

75
AÑOS
1943 - 2018

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2018.
OFICIO No. DGRHO/6909/2018

DR. ARTURO GARCÍA CRUZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO
NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
P R E S E N T E

Como resultado del Programa para la Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos que se ha venido realizando desde 2016, comunico a usted que el Manual de Procedimientos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la prevención de Accidentes, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional bajo mi adscripción, con la clave MP-315-019-2016 con fecha de autorización del 29 de noviembre de 2018, como se estableció en la cédula de registro de manuales administrativos anexa. Se remiten en original para los efectos pertinentes el manual y la cédula.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia de los mismos, es responsabilidad de ese Secretariado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. GRACIELA ROMERO MONROY
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN

C.c.p.- MTRO. MIGUEL ROBLES BÁRCENA.- Subsecretario de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección y Serie: 3C.11

MHSI/AB/13



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:

**SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**NOMBRE DEL
DOCUMENTO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL
PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

**ESTRUCTURA:
SEPTIEMBRE
2017**

FOJAS: 211

CLAVE DE REGISTRO:

MP-315-019-2016

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

29 de Noviembre de 2018

REGISTRÓ

LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL



APROBÓ

José Ramón Narro Robles
Titular de la Secretaría de Salud

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
81.

DICTAMINÓ

Miguel Robles Bárcena
Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas



VALIDÓ

Graciela Romero Monroy
Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y
Organización

REVISÓ

María Hilda Sam Ibarra
Titular de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Fecha de aprobación: 29 de Nov. de 2018

Este documento se integra con 211 fojas útiles
Elaborado con base en la estructura del 1 de
septiembre de 2017



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA

**Dr. Arturo García Cruz
Secretario Técnico del Consejo Nacional para
la Prevención de Accidentes**

Elaborado con base en estructura del 1 de septiembre de 2017, este documento se integra de 211 fojas útiles. El 16 de noviembre de 2017, la Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408-1476/DGOR-1795/2017, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con vigencia organizacional al 1 de septiembre de 2017.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



**SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN
DE LA SALUD**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SECRETARIADO
TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

DICIEMBRE, 2017

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | | Hoja 1 de 201 |

ÍNDICE

| | HOJA |
|---|------|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| I.- OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| II. MARCO JURÍDICO..... | 5 |
| III. PROCEDIMIENTOS..... | 8 |
| 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES..... | 9 |
| 2.- PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN..... | 18 |
| 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS MÉDICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA | 25 |
| 4. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PREVENIR Y ATENUAR EL DAÑO POR ACCIDENTES, CONFORME A LOS INDICADORES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL DE ALCOHOLIMETRÍA | 34 |
| 5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y PROPONER CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y ATENUACIÓN DEL DAÑO POR ACCIDENTES..... | 45 |
| 6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | 52 |
| 7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE CAMINANDO A LA EXCELENCIA..... | 61 |
| 8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO..... | 70 |
| 9- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | 79 |
| 10.- PROCEDIMIENTO PARA PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | 95 |
| 11.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DEL PACIENTE ACCIDENTADO A TODAS LAS ENTIDADES | |

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | | Hoja 2 de 201 |

| | |
|---|-----|
| FEDERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS | 106 |
| 12.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL PACIENTE LESIONADO EN UN ACCIDENTE, EN COORDINACIÓN CON LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES | 113 |
| 13.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS MÉDICAS | 119 |
| 14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES | 131 |
| 15.- PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR BASES DE DATOS Y ELABORAR UN PERFIL NACIONAL Y 32 PERFILES ESTATALES DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES | 138 |
| 16.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFOGRAFÍAS DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES | 146 |
| 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTATAL DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN GRUPOS VULNERABLES | 154 |
| 18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS PARA APOYAR EL TRABAJO EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL..... | 167 |
| 19. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CURSO VIRTUAL “PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES ACCIDENTALES” | 175 |
| 20. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, INDICADORES Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS QUE OPERAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS..... | 186 |
| 21. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR Y VERIFICAR LA SITUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS MEDIANTE LA REALIZACIÓN, GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD VIAL..... | 195 |

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | | Hoja: 3 de 206 |

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se actualiza el Manual de Procedimientos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), con el propósito de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

La actualización del documento se realiza con base en el registro de la estructura orgánica con vigencia 1 de junio de 2016 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud de septiembre de 2013.

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de referencia y consulta que orientará a los servidores públicos de esta unidad administrativa y de las demás unidades y órganos desconcentrados que conforman la Secretaría de Salud, de igual manera facilitará al personal de nuevo ingreso su inducción a las distintas funciones operacionales buscando con ello precisar las relaciones de cada área, evitar la duplicidad de funciones y dispersión de responsabilidades, detectar omisiones y delimitar ámbitos de competencia.

Este documento se integra por Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos, con su respectiva Denominación, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario de Términos, Cambios de Versión, y Anexos.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes lo darán a conocer a su personal adscrito los cuales serán los responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual y permanecerá para su consulta permanente en la página web del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|
|  SALUD SECRETARÍA DE SALUD | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | | Hoja: 4 de 206 |

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

La finalidad de este Manual de Procedimientos es integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con base en su estructura orgánica vigente y que facilite la consulta técnica y orientación a las diversas áreas que lo conforman, así como dar a conocer las áreas responsables de la aplicación de las políticas, normas y lineamientos que permitan conocer el funcionamiento interno de la Unidad Administrativa, a través de la descripción de las funciones, tareas, ubicación, requerimientos y los puestos responsables de su ejecución, auxiliando de manera directa en la inducción del puesto, adiestramiento y capacitación del personal, ya que describe en forma detallada las actividades de cada proceso específico.

Este manual estandariza el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitando su alteración arbitraria, determinando en forma más sencilla las responsabilidades y facilitando las labores de auditoría, evaluación del control interno y la evaluación del desempeño, aumentando la eficiencia de los responsables, indicándoles lo que deben hacer y cómo lo deben de hacer, evitando duplicidades, construyendo las bases para el análisis posterior del trabajo y la mejora continua de los sistemas, métodos y procedimientos.

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 Hoja: 5 de 206 |
|---|---------------------------------|--|

II. MARCO JURÍDICO

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.

| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 Hoja: 6 de 206 |
|---|---------------------------------|--|

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 Modificación 30-XII-2013.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
D.O.F. 20-III-1987

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.
D.O.F. 19-IX-2003

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | | Hoja: 7 de 206 |

- Acuerdo por el que se establecen las condiciones médicas de referencia para la expedición de licencias de conductor y otras medidas de prevención contra los riesgos que ocasionan accidentes de tránsito.
D.O.F. 13-VI-2008
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-II-2015

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa de Acción Específico "Seguridad Vial" del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013
- Programa de Acción Específico "Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables" del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013



III. PROCEDIMIENTOS

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 9 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 10 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

1. PROPÓSITO

Establecer las competencias y responsabilidades en la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con los titulares de las diferentes instituciones que lo integran.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dirección para la Prevención de Accidentes, Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes y al Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los titulares de las instituciones que integran el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es responsable de proponer la agenda de trabajo para el desahogo de los asuntos que se aborden en las sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 3.2 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de la logística para la realización de las sesiones.
- 3.3 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de elaborar la minuta correspondiente y de dar seguimiento a los acuerdos que emanan del pleno de la sesión.
- 3.4 El Jefe del Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes coordinará el envío y confirmación de asistencia a cada una de las sesiones.

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 11 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|----------|---|---|
| Secretario Técnico del Consejo nacional para la Prevención de Accidentes | 1 | Envía a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud la propuesta de la agenda para la sesión que corresponda, la cual debe contener: asuntos a tratar con tiempos, nombre de invitados y fecha propuesta de la sesión, así como borrador de oficio para convocar a los miembros del Consejo. | .Relación de asistentes .Orden del día |
| | 2 | Solicita, mediante memorando a la Secretaria Técnica de la Subsecretaría gestione el uso de las instalaciones en donde se realizará la sesión. | |
| Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud | 3 | <p>Recibe propuesta de agenda de trabajo y oficio, los cuales son revisados en coordinación con personal de la oficina del C. Secretario de Salud y una vez analizada, es devuelta al Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes con comentarios y observaciones.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Adecua propuesta atendiendo comentarios y observaciones y regresa a punto No. 1.</p> <p>Si: Continúa punto No. 4</p> | .Oficio |
| Secretario Técnico del Consejo nacional para la Prevención de Accidentes | 4 | Recibe propuesta de agenda y oficio de invitación los cuales son turnados a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes. | .Propuesta de Agenda .Oficio |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 5 | Gira instrucciones al Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes para que se realice la solicitud de insumos que se requieren para la sesión. | |
| Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 6 | Solicita, mediante solicitud de servicio, a la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Secretario Técnico del Consejo nacional para la Prevención | .Solicitud de servicio |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 12 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

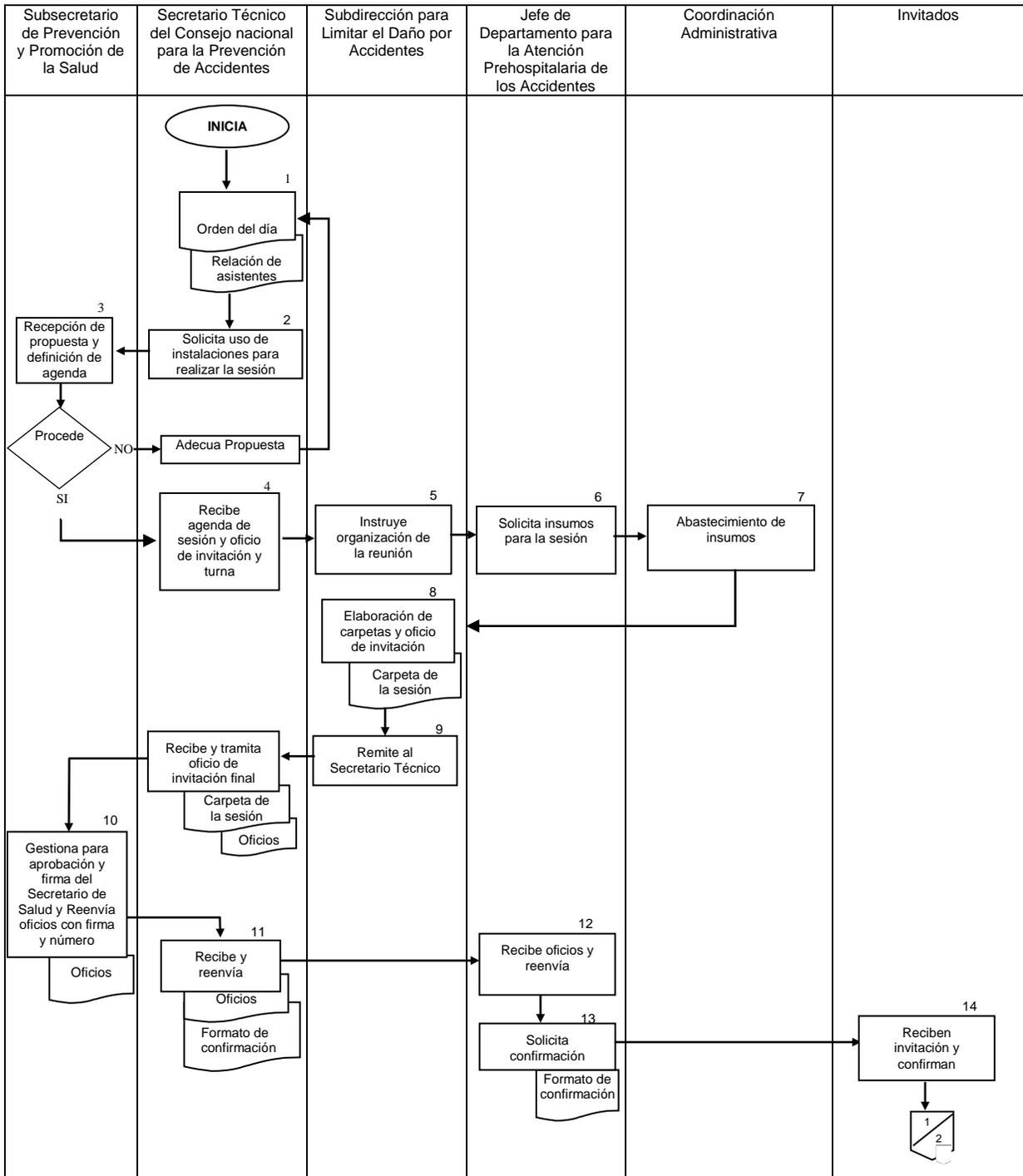
| | | | |
|--|-----------|---|-------------------------------|
| Coordinador Administrativo | | de Accidentes, los insumos que se requieren para la reunión: a) papelería y material para la elaboración de carpetas; b) servicio de cafetería; c) apoyo para el diseño d) elaboración de material gráfico (mamparas, personificadores, etc); e) apoyo informático (equipo y personal). | |
| Coordinador Administrativo | 7 | Recibe solicitud de insumos, servicios y gira instrucciones para su abastecimiento | .Solicitud de servicios |
| Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | 8 | Recibe insumos, integra carpeta de la sesión conforme a la guía para la elaboración de carpeta técnica para las reuniones y eventos de la Subsecretaría; elabora agenda y oficio de invitación finales. | .Carpeta de la sesión |
| | 9 | Envía oficio de invitación final al Secretario Técnico y carpeta con la información de la sesión. | |
| Subsecretario de prevención y Promoción de la Salud | 10 | Recibe oficios de invitación, los cuales son gestionados por el Subsecretario ante el C. Secretario para aprobación y firma y turna a control de gestión para la asignación de número de oficio. | .Oficios |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 11 | Recibe oficios y los reenvía al Departamento de atención Prehospitalaria. | .Formato Confirmación Oficios |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 12 | Recibe oficios de invitación y los reenvía a cada uno de los invitados | .Formato Confirmación Oficios |
| | 13 | Solicita mediante vía telefónica confirmación de asistencia de invitados. | |
| Invitados | 14 | Recibe invitación y confirma asistencia | .Formato de confirmación |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 15 | Confirma asistencia de invitados y elabora informe con el nombre, cargo de quien asiste así como de quien valida la información. Envía confirmación al Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | .Formato de confirmación |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de | 16 | Recibe confirmación, asigna lugares conforme a protocolo e informa a la Subdirección para Limitar el Daño por | .Formato de confirmación |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 13 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| Accidentes | | Accidentes de la procedencia para la realización de la sesión | |
| Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | 17 | Revisa y coordina, previo a la reunión, la colocación de personificadores, mamparas y carpetas en el salón sede, así como el funcionamiento de los equipos de audio y video. | .Registro de asistencia .Minuta de la Sesión |
| | 18 | Coordina recepción de invitados, registro de asistencia y servicio de café. | |
| | 19 | Apoya a los ponentes en sus presentaciones. | |
| | 20 | Registra acuerdos y elabora minuta de la sesión. | |
| | 21 | Da seguimiento a los acuerdos. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | Hoja: 14 de 206 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

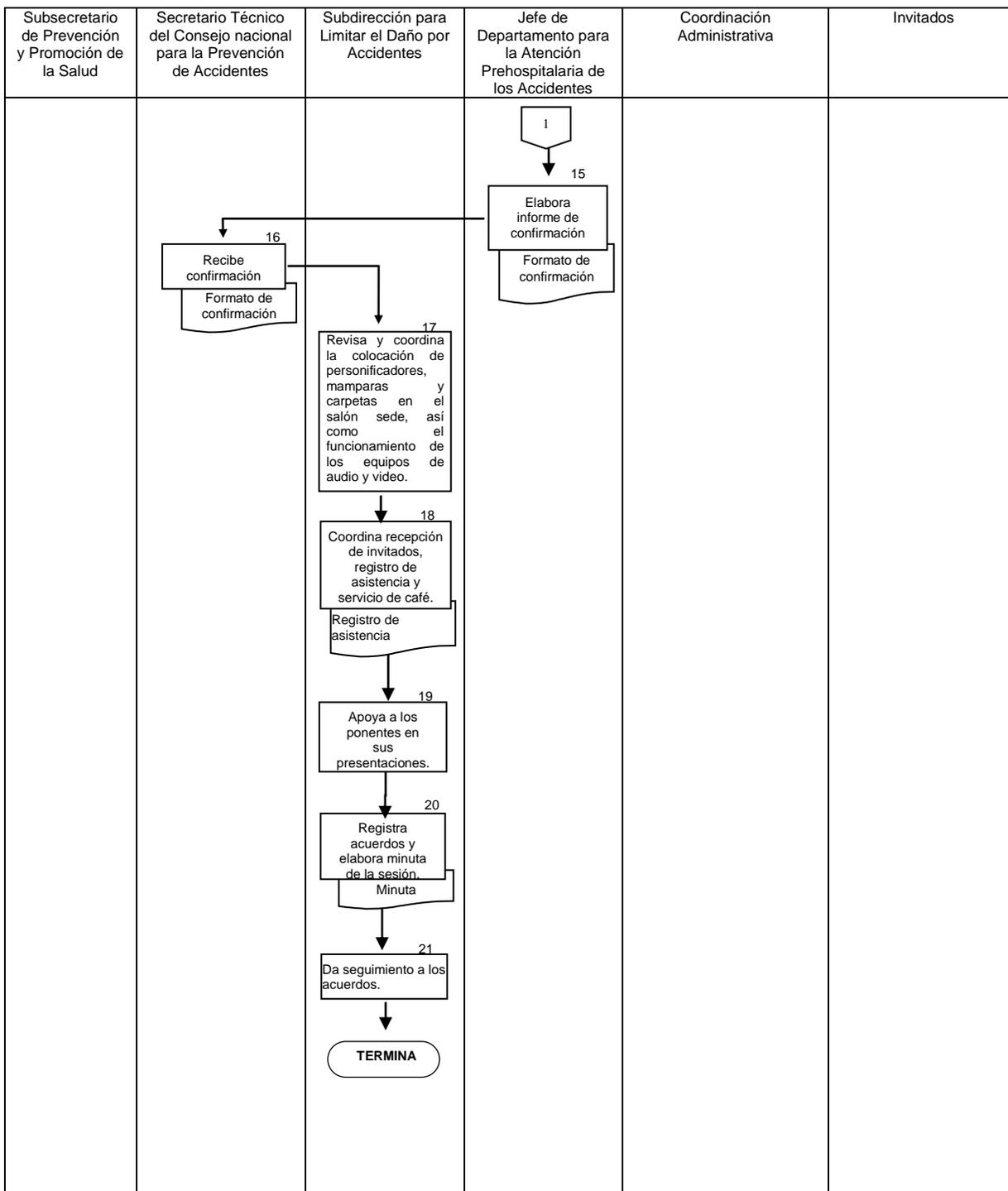
STCONAPRA
Secretariado Técnico
Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Rev. 0

Secretario Técnico

1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Hoja: 15 de 206



| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 16 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.2 Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1. Relación de asistentes | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | N/A |
| 7.2 Orden del día | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | N/A |
| 7.3 Carpeta de sesión | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | Minuta con la fecha correspondiente a la sesión |
| 7.4 Solicitud de servicio | 3 Años | Coordinación Administrativa | Número y fecha de solicitud de servicio |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.2 Subsecretaría: Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.

8.3 Invitados: Miembros titulares del STCONAPRA y funcionarios que asisten por invitación expresa para su participación cuando los asuntos a tratar en la sesión así lo requieran.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
|--------------------|---------------------------|------------------------|

| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 17 de 206 |
| | 1.- Procedimiento para la realización de sesiones del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | |

| | | |
|-----------|-----------|-----------|
| No aplica | No aplica | No aplica |
|-----------|-----------|-----------|

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Sin anexos.

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 18 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

2.- PROCEDIMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 19 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

1. PROPÓSITO

Mejorar la calidad de los datos mediante la implementación de sistemas de recolección y análisis de información para la toma de decisiones y para el diseño y evaluación de las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes a nivel nacional y local.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dirección para la Prevención de Accidentes, Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes y el Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes como responsables del desarrollo y funcionamiento de los Observatorios Estatales de Lesiones mediante el trabajo multisectorial local.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director General del STCONAPRA es responsable de facilitar y promover a nivel nacional las acciones que permitan contar con un marco propicio para el desarrollo y mejora de sistemas de recolección y análisis de información en materia de prevención de accidentes.

3.2 El Director para la Prevención de Accidentes es responsable de vincular las acciones entre el STCONAPRA y las entidades federativas, específicamente las acciones para dar seguimiento a los avances en el desarrollo y funcionamiento de los Observatorios Estatales de Lesiones.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 20 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

