



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA RECONOCER ESPACIOS  
100% LIBRES DE HUMO DE  
TABACO DEL INSTITUTO  
MEXIQUENSE CONTRA LAS  
ADICCIONES**

Mayo 2018

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA RECONOCER ESPACIOS  
100% LIBRES DE HUMO DE  
TABACO DEL INSTITUTO  
MEXIQUENSE CONTRA LAS  
ADICCIONES**

**Derechos Reservados,  
Primera edición, mayo 2018.  
Gobierno del Estado de México,  
Secretaría de Salud.  
Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, México.  
Correo electrónico: [salud.imca@edomex.gob.mx](mailto:salud.imca@edomex.gob.mx)  
La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS  
100% LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE  
CONTRA LAS ADICCIONES

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2018

Código: 217G01000

Página: I

**ÍNDICE**

**Pág.**

Presentación.....	II
Objetivo General.....	III
Identificación e Interacción de Procesos.....	IV
Relación de Procesos y Procedimientos.....	V
Descripción de los Procedimientos.....	VI
• Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.	217G01000/01 1-12
• Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.	217G01000/02 1-10
Simbología.....	VII
Registro de Ediciones.....	IX
Distribución.....	X
Validación.....	XI

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa acciones y resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento al Programa para la Prevención de las Adicciones de la Secretaría de Salud en el Estado de México, en su componente de Tabaquismo. La estructura organizativa del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA), la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen de la difusión, sensibilización y reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco, como un elemento fundamental del derecho a la salud, aspectos que delimitan la gestión administrativa de la Subdirección de Prevención de Adicciones.

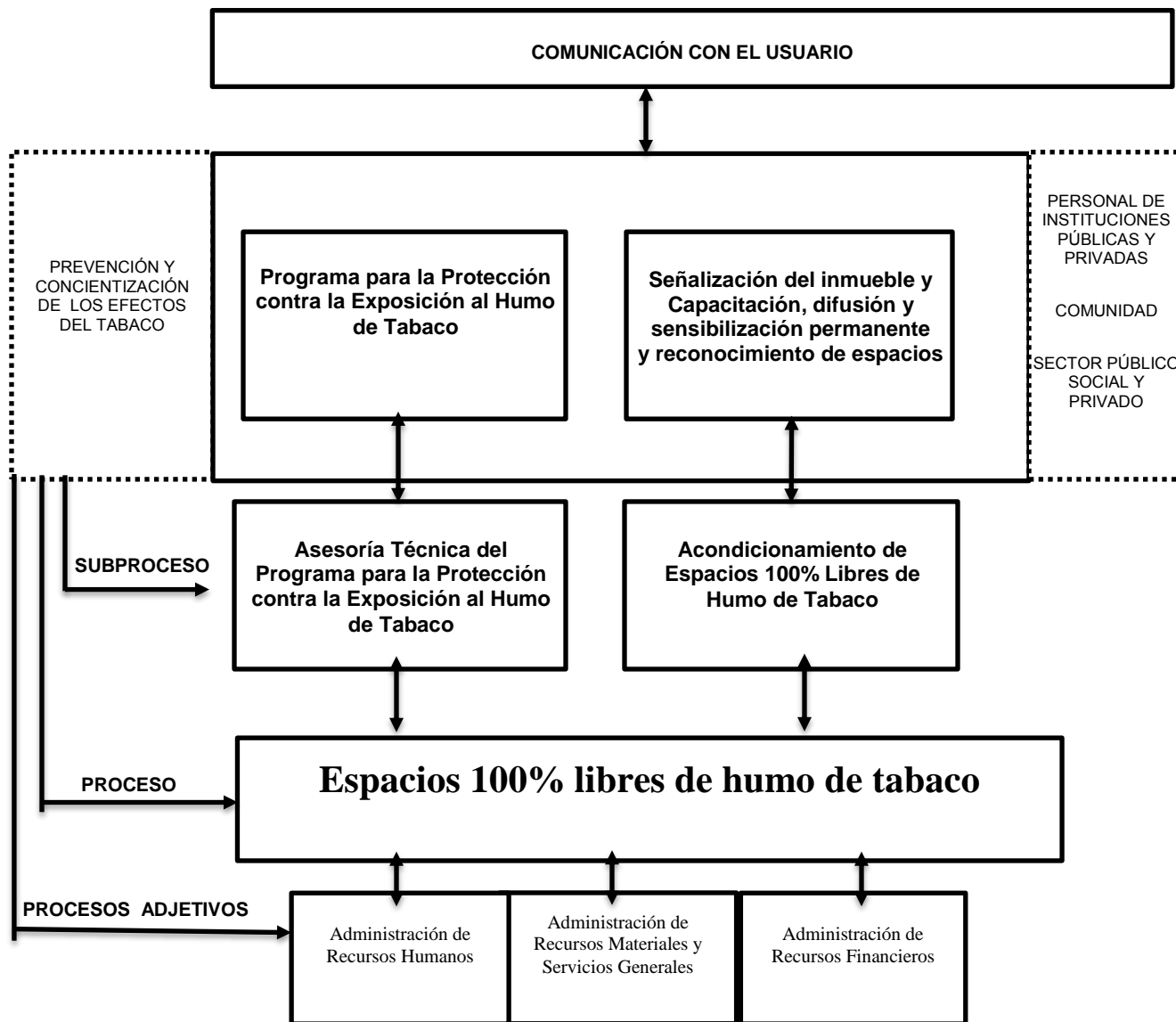
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

### **OBJETIVO GENERAL**

Dar cumplimiento al Programa para la Prevención de las Adicciones en el Estado de México y disminuir el riesgo en los ciudadanos mexiquenses de adquirir padecimientos asociados con el consumo de tabaco activo y ajeno; mediante la formalización y estandarización de las actividades preventivas en torno a la generación y reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco en la entidad.

### IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO

#### (Mapa de Procesos de Alto Nivel)



## RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Proceso:

**Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.** De la capacitación, acondicionamiento, supervisión del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco, hasta el Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco susceptibles a reconocimiento.

### Procedimientos:

- Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100%  
LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA  
LAS ADICCIONES

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2018

Código: 217G01000

Página: VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

## **PROCEDIMIENTO: Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco**

### **OBJETIVO:**

Capacitar, orientar, difundir y sensibilizar al personal de las instituciones, empresas y público en general sobre los riesgos y daños a la salud que derivan del hábito de fumar, mediante la impartición de asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal de la Subdirección de Prevención de Adicciones del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA) encargado capacitar, orientar, difundir y sensibilizar sobre los riesgos y daños a la salud que derivan del hábito de fumar, así como a las instituciones, empresas o establecimientos públicos o privados que solicitan información y participan en el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco y acondicionan Espacios 100% Libres de Humo.

