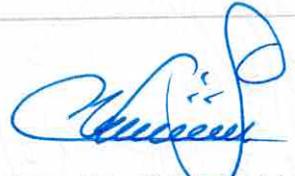




P-DMED-CDDMA-01

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

Fecha de aprobación: 16/12/2022

| | | | |
|--|--|--|--|
|  <u>Dr. José Manuel Loyo Bretón.</u> <u>Inspector Verificador Aeronáutico Médico Evaluador</u> Elaboró |  <u>Dr. César Alejandro López Galicia.</u> <u>Inspector Verificador Aeronáutico Médico Evaluador</u> Elaboró |  <u>Dr. Edgar Elif Rivas Pelayo.</u> <u>Director de Medicina de Aviación</u> Revisó |  <u>Gral. Div. P.A. D.E.M.A. Ret. Miguel Enrique Vallin Osuna.</u> <u>Director General de la Agencia Federal de Aviación Civil.</u> Aprobó |
|--|--|--|--|



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| Control de revisiones..... | 2 |
| Definiciones..... | 4 |
| Abreviaturas..... | 5 |
| Antecedentes..... | 6 |
| Lineamientos y políticas para el manejo de expedientes clínicos..... | 8 |
| Objetivo..... | 10 |
| Alcance..... | 11 |
| Responsables del seguimiento..... | 12 |
| Diagrama de flujo I..... | 13 |
| Tabla descriptiva I..... | 14 |
| Diagrama de flujo II..... | 17 |
| Tabla descriptiva II..... | 18 |
| Indicadores..... | 21 |
| documentos de referencia..... | 22 |

to
A



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DEFINICIONES

Autoridad de Aviación Civil: Se entenderá como autoridad a la Agencia Federal de Aviación Civil.

Archivo clínico: Área responsable del manejo y control, custodia y conservación de los expedientes y demás documentos de salud derivados de la atención médica de los pacientes.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos sensibles: Son aquellos que se refieren a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Datos patrimoniales o financieros Es la información sobre la capacidad económica de las personas físicas que hace referencia a los recursos que posee y a su capacidad para hacer frente a sus deudas, como pueden ser: dinero, bienes muebles e inmuebles; información fiscal; historial crediticio; ingresos y egresos; cuentas bancarias; seguros; afores; fianzas, número de tarjeta de crédito, número de seguridad, entre otros. Al implicar su uso un riesgo importante para el titular, estos datos también requieren de especial protección.

Expediente Clínico: Es el conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento para la atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y certificaciones correspondientes a su intervención en la atención médica del paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

Solicitante: Es toda persona física que solicita o se le practica una evaluación médica, pudiendo ser Personal Técnico Aeronáutico, aspirante a obtener un permiso de formación como Personal Técnico Aeronáutico, así como el personal médico que intervenga en el Sistema de Medicina de Aviación como parte de los requisitos para su adiestramiento que resulte necesario.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

ABREVIATURAS

| | |
|-----------|---|
| AFAC | Agencia Federal de Aviación Civil. |
| AAC: | Autoridad de Aviación Civil. |
| PTA: | Personal Técnico Aeronáutico. |
| NOM: | Norma Oficial Mexicana. |
| LGPDPPSO: | Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. |



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

ANTECEDENTES

El expediente clínico es un instrumento de gran relevancia para la materialización del derecho a la protección de la salud. Se trata del conjunto único de información y datos personales de un paciente, que puede estar integrado por documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de otras tecnologías, mediante los cuales se hace constar en diferentes momentos del proceso de la atención médica, las diversas intervenciones del personal del área de la salud, así como describir el estado de salud del/de la paciente; además de incluir en su caso, datos acerca del bienestar físico, mental y social del mismo.

Es importante señalar que, conforme a lo que establece la "Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados", el expediente clínico contiene datos personales y datos personales sensibles, que pueden revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y orientación sexual, entre otros. Por ello, el personal de la Dirección de Medicina de Aviación, está obligado a observar los principios de protección de datos personales previstos en la citada Ley y en las demás disposiciones aplicables en la materia.

