seguimiento, Programa de Vigilancia, Salir de Catalogo de No Aptos Permanentes, Prueba Rápida Presunta Positiva o dudosa y se separan para su análisis o rechazo inmediato.	1 minuto
08		<p>Saca la charola del refrigerador de retención temporal por fecha de arribo y revisa los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza oficio de solicitud de análisis de muestras que debe contener listado de número de muestras enviadas, con NIM, modo de transporte, fecha de envío en el Sistema Institucional de Medicina preventiva en el Transporte (MED-PREV).</li> <li>Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) para cada una de las muestras contenidas en compartimiento</li> </ol>	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Formación de Lotes
DURACIÓN TOTAL:	68 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
09		anexo a las bolsas de muestras. 3. Muestras divididas en frascos A y B. Revisa Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) para cada una de las muestras contenidas.	1 minuto
10		Determina que los Formatos Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) cumplan con los siguientes requisitos: 1. Año de recolección 2. Nombre y domicilio de la Empresa, 3. Nombre y Domicilio del Médico Revisor Oficial. 4. Motivo del Examen. 5. Análisis a realizar. 6. Dirección del sitio de recolección y teléfono del recolector. 7. Temperatura de la muestra. 8. Si se dividió la muestra. 9. Nombre completo del recolector y firma. 10. Hora y fecha de recolección de la muestra. 11. Número de expediente del donador.	1 minuto
11		En caso de que el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) no cumpla, rechaza la muestra y le comunica a la Unidad de referencia mediante Hoja de Resultados de Toxicología.	1 minuto
12		Revisa las muestras que cumplan con los siguientes criterios de aceptación: 1. 30 ml de orina en frasco A y 15 ml en frasco B. 2. Que la orina de ambos frascos presenten el mismo color. 3. Sin presencia de hongos visible. 4. Que presenten sellos íntegros y adecuadamente colocados, firmados y	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Formación de Lotes
DURACIÓN TOTAL:	68 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
13		<p>5. fechados por el donador.</p> <p>5. Que corresponda la fecha de recolección del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC)</p> <p>En caso de que la muestra no cumpla con los criterios de aceptación, rechaza la muestra y se le comunica a la Unidad de referencia mediante fax en el momento del rechazo y posteriormente en la Hoja de Resultados de Toxicología.</p> <p>Nota: El envío electrónico correspondiente a las Unidades Médicas Foráneas lo hace temporalmente un administrativo del Laboratorio de Toxicología.</p>	5 minutos
14		<p>Recibe a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), acepta o rechaza cada una de las muestras de la hielera identificadas con lector de código de barras.</p>	1 minuto
15		<p>Forma lotes con las muestras aceptadas que han cumplido con los criterios ya establecidos e inicia la Cadena de Custodia Interna.</p>	10 minutos
16		<p>Etiqueta frascos, hojas de control de calidad y los Formatos Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) FFCyCC con los números de análisis asignados por el sistema, que determina el porcentaje y posición de los controles en forma aleatoria; el sistema asigna número de lote.</p>	5 minutos
17		<p>Determina si el Lote cumple con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC), con número de análisis interno.</li> <li>2. Hoja de control de calidad.</li> <li>3. Cadena de Custodia Interna de análisis presuntivo.</li> </ol>	1 minuto
18		<p>Realiza carga de alícuotas para análisis presuntivo</p>	10



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Revisión y Formación de Lotes
DURACIÓN TOTAL:	68 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		tomada del frasco A y entrega junto con la Cadena de Custodia Interna al área de Análisis Presuntivo.	minutos
20		Mantiene en refrigeración temporal el lote con las muestras en frascos A y B hasta la revisión y validación de los resultados por el área correspondiente.	5 minutos
21		Envía al área de Científico Certificador para la validación de los resultados los siguientes documentos:  1. FFCyCC de cada una de las muestras. 2. Hojas de control. 3. Cadena de Custodia Interna 4.	1 minuto
22		Recibe del área de Científico Certificador el lote con la Cadena de Custodia Interna posterior a la certificación de resultados.	1 minuto
23		Desecha las muestras negativas en el contenedor de residuos biológicos y cierra la Cadena de Custodia.	2 minutos
		Recibe del área de Científico Certificador los lotes documentales para confirmación y carga alícuotas para análisis confirmatorio en Cromatografía de Gases acoplado a Espectrometría de Masas.	1 minuto
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Análisis Presuntivo

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Realizar el Análisis Presuntivo de las muestras de manera tal que asegure la correcta realización del proceso de Detección de Sustancias Psicotrópicas en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Asegurará la correcta validación del área, desempeño de los equipos y manejo de los reactivos.
2. Asegurará los resultados de los análisis mediante la correcta calibración de los equipos y el uso de controles internos y externos.
3. Realizará los análisis de droga y validación de muestras conforme a los criterios establecidos.
4. Entregará los resultados a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
5. Cumplirá de manera estricta el “Código de Ética” suscrito por el personal del área.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Análisis Presuntivo

DURACIÓN TOTAL

286 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Químico del Área de Análisis Presuntivo	Registra las de Condiciones generales del área de Análisis Presuntivo.	5 minutos
02		Realiza mantenimiento y calibración de los equipos de laboratorio.	120 minutos
03		Recibe del Área de Revisión y Formación de Lotes las Cadenas de Custodia Interna del lote para validación de muestras y para análisis de drogas.	1 minuto
04		Revisa los datos del recuadro de Cadena de Custodia Interna y firma de recibido anotando fecha y hora en el recuadro de información de lote.	1 minuto
05		Continúa con la Cadena de Custodia Interna.	5 minutos
06		Recibe disco con las alícuotas correspondientes al lote al que se va a realizar validación de muestras	1 minuto
07		Recibe disco con las alícuotas correspondientes al lote al que se va a realizar análisis de drogas	1 minuto
08		Revisa que el número total de alícuotas en los discos corresponda al número total de alícuotas reportadas en la Cadena de Custodia Interna.	3 minutos
09		Coloca el disco de alícuotas en el sitio correspondiente de los equipos, programa los números de análisis indicados de acuerdo a los Instructivos de Operación de los Equipos en la Cadena de Custodia Interna y selecciona el perfil indicado de sustancias a analizar.	5 minutos
10		Monitorea la corrida de muestras del análisis e	90

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Análisis Presuntivo

DURACIÓN TOTAL

286 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		interviene en caso de que se active alguna de las alarmas de acuerdo a los Manuales de Operación de los Equipos.	minutos
11		Obtiene el impreso de las corridas y revisa que no haya errores o muestras rechazadas.	5 minutos
12		Para las muestras de validación compara los resultados de acuerdo con criterios específicos para validación y los resultados que no cumplan con dichos criterios los marca con rojo.	20 minutos
13		Para las muestras de análisis de drogas compara los resultados con los cortes de cada droga y los resultados positivos lo marca con rojo, escribe el nombre de la droga al que fue positivo.	10 minutos
14		Confirma colocando una palomita en cada resultado	1 minuto
15		Libera las alícuotas en los formatos de Cadena de Custodia Interna y las desecha en la tarja de acuerdo a los Instructivos de Operación de los Equipos.	5 minutos
16		Integra al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), los resultados de las corridas.	1 minuto
17		Llena el cuadro correspondiente a la revisión de lote en la Cadena de Custodia Interna.	1 minuto
18		Obtiene impreso la Hoja de resultados de análisis presuntivos, subrayando con rojo los resultados positivos, anota hora y fecha de entrega al área de Científico Certificador.	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Análisis Presuntivo

DURACIÓN TOTAL

286 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
19		Entrega al Área de Científico Certificador los resultados de los análisis presuntivos en forma física y a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), acompañados por los siguientes documentos: 1. Reporte de calibración del equipo (en caso de que el equipo lo permita) 2. Cadena de Custodia Interna 3. Resultados impresos de los análisis presuntivos obtenidos por el equipo. 4. Hoja de resultados de análisis presuntivos	1 minuto
20		Prepara en caso de ser necesario reactivos para la siguiente corrida.	5 minutos
21		Da mantenimiento interno a los equipos semanal, mensual o según se requiera.	
22		Controla el uso y consumo de reactivos.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo

PROCEDIMIENTO:

Envío de Muestras

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Entregar las muestras al Laboratorio de Toxicología, sin alteraciones de manera que pueda realizarse el estudio sin contratiempo, salvaguardando la integridad del donador.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del médico recolector designado, de que la entrega de la muestra al Laboratorio de Toxicología, se haga conforme lo marca la norma.
2. El médico recolector designado, requisitará la documentación de acuerdo a los lineamientos.
3. Será responsabilidad del médico recolector designado de todas las muestras que estén bajo su custodia.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Envío de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	2 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Medico Designado en la Recolección de Muestras	<p>Genera el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) para su envío electrónico, siguiendo los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza el Manual del Usuario del Módulo de Toxicología del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), en lo que corresponde a los capítulos referentes a la Operación del sistema y a Muestras (aplicación de pruebas rápidas, generación electrónica del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC), envío electrónico al laboratorio y envíos de muestras realizados).</li> <li>2. Cuando se necesite capacitar al personal para ingresar los datos del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) en el sistema y realizar el envío electrónico de la hielera, le será de utilidad consultar específicamente la Guía para Generación del Formato de Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC), que se elaboró en el Laboratorio de Toxicología para tal fin.</li> </ol>	5 minutos
02		<p>Realiza oficio de solicitud y listado de muestras en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), siguiendo las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza oficio de envío de la o las hieleras de acuerdo al formato y guía de llenado.</li> <li>2. Imprime la pantalla de Listado de Muestras, con el número de envío dado por el Sistema Institucional de Medicina</li> </ol>	2 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
PROCEDIMIENTO:	Envío de Muestras
DURACIÓN TOTAL:	2 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
03		<p>Preventiva en el Transporte (MED-PREV), que corresponde a la hielera por enviar. En el caso de no estar actualmente utilizando el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), el Listado de Muestras lo realizará manualmente y será similar al generado por dicho sistema.</p> <p>3. Ordena el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) por número progresivo (envía original).</p> <p>Coloca los documentos oficiales de la siguiente forma: Coloca oficio, listado de muestras y original del Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC) en un sobre y dentro de una bolsa plástica.</p>	1 minuto
04		Adhiere el sobre a la parte interna de la tapa de la hielera con cinta canela.	1 minuto
05		<p>Embala las muestras de acuerdo a las siguientes instrucciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utiliza una hielera de unicel o plástico.</li> <li>2. Coloca las muestras A y B de cada donador en una bolsa plástica y cierra con el sello para bolsa contenedora que viene en el Formato Federal de Control y Cadena de Custodia (FFCyCC).</li> <li>3. Coloca sobre los geles y en orden progresivo numérico las bolsas con las muestras.</li> <li>4. Coloca sobre la última capa de muestras, otra de de geles congelados.</li> <li>5. Coloca la tapa con el sobre de documentos y sella la hielera con cinta canela.</li> </ol>	5 minutos



<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Envío de Muestras
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	2 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		<p>6. Coloca etiqueta con dirección del remitente y destinatario, así como letreros laterales con flecha “hacia arriba” y Frágil de acuerdo a ejemplo.</p> <p>Envía las muestras al Laboratorio de Toxicología del Centro de Diagnóstico e Investigación de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Científico Certificador de Análisis Confirmatorio

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Certificar los resultados negativos o positivos de análisis confirmatorio de las muestras para el adecuado cumplimiento del procedimiento de Detección de Sustancias Psicotrópicas en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Formará lotes confirmatorios para cada sustancia psicotrópica.
2. Revisará que los resultados del análisis confirmatorio cumplan con los criterios establecidos para la adecuada certificación de los mismos.
3. Elaborará hoja de resultado de exámenes toxicológicos para cada resultado positivo conforme al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) obligado.
4. Deberá seguir solo los causes autorizados la información resultante de cada paso del proceso de análisis.
5. Los tiempos de retención de muestras y resultados deberán cumplirse de manera estricta.
6. En caso de cualquier duda de carácter técnico se deberán consultar exclusivamente los Procedimientos Normalizados de Operación.
7. Deberá cumplir estrictamente con el “Código de Ética” suscrito por el personal del área.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Científico Certificador de Análisis Confirmatorio
DURACIÓN TOTAL:	255 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Químico del Área de Científico Certificador de Análisis Confirmatorio	Registra diariamente temperaturas para los congeladores y llenado hoja de condiciones generales del Área de Retención de Muestras.	20 minutos
02		Calcula a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) la dilución de las muestras presuntas positivas de cada lote previamente revisado por el Científico Certificador de Análisis presuntivo para la formación de lote que no contengan muestras altamente concentradas.	30 minutos
03		Genera a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) lotes de confirmación para las distintas drogas con un máximo de 20 muestras por lote; incluye un calibrador, negativo y tres controles; genera físicamente el lote confirmatorio para cada droga que son resguardados en los refrigeradores asignados para su custodia.	30 minutos
04		Entrega lotes de presuntos positivos al área de revisión y formación de lotes para la carga de alícuotas de los mismos.	10 minutos
05		Recibe resultados de lote confirmatorio del área de Análisis Confirmatorio.	5 minutos
06		Coteja documentos impresos de resultados contra la información del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), revisando lo siguiente:	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Científico Certificador de Análisis Confirmatorio

DURACIÓN TOTAL:

255 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>1. Número de Lote. 2. Número de análisis. 3. Sustancia psicotrópica a la que fue analizada.</p> <p>Asegura el llenado de la Cadena de Custodia Interna.</p>	5 minutos
08		<p>Evalúa calidad cromatográfica y criterios de aceptación.</p> <p>Certifica resultados en caso de cumplimiento de requisitos, tanto documentalmente como a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).</p> <p>Nota: En caso de no cumplir los criterios establecidos se rechaza el lote completo o muestras únicas y se envía a un nuevo lote.</p>	30 minutos
09		<p>Genera hoja de resultados de exámenes toxicológicos para positivos y negativos por confirmación a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y rubrica.</p>	20 minutos
10		<p>Envía hoja de resultados de exámenes toxicológicos a la Subdirección de Toxicología para su firma.</p>	10 minutos
			5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Científico Certificador de Análisis Confirmatorio

DURACIÓN TOTAL:

255 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Registra en frasco B de las muestras positivas la fecha de confirmación y a qué sustancia psicotrópica fue positiva.	10 minutos
12		Coloca las muestras positivas confirmadas en el área de retención de muestras en congeladores a - 30° C durante dos años a partir de la fecha de confirmación para su custodia.	10 minutos
13		Elabora expediente de positivos:	10 minutos
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Concluye el FFCyCC</li> <li>2. Integra el cromatograma.</li> <li>3. Ya completado se regresa al lote original</li> <li>4.</li> </ol>	
14		Enlista positivos confirmados a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	20 minutos
15		Elabora acta circunstanciada para la eliminación de muestras positivas confirmadas que cumplen el ciclo de custodia bianual, dando fe de los hechos la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	20 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Científico Certificador de Análisis Presuntivo
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Certificar los resultados negativos del Análisis Presuntivo de las muestras para el adecuado cumplimiento del proceso de Detección de Sustancias Psicotrópicas en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Revisará los resultados emitidos por el área de Análisis Presuntivo conforme a los criterios establecidos.
2. Emitirá los resultados negativos a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
3. Separará las muestras presuntas positivas y las resguardarán hasta la formación del lote confirmatorio.
4. El Científico Certificador estará obligado al resguardo seguro de la información a la que se le considerará con carácter confidencial y el acceso a ella será restringido sólo a personal autorizado.
5. Deberá seguir solo los canales autorizados de la información resultante en cada paso del proceso del análisis.
6. Deberá consultar exclusivamente los Procedimientos Normalizados de Operación, en caso de cualquier duda de carácter técnico.
7. Cumplirá de manera estricta con el “Código de Ética” suscrito por el personal del laboratorio.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Científico Certificador de Análisis Presuntivo
DURACIÓN TOTAL:	260 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área de Científico Certificador de Análisis Presuntivo	<p>Recibe del Área de revisión y formación de lotes el lote documentado y revisa los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entrega sin enmendaduras y sin corrector.</li> <li>Número de lote.</li> <li>Número de análisis de las muestras y NIM correspondiente al año en curso.</li> <li>Sustancias psicotrópica señalada en cada lote a analizar.</li> <li>Hoja de resultados de controles</li> <li>Llenado correcto de la Cadena de Custodia Interna.</li> <li>Firma y sello de responsable.</li> </ol>	10 minutos
02		Recibe del Área de Análisis Presuntivo los resultados de los análisis	5 minutos
03		Revisa los resultados de la calibración para análisis de validación de las muestras de acuerdo a lo especificado por el proveedor.	30 minutos
04		Revisa los resultados de análisis de validación de las muestras, de acuerdo a los parámetros establecidos, conjuntamente con el reporte de resultados impreso por el equipo.	30 minutos
05		Revisa los resultados de la calibración para análisis de sustancias psicotrópicas a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), de acuerdo a las especificaciones del proveedor.	30 minutos
06		<p>Revisa los resultados de las muestras para análisis de drogas a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), de acuerdo a los parámetros establecidos, conjuntamente con el reporte de resultados impreso por el equipo.</p> <p><b>Nota:</b> Si cumple con los criterios establecidos se procederá a la determinación de</p>	30 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Científico Certificador de Análisis Presuntivo
DURACIÓN TOTAL:	260 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		adulterantes (Nitritos, cromatos y aldehídos) en las muestras seleccionadas. Asegura los resultados cercanos al corte con 15 unidades por debajo del mismo, para ser enviadas a confirmación.	20 minutos
08		Señala en hoja de resultados indicando que son cercanos al corte (C.C.)	10 minutos
09		Envía a reanálisis a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), al Área de Revisión y Formación de Lotes para que carguen nuevas alícuotas de aquellas muestras que presenten algún tipo de error impreso en los resultados.	5 minutos
10		<p>Revisa los resultados de los controles a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), de acuerdo a los criterios establecidos que deben cumplir con lo siguientes parámetros::</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Existencia de un control negativo y un control positivo, que sumados a otros representen un número de controles estadísticamente significativos.</li> <li>Resultado esperado de acuerdo a la concentración de cada uno de los controles.</li> </ol> <p>Nota: En caso de no dar el resultado esperado, considera los resultados inválidos, a partir del control que no cumple hasta el control subsiguiente que sí cumpla. Si no existe un control subsiguiente a la misma droga se manda a reanálisis hasta la última muestra del lote. Si existe un resultado erróneo por el equipo solo se repetirán estas muestras sin comprometer a todo el lote.</p>	30 minutos



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Científico Certificador de Análisis Presuntivo
DURACIÓN TOTAL:	260 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Registra con rojo en la hoja de resultados impresos por el equipo, y del lado derecho del propio resultado aquellos resultados que pertenecen a un control.	10 minutos
12		Autoriza el lote en el caso de que todos los controles cumplan con los criterios establecidos a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y se llena la hoja de controles.  En caso de existir presuntos positivos el formato de control y cadena de custodia es retirado del lote y resguardado en espera del resultado confirmatorio.  <b>Nota:</b> En caso de no cumplir con los criterios establecidos se rechaza el lote y se envía a reanálisis.	30 minutos
13		Envía a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) lotes de reanálisis total o parcial para análisis presuntivo.	20 minutos
14		Genera hoja de resultado a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y es enviado a la Subdirección de Laboratorio de Toxicología para su autorización.	5 minutos
15		Separa las muestras presuntas positivas de cada lote y serán colocadas en charolas por orden consecutivo de análisis prosiguiendo al resguardo temporal de las mismas en un refrigerador en espera de la formación de lotes confirmatorios para cada droga.	10 minutos
16		Indica al Área de Revisión y Formación de Lotes el desecho de las muestras y completa la Cadena de Custodia Interna.  TERMINA PROCEDIMIENTO	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Análisis Confirmatorio

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Realizar el Análisis Confirmatorio de las muestras presuntamente positivas de manera tal que asegure la correcta elaboración del proceso de Detección de Sustancias Psicotrópicas en Fluidos y Tejidos Humanos.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará el Análisis Confirmatorio de manera rigurosa, conforme a la técnica establecida para obtener resultados reproducibles y confiables.
2. Asegurará el buen desempeño de los equipos de confirmación mediante la verificación de su desempeño y el mantenimiento preventivo interno.
3. Estarán configurados y programados los equipos de acuerdo a los criterios establecidos.
4. Entregará los resultados de cada lote confirmatorio a través del Sistema Institucional de
5. Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) al científico certificador confirmatorio.
6. Cumplirá de manera estricta con el “Código de Ética” suscrito por el personal del área.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Análisis Confirmatorio
DURACIÓN TOTAL:	297 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Químico del Área de Análisis Confirmatorio	Registra en el documento de Condiciones Generales del Área.	5 minutos
02		Toma de la papelera del refrigerador del Área de Análisis Confirmatorio, la hoja del lote de confirmación.	1 minuto
03		Toma del refrigerador la gradilla donde se encuentran las alícuotas y coteja contra la hoja del lote de confirmación CG/EM los siguientes puntos:	2 minutos
04		1. Número de lote. 2. Número de análisis para cada alícuota. 3. Que esté integrado en la gradilla un calibrador, un negativo y 3 controles.	
05		Continúa con la cadena de custodia interna de las alícuotas	10 minutos
06		Asegura la existencia de soluciones y material necesario para el proceso de extracción de la sustancia psicotrópica a analizar, que se realiza sólido-líquido en el caso de codeína y morfina y líquido-líquido en los casos restantes.	10 minutos
07		Adiciona los estándares correspondientes a cada una de las muestras.	15 minutos
08		Ajusta el pH de acuerdo a la droga a analizar y agrega el disolvente orgánico	5 minutos
09		Agita, centrifuga y decanta la fase orgánica. Para el caso de codeína y morfina adiciona a la columna disolventes orgánicos, seguida de agua desionizada o destilada; posteriormente agrega la muestra a la columna y lava con una mezcla de acetonitrilo-agua.	20 minutos
10		Evapora a sequedad bajo corriente de nitrógeno, agrega derivatizante e incuba.	20 minutos
		Enfría la muestra a temperatura ambiente con lo que la muestra está lista para ser inyectada.	20 minutos
		Nota: Realiza este proceso de igual forma para	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Análisis Confirmatorio
DURACIÓN TOTAL:	297 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		el calibrador, el negativo y los controles, los cuales son extraídos al mismo tiempo.	10 minutos
12		Conserva las muestras en el refrigerador y deja indicado en la cadena de custodia de las alícuotas el resguardo de las mismas.	90 minutos
13		Realiza la autocalibración del equipo de cromatografía de gases acoplado a espectrometría de masas. Verifica el cumplimiento de los parámetros establecidos (toneo).	5 minutos
14		Nota: Si la calibración no satisface los criterios, deja que el equipo se estabilice más tiempo y vuelve a repetir la calibración, en caso positivo procede al análisis del lote de muestras.	90 minutos
15		Selecciona el método de acuerdo a la droga a analizar y lo carga el programa.	3 minutos
16		Realiza el análisis del lote de muestras, si la calibración satisface los criterios	5 minutos
17		Pasa a la pantalla MS TOP y selecciona SECUENCE; carga la secuencia de acuerdo a la droga a analizar.	15 minutos
18		Identifica y asigna posición a cada una de las muestras en el siguiente orden: Calibrador, Negativo, Controles y muestras, acomodadas por dilución creciente.	5 minutos
19		Previamente coloca las muestras, en el orden asignado en la secuencia, en la charola del automuestreador.	10 minutos
		Selecciona la pantalla LOAD SECUENCE, y enseguida RUN SECUENCE, en donde identificará el nombre de la secuencia utilizada y el nombre del operador. Teclea el inicio de la corrida. El análisis de todas las muestras y controles se llevará a cabo en forma automática.	
		Analiza los resultados impresos por el equipo y asegura el cumplimiento de los parámetros	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Análisis Confirmatorio
DURACIÓN TOTAL:	297 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
20		establecidos. Graba los resultados en un disquete y descarga la información en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
21		Obtiene los resultados en la hoja del lote de confirmación de CG/EM, emitido por el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
22		Coteja el resultado impreso del equipo con el resultado del la hoja del lote de confirmación de CG/EM, emitido por el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
23		Sella con la palabra negativo o positivo según sea el caso, una vez verificados los resultados.	5 minutos
24		Finaliza la Cadena de Custodia Interna y entrega los resultados al Científico Certificador para que sean certificados.	1 minuto
		TERMIAN PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Aseguramiento de la Calidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Garantizar que los criterios del laboratorio de toxicología se cumplan con rigor metodológico para asegurar la confiabilidad de los resultados de los análisis

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Prepararán calibradores y controles a partir de estándares primarios.
2. Asegurará que los análisis cumplan con los requisitos de calidad.
3. Dará seguimiento al comportamiento de calibradores y controles.
4. Vigilará que los criterios de calidad establecidos para cada área del laboratorio, se cumplan rigurosamente.
5. Todo el proceso se seguirá a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).
6. Cumplirá de manera estricta el “Código de Ética” suscrito por el personal del área.