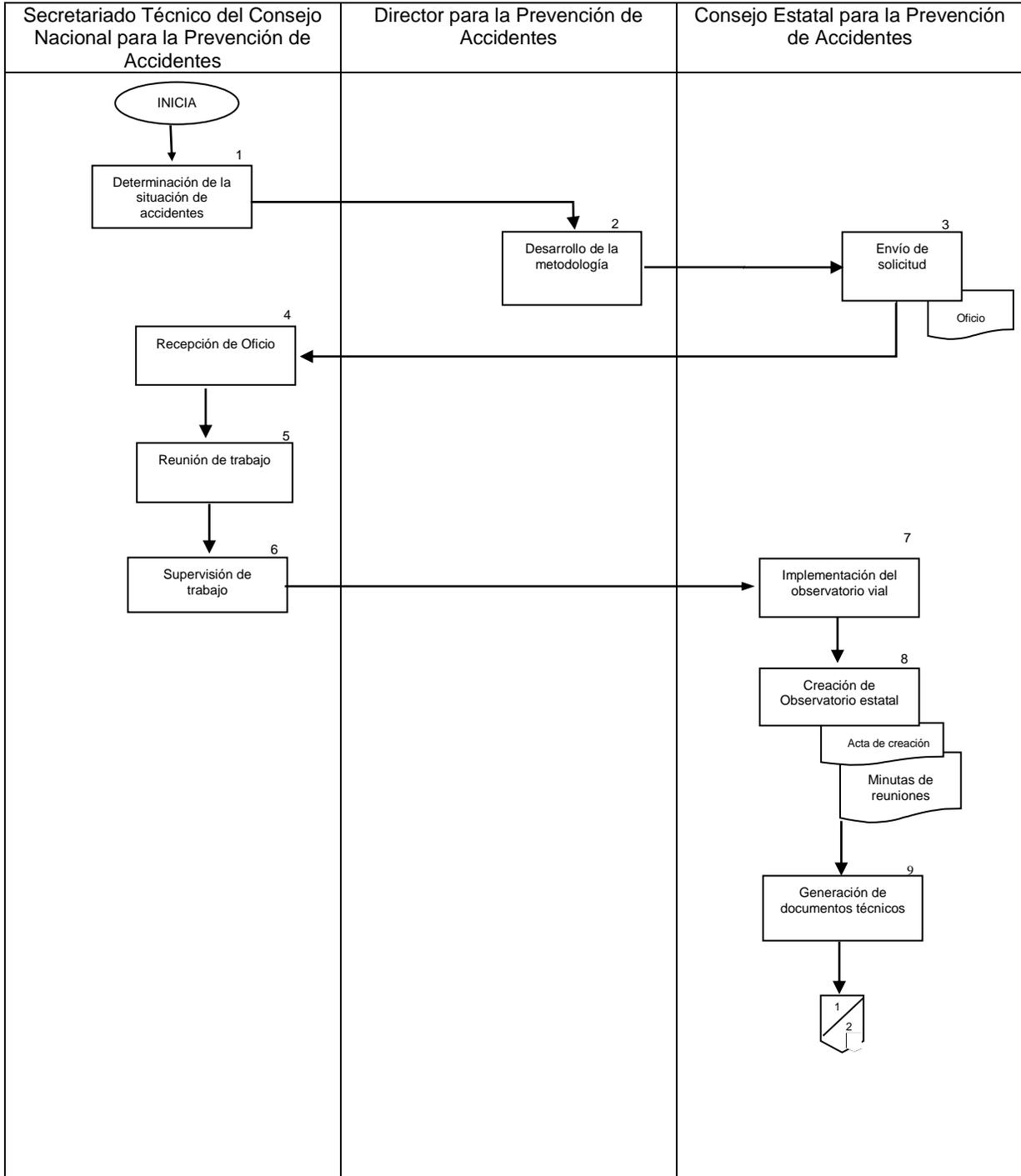
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|----------|--|------------------------------------|
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 1 | <p>Desarrolla el diagnóstico situacional sobre los accidentes a nivel nacional mediante el uso de fuentes de información nacionales de carácter oficial.</p> <p>Establece, con base en el diagnóstico, las entidades federativas prioritarias para el fortalecimiento de los sistemas de información sobre accidentes.</p> | .Diagnóstico |
| Director para la Prevención de Accidentes | 2 | Desarrolla la metodología que establezca los lineamientos, procesos y requerimientos para el desarrollo y funcionamiento de Observatorios Estatales y Municipales. | .Metodología |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 3 | El Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes solicita al Secretariado Técnico del Consejo nacional para la Prevención de Accidentes mediante oficio la asesoría y capacitación para el desarrollo del Observatorio Estatal de Lesiones. | .Oficio |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 4 | Recibe oficio y se programa reunión de trabajo para la capacitación y dotación de los instrumentos para el desarrollo y puesta en funcionamiento del Observatorio Estatal. | .Oficio |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 5 | El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes solicita al responsable de asesorar, capacitar y dar seguimiento en materia de Observatorios que coordine y efectúe la reunión de trabajo con el Consejo Estatal. | .Oficio |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 6 | El responsable de dar seguimiento efectúa reuniones de trabajo locales con el objeto de apoyar en el desarrollo y funcionamiento del Observatorio Estatal. | .Minuta |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 7 | El Consejo Estatal, con base en los insumos y la asesoría recibida, implementa y pone en funcionamiento el Observatorio Estatal. | |
| Consejo Estatal para la Prevención de | 8 | El Consejo Estatal implementa los indicadores que demuestran la creación y acciones del | .Acta de creación del Observatorio |

| | | | |
|---|---|--|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

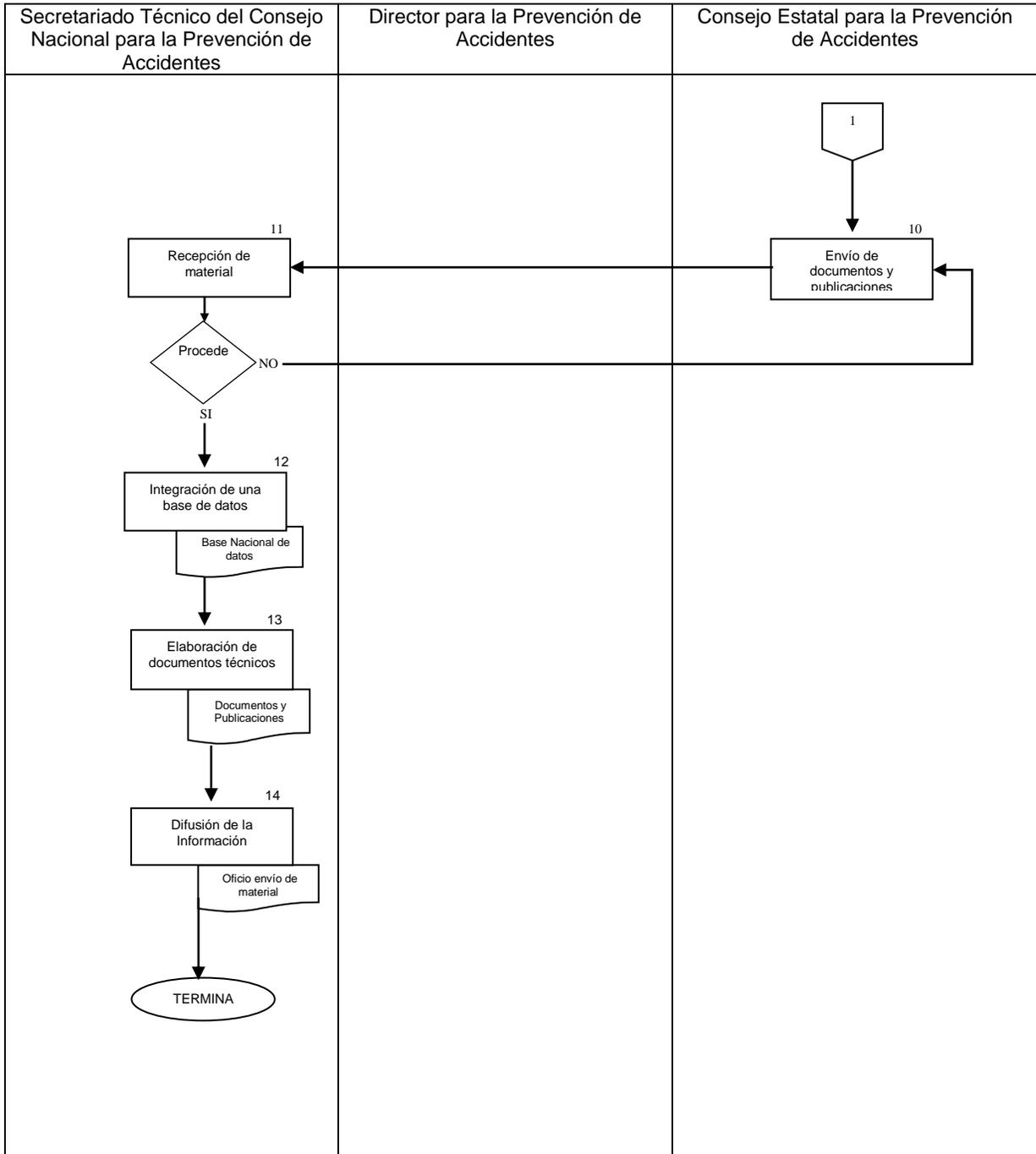
| | | | |
|--|-----------|---|---|
| Accidentes | | Observatorio de Lesiones. | Estatal de Lesiones. .Minutas de trabajo de las reuniones del Comité Estatal del Observatorio. |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 9 | Con base en la información generada a través del Observatorio Estatal se desarrollan documentos técnicos y científicos para la prevención de accidentes y toma de decisiones en la entidad federativa. | |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 10 | Se envían al Secretario Técnico del Consejo nacional para la Prevención de Accidentes los documentos técnicos y científicos, bases de datos y publicaciones generados por los Observatorios Estatales. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 11 | <p>Recibe el material producido por los Observatorios Estatales.</p> <p>Recopila y analiza el material recibido para desarrollar documentos técnicos y científicos sobre prevención de accidentes a nivel nacional.</p> <p>Procede: No: Se realizan observaciones y continúa en el punto No. 10 Si: Continúa punto No. 12</p> | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 12 | Integra las bases de datos sobre accidentes de cada entidad federativa en una sola base nacional para su análisis y explotación. | .Base nacional de datos sobre accidentes. |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 13 | Elabora publicaciones de interés nacional sobre la situación y prevención de accidentes que, a su vez, permita la evaluación de las intervenciones de los programas nacionales para la prevención de accidentes. | .Documentos y publicaciones. |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 14 | <p>Difunde la información, documentos, publicaciones y bases de datos tanto nacionales como estatales a través de medios electrónicos e impresos.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | .Oficio de envío de material. |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 22 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|--|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 23 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |



| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Secretario Técnico | | Hoja: 24 de 206 |
| | 2.- Procedimiento para el fortalecimiento y mejora de los sistemas estadísticos de información | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| 6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.2 Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--------------------------|------------------------|--|---|
| 7.1 Acta de creación | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | N/A |
| 7.2 Minutas de reuniones | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | N/A |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.2 Invitados: Miembros titulares del STCONAPRA y funcionarios que asisten por invitación expresa para su participación cuando los asuntos a tratar en la sesión así lo requieran.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. Anexos

10.1 Sin anexos.

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 25 de 206 |
| | 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | |

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS MÉDICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA ATENCIÓN MÉDICA PREHOSPITALARIA

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 26 de 206 |
| 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | | |

1. PROPÓSITO

Coordinar las reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas (CRUM) en las entidades federativas para contribuir al fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria, a través del órgano rector normativo (CRUM).

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Los Centros Reguladores de Urgencias Médicas en su calidad de órgano rector normativo serán responsables de coordinar la recepción, registro, envío y designación de los servicios de atención médica prehospitalaria, brindados mediante unidades móviles tipo ambulancia con las unidades Hospitalarias receptoras. Las 24 horas. los 365 días del año.
- 2.2 A nivel externo: Regula todos los servicios que proporcionan Atención Médica Prehospitalaria con unidades móviles tipo ambulancia; con aplicación en todo el territorio Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Director para la Prevención de Accidentes del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), es responsable de realizar un Censo sobre la capacidad de respuesta e infraestructura para la Atención Médica Prehospitalaria, en las 32 entidades Federativas; para elaborar y proponer la agenda de trabajo para la implementación de los Centros Reguladores de Atención de Urgencias Médicas en todo el territorio federal, siendo responsable de coordinar la agenda y de la logística para realización de las reuniones estatales.
- 3.2 La Dirección para la Prevención de Accidentes verificará que el responsable estatal del CRUM o el Secretario Técnico del COEPRA, en su caso, realicen el envío de las invitaciones, programa de trabajo y confirmación de asistencia a cada una de las sesiones.
- 3.3 Es responsabilidad de la Dirección para la Prevención de Accidentes informar y mantener actualizados a los Secretarios Técnicos de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y Responsables del CRUM sobre la Normatividad Vigente en relacionada con el Modelo de Atención Médica Prehospitalaria.
- 3.4 El procedimiento está sujeto a lo que establecen la Ley General de Salud, Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud Atención Médica Prehospitalaria y en particular, el Programa de Acción Específico 2013-2018 de Seguridad Vial, como lo indica en el objetivo número 5...*"Normar la Atención Prehospitalaria de Urgencias Médicas por lesiones"* y la estrategia 5.1 ...*"impulsar la instalación del CRUM en*

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes |  | Hoja: 27 de 206 |
| | 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | |

las entidades federativas para sistematizar la Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas” y será estipulado en los convenios o actas de instalación establecidos entre el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes y las diferentes autoridades relacionadas con la materia en las Entidades Federativas.

3.5 El Director para la Prevención de accidentes debe efectuar el control y seguimiento de las líneas de acción establecidas a saber:

1. Apoyar la instalación de los CRUM en las entidades federativas.
2. Vigilar que los CRUM cumplan con lo establecido en la normatividad vigente.
3. Promover la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria para la homologación de la atención de las urgencias médicas.

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

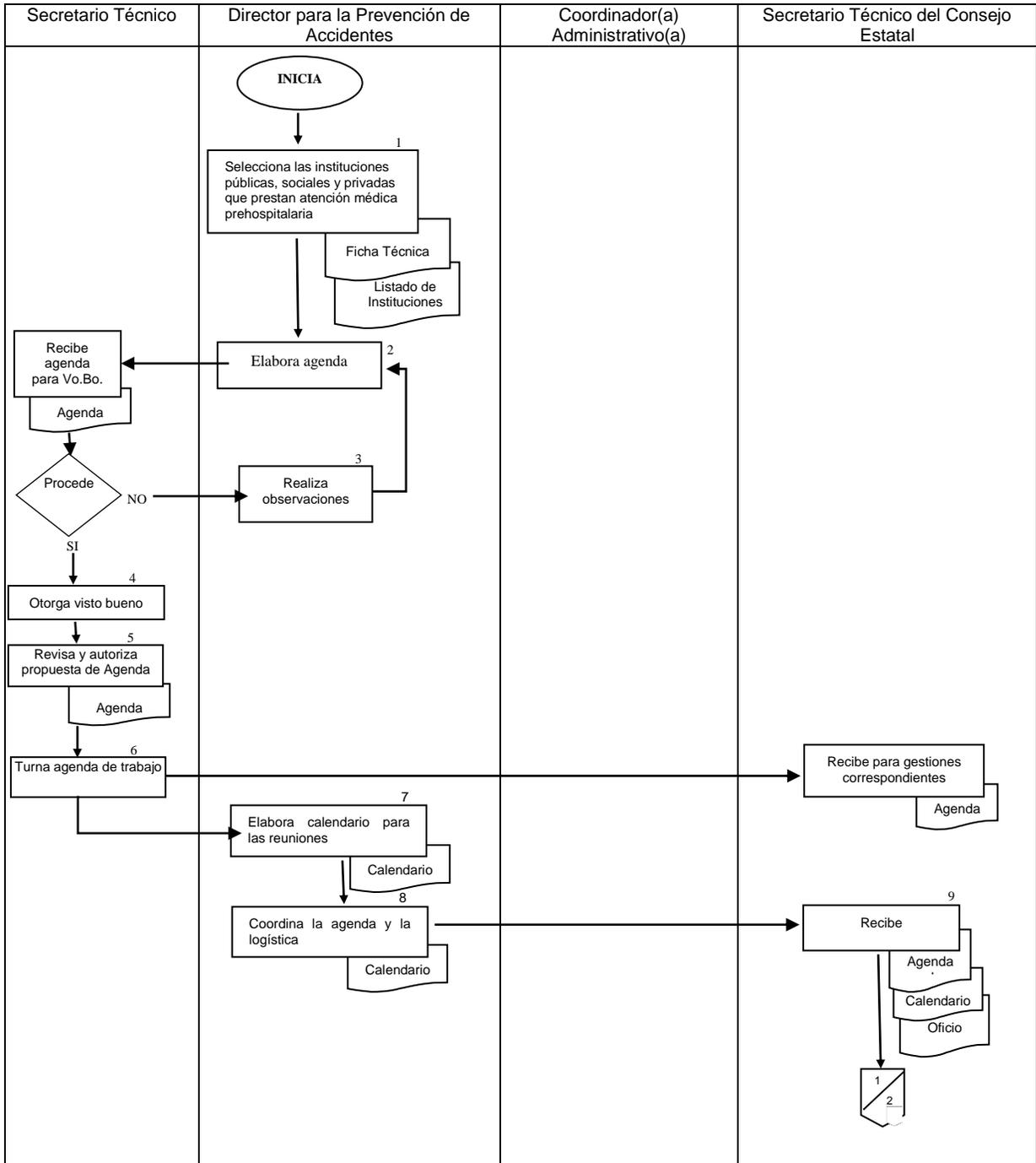
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|----------|---|---|
| Director para la Prevención de Accidentes | 1 | El Director para la Prevención de Accidentes selecciona las instituciones públicas, sociales y privadas que prestan atención médica prehospitalaria. | .Ficha Técnica del Diagnóstico por Entidad Federativa. .Listado de Instituciones que brindan servicios de Atención Prehospitalaria |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 2 | Elabora agenda de trabajo para firma y visto bueno por parte del Secretario Técnico del CONAPRA. | .Agenda de trabajo |
| | 3 | Recibe y revisa la agenda de trabajo. Procede: | |
| | 4 | No: Realiza las observaciones al documento para que se efectúen las modificaciones pertinentes. (Regresa a paso 2) Si: Otorga el Visto Bueno (Vo. Bo.), autoriza aplicación y turna procedimiento al área. (Continúa paso 5) | |
| Director para la Prevención de Accidentes | 5 | Revisa y autoriza la propuesta de agenda de trabajo definitiva en la cual se indican temas, participantes, lugar y fecha de las reuniones para la implementación del CRUM en las diferentes entidades federativas. | .Agenda |
| | 6 | Turna agenda de trabajo al responsable del CRUM o al Secretario Técnico del Consejo Estatal para la gestión correspondiente. | |
| | 7 | Elabora calendario para las reuniones. | .Calendario de reuniones |
| | 8 | Coordina la agenda y de la logística para realización de las Reuniones con los Responsables estatales | |

| | | | |
|---|---|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | Hoja: 29 de 206 |

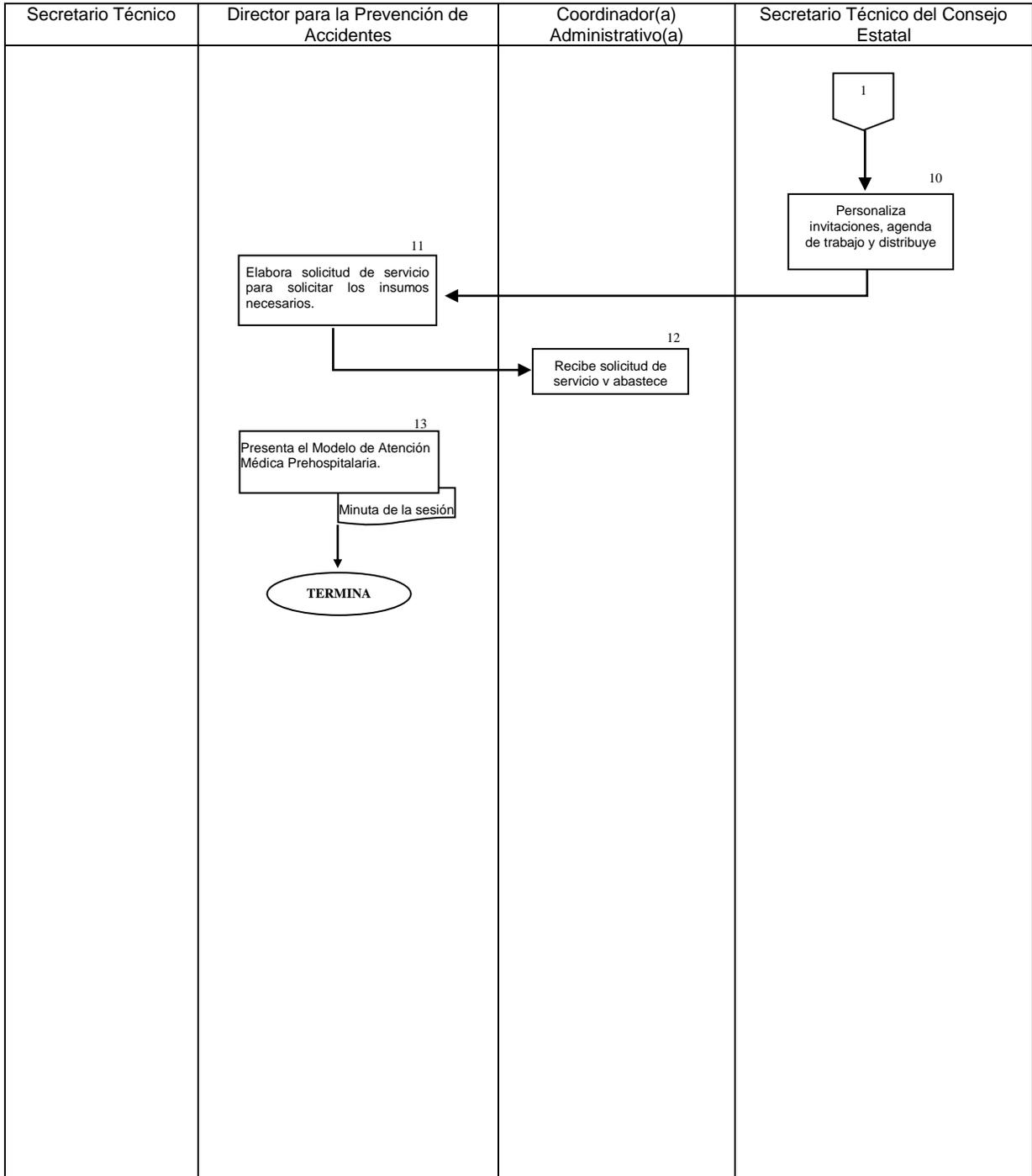
| | | | |
|--|----------------------------------|---|---|
| Responsable del CRUM o Secretario Técnico del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | <p>9</p> <p>10</p> | <p>Recibe agenda de sesiones, calendario de sesiones y oficio de invitación.</p> <p>Personaliza invitaciones y agenda de trabajo para el conocimiento de las instituciones responsables de la Atención Médica Prehospitalaria y distribuye las invitaciones a los interesados.</p> | Acuse de confirmación de asistencia. |
| Director para la Prevención de Accidentes | 11 | Elabora solicitud de servicio para solicitar los insumos necesarios. | .Solicitud de servicio. (agregado en el PAT y consensado en el presupuesto anual) |
| Coordinador(a) Administrativo(a) | 12 | <p>Recibe solicitud de servicio al responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, para el abastecimiento de los insumos que se requieren para la reunión:</p> <p>a) papelería y material para la elaboración de carpetas</p> <p>b) apoyo informático (equipo y personal)</p> <p>c) apoyo para el diseño</p> <p>d) elaboración de material gráfico (mamparas, personificadores, etc)</p> <p>e) servicio de cafetería.</p> | .Solicitud de servicio. |
| Director para la Prevención de Accidentes | 13 | <p>Presenta el Modelo de Atención Médica Prehospitalaria. Firma el Acta en calidad de representante del Secretariado Técnico para la Prevención de Accidentes.</p> <p>Recibe copia de la minuta o acta de instalación</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | .Minuta de la sesión. |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes | | Hoja: 30 de 206 |
| | 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|--|---|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes |  | Hoja: 31 de 206 |
| 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | | |



| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 32 de 206 |
| 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Ley General de Salud | N/A |
| Norma Oficial Mexicana en NOM-034-SSA3-2013 | N/A |
| NORMA Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. | N/A |
| Guía de competencias profesionales del técnico en urgencias medicas | N/A |
| Programa de Acción Específico 2013-2018 de Seguridad Vial | N/A |
| Análisis de las Urgencias en México (Análisis cualitativo) | N/A |
| Análisis de los Sistemas de Urgencias en México (Análisis Cuantitativo) | N/A |
| Análisis de los Sistemas de Urgencias en México (Mejores Prácticas) | N/A |
| Clasificación de Hospitales para la atención de urgencias, emergencias y desastres | N/A |
| Criterios de evaluación de la estructura, procesos y resultados de los Centros de Regulación para la Atención Prehospitalaria de Urgencia Médicas | N/A |
| Análisis de los Sistemas de Urgencias en México (Propuesta del Modelo Operativo) | N/A |
| Manual custodia bienes pertenecientes al paciente | N/A |
| Manual de procedimientos para la atención prehospitalaria de urgencias médicas | N/A |
| Manual de procesos CRUM | N/A |
| Manual de procedimientos del Centro Regulador de atención de urgencias medicas | N/A |
| Proyecto para certificación de unidades tipo ambulancia | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Oficio de invitación | 5 Años | Dirección para la Prevención de Accidentes | Número de oficio |
| Carpeta de la sesión correspondiente | 5 Años | Dirección para la Prevención de Accidentes | Carpeta con el número y fecha correspondiente a la sesión |
| Minuta de la sesión con firmas de aprobación originales | 5 Años | Dirección para la Prevención de Accidentes | Minuta con la fecha correspondiente a la sesión |
| Copia de la Autorización del Rubro dentro del PAT | 5 Años | Dirección para la Prevención de Accidentes | Presupuesto autorizado |
| Evidencias de la Reunión | 5 años | Dirección para la Prevención de Accidentes | Evidencias fotográficas y listas de asistencia |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección para la Prevención de Accidentes |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 33 de 206 |
| 3.- Procedimiento para la realización de reuniones para la implementación de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas y fortalecimiento de la atención médica prehospitalaria | | | |

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.2 Invitados: Miembros titulares del COEPRA, responsables de los servicios de atención médica prehospitalaria, jefes de servicio de los CRUM, bomberos, protección civil, 33 comités técnicos de atención médica prehospitalaria y funcionarios que asisten por invitación expresa para su participación cuando los asuntos a tratar en la sesión así lo requieran.

8.3 Atención médica: El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

8.4 Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas, a la otorgada al paciente cuya condición clínica se considera que pone en peligro la vida, un órgano o su función, con el fin de lograr la limitación del daño y su estabilización orgánico funcional, desde el primer contacto hasta la llegada y entrega a un establecimiento para la atención médica con servicio de urgencias.