Los datos proporcionados al personal de salud, por el paciente o por terceros, mismos que, debido a que son datos personales son motivo de confidencialidad, en términos del secreto médico profesional y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables. Únicamente podrán ser proporcionados a terceros cuando medie la solicitud escrita del paciente o representante legal debidamente autorizado por el paciente.

Los datos personales son cualquier información relativa a una persona física, que la identifica o hace identificable. Es la información que nos describe, que nos da identidad, nos caracteriza y diferencia de otros individuos. Por la importancia que tienen para la seguridad individual, a continuación, se destacan dos categorías de datos personales:

- a) Datos sensibles.
- b) Datos patrimoniales o financieros.

Derivado de que la información que contiene el Expediente Clínico es confidencial de acuerdo con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades.

to
F



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

En México el derecho de protección de datos personales se encuentra previsto en distintas regulaciones, según el ámbito de que se trate.

En el sector público, existe la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, que regula el tratamiento de datos personales por parte de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, del ámbito federal, estatal y municipal. Esta ley fue recientemente publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

De manera adicional, cada entidad federativa del país deberá contar con una ley específica que detalle las disposiciones que regularán el tratamiento de datos personales en el sector público de su propio ámbito territorial y que esté armonizada con la Ley General.

En lo que refiere al sector privado, existe una sola ley que en el ámbito nacional que regula el tratamiento de datos personales por parte de las personas físicas y morales de carácter privado: la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, que cuenta con un Reglamento, y los siguientes instrumentos normativos:

- Lineamientos del Aviso de Privacidad
- Criterios Generales para la instrumentación de medidas compensatorias sin la autorización expresa del INAI.
- Lineamientos para el uso de hiperenlaces o hipervínculos en una página de Internet del INAI, para dar a conocer avisos de privacidad a través de medidas compensatorias.
- Parámetros de Autorregulación en Materia de Protección de Datos Personales.
- Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante.

Handwritten signature and initials in blue ink.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS PARA EL MANEJO DE EXPEDIENTES CLÍNICOS.

Es responsabilidad del archivo clínico, la identificación del expediente clínico, por lo que se le asignará un número único y secuencial.

Es responsabilidad del personal paramédico el ordenamiento del expediente clínico, los documentos del expediente clínico correspondiente a cada área de atención, deberá mantenerse permanentemente ordenados conforme a los lineamientos establecidos por la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico y por lo que determine la Autoridad de Aviación Civil.

Los expedientes clínicos son propiedad de la AFAC; sin embargo y en razón de tratarse de instrumentos expedidos en beneficio de los solicitantes, deberán de conservarse por un periodo de 5 años contados a partir de la fecha de último acto médico de conformidad con el catálogo de disposición documental del CRAE validado por el Archivo General de la Nación.

Es responsabilidad del archivo clínico que todos los expedientes clínicos dados de baja se deban mantener por 5 años más en un archivo de concentración y deberán de ser registrados en una bitácora, anotando fecha y hora, así como el nombre del responsable que turno el expediente al archivo de concentración.

Es su responsabilidad también la integración de los registros del expediente clínico. Toda la atención brindada al paciente en cualquiera de las clínicas pertenecientes a la Autoridad de Aviación Civil. Toda atención brindada al paciente, deberá de registrarse en los formularios oficiales diseñados para tal efecto e incorporarlos al expediente respectivo. Los registros originados en atenciones externas al establecimiento, que por decisión del responsable de la atención pasen a formar parte del expediente, no podrán ser excluidos y deberán de integrarse en el rubro que indicia el orden establecido para el expediente clínico; en ese sentido los resultados de estudios de laboratorio, imagen o de cualquier índole, se integran en el mismo.

Es responsabilidad del archivo clínico la confidencialidad del expediente clínico, así como de todo el personal perteneciente a la AFAC y quienes actúen en representación de esta, que la información contenida en el expediente clínico sea manejada con discreción y confidencialidad de conformidad a la LGPDPSO, atendiendo a los principios científicos y éticos que orienten la práctica médica y solo podrá ser dada a conocer a terceros mediante la orden debidamente fundada y motivada de autoridad competente.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

Es responsabilidad del archivo clínico la conservación del expediente clínico, todo usuario del expediente clínico es responsable de la integridad de este, tanto en su contenido como su presentación, así como conservar el orden del mismo conforme a los establecido por la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico.