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Químico del área de Aseguramiento de la Calidad	<p>Verifica que las áreas a su cargo se encuentren en condiciones óptimas para laborar y asegure el buen funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ El área de lavado</li> <li>○ El área de pesado</li> <li>○ El área operativa de aseguramiento de la calidad.</li> </ul>	5 minutos
02		Registra en el documento de condiciones generales del área las condiciones básicas para laborar.	5 minutos
03		<p>Verifica mediante un proceso de calibración el siguiente material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vidrio</li> <li>○ Pipetas volumétricas</li> <li>○ Matraces volumétricos</li> <li>○ Buretas</li> <li>○ Otros</li> <li>○ Micropipeta</li> </ul> <p>Para asegurar que se encuentre dentro de los parámetros de su certificado de capacidad.</p> <p>Hace una relación del material que cumple con la verificación y da de baja el material que no lo cumple.</p>	5 minutos
04		Asegura y controla el procedimiento de lavado, secado y almacenaje del material utilizado en cada una de las áreas del laboratorio.	20 minutos
05		Prepara orina negativa a partir de muestras negativas previamente evaluadas por análisis presuntivo y confirmatorio.	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		Da tratamiento a la orina negativa certificada por el proveedor.	20 minutos
07		Somete la muestra de orina a una técnica de filtración.	20 minutos
08		Adiciona conservador a la orina negativa preparada, con el fin de preservarla.	
09		Manda evaluar la orina preparada al Área de Análisis Confirmatorio para asegurar que es negativa a las drogas o metabolitos que se determinan en el laboratorio.	20 minutos
10		Coloca la muestra en un frasco ámbar indicando en una etiqueta: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del control o código</li> <li>2. Lote <ul style="list-style-type: none"> <li>o Fecha de preparación</li> <li>o Fecha de caducidad</li> <li>o Nombre de quien elabora</li> </ul> </li> </ul>	5 minutos
11		Registra la solución preparada en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro y Seguimiento de la solución o control Negativa.	5 minutos
12		Prepara solución (es) patrón (es) a partir de estándares primarios de droga o metabolito, desde preparados comerciales de origen con certificado de calidad y envía estas soluciones al Área de CC/EM para su cuantificación.	20 minutos
13		Coloca la Solución Patrón en un frasco ámbar para su resguardo, indicando en una etiqueta la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Código</li> </ul>	5 minutos



ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
14		2. Concentración teórica 3. Concentración experimental 4. Fecha de preparación 5. Fecha de caducidad 6. Nombre de quien preparó 7. Temperatura de almacenaje.  Registra la solución preparada en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro Seguimiento de la Solución patrón para la preparación de controles.	5 minutos
15		Áreas : Análisis Presuntivo y Análisis Confirmatorio  Prepara controles para el Área de Análisis Presuntivo y Análisis Confirmatorio a partir de la solución patrón, haciendo los cálculos necesarios para las diferentes concentraciones que serán empleadas como controles internos.	5 minutos
16		Envía los controles preparados al área CG/EM para su cuantificación y al área de análisis presuntivo para ver su respuesta.  Nota: Para el caso de los controles que serán utilizados en el Área de Análisis Presuntivo, las concentraciones preparadas en un control pueden contener una, dos o más metabolitos y/o drogas (múltiples).	5 minutos
17		Coloca los controles preparados en un vial ámbar para su resguardo, indicando en una etiqueta la siguiente información:  1. Código del control	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18		2. Concentración teórica 3. Concentración experimental 4. Fecha de preparación 5. Fecha de caducidad 6. Nombre de quien preparó 7. Temperatura de almacenaje  Registra los controles preparados en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro y validación de controles para análisis confirmatorio y la hoja de Registro y Validación de controles para análisis presuntivo.	5 minutos
19		Envía los controles cuantificados destinados para el área de Análisis Presuntivo debidamente etiquetado, cuando sea necesario, al Área de Revisión y Formación de Lotes para que a su vez sean insertados para el Análisis Presuntivo.	5 minutos
20		Cuando el control es agotado, se da de baja en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).  Realiza una grafica del comportamiento del control o controles utilizados en el área de Análisis Presuntivo comparada con la concentración experimental, a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro y Comportamiento de Controles de Calidad para Análisis Presuntivo..	20 minutos
21		Inserta controles cuantificados destinados para el área de análisis confirmatorio debidamente etiquetados, control negativo y calibrador al lote de análisis para confirmación y además se da de	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
22		alta al sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), posteriormente el lote se manda al área de Análisis Confirmatorio para ser analizados.	20 minutos
23		Cuando el control es agotado, se da de baja en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	20 minutos
24		Realiza una grafica del comportamiento del control o controles utilizados en el área de Análisis Confirmatorio, comparada con la concentración experimental, a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro comportamiento de controles de calidad para Análisis Confirmatorio.	20 minutos
25		Prepara solución (es) Estándar (es) y Estándar Deuteriado para el área de Análisis Confirmatorio, a partir de estándares primarios de droga o metabolito, desde preparados comerciales de origen con certificado de calidad.	20 minutos
		Coloca la Solución Estándar y Estándar Deuteriado en un vial ámbar para su resguardo, indicando en una etiqueta la siguiente información:	20 minutos
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Código</li> <li>2 Concentración teórica</li> <li>3 Concentración experimental</li> <li>4 Fecha de preparación</li> <li>5 Fecha de caducidad</li> <li>6 Nombre de quien preparó</li> <li>7 Temperatura de almacenaje.</li> </ol>	

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
26		Registra la solución preparada en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), utilizando la Hoja de Registro y Comportamiento de Estándares y Estándares Deuteriados en el área de Análisis Confirmatorio.	5 minutos
27		Los Estándares y Estándares Deuteriados se distribuyen al área correspondiente.  Prepara las soluciones que se utilizan en las técnica confirmatoria y las etiqueta con los siguientes datos:  1. Tipo de solución y concentración 2. Código asignado 3. Fecha de preparación 4. Fecha de expedición 5. Quien elaboro	20 minutos
28		Registra las soluciones en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) utilizando la Hoja de Registro y Seguimiento de Reactivo y Soluciones, las distribuye al área correspondiente.	5 minutos
29		Asegura el seguimiento del control de las temperaturas de los refrigeradores y congeladores ubicadas en las diferentes áreas del Laboratorio de Toxicología.	5 minutos
30		Realiza un grafico del comportamiento de la temperatura con respecto al tiempo.	20 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Subdirección del Laboratorio de Toxicología
PROCEDIMIENTO:	Aseguramiento de la Calidad
DURACIÓN TOTAL:	395 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		Recopila los valores de temperatura en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) utilizando la Hoja Registro para el Control de Temperatura.	20 minutos
32		Acuerda con el científico Certificador los Parámetros de aceptación para cada una de las pruebas conforme a las Normas de Metrología.	20 minutos
33		Analiza y controla conjuntamente con el Científico Certificador todas las posibles desviaciones del proceso que se detecten y que afecten el Aseguramiento de la Calidad	20 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Consumo de Tabaco en Instituciones Públicas

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Actualizar el marco normativo en materia de protección y medicina preventiva en el transporte para garantizar la seguridad y eficiencia en los distintos modos de transporte

## OBJETIVO

Lograr que las instalaciones del Centro de Diagnóstico e Investigación y el Centro Nacional de Medicina de Aviación de la Dirección General de Protección y Medicina en el Transporte sea una institución libre de humo de tabaco.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Vigilar que no fumen en el interior del edificio.
2. Destinará un área para que los trabajadores, visitantes o usuarios, que así lo deseen, puedan fumar, misma que estará aislada de las áreas de trabajo y ubicada en el exterior de las instalaciones.
3. Pondrá en lugares visibles los avisos o símbolos que expresen la prohibición de fumar e identifiquen las áreas en donde está permitido fumar.
4. El equipo de trabajo del programa antitabaquismo de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte se renovará cada dos años.
5. El equipo de trabajo se conducirá con objetividad, discrecionalidad, cortesía y respeto en todas las actividades que se realicen.
6. Por ningún motivo se deberá anticipar a las áreas que se visitarán para supervisar que se cumpla lo establecido en el Reglamento del Consumo de Tabaco.

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Consumo de Tabaco en Instituciones Públicas

DURACIÓN TOTAL:

103 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Coordinador del Programa	Elabora cronograma semestral de visitas a las áreas para supervisar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exista la señalización adecuada en las áreas de no fumar y en las que si se permite fumar</li> <li>- Verificar que no existan ceniceros dentro del edificio</li> <li>- Asegurarse que el personal y los visitantes o usuarios no fumen en el interior del edificio.</li> </ul>	30 minutos
02		Reporta por escrito al Departamento de Recursos Materiales las necesidades de señalización pertinentes relacionados con las áreas de fumar y de no fumar.	10 minutos
03		En caso de que encuentre ceniceros dentro de alguna área de trabajo, reporta por escrito al jefe de departamento responsable de esa área para que se tomen las medidas necesarias y se eliminen los ceniceros.	5 minutos
04		Si advierte que alguna persona está fumando dentro del edificio, deberá exhortarle a dejar de fumar o cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.	1 minuto
05		Revisa los formatos de verificación antitabaco de las visitas realizadas para: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar que se cumplen los lineamientos de no fumar dentro del edificio</li> <li>- De existir reincidentes por tercera o más ocasiones en fumar en el interior de las instalaciones informa por escrito a la Coordinación Administrativa, con copia a la Dirección General y al Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>- Analiza la información y elabora reporte</li> </ul>	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Subdirección del Laboratorio de Toxicología

PROCEDIMIENTO:

Consumo de Tabaco en Instituciones Públicas

DURACIÓN TOTAL:

103 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
06		semestral dirigido a la Dirección General  En coordinación con el área de capacitación realiza pláticas para informar y sensibilizar a todo el personal en lo relacionado a la importancia de respetar las áreas para que estén libres de humo de tabaco.	10 minutos
07		Realiza visitas de supervisión antitabaco a las áreas de trabajo para verificar que: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exista la señalización adecuada en las áreas de no fumar y en las que si se permite fumar</li> <li>- Verificar que no existan ceniceros dentro del edificio</li> <li>- Asegurarse que el personal y los visitantes o usuarios no fumen en el interior del edificio.</li> </ul>	20 minutos
08		Si advierte que alguna persona está fumando dentro del edificio, deberá exhortarle a dejar de fumar o cambiarse a las áreas identificadas para tal propósito.	1 minuto
09		Requisita en el formato verificación antitabaco los datos ahí solicitados y considera cualquier otro elemento relevante relacionado a la lucha contra el tabaquismo para reportarlo a la coordinación del Programa.	5 minutos
10		Participa en la implementación de pláticas sobre la importancia de tener un ambiente laboral libre de humo de tabaco.	10 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Supervisión e Inspección al Transporte Público Federal.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento por parte de los operadores, conductores y personal auxiliar que presta sus servicios en el Autotransporte Público Federal, conforme al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y demás ordenamientos aplicables.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Departamento de Supervisión el vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, en las Vías Generales de Comunicación.
2. La supervisión se llevará a cabo a través de los Inspectores de Vías Generales de Comunicación adscritos a esta Dirección General, abordando al operador cuando éste se encuentre dentro del vehículo y el motor este puesto en marcha.
3. La Jefatura de Departamento de Supervisión asignará un horario que determinará lugar y fecha donde realizará sus funciones.
4. El Inspector de Vías Generales de Comunicación deberá acreditarse con el operador al momento de la inspección, mediante la credencial correspondiente, así como con el oficio de comisión suscrito por el C. Director General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
5. Cuando el Inspector de Vías Generales de Comunicación solicite al operador que se detenga a fin de que sea inspeccionado y éste se niegue a proporcionar los informes o datos requeridos o se de a la fuga, deberá comunicarlo al Jefe de Departamento de Supervisión para los efectos conducentes, mediante el formato de inspección y supervisión en donde se registre: los datos de la unidad, denominación o razón social, marca del vehículo, placas y número económico.
6. Cuando a juicio del Inspector de Vías Generales de Comunicación, los documentos que muestre el operador presenten probables alteraciones, podrá recoger éstos, formulando la boleta de infracción por este concepto, de lo cual deberá informar por escrito al Jefe del Departamento de Supervisión, a fin de que se realicen las investigaciones correspondientes.  
Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Supervisión, realizar las acciones preventivas y correctivas que considere necesarias a fin de asegurar el trabajo de los Inspectores.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Supervisión e Inspección al Transporte Público Federal.

DURACIÓN TOTAL:

360 días al año

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Supervisión	Elabora esquema de atención	1 día
02		Acude el inspector a las Vías Generales de Comunicación previamente asignadas para realizar actividades de inspección y supervisión.	
03		El inspector solicita al operador Licencia Federal y Constancia de Examen Médico en Operación.	360 días al año
04		Recibe los documentos requeridos y verifica lo siguiente: - Que éstos no presenten alteraciones o enmendaduras. - Que correspondan al operador inspeccionado. - Que observen las recomendaciones médico-preventivas señaladas en el reverso de la licencia y en el dictamen médico asentado en la constancia.	360 días al año
05		En caso de alguna anomalía:  Registra en el documento de Inspección y Supervisión y da parte a la Jefatura de Departamento de Supervisión.	360 días al año
06		Recibe el registro de Inspección y Supervisión y turna relación de anomalías a la superioridad.  TERMINA PROCEDIMIENTO	360 días al año

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Control y Supervisión de Metas Programadas de las Unidades Médicas Foráneas.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Controlar y supervisar los programas en materia de protección y medicina preventiva para garantizar la seguridad y eficiencia de los distintos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Supervisar que las Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte adscritas a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes cumplan con las metas programadas.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de las de las Unidades Médicas Foráneas, el envío diario de la información requerida.
2. El contenido de la información requerida a las Unidades Médicas Foráneas, será proporcionado a través de la Dirección Médica.
3. El contenido de la información deberá ser unificado de acuerdo a los formatos establecidos por la Jefatura de Departamento de Supervisión al Transporte.
4. La Jefatura de Departamento de Supervisión al transporte será responsable de la integración estadística de la información enviada por las Unidades Médicas Foráneas.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Supervisión

PROCEDIMIENTO:

Control y Supervisión de Metas Programadas de las Unidades Médicas Foráneas.

DURACIÓN TOTAL:

14 días

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Unidad Médica Foránea	Envía, por medio de correo electrónico, la información requerida.	1 día
02	Departamento de Supervisión	Recibe la información, la clasifica, la corrige y la analiza.	5 días
03		Integra el análisis estadístico, una vez recibida, clasificada, corregida y analizada la información.	5 días
04		Grafica dicha información, una vez integrado el análisis estadístico.	1 día
05		Realiza reporte semanal de resultados.	1 día
06		Envía reporte en medio magnético, mediante memorando o correo electrónico, a la Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Planeación y Operación y a la Unidad de Orientación y Enseñanza Médica Continúa.	1 día
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Certificación Médica

PROCEDIMIENTO:

Laboratorio de Análisis Clínicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Apoyar la evaluación del estado de salud del personal, a través de análisis clínicos para que el área responsable de dictaminar si esta apto para realizar las funciones inherentes a su cargo lo realice de manera adecuada.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberán realizar los análisis clínicos conforme a las técnicas y métodos establecidos.
2. Cumplirá las normas oficiales mexicanas aplicables en los Laboratorios de Análisis Clínicos.
3. Asegurará la confiabilidad de los resultados emitidos con el desarrollo riguroso de las fases preanalítica, analítica y postanalítica.
4. Mantendrá las áreas, equipos y reactivos en condiciones adecuadas.
5. El Código de Ética del laboratorio suscrito por los químicos y técnicos será cumplido estrictamente.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Certificación Médica
PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de Análisis Clínicos
DURACIÓN TOTAL:	38 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Control de Recepción de Usuarios	Recibe al usuario, solicita Vale de Servicios o solicitud autorizada de Exámenes de Laboratorio y gabinete debidamente requisitados por el médico autorizado.	30 segundos
02		Anota en la Bitácora de Control de Recepción, la hora de recepción, el número de expediente y número de análisis asignado por el Laboratorio de Análisis Clínicos, instruye al usuario sobre la recolección de orina, anotando hora de regreso.	1 minuto
03		En caso de tratarse de solicitud de interconsultante, anota en la Bitácora, el nombre del usuario, el número de expediente, el número de análisis asignado, la hora, la fecha y los estudios solicitados.	1 minuto
04		Elabora etiqueta de identificación de tubos y de frasco, entrega el frasco para la muestra de orina y da instrucciones de recolección.	1 minuto
05		Posterior a la recolección de la muestra de orina devuelve al usuario el volante de servicio con las tres etiquetas de identificación y lo canaliza al área de Toma de Muestras.	1 minuto
06	Área de Toma de Muestras	Recibe al usuario, solicita vale de servicios o solicitud médica Corroborar los datos del usuario.	1 minuto
07		Solicita al usuario la entrega de muestra de orina, le instruye sobre el procedimiento para la extracción de la muestra de sangre.	1 minuto
08		Realiza la toma de muestra de acuerdo a los documentos NCCLS H3-A3 y H4-A4 y las coloca en las gradillas 1 y 2 Rubrica vale de servicios, anota la hora al concluir la toma de muestras y canaliza al usuario a otro servicio.	3 minutos
09	Área de Química Clínica	Recibe gradilla 1 y lo anota en el formato de	3

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Certificación Médica
PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de Análisis Clínicos
DURACIÓN TOTAL:	38 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Área de Urianálisis	Registro de Formación de Lotes.  Determina glicemia, colesterol, triglicéridos, colesterol HDL, colesterol LDL de rutina y hemoglobina glucosilada en caso de cumplir criterios.	minutos  10 minutos
11		Entrega resultados al área médica a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 minuto
12		En caso de interconsulta, podrán realizar: urea, creatinina, microalbúmina, proteína C reactiva de alta sensibilidad o drogas terapéuticas (fenitoína, carbamacepina y ácido valproico).	1 minuto
13		Recibe muestras de orina. Determina diez parámetros fisicoquímicos y las clasifica en normales y patológicas.	1 minuto
14		Registra en el formato de Registro de Lotes de Exámenes de Orina. Los resultados normales y se entregan al área médica a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV). A las muestras consideradas patológicas se les realiza el examen microscópico al sedimento urinario y se entregan resultados.	2 minutos
15	Área de Hematología	Determina Grupo sanguíneo y factor Rh a los usuarios de expedición y adicional y se entregan resultados a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV). A través de interconsulta se determina VDRL cualitativo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Somatometría

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante los signos vitales y la somatometría, la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía, para la toma de signos vitales.
2. Realizará la toma de signos vitales de manera rutinaria en todos los casos.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Somatometría

DURACIÓN TOTAL:

13 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal asignado al servicio de Signos Vitales	Solicita Volante de Servicios e identificación oficial y valida la identidad del usuario.	30 segundos
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de entrada.	30 segundos
03		Instruye al usuario para realizar la toma de Signos Vitales.	1 minuto
04		Realiza medición de peso, talla, Presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria. Calcula Índice de Composición Corporal (ICC) y los Captura en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y en el volante de servicios.	10 minutos
05		Anota en el Volante de Servicios la hora de salida y lo rubrica.	30 segundos
06		Envía al usuario al área de Medicina General.	30 segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico General

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Historia Clínica, la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. En el caso de usuarios del sexo femenino, el interrogatorio y la exploración se realizará de preferencia por personal del mismo sexo.
3. El proceso para la realización de la historia clínica, deberá considerar como prioritaria la privacidad y la dignidad del examinado.
4. Deberá de existir congruencia clínico-diagnóstica.
5. Las notas médicas, reportes y otros documentos que surjan, deberán apearse a los procedimientos que dispongan las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la prestación de servicios de atención médica.
6. Las notas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico General
DURACIÓN TOTAL:	26 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Médico General	Recibe y solicita al usuario Volante de Servicios, Declaración de Salud e Identificación.	30 segundos
02		Anota en la bitácora de control, el nombre completo del usuario, el número de expediente, la fecha, la hora de entrada, tipo de trámite y médico que lo atendió.	30 segundos
03		Registra los signos vitales del usuario en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y le informa a que consultorio va a pasar.	2 minutos
04		Recibe Volante de Servicios, Identificación y la Declaración de Salud.	30 segundos
05		Solicita la presencia del usuario y realiza protocolo de presentación, indicándole que le realizará la Historia Clínica.	30 segundos
06		Realiza interrogatorio y exploración física.	10 minutos
07		Captura la información obtenida en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	5 minutos
08		Analiza y evalúa los datos encontrados y emite el (los) diagnóstico (s), así mismo da las indicaciones o recomendaciones pertinentes.	3 minutos
09		Rubrica el Volante de Servicios anotando la hora de entrada y salida del servicio de medicina general, canalizándolo al módulo de enfermería de medicina general.	30 segundos
10		Recolecta las impresiones de la Historia Clínica elaborada y la entrega al personal administrativo del área de Certificación Aeromédica para su integración al Expediente Clínico.	3 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico General
DURACIÓN TOTAL:	26 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Indica al usuario el siguiente servicio médico en el que debe de presentarse o en su caso lo envía al área de Certificación Aeromédica.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Exploración Odontológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Exploración Odontológica la aptitud psicofísica del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio odontológico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. El proceso para la realización del estudio odontológico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Exploración Odontológica
DURACIÓN TOTAL:	7 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Cirujano Dentista	Recibe al usuario, solicita Volante de Servicios e identificación y confirma la identidad.	30 segundos
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de ingreso del usuario.	30 segundos
03		Confirma en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico	30 segundos
04		Realiza examen Odontoestomatológico, registra diagnóstico(s), observaciones y recomendaciones en la Historia Odontológica que se captura e imprimen a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), y la entrega al administrativo de Certificación Aeromédica para su integración al Expediente Clínico.	5 minutos
05		Rubrica Volante de Servicios, anota la hora, al concluir el examen y canaliza al usuario a otro servicio.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Exploración Oftalmológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Exploración Oftalmológica la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio oftalmológico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. El proceso para la realización del estudio oftalmológico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Exploración Oftalmológica

DURACIÓN TOTAL:

22 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Medico Especialista en Oftalmología	Solicita Volante de Servicios y confirma la identidad del usuario mediante identificación y registra la hora de entrada al servicio.	30 segundos
02		Orienta al usuario sobre el procedimiento del examen oftalmológico, pregunta si utiliza o no lentes y lo anota en el Volante de Servicios.	30 segundos
03		Realiza examen de visión cromática con Tablas de Ishihara, anota el resultado en el Volante de Servicios.	3 minutos
04		Refiere al usuario con el Optometrista y Oftalmólogo para la evaluación oftalmológica integral.	3 minutos
05		Verifica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico.	2 minutos
06		Realiza el estudio de agudeza visual, en caso de usar lentes realiza el examen sin lentes y con lentes, (efectúa el examen de lensometría y el estudio refractivo).	2 minutos
07		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), los resultados del examen de optometría.	2 minutos
08		Solicita volante de servicio y confirma la identidad del usuario mediante identificación.	30 segundos
09		Verifica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico.	30 segundos



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Exploración Oftalmológica

DURACIÓN TOTAL:

22 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Consulta los resultados del examen de optometría, realiza estudio Oftalmológico, que consiste en la valoración de integridad y simetría de los globos oculares, del segmento anterior y del segmento posterior, fondo de ojo, movimientos oculares, reflejos pupilares, tensión intraocular en caso de ser necesario, y estudios adicionales que sean requeridos.	5 minutos
11		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) e imprime los resultados del estudio oftalmológico.	2 minutos
12		Rubrica y anota en el Volante de Servicios del usuario la hora de salida y lo refiere al módulo de Oftalmología.	30 segundos
13		Refiere al usuario al servicio que corresponda.	30 segundos
14		Entrega al personal administrativo de Certificación Aeromédica la impresión del estudio oftalmológico, para su integración al expediente clínico.	30 segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento De Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Exploración Cardiológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización del estudio Electrocardiográfico y Cardiológico la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio electrocardiográfico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. En el caso de usuarios del sexo femenino, el estudio deberá realizarse de preferencia por personal del mismo sexo.
3. El proceso para la realización del estudio electrocardiográfico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento De Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Exploración Cardiológica
DURACIÓN TOTAL:	15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Técnico en Electrodiagnóstico	Solicita volante de servicios e identificación oficial y valida la identidad del usuario anotando en la bitácora de control nombre completo, número de expediente y número de ficha.	30 segundos
02		Anota en el Volante de Servicios la hora de recepción.	30 segundos
03		Instruye al usuario y realiza el estudio electrocardiográfico.	5 minutos
04		Rubrica y entrega volante de servicios e identificación al usuario y anota la hora de terminación del estudio.	30 segundos
05		Canaliza al usuario a Medicina General para continuar con el examen psicofísico integral.	30 segundos
06		Entrega, al médico especialista, el estudio electrocardiográfico, para su interpretación.	30 segundos
07	Medico Especialista en Cardiología	Recibe e interpreta el estudio electrocardiográfico, anota nombre y firma del médico especialista en Cardiología, en caso de presentar anormalidad en el estudio procede a Interconsulta o algún otro examen, de acuerdo al criterio del médico especialista.	5 minutos
08		Entrega al personal administrativo de Certificación Aeromédica, el estudio electrocardiográfico para su integración al expediente clínico.	30 segundos
09		Captura la interpretación del resultado en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Certificación Aeroméctica

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar al usuario, mediante la realización de la telerradiografía de tórax y otros estudios radiográficos que se consideren pertinentes, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. Realizará la telerradiografía de tórax, en el Examen Psicofísico Integral, en Examen Post-Accidente y en los casos en que el médico determine necesario.
3. Realizarán los estudios radiográficos adicionales únicamente mediante solicitud debidamente requisitada por el médico autorizado.
4. En el caso de usuarios del sexo femenino, el estudio deberá realizarse de preferencia por personal del mismo sexo.
5. Realizará las actividades inherentes al servicio conservando y cuidando los recursos, bajo criterios de racionalidad y ahorro.
6. Realizará el manejo de Residuos Peligrosos de acuerdo al procedimiento respectivo.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete

DURACIÓN TOTAL:

15 minutos y 30 segundos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Técnico Radiólogo	Recibe y solicita al usuario identificación oficial y volante de servicios y verifica la identidad del mismo.	30 segundos
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de entrada.	30 segundos
03		Verifica datos del usuario en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV): nombre completo, número de expediente, edad y fecha.	1 minuto
04		Instruye al usuario acerca del estudio radiográfico a realizar.	1 minuto
05		Realiza el estudio radiográfico.	10 minutos
06		Anota en el Volante de Servicios la hora de salida y lo rubrica.	30 segundos
07	Médico Especialista	Entrega al usuario volante de servicio e identificación y lo envía al módulo de Medicina General o Psicología según el caso.	30 segundos
08		Envía el estudio radiológico al área de la especialidad, para su interpretación.	30 segundos
09		Interpreta el estudio radiográfico, registra los datos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) o en el formato de Neumología y lo firma.	5 minutos
10		Regresa la radiografía a la Unidad de Radiología y entrega el reporte de la interpretación radiográfica al personal administrativo de Certificación Aeromédica.	30 segundos
11		Informa al usuario en el caso de encontrarse	30

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete

DURACIÓN TOTAL:

15 minutos y 30 segundos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. Nº	Responsable	Descripción	Tiempo
		alguna anormalidad.	segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Emitir la opinión médica que se integra en el expediente del usuario y que contiene el Diagnóstico Médico de Aptitud o No Aptitud Psicofísica derivado de los resultados obtenidos en los Exámenes Psicofísicos Integral, Médico en Operación y Toxicológico que previamente se le practica al usuario con base en el Perfil Médico-Científico que corresponda

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El médico, así como otros profesionales o personal técnico y auxiliar que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir los lineamientos de la Norma correspondiente, en forma ética y profesional.
2. La información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y solo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente, o a CONAMED, para arbitraje médico.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Médica

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

DURACIÓN TOTAL:

31 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal Administrativo	Recaba los reportes de los exámenes de laboratorio y gabinete realizados, los integra en el expediente clínico o verifica la existencia del reporte en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
02		Entrega al médico dictaminador expediente clínico para su evaluación.	30 segundos
03	Médico Dictaminador	Revisa que los reportes de los resultados clínicos contenidos en el expediente clínico cumplan con los siguientes requisitos:  Entrega en tiempo, y Requisitados en forma adecuada	2 minutos
04		En caso de que los resultados clínicos no cumplan con los requisitos levanta un Producto No Conforme de acuerdo al procedimiento institucional de Control de Producto No Conforme.	1 minuto
05		En caso de que los resultados clínico cumplan con los requisitos, analiza el Expediente Clínico y determina si se requiere una valoración por especialidad.	2 minutos
06		Solicita de requerirse, valoración por especialidad y aplica el procedimiento de Interconsulta.	2 minutos
07		En caso de que no requiera una valoración por especialidad, dictamina la Aptitud o la No Aptitud del mismo en base al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y Perfil Médico-Científico.	7 minutos



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Médica

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

DURACIÓN TOTAL:

31 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Elabora resumen del (los) diagnóstico (s), resultados de laboratorio y de gabinete y los registra en la Hoja de Diagnóstico.	2 minutos
09		Elabora la constancia de aptitud o no aptitud a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
10		Determina si está bien elaborada la Constancia de Aptitud o No Aptitud y procede a su impresión y procede a la firma de la misma.	1 minuto
11		En caso de no aptitud explica la (s) causa (s) de la No Aptitud y el procedimiento a seguir, entrega al usuario Hoja de Información Médica Personal de No Aptitud y solicita firma de recibido.	5 minutos
12		Entrega al personal administrativo Constancia de Aptitud y No Aptitud debidamente firmada para su sello.	1 minuto
13	Administrativo de Certificación Aeromédica	Recibe, sella y entrega Constancia de Aptitud y No Aptitud al módulo CIS para su registro y entrega de la primera.	1 minuto
14		Recoge Expediente Clínico firmando de recibido en el Vale de Control y lo traslada al área Dictámenes.	3 minutos
15		Una vez culminado el trámite del usuario, devuelve el expediente clínico al archivo.	permanente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Certificación Médica

PROCEDIMIENTO:

Cita Para Interconsulta

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Proporcionar el servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y eficiente, a través de la planeación de citas en los servicios de especialidad con que cuenta el Centro de Diagnóstico e Investigación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Certificación Aeromédica, a través de Trabajo Social, otorgará las citas a los usuarios que requieran y soliciten valoración por alguna especialidad con que cuenta el Centro Nacional de Medicina de Aviación.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Certificación Médica