8.5 Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), la instancia técnico-médico-administrativa, responsabilidad de la Secretaría de Salud Estatal o del Gobierno del Distrito Federal, en su caso, que establece la secuencia de las actividades específicas para la Atención Prehospitalaria, en el sitio del evento crítico, así como el traslado y la recepción en el establecimiento para la atención médica designada, con la finalidad de brindar atención médica oportuna y especializada las 24 horas del día, los 365 días del año. El número de CRUM's que deba haber en una entidad federativa, estará determinado por las características geopoblacionales en forma local.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Sin Anexos

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes |  | Hoja: 34 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

4. PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR EL AVANCE DE LAS ACCIONES REALIZADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PREVENIR Y ATENUAR EL DAÑO POR ACCIDENTES, CONFORME A LOS INDICADORES DISEÑADOS PARA TAL EFECTO, EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL E IMPLEMENTACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL DE ALCOHOLIMETRÍA

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 35 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

1. PROPÓSITO

Supervisar los avances de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y los Programas Estatales de Prevención de Accidentes, de acuerdo a los objetivos y metas establecidas, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría a fin de brindar retroalimentación para la reorientación de las acciones.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo: es aplicable a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y los Programas Estatales de Prevención de Accidentes en las Entidades Federativas de la República Mexicana.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad de la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes supervisar, brindar apoyo, coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención y operación de acuerdo al Programa de Acción Específico: Seguridad Vial.
- 3.2 El procedimiento está sujeto a lo que dicta el Programa de Acción Específico: Seguridad Vial 2013-2018 y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
- 3.3 El seguimiento de las acciones de prevención se hace conforme a los indicadores diseñados para tal efecto.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 36 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

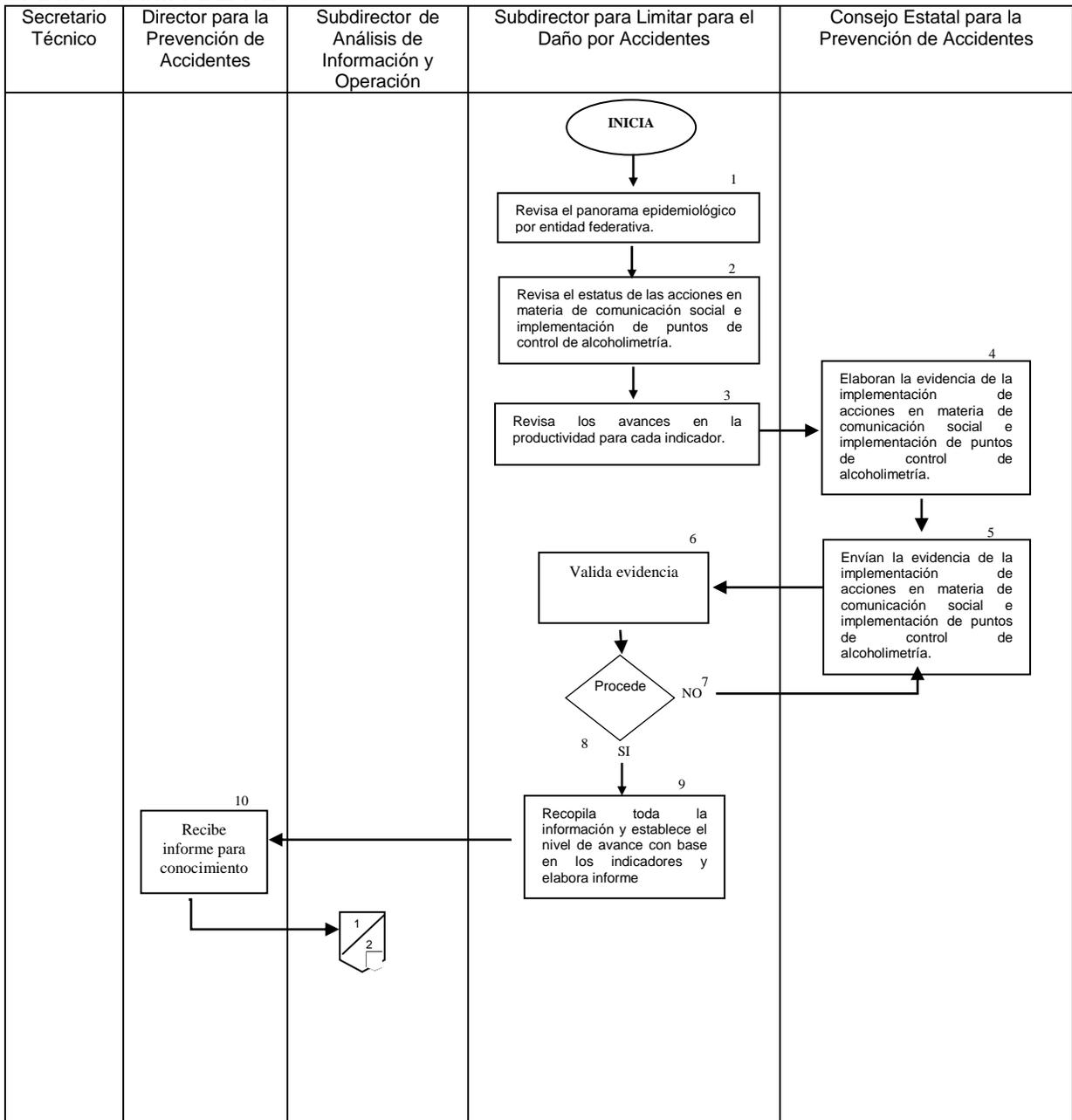
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|-----------|--|-------------------|
| Subdirector para Limitar para el Daño por Accidentes | 1 | Revisa el panorama epidemiológico por entidad federativa. | |
| | 2 | Revisa el estatus de las acciones en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría del Programa de Prevención de Accidentes en el Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes. | |
| | 3 | Revisa los avances en la productividad de acuerdo a las metas anuales y trimestrales establecidas para cada indicador, con base en el Programa de Acción Específico: Seguridad Vial, el Manual Metodológico de Caminando a la Excelencia y el Programa Anual de Trabajo. | |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 4 | Elaboran la evidencia de la implementación de acciones en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría. | |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 5 | Los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes envían a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes la evidencia de la implementación de acciones en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría. | |
| Subdirector para Limitar para el Daño por Accidentes | 6 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes valida la evidencia enviada por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. | .Evidencia |
| | 7 | Procede: No: Hace observaciones y continúa en el punto No. 5. | |
| | 8 | Si: continúa el procedimiento. | |
| Subdirector para Limitar para el Daño por Accidentes. | 9 | Recopila toda la información y establece el nivel de avance con base en los indicadores y elabora informe | .Informe |
| Director para la Prevención de Accidentes | 10 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes informa a la Dirección para la Prevención de Accidentes el nivel de avance de | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 37 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

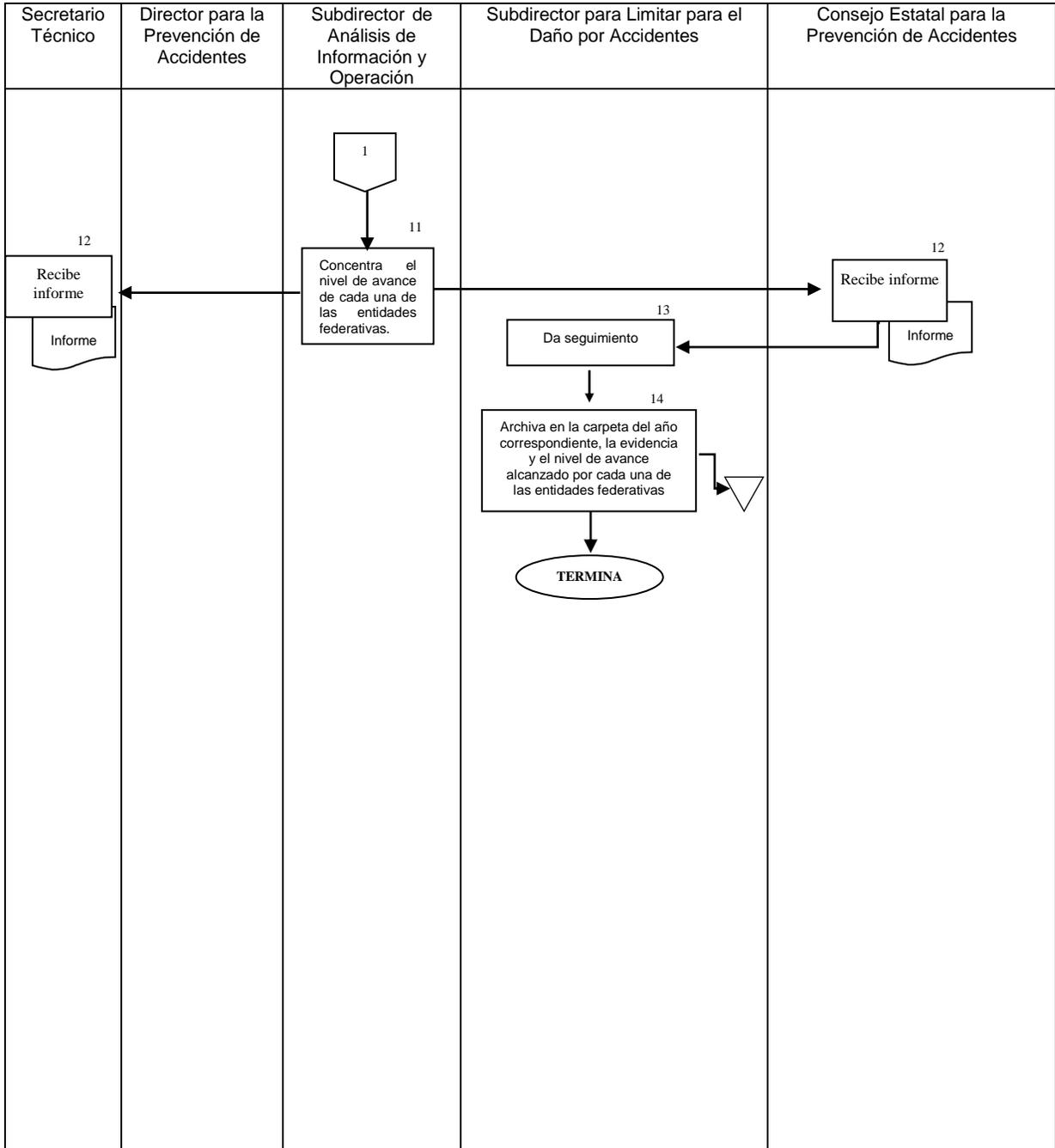
| | | | |
|---|-----------|---|--------------|
| | | cada una de las entidades federativas para su conocimiento y turna a la Subdirección de Análisis de Información y Operación. | |
| Subdirección de Análisis de Información y Operación | 11 | La Subdirección de Análisis de Información y Operación concentra el nivel de avance de cada una de las entidades federativas e informa al Secretario Técnico y a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes del nivel de avance. | .Informe |
| Secretario Técnico y a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes del nivel de avance. | 12 | Reciben Informe | .Informe |
| Subdirector para Limitar para el Daño por Accidentes. | 13 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes da seguimiento y en su caso, hace las recomendaciones, con base en el nivel de avance, a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. | .seguimiento |
| Subdirector para Limitar para el Daño por Accidentes. | 14 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes archiva en la carpeta del año correspondiente, la evidencia y el nivel de avance alcanzado por cada una de las entidades federativas. TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 38 de 206 |
| 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 39 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |



| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 40 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |
| Reforma de Ley General de Salud | N/A |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018 | N/A |
| Plan Mundial de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial 2013-2018 | N/A |
| Programa Anual de Trabajo | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|--|---|
| Concentrado de evidencias y nivel de avance de las entidades federativas | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | Número de memorándum |

8. GLOSARIO

ACCIDENTE.- Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.

CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPRA).- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

9. Cambios de esta versión

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10 ANEXOS

- 10.1 Formato de avances trimestrales de la Acción Estratégica de Alcoholimetría
- 10.2 Formato de avances de la difusión de acciones de comunicación
- 10.3 Reporte trimestral de trabajo del programa de Alcoholimetría
- 10.4 Informe de rendimiento de campañas de comunicación

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 41 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

Anexo 10.1

| Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes Acción Estratégica de Alcoholimetría 2017 | | | | | |
|--|---|---------------|---------------|---------------|---------------------|
| |   | | | | |
| Indicador | 1er trimestre | 2do trimestre | 3er trimestre | 4to trimestre | Cierre.Avance total |
| Porcentaje de municipios prioritarios con programa de alcoholimetría | | | | | |
| Aguascalientes | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Baja California | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Baja California Sur | 15% | 25% | 10% | | 50% |
| Campeche | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Coahuila | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Colima | 6% | 13% | 19% | | 38% |
| Chiapas | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Chihuahua | 22% | 25% | 22% | | 68% |
| Distrito Federal | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Durango | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Guanajuato | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Guerrero | 6% | 6% | 6% | | 19% |
| Hidalgo | 13% | 13% | 19% | | 44% |
| Jalisco | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| México | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Michoacán | 22% | 25% | 22% | | 69% |
| Morelos | 13% | 13% | 13% | | 38% |
| Nayarit | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Nuevo León | 9% | 9% | 14% | | 32% |
| Oaxaca | 20% | 20% | 20% | | 60% |
| Puebla | 17% | 17% | 17% | | 50% |
| Querétaro | 0% | 15% | 15% | | 30% |
| Quintana Roo | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| San Luis Potosí | 10% | 10% | 5% | | 25% |
| Sinaloa | 8% | 13% | 13% | | 34% |
| Sonora | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Tabasco | 4% | 8% | 0% | | 13% |
| Tamaulipas | 21% | 17% | 17% | | 55% |
| Tlaxcala | 0% | 0% | 25% | | 25% |
| Veracruz | 13% | 17% | 21% | | 50% |
| Yucatán | 25% | 25% | 25% | | 75% |
| Zacatecas | 25% | 25% | 13% | | 63% |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 42 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

Anexo 10.2

COMUNICACIÓN SOCIAL

| Entidad | Difunde la campaña #ECR | Gestiona la difusión de la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos en el estado | Cuenta con pauta, plan de medios o reporte de visualizaciones | Semana Santa | Verano | Invierno | Porcentaje |
|---------------------|-------------------------|---|---|--------------------|--------------------|--------------------|----------------|
| | | | | Cédula o evidencia | Cédula o evidencia | Cédula o evidencia | |
| Aguascalientes | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Baja California | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Baja California Sur | 40 | 30 | Sí | | 10 | 10 | 90 |
| Campeche | | | No | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Chiapas | | | No | 10 | 10 | | 20 |
| Chihuahua | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Coahuila | 40 | 30 | No | 10 | | | 80 |
| Colima | | 30 | No | | | | 30 |
| Distrito Federal | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Durango | | | No | | | | 0 |
| Estado de México | | 30 | No | 10 | 10 | 10 | 60 |
| Guanajuato | | 30 | No | 10 | 10 | 10 | 60 |
| Guerrero | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Hidalgo | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Jalisco | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Michoacán | 40 | 30 | Sí | | 10 | 10 | 90 |
| Morelos | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Nayarit | 40 | 30 | Sí | 10 | | 10 | 90 |
| Nuevo León | 40 | 30 | Sí | 10 | | 10 | 90 |
| Oaxaca | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | | 90 |
| Puebla | 40 | 30 | No | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Querétaro | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Quintana Roo | 40 | 30 | No | 10 | 10 | 10 | 100 |
| San Luis Potosí | 40 | 30 | Sí | | | 10 | 80 |
| Sinaloa | 40 | 30 | Sí | | | 10 | 80 |
| Sonora | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Tabasco | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Tamaulipas | | | No | | | | 0 |
| Tlaxcala | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Veracruz | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Yucatán | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Zacatecas | 40 | 30 | Sí | 10 | 10 | 10 | 100 |
| Total | 25 | 28 | | 25 | 24 | 26 | 80.9375 |

Difusión de la campaña #ECR 40%
 Gestiona la difusión de la Campaña Evita Comportamientos Riesgosos en el estado 30%
 Acciones en temporadas vacacionales 30%

| | | | |
|---|--|--|----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0  | Hoja: 43 de 206 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

Anexo 10.3

|  | | Insertar logo Estatal Insertar logo Municipal | | Secretaría de Salud Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--|--------|--|---------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|--------|--------|--------|---------------------|------------|--------|---------|--------|-----------|--------|-----------|--|---------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---------------------|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|---------------------|--|--|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|--|------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Reporte trimestral de los operativos de control de alcoholimetría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado: | | Municipio: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descripción / Concepto | Meta | Responsable (s) | ENERO | | FEBRERO | | MARZO | | ABRIL | | MAYO | | JUNIO | | JULIO | | AGOSTO | | SEPTIEMBRE | | OCTUBRE | | NOVIEMBRE | | DICIEMBRE | | Observaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | Semana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ejemplo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="14">3. Datos</td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="14">Nombre del responsable de llenado de la información</td> <td colspan="4">Nombre del responsable del Programa de Alcoholimetría</td> <td colspan="4">Total de accidentes</td> </tr> <tr> <td colspan="14">Cargo</td> <td colspan="4">Cargo</td> <td colspan="4">Total de lesionados</td> </tr> <tr> <td colspan="14">Institución</td> <td colspan="4">Institución</td> <td colspan="4">Total de muertos</td> </tr> <tr> <td colspan="14">Teléfono de oficina</td> <td colspan="4">Teléfono de oficina</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="14">Correo electrónico</td> <td colspan="4">Correo electrónico</td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td colspan="14"></td> <td colspan="4">Fecha de Elaboración</td> <td colspan="4"></td> </tr> </table> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3. Datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Nombre del responsable de llenado de la información | | | | | | | | | | | | | | Nombre del responsable del Programa de Alcoholimetría | | | | Total de accidentes | | | | Cargo | | | | | | | | | | | | | | Cargo | | | | Total de lesionados | | | | Institución | | | | | | | | | | | | | | Institución | | | | Total de muertos | | | | Teléfono de oficina | | | | | | | | | | | | | | Teléfono de oficina | | | | | | | | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Fecha de Elaboración | | | | | | | |
| 3. Datos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre del responsable de llenado de la información | | | | | | | | | | | | | | Nombre del responsable del Programa de Alcoholimetría | | | | Total de accidentes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | | | | | | | | | | | | | | Cargo | | | | Total de lesionados | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institución | | | | | | | | | | | | | | Institución | | | | Total de muertos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Teléfono de oficina | | | | | | | | | | | | | | Teléfono de oficina | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | Correo electrónico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Fecha de Elaboración | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 44 de 206 |
| | 4. Procedimiento para evaluar el avance de las acciones realizadas en las entidades federativas para prevenir y atenuar el daño por accidentes, conforme a los indicadores diseñados para tal efecto, en materia de comunicación social e implementación de puntos de control de alcoholimetría | | |

Anexo 10.4







Secretaría de Salud del Estado de Aguascalientes

Se ha concluido con la campaña de video "Evita Comportamientos Riesgosos", en la siguiente tabla podemos ver los resultados totales obtenidos:

| Campaña | Impresiones | Vistas | Tasa de reproducción |
|---------------------------------|-------------|------------|----------------------|
| Evita Comportamientos Riesgosos | 516,092.00 | 133,919.00 | 48.69% |

A continuación, podemos ver los resultados demográficos obtenidos:

| Edad | Impresiones | Vistas | Tasa de reproducciones |
|--------------------|-------------|------------|------------------------|
| Entre 18 y 17 años | 33,180.66 | 32,557.48 | 10.50% |
| Entre 18 y 24 años | 108,883.08 | 108,382.08 | 32.70% |
| Entre 25 y 34 años | 90,086.22 | 90,402.31 | 28.50% |
| Entre 35 y 44 años | 47,878.17 | 48,878.17 | 15.40% |
| Entre 45 y 54 años | 24,653.17 | 24,330.08 | 7.90% |
| Entre 55 y 64 años | 9,482.76 | 9,482.76 | 3% |
| Más de 65 años | 6,627.93 | 6,627.93 | 2.10% |

| Sexo | Impresiones | Vistas | Tasa de reproducciones |
|--------|-------------|------------|------------------------|
| Hombre | 155,517.26 | 160,574.70 | 51% |
| Mujer | 180,574.73 | 154,885.10 | 49% |

Servicios Integrales de Capacitación y Actualización Profesional A.C.
López Rayón 26 Col. San Felipe Lagos de Moreno, Jal. C.P. 47470 SIC1402198N9
Tel. (474)1060104
www.centrosicap.com





En la siguiente tabla se puede ver el desempeño de los anuncios de manera individual:

| VIDEO | Impresiones | Vistas | Tasa de reproducciones |
|-------------------|-------------|------------|------------------------|
| Patines Celular | 315,588.00 | 153,775.00 | 48.73% |
| Carrito Velocidad | 100,000.00 | 29,233.00 | 29.23% |
| Fútbol Casco | 100,000.00 | 27,466.00 | 27.46% |

Ejemplo

| Ubicaciones de reproducción | |
|------------------------------------|-----|
| Página de visualización de YouTube | 83% |
| Otras páginas de YouTube | 17% |

CONCLUSIONES

Esta campaña se realizó del 1 al 10 de Agosto de 2017, con un promedio de 15,391.9 de reproducciones diarias, el video de mayor impacto fue el de "Patines Celular" generando la mayor parte de reproducciones y la segmentación de la población que tuvo más acceso fue de entre 18 a 34 años.

Los resultados fueron positivos durante la campaña.

Agradeciendo su atención, me reitero a sus órdenes

ATENTAMENTE



Patricia Janet López Ruiz
Administradora

Servicios Integrales de Capacitación y Actualización Profesional A.C.
López Rayón 26 Col. San Felipe Lagos de Moreno, Jal. C.P. 47470 SIC1402198N9
Tel. (474)1060104
www.centrosicap.com

Educación Continua

Educación Continua



| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 45 de 206 |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

5. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y PROPONER CONTENIDOS EDUCATIVOS E INFORMATIVOS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN Y ATENUACIÓN DEL DAÑO POR ACCIDENTES

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 46 de 206 |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

1. Propósito

Elaboración de contenidos técnicos y materiales didácticos relacionados con la prevención de accidentes y gestionar su incorporación en el sistema educativo formal e informal.

2. Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los proveedores, y a la Dirección de comunicación social de la Secretaría de Salud.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es responsable de aprobar tanto los contenidos como los diseños de los materiales elaborados.
- 3.2 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es responsable de elaborar los contenidos y diseños de los materiales de divulgación.
- 3.3 La Dirección de Comunicación Social es la responsable de recibir, revisar y validar la elaboración del material de divulgación.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 47 de 206 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

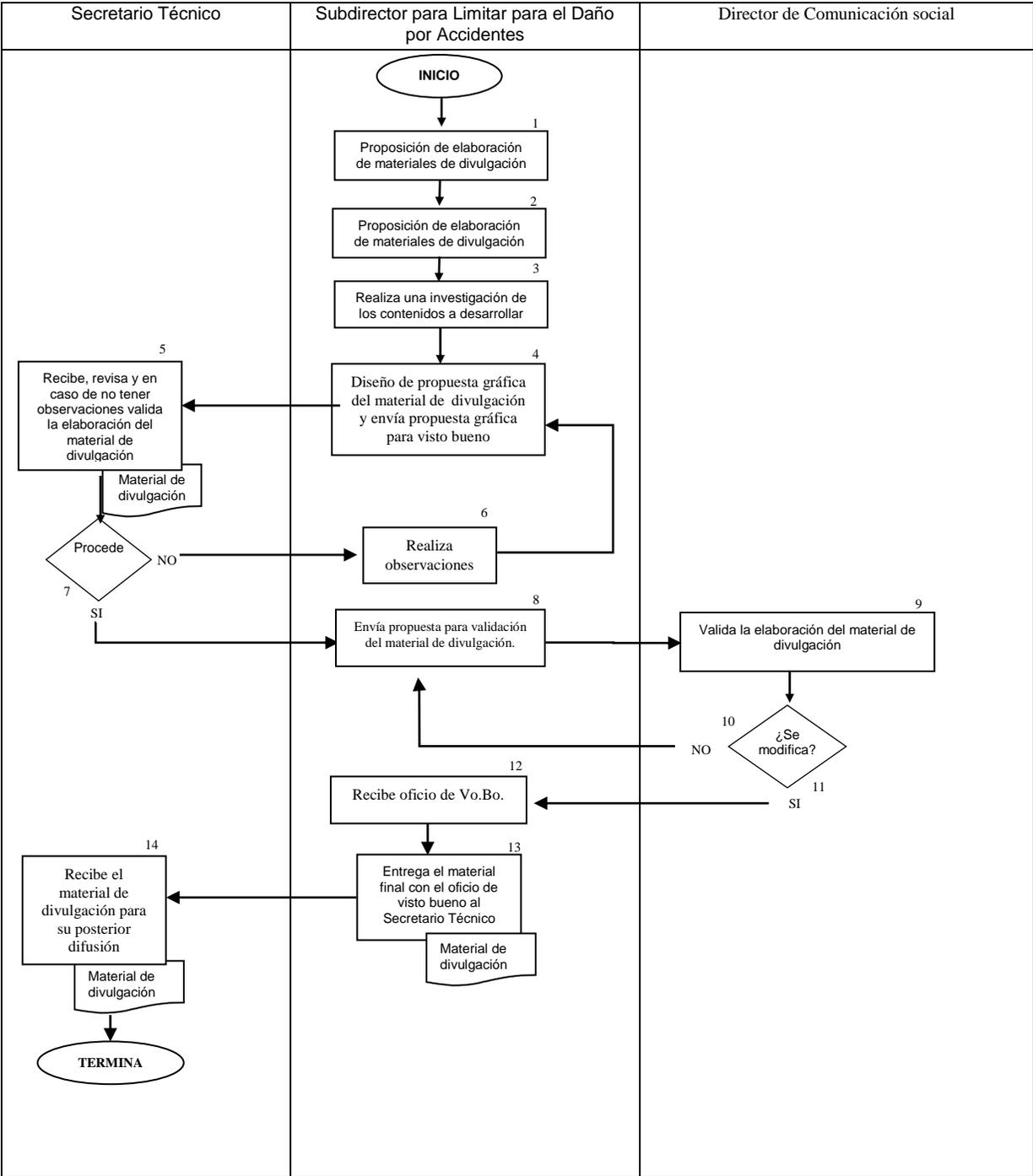
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|-----------|---|--------------------------|
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 1 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes propone la elaboración de determinado producto de divulgación para promover la prevención de accidentes y fomentar una cultura de seguridad vial. | |
| | 2 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes define el tipo de material, el grupo etario al que va dirigido el producto y define el mensaje que contendrá dicho producto. | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 3 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes realiza una investigación de los contenidos a desarrollar concretando la información que contendrá el documento final. | .Investigación |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 4 | Diseña una propuesta de los materiales gráficos o audiovisuales, con base en el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018 y se ponen a consideración del Secretario Técnico para su visto bueno. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 5 | Recibe, revisa y en caso de no tener observaciones valida la elaboración del material de divulgación. ¿Tiene cambios? | |
| | 6 | No: Regresa al punto No. 4. | |
| | 7 | Si: Continuación del procedimiento. | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 8 | Envía propuesta de materiales a validación de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Salud. | .Material de Divulgación |
| Director de Comunicación Social | 9 | Recibe, revisa y en caso de no tener cambios valida la elaboración del material de divulgación. | Oficio de autorización |
| | 10 | ¿Presenta alguna modificación? No: Regresa al punto No. 8. | |
| | 11 | Si: Continuación del procedimiento. | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 12 | Recibe oficios de visto bueno por parte de la Dirección de Comunicación Social. | .Oficio |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--------------------------|
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 13 | Entrega el material final con el oficio de visto bueno al Secretario Técnico y ofrece una recomendación para su reproducción y/o difusión a través de medios masivos de comunicación o, en su caso, su distribución a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes. | .Material de divulgación |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 14 | Recibe el material de divulgación para su posterior difusión. TERMINA PROCEDIMIENTO | .Material de divulgación |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | Hoja: 49 de 206 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|--|----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 50 de 206 |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |
| Reforma de Ley General de Salud | N/A |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018 | N/A |
| Plan Mundial de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial 2013-2018 | N/A |
| Manual de Identidad Gráfica del Gobierno de la República 2013-2018 | N/A |

7. Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------|------------------------|---|---|
| Oficios de autorización | 5 Años | Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | N/A |

8. GLOSARIO

8.1 ACCIDENTE.- Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.

8.2 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPA).- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 51 de 206 |
| | 5. Procedimiento para elaborar y proponer contenidos educativos e informativos relacionados con la prevención y atenuación del daño por accidentes | | |

10. Anexos

10.1 Sin anexos.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 52 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE LA OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 53 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

1. PROPÓSITO

Supervisar a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes de las 32 entidades federativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es responsable de definir la estrategia y dirección de metas y objetivos del programa anual de Prevención de Accidentes en los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes.
- 3.2 El Director para la Prevención de Accidentes es responsable de adecuar el programa anual de Prevención de accidentes.
- 3.3 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es el responsable de efectuar las supervisiones a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes e integrar las cédulas de supervisión y evaluación de avances.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 54 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

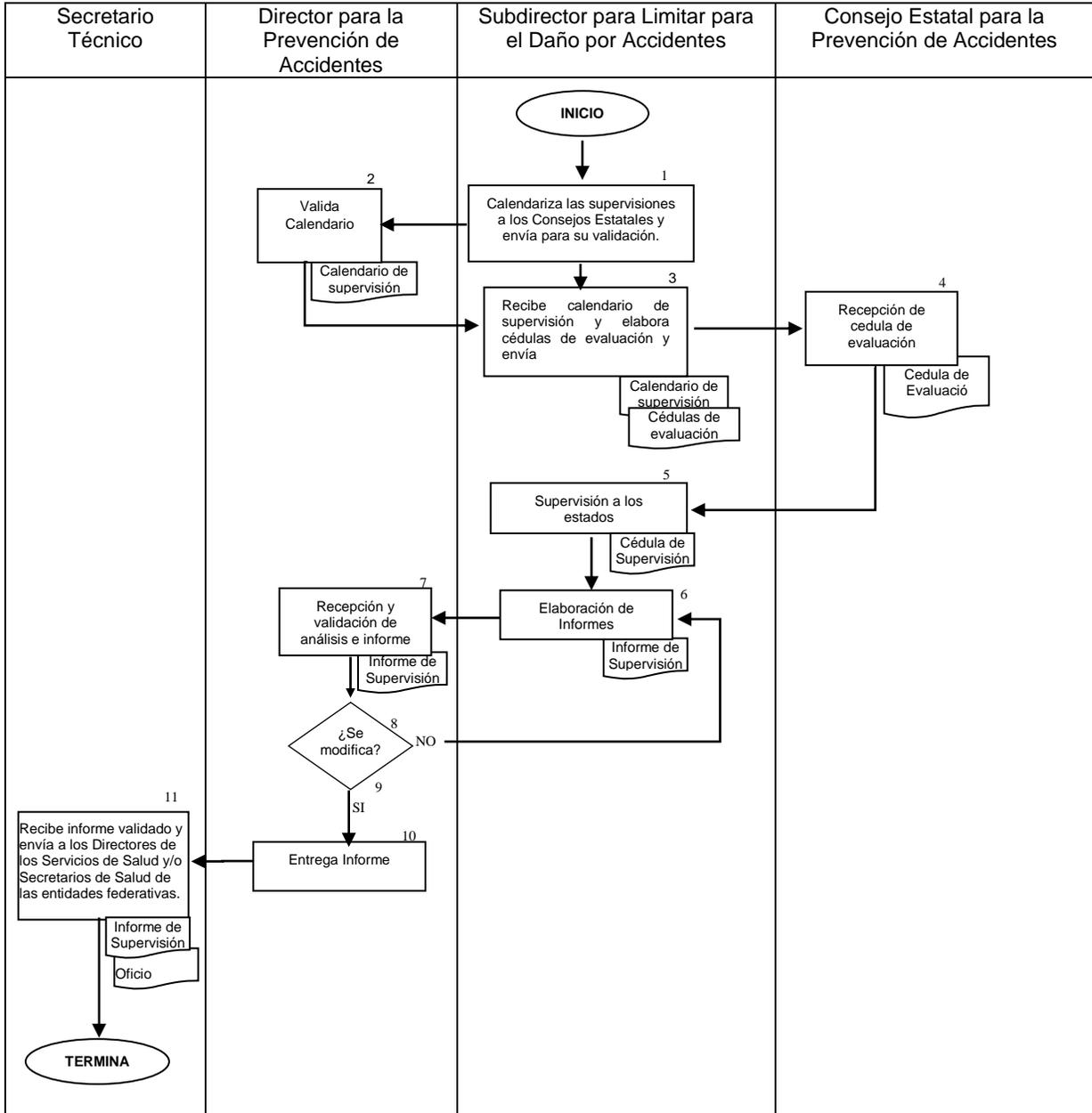
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|-----------|---|---|
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 1 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes calendariza las supervisiones a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y las envía a la Dirección para la Prevención de Accidentes para su validación. | .Calendario de supervisión a los estados. |
| Director para la Prevención de Accidentes | 2 | La Dirección para la Prevención de Accidentes valida el calendario de supervisiones en acuerdo con el Secretario Técnico y las Direcciones de Área. | .Calendario de supervisión a los estados validado. |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 3 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes recibe calendario de supervisión y elabora cédulas de evaluación para envío a los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes y preparan la información solicitada. | .Calendario de supervisión a los estados validado. .Cedula de evaluación |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes | 4 | El Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes recibe cédula de evaluación y prepara la información que será supervisada en la visita para supervisión. | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 5 | Realiza la supervisión de acuerdo al calendario asignado, recopilando el soporte del cumplimiento de las metas y objetivos trazados en el plan anual para la prevención de accidentes. | .Cédula de supervisión |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 6 | Elabora un análisis del resultado de supervisión y lo entrega a la Dirección para la Prevención de Accidentes y elabora informe de supervisión y lo entrega a la Dirección para la Prevención de Accidentes. | .Informe de supervisión |
| Director para la Prevención de Accidentes | 7 | Recibe el informe de supervisión y lo valida. | .Informe de supervisión |
| | 8 | Procede: No: Regresa al punto No. 6 | |
| | 9 | Si: Continúa procedimiento. | |
| Director para la | 10 | Entrega informe al Secretario Técnico del | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | |  |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

| | | | |
|--|-----------|---|------------------------------------|
| Prevención de Accidentes | | Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 11 | <p>Recibe el informe validado y envía a los Directores de los Servicios de Salud y/o Secretarios de Salud de las entidades federativas, mediante oficio, recomendaciones para atender los campos de oportunidad de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | .Informe de supervisión .Oficio |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 56 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 57 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |
| Reforma de Ley General de Salud | N/A |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018 | N/A |
| Plan Mundial de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020 | N/A |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial 2013-2018 | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---------------------------|------------------------|--|---|
| Calendario de supervisión | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | Fecha correspondiente |
| Cedula de Evaluación | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | Cedula de Evaluación y fecha correspondiente a la supervisión |
| Minuta de Supervisión | 5 Años | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | Minuta con la fecha correspondiente a la supervisión |

8. GLOSARIO

8.1 ACCIDENTE.- Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.

8.2 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPPA).- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

- 10.1 Calendario de supervisión
- 10.2 Cedula de Evaluación
- 10.3 Oficio de Supervisión

| | | |
|---|---|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | Hoja: 58 de 206 |

Anexo 10.1

| Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------------|-------------------|--------------------------------|
| Cronograma de Supervisión 2016 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entidad | Área responsable | Comisionado | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | Visita Realizada | Informe Elaborado | Informe Entregado a la Entidad |
| Aguascalientes* | Dirección de Información y Evidencias | Israel Rosas | | | | | | | | | | | | | |
| Baja California* | Dirección de Información y Evidencias | Rodrigo Rosas | | | | | | | | | | | | | |
| Baja California Sur | Dirección de Prevención de Lesiones | Ricardo Pérez | | | | | | | | | | | | | |
| Campeche | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | | | | | | | | | | | |
| Coahuila | Dirección de Prevención de Lesiones | Ricardo Pérez Daniel Vera | | | | | | | | | | | | | |
| Colima | Dirección de Información y Evidencias | Israel Rosas | | | P | | | | | | | | | | |
| Chiapas | Dirección de Prevención de Lesiones | Della Ruelas Victoria Muro | | | | | | | | | | | | | |
| Chihuahua* | Dirección de Prevención de Lesiones | Della Ruelas | | | | | | | | | | | | | |
| Ciudad de México | Dirección para la Prevención de Accidentes | Lizbeth Jimenez | | | P | | | | | | | | | | |
| Durango* | Dirección para la Prevención de Accidentes | Blanca M. Villa | | | P | | | | | | | | | | |
| Guanajuato | Dirección de Prevención de Lesiones | Victoria Muro | | | | | | | | | | | | | |
| Guerrero | Dirección de Información y Evidencias | Raúl Martínez Esquivel | | | | | | | | | | | | | |
| Hidalgo* | Dirección de Prevención de Lesiones | Victoria Muro | | | | | | | | | | | | | |
| Jalisco | Dirección de Información y Evidencias | Raúl Martínez | | | | | | | | | | | | | |
| México | Dirección para la Prevención de Accidentes | Lizbeth Jimenez | | | | | | | | | | | | | |
| Michoacán | Dirección de Información y Evidencias | Gabriela Esquivel | | | | | | | | | | | | | |
| Morelos | Dirección de Prevención de Lesiones | Daniel Vera | | | | | | | | | | | | | |
| Nayarit | Dirección de Prevención de Lesiones | Ricardo Pérez | | | | | | | | | | | | | |
| Nuevo León | Dirección para la Prevención de Accidentes | Blanca M. Villa | | | | | | | | | | | | | |
| Oaxaca* | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | | | | | | | | | | | |
| Puebla* | Dirección de Información y Evidencias | Diana A. González | | | | | | | | | | | | | |
| Quéretaro | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | | | | | | | | | | | |
| Quintana Roo | Dirección de Prevención de Lesiones | Della Ruelas | | | | | | | | | | | | | |
| San Luis Potosí | Dirección de Información y Evidencias | Diana A. González | | | | | | | | | | | | | |
| Sinaloa* | Dirección de Prevención de Lesiones | Daniel Vera o Victoria Muro | | | | | | | | | | | | | |
| Sonora | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | | | | | | | | | | | |
| Tabasco | Dirección de Prevención de Lesiones | Della Ruelas | | | | | | | | | | | | | |
| Tamaulipas* | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | P | | | | | | | | | | |
| Tlaxcala* | Dirección para la Prevención de Accidentes | Lizbeth Jimenez | | | P | | | | | | | | | | |
| Veracruz* | Dirección para la Prevención de Accidentes | Arturo García Cruz | | | | | | | | | | | | | |
| Yucatán | Dirección de Información y Evidencias | Gabriela Esquivel | | | | | | | | | | | | | |
| Zacatecas* | Dirección de Información y Evidencias | Gabriela Esquivel | | | | | | | | | | | | | |

Ejemplo

* Entidades con veda electoral
P: Supervisiones postpuestas

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | | Hoja: 59 de 206 |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | | |

Anexo 10.2





Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Secretariado Técnico del
Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

CÉDULA DE SUPERVISIÓN

SUPERVISOR.
Nombre: _____
Fecha: _____

SUPERVISADO:
Estado: _____
Nombre del responsable estatal: _____
Nombre de quien proporciona la información: _____

Ejemplo

Tiempo que demoró en contestar la cédula: _____
El responsable estatal tiene otros programas a su cargo: _____
Cuánto tiempo lleva a cargo del programa: _____
Otros colaboradores: _____

| Nombre | Cargo | Funciones |
|--------|-------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Instrucciones Generales.
Registrar con letra legible y tinta la información en los rubros donde se solicita.

1. En los paréntesis () marcar "X" la respuesta Si o No, según corresponda.
2. En las columnas marcar: en el caso afirmativo "sí"; en el caso negativo "no"
3. En caso de utilizar siglas siempre especificar el nombre completo en el área de observaciones.
4. El área de observaciones es un espacio para anotar información adicional no incluida en la cédula o comentarios relevantes que surgieran al momento de evaluar.
5. En las preguntas abiertas escribir máximo en una frase, de manera concreta, las principales características de lo que se supervisa.
6. Se debe firmar en común acuerdo.

1

| | | |
|---|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | |
| | 6.- Procedimiento para la supervisión de la operación de los consejos estatales para la prevención de accidentes | Hoja: 60 de 206 |

Anexo 10.3




SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
 Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
 Dirección General

México, Ciudad de México a 22 de noviembre de 2016

STCONAPRA-DG- -2016

DR. JOSÉ FRANCISCO ESPARZA PARADA
 Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios de Salud del estado de Aguascalientes
 Margal de Jesús 1501 esq. Casuarina, fraccionamiento Arboledas, C.P. 20020, Aguascalientes, Aguascalientes

En seguimiento al oficio STCONAPRA-DG-1992-2016, remitido por este Secretariado Técnico, le informo que se realizó con éxito la visita de acompañamiento al Programa Estatal de Prevención de Accidentes. Se comisionó al Lic. Raúl Martínez Coronel, Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes, y fue recibido por el Lic. Josué Nephtaly Puentes Vázquez, Jefe del Departamento de Emergencias Médicas. Como resultado de esta actividad, logramos identificar algunas áreas de mejora que pongo a su disposición.

1. Impulsar la reinstalación del COEPR y la realización de 4 reuniones al año del Observatorio Estatal de Lesiones para un adecuado funcionamiento.
2. Hacer uso de los datos obtenidos por el OEL para la toma de decisiones en materia de prevención de accidentes.
3. Formar instructores en primera respuesta para que capaciten a la población y a las instituciones involucradas en la atención inmediata de los accidentes.
4. Gestionar la realización e implementación de cursos en seguridad vial, en coordinación con las autoridades competentes
5. Promover la implementación de puntos de control de alcoholimetría en los municipios prioritarios.
6. Analizar la legislación vigente en seguridad vial y proponer adecuaciones con el objeto de contar con un marco legal integral y homogéneo.

Con el objeto de precisar estas recomendaciones, anexo un resumen del Informe de Visita para su conocimiento.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE,

Secretaria Técnica
 SRRO/ROMC
 Dr. Enrique Flores Bolaños.- Director de Atención Primaria en Salud.
 Lic. Josué Puentes Vázquez, Jefe del Departamento de Emergencias Médicas
 Dr. Rodrigo Rosas Osuna, Director para la Información y Evidencias del STCONAPRA y Líder Federal del Programa.
 Dr. Arturo García Cruz, Director para la Prevención de Accidentes del STCONAPRA.

Exp. 245.2

Guadalajara No.46 3er. Piso, Col. Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
 Tel. 50 62 17 00 ext 53037-www.conapra.salud.gob.mx

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 61 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

7.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES DEL PROGRAMA DE ACCIDENTES DE CAMINANDO A LA EXCELENCIA

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 62 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

1. PROPÓSITO

Integrar la información de los indicadores del Programa de Accidentes de Caminando a la Excelencia para llevar a cabo el seguimiento del desempeño de las entidades federativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la integración y seguimiento de los indicadores de Caminando a la Excelencia compete a la Dirección para la Prevención de Accidentes (DPA), a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación, con la participación del personal operativo del STCONAPRA.
- 2.2 A nivel externo, se analizará la información enviada por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes (COEPRA) o su equivalente en cada entidad federativa a fin de medir avances en el cumplimiento de indicadores y poder evaluar su desempeño.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones, el STCONAPRA, supervisará el trabajo de las entidades federativas en la materia.
- 3.3 La DPA, a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación, coordinará el trabajo de integración y seguimiento de los indicadores establecidos en el Programa de Accidentes de Caminando a la Excelencia, siendo el enlace con la Dirección General de Epidemiología, instancia solicitante de la información.
- 3.4 Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Planeación.
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- 3.5 Códigos
 - Código Civil Federal.
- 3.6 Reglamentos
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 3.7 Decretos
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 63 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3.8 Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.

3.9 Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

3.10 Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa de Acción Específico: Seguridad Vial. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 64 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

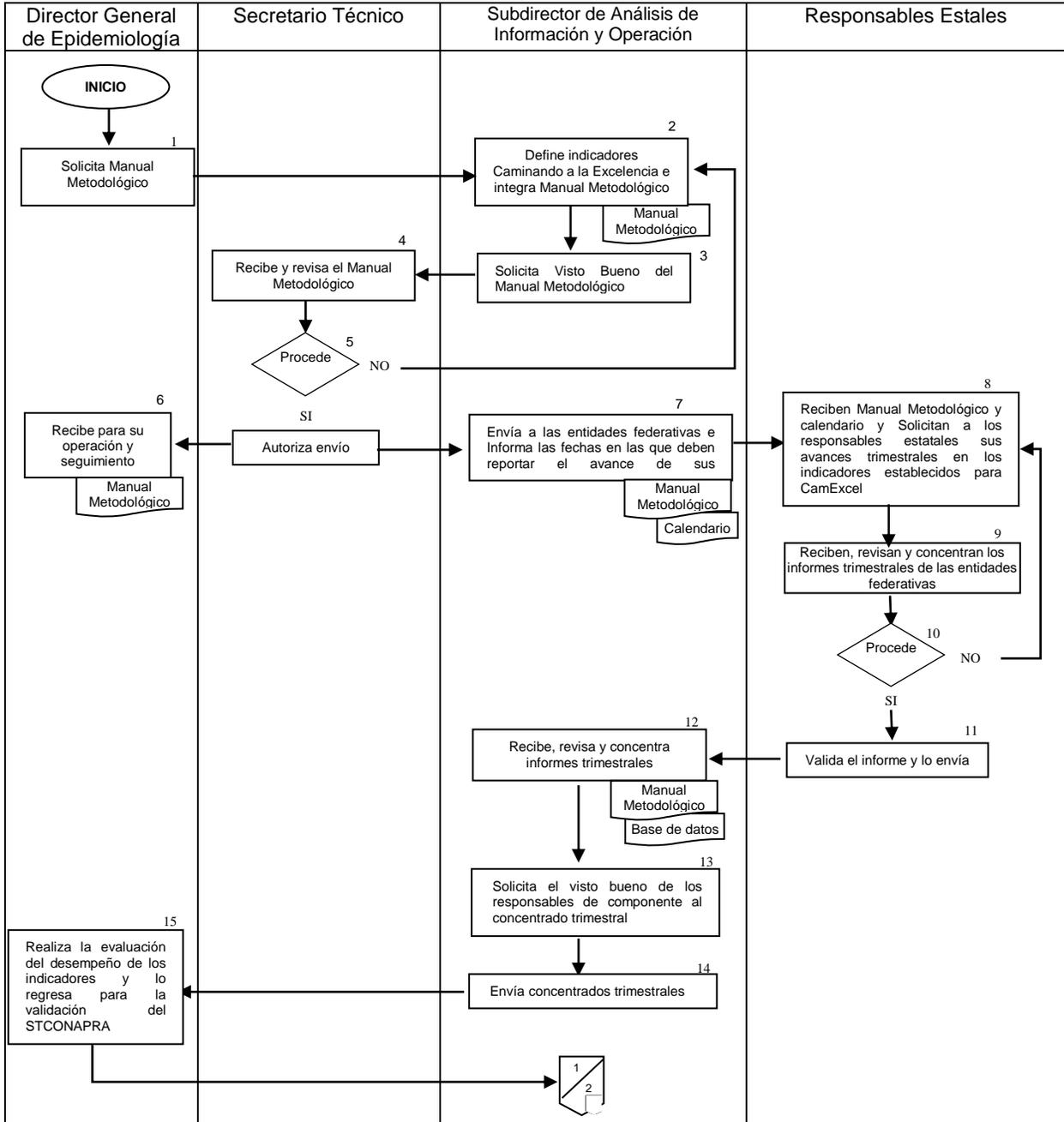
| Responsable | No. Act. | Descripción Actividades | Docto. o Anexo |
|---|-----------|---|--|
| Director General de Epidemiología (DGE). | 1 | Solicita Manual Metodológico | .Manual Metodológico |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 2 | Define, en coordinación con los responsables de los componentes que presentan indicadores en Caminando a la Excelencia (CamExcel) la metodología para su construcción y seguimiento trimestral. | .Manual Metodológico |
| | 3 | Solicita visto bueno del Secretario Técnico | |
| Secretario Técnico | 4 | Recibe y revisa el Manual Metodológico | .Manual Metodológico |
| | 5 | Procede: No: Solicita a la subdirección de área correspondiente se hagan las modificaciones pertinentes. Retorno a la actividad 2. | |
| | 6 | Si: Continúa Procedimiento. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 7 | Envía a las entidades federativas el Manual Metodológico para su conocimiento e informa las fechas en las que deben reportar el avance de sus indicadores. | .Manual Metodológico .Calendario de envío de información |
| Responsables de componente de los programas de acción | 8 | Solicitan a los responsables estatales del programa de accidentes sus avances trimestrales en los indicadores establecidos para CamExcel, los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre. | .Manual Metodológico .Informes trimestrales de indicadores CamExcel |
| | 9 | Reciben, revisan y concentran los informes trimestrales de las entidades federativas | |
| | 10 | Procede: No: Solicita a los responsables estatales se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 8) | |
| | 11 | Si: Valida el informe y lo envía a la Subdirección de Análisis de Información y Operación. | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | |  |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