### **REFERENCIAS:**

- Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Instituto Mexiquense Contra las Adicciones. Gaceta del Gobierno, 11 de enero 2008.
- Reglamento Interno del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones. Artículos 7, 8 y 9 fracciones I, III, IV y VII. Gaceta del Gobierno, el 7 de febrero de 2008.
- Manual General de Organización del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones. Apartado xx Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 217G01100 Subdirección de Prevención de Adicciones. Gaceta de Gobierno, 11 de enero de 2008.
- Manual de Procedimientos del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones. Gaceta del Gobierno, 13 de octubre del año 2009.
- Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Contra las Adicciones. Gaceta del Gobierno, marzo del año 2009.

### **RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Prevención de Adicciones, es la unidad administrativa del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, responsable de elaborar y ejecutar estrategias y acciones para brindar asesoría técnica sobre el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco en la entidad.

**La o el Titular de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, deberá:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2018
	Código:	217G01000/01
	Página:	2 de 12

- Autorizar la propuesta de programación anual para las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Autorizar a la Unidad de Apoyo Administrativo el otorgamiento de los recursos para las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Autorizar oficialmente, el uso de instalaciones del espacio que ocupa el IMCA para la realización de asesorías técnicas.

**La o el Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo del IMCA deberá:**

- Recibir la solicitud del material y equipo e insumos necesarios para la capacitación del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Gestionar los requerimientos semanales.

**La o el Titular de la Subdirección de Prevención de Adicciones, deberá:**

- Revisar y supervisar la carpeta que contiene programación anual de eventos de asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco para su ejecución.
- Solicita el otorgamiento de recursos para realizar las actividades de las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Autorizar semanalmente la solicitud autorización para el uso de instalaciones del IMCA, con base en la agenda de asesorías técnicas o sesiones de orientación, así como para el préstamo de equipo audiovisual y recursos materiales necesarios.
- Instruir, el uso de instalaciones del espacio que ocupa el IMCA para la realización de asesorías técnicas a cargo de la Jefa o el Jefe de Proyectos de Prevención de Adicciones.
- Informar de la realización de las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco al Director del IMCA.
- Reportar los avances mensuales y anuales en el sistema sobre la asesoría técnicas efectuadas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco para su ejecución.

**La Jefa o el Jefe de Proyectos de la Subdirección de Prevención de Adicciones del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, deberá:**

- Integrar anualmente la agenda de programación de las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco para su ejecución, las cuales se realizarán en días y horas hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas de conformidad con el calendario oficial de labores del Gobierno del Estado de México.
- Ejecutar e informar de la realización de las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco al Subdirector de Prevención de Adicciones emitidas a las instituciones, empresas o establecimientos públicos o privados.
- Dar seguimiento y reportar los avances de la programación anual de eventos apoyándose en las evidencias fotografitas y la lista de asistencia de la asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco para su ejecución.

**El titular de la institución, empresa o establecimiento solicitante deberá:**

- Solicitar y acudir a las asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Cumplir con el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Cumplir con los requisitos marcados para recibir la asesoría.

#### DEFINICIONES:

**Asesoría técnica:**

Servicios profesionales o especializados que sirven de apoyo para las organizaciones sociales para elaborar y ejecutar estrategias y acciones sobre el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco en la entidad.

**Espacio 100% libre de humo de tabaco:**

Área física cerrada con acceso al público o todo lugar de trabajo interior o de transporte público, en los que por razones de orden público e interés social queda prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco.

**Personal laboralmente expuesto:**

Personas que en el ejercicio y con motivo de su ocupación están expuestos al humo de tabaco.

**Promoción de la salud:**

Acciones tendientes a desarrollar actitudes y conductas que favorezcan estilos de vida saludables en la familia, el trabajo y la comunidad.

**CONADIC:**

Consejo Nacional Contra las Adicciones.

**IMCA:**

Instituto Mexiquense Contra las Adicciones

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.

**RESULTADOS:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA LAS ADICCIONES	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo 2018
	Código:	217G01000/01
	Página:	4 de 12

- Asesoría técnica otorgada y reportada del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de tabaco del ISEM.

#### **POLÍTICAS:**

- Las asesorías técnicas se realizarán en días y horas hábiles de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas de conformidad con el calendario oficial de labores del Gobierno del Estado de México.
- Para la Inscripción al Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco las instituciones, empresas o establecimientos públicos o privados cumplirán con los siguientes requisitos:
  - Oficio solicitud de la primera visita anunciada, dirigido a la Dirección General del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) con copia para el Secretario de Salud del Estado de México, Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades del ISEM y al Departamento de Promoción de la Salud del ISEM.
- La Subdirección de Prevención de Adicciones emitirá el oficio para entrega de reconocimientos a las instituciones o empresas públicas o privadas que cumplen con la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco con los siguientes requisitos:
  - Nombre completo del espacio ante el Gobierno del Estado de México sin abreviaturas, fecha de la visita anunciada, la hora, dirección completa con número de calle, colonia, código postal y municipio; así como el nombre y cargo del propietario o persona responsable del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco con datos como teléfono de trabajo; en su caso, con número de extensión, no. de celular y correo electrónico.

**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Institución, empresa o establecimiento solicitante	Realiza solicitud oficial por llamada telefónica, correo electrónico u oficio para solicitar asesoría técnica de inscripción al Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco a la o al Titular del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, espera atención. <b>Se conecta con la operación No. 7</b>
2.	Instituto Mexiquense Contra las Adicciones/ Director General	Recibe solicitud por llamada telefónica, correo electrónico u oficio, se entera, atiende, autoriza el asesoramiento, turna e instruye a la o al Titular Subdirección de Prevención de Adicciones para su realización.
3.	Subdirección de Prevención de Adicciones/Titular	Recibe solicitud oficial por llamada telefónica, correo electrónico u oficio, se entera, atiende y responde acordando lugar, fecha y horario de la asesoría técnica, revisa la programación, elabora la agenda semanal de solicitudes autorizadas de asesorías técnicas, genera oficio solicitud a la Unidad de Apoyo Administrativo para obtener los recursos necesarios: cafetería, préstamo de equipo de cómputo, audiovisual y recursos materiales, etc. para su ejecución y al titular de la Dirección del IMCA para la autorización del uso de la sala de juntas.
4.	Unidad de Apoyo Administrativo del IMCA/Titular	Recibe la solicitud del material y equipo e insumos necesarios para la asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco, y gestiona los requerimientos semanales. Prepara y entrega los recursos a la o al Titular de Subdirección de Prevención de Adicciones.
5.	Instituto Mexiquense Contra las Adicciones/ Director General	Recibe oficio de solicitud, se entera y autoriza el uso de sala de juntas para llevar acabo asesoría técnica. Informa de manera verbal a la o al Titular de Subdirección de Prevención de Adicciones que están disponible.
6.	Subdirección de Prevención de Adicciones/Titular	Se entera que están autorizados los recursos y los recibe, e igualmente la disponibilidad de la sala, Confirma la cita con la institución, empresa o establecimiento solicitante y gira instrucción a la Jefa o al Jefe de Proyectos para ejecutar la asesoría en el lugar, fecha y horario acordado.