PROCEDIMIENTO:

Cita para Interconsulta

DURACIÓN TOTAL:

8 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Trabajo Social	Recibe del usuario, en forma verbal o vía telefónica solicitud de cita para interconsulta.	30 segundos
02		Verifica los horarios en los que se encuentra el personal médico de Interconsulta.	1 minuto
03		Otorga cita al usuario y registra en la Agenda de Citas.	1 minuto
04		Requisita la solicitud de cita, anotando el día, mes, año y hora en la que el usuario se debe de presentar a la Interconsulta.	1 minuto
05		Rubrica y sella la solicitud de cita.	30 segundos
06		Entrega al usuario la solicitud de cita y le indica la fecha de su Interconsulta.	30 segundos
07		Verifica con el área de especialidad o interconsultante sus incidencias programadas.	2 minutos
08		En caso de que re programe la cita de interconsulta, lo informa al usuario, indicando la nueva fecha de Interconsulta.	30 segundos
09		Si la Interconsulta es solicitada por alguna Unidad Médica Foránea, le requiere la Solicitud de Cita e informa la fecha en que se debe de presentar el usuario.	30 segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Solicitud y Aplicación de Interconsulta

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la Solicitud y Aplicación de las Interconsultas al usuario que requiera de valoración clínica en alguna de las especialidades médicas con que cuenta el Centro de Diagnóstico e Investigación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Área Médica y Psicología, únicamente podrán solicitar la Interconsulta de especialidades a través de la solicitud correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Solicitud y Aplicación de Interconsulta
DURACIÓN TOTAL:	24 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área Médica o Psicología	Requisita Hoja de Interconsulta, la entrega al personal administrativo correspondiente o a la enfermera responsable del módulo de Medicina General.	30 segundos
02		Informa al usuario de la especialidad en la que va a ser interconsultado.	30 segundos
03	Personal Paramédico o Enfermera Encargada del Módulo de Medicina General	Recibe la Hoja de Interconsulta y solicita Expediente Clínico al área de Certificación Aeromédica.	3 minutos
04		Anota en la Bitácora de Especialidades hora de recepción, número de expediente, nombre del usuario y la especialidad interconsultante.	30 segundos
05		Informa al usuario a que consultorio va a pasar y entrega Expediente Clínico y Hoja de Interconsulta al médico especialista interconsultante.	30 segundos
06	Medico Interconsultante	Recibe la Hoja de Interconsulta y el Expediente Clínico.	30 segundos
07		Verifica la identidad de usuario y realiza la Interconsulta de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	10 minutos
08		Canaliza al usuario al área de Medicina General.	30 segundos
09		Entrega a la enfermera responsable del módulo de especialidades, el Expediente Clínico y el reporte de Interconsulta realizada en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Solicitud y Aplicación de Interconsulta
DURACIÓN TOTAL:	24 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Personal Paramédico o Enfermera Encargada del Módulo de Medicina General	Recibe el reporte de la Hoja de Interconsulta, el Expediente Clínico y anota la hora de salida en la Bitácora de Control de Especialidades.	30 segundos
11		Envía al usuario al área de Certificación Aeromédica.	30 segundos
12		Entrega al personal administrativo de Certificación Aeromédica el Expediente Clínico y el reporte de la Hoja de Interconsulta.	30 segundos
13	Personal Administrativo de Certificación Aeromédica	Recibe Expediente Clínico y reporte de la Hoja de Interconsulta y los entrega al médico dictaminador.	30 segundos
14	Médico Dictaminador	Revisa el resultado de la Interconsulta y emite dictamen de acuerdo al Procedimiento de Emisión de Dictamen.	5 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Certificación Aeromédica

PROCEDIMIENTO:

Manejo del Archivo Clínico

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la adecuada integración y control de los expedientes clínicos de los usuarios del servicio que acudan a la práctica del Examen Psicofísico Integral.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Archivo Clínico la guarda, custodia y control de los expedientes clínicos que se integren de los usuarios que acudan al Centro de Diagnóstico e Investigación a la práctica del Examen Psicofísico Integral.
2. La información contenida en el expediente clínico del usuario es de carácter estrictamente confidencial, por lo que no podrá proporcionarse si no es por mandato oficial o a solicitud de la autoridad competente para ello.
3. Cuando alguna autoridad superior o Áreas Internas de esta Dirección General requiera consultar algún expediente clínico, el personal de archivo clínico anotará en el control correspondiente la fecha, nombre y cargo del solicitante, lo proporcionará contra firma de recibido y realizará el seguimiento del mismo hasta su devolución.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Manejo del Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Encargado(a) Ventanilla de Recepción	Recibe del módulo CIS la documentación de trámite del usuario.	10 segundos
02		Verifica invariablemente que no esté incluido en el catálogo de no aptos permanentes correspondiente, a fin de evitar gestiones indebidas por parte del usuario.	1 minuto
03		En caso de que el usuario esté incluido en el catálogo de no aptos permanentes, verifica que no se le haya revocado el dictamen de no aptitud, derivado de alguna revaloración psicofísica.	1 minuto
04		Atiende al usuario y confirma identidad mediante identificación oficial de acuerdo al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte: Credencial de Elector, Cedula Profesional, Pasaporte vigente o Licencia Federal, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima.	30 segundos
05		Verifica en los archivos a través del vale de control que el usuario no haya realizado trámite alguno y anexa ficha de control.	1 minuto
06		Turna la documentación del usuario, al administrativo para la captura e impresión del Volante de Servicios en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	30 segundos



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Manejo del Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Entrega el Volante de Servicios impreso al usuario.	30 segundos
08	Administrativo de Archivo Clínico	Envía al usuario al servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.	30 segundos
09		En el caso de expedición imprime expediente clínico, elabora tarjeta alfabética y vale de control	1 minuto
10		Para revalidación carga en el vale de control la fecha y el área que se envía el expediente clínico.	1 minuto
11	Encargado(a) Ventanilla de Recepción	Para expedición y revalidación registra en el Libro de Control el número de expediente consecutivo, nombre completo del usuario y la fecha, conforme al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 minuto
12		Engrapa en el frente de la carpeta (fólder) el número de ficha del usuario e integra al expediente la Orden de Pago y la copia del acta de nacimiento.	30 segundos
13	Archivista	Sobrepone el vale de control de expedientes en el Expediente Clínico, para firma de recibido por el área solicitante.	30 segundos
14		Recibe expediente del área de Certificación	1 minuto

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Departamento Certificación Aeromédica
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Manejo del Archivo Clínico
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		Aeromédica y corrobora el registro del expediente en el Libro de Control.  Verifica que el expediente entregado esté en orden debidamente integrado y registra en el vale de control de expedientes la fecha de entrega.	1 minuto
16		Archiva Vale de Control y Expediente Clínico al finalizar trámite.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Estudio de Gabinete (Psicología)
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Apoyar mediante la aplicación de estudio psicológico la dictaminación de la aptitud del Personal de los diversos modos de transporte para el desempeño de las labores inherentes a su cargo y con el fin de prevenir accidentes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará la aplicación de pruebas en sala de acuerdo a los tiempos establecidos y previa información al aplicante.
2. Realizará pruebas y entrevista en consultorio de acuerdo a lo establecido, dando la información clara y suficiente al usuario y bajo los tiempos que requiera.
3. El resultado del estudio psicológico se entregará a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y en forma impresa.

El desarrollo del estudio seguirá los cauces éticos del profesional de psicología.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Certificación Aeroméctica
PROCEDIMIENTO:	Estudio de Gabinete (Psicología)
DURACIÓN TOTAL:	160 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Psicólogo en la sala de Exámenes	Solicita vale de servicios, anota hora de llegada y confirma los datos personales del usuario mediante identificación oficial.	30 segundos
02		Aplica prueba de inteligencia a los usuarios que solicitan expedición de licencia o son enviados a evaluación psicológica como apoyo al sector, midiendo los tiempos de aplicación con cronómetro.	Hasta 90 minutos
03		Aplica Prueba de Personalidad y/o escalas a los usuarios que solicitan expedición de licencia o son enviados a evaluación psicológica como Apoyo al sector de acuerdo al Procedimiento Normalizado de Operación.	Hasta 90 minutos
04		Aplica escalas psicológicas al usuario que solicita revalidación de licencia.	Hasta 90 minutos
05		Anexa el vale de servicios, identificación del usuario e instrumentos psicológicos aplicados y se colocan en la mesa de trabajo para continuar su atención en consultorio.	1 minuto
06	Psicólogo en consultorio	Toma la documentación del caso para su atención en consultorio.	1 minuto
07		Califica las pruebas y realiza la entrevista psicológica de acuerdo al Procedimiento Normalizado de Operación.	20 minutos
08		Integra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos de la evaluación e imprime el resultado obtenido del estudio psicológico.	5 minutos
09		Al detectarse alteración psicológica en cualquiera de los casos procede a solicitar Interconsulta a la especialidad correspondiente (Psiquiatría, Neurología y Toxicología) y/o indicar cita para realizar estudio Psicológico	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Certificación Aeromédica
PROCEDIMIENTO:	Estudio de Gabinete (Psicología)
DURACIÓN TOTAL:	160 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		complementario. Al concluir la entrevista rubrica vale de servicios del usuario, anota la hora y lo canaliza al servicio que corresponda para continuar el examen psicofísico	5 minutos
11		Registra los datos del usuario y el resultado de la evaluación en la Libreta de Control.	2 minutos
12	Personal Administrativo de Psicología	Entrega el Estudio Psicológico Integrado y el Reporte impreso al personal administrativo de Certificación Aeromédica, para su integración al Expediente Clínico, con su correspondiente acuse.	2 minutos
13	Psicólogo	Atiende Interconsultas de Medicina General, de Certificación Aeromédica de este Centro de Diagnóstico e Investigación, de Unidades Médicas Foráneas así como revaloraciones por Antecedente de diagnóstico de Enfermedad mental o Consumo de Sustancias.	30 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Manejo del Archivo Clínico
OBJETIVO ESTRATÉGICO:	Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan la adecuada integración y control de los expedientes clínicos de los usuarios del servicio que acudan a la práctica del Examen Psicofísico Integral.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Archivo Clínico la guarda, custodia y control de los expedientes clínicos que se integren de los usuarios que acudan al Centro de Diagnóstico e Investigación a la práctica del Examen Psicofísico Integral.
2. La información contenida en el expediente clínico del usuario es de carácter estrictamente confidencial, por lo que no podrá proporcionarse si no es por mandato oficial o a solicitud de la autoridad competente para ello.
3. Cuando alguna autoridad superior o Áreas Internas de esta Dirección General requiera consultar algún expediente clínico, el personal de archivo clínico anotará en el control correspondiente la fecha, nombre y cargo del solicitante, lo proporcionará contra firma de recibido y realizará el seguimiento del mismo hasta su devolución.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Manejo del Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Encargado(a) Ventanilla de Recepción	Recibe del módulo CIS la documentación de trámite del usuario.	10 segundos
02		Verifica invariablemente que no esté incluido en el catálogo de no aptos permanentes correspondiente, a fin de evitar gestiones indebidas por parte del usuario.	1 minuto
03		En caso de que el usuario esté incluido en el catálogo de no aptos permanentes, verifica que no se le haya revocado el dictamen de no aptitud, derivado de alguna revaloración psicofísica.	1 minuto
04		Atiende al usuario y confirma identidad mediante identificación oficial de acuerdo al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte: Credencial de Elector, Cedula Profesional, Pasaporte vigente o Licencia Federal, Certificado o Libreta de Mar y de Identidad Marítima.	30 segundos
05		Verifica en los archivos a través del vale de control que el usuario no haya realizado trámite alguno y anexa ficha de control.	1 minuto
06		Turna la documentación del usuario, al administrativo para la captura e impresión del Volante de Servicios en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Manejo del Archivo Clínico
DURACIÓN TOTAL:	14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Entrega el Volante de Servicios impreso al usuario.	30 segundos
08	Administrativo de Archivo Clínico	Envía al usuario al servicio de Laboratorio de Análisis Clínicos.	30 segundos
09		En el caso de expedición imprime expediente clínico, elabora tarjeta alfabética y vale de control	1 minuto
10		Para revalidación carga en el vale de control la fecha y el área que se envía el expediente clínico.	1 minuto
11	Encargado(a) Ventanilla de Recepción	Para expedición y revalidación registra en el Libro de Control el número de expediente consecutivo, nombre completo del usuario y la fecha, conforme al Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 minuto
12		Engrapa en el frente de la carpeta (fólder) el número de ficha del usuario e integra al expediente la Orden de Pago y la copia del acta de nacimiento.	30 segundos
13	Archivista	Sobrepone el vale de control de expedientes en el Expediente Clínico, para firma de recibido por el área solicitante.	30 segundos
14		Recibe expediente del área de Dictámenes y corrobora el registro del expediente en el Libro de Control.	1 minuto



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Manejo del Archivo Clínico

DURACIÓN TOTAL:

14 Minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15		Verifica que el expediente entregado esté en orden debidamente integrado y registra en el vale de control de expedientes la fecha de entrega.	1 minuto
16		Archiva Vale de Control y Expediente Clínico al finalizar trámite.  TERMINA PROCEDIMIENTO	3 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Laboratorio de Análisis Clínicos

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Apoyar la evaluación del estado de salud del personal, a través de análisis clínicos para que el área responsable de dictaminar si esta apto para realizar las funciones inherentes a su cargo lo realice de manera adecuada.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se deberán realizar los análisis clínicos conforme a las técnicas y métodos establecidos.
2. Cumplirá las normas oficiales mexicanas aplicables en los Laboratorios de Análisis Clínicos.
3. Asegurará la confiabilidad de los resultados emitidos con el desarrollo riguroso de las fases preanalítica, analítica y postanalítica.
4. Mantendrá las áreas, equipos y reactivos en condiciones adecuadas.
5. El Código de Ética del laboratorio suscrito por los químicos y técnicos será cumplido estrictamente.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de Análisis Clínicos
DURACIÓN TOTAL:	38 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Control de Recepción de Usuarios	Recibe al usuario, solicita Vale de Servicios o solicitud autorizada de Exámenes de Laboratorio y gabinete debidamente requisitados por el médico autorizado.	30 segundos
02		Anota en la Bitácora de Control de Recepción, la hora de recepción, el número de expediente y número de análisis asignado por el Laboratorio de Análisis Clínicos, instruye al usuario sobre la recolección de orina, anotando hora de regreso.	1 minuto
03		En caso de tratarse de solicitud de interconsultante, anota en la Bitácora, el nombre del usuario, el número de expediente, el número de análisis asignado, la hora, la fecha y los estudios solicitados.	1 minuto
04		Elabora etiqueta de identificación de tubos y de frasco, entrega el frasco para la muestra de orina y da instrucciones de recolección.	1 minuto
05		Posterior a la recolección de la muestra de orina devuelve al usuario el volante de servicio con las tres etiquetas de identificación y lo canaliza al área de Toma de Muestras.	1 minuto
06	Área de Toma de Muestras	Recibe al usuario, solicita vale de servicios o solicitud médica Corroborar los datos del usuario.	1 minuto
07		Solicita al usuario la entrega de muestra de orina, le instruye sobre el procedimiento para la extracción de la muestra de sangre.	1 minuto

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de Análisis Clínicos
DURACIÓN TOTAL:	38 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		Realiza la toma de muestra de acuerdo a los documentos NCCLS H3-A3 y H4-A4 y las coloca en las gradillas 1 y 2 Rubrica vale de servicios, anota la hora al concluir la toma de muestras y canaliza al usuario a otro servicio.	3 minutos
09	Área de Química Clínica	Recibe gradilla 1 y lo anota en el formato de Registro de Formación de Lotes.	3 minutos
10		Determina glicemia, colesterol, triglicéridos, colesterol HDL, colesterol LDL de rutina y hemoglobina glucosilada en caso de cumplir criterios.	10 minutos
11		Entrega resultados al área médica a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	1 minuto
12	Área de Urianálisis	En caso de interconsulta, podrán realizar: urea, creatinina, microalbúmina, proteína C reactiva de alta sensibilidad o drogas terapéuticas (fenitoína, carbamacepina y ácido valproico).	1 minuto
13		Recibe muestras de orina. Determina diez parámetros fisicoquímicos y las clasifica en normales y patológicas.	1 minuto
14		Registra en el formato de Registro de Lotes de Exámenes de Orina. Los resultados normales y se entregan al área médica a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV). A las muestras consideradas patológicas se les realiza el examen microscópico al sedimento urinario y se entregan resultados.	2 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Laboratorio de Análisis Clínicos
DURACIÓN TOTAL:	38 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
15	Área de Hematología	Determina Grupo sanguíneo y factor Rh a los usuarios de expedición y adicional y se entregan resultados a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV). A través de interconsulta se determina VDRL cualitativo.  TERMINA PROCEDIMIENTO	10 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Somatometría

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante los signos vitales y la somatometría, la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía, para la toma de signos vitales.
2. Realizará la toma de signos vitales de manera rutinaria en todos los casos.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Somatometría

DURACIÓN TOTAL:

13 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal asignado al servicio de Signos Vitales	Solicita Volante de Servicios e identificación oficial y valida la identidad del usuario.	30 segundos
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de entrada.	30 segundos
03		Instruye al usuario para realizar la toma de Signos Vitales.	1 minuto
04		Realiza medición de peso, talla, Presión arterial, pulso, frecuencia respiratoria. Calcula Índice de Composición Corporal (ICC) y los Captura en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y en el volante de servicios.	10 minutos
05		Anota en el Volante de Servicios la hora de salida y lo rubrica.	30 segundos
06		Envía al usuario al área de Medicina General.	30 segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar al usuario, mediante la realización de la telerradiografía de tórax y otros estudios radiográficos que se consideren pertinentes, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. Realizará la telerradiografía de tórax, en el Examen Psicofísico Integral, en Examen Post-Accidente y en los casos en que el médico determine necesario.
3. Realizarán los estudios radiográficos adicionales únicamente mediante solicitud debidamente requisitada por el médico autorizado.
4. En el caso de usuarios del sexo femenino, el estudio deberá realizarse de preferencia por personal del mismo sexo.
5. Realizará las actividades inherentes al servicio conservando y cuidando los recursos, bajo criterios de racionalidad y ahorro.
6. Realizará el manejo de Residuos Peligrosos de acuerdo al procedimiento respectivo.



ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Estudio de Gabinete
DURACIÓN TOTAL:	15 minutos y 30 segundos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo	
01	Técnico Radiólogo	Recibe y solicita al usuario identificación oficial y volante de servicios y verifica la identidad del mismo.	30 segundos	
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de entrada.	30 segundos	
03		Verifica datos del usuario en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV): nombre completo, número de expediente, edad y fecha.	1 minuto	
04		Instruye al usuario acerca del estudio radiográfico a realizar.	1 minuto	
05		Realiza el estudio radiográfico.	10 minutos	
06		Anota en el Volante de Servicios la hora de salida y lo rubrica.	30 segundos	
07		Médico Especialista	Entrega al usuario volante de servicio e identificación y lo envía al módulo de Medicina General o Psicología según el caso.	30 segundos
08			Envía el estudio radiológico al área de la especialidad, para su interpretación.	30 segundos
09			Interpreta el estudio radiográfico, registra los datos en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) o en el formato de Neumología y lo firma.	5 minutos
10			Regresa la radiografía a la Unidad de Radiología y entrega el reporte de la interpretación radiográfica al personal administrativo de Dictámenes.	30 segundos
11			Informa al usuario en el caso de encontrarse alguna anomalía.	30 segundos
TERMINA PROCEDIMIENTO				

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Examen Médico General

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Historia Clínica, la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. En el caso de usuarios del sexo femenino, el interrogatorio y la exploración se realizará de preferencia por personal del mismo sexo.
3. El proceso para la realización de la historia clínica, deberá considerar como prioritaria la privacidad y la dignidad del examinado.
4. Deberá de existir congruencia clínico-diagnóstica.
5. Las notas médicas, reportes y otros documentos que surjan, deberán apegarse a los procedimientos que dispongan las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con la prestación de servicios de atención médica.
6. Las notas en el expediente deberán expresarse en lenguaje técnico médico, sin abreviaturas, con letra legible, sin enmendaduras ni tachaduras y conservarse en buen estado.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico General
DURACIÓN TOTAL:	26 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Dictámenes	Recibe y solicita al usuario Volante de Servicios, Declaración de Salud e Identificación.	30 segundos
02		Anota en la bitácora de control, el nombre completo del usuario, el número de expediente, la fecha, la hora de entrada, tipo de trámite y médico que lo atendió.	30 segundos
03		Registra los signos vitales del usuario en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y le informa a que consultorio va a pasar.	2 minutos
04		Recibe Volante de Servicios, Identificación y la Declaración de Salud.	30 segundos
05		Solicita la presencia del usuario y realiza protocolo de presentación, indicándole que le realizará la Historia Clínica.	30 segundos
06		Realiza interrogatorio y exploración física.	10 minutos
07		Captura la información obtenida en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	5 minutos
08		Analiza y evalúa los datos encontrados y emite el (los) diagnóstico (s), así mismo da las indicaciones o recomendaciones pertinentes.	3 minutos
09		Rubrica el Volante de Servicios anotando la hora de entrada y salida del servicio de medicina general, canalizándolo al módulo de enfermería de medicina general.	30 segundos
10		Recolecta las impresiones de la Historia Clínica	3

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Examen Médico General
DURACIÓN TOTAL:	26 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		<p>elaborada y la entrega al personal administrativo del área de Dictámenes para su integración al Expediente Clínico.</p> <p>Indica al usuario el siguiente servicio médico en el que debe de presentarse o en su caso lo envía al área de Dictámenes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<p>minutos</p> <p>30 segundos</p>

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Exploración Cardiológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización del estudio Electrocardiográfico y Cardiológico la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio electrocardiográfico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. En el caso de usuarios del sexo femenino, el estudio deberá realizarse de preferencia por personal del mismo sexo.
3. El proceso para la realización del estudio electrocardiográfico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Exploración Cardiológica
DURACIÓN TOTAL:	15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo	
01	Técnico en Electrodiagnóstico	Solicita volante de servicios e identificación oficial y valida la identidad del usuario anotando en la bitácora de control nombre completo, número de expediente y número de ficha.	30 segundos	
02		Anota en el Volante de Servicios la hora de recepción.	30 segundos	
03		Instruye al usuario y realiza el estudio electrocardiográfico.	5 minutos	
04		Rubrica y entrega volante de servicios e identificación al usuario y anota la hora de terminación del estudio.	30 segundos	
05		Canaliza al usuario a Medicina General para continuar con el examen psicofísico integral.	30 segundos	
06		Entrega, al médico especialista, el estudio electrocardiográfico, para su interpretación.	30 segundos	
07		Medico Especialista en Cardiología	Recibe e interpreta el estudio electrocardiográfico, anota nombre y firma del médico especialista en Cardiología, en caso de presentar anormalidad en el estudio procede a interconsulta o algún otro examen, de acuerdo al criterio del medico especialista.	5 minutos
08			Entrega al personal administrativo de Dictámenes, el estudio electrocardiográfico para su integración al expediente clínico.	30 segundos
09			Captura la interpretación del resultado en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	2 minutos
TERMINA PROCEDIMIENTO				

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Exploración Odontológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Exploración Odontológica la aptitud psicofísica del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio odontológico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. El proceso para la realización del estudio odontológico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Exploración Odontológica
DURACIÓN TOTAL:	7 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Cirujano Dentista	Recibe al usuario, solicita Volante de Servicios e identificación y confirma la identidad.	30 segundos
02		Registra en el Volante de Servicios la hora de ingreso del usuario.	30 segundos
03		Confirma en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico	30 segundos
04		Realiza examen Odontoestomatológico, registra diagnóstico(s), observaciones y recomendaciones en la Historia Odontológica que se captura e imprimen a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), y la entrega al administrativo de Dictámenes para su integración al Expediente Clínico.	5 minutos
05		Rubrica Volante de Servicios, anota la hora, al concluir el examen y canaliza al usuario a otro servicio.	30 segundos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Exploración Oftalmológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Exploración Oftalmológica la aptitud del usuario, a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio oftalmológico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía.
2. El proceso para la realización del estudio oftalmológico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Exploración Oftalmológica
DURACIÓN TOTAL:	22 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Recepcionista del Servicio de Oftalmología	Solicita Volante de Servicios y confirma la identidad del usuario mediante identificación y registra la hora de entrada al servicio.	30 segundos
02		Orienta al usuario sobre el procedimiento del examen oftalmológico, pregunta si utiliza o no lentes y lo anota en el Volante de Servicios.	30 segundos
03		Realiza examen de visión cromática con Tablas de Ishihara, anota el resultado en el Volante de Servicios.	3 minutos
04		Refiere al usuario con el Optometrista y Oftalmólogo para la evaluación oftalmológica integral.	3 minutos
05	Optometrista	Verifica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico.	2 minutos
06		Realiza el estudio de agudeza visual, en caso de usar lentes realiza el examen sin lentes y con lentes, (efectúa el examen de lensometría y el estudio refractivo).	2 minutos
07		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), los resultados del examen de optometría.	2 minutos
08	Medico Especialista en Oftalmología	Solicita volante de servicio y confirma la identidad del usuario mediante identificación.	30 segundos
09		Verifica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico.	30 segundos
10		Consulta los resultados del examen de optometría, realiza estudio Oftalmológico, que consiste en la valoración de integridad y simetría de los globos oculares, del segmento	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Exploración Oftalmológica
DURACIÓN TOTAL:	22 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		anterior y del segmento posterior, fondo de ojo, movimientos oculares, reflejos pupilares, tensión intraocular en caso de ser necesario, y estudios adicionales que sean requeridos.  Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) e imprime los resultados del estudio oftalmológico.	2 minutos
12		Rubrica y anota en el Volante de Servicios del usuario la hora de salida y lo refiere al módulo de Oftalmología.	30 segundos
13	Recepcionista del Servicio de Oftalmología	Refiere al usuario al servicio que corresponda.	30 segundos
14		Entrega al personal administrativo de Dictámenes la impresión del estudio oftalmológico, para su integración al expediente clínico.  TERMINA PROCEDIMIENTO	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Emitir la opinión médica que se integra en el expediente del usuario y que contiene el Diagnóstico Médico de Aptitud o No Aptitud Psicofísica derivado de los resultados obtenidos en los Exámenes Psicofísicos Integral, Médico en Operación y Toxicológico que previamente se le practica al usuario con base en el Perfil Medico-Científico que corresponda.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El médico, así como otros profesionales o personal técnico y auxiliar que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de cumplir los lineamientos de la Norma correspondiente, en forma ética y profesional.
2. La información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica y solo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente, o a CONAMED, para arbitraje médico.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

DURACIÓN TOTAL:

31 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Personal Administrativo	Recaba los reportes de los exámenes de laboratorio y gabinete realizados, los integra en el expediente clínico o verifica la existencia del reporte en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	10 minutos
02	Médico Dictaminador	Entrega al médico dictaminador expediente clínico para su evaluación.	30 segundos
03		Revisa que los reportes de los resultados clínicos contenidos en el expediente clínico cumplan con los siguientes requisitos:	2 minutos
04		Entrega en tiempo, y Requisitados en forma adecuada En caso de que los resultados clínicos no cumplan con los requisitos levanta un Producto No Conforme de acuerdo al procedimiento institucional de Control de Producto No Conforme.	1 minuto
05		En caso de que los resultados clínico cumplan con los requisitos, analiza el Expediente Clínico y determina si se requiere una valoración por especialidad.	2 minutos
06		Solicita de requerirse, valoración por especialidad y aplica el procedimiento de Interconsulta.	2 minutos
07		En caso de que no requiera una valoración por especialidad, dictamina la Aptitud o la No Aptitud del mismo en base al Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y Perfil Médico-Científico.	7 minutos
08		Elabora resumen del (los) diagnóstico (s), resultados de laboratorio y de gabinete y los registra en la Hoja de Diagnóstico.	2 minutos
09		Elabora la constancia de aptitud o no aptitud a través del Sistema Institucional de Medicina	2 minutos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Aptitud o No Aptitud Psicofísica