Todo usuario del expediente clínico es responsable directo de la custodia e integridad del expediente durante el tiempo que lo tenga a su disposición y no podrá prestarlo a un tercero, sin la autorización expresa del responsable del archivo clínico, debiendo regresarlo a este inmediatamente después de concluida su utilización.

Esta estrictamente prohibido facilitar originales o copias de documentos contenidos en el expediente clínico, sin la autorización expresa de la Autoridad de Aviación Dirección de Medicina de Aviación de la AFAC.

De manera optativa, se podrán utilizar medios electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos o de cualquier otra tecnología en la integración de un expediente clínico, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables; tal es el caso del Sistema que se empleará para la emisión de la certificación psicofísica.

to
F
②



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

OBJETIVO

Contar con un procedimiento sistemático y documentado que contenga la descripción de actividades que deben seguirse para el manejo del expediente clínico a través de la integración de documentos y formatos con la información y datos personales del solicitante, que permitan dar inicio al proceso de la evaluación Médica del personal solicitante apegándose a la NOM-004-SS3-2012, mejorando con esto la calidad y calidez de los servicios de atención médica.

Al mismo tiempo este proceso proporciona la guía para el tratamiento de los datos personales, conforme a los requisitos establecidos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPO).



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

ALCANCE

El presente procedimiento aplica a la Dirección de Medicina de Aviación de la Agencia Federal de Aviación Civil y a todo el personal que participe en la evaluación médica del personal solicitante, o en los procesos médicos que involucre la generación de información médica y personal, y/o que tenga acceso al expediente Clínico.

[Handwritten signature]



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

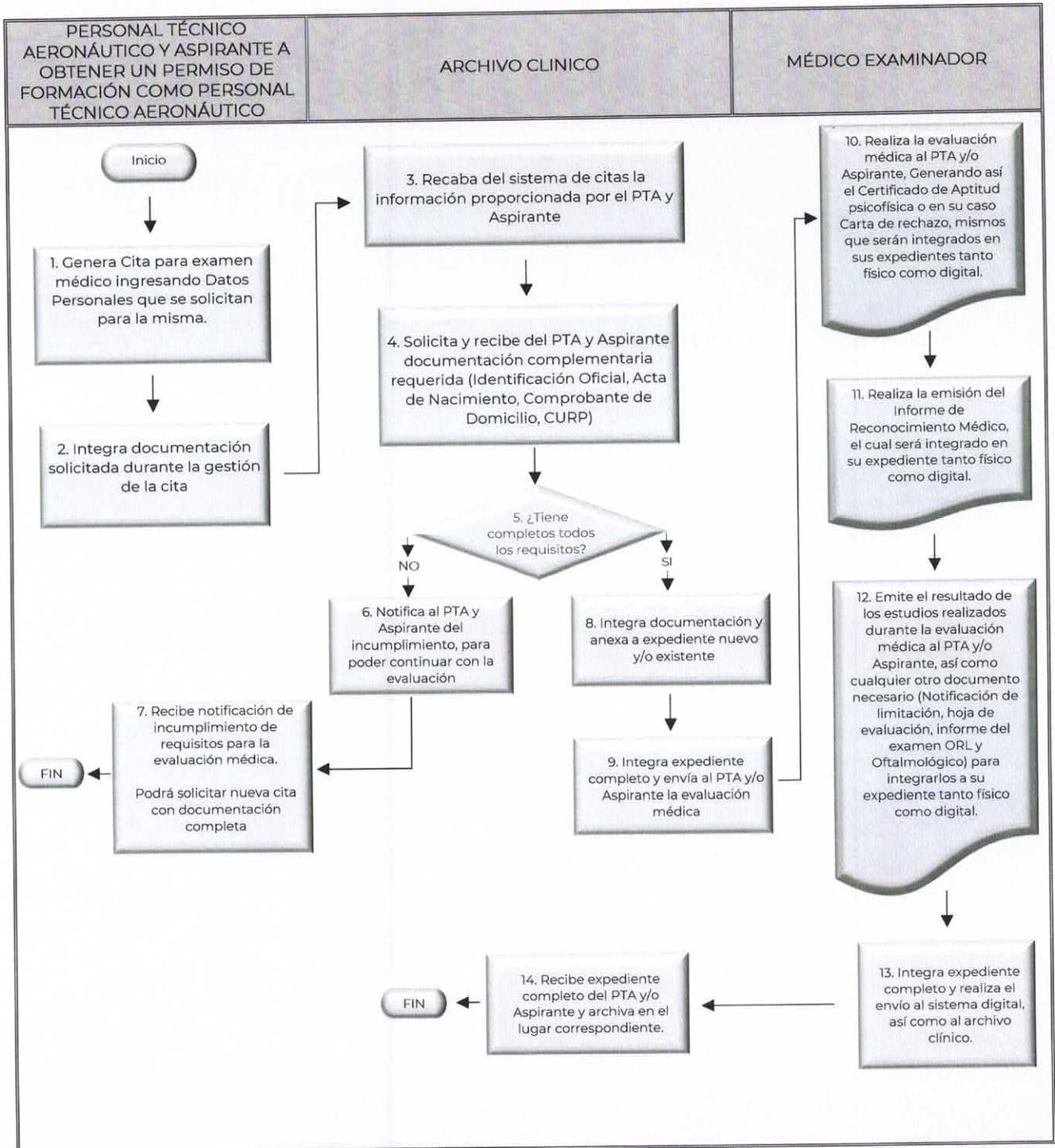
RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO

La Coordinación de Desarrollo y Difusión de Medicina de Aviación a través de su jefe de División de Asuntos Médicos, Quejas y Mejora continua.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO I



Handwritten signature and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

TABLA DESCRIPTIVA I

| Nº | Responsable | Actividades | Tiempos |
|----|---|---|---------|
| 1 | Personal Técnico Aeronáutico y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA | Entradas: PTA y/o Aspirante analiza la necesidad de generar cita para examen médico Salidas: Genera Cita para examen médico ingresando datos personales que se solicitan para la misma. | 1 Hr. |
| 2 | Personal Técnico Aeronáutico y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA | Entradas: Integra la documentación solicitada durante la gestión de la cita. Salidas: Envía la documentación requerida al sistema electrónico para generar su cita. | 2 Hrs. |
| 3 | Archivo Clínico | Entradas: Recibe del sistema de citas la información proporcionada por el PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA. Salidas: Prepara e integra la información proporcionada por el PTA y/o Aspirante. | 30 min. |
| 4 | Archivo Clínico | Entradas: Solicita al PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA documentación complementaria Salidas: Recibe del PTA y/o Aspirante la documentación complementaria requerida (Identificación Oficial, Acta de Nacimiento, Comprobante de domicilio, CURP) | 30 min. |
| 5 | Archivo Clínico | ¿Tiene completos todos los requisitos? I. No Pasar al punto 6 II. Si Pasar al punto 8 Revisión del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para la evaluación médica | 10 min. |

Handwritten signature and initials in blue ink.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

| Nº | Responsable | Actividades | Tiempos |
|----|--|---|---------|
| 6 | Archivo Clínico | Entradas: Verifica el incumplimiento de los requisitos necesarios para la evaluación médica Salidas: Notifica al PTA y/o Aspirante del incumplimiento para poder continuar con la evaluación. | 10 min. |
| 7 | Personal Técnico Aeronáutico y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA. | Entradas: Recibe la notificación del incumplimiento para poder continuar con la evaluación. Salidas: Podrá solicitar una nueva cita con documentación completa. | 10 min. |
| 8 | Archivo Clínico | Entradas: Confirma el cumplimiento de los requisitos establecidos para la evaluación médica. Salidas: Integra la documentación y anexa a expediente nuevo y/o existente del PTA y/o Aspirante. | 10 min. |
| 9 | Archivo Clínico | Entradas: Integra completo expediente del PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA. Salidas: Envía al PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA a la evaluación médica. | 10 min. |
| 10 | Médico Examinador | Entradas: Realiza la evaluación médica al PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA Salidas: Genera el Certificado de Aptitud Psicofísica o en su caso Carta de rechazo para integrarlos a su expediente físico y digital | 1 Hr. |
| 11 | Médico Examinador | Entradas: Realiza la emisión del Informe de Reconocimiento Médico Salidas: Integra el informe de reconocimiento médico en el expediente físico y digital del PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA. | 15 min. |
| 12 | Médico Examinador | Entradas: Emite el resultado de estudios realizados al PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de | 15 min. |