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
7.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	Recibe instrucción y prepara la información de la asesoría técnica para la Institución, empresa o establecimiento solicitante, recibe los recursos y espera fecha, hora de la cita.
8.	Institución, empresa o establecimiento solicitante	Recibe confirmación por llamada telefónica, correo electrónico u oficio, se entera y devuelve respuesta de enterado, asiste al lugar, en la fecha y horario indicada. Y en algunos casos lleva su oficio de comisión.
9.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	En día, hora y lugar, verifica y prepara los recursos, solicita apoyo en el área para la toma de evidencias fotográficas con el celular, recibe en la sala de juntas del IMCA al personal de la institución, empresa o establecimiento solicitante, les solicita se registren en la ficha de registro. Expone de conformidad con los lineamientos instruidos por el Consejo Nacional contra las Adicciones (CONADIC) la asesoría técnica sobre el acondicionamiento, supervisión de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco. Finaliza la asesoría, les entrega CD con material informativo sobre orientación, difusión y sensibilización del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco. Les solicita integren la carpeta del Programa y les comunica que les dará seguimiento hasta lograr obtener el reconocimiento correspondiente. Concluye, sella el oficio de comisión de los asistentes. Espera siguiente visita de la Institución, empresa o establecimiento solicitante con carpeta integrada del Programa.
10.	Institución, empresa o establecimiento solicitante	Recibe la asesoría y el CD con material informativo de la Jefa o Jefe de Proyectos que les brindo la asesoría, le entregan la ficha de registro firmada, y en algunos casos reciben el oficio de comisión sellado, se retiran e integran la carpeta del Programa. <b>Se conecta al procedimiento de Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.</b>
11.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	Recibe ficha de registro firmada, saca una copia para su archivo; solicita la evidencia fotográfica, la descarga, imprime y anexa para entrega. Resguarda la copia de la ficha de registro en su carpeta de asesorías e informa del cumplimiento de la actividad a la o el Titular de Subdirección de Prevención de Adicciones, señalando que fue entregado el material necesario para instrumentar las actividades y dar seguimiento.
12.	Subdirección de Prevención de Adicciones/Titular	Se entera, verifica la copia de la ficha de registro en la carpeta de asesorías y lleva el seguimiento de

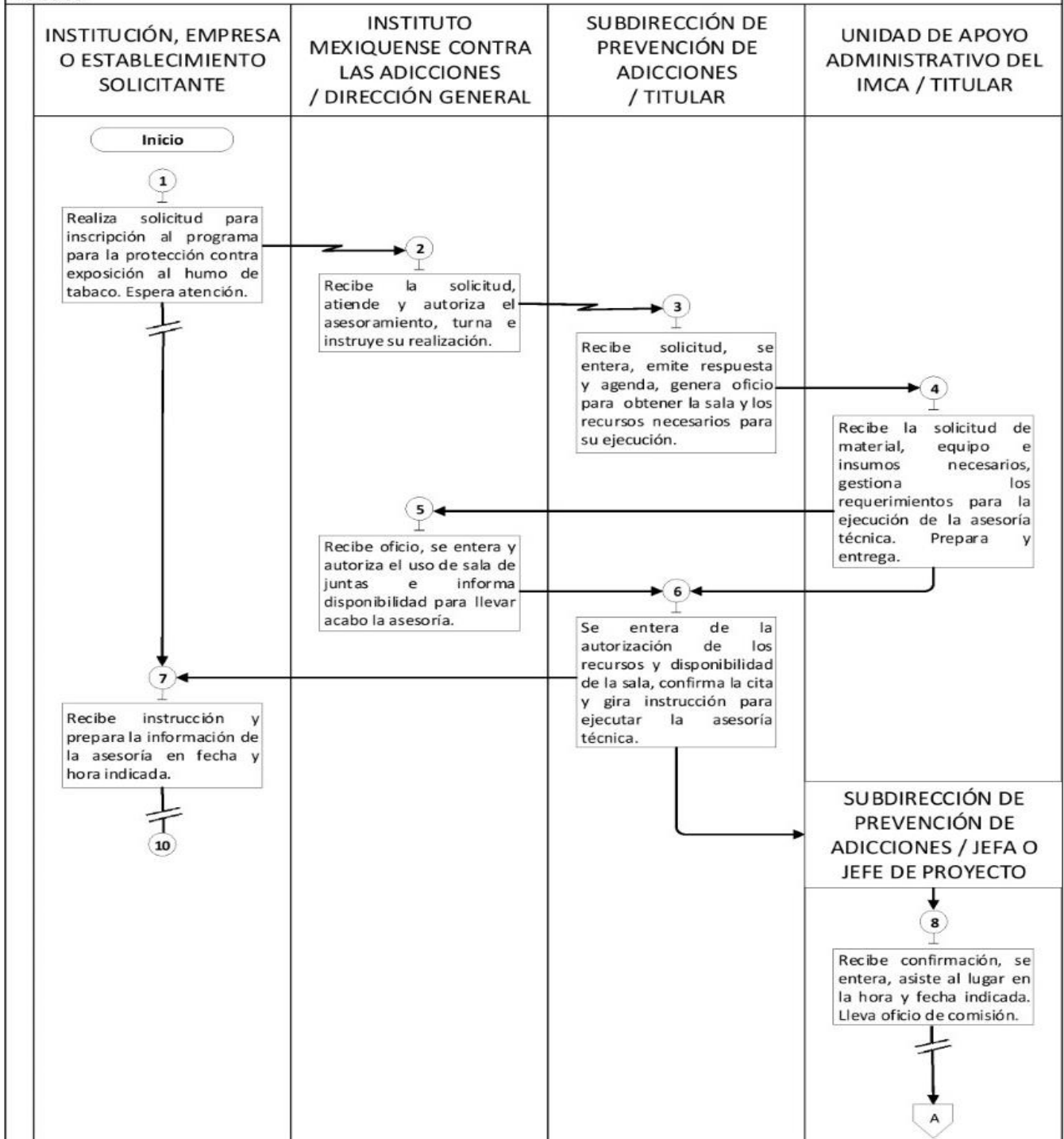
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
		asesorías técnicas para el reporte anual de asesorías del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco. Instruye entregue la ficha de registro original y evidencia fotográfica a la Subdirección de Evaluación para que elabore el reporte anual de asesorías y le solicita a la Jefa o el Jefe de Proyectos resguarde la carpeta de asesorías.
13.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	Recibe instrucción y entrega la ficha de registro original y evidencia fotográfica a la Subdirección de Evaluación para el reporte anual, resguarda la carpeta de asesorías en archivo. Espera la visita de la Institución, empresa o establecimiento solicitante para asesorar, revisar y dar seguimiento de los avances del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco hasta su cumplimiento como Espacios 100% Libre de Humo de Tabaco. <b>Se conecta al procedimiento de Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.</b>