DURACIÓN TOTAL:

31 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10	Administrativo de Dictámenes	Preventiva en el Transporte (MED-PREV). Determina si está bien elaborada la Constancia de Aptitud o No Aptitud y procede a su impresión y procede a la firma de la misma.	1 minuto
11		En caso de no aptitud explica la (s) causa (s) de la No Aptitud y el procedimiento a seguir, entrega al usuario Hoja de Información Médica Personal de No Aptitud y solicita firma de recibido.	5 minutos
12		Entrega al personal administrativo Constancia de Aptitud y No Aptitud debidamente firmada para su sello.	1 minuto
13		Recibe, sella y entrega Constancia de Aptitud y No Aptitud al módulo CIS para su registro y entrega de la primera.	1 minuto
14		Recoge Expediente Clínico firmando de recibido en el Vale de Control y lo traslada al área Dictámenes.	3 minutos
15		Una vez culminado el trámite del usuario, devuelve el expediente clínico al archivo.	permanente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Exploración Audiológica

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Evaluar, mediante la realización de la Exploración Audiológica la aptitud del usuario a fin de determinar si se encuentra apto para la operación, conducción o auxilio seguro y eficiente de los diversos modos de transporte federal y sus servicios auxiliares.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. En todos los casos, antes de realizar el estudio audiológico, verificará la identidad del usuario mediante identificación oficial con fotografía
2. El proceso para la realización del estudio audiológico, deberá considerar como prioritaria la congruencia clínico-diagnóstica.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Exploración Audiológica
DURACIÓN TOTAL:	15 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Técnico en Audiología	Solicita volante de servicio y confirma la identidad del usuario mediante identificación y registra la hora de entrada al servicio.	30 segundos
02		Verifica en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos personales del usuario de acuerdo al número del expediente clínico	1 minuto
03		Inspecciona pabellones auriculares, conducto auditivo externo y membrana timpánica, procede a la realización de la audiometría tonal	5 minutos
04		Indica al examinado sobre la manera de identificar los sonidos y la forma de responder al estímulo enviado.	30 segundos
05		Registra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV), imprime los resultados del examen efectuado.	2 minutos
06		En caso de presentar alguna alteración o anomalía en el estudio audiológico, se refiere con el Médico Especialista.	1 minuto
07		Rubrica volante de servicios, anota la hora, al concluir el examen y canaliza al usuario al servicio correspondiente.	30 segundos
08	Médico Especialista	Recibe y atiende las Interconsultas, solicitadas por el técnico en Audiología, médico dictaminador o algún otro servicio que lo requiera.	3 minutos
09		Registra la Interconsulta en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).  TERMINA PROCEDIMIENTO	2 minutos



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Cita Para Interconsulta

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Proporcionar el servicio al usuario en forma oportuna, eficaz y eficiente, a través de la planeación de citas en los servicios de especialidad con que cuenta el Centro de Diagnóstico e Investigación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Departamento de Dictámenes, a través de Trabajo Social, otorgará las citas a los usuarios que requieran y soliciten valoración por alguna especialidad con que cuenta el Centro de Diagnóstico e Investigación

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Cita Para Interconsulta

DURACIÓN TOTAL:

8 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Trabajo Social	Recibe del usuario, en forma verbal o vía telefónica solicitud de cita para interconsulta.	30 seg.
02		Verifica los horarios en los que se encuentra el personal médico de Interconsulta	1 min.
03		Otorga cita al usuario y registra en la Agenda de Citas.	1 min.
04		Requisita la solicitud de cita, anotando el día, mes, año y hora en la que el usuario se debe de presentar a la Interconsulta.	1 min.
05		Rubrica y sella la solicitud de cita.	30 seg.
06		Entrega al usuario la solicitud de cita y le indica la fecha de su Interconsulta.	30 seg.
07		Verifica con el área de especialidad o interconsultante sus incidencias programadas.	2 min.
08		En caso de que re programe la cita de interconsulta, lo informa al usuario, indicando la nueva fecha de Interconsulta.	30 Seg.
09		Si la Interconsulta es solicitada por alguna Unidad Médica Foránea, le requiere la Solicitud de Cita e informa la fecha en que se debe de presentar el usuario.	30 Seg.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete (Psicología)

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Apoyar mediante la aplicación de estudio psicológico la dictaminación de la aptitud del Personal de los diversos modos de transporte para el desempeño de las labores inherentes a su cargo y con el fin de prevenir accidentes.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Realizará la aplicación de pruebas en sala de acuerdo a los tiempos establecidos y previa información al aplicante.
2. Realizará pruebas y entrevista en consultorio de acuerdo a lo establecido, dando la información clara y suficiente al usuario y bajo los tiempos que requiera.
3. El resultado del estudio psicológico se entregará a través del Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) y en forma impresa. El desarrollo del estudio seguirá los cauces éticos del profesional de psicología.

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Estudio de Gabinete (Psicología)

DURACIÓN TOTAL:

160 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo	
01	Psicólogo en la sala de Exámenes	Solicita vale de servicios, anota hora de llegada y confirma los datos personales del usuario mediante identificación oficial.	30 segundos	
02		Aplica prueba de inteligencia a los usuarios que solicitan expedición de licencia o son enviados a evaluación psicológica como apoyo al sector, midiendo los tiempos de aplicación con cronómetro.	Hasta 90 minutos	
03		Aplica Prueba de Personalidad y/o escalas a los usuarios que solicitan expedición de licencia o son enviados a evaluación psicológica como Apoyo al sector de acuerdo al Procedimiento Normalizado de Operación.	Hasta 90 minutos	
04		Aplica escalas psicológicas al usuario que solicita revalidación de licencia.	Hasta 90 minutos	
05		Anexa el vale de servicios, identificación del usuario e instrumentos psicológicos aplicados y se colocan en la mesa de trabajo para continuar su atención en consultorio.	1 minuto	
06		Psicólogo en consultorio	Toma la documentación del caso para su atención en consultorio.	1 minuto
07			Califica las pruebas y realiza la entrevista psicológica de acuerdo al Procedimiento Normalizado de Operación.	20 minutos
08			Integra en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV) los datos de la evaluación e imprime el resultado obtenido del estudio psicológico.	5 minutos
09			Al detectarse alteración psicológica en cualquiera de los casos procede a solicitar Interconsulta a la especialidad correspondiente (Psiquiatría, Neurología y Toxicología) y/o indicar cita para realizar estudio Psicológico complementario.	5 minutos

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Estudio de Gabinete (Psicología)
DURACIÓN TOTAL:	160 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Al concluir la entrevista rubrica vale de servicios del usuario, anota la hora y lo canaliza al servicio que corresponda para continuar el examen psicofísico	5 minutos
11		Registra los datos del usuario y el resultado de la evaluación en la Libreta de Control.	2 minutos
12	Personal Administrativo de Psicología	Entrega el Estudio Psicológico Integrado y el Reporte impreso al personal administrativo de Dictámenes, para su integración al Expediente Clínico, con su correspondiente acuse.	2 minutos
13	Psicólogo	Atiende Interconsultas de Medicina General, de Dictámenes de este Centro de Diagnóstico e Investigación, de Unidades Médicas Foráneas así como revaloraciones por Antecedente de diagnóstico de Enfermedad mental o Consumo de Sustancias.	30 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Solicitud y Aplicación de Interconsulta

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Establecer los mecanismos para la Solicitud y Aplicación de las Interconsultas al usuario que requiera de valoración clínica en alguna de las especialidades médicas con que cuenta el Centro de Diagnóstico e Investigación.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. El Área Médica y Psicología, únicamente podrán solicitar la Interconsulta de especialidades a través de la solicitud correspondiente.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento Dictámenes
PROCEDIMIENTO:	Solicitud y Aplicación de Interconsulta
DURACIÓN TOTAL:	24 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Área Médica o Psicología	Requisita Hoja de Interconsulta, la entrega al personal administrativo correspondiente o a la enfermera responsable del módulo de Medicina General.	30 segundos
02		Informa al usuario de la especialidad en la que va a ser interconsultado.	30 segundos
03	Personal Paramédico o Enfermera Encargada del Módulo de Medicina General	Recibe la Hoja de Interconsulta y solicita Expediente Clínico al área de Dictámenes.	3 minutos
04		Anota en la Bitácora de Especialidades hora de recepción, número de expediente, nombre del usuario y la especialidad interconsultante.	30 segundos
05		Informa al usuario a que consultorio va a pasar y entrega Expediente Clínico y Hoja de Interconsulta al médico especialista interconsultante.	30 segundos
06	Medico Interconsultante	Recibe la Hoja de Interconsulta y el Expediente Clínico.	30 segundos
07		Verifica la identidad de usuario y realiza la interconsulta de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	10 minutos
08		Canaliza al usuario al área de Medicina General.	30 segundos
09		Entrega a la enfermera responsable del módulo de especialidades, el Expediente Clínico y el reporte de Interconsulta realizada en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva en el Transporte (MED-PREV).	30 segundos
10	Personal Paramédico o Enfermera Encargada del Módulo de Medicina General	Recibe el reporte de la Hoja de Interconsulta, el Expediente Clínico y anota la hora de salida en la Bitácora de Control de Especialidades.	30 segundos
11		Envía al usuario al área de Dictámenes.	30 segundos

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento Dictámenes

PROCEDIMIENTO:

Solicitud y Aplicación de Interconsulta

DURACIÓN TOTAL:

24 minutos

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12		Entrega al personal administrativo de Dictámenes el Expediente Clínico y el reporte de la Hoja de Interconsulta.	30 segundos
13	Personal Administrativo de Dictámenes	Recibe Expediente Clínico y reporte de la Hoja de Interconsulta y los entrega al médico dictaminador.	30 segundos
14	Médico Dictaminador	Revisa el resultado de la Interconsulta y emite dictamen de acuerdo al Procedimiento de Emisión de Dictamen.	5 minutos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

## OBJETIVO

Establecer las actividades a desarrollar por los Servidores Públicos que intervienen en la obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal, en sus diferentes modalidades, bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y apego a la normatividad vigente en la materia, a efecto de brindar certidumbre jurídica a los usuarios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se entiende por obtención de Licencia Federal de Conductor, a la expedición, renovación, categoría adicional o duplicado, en las categorías A, B, C, D, E y F, en su modalidad nacional e internacional.
2. El presente procedimiento aplica a los Servidores Públicos que intervienen en la obtención de la Licencia Federal del Conductor en todas sus categorías, adscritos a la UTIC en su carácter de administrador del Punto de Contacto Telefónico, a la CECC, a la DGPMPT, a la DGAF y a los Centros SCT.
3. Existen únicamente dos instancias de programación de citas para la práctica de los Exámenes Psicofísicos Integrales, las cuales son:
  - i. **El Punto de Contacto Telefónico**, a través del teléfono gratuito 01-800-900-0013, en horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.
  - ii. **Cita por internet**, la cual será válida siempre y cuando se lleve a cabo el pago por medios electrónicos al momento de concertar la cita y que una vez programada la cita y efectuado el pago, el sistema no permita la reprogramación de la misma, ni el cambio del conductor registrado vía internet.  
Si por causas de fuerza mayor el conductor no puede asistir a la cita, tendrá la opción de solicitar la devolución del pago realizado, según lo establecido en Manual para la Recaudación.
4. La cita deberá realizarse de manera personalizada. No se acepta que se realice a través de intermediarios o gestores.

<sup>1</sup> Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

<sup>2</sup> Objetivo 2.2.3, p. 54, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

5. El proceso de obtención de la Licencia Federal del Conductor, puede originarse por:
  - i. La solicitud de un particular a través de la concertación de una sola cita en el **Punto de Contacto Telefónico**, o bien por medios electrónicos, para la práctica del Examen Psicofísico Integral y la obtención de la Licencia Federal del Conductor;
  - ii. Los operativos especiales instruidos por la Subsecretaría de Transporte, por conducto de la DGPMPT o la DGAF;
  - iii. Los operativos especiales que planeen los Centros SCT, previo aviso justificado a la DGPMPT y a la DGAF para contar con su visto bueno;
  - iv. Que el usuario cuente con la Constancia de Aptitud Psicofísica vigente, así como los demás requisitos señalados en el numeral 17 de estos Lineamientos, y acuda directamente al Departamento de Autotransporte Federal para obtener su licencia federal de conductor.
6. Los Espacios de Contacto Ciudadano sólo atenderán a usuarios que asistan con previa cita, salvo los casos previstos en los incisos ii al iv del lineamiento inmediato anterior, o que por la naturaleza del trámite (categoría adicional y duplicado), no requieran de la Constancia de Aptitud Psicofísica;
7. Los Espacios de Contacto Ciudadano no podrán suspender el servicio para la obtención de la Licencia Federal de Conductor, salvo que se tenga autorización de la Coordinación de los Espacios de Contacto Ciudadano, previa consulta con la DGAF y la DGPMPT.
8. Es responsabilidad de la UTIC la recepción, solución y seguimiento de las incidencias que se presenten en la red de comunicación y en los sistemas informáticos institucionales, que soportan el proceso de obtención de la Licencia Federal de Conductor.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

9. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y Certificación Aeroméctica y Marítima, supervisar que se cierren los dictámenes, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
10. Es responsabilidad del Médico que práctica el Examen Psicofísico Integral, o en su caso, de los Médicos Dictaminadores cerrar los dictámenes en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
11. El usuario podrá solicitar la revaloración, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado del Examen Psicofísico Integral, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se le notifique el dictamen de No Aptitud Psicofísica, conforme a lo establecido en el artículo 26 fracción I del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
12. En caso de que la revaloración requiera la aplicación del examen de pericia y experiencia, el costo del mismo será cubierto por el usuario, conforme a las tarifas establecidas por el Centro de Capacitación respectivo.
13. La Licencia Federal de Conductor en sus categorías A, B, C, D y F tendrá vigencia de cinco años y la de categoría E tendrá una vigencia de tres años, debiéndose renovar al final de dicho plazo.
14. En caso de que el usuario cuente con dos o más categorías, dentro de las cuales aparezca la modalidad E, prevalecerá la vigencia de ésta última por tres años debiéndose renovar al final de dicho plazo.
15. Se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en que al interesado le es otorgada la Licencia Federal de Conductor por primera vez.
16. El trámite de la licencia se realizará conforme a las categorías autorizadas, las cuales se describen a continuación:

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

CATEGORÍA	AUTORIZADO PARA CONDUCIR:
“A”	Vehículos de autotransporte federal de pasajeros y exclusivo de turismo.
“B”	Vehículos de servicio de autotransporte de carga en sus diferentes modalidades, excepto los de materiales y residuos peligrosos.
“C”	Vehículos de autotransporte federal de carga de dos o tres ejes (rabón o torton).
“D”	Vehículos de autotransporte federal exclusivo de turismo, en su modalidad de chofer-guía.
“E”	Vehículos de autotransporte federal de carga que transporten exclusivamente materiales y residuos peligrosos.
“F”	Vehículos de autotransporte federal en y hacia los puertos marítimos y aeropuertos federales.

17. Los tipos de trámites que se pueden realizar y los requisitos a cubrir para su obtención son los siguientes:

TRÁMITE	REQUISITOS
EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación oficial</li> <li>Acta de Nacimiento</li> <li>Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> </ul>

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

TRÁMITES DE LICENCIAS	REQUISITOS
EXPEDICIÓN	<p>Para todas las categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial</li> <li>• Acta de nacimiento</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de capacitación</li> <li>• Constancia de Aptitud Psicofísica vigente</li> </ul> <p>Adicionalmente para la categoría “D”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Guía de Turistas General vigente expedida por la Secretaría de Turismo que lo acredite como Guía de Turistas General.</li> </ul> <p>Adicionalmente para la categoría “E”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con constancia de transportista de materiales y residuos peligrosos, donde avale que el interesado tiene 2 años de experiencia en la conducción de vehículos que transporten estos productos.</li> </ul>
REVALIDACIÓN MÉDICA /RENOVACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial (puede ser la Licencia Federal de Conductor)</li> <li>• Licencia Federal de Conductor a renovar</li> <li>• En caso de robo, pérdida o destrucción de la Licencia Federal de Conductor, presentar acta original levantada ante autoridad competente e identificación oficial. En este último caso deberá cubrir los derechos de trámite de duplicado de la Licencia.</li> <li>• Clave Única de Registro de Población, (CURP)</li> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Constancia de capacitación</li> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente</li> </ul>
DUPLICADO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio</li> <li>• Acta original por robo, pérdida o destrucción de la Licencia Federal de Conductor, levantada ante autoridad competente.</li> </ul>

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

<p>CATEGORÍA ADICIONAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Federal de Conductor vigente En caso de robo, pérdida o destrucción de la Licencia Federal de Conductor, presentar acta original levantada ante autoridad competente e identificación oficial. En este último caso deberá cubrir los derechos de trámite de duplicado de la Licencia.</li> <li>• Constancia de capacitación de la categoría adicional solicitada.</li> </ul> <p>Adicionalmente para la categoría “D”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial de Guía de Turista vigente expedida por la Secretaría de Turismo que lo acredite como Guía de Turistas General.</li> </ul> <p>Adicionalmente para la categoría “E”, presentar alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A) Licencia federal de conductor de categoría B o C con una antigüedad de 2 años o;</li> <li>• B) Constancia de transportista de materiales y residuos peligrosos, donde avale que el interesado tiene 2 años de experiencia en la conducción de vehículos que transporten estos productos.</li> </ul>
<p>ADICIONALMENTE PARA LA MODALIDAD INTERNACIONAL PARA LAS CATEGORÍAS “A”, “B”, “C”, “D”, “E” Y “F”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se otorgará a partir de los 21 años de edad cumplidos</li> <li>• Comprobante de conocimiento del idioma inglés</li> </ul>

18. No se deberá solicitar a los usuarios, requisitos adicionales o extraordinarios a los aquí establecidos.

19. Los requisitos estarán disponibles y visibles de forma impresa en los Espacios de Contacto Ciudadano, para el público en general, de conformidad con el Manual de Identidad autorizado.

20. Los criterios de aceptación de la documentación requerida en el trámite son los siguientes:

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
Constancia de Aptitud Psicofísica (Original)	La Constancia de Aptitud deberá encontrarse vigente en la fecha de autorización de la licencia.	Que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los 90 días naturales posteriores a su expedición.
Identificación oficial (Original y copia)	Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte vigente o Carta Consular o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional o carta domiciliaria con fotografía del interesado. Si el usuario cuenta con licencia federal de conductor, pueda presentarla como identificación. La copia se solicita únicamente en la expedición.	El nombre del solicitante, vigencia de la identificación y que la foto concuerde con sus rasgos físicos.
Acta de Nacimiento (Original y 2 copias)	Este documento servirá para constatar la mayoría de edad y la nacionalidad.	El nombre completo, mayoría de edad y que haya sido expedida por Oficial de Registro Civil.
CURP (Original y copia)	Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario.	Nombre del usuario y que concuerde con la fecha del acta de nacimiento. Puede ser la CURP impresa de internet.
Comprobante de domicilio (Original y copia)	Se acepta a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses; puede ser recibo de teléfono o luz o agua o predial o estado de cuenta bancaria o comercial; o constancia domiciliaria expedida por la Delegación o Municipio correspondiente, que contenga en cualquier caso la dirección completa del usuario.	Antigüedad del documento presentado como comprobante y que esté a nombre del usuario.
Constancia de capacitación	1.- Se acepta constancia expedida por un Centro de Capacitación autorizado por la DGAF y en el cual se indique la categoría que solicita el usuario.	1.- Que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los 2 años, naturales posteriores a su expedición y que indique que

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR										
	<p>2.- La constancia de capacitación será válida hasta para dos trámites (1 extemporáneo y 1 normal) cuando entre ambos trámites medie máximo un año y obre en la misma oficina de licencias la constancia marcada como copia 1.</p>	<p>es la copia 1 en su parte inferior derecha.</p> <p>2.- Expediente físico para verificar que obra la copia 1 de la constancia; la fecha de realización del primer trámite y que éste no exceda de un año con el segundo trámite.</p> <p>3.- Fotografía del conductor en la copia 1 de la Constancia de Capacitación. Como no se encuentra dentro de los requisitos que establece la normatividad de la licencia, en el caso de que se presenten constancias sin fotografía, deberán aceptarse.</p> <p>Cuando el conductor cuente con más de una categoría, sólo se requerirá la del tipo de servicio que represente un mayor grado de complejidad por ejemplo: si cuentan con licencia tipo “B” y/o “C” y “E” sólo se requerirá la constancia tipo “E”. En el caso de las licencias “D” y/o “F” y “A” sólo se requerirá la tipo “A”.</p> <table border="1" data-bbox="1084 1600 1507 1879"> <thead> <tr> <th data-bbox="1084 1600 1273 1734">SI TIENE Ó SOLICITA CATEGORÍA</th> <th data-bbox="1273 1600 1507 1734">SE ACEPTA EL CURSO DE EXPEDICIÓN, REFRENDO Ó RENOVACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1084 1734 1273 1772">A</td> <td data-bbox="1273 1734 1507 1772">A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1084 1772 1273 1810">A, F</td> <td data-bbox="1273 1772 1507 1810">A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1084 1810 1273 1848">A, D</td> <td data-bbox="1273 1810 1507 1848">A</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1084 1848 1273 1879">A, F, D</td> <td data-bbox="1273 1848 1507 1879">A</td> </tr> </tbody> </table>	SI TIENE Ó SOLICITA CATEGORÍA	SE ACEPTA EL CURSO DE EXPEDICIÓN, REFRENDO Ó RENOVACIÓN	A	A	A, F	A	A, D	A	A, F, D	A
SI TIENE Ó SOLICITA CATEGORÍA	SE ACEPTA EL CURSO DE EXPEDICIÓN, REFRENDO Ó RENOVACIÓN											
A	A											
A, F	A											
A, D	A											
A, F, D	A											



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR	
		D	D
		F, D	F
		F	F
		E	E
		E, B	E
		E, B, C	E
		B	B
		B, C	B
		C	C
		A, E	A y E
		A, B	A y B
		A, C	A y C
		F, E	F y E
		F, B	F y B
		F, C	F y C
		D, E	D y E
		D, B	D y B
		D, C	D y C
		A, F, B	A y B
		E, B, A	E y A
		F, D, C	F y C
		D, E, C	D y E
Credencial de Guía de Turistas General (Original)	Expedida por la Secretaría de Turismo (SECTUR) que lo acredite como Guía de Turistas General y que se encuentre vigente.	Se revisa que la credencial de SECTUR esté vigente y que acredite al titular de la misma, como Guía de Turistas General.	
Acreditación de experiencia de 2 años para licencia tipo "E" (Original) mediante licencia federal de conductor o constancia	Contar con: A) Licencia federal de conductor de categoría B o C con una antigüedad de 2 años o; B) Constancia de transportista de materiales y residuos peligrosos, donde avale que el interesado tiene 2 años de experiencia en la conducción de vehículos que transporten estos	A) La antigüedad de dos años del operador, detentando la de licencia B ó C, ya sea en el sistema e-licencias o físicamente con la licencia. B) En el módulo de autorizaciones del SIAF y/o SIAF o en la base local de	

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
	productos, la cual debe contener la siguiente información: fecha, nombre o razón social del transportista y su RFC; nombre del conductor, donde avale mínimo 2 años de experiencia del interesado en la conducción de vehículos que transportan estos productos. Lo anterior en hoja membretada del transportista con firma de éste o su representante legal.	transporte privado, que el transportista que expide la constancia está autorizado para transportar carga de materiales y residuos peligrosos, y que la constancia contenga la información solicitada.
Comprobante de conocimiento del idioma inglés (Original y copia por ambos lados)	Se acepta diploma, o certificado, o constancia de conocimientos del idioma inglés, expedido por instituto, o escuela o academia. En caso de certificado de secundaria debe indicar que el idioma cursado de lengua extranjera, corresponde al idioma inglés. Este comprobante se solicitará sólo la primera vez que se requiera la modalidad internacional.	Que el comprobante esté a nombre del usuario y que el documento presentado especifique que el idioma cursado es el inglés.
Acta original por robo, pérdida o destrucción de la licencia (Original)	El acta presentada deberá contener en el cuerpo de la denuncia, que se trata del robo, pérdida o destrucción de la Licencia Federal de Conductor.	Que esté asentado en el cuerpo de la denuncia, que se trata del robo, pérdida o destrucción de la Licencia Federal de Conductor y que esté levantada ante autoridad competente.

21. El pago de Productos por concepto de aplicación del Examen Psicofísico Integral y de Derechos por concepto de obtención de la Licencia Federal de Conductor, conforme a la Ley Federal de Derechos y el Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
- i. En la institución bancaria autorizada, para cuyo efecto se le entregará al usuario ficha de Concentración de Fondos que devolverá junto con el depósito de cheques Línea Banamex (Ficha de Pago Universal) sellada por el banco.
  - ii. Mediante tarjeta de crédito o débito, en el Espacio de Contacto Ciudadano, en caso de que se cuente con este servicio.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

- iii. A través del esquema “Genera tu pago”, para cual deberá, acceder a la página de internet [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) / Trámites y servicios / Generación de Movimientos por Internet (pagos a través de Trámites en Línea) / <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/>
  - iv. Mediante BancaNet Directo en la liga <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/> dando click en la opción de pago en línea.
  - v. En el módulo de Telecomm bajo la figura de corresponsal de Banamex, en caso de que se cuente con este servicio, para cuyo efecto se deberá de cotejar y revisar que dicho comprobante incluya el “número de autorización del banco” y la “referencia alfanumérica”.
22. Para el registro y control del producto y/o derechos, se procederá de acuerdo a lo especificado en el Manual para la Recaudación.
  23. Cuando el interesado se presente a realizar su trámite en forma extemporánea, se le deberá cobrar el concepto de sanción administrativa conforme a lo siguiente:
    - i. Por un refrendo extemporáneo, seis días de Salario Mínimo General Vigente en el Distrito Federal (SMGVDF).
    - ii. Por dos refrendos o más extemporáneos, doce días de SMGVDF.
  24. El usuario quedará excluido del pago de la sanción administrativa arriba señalada, cuando se demuestre que no pudo efectuar su trámite en tiempo y forma, por causas atribuibles a cualquier área responsable de este procedimiento, incluida la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  25. La integración del expediente clínico se realizará de conformidad con lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 “Del Expediente Clínico para el Resguardo de Datos Personales e Información Médica”.
  26. En caso de que al realizar el trámite de renovación, o categoría adicional, el interesado no cuente con la licencia, se le cobrará el concepto de duplicado, previa presentación del acta por robo, pérdida o destrucción expedida por una autoridad competente.
  27. Cuando el usuario cuente con una licencia con más de una categoría, sólo se cobrará por la(s) categoría(s) solicitada(s) por el usuario.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRASPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRASPORTE FEDERAL

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS <sup>1</sup>.  
REFORZAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD A FIN DE GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN <sup>2</sup>.