Handwritten signature and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

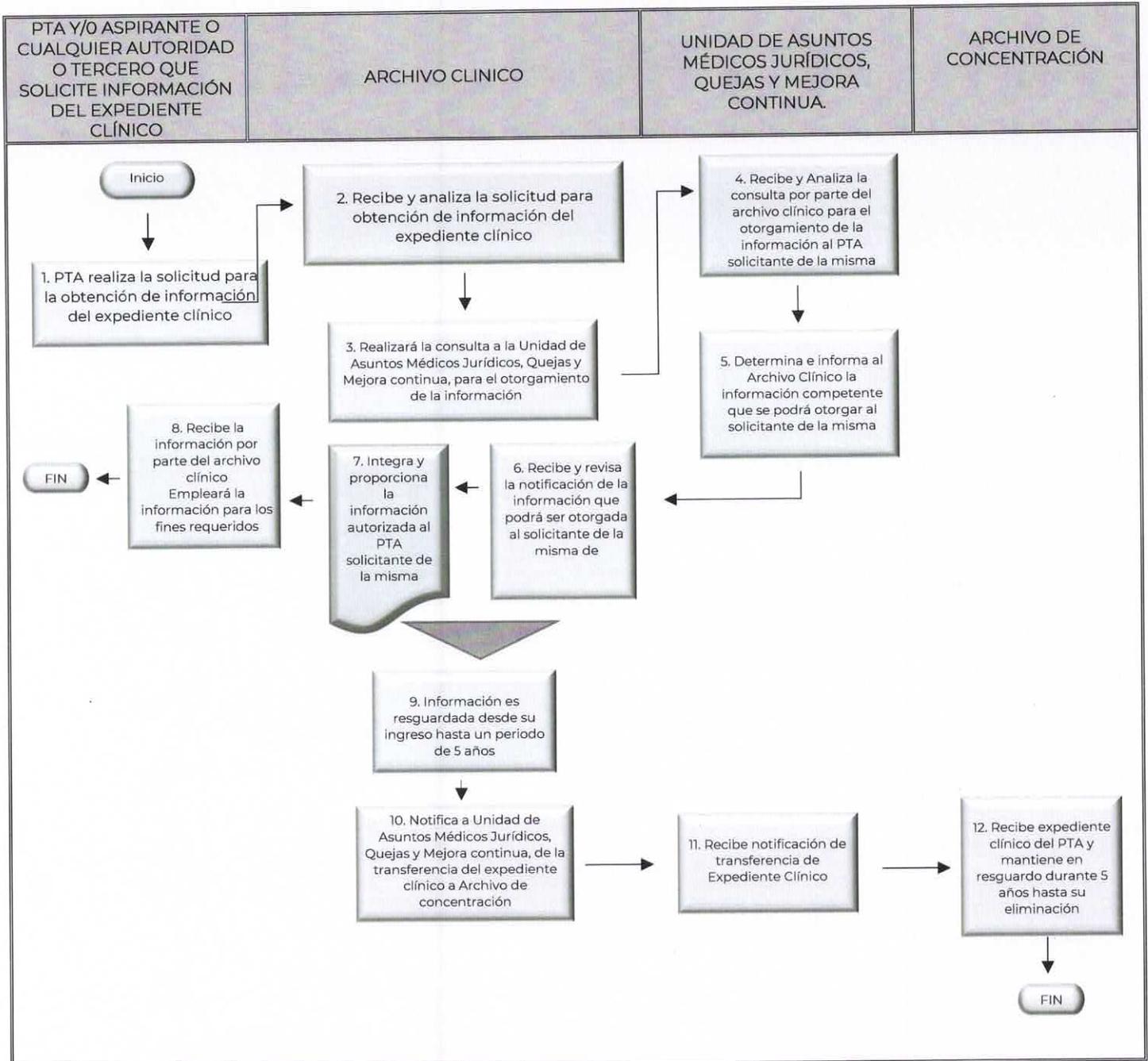
| Nº | Responsable | Actividades | Tiempos |
|----|-------------------|--|---------|
| | | <p>formación como PTA, así como cualquier otro documento necesario (Notificación de limitación, hoja de evaluación, informe del examen ORL y Oftalmológico</p> <p>Salidas: Integra los resultados de exámenes y documentos anexos al expediente físico y digital del PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA.</p> | |
| 13 | Médico Examinador | <p>Entradas: Integra expediente completo del PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA.</p> <p>Salidas: Realiza el envío de expediente al archivo clínico, así como al sistema digital.</p> | 10 min. |
| 14 | Archivo Clínico | <p>Entradas: Recibe expediente completo del PTA enviado por el médico examinador posterior a la evaluación realizada.</p> <p>Salidas: Archiva el expediente del PTA en el lugar correspondiente, quedando a resguardo del mismo archivo para exámenes posteriores.</p> | 1 Hr. |