**DIAGRAMACIÓN:**

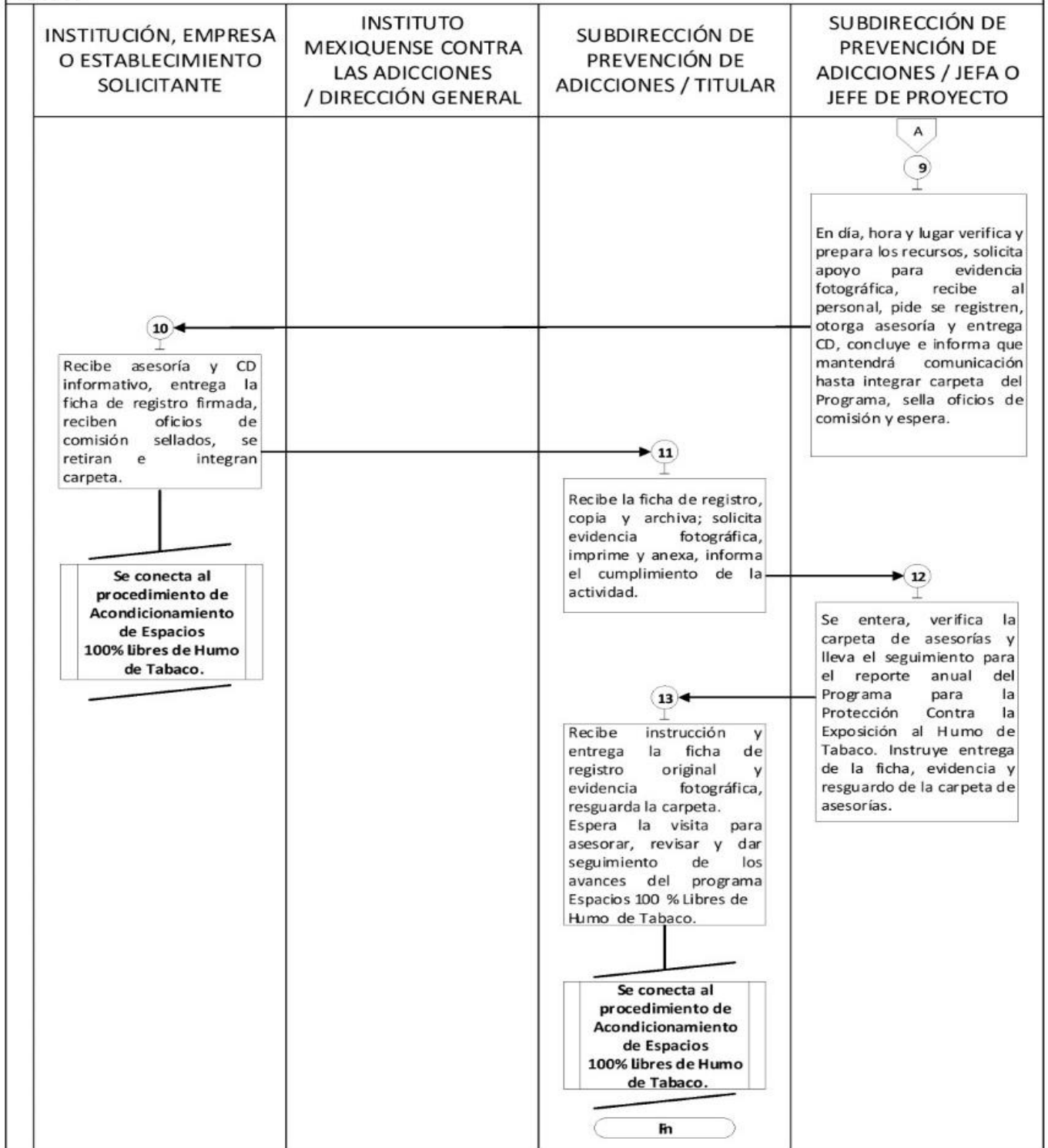
**Desarrollo**

**Procedimiento: Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco**



**Desarrollo**

**Procedimiento: Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco**



### **MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia para proporcionar asesorías técnicas Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco en el Instituto Mexiquense Contra las Adicciones para obtener reconocimiento.

$$\frac{\text{Número trimestral de solicitudes asesorías técnicas otorgadas}}{\text{Número trimestral de solicitudes asesorías técnicas recibidas}} \times 100 = \% \text{ trimestral de asesorías técnicas otorgadas.}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

La impartición de asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco, queda registrada en:

- En los oficios, correos o llamadas de solicitud de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones y en la Subdirección de Prevención de Adicciones.
- La agenda y programación de las sesiones de asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco en archivos físicos y digitales de la Subdirección de Prevención de Adicciones.
- Las listas de asistencia y archivos fotográficos de evidencia de las asesorías técnicas brindadas se resguardan en carpetas Subdirección de Prevención de Adicciones.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- Lista de Asistencia
- Programación de asesorías técnicas del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco

**FORMATO DE LISTA DE ASISTENCIA**



Ficha de Registro

Nombre del evento de capacitación:  
 Nombre de los instructores(1) \_\_\_\_\_  
 Fecha: (2) \_\_\_\_\_ Lugar(3) \_\_\_\_\_ Dirección\_(4) \_\_\_\_\_  
 Hora de inicio (5) \_\_\_\_\_ hora de termino (7) \_\_\_\_\_



(8)	Nombre(9)	Cargo(10)	Procedencia(11)	Domicilio institucional (12)	Teléfono institucional (13)	Correo electrónico(14)	Firma(15)
(16) _____ Nombre y firma del jefe inmediato y/o responsable del Instituto Mexiquense contra las Adicciones				Nombre y firma del_(17) _____ ponente, capacitador y/o asesor			

**Instructivo de uso y llenado del formato:** Lista de Asistencia.

**Objetivo:** Obtener evidencia y registro del personal de las instituciones de salud pública, privada y/o del territorio estatal que recibieron asistencia técnica de Espacio 100% Libres de Humo de Tabaco