28. Será responsabilidad del Director General de Autotransporte Federal, del Director General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de los Directores Generales de los Centros SCT, del Director General Adjunto de Trámites de Servicios de Autotransporte Federal, del Director del Centro Metropolitano del Autotransporte, del Subdirector de Servicios Auxiliares, de los Subdirectores de Transporte de los Centros SCT, de los Jefes de las Unidades Médicas y de los Jefes de Departamento de Autotransporte Federal de los Centros SCT, difundir y comunicar regularmente al personal de mando y operativo de las áreas a su cargo, que interviene o guarda relación con el trámite de obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal, el contenido del presente documento. Asimismo deberán instrumentar controles que les permitan evaluar el cumplimiento y conocimiento del presente procedimiento.
29. El incumplimiento a los lineamientos de operación, de los criterios de aceptación y de las actividades descritas en el presente procedimiento, por parte del personal que participa en el mismo, se harán del conocimiento del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la SCT, para los efectos procedentes.
30. El personal de mando y operativo será responsable del buen uso y manejo de las claves de acceso y nivel de privilegios que le hayan sido otorgados dentro del sistema e-licencias, así como del material proporcionado para la impresión de la licencia

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Espacio de Contacto Telefónico	<p>Recibe llamada telefónica del usuario, le informa los días disponibles de citas para la práctica del examen psicofísico y la disponibilidad de los lugares y horarios.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario puede concertar su cita por internet, con apego a lo establecido en el numeral 3 de los Lineamientos de Operación.</li> <li>En caso de que el usuario ya cuente con constancia de aptitud psicofísica y solo requiera obtener la licencia federal de conductor, se le reiterará que no requiere cita para efectuar este trámite; en su caso, se le proporcionará la dirección de los Espacios de Contacto Ciudadano más próximos a su domicilio.</li> </ul>	
02		Captura en el sistema de citas los datos del solicitante y le informa los requisitos para el trámite de la licencia federal, así como fecha, hora y lugar (domicilio) de su cita.	
03	Espacio de Contacto Ciudadano	Migra la información del sistema, imprime las citas del día y las Solicitudes de Servicio de cada uno de los usuarios programados.	15 min.
04		<p>Determina el tipo de trámite a realizar:</p> <p>4.1 Examen Psicofísico: <i>Pasa a la siguiente actividad</i></p> <p>4.2 Examen Psicofísico y Licencia: <i>Pasa a la siguiente actividad</i></p> <p>4.3 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: <i>Pasa a la actividad 27</i></p> <p>4.4 Duplicado de la licencia <i>Pasa a la actividad 27</i></p> <p>4.5 Categoría Adicional <i>Pasa a la actividad 27</i></p>	2 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
05	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Cuando el usuario se presenta ante el ECC:</p> <p>Verifica si cuenta con cita.</p> <p>En caso de no contar con cita, se le pide que llame al teléfono gratuito 01-800-900-0013 para solicitar su cita y <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>Si cuenta con cita, proporciona la Hoja de <b>“Solicitud de Servicios” PTLFC-P01-F02</b>, de acuerdo al nombre del usuario y hora de la cita.</p>	1 min.
06		<p>Recibe y revisa que los requisitos están completos y correctos:</p> <p>Sí cumple: <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>No cumple: Se exhorta al ciudadano a que cumpla con la entrega de documentos de acuerdo a los criterios de aceptación y le informa que no puede continuar con el trámite. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	30 seg.
07		<p>Captura en la <b>“Hoja de Diario” PTLFC-P01-F01</b> del Espacio de Contacto Ciudadano, el nombre del usuario y hora de registro de inicio del trámite; ingresa al MED-PREV, busca al usuario por apellido, verificando si se trata de una expedición o de una revalidación médica.</p> <p>Expedición: <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>Revalidación: <i>Pasa a la actividad 9.</i></p>	30 seg.
08		<p>Captura datos del usuario y genera número de expediente en el MED-PREV.</p>	30 seg.
09	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Despliega en el sistema los datos personales del usuario y en su caso complementa y/o corrige los datos que se muestran en la pantalla del MED-PREV, solicita al usuario que verifique los datos en pantalla.</p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
10		Recaba firma de conformidad en la Hoja de <b>“Solicitud de Servicios” PTLFC-P01-F02</b> y entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto.	30 seg.
11		Consulta al usuario sobre su forma de pago: <b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; <i>Pasa a la siguiente actividad.</i> <b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. <i>Pasa a la actividad 12.1.</i> <b>Genera tu pago:</b> Sella la ficha de concentración de fondos e indica al usuario que pase al Archivo Clínico. <i>Pasa a la actividad 12.1.</i> <b>BancaNet:</b> Corroborar con DGPOP que el depósito exista, de acuerdo con el comprobante de pago presentado por el usuario. <i>Pasa a la actividad 12.1.</i> <b>Módulo Telecomm:</b> Revisa que el comprobante de pago efectuado en Telecomm incluya el número de autorización del banco y la referencia alfanumérica. <i>Pasa a la actividad 12.1</i>	1 min.
12		Recibe comprobante de pago y sella la ficha de concentración de fondos. Indica al usuario que pase al Archivo Clínico.	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
12.1	Espacio de Contacto Ciudadano	En caso de que el usuario desee obtener la Licencia una vez concluido su Examen Psicofísico (opción considerada en el numeral 4.2 de la actividad 4), procede a la digitalización de los documentos necesarios para la obtención de la Licencia Federal de Conductor de acuerdo al tipo de trámite.	Esta actividad se realiza de manera paralela al EPI, por lo que no se contabilizan tiempos
13	Archivo Clínico	Recibe comprobante sellado y verifica si se trata de una expedición o de una revalidación.  En caso de:  Expedición: imprime carátula y genera el expediente clínico de manera física.  Revalidación: identifica y obtiene el expediente clínico.	2 min.
14		Genera mediante el sistema MED-PREV <b>“Vale de Servicios” PTLFC-P01-F03</b> , entrega al usuario y le indica que pase a la toma de signos biométricos.  Nota: Actividad simultánea con la siguiente.	1 min.
15		Remite el expediente al Área de Dictámenes.	
16	Signos biométricos	Captura fotografía, huellas digitales y firma electrónica del usuario en el MED-PREV. Le indica al usuario que pase al área de diagnóstico.	1 min.
17	Área de Diagnósticos	Practica el Examen Psicofísico Integral en términos de lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.	3 hs.



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Área de Dictámenes	Con la información del área diagnóstica y los requisitos médicos, lleva a cabo la evaluación y determina resultado de la aptitud:  No apto: <i>Pasa a la siguiente actividad</i> Apto: <i>Pasa a la actividad 22</i>	3 min.
19		Elabora en el sistema MED-PREV la Notificación de No Aptitud y la Información Médica Personal. Imprime y firma el resultado y cierra el dictamen en el sistema.	3 min.
20		Entrega al usuario Notificación de No Aptitud, explicando las condiciones psicofísicas que originaron este estado.  Explica al usuario que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la Revaloración Psicofísica. Remite expediente al Archivo.	5 min.
21	Archivo Clínico	Recibe el expediente del operador no apto del Área de Dictámenes y resguarda el expediente. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	1 min.
22	Área de Dictámenes	Elabora en el MED-PREV la Constancia de Aptitud y la información médica personal.  Imprime, firma el resultado y remite la Constancia de Aptitud Psicofísica al Espacio de Contacto Ciudadano y envía expediente al archivo clínico.	3 min.
23	Archivo Clínico	Recibe el expediente del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.	1 min.
24	Espacio de Contacto Ciudadano	Entrega al usuario la Constancia de Aptitud y recibo de pago en su caso; solicita al usuario verifique que los datos contenidos en estos documentos sean los correctos.	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON  
TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
25		<p>Recaba firma de conformidad, hora y fecha de recibido de la Constancia de Aptitud por parte del usuario y captura la hora de término del examen psicofísico en la “<b>Hoja de Diario</b>” PTLFC-P01-F01 del Espacio de Contacto Ciudadano.</p> <p>Confirma con el usuario si proseguirá con la realización del trámite de la licencia:</p> <p>Si la respuesta es afirmativa, <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>Si la respuesta es negativa <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p>	
26	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>En esta actividad se inicia el trámite de emisión de la licencia, considerando los supuestos planteados en la actividad 4:</p> <p>4.2 Examen Psicofísico y Licencia. <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>4.3 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>Si es trámite de renovación y no cuenta con constancia: le informa al usuario que deberá obtenerla en los Centros de Capacitación autorizados por la SCT. Proporciona información de ubicación de los Centros de Capacitación. <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b></p> <p>4.4 Duplicado de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p> <p>4.5 Categoría Adicional de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. <i>Pasa a la siguiente actividad.</i></p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON  
TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
27		Genera la “ <b>Solicitud de Licencias</b> ” PTLFC-P01-F04, ingresando en el e-licencias, el número de expediente médico o nombre del usuario. Imprime “ <b>Solicitud de Licencias</b> ” PTLFC-P01-F04, y la entrega para firma del usuario. Anexando al expediente la misma.	1 min.
28		Consulta al usuario sobre su forma de pago:  <b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; <i>Pasa a la siguiente actividad.</i>  <b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. <i>Pasa a la actividad 30.</i>  <b>Genera tu pago:</b> Sella la ficha de concentración de fondos e indica al usuario que pase al Archivo Clínico. <i>Pasa a la actividad 30.</i>  <b>BancaNet:</b> Corroborar con DGPOP que el depósito exista, de acuerdo con el comprobante de pago presentado por el usuario. <i>Pasa a la actividad 30.</i>  <b>Módulo Telecomm:</b> Revisa que el comprobante de pago efectuado en Telecomm incluya el número de autorización del banco y la referencia alfanumérica. Pasa a la actividad 30.	
29		Recibe del usuario comprobante de pago y lo sella.	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
30	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Verifica los tipos de trámites a realizar, considerados en la actividad 4, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>4.2 Examen Psicofísico y Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, valida los requisitos previamente digitalizados en la actividad 12.1 y autoriza el trámite.</p> <p>4.3 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, digitaliza los documentos necesarios para la obtención de la Licencia Federal de Conductor de acuerdo al tipo de trámite; valida requisitos y autoriza el trámite.</p> <p>4.4 Duplicado de la Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, digitaliza los documentos necesarios, valida requisitos y autoriza el trámite.</p> <p>4.5 Categoría Adicional de la Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, valida requisitos y autoriza el trámite.</p>	<p>30 seg.</p> <p>5 min.</p> <p>1 min.</p> <p>1 min.</p>
31		<p>Verifica que los datos de la licencia correspondan a los documentos entregados e imprime la licencia y <b>“Recibo de Licencia Federal” PTLFC-P01-F05.</b></p> <p>Nota: en caso de detectarse algún error de captura, se asienta en el formato de <b>“Bitácora de Servicio o Producto no Conforme” PTLFC-P01-F06</b> y se remite a reproceso.</p>	1 min.
32		<p>Entrega licencia al usuario le solicita verificar si sus datos están correctos, recabando firma de recibido en el <b>“Recibo de Licencia Federal” PTLFC-P01-F05.</b></p>	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

DURACIÓN:

3HS. 55 MIN.(CON EXAMEN PSICOFÍSICO INTEGRAL) 10 MIN. (OBTENCIÓN DE LA LICENCIA CONTANDO CON TODOS LOS REQUISITOS) 10 MIN (DUPLICADO Y CATEGORÍA ADICIONAL)

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
33	Espacio de Contacto Ciudadano	Al término del día integra expedientes físicos y remite al archivo que corresponda, para su clasificación y resguardo.  TERMINA PROCEDIMIENTO.	1 min.



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

HOJA DIARIO

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Se anota la fecha correspondiente al día mes y año, en que se hace el registro.
02	Se coloca el número consecutivo, de acuerdo al número de usuarios citados.
03	Registrar el nombre completo del usuario.
04	Se anota el número 1: para los usuarios que se atienden con cita, y Se anota el número 0: para los usuarios que se atienden sin cita.
05	Se registra el tipo de trámite que el usuario va a presentar, ejemplo: expedición, revalidación, revaloración, etc.  NOTA: Puede ir acompañado de una clave, para mayor identificación al momento de realizar algún reporte.
06	En este campo se coloca la hora de entrada del usuario, es decir, la hora de registro en el Punto de Contacto Ciudadano.
07	Se coloca de la manera siguiente: B: si el pago se realizó mediante sucursal bancaria. I: si el usuario realizó su pago por Internet T: si el pago fue efectuado mediante tarjeta de crédito o débito a través del fast pay.
08	Se registra la hora de salida, esto es, la hora en que el usuario recibe de conformidad la constancia de aptitud psicofísica o la notificación de No Aptitud.
09	Se registra de la siguiente manera: Se coloca el 1: si el usuario fue dictaminado Apto Se coloca el 2: si el usuario fue dictaminado No Apto
10	Se coloca un número identificador correspondiente al médico dictaminador que haya firmado la constancia de aptitud o la notificación de no aptitud. Ejemplo: el 1 corresponde al Dr. Armando Cortez, el 2 a la Dra. Isabel Pérez, etc.



## SOLICITUD DE SERVICIOS

CLAVES	TRAMITE EN LA DGPMPPT	TRAMITE EN LA DGAF	DOCUMENTOS ENTREGADOS
Fecha: <input type="text"/> 01	Expedición: <input type="checkbox"/>	Lic. Nacional: <input type="checkbox"/> 09	Acta de Nacimiento: <input type="checkbox"/> 10
Hora: <input type="text"/> 02	Revalidación: <input type="checkbox"/>	Lic. Internacional: <input type="checkbox"/>	CURP: <input type="checkbox"/>
CURP: CAMJ830111 03	Revaloración: <input type="checkbox"/>	Expedición: <input type="checkbox"/>	IFE: <input type="checkbox"/>
R.F.C.: 04 130118		Exp. Cat. Adicional: <input type="checkbox"/>	Pasaporte: <input type="checkbox"/>
No. Exp. DGPMPPT: CA 05		Rebando: <input type="checkbox"/>	Lic. Fed. Anterior: <input type="checkbox"/>
Categoría: A 06		Duplicado: <input type="checkbox"/>	Constancia Médica: <input type="checkbox"/>
No. de Licencia: <input type="text"/> 07		Respedición: <input type="checkbox"/>	Const. de Capacitación: <input type="checkbox"/>
		Licencia vencida: <input type="checkbox"/>	Const. Material Peligroso: <input type="checkbox"/>
		Bienio: <input type="checkbox"/>	Const. de Domicilio: <input type="checkbox"/>
			Const. Idioma: <input type="checkbox"/>
			Credencial de Guía de Turistas: <input type="checkbox"/>

## DATOS GENERALES

CALLEJAS	MARIN 11	JUAN CARLOS
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Mex 12	MENUSTIANO CARRANZA 13	DISTRITO FEDERAL
Sexo	Lugar de Nacimiento	Domicilio (Calle y número interior y exterior)
15	AMPLIACIÓN CIUDAD LA 16	NEZAHUALCOYOTL 17
Fecha Nac.	Colonia	Delegación Política o Municipio
		Cod. Postal
		Estado
		Teléfono
		18
		MEXICO 19
		20

## DATOS DE LA EMPRESA

UTEP	
Razón Social	Reg. Fed. Causantes
	21
Años Serv. CANAPAT	No. de Filiación
Colonia	Delegación Política o Municipio
Cod. Postal	Estado
Teléfono	

OBSERVACIONES:

22

23

FIRMO BAJO PROTESTA DE QUE LOS DATOS  
IMPLANTADOS EN ESTA FICHA SON VERIDICOS



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

SOLICITUD DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Fecha se solicitud del servicio de Medicina Preventiva
02	Hora en la que el usuario acudió al servicio de Medicina Preventiva
03	Clave Única de Registro Poblacional, CURP del usuario
04	Registro Federal de Causantes, RFC del usuario
05	Número del expediente de Medicina Preventiva
06	Categoría de la licencia que solicita el usuario
07	Numero de licencia en caso de renovación
08	Trámite que se va a realizar el usuario en Medicina Preventiva
09	Trámite que se va a realizar el usuario en Autotransporte Federal
10	Documentos entregado en la ventanilla, para el trámite de EPI
11	Nombre del usuario comenzando por apellido paterno, seguido de apellido materno y nombre(s).
12	Sexo del usuario
13	Lugar de nacimiento del usuario
14	Domicilio (Calle y número interior y exterior)
15	Fecha de nacimiento
16	Colonia del usuario
17	Delegación política o municipio donde vive el usuario
18	Código postal de sus domicilio

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

SOLICITUD DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
19	Estado en el que vive el usuario
20	Teléfono del domicilio donde se le puede localizar al usuario
21	En el caso de que este dado de alta en alguna empresa favor de llenar el siguiente recuadro en el que solicitan la Razón Social de la Empresa a la cual está afiliado el usuario, el Registro Federal de Causantes de la empresa, los años de servicio en la empresa, el numero de filiación del usuario a la empresa, el domicilio (Calle y número interior y exterior) de la empresa, colonia en la que se localiza la empresa, Delegación Política o Municipio donde se localiza la empresa, Código Postal de la empresa, Estado en el que se localiza la empresa, Teléfono de la empresa.
22	Se cuenta con este espacio en caso de observaciones que se quieran anotar
23	En este campo el usuario deberá firmar bajo protesta de que los datos implantados en esta fecha son verídicos

Vale de Servicios			
Inicio del Examen			
Unidad Médica:	CENTRO DE DIAGNOS. E INVEST.	Módulo:	CDI
Proceso:	EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL		
Fecha:	04/09/2009 (dd/mm/aaaa)		
Expediente:		Buscar Expediente	Buscar Personal

01

Datos del Personal		
Expediente:		
Nombre:		
R.F.C.:		
Modo Trans.	Categoría	Motivo
AUTOTRANSPORTE	UNICA	REVALIDACION

02

Servicios				
Aplicado	Servicio	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma
<input type="checkbox"/>	LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS			
<input type="checkbox"/>	ENCUESTA DE SALIDA	03		05
<input type="checkbox"/>	OFTALMOLOGÍA		04	
<input type="checkbox"/>	AUDIOLOGÍA			
<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGÍA			
<input type="checkbox"/>	PSICOLOGÍA			
<input type="checkbox"/>	CARDIOLOGÍA			
<input type="checkbox"/>	SIGNOS VITALES Y SOMATOMETRIA			
<input type="checkbox"/>	MEDICINA GENERAL			
<input type="checkbox"/>	DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIÓN DEL DICTAMINADOR			
<input type="checkbox"/>	ESTUDIOS ADICIONALES			
<input type="checkbox"/>	DECLARACIÓN DE SALUD			
<input type="checkbox"/>	OBSERVACIONES DE DIAGNÓSTICO Y RECOMENDACIÓN DEL DICTAMINADOR			



ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

VALE DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
-------	-----------------------------

01	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
02	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
03	Se registra la hora en que el usuario entra al servicio correspondiente.
04	Se registra la hora en que el usuario sale del servicio correspondiente.
05	Se registra la firma o rúbrica del personal médico que atendió al usuario.

Imprimir Cerrar

## SOLICITUD DE LICENCIAS: AUTOTRANSPORTE FEDERAL

## SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Fecha: Lunes 01 de Junio de 2010

Lugar: CENTRO MEXICANO POLITANO

Número de Solicitud: 44304

340004

Persona: LAGJ760119 - JUAN MANUEL LLAMAS GARCIA

Domicilio: AV ARTEAGA Y SALAZAR, 53,0,CONTADERO,CP:50500,DF,MÉXICO,DISTRITO FEDERAL,CUAJIMULA DE MORELOS

Trámites

CATEGORÍA B

07 RENOVACIÓN

## Requisitos

CONSTANCIA DE APTITUD PSICOFÍSICA EXPEDIDA POR LA DGPMPPT O POR LAS UNIDADES MÉDICAS (ORIGINAL).

COMPROBANTE DE DOMICILIO A NOMBRE DEL SOLICITANTE, CON ANTIGUEDAD NO MAYOR A TRES MESES; PUEDE SER RECIBO DE TELÉFONO O LUZ O AGUA O PREDIAL O ESTADO DE CUENTA BACARIA O COMERCIAL; O CONSTANCIA DOMICILIARIA EXPEDIDA POR LA DELEGACIÓN O MUNICIPIO CORRESPONDIENTE, QUE TENGA EN CUALQUIER CASO LA DIRECCIÓN COMPLETA DEL USUARIO (ORIGINAL Y COPIA).

LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR A RENOVAR. EN CASO DE NO PRESENTAR LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR SE SOLICITARÁ EL ACTA DE ROBO, PÉRDIDA O DESTRUCCIÓN EMITIDA POR AUTORIDAD COMPETENTE (ORIGINAL Y COPIA) Y PAGAR DERECHOS POR DUPLICADO.

SOLICITUD POR ESCRITO (ORIGINAL).

CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN (COPIA 1) SE ACEPTA LA QUE ESTA MARCADA COMO COPIA 1 EN SU PARTE INFERIOR DERECHA, EN ÉSTA SE DEBE ESPECIFICAR QUE CURSÓ LA CAPACITACIÓN DE PRIMER INGRESO PARA LA CATEGORÍA B

PAGO DE DERECHOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE.

IDENTIFICACIÓN OFICIAL PUEDE SER CREDENCIAL DE ELECTOR (IFE) O PASAPORTE VIGENTE O CARTA CONSULAR O CÉDULA PROFESIONAL O CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL O CARTA DOMICILIARIA EN DONDE SE ENCUENTRE FOTOGRAFÍA DEL INTERESADO. (ORIGINAL Y COPIA)

"Declaro bajo protesta de decir la verdad que la documentación presentada para acreditar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos son auténticos dejando a salvo la facultad de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para constatar lo manifestado, aceptando que de comprobarse lo contrario dará motivo a la revocación de la licencia que en su caso se genere".

09

FIRMA DEL INTERESADO

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

SOLICITUD DE LICENCIAS

RESGUARDO

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Aparece Fecha en la que el usuario realiza la solicitud
02	Aparece Lugar en el que hace la solicitud
03	Aparece Número de solicitud para el trámite de la licencia
04	Aparece Nombre de la persona que realiza la solicitud de la licencia, su Registro Federal de Causantes, RFC y su Clave Única de Registro Poblacional, CURP
05	Aparece el domicilio del usuario
06	Aparece la categoría solicitada por el usuario
07	Aparece el tipo de trámite que solicita el usuario
08	Aparecen los requisitos que se le solicitaran al usuario, de acuerdo al trámite solicitado
09	En este campo el usuario deberá firmar acreditando que los documentos que entrego son auténticos

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
RECIBO DE LICENCIA FEDERAL

NÚMERO DE SOLICITUD: 398 **01**

Recibo el documento denominado LICENCIA FEDERAL mismo que se encuentra en perfecto estado y a mi entera satisfacción.

Fecha: **02** Lugar: CENTRO **03** URBANO METROPOLITANO

Trámite: AUTOTRANSPORTE - RENOVACIÓN, **04** CATEGORÍA B.

HISTORIAL DE LICENCIAS			
LICENCIA	TIPO	INICIO	FIN
DF00155252	CATEGORIA B	<b>05</b> /04/2008	02/04/2018

**07**  
C. ARTURO TEJEIDA ESPINOSA  
RFC: TEEA761207 **06**  
CURP: - TEEA761207HDFJ3R29

ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

RECIBO DE LICENCIA FEDERAL

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Aparece el número de la solicitud de la licencia
02	Se captura la fecha en la que se entrega la licencia
03	Aparece el lugar en el que se expide la licencia
04	Aparece el trámite de licencia que se realizó y en que categoría
05	Aparece el historial de las licencias con las que cuenta el usuario, en licencia aparece el número de la licencia, en tipo aparece la categoría, en inicio la fecha en que se expidió y en fin la fecha en la que se venció la licencia federal.
06	Aparece el nombre del usuario, su Registro Federal de Causantes, RFC y su Clave Única de Registro Poblacional, CURP
07	Un espacio para que firme el usuario





ÁREA RESPONSABLE:

DIRECCIÓN GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

BITACORA DE SERVICIO O PRODUCTO NO CONFORME      RESGUARDO      3 AÑOS

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán mostrarse
01	Nombre del proceso del que se deriva el servicio o producto no conforme
02	Nombre de la persona que elabora el reporte
03	Número consecutivo
04	Número de folio asignado (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)
05	Fecha del reporte (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)
06	Causa del incumplimiento (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme )
07	Responsable del seguimiento de la no conformidad (Se obtiene del reporte de Servicio o Producto no Conforme)
08	Nombre de la persona que identificó la no conformidad (Se obtiene del Reporte de Servicio o Producto no Conforme)

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

## OBJETIVO

Emitir las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico en la Dirección de Certificación de Licencias y en las Comandancias Regionales y/o Aeropuertos autorizadas, mediante el estricto apego a la normatividad aplicable y bajo criterios de eficiencia, eficacia, transparencia y honestidad, con el propósito de brindar certidumbre jurídica a los usuarios e incrementar la seguridad a la aeronáutica civil nacional.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las únicas instancias de programación de citas para la práctica de los Exámenes Psicofísicos Integrales que estén a cargo de **la Secretaría de Comunicaciones y Transportes** o cualquier oficina serán: a través del Punto de Contacto Telefónico (01-800-900-0013), en horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y por los medios remotos y electrónicos que estén disponibles en la Web de la SCT.
2. Las citas que se concreten en el número 01-800-900-0013 para la práctica del Examen Psicofísico Integral (EPI) deberán realizarse de manera personalizada. No se acepta que se hagan a través de intermediarios o gestores.
3. El proceso de obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, puede originarse por:
  - i. La solicitud de un particular a través de la concertación de una sola cita en el Punto de Contacto Telefónico, para la práctica del Examen Psicofísico Integral y la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico en cualquiera de sus tipos, categorías o modalidades.
  - ii. Que el usuario cuente con una Constancia de Aptitud Psicofísica válida y vigente, y requiera la obtención de una Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, en cualquiera de sus categorías o modalidades;
  - iii. Que el usuario requiera obtener una Licencia al Personal Técnico Aeronáutico que no requiera de (EPI), como duplicado o reposición, entre otros.

1. Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

4. Cuando algún trámite de Licencia del Personal Técnico Aeronáutico requiera que se practique el EPI, los Espacios de Contacto Ciudadano que cuenten con Unidad Médica, sólo atenderán a usuarios que asistan con previa cita.
5. El presente procedimiento no es aplicable para los Médicos Terceros Autorizados por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte
6. Los Espacios de Contacto Ciudadano y/o Comandancias Regionales y/o Aeropuerto no podrán suspender el servicio para la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico, salvo que se tenga autorización de las instancias correspondientes, o se encuentren previstos en la normatividad aplicable.
7. Es responsabilidad de la UTIC la recepción, solución y seguimiento de las incidencias que se presenten en la red de comunicación y en los sistemas informáticos institucionales, que soportan el proceso de obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico.
8. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y Certificación Aeroméica y Marítima, supervisar que se cierren los dictámenes, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
9. Es responsabilidad del Médico que práctica el EPI, o en su caso, de los Médicos Dictaminadores cerrar los dictámenes en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto, el mismo día en que se haya practicado dicho examen.
10. El usuario podrá solicitar la revaloración, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado del Examen Psicofísico Integral conforme a lo establecido en el artículo 24 y 27 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
11. Con el fin de definir los requisitos médicos de Aptitud Psicofísica aplicables al Personal Técnico Aeronáutico y, debido a la similitud que existe en los requisitos médicos, éstos se clasifican en 4 grupos:

AREAS RESPONSABLES	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP) DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC) DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)
PROCEDIMIENTO: OBJETIVO ESTRATEGICO	OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>

**GRUPO 1.-REQUISITOS PARA:**

- a) Piloto comercial de aeronave de ala fija;
- b) Piloto comercial de aeronave de ala rotativa, y
- c) Piloto de transporte público ilimitado de ala fija o de ala rotativa.