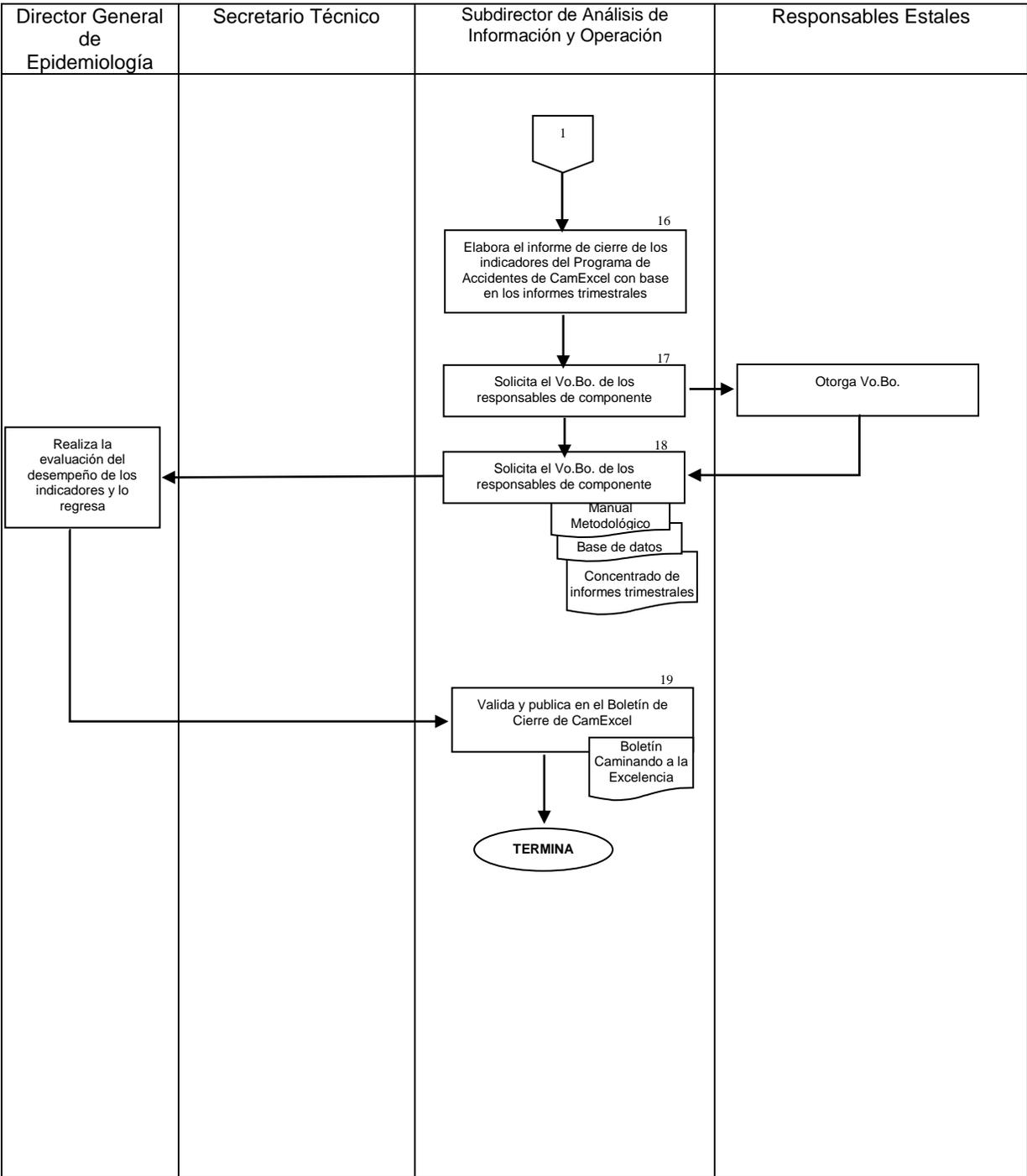
| | | | |
|--|-----------|--|---|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 12 | Recibe, revisa y concentra en una base de datos los informes trimestrales de los responsables de componente y valida los informes y los integra al concentrado del STCONAPRA para su envío a la DGE | .Manual Metodológico .Base de datos .Concentrado de informes trimestrales |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 13 | Solicita el visto bueno de los responsables de componente al concentrado trimestral del STCONAPRA. | .Manual Metodológico .Base de datos .Concentrado de informes trimestrales .Boletín Caminando a la Excelencia |
| | 14 | Envía los concentrados trimestrales del STCONAPRA a la DGE para su análisis de evaluación del desempeño y su publicación en el boletín trimestral de Caminando a la Excelencia. | |
| | 15 | La DGE realiza la evaluación del desempeño de los indicadores y lo regresa para la validación del STCONAPRA antes de su publicación en el Boletín Trimestral de CamExcel. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 16 | Elabora el informe de cierre, del año en curso, de los indicadores del Programa de Accidentes de CamExcel con base en los informes trimestrales. | .Manual Metodológico .Base de datos .Concentrado de informes trimestrales .Boletín Caminando a la Excelencia |
| | 17 | Solicita el visto bueno de los responsables de componente para su envío a la DGE. | |
| | 18 | Envía el informe de cierre a la DGE para su publicación en el Boletín de Cierre de CamExcel y se proceda a la entrega de reconocimientos de las entidades con las mejores calificaciones. | |
| | 19 | La DGE realiza la evaluación del desempeño de los indicadores y lo regresa para la validación del STCONAPRA antes de su publicación en el Boletín de Cierre de CamExcel. TERMINA PROCEDIMIENTO | |

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 66 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | Hoja: 67 de 206 |



| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 68 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 AFASPE.-** Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.3 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.4 DGE.-** Dirección General de Epidemiología.
- 8.5 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPPA).-** Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.6 LESIONES ACCIDENTALES.-** Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 69 de 206 |
| | 7.- Procedimiento para la elaboración de informes del programa de accidentes de Caminando a la Excelencia | | |

8.7 PRORESPPO.- Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad.

8.8 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

8.9 STCONAPRA.- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.10 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Sin anexos.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 70 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

8.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 71 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

1. PROPÓSITO

Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo (PAT) del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA) en apoyo a la planeación y evaluación de las actividades sustantivas que se deben realizar para la consecución de los objetivos establecidos en los programas de acción específicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la elaboración y seguimiento del PAT compete a la Dirección para la Prevención de Accidentes (DPA), a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación, con la participación del personal operativo del STCONAPRA.
- 2.2 A nivel externo, se dará cuenta del trabajo realizado por el STCONAPRA a las instancias superiores correspondientes a fin de medir avances e identificar áreas de oportunidad que den continuidad al proceso de planeación de las actividades sustantivas del Consejo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones, el STCONAPRA elabora su programa de trabajo por área y componente.
- 3.3 La DPA, a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación, elabora el PAT, siendo el enlace con las instancias correspondientes para la rendición de cuentas.
- 3.4 Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Planeación.
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- 3.5 Códigos
 - Código Civil Federal.
- 3.6 Reglamentos
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- 3.7 Decretos
 - Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 72 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3.8 Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.

3.9 Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

3.10 Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa de Acción Específico: Seguridad Vial. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 73 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

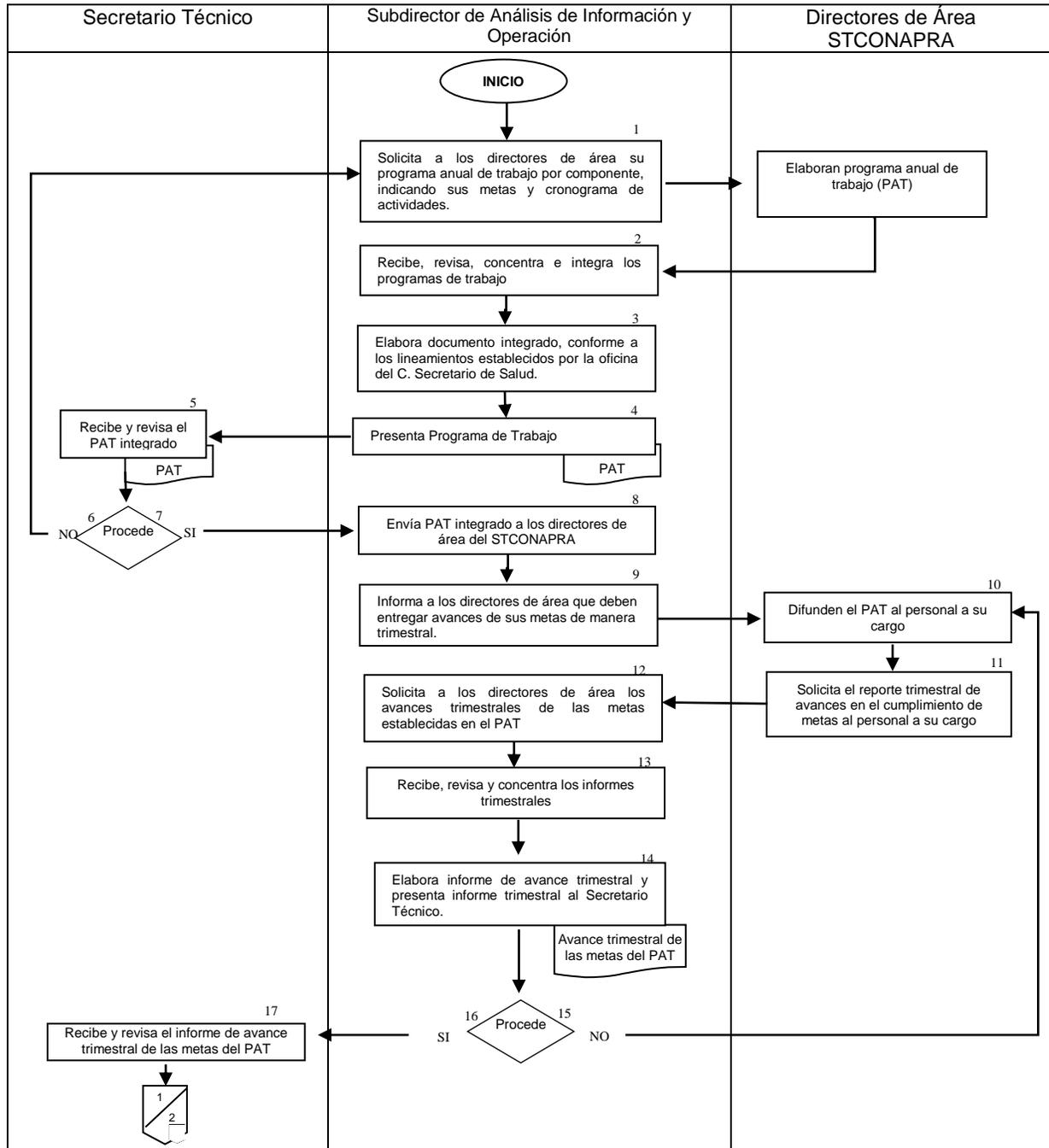
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

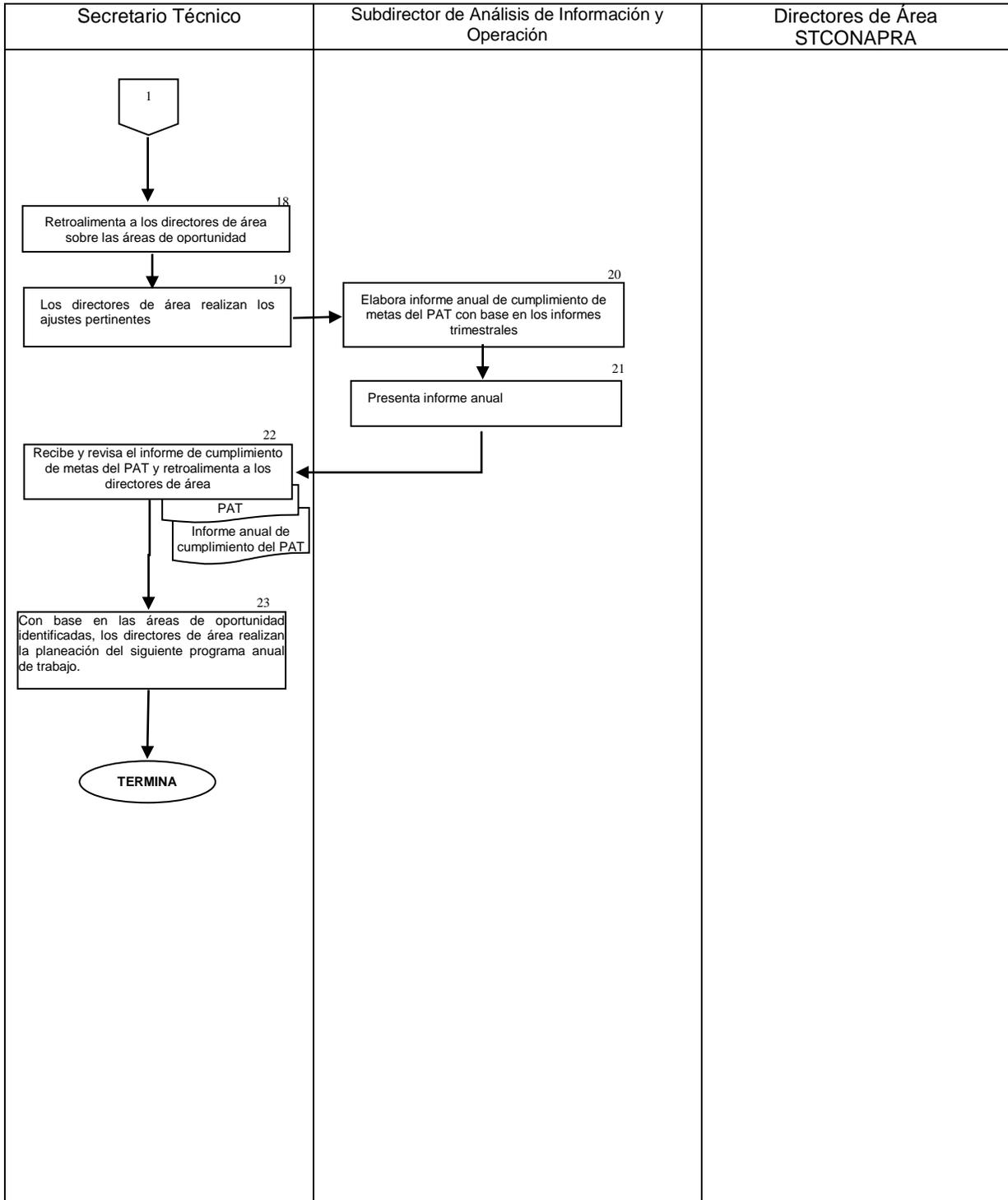
| Responsable | No. Act. | Descripción Actividades | Docto. o Anexo |
|--|-----------|--|----------------------------|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 1 | Solicita a los directores de área su programa anual de trabajo por componente, indicando sus metas y cronograma de actividades. | .Programa Anual de Trabajo |
| | 2 | Recibe, revisa y concentra los programas de trabajo de los directores de área. | |
| | 3 | Elabora documento integrado, conforme a los lineamientos establecidos por la oficina del C. Secretario de Salud. | |
| | 4 | Presenta programa de trabajo integrado al Secretario Técnico. | |
| Secretario Técnico | 5 | Recibe y revisa el PAT integrado | .Programa Anual de Trabajo |
| | 6 | Procede: No: Solicita a la Dirección de Área correspondiente se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 1) | |
| | 7 | Si: Autoriza se proceda a su envío a los directores de área para su difusión al personal a su cargo. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 8 | Envía PAT integrado a los directores de área del STCONAPRA para su difusión al personal a su cargo. | .Programa Anual de Trabajo |
| | 9 | Se informa a los directores de área que deben entregar avances de sus metas de manera trimestral. | |
| Directores de Área | 10 | Difunden el PAT al personal a su cargo para el desarrollo de las acciones establecidas en los tiempos comprometidos. | .Programa Anual de Trabajo |
| | 11 | Solicita el reporte trimestral de avances en el cumplimiento de metas. | |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 74 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 12 | Solicita a los directores de área los avances trimestrales de las metas establecidas en el PAT, los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre. | .Programa Anual de Trabajo .Informes de avance trimestral de las metas del PAT |
| | 13 | Recibe, revisa y concentra los informes trimestrales de los directores de área. | |
| | 14 | Elabora informe de avance trimestral. Presenta informe trimestral al Secretario Técnico | |
| | 15 | Procede: No: Solicita a los responsables de componente se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 10) | |
| | 16 | Si: Integra los informes al informe general del STCONAPRA para su entrega al Secretario Técnico. | |
| Secretario Técnico | 17 | Recibe y revisa el informe de avance trimestral de las metas del PAT. | . Programa Anual de Trabajo . Informes de avance trimestral de las metas del PAT |
| | 18 | Retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas. | |
| | 19 | Los directores de área realizan los ajustes pertinentes. | |
| Subdirección de Análisis de Información y Operación | 20 | Elabora informe anual de cumplimiento de metas del PAT con base en los informes trimestrales. | .Programa Anual de Trabajo .Informes de avance trimestral de las metas del PAT .Informe anual de cumplimiento del PAT |
| | 21 | Presenta informe anual al Secretario Técnico | |
| Secretario Técnico | 22 | Recibe y revisa el informe de cumplimiento de metas del PAT y retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas | .Programa Anual de Trabajo .Informe anual de cumplimiento del PAT |
| | 23 | Con base en las áreas de oportunidad identificadas, los directores de área realizan la planeación del siguiente programa anual de trabajo. TERMINA PROCEDIMIENTO | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 77 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 AFASPE.-** Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.3 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.4 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPRA).-** Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.5 LESIONES ACCIDENTALES.-** Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.
- 8.6 PAT.** Programa Anual de Trabajo.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 78 de 206 |
| | 8.- Procedimiento para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Trabajo | | |

8.7 PRORESPPO.- Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad.

8.8 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

8.9 STCONAPRA.- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.10 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Sin anexos

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  | Hoja: 79 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

9- PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 80 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

1. PROPÓSITO

Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de los programas de acción del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), a fin de medir avances y detectar áreas de oportunidad para efectos de planeación y definición de políticas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el seguimiento y evaluación de los programas de acción compete al STCONAPRA, a través de las áreas sustantivas, con la coordinación de la Dirección para la Prevención de Accidentes (DPA), a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación
- 2.2 A nivel externo, se analizará información primaria y secundaria de las áreas de información de la Secretaría de Salud y de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes (COEPRA) o su equivalente en cada entidad federativa a fin de medir avances en las metas e indicadores, en el cumplimiento de las acciones establecidas y en la implementación de las mejoras correspondientes en las áreas de oportunidad detectadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones, el STCONAPRA, supervisará el trabajo de las entidades federativas en la materia.
- 3.3 La DPA, a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación, coordinará el trabajo de seguimiento y evaluación, analizando la información recabada y presentando resultados para la toma de decisiones al interior del STCONAPRA y como retroalimentación a las entidades federativas.
- 3.4 Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley General de Salud.
 - Ley General de Protección Civil.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
 - Ley de Planeación.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 81 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3.5 Códigos

Código Civil Federal.
Código Federal de Procedimientos Civiles.
Código Fiscal de la Federación.

3.6 Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

3.7 Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.
Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3.8 Acuerdos

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.
Acuerdo por el que se establecen las condiciones médicas de referencia para la expedición de licencias de conductor y otras medidas de prevención contra los riesgos que ocasionan accidentes de tránsito.