**Distribución y destinatario:** El formato original lo requisita el personal que recibió la capacitación y se resguarda en original o copia proporcionada para institución de salud pública, privada el ponente, capacitador o asesor en la carpeta de capacitación de la Subdirección de Prevención de Adicciones.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del instructor	Registrar nombre del instructor.
2	Fecha:	Escribir la fecha.
3	lugar:	Anotar el lugar donde se imparte la capacitación.
4	Dirección :	Colocar la dirección del lugar donde se imparte la capacitación.
5	Hora de inicio:	Registrar la hora de inicio .
7	Hora de termino:	Escribir la hora en que termina la asistencia tecnica.
8	No:	Registrar número consecutivo.
9	Nombre:	Anotar el nombre del que recibe la asesoría.
10	Cargo :	Escribir el cargo que desempeña.
11	Procedencia :	Escribir el nombre del área y/o institución.
12	Domicilio :	Anotar el nombre de la institución procedente.
13	Teléfono :	Anotar el número telefónico de la institución procedente.
14	Correo :	Escribir el correo.
15	Firma :	Plasmar la firma de los que acuden a la asesoría
16	Firma :	Plasmar la firma del representante de la subdirección de prevención a las adicciones
17	Nombre/firma	Escribir el nombre y plasmar la firma del capacitador

## **PROCEDIMIENTO: Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar el cumplimiento de los preceptos normativos, la difusión y sensibilización de la protección a los no fumadores en áreas de trabajo, mediante el acondicionamiento de espacios de protección de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco en las instituciones, empresas o establecimientos públicos y/o privados de la entidad.

### **ALCANCE:**

Aplica al personal de la Subdirección de Prevención de Adicciones encargado de señalar y garantizar el acondicionamiento de espacios 100% Libres de Humo, así como a la institución, empresa o establecimiento público o privado que cumplen los preceptos normativos del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.

### **REFERENCIAS:**

- Ley General para el Control del Tabaco, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 2010.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. Gaceta de Gobierno, 19 marzo 2013.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, Instituto Nacional de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación, 12 de septiembre del 2016.
- Reglamento de la Ley de Prevención ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México, Gaceta de Gobierno, 19 de marzo 2013.
- Manual de Señalamientos y Avisos para la Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México, Gaceta de Gobierno, 31 agosto de 2012.
- NOM-028-SSA2-2009. Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones

### **RESPONSABILIDADES:**

La Subdirección de Prevención de Adicciones es la unidad administrativa responsable de garantizar el acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de las instituciones, empresas o establecimientos públicos y/o privados en el Estado de México.

#### **La o el Titular de la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA) deberá:**

- Gestionar con los Centro de Atención y Prevención de Adicciones (CAPA) los apoyos de capacitación para las instituciones, empresas o establecimientos que lo soliciten.
- Firma de autorización los oficios de convocatoria a la institución o empresa que obtendrán el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.

#### **La o el Titular de la Subdirección de Prevención de Adicciones deberá:**

- Instruir a la Jefa o el Jefe de Proyectos continuar el proceso de asesoría técnica al personal de la institución o empresa que pretende obtener el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.
- Enviar oficio a la institución o empresa que ha cumplido el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco y desea obtener el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo, los requerimientos materiales y organizativos necesarios para obtener el reconocimiento.
- Solicitar apoyo de la Dirección del IMCA o de algún ponente externo para brindar la sesión de sensibilización al personal de la institución o empresa que pretende obtener el reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.
- Recibe listado e instruye elaboración de oficios a la institución o empresa que obtendrán el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.

**La Jefa o el Jefe de Proyectos de la Subdirección de Prevención de adicciones deberán:**

- Brindar asesoría técnica al personal de la institución o empresa que pretende obtener el reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.
- Verificar documentalmente los avances en el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Preparar oficios a la institución o empresa que obtendrán el Reconocimiento de Espacios 100% Libres de Humo.

**La o el titular de la institución, empresa o establecimiento interesado deberá:**

- Elaborar y cumplir con el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Señalizar el Espacio 100% Libres de Humo.
- Integrar un Comité Interno que tomará capacitaciones antes durante y después de integrado.
- Dar cumplimiento a la normatividad en la creación de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.

**DEFINICIONES:**

**Espacio 100% libre de humo de tabaco:**

Área física cerrada con acceso al público o todo lugar de trabajo interior o de transporte público, en los que por razones de orden público e interés social queda prohibido fumar, consumir o tener encendido cualquier producto de tabaco.

**Institución, empresa o establecimiento:**

Unidades administrativas de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, de los organismos auxiliares de la administración pública estatal; tribunales estatales autónomos; ayuntamientos, órganos autónomos, establecimientos o empresa públicas o privadas establecidas en la entidad.

**Señalización:**

Elementos de seguridad que se colocan en los espacios con mensajes de restricción, información y prevención establecidos por Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco, en los que se combina formas geométricas, símbolo y

textos, con el propósito de ser de fácil identificación para la población.

**IMCA**

Instituto Mexiquense Contra las Adicciones

**INSUMOS:**

- Entrega del Programa para el acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.

**RESULTADOS:**

- Espacios 100% Libre de Humo de Tabaco acondicionado con carpeta de evidencias.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Asesoría técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.
- Inherente a la Supervisión de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco del ISEM.
- Inherente a las Entrega de Reconocimientos de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco del ISEM.

**POLÍTICAS:**

- La institución, empresa o establecimientos públicos y/o privados participante; en caso de requerir apoyo para la impartición de pláticas y talleres, lo solicitará con máximo 15 días de anticipación mediante oficio dirigido a la o al titular del IMCA, especificando el número de personas las recibirán, el tema requerido, fecha, hora y lugar.
- El Comité Interno en cada institución, empresas o establecimiento público y/o privado interesado implementará las actividades de sensibilización y difusión, establecidas para Espacio Libres de Humo de Tabaco, y difundirá a todos los involucrando para alcanzar los objetivos reales que contribuyan a la mejorara de la salud de la ciudadanía.