**GRUPO 2.-REQUISITOS PARA:**

- a) Piloto privado de aeronave de ala fija o ala rotativa;
- b) Piloto agrícola de aeronave de ala fija o ala rotativa;
- c) Piloto de aerostato privado o comercial de vuelo libre o dirigido;
- d) Piloto de aeronaves ultraligeras privado o comercial, y
- e) Piloto de planeador.

**GRUPO 3.-REQUISITOS PARA:**

- a) Personal de tierra, excepto el señalado en el grupo 4, y
- b) Sobrecargo.

**GRUPO 4.-REQUISITOS PARA:**

- a) Controlador de tránsito aéreo en todas sus clases.

12. El personal deberá practicarse, con la periodicidad y en los términos que determine el requisito médico relativo al personal técnico aeronáutico, el examen psicofísico integral, a fin de evaluar su estado de salud y dictaminar su aptitud psicofísica o no aptitud psicofísica para realizar las actividades que su licencia federal le confiere, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.
13. Se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en que al interesado le es otorgada la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico por primera vez.
14. No se deberá solicitar a los usuarios, requisitos adicionales o extraordinarios a los aquí establecidos, y no se deberá atender ningún trámite al que le falte el cumplimiento de algún requisito.
15. Los tipos de trámites que se pueden realizar y los requisitos a cubrir para su obtención, se mencionan en el Anexo 1 de este procedimiento y deberán estar disponibles y visibles de forma impresa en los Espacios de Contacto Ciudadano, así como en las Comandancias Regionales y/o Aeropuertos, para el público en general, de conformidad con el Manual de Identidad autorizado. También podrán consultarse en <http://www.sct.gob.mx/transporte-y-medicina-preventiva/requisitos-para-la-obtencion-de-la-licencia-federal-unificada/>

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

16. El pago de Productos por concepto de aplicación del Examen Psicofísico Integral y de Derechos por concepto de obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico conforme a la Ley Federal de Derechos y el Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
  - i. En la institución bancaria autorizada, para cuyo efecto se le entregará al usuario ficha de Concentración de Fondos que devolverá junto con el depósito de cheques Línea Banamex (Ficha de Pago Universal) sellada por el banco o corresponsal autorizado.
  - ii. Mediante tarjeta de crédito o débito, en el Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancias Regionales y/o Aeropuerto, en caso de que se cuente con este servicio.
  - iii. A través del esquema “Genera tu pago”, para cual deberá, acceder a la página de internet [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) / Trámites y servicios / Generación de Movimientos por Internet (pagos a través de Trámites en Línea) / <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/>
  - iv. Mediante BancaNet Directo en la liga <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/> dando clic en la opción de pago en línea.
17. Para el registro y control del producto y/o derechos, se procederá de acuerdo a lo especificado en el Manual para la Recaudación de la SCT.
18. Las Unidades Médicas de la SCT que realicen el Examen Psicofísico Integral para el personal Técnico Aeronáutico, integrarán el expediente clínico de conformidad con lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 “Del Expediente Clínico para el Resguardo de Datos Personales e Información Médica” y sus reformas.
19. Los criterios de aceptación de la documentación requerida en el trámite son los siguientes:

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
Constancia de Aptitud Psicofísica (Original)	La Constancia de Aptitud deberá encontrarse vigente en la fecha de autorización de la licencia.  La constancia deberá presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto</li> <li>• Huella</li> </ul>	La validez y vigencia de la constancia de aptitud psicofísica, revisando que la fecha de inicio de vigencia del examen, el número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital,

AREAS RESPONSABLES

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma</li> <li>Nombre, firma y cédula profesional del médico</li> </ul> <p>Si fue expedida por la SCT a través de un médico dictaminador autorizado deberá presentarse en hoja blanca, sin sellos o logotipos del establecimiento particular.</p>	<p>coincida con la información establecida en el sistema e-licencias.</p> <p>Que la Constancia haya sido expedida dentro de los 90 días naturales anteriores a la fecha de solicitud.</p>
Identificación oficial (Original y copia)	<p>Credencial de Elector (IFE) o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional.</p> <p>Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar</p>	<p>Que el nombre del solicitante coincida con los demás documentos.</p> <p>Que la identificación se encuentre vigente</p> <p>Que la foto concuerde con sus rasgos físicos.</p>
Acta de Nacimiento (Original y 2 copias)	<p>Este documento servirá para constatar la mayoría de edad y la nacionalidad.</p>	<p>Que el nombre coincida con los demás documentos,</p> <p>Que el usuario cuente con la mayoría de edad</p> <p>Que haya sido expedida por Oficial de Registro Civil.</p>
CURP (Original y copia)	<p>Clave Única de Registro de Población expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario.</p>	<p>Que el nombre del usuario coincida con los demás documentos.</p> <p>Que la fecha de nacimiento concuerde con la del acta de nacimiento.</p> <p>Puede ser la CURP impresa de internet.</p>
Comprobante de domicilio (Original y copia)	<p>Se acepta a nombre del solicitante, con antigüedad no mayor a tres meses; puede ser recibo de teléfono o luz o agua o predial o estado de</p>	<p>La Antigüedad del documento presentado como comprobante y que esté a nombre del usuario.</p>

ÁREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

DOCUMENTO	CRITERIO	REVISAR
	cuenta bancaria o comercial; o constancia domiciliaria expedida por la Delegación o Municipio correspondiente, que contenga en cualquier caso la dirección completa del usuario.	Que contenga la dirección completa del usuario.

20. En caso de que el interesado solicite una reposición de la licencia, se le cobrará el pago de derecho por este concepto, previa presentación del acta por robo, pérdida o destrucción expedida por una autoridad competente.
21. Para el caso de una reposición de la constancia de aptitud psicofísica, solo se cubrirá el pago de derechos por este concepto.
22. El único medio electrónico autorizado para la obtención de la Licencias al Personal Técnico Aeronáutico, será el software institucional denominado “e-licencias”.
23. La impresión de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico, se hará exclusivamente en las Tarjetas Preimpresas de Alta Seguridad autorizadas por la Subsecretaría de Transporte y la Dirección General de Aeronáutica Civil. Cualquier otro medio de impresión (cartoncillo o afín) no estará permitido por la Autoridad Aeronáutica y será inválido.
24. El trámite de la licencia se realizará conforme a las categorías autorizadas, las cuales se describen a continuación:

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
Personal de Vuelo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Piloto de Ala Fija:</b> Privado, Agrícola, Comercial y Transporte Público Ilimitado (TPI).</li> <li>• <b>Piloto de Helicópteros:</b> Privado, Agrícola, Comercial y Transporte Público de Helicópteros.</li> <li>• <b>Piloto de Aerostato:</b> Privado de Vuelo Libre, Privado de Vuelo, Dirigible, Comercial Libre y Comercial de Vuelo Dirigido.</li> <li>• <b>Piloto de Aeronaves Ultraligeros:</b> Privado y Comercial.</li> <li>• <b>Piloto de Planeador.</b></li> </ul>



AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sobrecargo.</b></li> </ul>
Personal de Tierra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de Mantenimiento Clase I.</li> <li>• Técnico de Mantenimiento Clase II.</li> <li>• Oficial de Operaciones de Aeronaves.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase I.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase II.</li> <li>• Control de Tránsito Aéreo Clase III.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase I.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase I.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase II.</li> <li>• Meteorólogo Aeronáutico Clase III.</li> </ul>

25. La Dirección de Certificación de Licencias de la DGAC, por conducto de la Subdirección de Licencias Foráneas, será el enlace con respecto los temas de licencias con las Comandancias Regionales y/o de aeropuerto.
26. La vigencia de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico están determinadas por el artículo 39 del “Reglamento para la expedición de Permisos, Licencias y Certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico”, el cual señala que la vigencia de las licencias para el personal de vuelo y controladores de tránsito aéreo clase I, II y III, será de 24 meses hasta los 40 años de edad, a partir de esa edad la vigencia será de 12 meses; y para el personal de tierra, la vigencia de la licencia será de 24 meses.
27. La revalidación de las Licencias del Personal Técnico Aeronáutico podrán realizarse hasta con 30 días naturales antes de la fecha de su vencimiento, no obstante, la vigencia de la licencia revalidada comenzará a partir del término de la Licencia a revalidar, independientemente que el trámite se inicie con anticipación. Sin embargo, en caso de que no se revalide la licencia antes de su fecha de vencimiento, el interesado deberá cumplir con un curso de recuperación correspondiente al tipo de licencia, debidamente autorizado por la Autoridad Aeronáutica, una vez aprobado el curso de recuperación y presentados los exámenes correspondientes, se procederá a la expedición de la licencia tomando como fecha de inicio de vigencia la misma de la última emisión.



PROCEDIMIENTO UNIFICADO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO  
AERONÁUTICO

VIGENCIA: JULIO DE 2011

AREAS RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
OBJETIVO ESTRATEGICO

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS.<sup>1</sup>

28. Las Comandancias Regionales, deberán de establecer los programas de supervisión necesarios para verificar la cumplimentación de la aplicación de este procedimiento en las Comandancias de Aeropuerto a su cargo.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Punto de Contacto Telefónico	<p>Recibe llamada telefónica del usuario, le informa los días disponibles de citas para la práctica del examen psicofísico integral (EPI) y la disponibilidad de los lugares y horarios.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario también podrá obtener su cita mediante el portal de internet de la SCT: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</li> <li>2. En caso de que el usuario ya cuente con constancia de aptitud psicofísica y sólo requiera obtener la licencia al personal técnico aeronáutico, se le reiterará que no requiere cita para efectuar este trámite; en su caso, se le proporcionará la dirección de los Espacios de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto más próximos a su domicilio, que cuente con este servicio.</li> </ol>	10 min.
02		Captura en el sistema de citas los datos del solicitante y le informa los requisitos para el trámite de la licencia técnica aeronáutica, así como fecha, hora y lugar (domicilio) de su cita.	
03	Espacio de Contacto Ciudadano	Migra la información del sistema, imprime las citas del día y las solicitudes de cada uno de los usuarios programados.	15 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
04		<p>Determina el tipo de trámite a realizar:</p> <p>4.1 Examen Psicofísico: Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.2 Examen Psicofísico y Licencia: Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.3 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia. Pasa a la actividad 28.</p> <p>4.4 Reposición de la licencia: Pasa a la actividad 28.</p> <p>4.5 Capacidad Adicional: Pasa a la actividad 28.</p>	2 min.
05	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Cuando el usuario se presenta, verifica si cuenta con cita.</p> <p>En caso de no contar con cita, se le pide que llame al teléfono gratuito 01-800-900-0013 para solicitar su cita y termina el procedimiento.</p> <p>Si cuenta con cita, proporciona la hoja de solicitud de servicio, de acuerdo al nombre del usuario y hora de la cita.</p>	1 min.
06		<p>Recibe del usuario la hoja de solicitud y revisa que los requisitos están completos y correctos:</p> <p><b>Sí cumple:</b> Continúa en la siguiente actividad.</p> <p><b>No cumple:</b> Se exhorta al ciudadano a que cumpla con la entrega de documentos de acuerdo a los criterios de aceptación y le informa que no puede continuar con el trámite. Fin del procedimiento.</p>	30 seg.
07		<p>Captura en la hoja de diario del Espacio de Contacto Ciudadano, el nombre del usuario y hora de registro de inicio del trámite; ingresa al MED-</p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08	Espacio de Contacto Ciudadano	PREV, busca al usuario por apellido, verificando si se trata de una expedición o de una revalidación médica.  Expedición: Continúa en la siguiente actividad.  Revalidación: Pasa a la <b>actividad 9</b> .	
09		Captura datos del usuario y genera número de expediente en el MED-PREV.	30 seg.
10		Despliega en el sistema los datos personales del usuario, en su caso complementa y/o corrige los datos que se muestran en la pantalla del MED-PREV, solicita al usuario que verifique los datos en pantalla.	30 seg.
11		Recaba firma de conformidad en la hoja de solicitud de servicios y entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto.	30 seg.
11		Consulta al usuario sobre su forma de pago: <b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; pasa a la siguiente actividad. <b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Continúa en la actividad 13  Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema “ <b>Genera tu pago</b> ”, pasa a la siguiente actividad.  Si el usuario presenta comprobante de pago	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
12	Archivo Clínico	efectuado a través del esquema “ <b>BancaNet</b> ”, corrobora con DGPOP que el depósito exista (se revisa vía sistema). Si el depósito se corrobora, le indica al usuario que pase al archivo clínico. <b>Continúa en la actividad 13.</b>	30 seg.
13		Recibe comprobante de pago y sella la ficha de concentración de fondos. Indica al usuario que pase al Archivo Clínico.	
14	Signos biométricos	Recibe comprobante sellado y genera volante de servicios a través del MEDPREV.  En caso de:  Expedición: imprime carátula y genera el expediente clínico de manera física.  Revalidación: identifica y obtiene el expediente clínico.	2 min.
15		Entrega al usuario identificación y volante de servicios y le indica que pase a la toma de signos biométricos.  Nota: Actividad simultánea con la siguiente.	1 min.
16		Elabora vale de control y lo remite junto con el expediente al Área de Dictámenes.	
17	Área de Diagnósticos	Captura fotografía, huellas digitales y firma electrónica del usuario en el MED-PREV. Le indica al usuario que pase al área de diagnóstico.  Practica el Examen Psicofísico Integral en términos de lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.	1 min.  3 hs.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
18	Área de Dictámenes	Con la información del área diagnóstica y los requisitos médicos, lleva a cabo la evaluación y determina resultado de la aptitud:  <b>No apto:</b> Pasa a la siguiente actividad  <b>Apto:</b> Pasa a la <b>actividad 22</b>	3 min.
19		Elabora en el MED-PREV la Notificación de No Aptitud y la información médica personal. Imprime y firma el resultado.	3 min.
20		Entrega al usuario los documentos explicando las condiciones psicofísicas que originaron su No Aptitud.  Explica al usuario que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la Revaloración Psicofísica. Remite expediente al Archivo.	5 min.
21	Archivo Clínico	Recibe el expediente del solicitante no apto del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.  Termina el procedimiento.	1 min.
22		Elabora en el MED-PREV la Constancia de Aptitud y la información médica personal. Imprime, firma el resultado y remite la Constancia de Aptitud Psicofísica al Espacio de Contacto Ciudadano y envía expediente al archivo clínico.	3 min.
23	Archivo Clínico	Recibe el expediente del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Espacio de Contacto Ciudadano	Entrega al usuario la Constancia de Aptitud y recibo de pago en su caso; solicita al usuario verifique que los datos contenidos en estos documentos sean los correctos.	1 min.
25	Espacio de Contacto Ciudadano	Recaba firma de conformidad, hora y fecha de recibido de la Constancia de Aptitud por parte del usuario y captura la hora de término del examen psicofísico en la hoja de diario del Espacio de Contacto Ciudadano.  Confirma con el usuario si proseguirá con la realización del trámite de la licencia:  Si la respuesta es <b>afirmativa</b> , pasa a la siguiente actividad.  Si la respuesta es <b>negativa</b> , termina el procedimiento.	1 min.
26	Espacio de Contacto Ciudadano	En caso de que el usuario desee obtener la Licencia una vez concluido su Examen Psicofísico, determina lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>No cuenta con autorización para emitir Licencia del Personal Técnico Aeronáutico: Pasa a la actividad siguiente:</li> <li>Sí cuenta con autorización para emitir Licencia del Personal Técnico Aeronáutico: Pasa a la actividad 28.</li> </ul>	1 min
27	Espacio de Contacto Ciudadano	Invita al usuario que acuda al Espacio de Contacto Ciudadano o a la Comandancia Regional y/o Aeropuerto que tenga autorización para la emisión de la Licencia del Personal Técnico Aeronáutico, que más le convenga y le da a conocer cuáles son los lugares autorizados, termina procedimiento.	3 min



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
28	Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto	<p>En esta actividad se inicia el trámite de emisión de la licencia, considerando los supuestos planteados en la actividad 4:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proviene de la Subactividad 4.3: Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente</li> <li>• Proviene de la Subactividad 4.4: Reposición de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente.</li> <li>• Proviene de la Subactividad 4.5: Capacidad Adicional de la Licencia: solicita al usuario los requisitos establecidos para el trámite. Pasa a la actividad siguiente.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En el caso de que falte algún documento para el trámite específico, le informa al usuario que no podrá continuar y explica los motivos.</p>	30 seg.
29		<p>Verifica la validez y vigencia de la constancia de aptitud psicofísica, revisando fecha de inicio de vigencia del examen, el número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital, con la información establecida en el sistema e-licencias.</p> <p>Si es correcta la constancia de aptitud psicofísica, genera la solicitud del trámite de licencia, ingresando en el sistema e-licencias, el número de expediente médico o nombre del usuario.</p> <p>Pasa a la actividad siguiente.</p>	1 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
30		Si no es correcta la constancia de aptitud psicofísica, informa al usuario y termina procedimiento. Consulta al usuario sobre su forma de pago: <b>Pago bancario:</b> Genera en el sistema la ficha de concentración de fondos para el pago correspondiente, entrega al usuario; pasa a la siguiente actividad. <b>Pago con tarjeta de débito o crédito:</b> Realiza el cobro mediante terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago. <b>Continúa en la actividad 32.</b> <b>Pago previo:</b> Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema "Genera tu pago", sella la ficha de concentración de fondos. <b>Continúa en la actividad 32.</b> <b>Pago vía BancaNet:</b> Si el usuario presenta comprobante de pago efectuado a través del esquema "BancaNet", corrobora con DGPOP que el depósito exista. Si el depósito existe <b>Continúa en la actividad 32.</b>	
31		Recibe del usuario comprobante de pago y lo sella.	1 min.
32		Verifica si el trámite es de expedición, revalidación, recuperación o reposición.	1 min
33		Dependiendo de los tipos de trámites a realizar, procede de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedición y revalidación: Ingresar al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, digitaliza los documentos necesarios, establecidos en el apartado de requisitos, para la obtención de la Licencia de Personal Técnico Aeronáutico de acuerdo al tipo de trámite; valida y autoriza el trámite.</li> </ul>	4 min.  4 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Reposición de la Licencia: Ingresa al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, digitaliza los documentos necesarios, establecidos en el apartado de requisitos, valida requisitos y autoriza el trámite.</li> <li>Capacidad Adicional. Ingresa al sistema e-Licencias, digita el número de Examen Médico, valida requisitos y autoriza el trámite.</li> </ul>	4 min.
34		<p>Para el caso de Licencias tramitadas en la Dirección de Licencias, pasa a la actividad 37.</p> <p><b>Nota:</b> El usuario podrá entregar los requisitos digitalizados en medio magnético o electrónico (CD ó USB), en formato PDF, TIF, o JPG. En todos los casos se cotejará contra impresión original.</p>	
		Solicita por conducto del sistema, la validación de la Dirección de Licencias, sobre los requisitos digitalizados.	1 min.
35	Dirección de Licencias	<p>Verifica que se encuentren completos y correctos los requisitos digitalizados en el sistema y procede de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos correctos: Valida en el sistema y continúa en la actividad 37;</li> <li>Documentación con inconsistencias: Rechaza y explica el motivo a la Comandancia y/o ECC de que se trate y pasa a la actividad 36.</li> </ul>	5 min.
		<b>Nota:</b> En el caso de que sea factible y existan los	

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DGAC)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
COORDINACIÓN DE CENTROS INTEGRALES DE SERVICIO (CCIS)

PROCEDIMIENTO:  
DURACIÓN TOTAL:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AL PERSONAL TÉCNICO AERONÁUTICO  
4.5 HORAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
36	Espacio de Contacto Ciudadano y/o Comandancia Regional y/o Aeropuerto	elementos para su cotejo (incluyendo vía web), se deberá verificar el contenido o veracidad de la documentación.	1 min.
37		Le devuelve el trámite al ciudadano y le explica los motivos de rechazo.	
38		Procede a la impresión en los plásticos autorizados.	
39		Capturar el folio seriado del plástico preimpreso en el software e-licencias, para el control de suministros.	
40		Verifica que los datos de la licencia correspondan a los documentos entregados e imprime la Licencia en la Tarjeta Preimpresa de Alta Seguridad autorizada por la Subsecretaría de Transporte y la Dirección General de Aeronáutica Civil y la hoja de entrega.  <b>Nota:</b> en caso de detectarse algún error de captura, se asienta en el formato de Bitácora de Servicio o producto no conforme y se remite a reproceso.	
41	Entrega licencia al usuario y le solicita verificar si sus datos están correctos, recabando firma de recibido en la hoja de entrega.  <b>Nota:</b> en caso de detectarse algún error de captura, se asienta en el formato de Bitácora de Servicio o producto no conforme y se remite a reproceso.		
		Al término del día integra expedientes físicos y remite al archivo que corresponda, para su clasificación y resguardo.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

# ANEXO 1

## LICENCIA DE ALA FIJA

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA</b>
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 40 horas totales.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo solo.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo de travesía, que incluya una ruta entre puntos que disten no menos de 270 kilómetros (150 NM) y que comprendan un mínimo de dos aterrizajes en diferentes puntos de la ruta.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido, mediante la presentación de la constancia correspondiente.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR)

<b>EXPEDICIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			
✓			

<b>REVALIDACIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

## ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA</b>
• Certificado de educación básica. (Secundaria)
• Deberá presentar la licencia vigente de piloto privado o comercial de aeronave de ala fija.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de setenta horas de instrucción de vuelo, de las cuales por lo menos cuarenta y cinco corresponderán a vuelo rasante.
• Curso Aeromédico con 5 años de validez
• Bitácora de Vuelo debidamente registrada y certificada con un mínimo de 180 horas de instrucción.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo nocturno en aeronave de ala fija de doble mando, comprendidos cinco despegues y cinco aterrizajes como piloto al mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de instrucción en el entrenador básico de vuelo por instrumentos, de las cuales un mínimo de veinte serán en entrenador sintético multimotor y quince horas de vuelo real bajo las reglas IFR, incluyendo un mínimo de diez aterrizajes.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cien horas en calidad de piloto al mando, dentro de las que se incluirán veinte horas de vuelo de travesía como piloto al mando, con inclusión de un vuelo de travesía no menor de 540 kilómetros (300 MN), que comprenda cuando menos dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo solo.
• Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Diez horas de vuelo en equipo multimotor en aeronave de ala fija de doble mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo.
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o constancia de que esta se encuentra en trámite.
• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.
• Certificado de educación media superior: (bachillerato, preparatoria o vocacional).
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 1500 horas de vuelo, totales.

<b>EXPEDICIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓		
	✓		
	✓		
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓
			✓

<b>REVALIDACIÓN</b>			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
		✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cien horas de vuelo nocturno como piloto al mando o como copiloto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas cincuenta horas de vuelo, ya sea como piloto al mando, o bien, un mínimo de cien horas como piloto al mando más el tiempo de vuelo adicional necesario como copiloto, desempeñándose bajo la supervisión de un piloto al mando con licencia TPI y el certificado de capacidad, como capitán del tipo de aeronave, siempre que ambos se encuentren bajo el control de un centro de capacitación reconocido por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo de travesía, de las cuales un mínimo de cien serán como piloto al mando o como copiloto, desempeñándose bajo la supervisión de un piloto al mando con licencia TPI y el certificado de capacidad como capitán del tipo de aeronave, siempre que ambos se encuentren bajo el control de un centro de capacitación reconocido por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser mayor de 21 años de edad. con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias).</li> <li>• Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar la licencia de piloto comercial de aeronave de ala fija con los certificados de capacidad de vuelo por instrumentos y equipo multimotor (aviones de émbolo y/o turbo reactor).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Setenta y cinco horas de vuelo por instrumentos, de las que un máximo de treinta horas podrá haberlas realizado en un entrenador básico de vuelo por instrumentos, aprobado por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinticinco horas de instrucción de vuelo en aeronave o simulador de vuelo aprobado por la autoridad aeronáutica a un centro de capacitación, para la instrucción en el tipo de aeronave de servicio público, de acuerdo al certificado de capacidad que le corresponda y que incluya: inspección prevuelo; procedimientos normales, anormales y de emergencia; utilización de listas; coordinación y administración de cabina, y procedimientos de postvuelo, entre otros temas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edad máxima 65 años.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señala el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la</li> </ul>	

EXPEDICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			✓
			• ✓
			•

REVALIDACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA	
aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia o cien horas durante el último semestre.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia o cien horas durante el último semestre de las cuales dos serán en instrumento y dos en equipo multimotor.</li> </ul>	

EXPEDICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
			•
			•
			•
			•
			•

REVALIDACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓		•
			•
		✓	

REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>	

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓



## ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ALA FIJA</b>
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

### LICENCIA DE HELICÓPTERO

<b>REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO</b>
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓				✓			
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓				

# ANEXO 1

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de instrucción básica secundaria.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 40 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo de travesía, que incluya una ruta entre puntos que disten no menos de 270 kilómetros (150 NM) y que comprendan un mínimo de dos aterrizajes en diferentes puntos de la ruta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo solo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR).</li> </ul>
Curso Aeromédico con 5 años de validez
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de nivel medio superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Como mínimo 100 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de instrucción de vuelo real por instrumentos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cinco horas de vuelo nocturno, comprendidos cinco despegues y cinco aterrizajes como piloto al mando, bajo la supervisión de un instructor de vuelo en un helicóptero de doble mando.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Mínimo Mil horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de instrucción en vuelo, de las cuales por lo menos treinta deberán ser de técnicas de vuelo rasante en helicóptero, bajo la supervisión de un instructor con el certificado de capacidad correspondiente.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		REVALIDACIÓN					
✓	✓						
✓							
✓							
✓							
✓							
✓							
✓							
		✓					
		✓	✓				
		✓					
		✓					
				✓			
	✓						

# ANEXO 1

REQUISITOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cincuenta horas de vuelo nocturno como piloto al mando o copiloto.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Diez horas de vuelo registradas y certificadas por la autoridad aeronáutica, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo como piloto al mando, o bien un mínimo de cien horas como piloto al mando de helicóptero, más el tiempo de vuelo adicional necesario como copiloto, desempeñando bajo la supervisión de un piloto al mando de helicóptero con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, las obligaciones y atribuciones de éste, cuando ambos pilotos, se encuentren bajo la supervisión del centro de capacitación autorizado al concesionario o permisionario que pertenezcan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doscientas horas de vuelo de travesía en helicóptero, de las cuales un mínimo de cien horas deberán ser como piloto al mando de helicóptero o como copiloto de helicóptero, desempeñando bajo la supervisión de un piloto al mando de helicóptero con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, las obligaciones y atribuciones de éste, cuando ambos pilotos, se encuentren bajo la supervisión del centro de capacitación autorizado al concesionario o permisionario al que pertenezcan.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 21 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. Para el caso de la revalidación del EPI también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. Para el caso de la revalidación del EPI también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser titular de la licencia de piloto comercial de helicóptero, con los certificados de capacidad de vuelo por instrumentos y equipo multirroto (de émbolo y/o turborreactor) vigentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser titular de la licencia de piloto privado de helicóptero, piloto agrícola de helicópteros o piloto comercial de aeronave de ala fija, con el certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido, vigentes.</li> </ul>

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
			✓				
		✓	✓			✓	✓
✓	✓	✓	✓				
		✓					
			✓				
			✓				
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
			✓				
		✓					

# ANEXO 1

REQUISITOS	
• Ser titular de una licencia de piloto privado de helicóptero vigente.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Treinta horas de vuelo por instrumentos, de las cuales un máximo de diez podrá haberlas realizado en entrenador básico de vuelo por instrumentos aprobado por la autoridad aeronáutica.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Treinta y cinco horas en calidad de piloto al mando, en helicóptero, en las cuales deberá incluir diez horas de vuelo de travesía en calidad de piloto al mando del helicóptero, con inclusión de un vuelo de travesía no menor de 90 kilómetros (50 NM); que comprenderá como mínimo dos aterrizajes efectuados en diferentes puntos de la ruta.	
• Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.	
• Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.	
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	
• Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia. O cien horas durante el último semestre.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas, un mínimo de diez horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia. O cien horas durante el último semestre; de las cuales dos serán en instrumentos y dos serán por instrumentos y dos en equipo multimotor o multirroto.	