Handwritten signature and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DIAGRAMA DE FLUJO II



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS PERSONALES.

Handwritten signature and initials in blue ink.



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

TABLA DESCRIPTIVA II

| Nº | Responsable | Actividades | Tiempos |
|----|---|---|---------|
| 1 | PTA o solicitante autorizado que requiera información del expediente clínico. | Entradas: PTA o solicitante autorizado que requiera información del expediente clínico, analiza la necesidad de solicitar información al archivo clínico Salidas: Realiza la solicitud para la obtención de la información del expediente clínico. | 1 Hr. |
| 2 | Archivo Clínico. | Entradas: Recibe la solicitud por parte de PTA o solicitante autorizado para obtención de información del expediente clínico. Salidas: Analiza la solicitud realizada por el PTA o el solicitante autorizado de la información requerida del expediente clínico. | 2 Hrs. |
| 3 | Archivo Clínico. | Entradas: Recibe del sistema de citas la información proporcionada por el PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA. Salidas: Realiza la consulta a la Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua, para el otorgamiento de la información solicitada del expediente clínico. | 3 Hrs. |
| 4 | Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua. | Entradas: Recibe la consulta por parte del Archivo Clínico para el otorgamiento de la información al PTA o el solicitante autorizado. Salidas: Analiza la consulta por parte del Archivo Clínico para el otorgamiento de la información al PTA o el solicitante autorizado. | 4 Hrs. |
| 5 | Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua. | Entradas: Determina la información competente que se autoriza ser otorgada al PTA o solicitante autorizado Salidas: Notifica al Archivo Clínico sobre la información que podrá ser proporcionada al PTA o al solicitante autorizado | 2 horas |

Handwritten signature and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

| Nº | Responsable | Actividades | Tiempos |
|----|--|---|---|
| 6 | Archivo Clínico. | Entradas: Recibe de la Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua, la notificación de la información que podrá ser proporcionada al PTA o al solicitante autorizado. Salidas: Revisa y analiza la información que será otorgada al PTA o al solicitante autorizado. | 3 Hrs. |
| 7 | Archivo Clínico | Entradas: Integra la información autorizada, para su entrega al PTA o al solicitante de la misma. Salidas: Proporciona la información al PTA o al solicitante autorizado. | 2 Hrs. |
| 8 | PTA o solicitante autorizado que requiera información del expediente clínico | Entradas: Recibe la información por parte del Archivo Clínico Salidas: Empleará la información para los fines que se requieran | 1 Hr. |
| 9 | Archivo Clínico | Entradas: Integra completo expediente del PTA y/o Aspirante a obtener un permiso de formación como PTA Salidas: Información es resguardada por un tiempo máximo de 5 años en dicho Archivo Clínico | Resguardo de 5 años en Archivo Clínico. |
| 10 | Archivo Clínico | Entradas: Notifica a la Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua sobre la transferencia del expediente clínico al Archivo de concentración. Salidas: Transfiere el expediente al Archivo de concentración | 2 días |
| 11 | Unidad de Asuntos Médicos Jurídicos, Quejas y Mejora continua. | Entradas: Recibe la notificación de la transferencia del expediente clínico al Archivo de concentración. Salidas: Analiza y autoriza la notificación de la transferencia del expediente clínico por parte del Archivo Clínico al Archivo de concentración. | 3 horas |
| 12 | Archivo de concentración | Entradas: Recibe expediente clínico del PTA Salidas: Resguarda el expediente clínico del PTA y lo mantiene durante un periodo de 5 años, hasta su eliminación. | Resguardo de 5 años en Archivo Clínico. |