**DESARROLLO:**

**Procedimiento: Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.**

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1.	Instituto, empresa o establecimiento / Responsable	<p><b>Viene del procedimiento de Asesoría Técnica del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco.</b></p> <p>Integra su comité y genera carpeta informativa de evidencia y se presenta con la Jefa o el Jefe de Proyecto de la subdirección de prevención para revisión.</p>
2.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	<p>Recibe visita de institución, empresa o establecimiento participante, revisa que en su carpeta informativa con el Acta de Integración de su Comité Interno, les orienta para la integración de su Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco y le solicita coordinen acciones para presentar avance del Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco en su siguiente visita.</p>
3.	Institución, empresa o establecimiento/ Responsable	<p>Reciben su carpeta de evidencias, se retiran, se coordinan y ejecutan acciones para elaborar su Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco con su Comité Interno de conformidad a la normativa vigente acerca de la prohibición de fumar; fijan metas y delinean estrategias de acción, de trabajo y de comunicación. Espera la siguiente visita a la Jefa o al Jefe de Proyectos de la Subdirección de Prevención de Adicciones para mostrar la evidencia de los avances de su Programa.</p>
4.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	<p>Recibe al responsable de la institución, empresa o establecimiento, verifica los avances de su programa y continua asesorando a la institución o empresa participante y determina:</p> <p><b>¿Su programa cuenta con estrategias de acción?</b></p>
5.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	<p><b>No, cuenta con estrategias de acción.</b></p> <p>Solicita elaborar su Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco de conformidad a la normativa vigente; fijar las metas, delinear estrategias de acción, trabajo y de comunicación.</p> <p><b>Se conecta a la operación 3.</b></p>

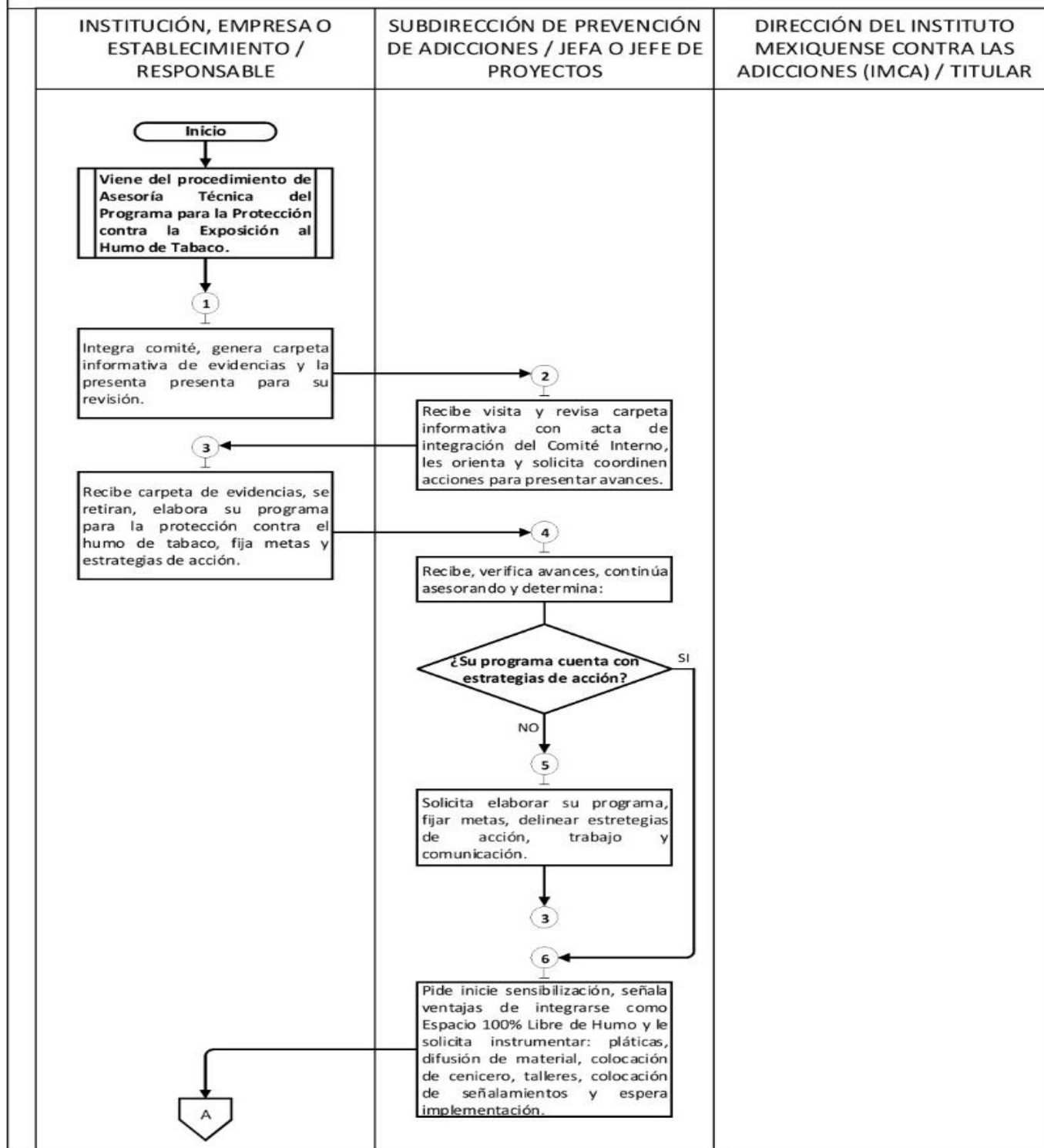
No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
6.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	<p><b>Sí, cuenta con estrategias de acción.</b></p> <p>Pide al responsable se inicie la sensibilización del personal, señalando las ventajas que tienen de reconocerse como integrantes de un Espacio 100% Libre de Humo de Tabaco (LHT), para lo cual les solicita instrumentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pláticas informativas</li> <li>• Difusión de material de apoyo</li> <li>• Colocación de cenicero a la entrada del espacio con letrero que diga <b>“Apaga tu cigarro o cualquier producto de tabaco antes de entrar”</b></li> <li>• Talleres sobre el consumo de tabaco.</li> <li>• Colocación de señalamientos y letreros.</li> <li>• Retiro de ceniceros.</li> </ul> <p>Espera implementen las acciones y reporten los avances en su siguiente visita.</p>
7.	Institución, empresa o establecimiento/ Responsable	<p>Se entera de las acciones y determina:</p> <p><b>¿Podemos instrumentar las acciones?</b></p>
8.	Institución, empresa o establecimiento/ Responsable	<p>Si, instrumenta las acciones con su Comité Interno; cumple con el Programa, reporta los avances y presenta Cédula de Autoevaluación del Programa para siguiente visita.</p> <p><b>Se conecta a la operación no. 13.</b></p>
9.	Institución, empresa o establecimiento/ Responsable	<p>No, solicitan mediante oficio dirigido a la o al Titular del IMCA, apoyo para la impartición de pláticas y talleres con máximo 15 días de anticipación especificando el número de personas de su institución o establecimiento que las recibirán, el tema requerido, fecha, hora y lugar. Envía oficio con las especificaciones señaladas y espera respuesta.</p> <p><b>Se conecta a la operación no. 12</b></p>
10.	Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones (IMCA)/ Titular	<p>Recibe oficio de solicitud de apoyo, se entera y turna para atención a la o el Titular de la Subdirección de Prevención de Adicciones.</p>
11.	Subdirección de Prevención de Adicciones/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud e instrucción, se entera y emite el oficio de respuesta, señalando el Centro de Atención y Prevención de Adicciones (CAPA) que brindará el apoyo.</p>