EXPEDICIÓN				REVALIDACIÓN			
	✓						
			✓				
		✓					
				✓		✓	✓
				✓	✓	✓	✓
				✓	✓		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
				✓	✓	✓	✓
							✓
						✓	

REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO	
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar	
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros	

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI

## ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE HELICÓPTERO</b>
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓			
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO	AGRÍCOLA	COMERCIAL	TPI
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

### LICENCIA DE AERÓSTATOS.

<b>REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS</b>
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros
• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Solicitud por escrito.

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS	
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros	
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.	
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.	
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)	
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.	
• Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: mínimo 16 horas totales.	
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica: Siete vuelos con instructor habilitado con la licencia y capacidad respectiva en vigor y con una duración de sesenta minutos cada uno.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un vuelo solo con una duración de sesenta minutos.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un vuelo nocturno de una hora, bajo la supervisión de un instructor con la licencia vigente, en los casos que aplique.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: mínimo 50 horas totales.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 20 horas bajo la supervisión de un instructor con la licencia y capacidad respectiva en vigor.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: 10 horas de vuelo como piloto al mando.	
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Tres horas en vuelo nocturno.	
• Contar con certificado de educación secundaria.	

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓			
✓			
✓			
✓			
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
	✓		
✓	✓	✓	✓

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Mínimo de 35 horas totales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Cuatro vuelos solo, con duración de sesenta minutos cada uno, que comprendan éstos un mínimo de dos aterrizajes, en diferentes puntos de la ruta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Doce vuelos con instructor habilitado con la licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor, y con una duración de sesenta minutos cada uno, de los cuales, cuatro deberán ser de vuelo de travesía, entre puntos que disten no menos de 5 kilómetros, comprendiendo por lo menos dos aterrizajes durante la ruta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber aprobado el curso para la obtención de la capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de 190 horas de instrucción de vuelo en dirigible, las cuales deberán incluir un mínimo de cincuenta horas bajo la supervisión de un instructor con la licencia y capacidad respectiva en vigor; treinta horas de vuelo bajo las reglas IFR en dirigibles; cien horas como piloto al mando de vuelo de travesía en dirigible, y diez horas en vuelo nocturno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Veinte horas de vuelo en aeronaves de doble control con instructor bajo las reglas de vuelo visual (VFR).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas en la bitácora de vuelo del solicitante.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>

EXPEDICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
		✓	✓
		✓	
		✓	
		✓	
		✓	✓
			✓
	✓		

REVALIDACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
		✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

# ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>

<b>EXPEDICIÓN</b>			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓

<b>REVALIDACIÓN</b>			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO

<b>REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente c cartilla del servicio militar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>

<b>RECUPERACIÓN</b>			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓		
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓

<b>REPOSICIÓN</b>			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
✓	✓	✓	✓



# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE AERÓSTATOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓
		✓	✓

REPOSICIÓN			
PRIVADO VUELO LIBRE	PRIVADO VUELO DIRIGIDO	COMERCIAL VUELO LIBRE	COMERCIAL VUELO DIRIGIDO
✓	✓	✓	✓

## LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR

REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic). excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la licencia que corresponda.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	
✓	✓	✓
✓		✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR	EXPEDICIÓN			REVALIDACIÓN		
	PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR	PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
• Certificada de educación básica secundaria.	✓	✓	✓			
• Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica que contenga: Un mínimo de treinta horas de instrucción en aeronaves ultraligeras, bajo la supervisión de un piloto instructor de aeronaves ultraligeras con licencia y certificado de capacidad en vigor, de las que cinco horas de vuelo deberán estar registradas y certificadas en su bitácora de vuelo, dentro de los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.	✓					
• Contar con certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.		✓				
• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses a excepción del piloto privado.		✓			✓	
• Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
• Ser titular de una licencia de piloto privado, comercial o TPI, ya sea de aeronave de ala fija o de helicóptero o de piloto privado de aeronaves ultraligeras.		✓				
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas Un mínimo de cuarenta horas de vuelo de instrucción en aeronaves ultraligeras, las cuales comprenderán, como mínimo, diez horas de vuelo, bajo la supervisión de un piloto con licencia y capacidad como instructor de vuelo de aeronaves ultraligeras en vigor, y cinco horas de vuelo registradas los dos meses anteriores a la fecha de su solicitud.		✓				
• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas un mínimo de 6 horas de vuelo como piloto de planeador, que incluya dos horas de vuelo solo, durante las cuales se efectúen no menos de 20 lanzamientos y aterrizajes.			✓			
• Documento en el que acredite que por lo menos una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento, ha practicado los procedimientos anormales y de emergencia que señale el manual de vuelo de la aeronave que tripule, bajo la supervisión de un instructor autorizado, quien asentará la constancia de la realización de dichas prácticas (en simulador o en la aeronave) en la bitácora de vuelo del solicitante.				✓	✓	✓
• Documento con el que demuestre experiencia reciente de vuelo que podrá ser verificable en la Bitácora de vuelo debidamente registrada y certificada por la autoridad aeronáutica.				✓	✓	✓
• Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CFIT, ALAR Y CRM, según sea el caso, mismos que deberán ser tomados alternadamente una vez al año contado a partir del término del último adiestramiento.				✓	✓	✓

## ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora de vuelo en la que tenga computadas y certificadas por la autoridad aeronáutica, un mínimo de tres horas de vuelo en los últimos dos meses del periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el interesado es titular de una licencia de piloto privado o comercial de ala fija con un peso máximo de despegue superior a 454 kilogramos (1000 libras) en vigor deberá además recibir una instrucción de transición: consistente en 5 horas de vuelo, bajo la supervisión y responsabilidad de un piloto de planeador con la licencia respectiva y certificado de capacidad de instructor vigentes.</li> </ul>

EXPEDICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
		✓

REVALIDACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓

<b>REQUISITOS LICENCIA DE ULTRALIGERAS Y PLANEADOR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI) excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI), excepto a pilotos privados extranjeros</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de ser extranjero, documento que acredite su estancia legal en el país (forma migratoria FM3) y documento que acredite el permiso para laborar en México.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con título de piloto aviador, debiendo presentar la cédula profesional o autorización provisional para ejercer por 6 meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
	✓	

REPOSICIÓN		
PRIVADO	COMERCIAL	PLANEADOR
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

## LICENCIA DE SOBRECARGO

REQUISITOS LICENCIA DE SOBRECARGO	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso Aeromédico con 5 años de validez</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud con el que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido para obtener el nivel exigido a la capacidad que corresponda.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de estudios máximos. (mínimo el certificado de educación media superior: bachillerato, preparatoria o vocacional).</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de instrucción de los cursos sobre factores humanos que correspondan, tales como CRM tomado durante el periodo de vigencia de su licencia.</li> </ul>		✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado un curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo vigente de su licencia.</li> </ul>		✓

## ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE SOBRECARGO
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar
• Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobante de pago de derechos que corresponda y vigentes.
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

REPOSICIÓN
✓
✓
✓
✓

### LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)

EXPEDICIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

REVALIDACIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
•	Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.
•	Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
•	Comprobante de pago de derechos que corresponda, de acuerdo a la ley federal de derechos.
•	Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
•	Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.
•	Certificado de educación media superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).
•	Curso de instrucción reconocido con duración de 18 meses en centro de formación aprobado por autoridad aeronáutica. 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses en taller aeronáutico permisionado por la autoridad aeronáutica, bajo supervisión de titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor. Debiendo presentar el certificado por el que acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de técnico en mantenimiento clase I expedido en los dos meses anteriores a la solicitud.
•	Curso de instrucción reconocido con duración de 18 meses en centro de formación aprobado por autoridad aeronáutica. 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses en taller aeronáutico permisionado por la autoridad aeronáutica, bajo supervisión de titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor. Debiendo presentar el certificado por el que acredite que tiene los conocimientos exigidos al titular de una licencia de técnico en mantenimiento clase II expedido en los dos meses anteriores a la solicitud.
•	Cuando haya cursado la carrera de ingeniería aeronáutica podrá acreditar con el certificado de estudios y con la carta de pasante o título, que cuenta con el nivel exigido para ser titular de este tipo de licencia. Con lo cual se omite el punto anterior pero se agregan 240 horas en prácticas en un máximo de 3 meses en un taller autorizado por la autoridad aeronáutica bajo supervisión de un titular con licencia y certificado de capacidad correspondiente en vigor.
•	Cuando el interesado haya cursado la carrera de ingeniería en comunicaciones y electrónica y pretenda esta licencia; con certificado en sistemas electrónicos de tierra y radioayudas o la carrera de ingeniería aeronáutica para otras especialidades puede acreditar con el certificado de estudios y la carta de pasante o título, que cuenta con el nivel exigido al titular de este tipo de licencia y no debe acreditar el requisito anterior. Adicional debe acreditar 240 horas en un máximo de 3 meses de prácticas en un taller aeronáutico autorizado y para el técnico en mantenimiento clase II con certificado en sistemas electrónicos de tierra y radioayudas serán 3 meses de prácticas en instalaciones del prestador de los servicios a la navegación aérea, bajo supervisión de un titular de la licencia en cuestión y certificado de la capacidad correspondiente.

EXPEDICIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	
	✓
✓	
	✓

REVALIDACIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

# ANEXO 1

<b>REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.</li> </ul>

EXPEDICIÓN	
CLASE I	CLASE II

REVALIDACIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓

<b>REQUISITOS LICENCIA DE TÉCNICO EN MANTENIMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

REPOSICION	
CLASE I	CLASE II
✓	✓
✓	✓
✓	✓

# ANEXO 1

## LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES

REQUISITOS LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES	EXPEDICIÓN	REVALIDACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias). Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.</li> </ul>	✓	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de educación media superior: (preparatoria, bachillerato o vocacional).</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con el certificado de capacidad de radiotelefonista aeronáutico restringido.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concluido curso de instrucción reconocido con duración mínima de 12 meses con práctica de 240 horas cumplidas en máximo 3 meses en oficina de despacho autorizada bajo supervisión de un titular de la licencia correspondiente vigente, presentando certificado donde se acrediten los conocimientos exigidos al titular de este tipo expedido dentro de los dos meses anteriores a esta solicitud.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuando el interesado posea la carrera de ingeniería en aeronáutica podrá acreditar con el certificado de estudio, carta de pasante o título que cuenta con el nivel exigido en cuyo caso no aplica el curso pero deberá acreditar 240 horas cumplidas en un máximo de 3 meses de prácticas en una oficina de despacho autorizada por la autoridad aeronáutica bajo supervisión de un titular con este tipo de licencia y certificado de capacidad en vigor y certificado de la capacidad de la práctica solicitada.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las prácticas anteriores deberán contener por lo menos: elaboración de plan operacional de vuelo; elaboración de plan de vuelo; y aplicación de procedimientos establecidos en los casos de emergencia.</li> </ul>	✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.</li> </ul>		✓



# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE OFICIAL DE OPERACIONES DE AERONAVES
• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar
• Copia certificada del Acta de nacimiento ( EPI)
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓
✓

REPOSICIÓN
✓
✓
✓

## LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO

REQUISITOS LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.

EXPEDICIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓



# ANEXO 1

## REQUISITOS LICENCIA DE CONTROLADOR DE TRÁNSITO AÉREO

• Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE, cédula profesional, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
• Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
• Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.
• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.
• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.
• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravió o presentar licencia maltratada.

RECUPERACIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
AÉREO CLASE I	AÉREO CLASE II	AÉREO CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

## LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO

### REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO

• Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
• Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
• Solicitud por escrito.
• Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
• Formatos de cédulas correspondientes que le proporcione la autoridad aeronáutica debidamente requisitados.
• Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.

EXPEDICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REVALIDACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

## REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO

- Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y Lic).
- Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.
- Ser mayor de 18 años de edad, con la presentación de documentación oficial: Acta de Nacimiento o Cartilla liberada o Credencial del IFE o Pasaporte vigente o cédula profesional. (2 copias).  
Para el caso de la revalidación también se acepta la licencia a revalidar.
- Acreditar ante la autoridad aeronáutica finalizar satisfactoriamente curso de instrucción con 3 meses de prácticas como mínimo, bajo supervisión de titular de la licencia correspondiente clase I, II o III vigente, presentando el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase I expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
- Finalizar satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica, que incluya al menos 1 mes de prácticas bajo la supervisión de un titular con este tipo de licencia vigente clase III realizando labores relativas al análisis de mapas, cartas y termo diagramas en base a información meteorológicas para presentar informes, debiendo presentar el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase III expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
- Finalizar satisfactoriamente curso de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica, que incluya al menos 3 meses de prácticas bajo la supervisión de un titular con este tipo de licencia vigente clase II o III, presentando el certificado que lo acredite con el nivel exigido al titular de la licencia en cuestión clase II expedido dentro de los dos meses previos a la fecha de la solicitud.
- Constancia que acredite haber tomado y aprobado un curso anual de instrucción reconocido por la autoridad aeronáutica durante el periodo de la vigencia de la licencia.

EXPEDICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓		
		✓
	✓	

REVALIDACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

## REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO

- Identificación Oficial, pueden ser: credencial de elector IFE o cédula profesional o pasaporte vigente o cartilla del servicio militar.
- Documento que acredite ser mexicano por nacimiento: Acta de Nacimiento, copia certificada (EPI) y 1 copia simple (Lic)
- Clave única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación, a nombre del usuario. (original o copia) (EPI)
- Comprobante de domicilio (original o copia) (EPI)
- Solicitud por escrito.
- Formatos de cédulas correspondientes debidamente requisitados.
- Constancia de aptitud psicofísica vigente en la cual se establezca que el interesado es apto para llevar a cabo las actividades inherentes al tipo de licencia que pretende obtener.
- Comprobantes de pago de derechos que correspondan y vigentes (EPI y/o Lic).
- Demostrar haber acreditado los exámenes teórico-prácticos, establecidos por la autoridad aeronáutica para el tipo de licencia solicitado.

RECUPERACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

# ANEXO 1

REQUISITOS LICENCIA DE METEORÓLOGO AERONÁUTICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado que acredite haber terminado el curso de instrucción reconocido a la capacidad que corresponda. expedido dentro de los dos meses anteriores a la fecha de la solicitud.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento que acredite estar registrado en una Institución técnica aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar haber sido titular de una licencia aeronáutica.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta levantada ante Ministerio Público por robo, extravío o presentar licencia maltratada.</li> </ul>

RECUPERACIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓
✓	✓	✓
✓	✓	✓

REPOSICIÓN		
CLASE I	CLASE II	CLASE III
✓	✓	✓

ÁREAS  
RESPONSABLES:DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)

PROCEDIMIENTO:

DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIAOBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

## OBJETIVO

Garantizar que la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, en sus diferentes modalidades, se lleve a cabo bajo estrictos criterios de eficiencia, eficacia, transparencia, honestidad y con apego a la normatividad vigente en la materia, a efecto de brindar certidumbre jurídica, contribuir a la prevención de accidentes atribuibles al factor humano y brindar seguridad en las Vías Generales de Comunicaciones.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Se entenderá por obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, a la expedición y reexpedición, ya sea por ascenso, duplicado o renovación de la misma.
2. El presente procedimiento aplica a los Servidores Públicos que intervienen en la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria en todas sus categorías, adscritos a la DGPMP, DGTFM, CCIS y Direcciones Generales de los Centros SCT.
3. Las únicas instancias de programación de citas para la práctica de los Exámenes Psicofísicos Integrales que estén a cargo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o cualquier oficina serán: a través del Punto de Contacto telefónico (01-800-900-0013), en horario de 8:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes y por los medios remotos y electrónicos que estén disponibles en la Web de la SCT, <http://aplicaciones2.sct.gob.mx/cis/pg00000001.jsp>.
4. Las citas que se concreten en el número 01-800-900-0013 para la práctica del Examen Psicofísico Integral (EPI) deberán realizarse de manera personalizada. No se acepta que se hagan a través de intermediarios o gestores.

Este procedimiento está alineado con los siguientes Procesos:

Proceso Expedición y Renovación de la Licencia Federal Ferroviaria, código: MO-311-PR21  
Manual de Organización de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal

Proceso Examen Psicofísico Integral, código MO-313-PR12  
Manual de Organización de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte

Proceso de Licencias de Transportes, código MO-CSCT-PR12  
Manual de Organización Tipo para Centros SCT

1.- Objetivo 7.2.1, p. 134, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

2.- Objetivo 3.2.4, p. 91, Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes, SCT, 2007-2012

ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

5. El proceso de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, puede originarse por:
  - i. La solicitud de un particular a través de la concertación de una sola cita en el Punto de Contacto Telefónico, o bien por medios electrónicos, para la práctica del Examen Psicofísico Integral y la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria;
  - ii. Que el usuario cuente con una Constancia de Aptitud Psicofísica válida y vigente, y requiera la obtención de una Licencia Federal Ferroviaria;
6. Para la realización del Examen Psicofísico Integral, los Espacios de Contacto Ciudadano sólo atenderán a usuarios que asistan con previa cita.
7. Los Espacios de Contacto Ciudadano no podrán suspender el servicio para la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, salvo que se tenga autorización de la CCIS y ECC, previa consulta con la DGTFM y la DGPMP.
8. Es responsabilidad de la UTIC la recepción, solución y seguimiento de las incidencias que se presenten en la red de comunicación y en los sistemas informáticos institucionales, que soportan el proceso de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria.
9. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Médica y, en su caso, de los Subdirectores de Certificación Médica Terrestre y de Certificación Aeromédica y Marítima de la DGPMP, supervisar que se cierren los dictámenes, en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto.
10. Es responsabilidad del Médico que práctica el Examen Psicofísico Integral, o en su caso, de los Médicos Dictaminadores cerrar los dictámenes en el Sistema Institucional de Medicina Preventiva (MEDPREV), de los usuarios que presentaron el Examen Psicofísico Integral, independientemente si se trata de un usuario Apto o No Apto.
11. El usuario podrá solicitar la revaloración, cuando no esté de acuerdo con el resultado del dictamen derivado del Examen Psicofísico Integral, conforme a lo



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

establecido en los artículos 24 y 27 del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte.

12. La Licencia Federal Ferroviaria tendrá vigencia de dos años, debiéndose renovar al final de dicho plazo.
13. Se considera como fecha de expedición, el día, mes y año en que al interesado le es otorgada la Licencia Federal de Conductor por primera vez.
14. El trámite de expedición o renovación de la Licencia Federal Ferroviaria, se realizará conforme a las siguientes especialidades:

Expedición y Reexpedición de Licencia Federal Ferroviaria	
Especialidad	Licencia Tipo
D-1 Despachador o equivalente	Controlador
D-2 Telegrafista o equivalente	
D-3 Jefe de estación o equivalente	
A-1 Maquinista de camino o equivalente	Operador
A-2 Conductor o equivalente	
A-3 Ayudante de maquinista de camino o equivalente	
A-4 Maquinista de patio o equivalente	
A-5 Ayudante de maquinista de patio o equivalente	
A-6 Proveedor y/o similar de locomotoras o equivalente	
A-7 Oficial de transporte	
B-1 Jefe de patio o equivalente	Operador
B-2 Mayordomo de patio o equivalente	
B-3 Garrotero de camino o equivalente	
B-4 Garrotero de patio o equivalente	
C-1 Motorista o equivalente	Operador
C-2 Operador de equipo especializado o equivalente	





ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

15. Los tipos de trámites que se pueden realizar y los requisitos a cubrir para su obtención son los siguientes:

Trámite	Requisitos
Examen Psicofísico Integral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificación Oficial</li> <li>✓ Acta de Nacimiento (por primera vez se solicita la copia certificada)</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> <li>✓ Comprobante de domicilio</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos</li> </ul>
Trámite de Licencia Federal Ferroviaria	Requisitos
Expedición	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación oficial (sólo por primera vez: copia certificada del Acta de nacimiento).</li> <li>✓ Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> </ul>
Reexpedición por Acenso	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación oficial.</li> <li>✓ Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP).</li> </ul>
Reexpedición por Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Identificación oficial.</li> <li>✓ Constancia de hechos expedida por Ministerio Público, informando extravío, robo o deterioro</li> </ul>



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Reexpedición por Renovación	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud por escrito</li> <li>✓ Certificados de capacitación o constancias de habilidades.</li> <li>✓ Comprobante de pago de derechos.</li> <li>✓ Constancia de aptitud psicofísica.</li> <li>✓ Identificación Oficial: Comprobante de domicilio.</li> <li>✓ Clave Única de Registro de Población (CURP)</li> </ul>
-----------------------------	---

16. No se deberá solicitar a los usuarios, requisitos adicionales o extraordinarios a los aquí establecidos.
17. Los requisitos estarán disponibles y visibles de forma impresa en los Espacios de Contacto Ciudadano, para el público en general, de conformidad con el Manual de Identidad autorizado.
18. Los criterios de aceptación de la documentación requerida en el trámite son los siguientes:

Documento	Criterio	Revisar
Identificación Oficial (Original y una copia)	Sólo se aceptará como identificación oficial la Credencial de elector (IFE), el Pasaporte vigente, la Cédula Profesional o la Cartilla del Servicio Militar Nacional. Para el caso de las reexpediciones también se acepta la licencia a reexpedir.	Que el nombre del solicitante coincida con el de la identificación, que la misma se encuentre vigente y que la foto concuerde con sus rasgos físicos.
Acta de Nacimiento (Copia certificada y 2 copias)	Este documento servirá para constatar la identidad, mayoría de edad y nacionalidad del solicitante. Para la obtención de la Licencia Federal Ferroviaria se solicita sólo por primera vez el Acta de Nacimiento original.	Que el nombre coincida con los demás documentos. Que el usuario cuente con la mayoría de edad. Que haya sido expedida por Oficial de Registro Civil.

ÁREAS  
RESPONSABLES:DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Clave Única de Registro de Población (CURP) (Original o copia)	Clave Única de Registro de Población, expedida por la Secretaría de Gobernación a nombre del usuario. Puede ser CURP impresa de Internet.	Que el nombre coincida con los demás documentos. Que la fecha de nacimiento y lugar de nacimiento asentados en la CURP concuerden con los establecidos en el acta de nacimiento.
Comprobante de domicilio (Original y copia)	Puede ser IFE o recibo de teléfono o luz o agua o predial o estado de cuenta bancaria o comercial o constancia domiciliaria expedida por Delegación o Municipio correspondiente, que contenga en cualquier caso la dirección completa del usuario.	Que coincida con el domicilio escrito en la solicitud. Que no tenga fecha de antigüedad mayor a 3 meses, con excepción del IFE.
Constancia de Aptitud Psicofísica (Original)	La Constancia de Aptitud Psicofísica deberá encontrarse vigente en la fecha de la autorización de la Licencia.	La fecha de inicio de vigencia del examen, la constancia tendrá una vigencia de 90 días naturales contados a partir de la fecha de su expedición para efectos de que el personal obtenga o renueve su licencia federal. El número de expediente, nombre del usuario y fotografía digital.
Solicitud por escrito (Original)	El usuario no podrá solicitar más de un trámite a la vez.	Que la solicitud sea llenada correctamente de acuerdo a las instrucciones contenidas en la propia solicitud.
Certificados de capacitación o constancias de habilidades (Original)	Se acepta constancia expedida por el Centro de Capacitación autorizado por la DGTFM y en el cual se indique la categoría que solicita el usuario. La Constancia de capacitación será válida para un trámite.	Que la vigencia de la constancia se encuentre dentro de los 2 años naturales posteriores a su expedición.

ÁREAS  
RESPONSABLES:DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

Comprobante de pago de derechos (Original)	Ficha de pago universal, sellada por el banco.	Que el número de cadena de la dependencia corresponda a la Unidad donde se llevará a cabo el trámite. Que la clave de referencia corresponda al trámite solicitado.
--	--	--

19. El pago de Productos por concepto de aplicación del Examen Psicofísico Integral y de Derechos por concepto de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, conforme a la Ley Federal de Derechos y el Catálogo de Derechos vigente, se puede realizar:
- i. En la institución bancaria autorizada, para cuyo efecto se le entregará al usuario la **Hoja de Ayuda (Formato e5cinco) MP-PTLFF-F03** para el pago, que devolverá junto con la ficha de depósito sellada por el banco.
  - ii. Mediante tarjeta de crédito o débito, en el Espacio de Contacto Ciudadano, en caso de que se cuente con este servicio.
  - iii. A través del esquema “Genera tu pago”, para lo cual deberá, acceder a la página de internet [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx) / Trámites y servicios / Generación de Movimientos por Internet (pagos a través de Trámites en Línea) / <http://aplicaciones.sct.gob.mx/ingwww/>
20. La integración del expediente clínico se realizará de conformidad con lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998 “Del Expediente Clínico para el Resguardo de Datos Personales e Información Médica”.
21. En caso de que al realizar el trámite de duplicado, se cobrará el concepto previa presentación del acta por robo, extravío, pérdida o destrucción expedida por una autoridad competente.