Handwritten signature and initials



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

INDICADORES

| | Nombre | Formula y unidad | CRITERIO DE ACEPTACIÓN | | | | | | Periodo de evaluación |
|---|---|---|------------------------|----------------|----------|----------|-------|---|-----------------------|
| | | | MALO | | REGULAR | | BUENO | | |
| 1 | Expedientes clínicos Archivados. | (N° de expedientes clínicos archivados / N° de expedientes clínicos existentes) * 100 | IG ≤ 50% | 60% ≤ IG ≤ 70% | IG ≤ 70% | IG ≥ 75% | | * | |
| 2 | Elaboración de nuevos expedientes | (N.º de expedientes realizados nuevos / N.º de expedientes archivados) * 100 | IG ≤ 50% | 60% ≤ IG ≤ 70% | IG ≤ 70% | IG ≥ 75% | | * | |
| 3 | Frecuencia con la que asisten a consulta (Femeninos) | (N° de solicitantes femeninos que asisten a consulta / N° de solicitantes total que asisten a consulta) * 100 | IG ≤ 50% | 50% ≤ IG ≤ 30% | IG ≤ 30% | IG ≥ 30% | | * | |
| 4 | Frecuencia con la que asisten a consulta (masculinos) | (N° de solicitantes masculinos que asisten a consulta / N° de total de solicitantes que asisten a consulta) * 100 | IG ≤ 50% | 50% ≤ IG ≤ 30% | IG ≤ 30% | IG ≥ 30% | | * | |

to
FO



AGENCIA FEDERAL DE AVIACIÓN CIVIL

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Ley general de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados (LGPDPSSO).
2. Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente clínico.
3. Lineamientos para el manejo y control y control de expediente clínico del Hospital Juárez.
4. Manual de procedimientos del Hospital de Especialidades Pediátricas de Chiapas.
5. Manual de procedimientos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca.
6. Ley general de salud, Última reforma publicada DOF 16-05-2022.
7. CO DMED-01/22 Disposiciones y criterios para la Autorización, designación, función y capacitación del médico examinador autorizado para que actúe en representación de la Autoridad de Aviación Civil.
8. CO DMED-02/22 Disposiciones aplicables para la evaluación médica en operación del Personal Técnico Aeronáutico.
9. DMED-03/22 Disposiciones para la aplicación de los exámenes de detección de sustancias psicoactivas.
10. CO DMED-04/22 Disposiciones para los permisionarios, concesionarios, prestadores de servicio y personal técnico aeronáutico, referente al reporte de la incapacitación durante el vuelo y la detección de sustancias psicoactivas.
11. CO DMED-05/22 Disposiciones para los permisionarios, concesionarios, prestadores de servicio y personal médico que interviene en la evaluación médica, respecto a la promoción de la salud.
12. CO DMED-06/22 Disposiciones específicas de vigilancia por la Autoridad de Aviación Civil al Sistema de Medicina de Aviación Civil.
13. CO DMED-07/22 Criterios y disposiciones respecto a la aplicación de la flexibilidad y revaloración médica, así como la conformación del comité de Medicina de Aviación Civil.
14. CA DMED-01/22 Criterios para la designación y capacitación del personal perteneciente o comisionado de la Agencia Federal de Aviación Civil y que interviene en las actividades del Sistema de Medicina de Aviación Civil.

to
FO