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
12.	Institución, empresa o establecimiento/Responsable	Recibe oficio de respuesta, se entera y se coordina con el Centro de Atención y Prevención de Adicciones (CAPA) que brindará el apoyo de pláticas y talleres para que su Comité Interno instrumente las acciones marcadas.
13.	Institución, empresa o establecimiento/Responsable	Una vez que ha instrumentado todas las acciones correspondientes a la preparación del Espacio 100% Libre de Humo y sensibilizado al personal de su institución, aplica Cédula de Autoevaluación que venía en el material informativo proporcionado en la asesoría y determina. <b>¿Cumple con todos los requerimientos?</b>
14.	Institución, empresa o establecimiento participante	<b>No, cumple con todos los requerimientos</b> Confirma con su autoevaluación que falta instrumentar alguna acción. <b>Se conecta a la operación número 5.</b>
15.	Institución, empresa o establecimiento participante	<b>Si, cumple con todos los requerimientos</b> Confirma la ejecución de las acciones y su autoevaluación avala que cuenta la cultura institucional propia de un Espacio 100% Libre de Humo. Preparan carpeta informativa, acuden a la Subdirección de Prevención de Adicciones con la Jefa o el Jefe de Proyectos, reportan sus avances y entregar carpeta de evidencia de cumplimiento.
16.	Subdirección de Prevención de Adicciones/ Jefa o Jefe de Proyectos	Recibe al responsable de la institución, empresa o establecimiento participante, verifica la carpeta de evidencia documental que muestre que está señalizado el sitio y este sensibilizado el personal. Cumpliendo los requerimientos establecidos en el Programa para la Protección contra la Exposición al Humo de Tabaco y les informa que serán supervisados por el ISEM. <b>Se conecta a los procedimientos inherentes a la supervisión y entrega de Espacio 100% Libre de Humo del Tabaco del ISEM.</b>
17.	Institución, empresa o establecimiento participante	Se entera y espera supervisiones del ISEM que acrediten su reconocimiento. <b>Se conecta al procedimiento inherente de reconocimiento de Espacio 100% Libre de Humo del Tabaco del ISEM.</b>