ÁREAS  
RESPONSABLES:  
PROCEDIMIENTO:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT  
OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

OBJETIVOS  
ESTRATÉGICOS:

REFORZAR LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. <sup>1</sup>  
FORTALECER EL MARCO JURÍDICO Y REGULATORIO DEL SISTEMA FERROVIARIO Y SU CUMPLIMIENTO, ASÍ COMO LA CAPACIDAD RECTORA Y SUPERVISORA DE LA AUTORIDAD PARA DAR CERTIDUMBRE A LOS CONCESIONARIOS, INVERSIONISTAS Y PROVEEDORES, ASÍ COMO PROTECCIÓN A LOS USUARIOS. <sup>2</sup>

22. Será responsabilidad del Director General de Transporte Ferroviario y Multimodal, del Director General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, de los Directores Generales de los Centros SCT, del Director General Adjunto de Regulación Técnica Ferroviaria, del Director de Verificación y Coordinación con Centros SCT y de los Jefes de Departamento de Transporte Ferroviario, difundir y comunicar regularmente al personal de mando y operativo de las áreas a su cargo, que interviene o guarda relación con el trámite de obtención de la Licencia Federal Ferroviaria, el presente documento, así como sus actualizaciones. Asimismo deberán instrumentar controles que les permitan evaluar el cumplimiento y conocimiento del presente documento.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Punto de Contacto Telefónico	<p>Recibe llamada telefónica del usuario, le informa los días disponibles de citas para la práctica del examen psicofísico y la disponibilidad de los lugares y horarios.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario puede concertar su cita mediante el portal de internet de la SCT: <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</li> <li>En caso de que el usuario ya cuente con constancia de aptitud psicofísica y solo requiera obtener la licencia federal ferroviaria, se le reiterará que no requiere cita para efectuar este trámite; en su caso, se le proporcionará la dirección de los Espacios de Contacto Ciudadano más próximos a su domicilio, que cuenten con este servicio.</li> </ul>	10 min.
02		<p>Captura en el sistema de citas los datos del solicitante y le informa los requisitos para el trámite de la licencia federal ferroviaria, así como fecha, hora y lugar (domicilio) de su cita.</p>	
03	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Procede a dar la atención a cada uno de los usuarios, determinando el tipo de trámite a realizar:</p> <p>4.1 Examen Psicofísico: para este trámite se consideran las actividades 04 a la 21 Pasa a la siguiente actividad</p> <p>4.2 Cuenta con Constancia de Aptitud y tramitará la Licencia: Para este trámite se consideran las actividades 22 a la 36. Pasa a la actividad 22.</p>	2 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
04	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Verifica si cuenta con cita.</p> <p>En caso de no contar con cita, se le pide que llame al teléfono gratuito 01-800-900-0013 para solicitar su cita o la realice a través del portal de la SCT.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p> <p>Si cuenta con cita, solicita requisiere la solicitud de Servicios.</p>	1 min.
05	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>Recibe y revisa que los requisitos correspondientes, establecidos en el lineamiento No. 18, están completos y correctos:</p> <p>Sí cumple: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No cumple: Se exhorta al ciudadano a que cumpla con la entrega de documentos de acuerdo a los criterios de aceptación y le informa que no puede continuar con el trámite.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	2 min
06		<p>Captura en la <b>“Hoja de Diario” MP-PTLFF-F01</b> del Espacio de Contacto Ciudadano los campos del 1 a 7 del formato, ingresa al MED-PREV, busca al usuario por apellido verificando si se trata de una expedición o de una revalidación médica.</p> <p>Expedición: Pasa a la siguiente actividad.</p> <p>Revalidación: Pasa a la actividad 8.</p>	30 seg.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
07		Captura datos del usuario y genera número de expediente en el MED-PREV.	30 seg.
08		Despliega en el sistema los datos personales del usuario y en su caso complementa y/o corrige los datos que se muestran en la pantalla del MED-PREV, solicita al usuario que verifique los datos en pantalla.	30 seg.
09		Recaba firma de conformidad en la solicitud de servicios y entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto.  Las encuestas recabadas en los buzones son enviadas para su atención a las diferentes áreas responsables, dependiendo del tipo de comentario emitido.	30 seg.
10		Consulta al usuario sobre su forma de pago: Pago bancario: Genera en el sistema la <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco) MP-PTLFF-F03</b> para el pago correspondiente, entrega al usuario; Pasa a la siguiente actividad.  Pago con tarjeta de débito o crédito: Realiza el cobro mediante la terminal punto de venta, genera y sella los recibos de pago, indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Pasa a la actividad 12.  Genera pago: Sella la <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco)</b> e indica al usuario que pase al Archivo Clínico. Pasa a la actividad 12.  BancaNet: Corroborar con DGPOP que el depósito exista, de acuerdo con el comprobante de pago presentado por el usuario. Pasa a la actividad 12.	1 min.



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Una vez que el usuario realizó el pago, recibe comprobante y sella <b>“Hoja de Ayuda” (Formato e5cinco)</b> como indicativo para archivo clínico de que el usuario ya realizó el pago.	30 seg.
12	Archivo Clínico	Recibe comprobante sellado y verifica si se trata de una expedición o de una revalidación.  En caso de:  Expedición: imprime carátula y genera el expediente clínico de manera física.  Revalidación: identifica y obtiene el expediente clínico.	2 min.
13		Genera mediante el sistema MED-PREV el <b>“Vale de Servicios” MP-PTLFF-F02</b> entrega al usuario, indica al usuario que pase a la toma de signos biométricos y remite el expediente al área de dictámenes.	1 min.
14	Area de Signos biométricos	Captura fotografía, huellas digitales y firma electrónica del usuario en el MED-PREV, anota la hora de toma de signos biométricos en el <b>“Vale de Servicios”</b> . Le indica al usuario que pase al área de diagnóstico.	1 min.
15	Área de Diagnósticos	Practica el Examen Psicofísico Integral en términos de lo estipulado por el Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte y los Requisitos médicos relativos al personal técnico ferroviario o autotransporte federal, según el caso, en cada uno de los servicios se registra en el <b>“Vale de Servicios”</b> la hora de entrada y la hora de salida.	3 hrs.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
16	Área de Dictámenes	Con la información del área diagnóstica y los requisitos médicos, lleva a cabo la evaluación y determina resultado de la aptitud:  No apto: Pasa a la siguiente actividad Apto: Pasa a la actividad 20	3 min.
17		Elabora en el sistema MED-PREV la Notificación de No Aptitud y la Información Médica Personal. Imprime y firma el resultado, cierra el dictamen en el sistema y comunica al Espacio de Contacto Ciudadano para su registro en la <b>“Hoja de Diario”</b> (campos 8 al 10).	3 min.
18		Entrega al usuario Notificación de No Aptitud, explicando las condiciones psicofísicas que originaron este estado.  Explica al usuario que en términos del Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte, tiene derecho a solicitar la Revaloración Psicofísica. Remite expediente al Archivo.	5 min.
19	Archivo Clínico	Recibe el expediente del operador no apto del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.  Conecta con el fin del procedimiento.	1 min.
20	Área de Dictámenes	Elabora en el MED-PREV la Constancia de Aptitud y la información médica personal.  Imprime por triplicado, firma el resultado y remite la Constancia de Aptitud Psicofísica y la información médica personal al Espacio de Contacto Ciudadano para su entrega y registro en la <b>“Hoja de Diario”</b> (campos 8 al 10) y envía expediente al archivo clínico para su resguardo.	3 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
21	Archivo Clínico	Recibe el expediente del Área de Dictámenes y resguarda el expediente.	1 min.
22	Espacio de Contacto Ciudadano	<p>En caso de que el usuario desee obtener la Licencia Federal Ferroviaria una vez concluido su Examen Psicofísico Integral, deberá considerar si cuenta con impresora para la Licencia Federal Ferroviaria.</p> <p>Si cuenta con impresora para Licencia Federal Ferroviaria, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no contar con impresora, indica al usuario que la entrega de su Licencia Federal Ferroviaria será en un tiempo aproximado de 7 días, continúa en la siguiente actividad.</p>	1 min.
23		<p>En esta actividad se inicia el trámite de emisión de la Licencia Federal Ferroviaria, considerando los supuestos planteados en la actividad 3.</p> <p>Identifica el trámite solicitado, revisa y valida que los datos correspondientes al trámite de licencia ferroviaria sean correctos en el sistema.</p> <p>En caso de que no sean correctos, solicita los requisitos faltantes y revisa que coincidan con los señalados en el escrito de la solicitud.</p> <p>Cumple con requisitos, pasa a la siguiente actividad.</p> <p>No cumple con los requisitos: se indica al usuario en el formato de recepción de documentos.</p> <p>Conecta con el fin del procedimiento.</p>	3 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
24	Espacio de Contacto Ciudadano	Se elabora orden de pago para la obtención de la licencia a través del sistema de ingresos de la DGPOP y es entregado al usuario.  El usuario recibe orden de pago y asiste a institución bancaria y paga el concepto, recibe ficha correspondiente.	5 min.
25		El usuario presenta el comprobante de pago por los derechos de la licencia federal ferroviaria.	5 min.
26		Se realiza la captura de datos del usuario.	5 min.
27		Realiza la captura de datos del usuario y revisa número de expediente de MEDPREV, pidiendo al usuario revise sus datos en la pantalla.	12 min.
28		Recibe ficha de pago hecho en el banco y sella.  Se escanean los documentos en caso de ser necesario.	5 min.
29		El Jefe del Departamento Ferroviario, autoriza la impresión de la Licencia Federal Ferroviaria en el sistema e-licencias e imprime plástico.	2 min.
30		Revisa que la Licencia Federal Ferroviaria esté correctamente impresa, en caso negativo, imprime una nueva y archiva el plástico anterior, como prueba física del defecto, para fines de control, pago y facturación al proveedor.	2 min.
31	Espacio de Contacto Ciudadano	Determina si la licencia se entregará en el sitio de impresión.  Se entrega en el sitio de impresión, pasa a la actividad 34.  No se entrega en el sitio de impresión, prepara documento para su envío por valija de la SCT al sitio ECC (Espacio de Contacto Ciudadano) o del Departamento Ferroviario indicado por el usuario, pasa a la siguiente actividad.	2 min.

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA

DURACIÓN:

4 HORAS 41 MINUTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Act. No.	Responsable	Descripción	Tiempo
32		Recibe la Licencia Federal Ferroviaria y notifica vía telefónica al usuario.	2 min.
33	Espacio de Contacto Ciudadano	Pide al usuario revisar los datos de la Licencia Federal Ferroviaria y entrega el documento previa firma de conformidad.	2 min.
34		Entrega Encuesta de Satisfacción al Usuario, indicando que al término del trámite la puede depositar en los buzones colocados para tal efecto. El seguimiento de los resultados lo dará la Dirección de Verificación y Coordinación con Centros SCT de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal. El Jefe del Departamento Ferroviario del Centro SCT correspondiente. hará llegar el resultado a la Subdirección de Concesiones, Asignaciones y Estadística Ferroviaria de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal	1 min.
35	Subdirección de Seguridad Operativa y Subdirección de Coordinación con Centros SCT en oficinas centrales de la de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal.	Vía correo electrónico, recibe del Espacio de Contacto Ciudadano o de los Departamentos Ferroviarios o de los Centros SCT (Oficina Departamento Ferroviario), el número de licencia tramitada para la actualización de datos estadísticos.	5 min.
36		Elabora estadística y reportes de análisis.	10 min.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

# HOJA DE DIARIO

ATENCIÓN A USUARIOS							FECHA	
NOMBRE DEL USUARIO	CITA	TIPO DE TRÁMITE	ENTRADA	FORMA D/PAGO	SALIDA	APTITUD	MÉDICO	
1								
2								
3								
4								
5								

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

HOJA DE DIARIO

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Se anota la fecha correspondiente al día mes y año, en que se hace el registro.
2	Se coloca el número consecutivo, de acuerdo al número de usuarios citados.
3	Registrar el nombre completo del usuario.
4	Se anota el número 1: para los usuarios que se atienden con cita, y Se anota el número 0: para los usuarios que se atienden sin cita.
5	Se registra el tipo de trámite que el usuario va a presentar, ejemplo: expedición, revalidación, revaloración, etc. NOTA: Puede ir acompañado de una clave, para mayor identificación al momento de realizar algún reporte.
6	En este campo se coloca la hora de entrada del usuario, es decir, la hora de registro en el Punto de Contacto Ciudadano.
7	Se coloca de la manera siguiente: B: si el pago se realizó mediante sucursal bancaria. I: si el usuario realizó su pago por Internet T: si el pago fue efectuado mediante tarjeta de crédito o débito a través del fast pay.
8	Se registra la hora de salida, esto es, la hora en que el usuario recibe de conformidad la constancia de aptitud psicofísica o la notificación de No Aptitud.
9	Se registra de la siguiente manera: Se coloca el 1: si el usuario fue dictaminado Apto Se coloca el 2: si el usuario fue dictaminado No Apto
10	Se coloca un número identificador correspondiente al médico dictaminador que haya firmado la constancia de aptitud o la notificación de no aptitud. Ejemplo: el 1 corresponde al Dr. Armando Cortez, el 2 a la Dra. Isabel Pérez, etc.

Vale de Servicios			
Inicio del Examen			
Unidad Médica:	CENTRO DE DIAGNÓST. E INVEST.	Módulo:	01
Proceso:	EXAMEN PSICOFISICO INTEGRAL		
Fecha:			
Expediente:		Buscar Expediente	Buscar Personal

Datos del Personal		
Expediente:		
Nombre:		
R.F.C.:		
Modo Trans.	Categoría	Motivo

Servicios				
Aplicado	Servicio	Hora de Entrada	Hora de Salida	Firma
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		03		
<input type="checkbox"/>			04	
<input type="checkbox"/>			05	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				



ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

VALE DE SERVICIOS

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
2	Esta sección se requisita automáticamente por el sistema MED PREV
3	Se registra la hora en que el usuario entra al servicio correspondiente.
4	Se registra la hora en que el usuario sale del servicio correspondiente.
5	Se registra la firma o rúbrica del personal médico que atendió al usuario.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA  
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

**01**  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

**02**  
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

**03**  
APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

**05** **2** SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES **04**  
CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON UNA X

NO APLICA PERIODO

MENSUAL

BIMESTRAL **06**

TRIMESTRAL

CUATRIMESTRAL

SEMESTRAL

DEL EJERCICIO

PERIODO:

EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 MARZO-MAYO

EJERCICIO:

AAAA

CLAVE DE REFERENCIA **07**  
| 1 | 2 | 6 | 0 | 0 | 0 | 8 | 1 | 2 |

CADENA DE LA DEPENDENCIA **08**  
| 0 | 0 | 0 | 8 | 2 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 |

CARGOS ADICIONALES	CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
	IMPORTE	\$ 1,478	
PARTE ACTUALIZADA	\$		
RECARGOS	\$		
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$		
CANTIDAD A PAGAR	\$		
TOTAL A PAGAR		\$ <b>09</b> 1,478	

ÁREAS RESPONSABLES:

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO Y MULTIMODAL (DGTFM)  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE (DGPMP)  
DIRECCIONES GENERALES DE LOS CENTROS SCT

PROCEDIMIENTO:

OBTENCIÓN DE LA LICENCIA FEDERAL DE CONDUCTOR DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL

FORMATO:

FORMATO HOJA DE AYUDA (FORMATO E5CINCO)

RESGUARDO

3 AÑOS

## GUIA DE LLENADO

Campo	Datos Que Deberán Anotarse
1	Registra el RFC con homoclave del usuario.
2	Registra la CURP del usuario.
3	Registrar el nombre completo del usuario.
4	Se Registra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes como la Dependencia recaudadora
5	La clave de Dependencia la da el sistema automáticamente
6	La información de periodo lo aplica el sistema automáticamente
7	La clave de referencia lo da el sistema automáticamente
8	La cadena de dependencia lo da el sistema automáticamente
9	El monto a pagar lo da el sistema automáticamente

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Coordinación de Programas

PROCEDIMIENTO:

Certificados de Calidad

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Promover el desarrollo de la estandarización y actividades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, con el objeto de establecer los lineamientos generales para el diseño, implantación y evaluación de los sistemas de calidad en la prestación de los servicios en la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos por sí o a través de terceros autorizados.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Diseñará, y evaluará sistemas de calidad en la prestación de los servicios en la práctica de los exámenes psicofísicos integrales, médicos en operación y toxicológicos por sí o a través de terceros autorizados.
2. Participará en la capacitación del personal de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para la armonización e instrumentación de estándares y estrategias que se adopten para tal efecto.
3. Supervisará las diversas áreas que integran la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para asegurar que el sistema de calidad esta siendo mantenida para evitar que la certificación de calidad sea suspendida o cancelada, así como atender las auditorias que practiquen al efecto las instituciones acreditadas.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Coordinación de Programas
PROCEDIMIENTO:	Certificados de Calidad
DURACIÓN TOTAL:	Son actividades que se realizan diario

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Coordinación de Programas	Remite propuestas de mejora regulatoria y estandarización de las actividades de la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte, a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.	20 días
02		Realiza análisis de los beneficios internos y ventajas externas.	20 días
03		Presenta reporte del análisis a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.	diario
04		Analiza la efectividad de la capacitación de los servidores públicos que prestan sus servicios en la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte para garantizar no solo la calidad del servicio sino también la mejora continua de los servidores públicos.	cada 30 días
05		Reporta la efectividad de la capacitación a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.	cada 30 días
06		Supervisa las diversas áreas que integran la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y a Terceros Autorizados para asegurar que el sistema de calidad esta siendo mantenida para evitar que la certificación sea suspendida o cancelada, así como atender las auditorias que practiquen al efecto las instituciones acreditadas.	diario
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Coordinación de Programas

PROCEDIMIENTO:

Carta Compromiso al Ciudadano

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Mejorar los niveles de calidad de atención médica, con el propósito de garantizar la aptitud física del personal que opera, conduce o auxilia los diversos modos de transporte público federal

## OBJETIVO

Establecer las actividades a fin de impulsar una cultura de calidad y transparencia en el Examen Psicofísico Integral y establecer una mejora continua a partir de la opinión ciudadana disminuyendo el número de quejas y denuncias elevando así la satisfacción del usuario.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Dará a conocer la Carta Compromiso al Ciudadano, al personal que interviene en el proceso del Examen Psicofísico Integral.
2. Recibirá del personal del Departamento de Dictámenes y del CIS las inconformidades que existan en el área de atenciones inmediatas.
3. Verificará que el área de atenciones inmediatas, de resolución inmediata a las inconformidades ocasionadas por el servicio.
4. Supervisará que las Áreas de Servicio, de solución a las quejas ocasionadas por el servicio en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción de las mismas.
5. Capturará la información y entregará los registros de evaluación de la Carta Compromiso al Ciudadano en los primeros 5 días de cada mes.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Coordinación de Programas
PROCEDIMIENTO:	Carta Compromiso al Ciudadano
DURACIÓN TOTAL:	Son actividades que se realizan de manera diaria

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Coordinación de Programas	Establece sistemas de medición de cumplimiento de compromisos, uno de carácter interno y otro de carácter externo.	diario
02		Presenta los resultados de los sistemas de medición a la Subdirección de Planeación y Desarrollo.	diario
03		Informa los resultados obtenidos en los compromisos de manera mensual.	30 días
04		Actualiza los datos mensualmente en el sistema de servicios de calidad.	30 días
05		Canaliza a la Subdirección de Planeación y Desarrollo las solicitudes del Órgano Interno de Control acerca de la atención de quejas derivadas del servicio.	diario
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Investigación de Accidente

PROCEDIMIENTO:

Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

## OBJETIVO

Establecer las actividades que permitan realizar en forma coordinada e inmediata la investigación de factores humanos en accidentes de tránsito en los diferentes modos de transporte, dicha investigación se basa principalmente en el personal que porte una licencia federal y libreta de Mar.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Dirección Médica que la investigación se realice en forma coordinada e inmediata, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte.
2. El titular del Departamento de Investigación de Accidentes será el responsable de realizar la investigación de la posible participación del factor humano en la génesis del accidente que se suscite en su jurisdicción, debiendo comunicar lo ocurrido al Director General a través del Director Médico.
3. Los Jefes de las Unidades Médicas Foráneas o Centros de Medicina de Aviación, dependientes de los Centros SCT serán los responsables de realizar la investigación de campo de aquellos accidentes que se susciten en su jurisdicción, debiendo enviar inmediatamente al Departamento de Investigación de Accidentes los resultados de la misma, para que este los analice y elabore el informe final.
4. Cuando se trate de una investigación de factores humanos en accidentes de aviación, el Departamento de Investigación de Accidentes se coordinará para tal efecto con la Subdirección de Medicina de Aviación y en caso de accidentes carreteros, ferroviarios o marítimos portuarios con la Subdirección de Medicina del Transporte Terrestre y Marítimo; en caso de que la investigación se realice en alguna Entidad Federativa, se deberá coordinar también con el Subdirector de Operación del Centro SCT que corresponda.
5. Cuando el caso lo amerite, por la magnitud y/o trascendencia del accidente y este se suscite en alguna entidad federativa, se deberá enviar al grupo investigador de factores humanos del Departamento de Investigación de Accidentes así como al personal médico y paramédico adscrito a las Unidades Médicas Foráneas o Centros de Medicina de Aviación, dependientes de los Centros SCT; comisionados a esta labor.



ÁREA RESPONSABLE:

Departamento de Investigación de Accidente

PROCEDIMIENTO:

Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

Reforzar las medidas de prevención de accidentes ocasionados por factores humanos en las Vías Generales de Comunicación con el propósito de garantizar la seguridad de los usuarios

6. El Departamento de Investigación de Accidentes y las Unidades Médicas Foráneas ubicadas en el territorio nacional, llevarán a cabo el control estadístico de los accidentes, en los diversos modos de transporte, para ello se coordinarán con las diferentes dependencias involucradas.

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Investigación de Accidente
PROCEDIMIENTO:	Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.
DURACIÓN TOTAL:	192 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Investigación de Accidentes	<p>Recibe la primera noticia de que ocurrió un accidente en el área de su jurisdicción, en el que se ve involucrado personal del transporte público federal, en cualquiera de sus modalidades.</p> <p>NOTA: Si el accidente se suscita en alguna Entidad Federativa, ver procedimiento de Unidades de Protección y Medicina Preventiva en el Transporte y Centros de Medicina de Aviación.</p>	Inmediata
02		Comunica a la Dirección Médica y a la Subdirección de Medicina que corresponda, las características generales del siniestro reportado.	1 hora
03		Integra al grupo de factores humanos que realizará la investigación de acuerdo a la magnitud del siniestro	2 horas
04		Proporciona al grupo de factores humanos el material y equipo necesario para realizar la investigación de campo y le indica que acuda al lugar de los hechos	1 hora
05		Abre expediente de acuerdo al número progresivo que le corresponda.	2 minutos
06	Dirección Médica	Evalúa las características del siniestro e indica al Departamento de Investigación de Accidentes que inicie la investigación de la posible participación del factor humano en la génesis del accidente.	20 minutos
07	Grupo de Factores Humanos	Viaja si es posible al lugar de los hechos en el modo de transporte más rápido e informa a las	

<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	Departamento de Investigación de Accidente
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.
<b>DURACIÓN TOTAL:</b>	192 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
08		autoridades encargadas de la investigación técnica y/o legal, de su participación en la investigación de factores humanos.	
09		Inspecciona el área toma imágenes fotográficos del sitio del accidente como parte de la investigación.	20 minutos
10		Identifica a la tripulación para determinar el mecanismo de las lesiones, a los sobrevivientes les solicita muestras de líquidos biológicos para toxicológico	10 minutos
11		Identifica, en caso necesario, si es posible, los cadáveres, en su caso y determinar el sitio en donde se encontraron.	10 minutos
12		Participa en coordinación con las autoridades competentes en la Necropsia de Ley y obtiene si es posible, muestras de tejido orgánico y líquidos biológicos para los estudios toxicológicos e histopatológicos.	4 horas
13		Envía al Departamento de Investigación de Accidentes por el medio más rápido, las muestras obtenidas debidamente refrigeradas y empacadas.	1 hora
14		Interroga a la tripulación sobreviviente Y testigos presenciales.	1 hora
15		Recaba datos de las condiciones orográficas y climatológicas del sitio y momento del accidente.	30 minutos
		Elabora un esquema de la probable secuencia del accidente, y en base a los restos y hallazgos identificados, así como el reporte preliminar de la investigación de campo, que contenga todos	2 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Investigación de Accidente
PROCEDIMIENTO:	Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.
DURACIÓN TOTAL:	192 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		los datos obtenidos, los cuales envía al Departamento de Investigación de Accidentes como los avances de la investigación.	
16	Departamento de Investigación de Accidentes	Recibe reporte de avances de la investigación y muestras de tejido y líquidos biológicos obtenidos y los turna a los laboratorios de toxicología e histopatología para su estudio y análisis.	24 horas
17		Recibe de los laboratorios de toxicología e histopatología los informes finales de los estudios realizados y los integra al expediente correspondiente.	24 horas
18		Solicita se realice la valoración psicofísica post accidente al personal involucrado.	24 horas
19		Solicita al archivo clínico el expediente correspondiente a los portadores de licencia federal y/o libreta de mar involucrados en el accidente en cuestión.	1 hora
20		Elabora resumen de los antecedentes clínicos de importancia.	20 minutos
21		Realiza el interrogatorio post-accidente al tripulante cuando acuda a su examen psicofísico post- accidente.	10 minutos
22		Cuando no se haya efectuado el examen toxicológico en el lugar del accidente procederá a realizar dicha toma con el procedimiento correspondiente.	30 minutos
23		Realiza la valoración Psicológica post-accidente	5 horas

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Investigación de Accidente
PROCEDIMIENTO:	Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.
DURACIÓN TOTAL:	192 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
24		y emite diagnóstico y recomendaciones.  Emite nota médica y recomendaciones al Departamento de Certificación Médica.	1 hora
25		Solicita a la empresa que corresponda los antecedentes técnicos de los miembros de la tripulación accidentada.	24 horas
26		Solicita al Departamento de Accidentes de la Dirección General de Aviación Civil y/o a Auto transporte Federal información de los miembros de la tripulación accidentada, de la aeronave (vehículo) involucrado.	24 horas
27		Elabora resumen de los antecedentes laborales y técnicos y lo integra al expediente correspondiente.	5 horas
28		Recibe resultados finales de la investigación de campo efectuada por el grupo de factores humanos, y los integra al expediente correspondiente.	24 horas
29		Analiza toda la información integrada al expediente del siniestro y elabora informe preliminar del accidente, anotando las recomendaciones que procedan y lo turna a la Subdirección Médica que corresponda para su revisión y análisis.	3 horas
30	Subdirección Médica correspondiente	Recibe informe preliminar del accidente lo revisa, analiza y lo reintegra al Departamento de Investigación de Accidentes con los comentarios que procedan.	1 hora
31	Departamento de Investigación de	Elabora informe final y recomendaciones de la	1 hora

ÁREA RESPONSABLE:	Departamento de Investigación de Accidente
PROCEDIMIENTO:	Investigación de los Factores Humanos en Accidentes de Tránsito en los diferentes modos de Transporte del Servicio Público Federal.
DURACIÓN TOTAL:	192 horas

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
32	Accidentes  Dirección Médica	investigación de factores humanos en O/1 copia y lo turna a la Dirección Médica para su sanción y autorización del Director General.  Recaba autorización del Director General y distribuye de la siguiente manera, de acuerdo al modo de transporte involucrado en el accidente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoridad competente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la Investigación de Factores Humanos, original</li> </ul> </li> <li>- Departamento de Investigación de Accidentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de la Investigación de Factores Humanos, copia con acuse de recibo</li> </ul> </li> </ul>	24 horas
33	Departamento de Investigación de Accidentes	Recibe copia del Informe de la Investigación de Factores Humanos, lo integra al expediente correspondiente y archiva.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 hora

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
Junio/2009	Total	Manual de Procedimientos	0	Elaboración Inicial	<b>SCT-313-2.01-A2-2009</b>
Marzo/2010	Parcial	Supervisar las Actividades del Centro Integral de Servicios de la DGPMPT (MP-313-PR12-P01)	0	Procedimiento que se sustituye por el procedimiento unificado par la obtención de la Licencia Federal del Conductor.	<b>SCT-313-2.01-A3-2010</b>
Marzo/2010	Parcial	Obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal	0	El cambio tiene como propósito contar con un procedimiento unificado que esté alineado a los procesos MO-312-PR23; MO-313-PR12 Y MO-C SCT-PR12.	<b>SCT-313-2.01-A3-2010</b>
Julio/2010	Parcial	Obtención de la Licencia Federal de Conductor del Autotransporte Federal	1	Actualización del Procedimiento Unificado a fin de incluir los cambios derivados de la entrada en vigor del “Acuerdo que modifica la vigencia de la Licencia Federal de Conductor”,	<b>SCT-313-2.01-A4-2010</b>

## CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de autorización del cambio	Tipo de Cambio	Nombre del Procedimiento (s)	No. de Revisión	Descripción del Cambio	Núm. de Registro Asignado
05/Julio/2011	Parcial	Obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico	0	<p>publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril del 2010.</p> <p>Se incorpora el procedimiento unificado para la obtención de la Licencia al Personal Técnico Aeronáutico alineado a los procesos MO-310-PR01; MO-313-PR12 y MO-CSCT-PR12.</p>	<b>SCT-313-2.01-A5-2011</b>
18/07/2012	Parcial	Procedimiento Unificado para la Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria	0	<p>Se incorpora el Procedimiento Unificado para la Obtención de la Licencia Federal Ferroviaria elaborado en conjunto por ésta Dirección General, la DGTFM y la Coordinación de Centros SCT.</p>	<b>SCT-313-2.01-A6-2012</b>