**DIAGRAMACIÓN**

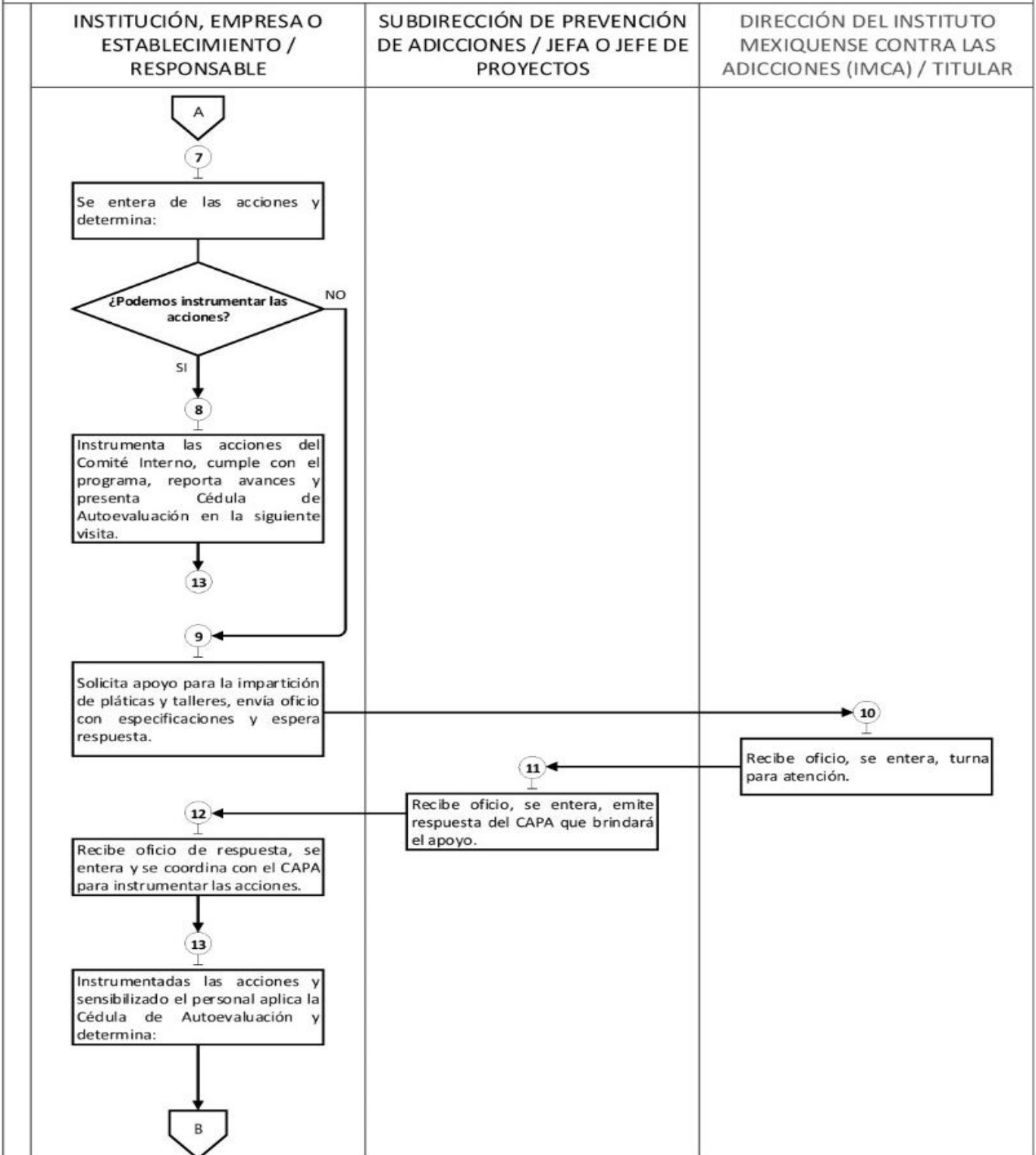
**Desarrollo**

**Procedimiento: Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco**



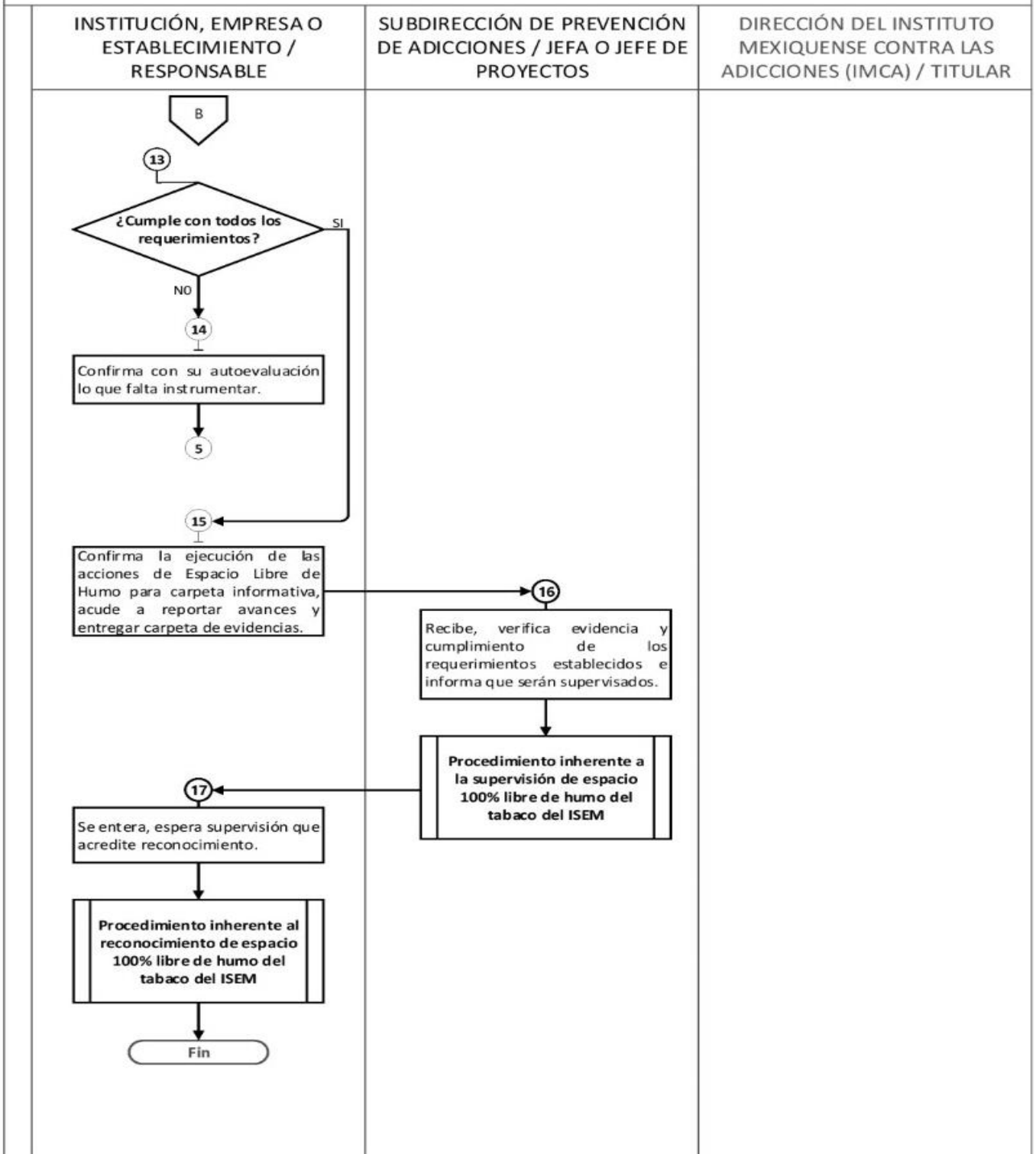
**Desarrollo**

**Procedimiento: Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco**



**Desarrollo**

**Procedimiento: Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco**



### **MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en el Acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco.

$$\frac{\text{Número trimestral de espacios acondicionados para obtener reconocimiento}}{\text{Número trimestral de espacios interesados en la obtención del reconocimiento}} \times 100 = \% \text{ trimestral de espacio acondicionado.}$$

### **REGISTRO DE EVIDENCIAS:**





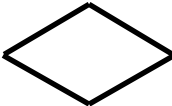



La evidencia del acondicionamiento de Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco queda registrada en expedientes físicos que resguarda la Subdirección y en la Dirección del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones que contienen:

- Listas de asistencia a las sesiones informativas y talleres
- Los oficios de solicitud de capacitaciones Centro de Atención y Prevención de Adicciones (CAPA).
- El Programa para la Protección contra la exposición al Humo de Tabaco de la institución, empresa o establecimiento.
- Carpeta de evidencias de institución, empresa o establecimiento acondicionado como Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco



### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica.

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<p><b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.</p>
	<p><b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>



Símbolo	Representa
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100%  
LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA  
LAS ADICCIONES

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2018

Código: 217G01000

Página: IX

## REGISTRO DE EDICIONES

- **Primera Edición** (Mayo 2018): Elaboración del Manual de Procedimientos para Reconocer Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100%  
LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA  
LAS ADICCIONES

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2018
Código:	217G01000
Página:	X

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos para el Reconocer Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones, se encuentra en original en la Dirección del Instituto.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Subdirección de Prevención de Adicciones del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.
- Subdirección de Prevención y Control de Enfermedades del Instituto de Salud del Estado de México.
- Departamento de Promoción de la Salud del Instituto de Salud del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100%  
LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA  
LAS ADICCIONES

Edición: Primera

Fecha: Mayo 2018

Código: 217G01000

Página: XI

**VALIDACIÓN**

-----  
**DR. JOSÉ EDGAR NAIME LIBIÉN**

-----  
**DRA. MARÍA DEL CARMEN FUENTES CUEVAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RECONOCER ESPACIOS 100%  
LIBRES DE HUMO DE TABACO DEL INSTITUTO MEXIQUENSE CONTRA  
LAS ADICCIONES**

Edición:	Primera
Fecha:	Mayo 2018
Código:	217G01000
Página:	XII

© MP.-

**Manual de Procedimientos para Reconocer  
Espacios 100% Libres de Humo de Tabaco  
Del Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.  
Secretaría de Salud.  
Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.**

**Responsable de la información:**

M.A.H y S.P. Xóchitl Peña Pérez.  
Jefe de Enseñanza de la Subdirección  
de Prevención del Instituto  
Mexiquense Contra las Adicciones.

**Responsables de su integración:**

M.A.H y S.P Xóchil Peña Pérez.  
Jefe de Enseñanza de la Subdirección  
de Prevención del Instituto  
Mexiquense Contra las Adicciones

Lcda. Lucrecia Javier Reyes  
Jefa de Proyectos de la Subdirección  
de Prevención de Adicciones del  
Instituto Mexiquense Contra las Adicciones.

**Toluca, México,  
Mayo 2018**