3.9 Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  | Hoja: 82 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

3.10 Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa de Acción Específico: Seguridad Vial. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 83 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Actividad | Descripción Actividades | Docto. o Anexo |
|--|---------------|--|--|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 1 | Define, en coordinación con los responsables de los componentes del Programa de Acción Específico (PAE) los indicadores y metas que darán cuenta del cumplimiento de las líneas de acción, estrategias y objetivos. | .Fichas técnicas de indicadores |
| | 2 | Elabora fichas técnicas de los indicadores seleccionados. | |
| | 3 | Solicita visto bueno del Secretario Técnico. | |
| Secretario Técnico | 4 | Recibe y revisa las fichas técnicas de los indicadores seleccionados | .Fichas técnicas de indicadores |
| | 5 | Procede: No: Solicita a la Subdirección de Área correspondiente se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 1) | |
| | 6 | Si: Autoriza se proceda a la inclusión de los indicadores en los PAE, así como su adecuación en los sistemas de monitoreo para proceder a su seguimiento y evaluación | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 7 | Incluye los indicadores seleccionados en los PAE para su seguimiento y evaluación. | -Fichas técnicas de indicadores -Programa Anual de Trabajo -Sistema de Información para la Administración del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de .Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE) |
| | 8 | En coordinación con los directores de área se alinean las acciones de los programas anuales de trabajo (PAT) a los indicadores de los PAE. | |
| | 9 | En coordinación con los líderes federales se alinean los indicadores técnicos del Acuerdo para el Fortalecimiento de las Acciones de Salud Pública en la Entidades Federativas (AFASPE) para el seguimiento y evaluación de las acciones de las entidades federativas. | |
| | 10 | En coordinación con los responsables de componente de los PAE, se alinean los indicadores de Caminando a la Excelencia (CamExcel) a los indicadores de los PAE específicos. | |

| | | | |
|---|--|--|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 84 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

| | | | |
|---|-----------|---|---|
| | 11 | En coordinación con el responsable de la coordinación administrativa, se alinean los indicadores de cuenta pública a los indicadores de los PAE. | .Manual Metodológico de CamExcel .Cuenta Pública |
| Líderes Federales de SIAFFASPE | 12 | En coordinación con los líderes estatales, elaboran las fichas técnicas de los indicadores seleccionados para su inclusión en el SIAFFASPE. | -Fichas técnicas de indicadores |
| | 13 | Supervisan a los líderes estatales en la inclusión de los indicadores al sistema. | - SIAFFASPE |
| | 14 | Validan los indicadores en el sistema. | -Informes trimestrales de seguimiento |
| | 15 | Reciben y revisan los informes de avances trimestrales que elaboran los líderes estatales para el seguimiento de los indicadores seleccionados. | -Informe de retroalimentación |
| | 16 | Retroalimentan a las entidades federativas sobre las áreas de oportunidad detectadas. | -Informe de cierre anual |
| | 17 | Reciben y revisan los informes de cierre anual que elaboran los líderes estatales para la evaluación del cumplimiento de las metas establecidas en los indicadores seleccionados. | |
| | 18 | Retroalimentan a las entidades federativas sobre las áreas de oportunidad detectadas para el ajuste de las metas establecidas. | |
| Responsables de componente de los programas de acción | 19 | Solicitan a los responsables estatales del programa de accidentes sus avances trimestrales en los indicadores establecidos para CamExcel, los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre. | .Informes trimestrales de indicadores CamExcel |
| | 20 | Reciben, revisan y concentran los informes trimestrales de las entidades federativas. | .Concentrado de informes trimestrales de indicadores CamExcel |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 21 | Recibe, revisa y concentra los informes trimestrales de los responsables de componente | -Informes trimestrales de indicadores CamExcel |
| | 22 | Procede: No: Solicita a los responsables estatales se hagan | -Concentrado |

| | | | |
|---|--|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | Hoja: 85 de 206 |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | | las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 19) | nacional de informes trimestrales de indicadores CamExcel |
| | 23 | Si: Valida el informe y lo incluye en el concentrado nacional | -Informe de cierre trimestral de indicadores CamExcel |
| | 24 | Envía informe de cierre trimestral a la Dirección General de Epidemiología (DGE) para su publicación en el Boletín Trimestral de CamExcel | -Informe de cierre anual de indicadores CamExcel |
| | 25 | Elabora informe de cierre anual con base en los informes trimestrales | |
| | 26 | Envía informe de cierre anual a la (DGE) para su publicación en el Boletín de Cierre Anual de CamExcel a fin de premiar a las entidades con mejor desempeño | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 27 | Solicita a los directores de área los avances trimestrales de los indicadores de los PAE de su competencia, los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre. | .Informes trimestrales de los indicadores de los PAE |
| | 28 | Recibe, revisa y concentra los informes trimestrales de los directores de área. | .Concentrado nacional y estatal de los indicadores de los PAE |
| | 29 | Elabora informe de avance trimestral nacional y por entidad federativa por cada uno de los indicadores. | .Informe de avance trimestral de los indicadores de los PAE |
| | 30 | Presenta informe trimestral al Secretario Técnico. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 31 | Recibe y revisa el informe de avance trimestral nacional y por entidad federativa de los indicadores de los PAE. | .Informe de avance trimestral de los indicadores de los PAE |
| | 32 | Retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 33 | Elabora informe anual, nacional y por entidad federativa, con base en los informes trimestrales Presenta informe anual al Secretario Técnico | .Informe anual de los indicadores de los PAE |

| | | | |
|---|--|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | Hoja: 86 de 206 |

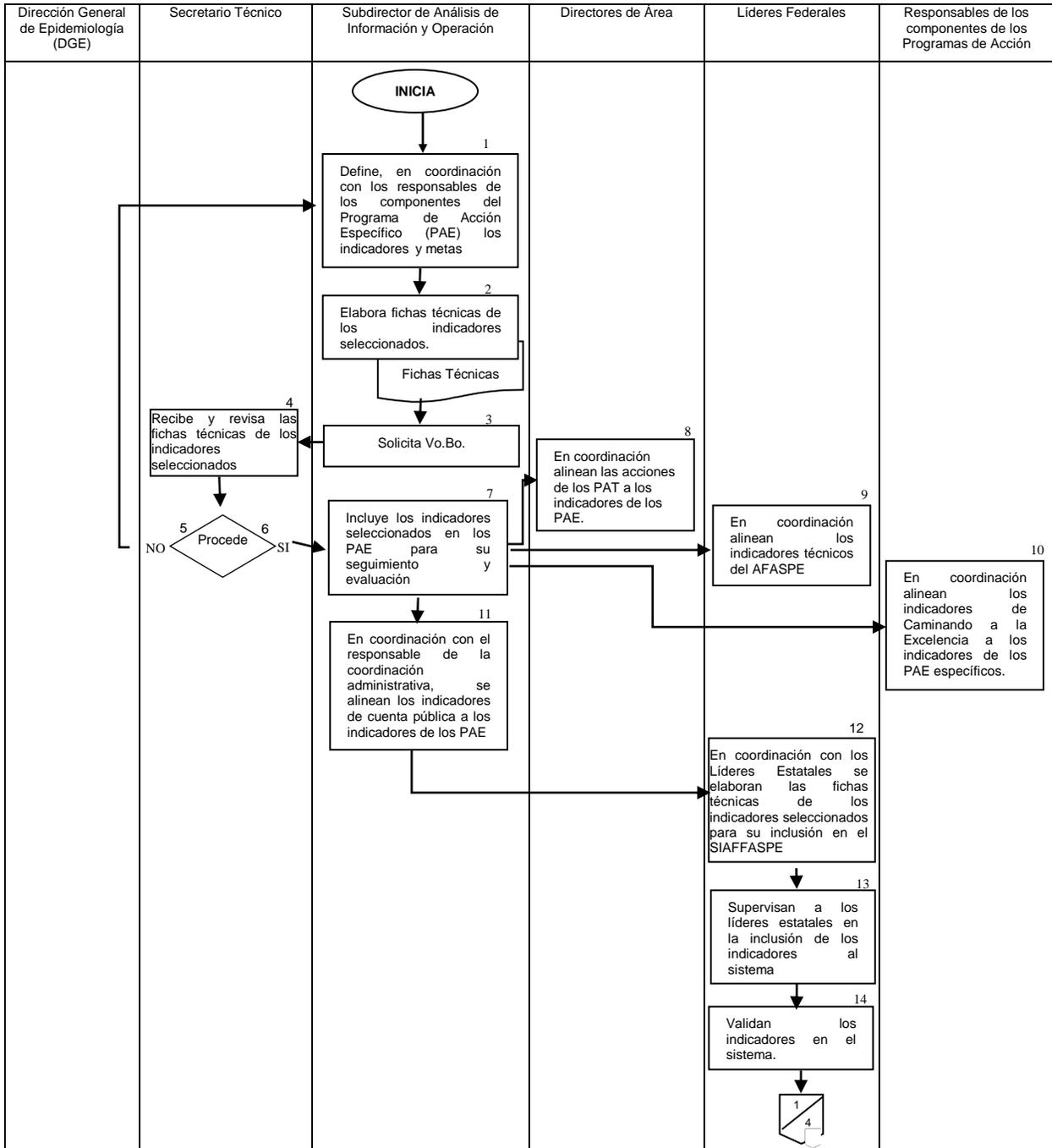
| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 34 | Recibe y revisa el informe anual, nacional y por entidad federativa, de los indicadores de los PAE y retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas. | .Informe anual de los indicadores de los PAE |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 35 | Solicita a los directores de área los avances trimestrales de las metas establecidas en el PAT, los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre. | .Informe de avance trimestral de las metas del PAT |
| | 36 | Recibe, revisa y concentra los informes trimestrales de los directores de área. | |
| | 37 | Elabora informe de avance trimestral. | |
| | 38 | Presenta informe trimestral al Secretario Técnico | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 39 | Recibe y revisa el informe de avance trimestral de las metas del PAT. | .Informe de avance trimestral de las metas del PAT |
| | 40 | Retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 41 | Elabora informe anual de las metas del PAT con base en los informes trimestrales. | .Informe anual de las metas del PAT |
| | 42 | Presenta informe anual al Secretario Técnico. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 43 | Recibe y revisa el informe anual de las metas del PAT. | .Informe anual de las metas del PAT |
| | 44 | Retroalimenta a los directores de área sobre las áreas de oportunidad identificadas. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 45 | Recibe a través de la Coordinación administrativa solicitud para elaborar el informe técnico administrativo de Cuenta Pública por parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP). | - Informe técnico de Cuenta Pública |
| | 46 | Elabora informe técnico y lo envía a los directores de área para su visto bueno. | |

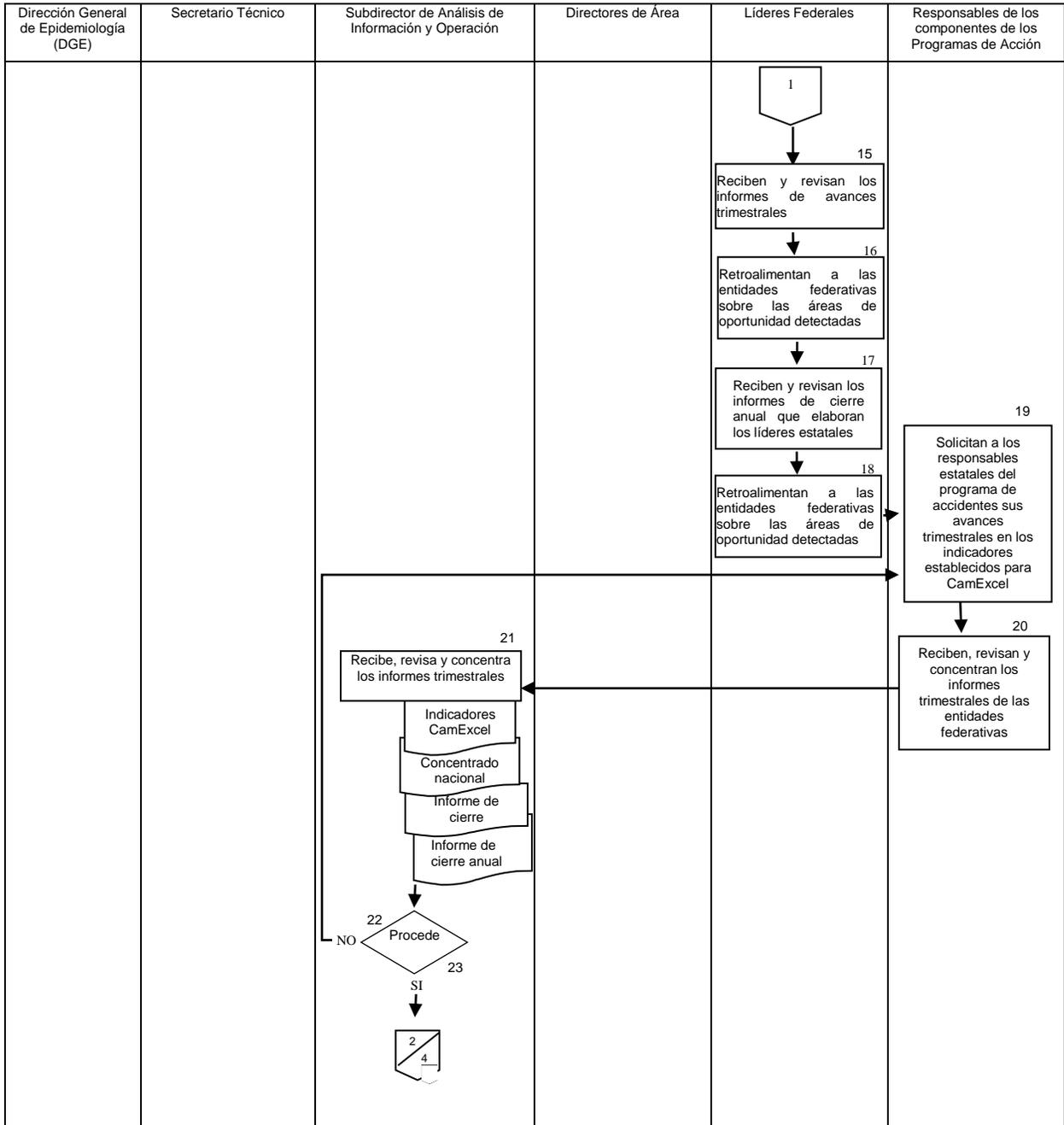
| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | |  |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

| | | | |
|--|-----------|--|---|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 47 | <p>Envía informe al Secretario Técnico para su visto bueno y firma y se integra con la información financiera para su envío a la DGPOP</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | .Informe técnico administrativo de Cuenta Pública |
|--|-----------|--|---|

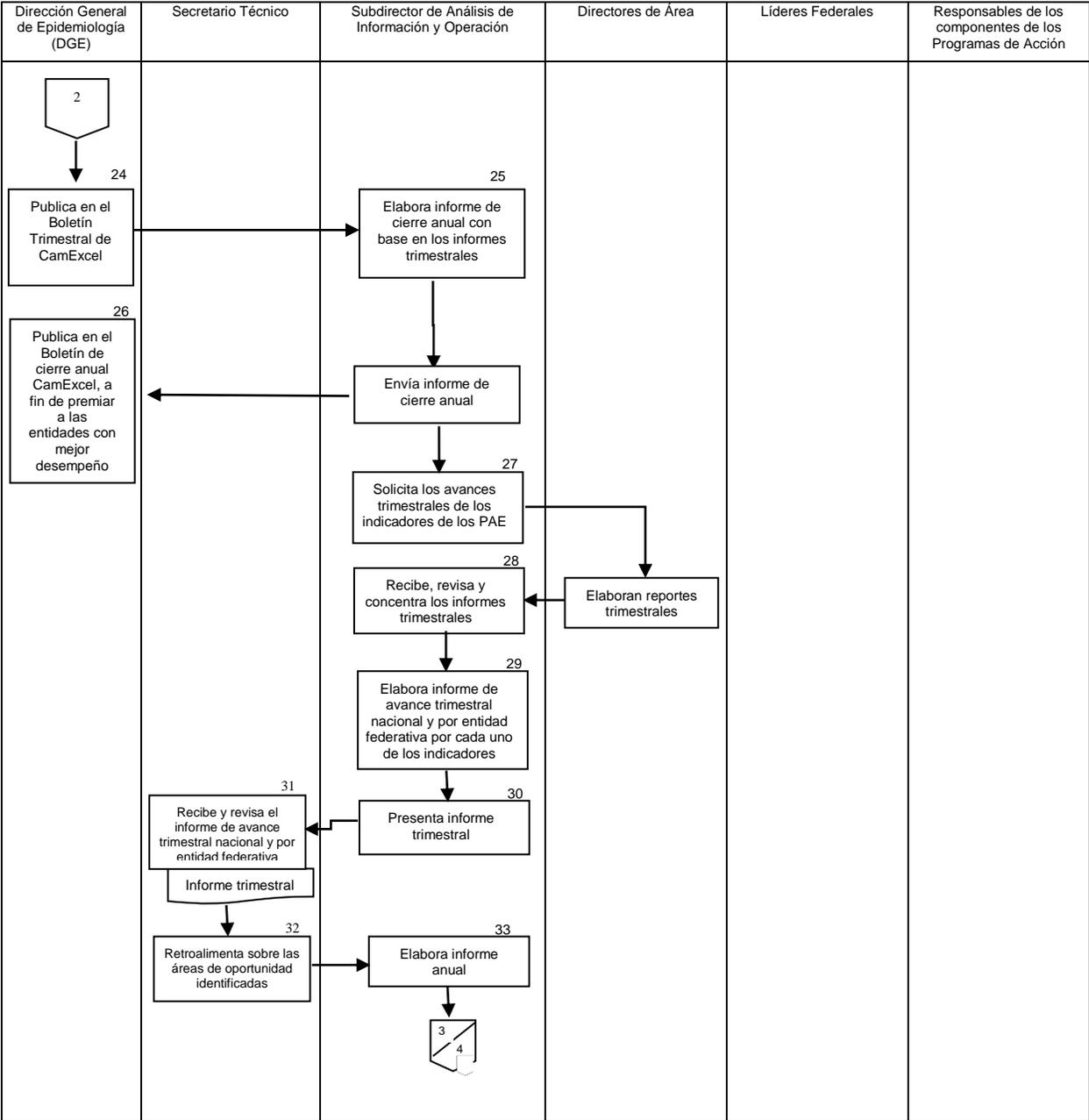
| | | |
|---|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | Hoja: 88 de 206 |

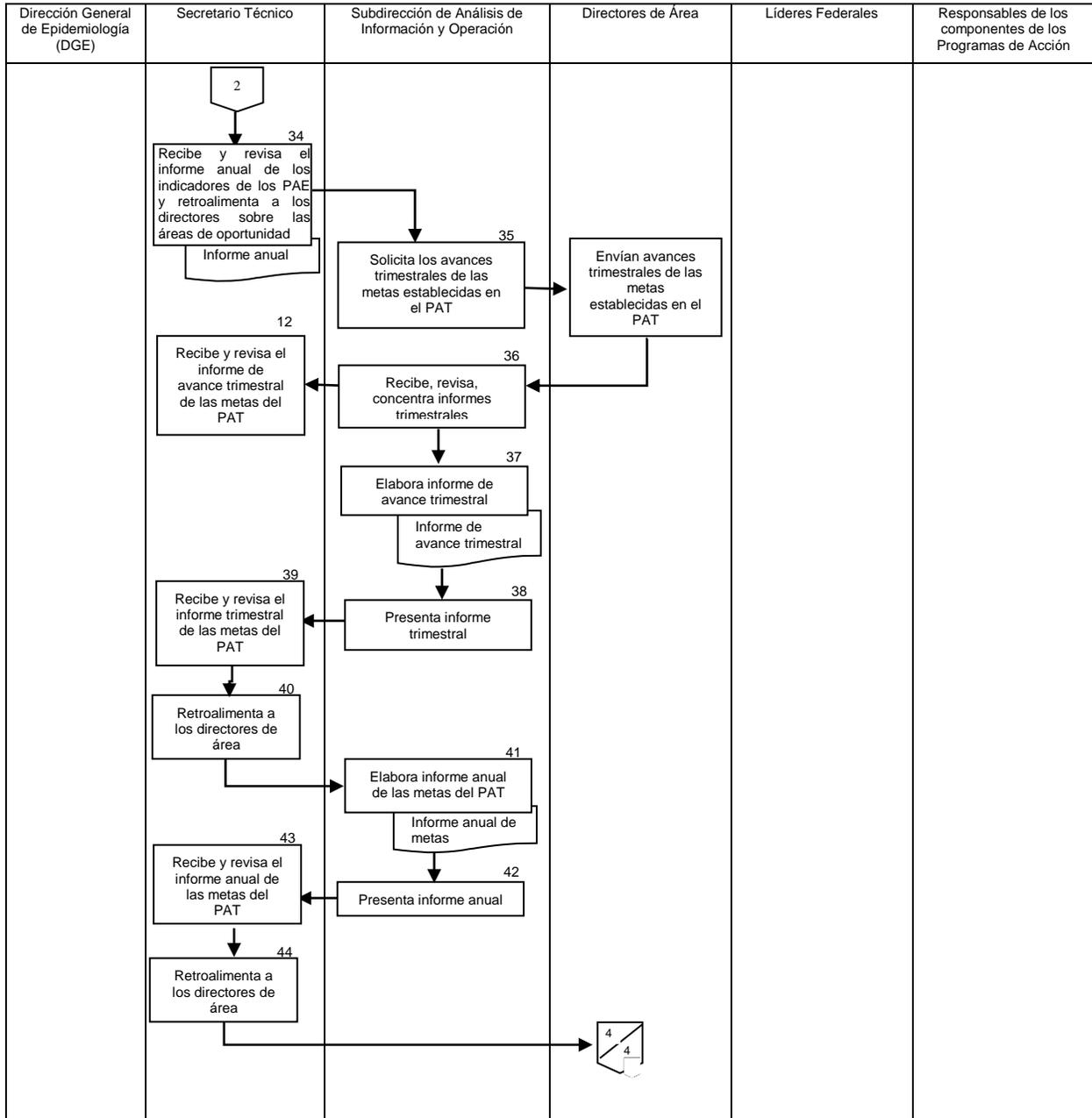
5. DIAGRAMA DE FLUJO



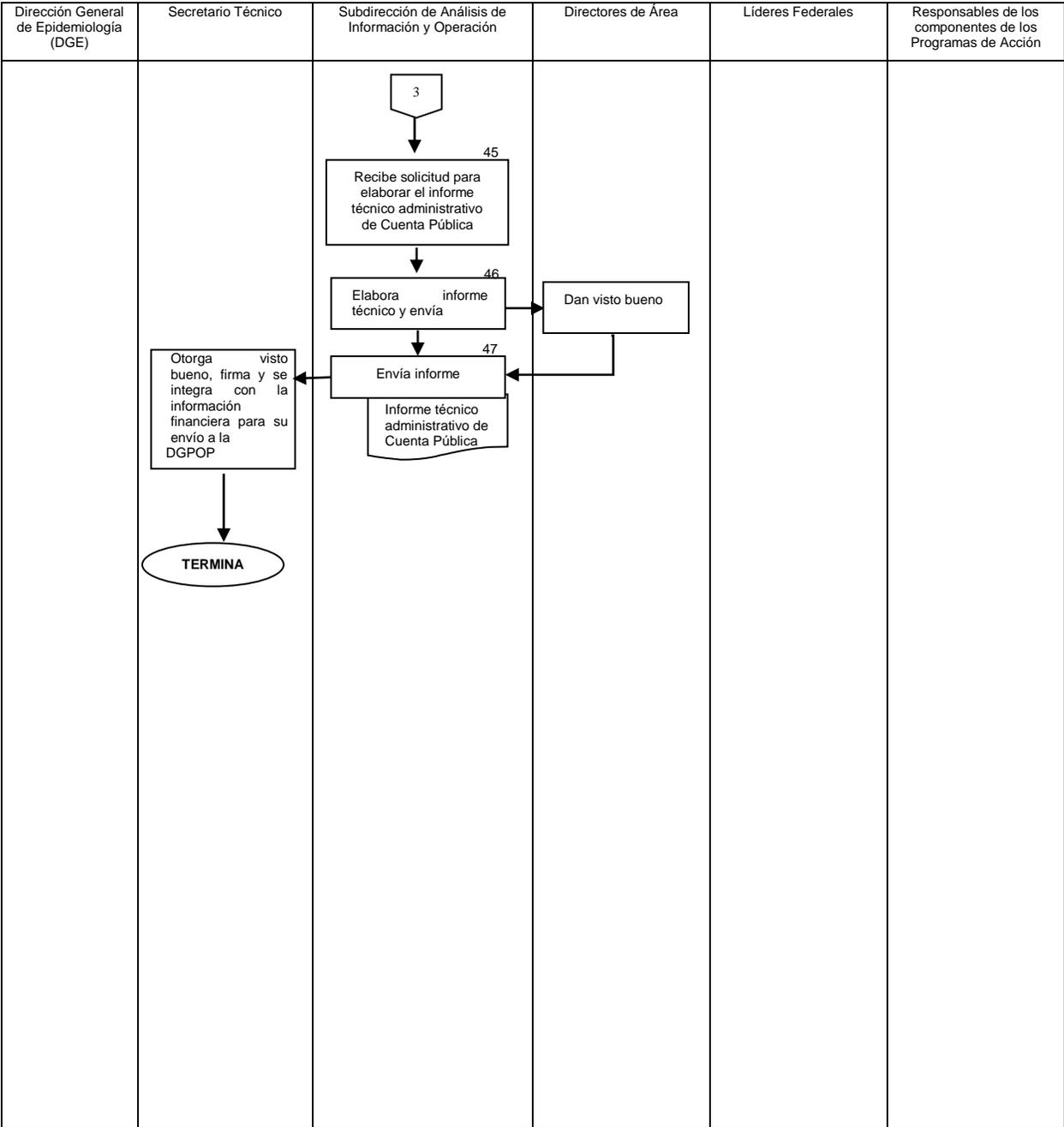


| | | | |
|---|--|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 90 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |





| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | Hoja: 92 de 206 |



| | | | |
|---|--|--|------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 93 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 AFASPE.-** Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.3 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.4 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPPA).-** Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.5 LESIONES ACCIDENTALES.-** Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.

| | | | |
|---|--|---|------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  | Hoja: 94 de 206 |
| | 9- Procedimiento para el seguimiento y evaluación de los programas de acción específicos del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención De Accidentes | | |

8.6 PRORESPPO.- Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad.

8.7 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

8.8 STCONAPRA.- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.9 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Sin anexos

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación |  | Hoja: 95 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

10.- PROCEDIMIENTO PARA PARA SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| | | | |
|---|---|--|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  <small>Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 96 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

1. PROPÓSITO

Realizar anualmente visitas de supervisión a los responsables de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes (COEPRA) a fin de verificar las actividades realizadas, medir avances y detectar áreas de oportunidad, para la consecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa de Acción Específico (PAE) de Seguridad Vial.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la aplicación de la cédula de supervisión compete al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), a través de la coordinación de la Dirección para la Prevención de Accidentes (DPA).
- 2.2 A nivel externo, los responsables de los COEPRA o su equivalente en cada entidad federativa son los responsables de responder los requerimientos de la cédula de supervisión, involucrando a su jefe inmediato superior a fin de dar continuidad a las acciones o bien implementar las mejoras correspondientes en las áreas de oportunidad detectadas.

4. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones el STCONAPRA, a través de la DPA, supervisará el trabajo de las entidades federativas en la materia.
- 3.3 La DPA a través de la Subdirección de Análisis de Información y Operación coordinará el trabajo de supervisión elaborando la cédula para tal fin; priorizando y calendarizando las entidades federativas que serán visitadas; compilando y analizando la información recabada; y presentando resultados, para la toma de decisiones al interior del STCONAPRA y como retroalimentación a la entidad federativa supervisada.
- 3.4 El personal del STCONAPRA designado, realizará las visitas de supervisión calendarizadas, entregando la cédula requisitada, un informe de la visita y los documentos soporte requeridos, a la DPA en los tiempos establecidos en el presente manual.
- 3.5 Leyes
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
 - Ley General de Salud.
 - Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
 - Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 97 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

Ley de Planeación.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

3.6 Códigos

Código Civil Federal.

3.7 Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

3.8 Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3.9 Acuerdos

Acuerdo por el que se establecen diversas medidas de protección tendientes a disminuir la ocurrencia y el impacto de los accidentes de tránsito.

3.10 Normas Oficiales Mexicanas

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención Médica Prehospitalaria.

3.11 Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Programa Sectorial de Salud 2013-2018

Programa de Acción Específico: Seguridad Vial. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables. Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes 2013-2018.

| | | | |
|---|---|---|----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 98 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción Actividades | Docto. o Anexo |
|--|----------|--|--|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 1 | Elabora propuesta de cédula de supervisión con base en los componentes que conforman el PAE de Seguridad Vial y que son prioritarios para el STCONAPRA. | .Cédula de supervisión |
| | 2 | Solicita retroalimentación del personal responsable de cada uno de los componentes prioritarios del STCONAPRA. | |
| | 3 | Recibe observaciones de los responsables de los componentes prioritarios del STCONAPRA y en su caso, procede a modificar la cédula. | |
| | 4 | Solicita el visto bueno del Secretario Técnico del CONAPRA a la cédula que será utilizada en las supervisiones. | |
| Secretario Técnico | 5 | Recibe y revisa la cédula de supervisión | .Cédula de supervisión |
| | 6 | Procede: No: Solicita a la Subdirección de Análisis de Información y Operación que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 2) | |
| | 7 | Si: Autoriza su aplicación en las visitas de supervisión | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 8 | Elabora propuesta de calendario de visitas de supervisión y responsables con base a la priorización definida por el Secretario Técnico. | .Calendario de visitas de supervisión y responsables |
| | 9 | Solicita el visto bueno del Secretariado Técnico del CONAPRA al calendario de visitas de supervisión y responsables. | |
| Secretario Técnico | 10 | Recibe y revisa el calendario de visitas de supervisión y autoriza el calendario de visitas de supervisión y responsables. | .Calendario de visitas de supervisión y responsables |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

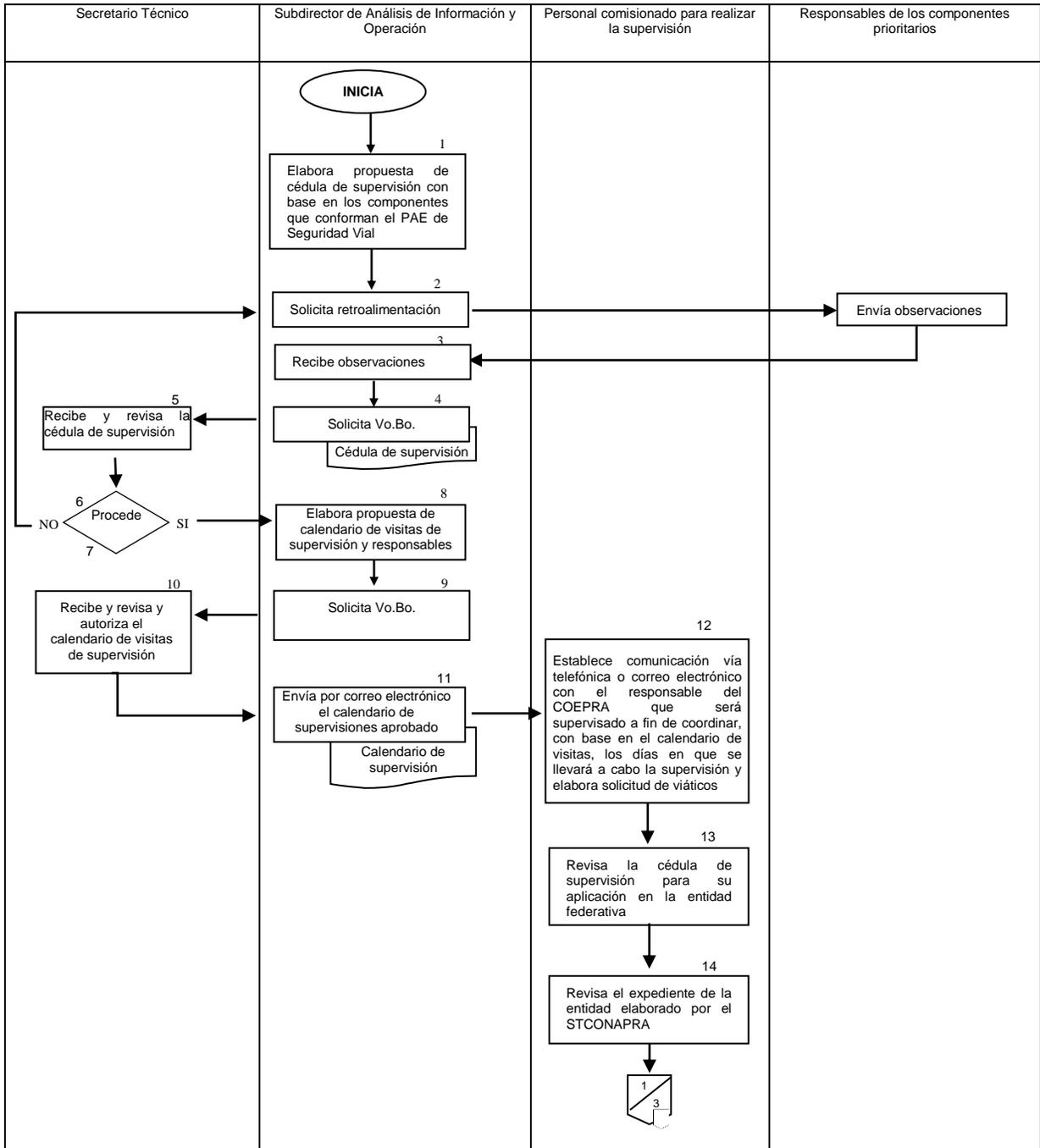
| | | | |
|--|----|---|---|
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 11 | Envía por correo electrónico el calendario de supervisiones aprobado al personal comisionado para realizar la supervisión a fin de que realicen las gestiones pertinentes y a la coordinación administrativa para la programación de recursos. | .Calendario de visitas de supervisión y responsables |
| Personal comisionado para realizar la supervisión | 12 | <p>Establece comunicación vía telefónica o correo electrónico con el responsable del COEPRA que será supervisado a fin de coordinar, con base en el calendario de visitas, los días en que se llevará a cabo la supervisión haciéndole llegar la cédula de supervisión para su pre llenado.</p> <p>Elabora la solicitud de viáticos para su autorización y firma. Una vez firmada la solicitud de viáticos elabora oficio de notificación a las autoridades estatales sobre la visita de supervisión.</p> | .Calendario de visitas de supervisión .Cédula de supervisión .Solicitud de viáticos |
| Personal comisionado para realizar la supervisión | 13 | Revisa la cédula de supervisión para su aplicación en la entidad federativa | .Cédula de supervisión .Expediente entidad federativa a supervisar .Informe .Documentación soporte .Formato Único de comisión |
| | 14 | Revisa el expediente de la entidad elaborado por el STCONAPRA para identificar documentos faltantes y áreas de oportunidad | |
| | 15 | Conversa con los responsables de los componentes prioritarios del STCONAPRA para identificar necesidades y áreas de oportunidad | |
| | 16 | Realiza los trámites administrativos correspondientes para la visita de supervisión (formato único de comisión, pasajes, viáticos, etc.) | |
| | 17 | Viaja al estado estipulado para supervisar, en las fechas establecidas | |
| | 18 | Elabora informe inmediatamente después de su regreso para entregarlo junto con la cédula de supervisión y los documentos soporte a la Subdirección de Análisis de Información y Operación, vía correo electrónico, máximo cinco días posteriores a su llegada | |
| | 19 | Comparte el informe de supervisión y documentos soporte con los responsables de componente del STCONAPRA para su conocimiento | |
| | 20 | El personal comisionado para realizar la supervisión no | |

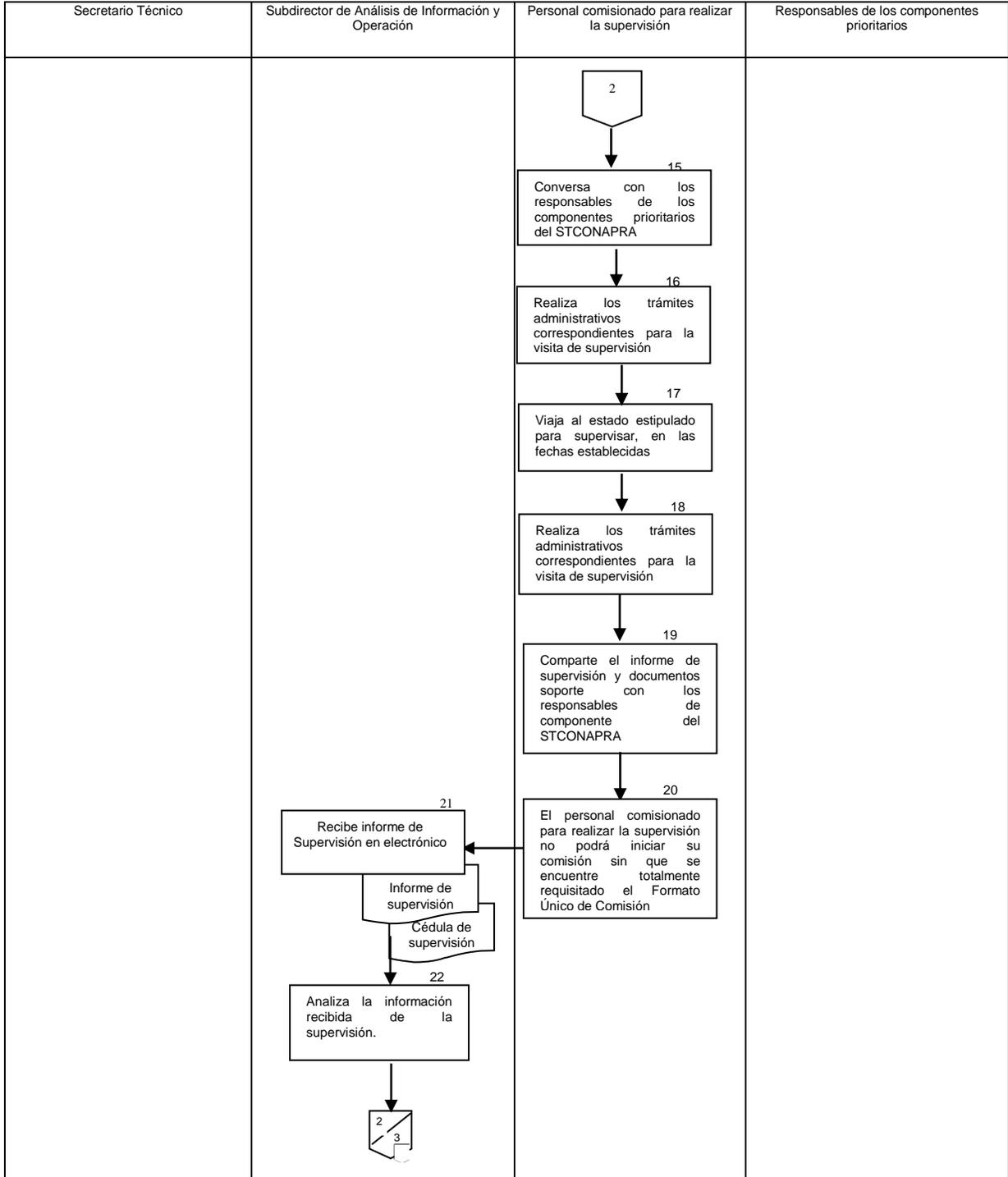
| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 100 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

| | | | |
|--|----|--|---|
| | | podrá iniciar su comisión sin que se encuentre totalmente requisitado el Formato Único de Comisión, con las tres firmas autógrafas correspondientes (ver Procedimiento para la comisión nacional e internacional de servidores públicos adscritos al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes) | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 21 | Recibe en medio electrónico, del personal que realizó la supervisión, informe y cédula de supervisión requisitada. | .Informe de supervisión .Cédula de supervisión .Documentación soporte .Informe de resultados |
| | 22 | Analiza la información recibida de la supervisión. | |
| | 23 | Elabora informe de resultados y lo comenta con el responsable de la supervisión para su visto bueno. | |
| | 24 | Entrega el informe de resultados al Secretario Técnico para su visto bueno | |
| | 25 | Envía informe de resultados a los responsables de componente del STCONAPRA para su conocimiento | |
| | 26 | Elabora oficio dirigido al secretario de salud de la entidad supervisada con copia al responsable del COEPRA, anexando el informe de resultados, destacando áreas de oportunidad y compromisos establecidos. | |
| | 27 | Pasa oficio a firma del Secretariado Técnico del CONAPRA | |
| | 28 | Recibe oficio firmado y envía oficio vía correo electrónico a los destinatarios. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |

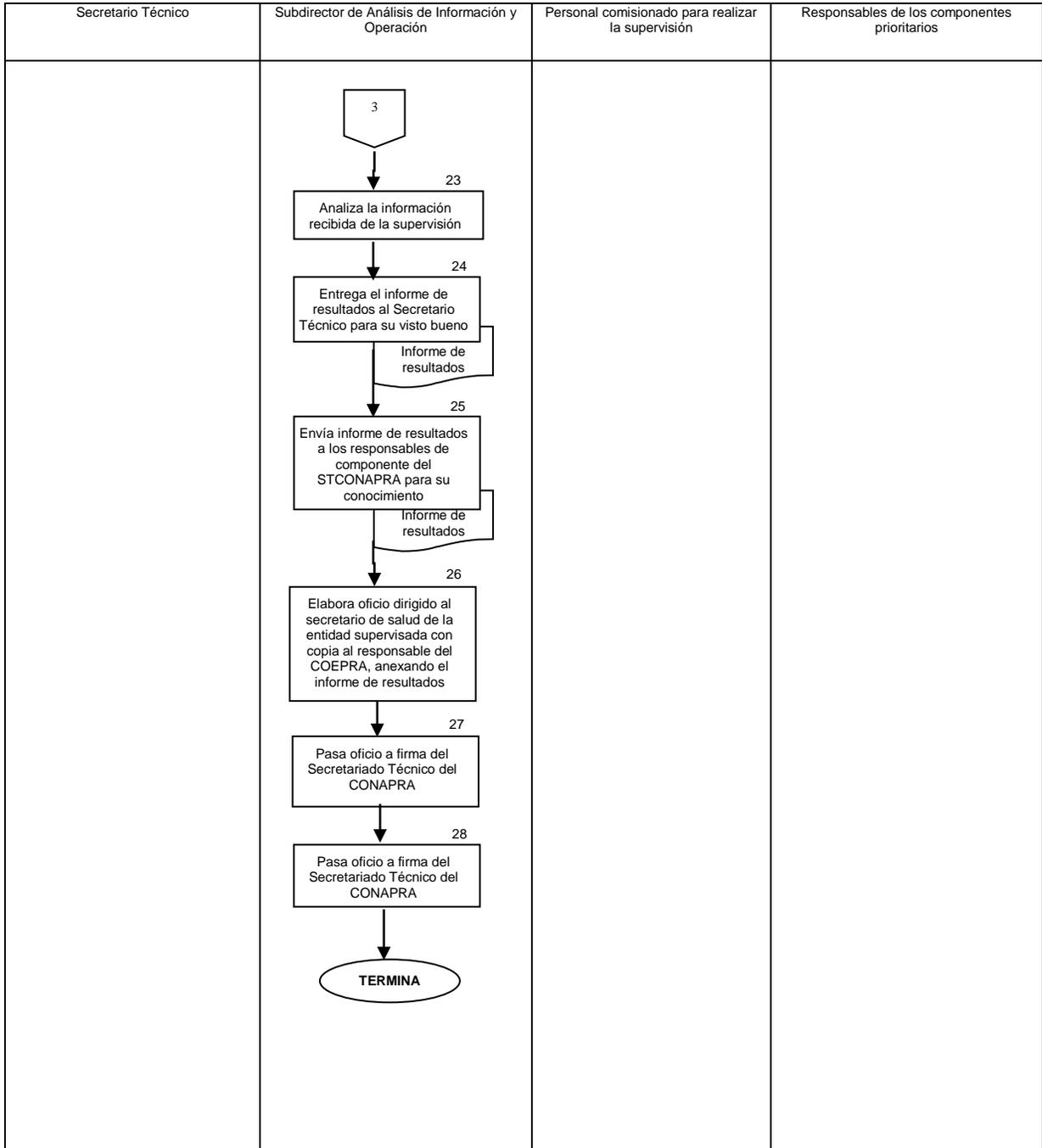
| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 101 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO





| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 103 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 104 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 AFASPE.-** Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.3 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.4 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPRA).-** Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.5 LESIONES ACCIDENTALES.-** Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.
- 8.6 PRORESPPO.-** Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Análisis de Información y Operación | | Hoja: 105 de 206 |
| | 10.- Procedimiento para para supervisar las actividades realizadas por los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

8.7 SIAFFASPE.- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.

8.8 STCONAPRA.- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.9 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Sin anexos

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes |  | Hoja: 106 de 206 |
| | 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | |

11.- PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZAR Y DIFUNDIR LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DEL PACIENTE ACCIDENTADO A TODAS LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA DE LAS URGENCIAS MÉDICAS

| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 107 de 206 |
| | 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | |

1. PROPÓSITO

Establecer las competencias y responsabilidades para la elaboración y desarrollo de las actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dirección para la Prevención de Accidentes, Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes y Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los Consejos Estatales de Prevención de Accidentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es responsable de definir la estrategia para el desarrollo de actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- 3.2 El Director para la Prevención de Accidentes es responsable de adecuar el programa de actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- 3.3 El Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes es el responsable de organizar, controlar y evaluar las actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas.
- 3.4 El Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes es responsable de efectuar las actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

| | | | |
|---|---|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

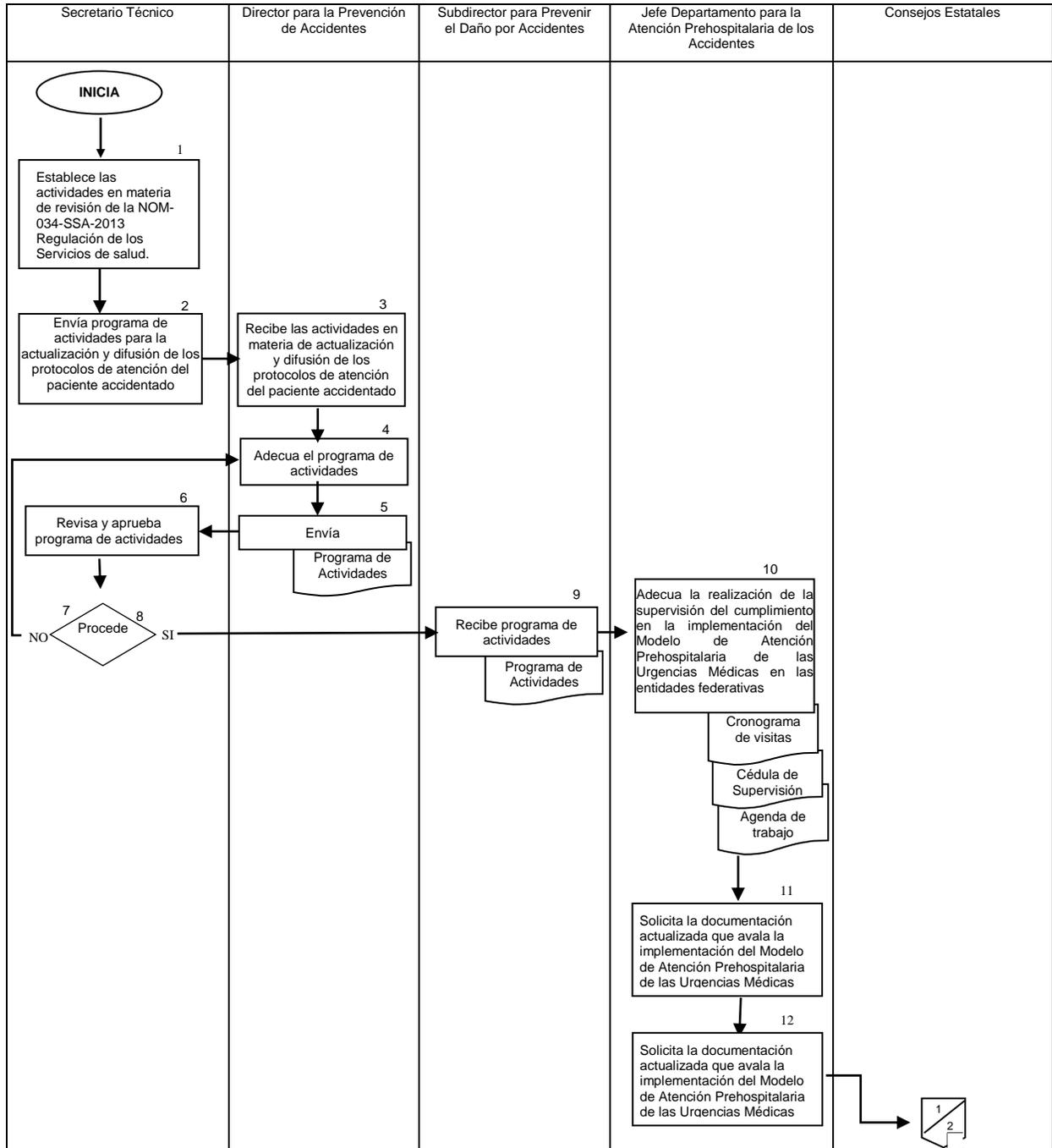
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|----------|--|--------------------------|
| Secretario Técnico del Consejo nacional para la Prevención de Accidentes | 1 | La Secretaría de Salud a través del Secretario Técnico del CONAPRA y en cumplimiento al artículo 51 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización , establecerá las actividades en materia de revisión de la NOM-034-SSA-2013 Regulación de los Servicios de salud. Atención Médica Prehospitalaria, cuando se cumpla la temporalidad para realizar tal revisión. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 2 | El Secretario Técnico envía programa de actividades para la actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas a través de los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes (COEPRA) | |
| Director para la Prevención de Accidentes | 3 | La Dirección para la Prevención de Accidentes recibe las actividades en materia de actualización y difusión de los protocolos de atención del paciente accidentado, para la implementación del modelo de atención prehospitalaria de las urgencias médicas en todas las entidades federativas a través de los COEPRA. | .Programa de Actividades |
| | 4 | La Dirección para la Prevención de Accidentes adecua el programa de actividades | |
| | 5 | Envía programa de actividades al Secretario Técnico para su revisión y aprobación. | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 6 | Revisa y aprueba programa de actividades. Procede: | |
| | 7 | No: Solicita al Director para la Prevención de Accidentes que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad 4) | |
| | 8 | Si: Continúa procedimiento | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 9 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes recibe programa de actividades. Instruye al Departamento para la Atención | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | |  |
| | 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | |

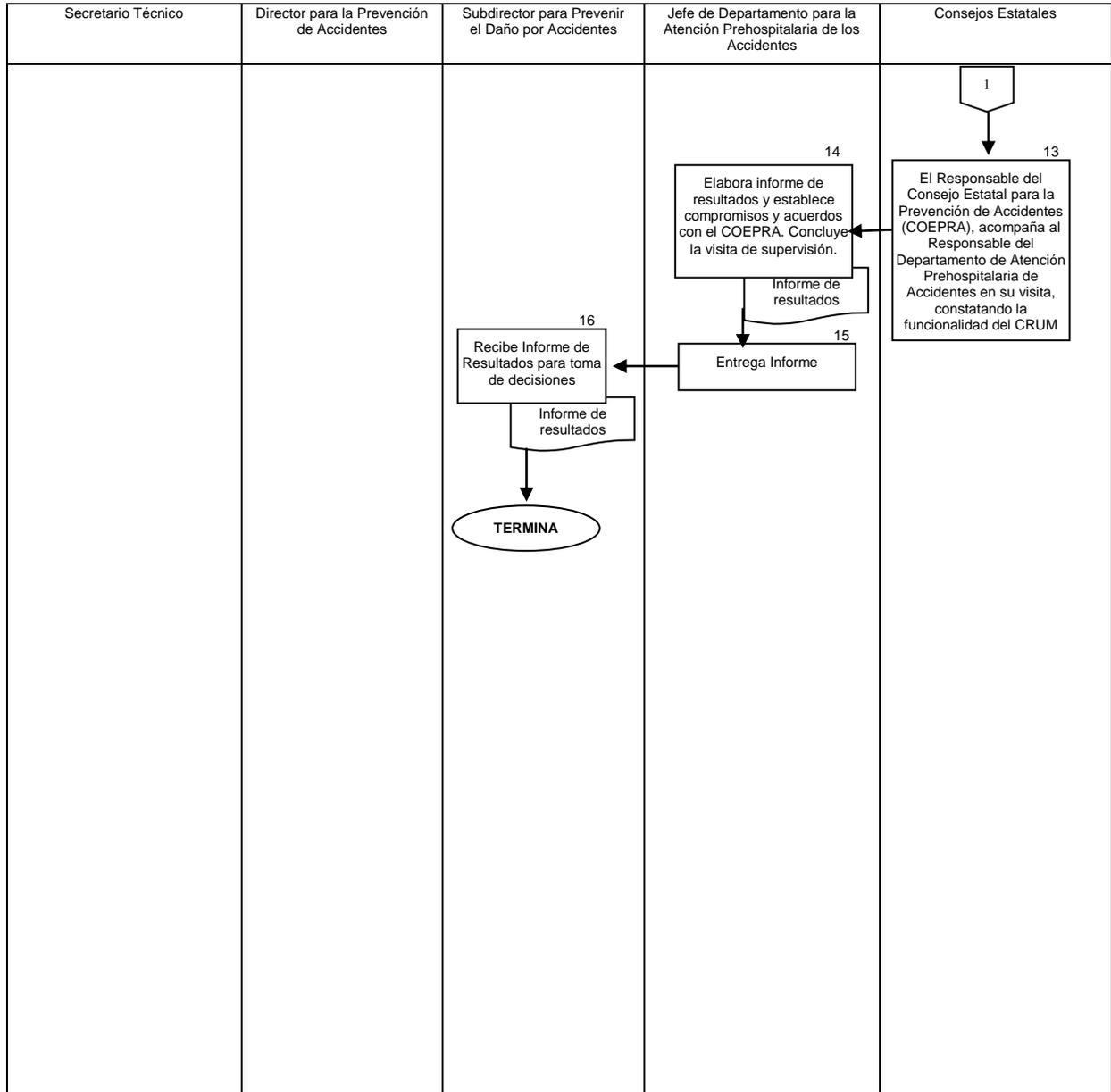
| | | | |
|--|----------------------------|---|---|
| | | Prehospitalaria de los Accidentes para ejecutar las acciones programadas y supervisar de acuerdo al cronograma para la visita a los estados, previamente consensuado, el grado de cumplimiento en la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas. | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 10 | El Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes adecua la realización de la supervisión del cumplimiento en la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas en las entidades federativas. | .Cronograma de visitas .Carpeta de documentación .Cédula de Supervisión .Agenda de trabajo |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 11 12 | El Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes le solicita al COEPRA la documentación actualizada que avala la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas. Acuerda con el responsable del COEPRA la realización de una visita de inspección al CRUM. | |
| Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes. | 13 | El Responsable del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPRA), acompaña al Responsable del Departamento de Atención Prehospitalaria de Accidentes en su visita, constatando la funcionalidad del CRUM | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes. | 14 | El Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes elabora informe de resultados y establece compromisos y acuerdos con el COEPRA. Concluye la visita de supervisión. | .Informe de Resultados |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes. | 15 | Entrega informe a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 16 | Recibe Informe de Resultados para la toma de decisiones. TERMINA PROCEDIMIENTO | .Informe de Resultados |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 110 de 206 |
| | 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | Hoja: 111 de 206 |



| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes 11.- Procedimiento para actualizar y difundir los protocolos de atención del paciente accidentado a todas las entidades federativas para la implementación del Modelo de Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas | | Hoja: 112 de 206 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Manual de Organización Específico de la Dirección General de Promoción de la Salud | N/A |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| Decreto de Creación del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |
| Reforma de Ley General de Salud | N/A |
| Norma Oficial Mexicana 034-SSA3-2013 Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria | N/A |
| Modelo de Atención Médica Prehospitalaria 2017 | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

8.1 COEPRA: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

8.2 CONAPRA: Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.3 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.4 CRUM: Centro Regulador de Urgencias Médicas.

ANEXOS

10.1 Sin anexos.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes |  | Hoja: 113 de 206 |
| | 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

12.- PROCEDIMIENTO PARA IMPULSAR UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA PROFESIONALES DE LA SALUD EN ATENCIÓN ESPECIALIZADA DEL PACIENTE LESIONADO EN UN ACCIDENTE, EN COORDINACIÓN CON LOS CONSEJOS ESTATALES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 114 de 206 |
| | 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

1. PROPÓSITO

Desarrollar un programa de capacitación dirigido a profesionales de primer contacto para la atención adecuada de las lesiones accidentales, en coordinación con los responsables de los Consejos Estatales Para la Prevención de Accidentes (COEPRA), alineado a los objetivos y metas establecidas en el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es la unidad administrativa de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud responsable de conducir la política pública en materia de prevención y control de los accidentes y sus lesiones resultantes. La Jefatura de Atención Prehospitalaria de los Accidentes apoya en acciones de capacitación de profesionales de la salud para la adecuada atención de los pacientes lesionados por causa externa.
- 2.2 A nivel externo: los responsables de los COEPRA o de los programas de prevención de accidentes en las Entidades Federativas de la República Mexicana, son las instancias encargadas de implementar la política pública de prevención y control de los accidentes y sus lesiones consecuentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención y control de los accidentes y sus lesiones consecuentes al interior de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia estatal.
- 3.2 Es responsabilidad del Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes elaborar los programas y material didáctico necesarios para la capacitación específica que ayude a prevenir lesiones accidentales en grupos vulnerables.
- 3.3 El procedimiento está sujeto a lo que dictan los Programas de Acción Específico del STCONAPRA y al Reglamento Interno de la Secretaría de Salud.

| | | | |
|---|--|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

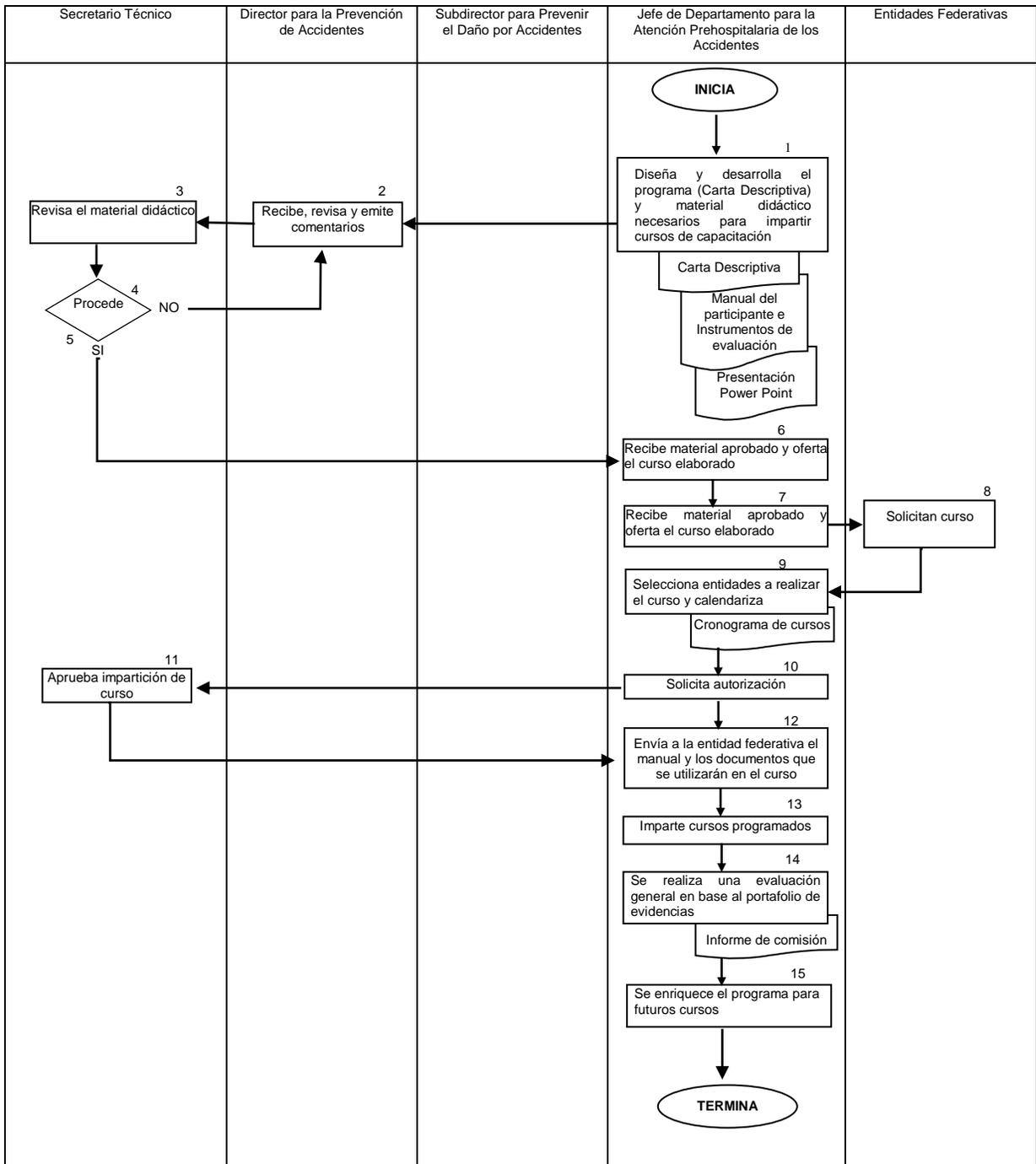
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|-----------|--|---|
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 1 | Diseña y desarrolla el programa (Carta Descriptiva) y material didáctico necesarios para impartir cursos de capacitación. | .Carta Descriptiva, .Manual del participante e Instrumentos de evaluación, .Presentación Power Point |
| Director de Prevención de Accidentes | 2 | Recibe material didáctico, revisa técnicamente, emite comentarios y envía para su aprobación | |
| Secretario Técnico del CONAPRA | 3 | Revisa el material didáctico Procede: | Carta Descriptiva, .Manual del participante, .Instrumentos de evaluación, .Presentación Power Point |
| | 4 | No: Regresa al Director de Prevención de Accidentes para su modificación | |
| | 5 | Si: Autoriza su implementación. | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 6 | Recibe material aprobado. | .Minuta de la Reunión Nacional con los responsables de COEPRA o de programa de prevención de accidentes en las entidades federativas. |
| | 7 | Oferta el curso elaborado integrándolo a la minuta de la reunión nacional más próxima, privilegiando en la invitación a aquellas entidades federativas que no hayan recibido recurso. | |
| Entidades Federativas | 8 | Realizan solicitud de cursos | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 9 | A partir de las solicitudes recibidas de las entidades federativas, selecciona aquéllas en las que se realizará el curso y entra en contacto con los responsables de las entidades federativas seleccionadas para calendarizar los cursos. | .Cronograma de cursos. |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 10 | Solicita autorización del Secretario Técnico del CONAPRA a través del Formato Único de Comisión (FUC). | .Formato Único de Comisión |
| Secretario Técnico del | 11 | Aprueba impartición de curso | |

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | Hoja: 116 de 206 |

| | | | |
|---|-----------|--|--|
| CONAPRA | | | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 12 | Envía anticipadamente a la entidad federativa el manual y los documentos que se utilizarán en el curso. | . Instrumentos de evaluación (exámenes inicial y final, guía de observación), y base de datos con los resultados capturados. |
| | 13 | Imparte el(los) curso(s) en el tiempo y forma programados, realizando un examen inicial y final para evaluar los cambios en el conocimiento de los participantes. | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 14 | Se realiza una evaluación general en base al portafolio de evidencias, integrando ésta en el Informe de Comisión. | .Informe de Comisión, portafolio de Evidencias |
| | 15 | En base a la evaluación del conocimiento y a los comentarios recibidos durante el curso por las y los profesionales participantes, se enriquece el programa para futuros cursos. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | Hoja: 117 de 206 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes 12.- Procedimiento para impulsar un programa de capacitación para profesionales de la salud en atención especializada del paciente lesionado en un accidente, en coordinación con los Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes | | Hoja: 118 de 206 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| NOM-034-SSA3-2013 | N/A |
| PAE Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018 | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------------|------------------------|---|---|
| Reporte de diagnóstico integral | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Cronograma de visitas | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Reporte supervisión por COEPRA | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Minuta de acuerdos | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Fecha correspondiente a la sesión |
| Informe de supervisión por COEPRA | 5 Años | Subdirección para Limitar para el Daño por Accidentes. | Número de memorándum |
| Carpeta de documentación | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Fecha de elaboración |

8. GLOSARIO

8.1 CONAPRA: Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.2 COEPRA: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

8.3 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| N/A | N/A | N/A |

10. ANEXOS

Sin Anexos.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes |  | Hoja: 119 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

**13.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y ADECUADO
FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS
MÉDICAS**

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 120 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

1. PROPÓSITO

Supervisar la instalación y el funcionamiento adecuado de los Centros reguladores de Urgencias Médicas (CRUM) en cada uno de las entidades federativas.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo: es aplicable a los CRUM y COEPRA en las Entidades Federativas de la República Mexicana.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes supervisar y dar seguimiento a la instalación y funcionamiento adecuado de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas en las diferentes entidades federativas.
- 3.2 El procedimiento está sujeto a lo que dicta el Programa de Acción Especifico 2013-2018, el manual de Implementación del Modelo de Atención Médica Prehospitalaria y el Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
- 3.3 De acuerdo al lineamiento interno, las supervisiones en ésta materia deben realizarse dos veces al año.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 121 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

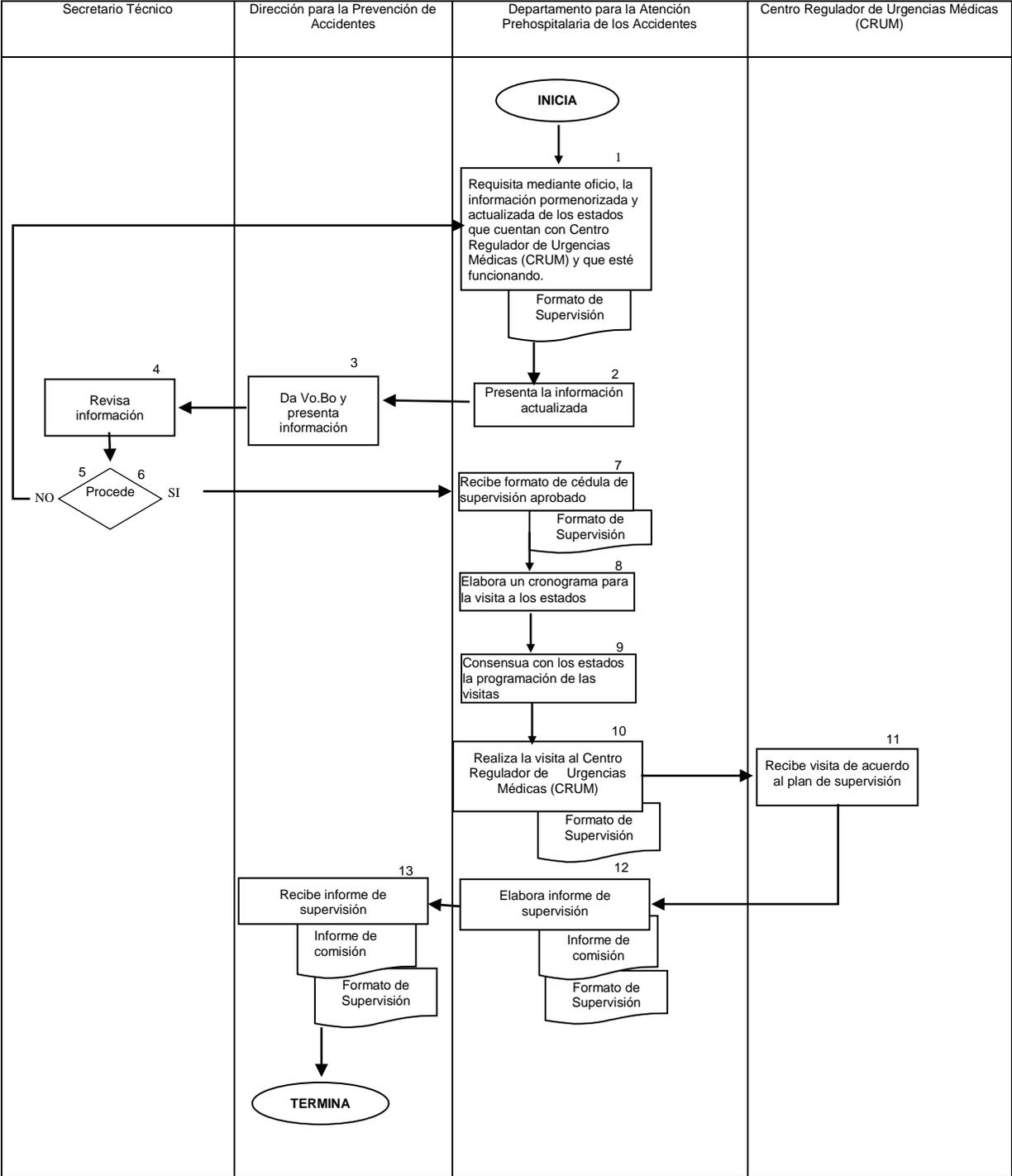
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--|-----------|--|--|
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 1 | Requisita de manera formal, mediante oficio, la información pormenorizada y actualizada de los estados que cuentan con Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM) y que esté funcionando y elabora un formato para supervisar a las entidades federativas que cuentan con CRUM | .Formato de supervisión |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 2 | Presenta la información actualizada de estados que cuentan con CRUM y el formato de supervisión propuesto al Director de Prevención de Accidentes. | |
| Director para la Prevención de Accidentes. | 3 | El Director de Prevención de Accidentes da visto bueno y presenta información y formato de cédula de supervisión propuesto al Secretario Técnico del CONAPRA | |
| Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | 4 | Revisa información y cédula. | |
| | 5 | No: Instruye para que se hagan las correcciones pertinentes en el formato de cédula de supervisión, (retorna punto No.1) | |
| | 6 | Si: Regresa formato con Visto Bueno (VoBo) al Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes. | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 7 | Recibe formato de cédula de supervisión aprobado. | .Formato de cédula de supervisión Cronograma de visitas .Formato Único de Comisión (FUC) |
| | 8 | Elabora un cronograma para la visita a los estados. | |
| | 9 | Consensua con los estados la programación de las visitas. | |
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 10 | Realiza la visita de acuerdo al plan de supervisión, revisa con el responsable del COEPRA la documentación relacionada con la instalación del CRUM. | Formato de cédula de supervisión |
| Centro Regulador de Urgencias Médicas | 11 | Recibe vista del Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | |

| | | | |
|---|--|--|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | |  |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

| (CRUM) | | | |
|---|-----------|---|---|
| Jefe de Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | 12 | Elabora y entrega el informe de supervisión al Director de Prevención de Accidentes | .Formato de cédula de supervisión .Informe de Comisión |
| Director de Prevención de Accidentes | 13 | Recibe Informe de supervisión TERMINA EL PROCEDIMIENTO | .Formato de cédula de supervisión .Informe de Comisión |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 123 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 124 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | N/A |
| Decreto de creación del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes | N/A |
| Modelo de Atención Médica Prehospitalaria | N/A |
| NOM-034-SSA3-2013 | N/A |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------------------------------|------------------------|---|---|
| Reporte de diagnóstico integral | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Cronograma de visitas | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Reporte supervisión por COEPRA | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Número de memorándum |
| Minuta de acuerdos | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Fecha correspondiente a la sesión |
| Informe de supervisión por COEPRA | 5 Años | Subdirección para Limitar para el Daño por Accidentes. | Número de memorándum |
| Carpeta de documentación | 5 Años | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | Fecha de elaboración |

8. GLOSARIO

8.1 CONAPRA: Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.2 COEPRA: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.

8.3 STCONAPRA: Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

8.4 CRUM: Centro regulador de Urgencias Médicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. Anexos

10.1 Cédula de Supervisión.

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 125 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

Anexo 10.1



CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS REGULADORES DE URGENCIAS MÉDICAS (CRUM)

Ejemplo

SUPERVISOR

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

SUPERVISADO

Estado: _____

Nombre del responsable estatal del Consejo Estatal para la Prevención de los Accidentes (COEPPA): _____

Nombre de quien proporciona la información: _____

Dependencia y cargo: _____

Correo electrónico y teléfono: _____

Dirección: _____

Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

- ¿El Centro Regulador de Urgencias Médicas está oficialmente instalado en el estado?+
 Si () pase al apartado número 3; No () pase al apartado número 2

+Solicite la documentación que sustente la instalación del CRUM

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 126 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

2. ¿Se han hecho recientemente las gestiones pertinentes para instalar el CRUM en su estado?

Si () Resultados obtenidos por estas gestiones:

No () Motivo por el cual no se han iniciado o se han estancado esas gestiones:

Domicilio del CRUM:

Calle: _____ Núm. Ext. _____

Colonia: _____

Delegación o Municipio: _____

C.P. _____ Teléfono(s): _____

Correo electrónico o sitio web: _____

3. ¿El CRUM forma parte de los servicios médicos de urgencias del estado?

Si ()

En caso negativo, de quien depende el CRUM? _____

Ejemplo

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 127 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |



Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Secretariado Técnico del
Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

4. Instituciones que trabajan en coordinación con el CRUM:

| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN | TIPO DE COORDINACIÓN | | |
|-------------------------------|--|----------------------------|--|
| | COLABORACIÓN EN RESPUESTA A LLAMADAS DE AUXILIO MÉDICO | INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN | OTRO TIPO DE COLABORACIÓN O COORDINACIÓN (ESPECIFIQUE) |
| CRUZ ROJA | | | |
| CRUZ VERDE | | | |
| PROTECCIÓN CIVIL | | | |
| SERVICIOS MÉDICOS ESTATALES | | | |
| SERVICIOS MÉDICOS MUNICIPALES | | | |
| POLICÍA FEDERAL | | | |
| POLICÍA ESTATAL | | | |
| POLICÍA MUNICIPAL | | | |
| C-4, C-5 | | | |
| SECRETARÍA DE SALUD ESTATAL | | | |
| 911 | | | |
| OTRO (especifique) | | | |
| _____ | | | |

Ejemplo

Localización de las instalaciones del CRUM:

5. ¿El Centro Regulador de Urgencias Médicas en su entidad, está dentro del C-4?

Si ()

No ()

6. ¿El Centro Regulador de Urgencias Médicas, está dentro de las instalaciones de los servicios de urgencias médica de su entidad?

Si ()

No ()

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 128 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

11.- ¿El Centro Regulador de Urgencias Médicas, cuenta con instalaciones propias?

SI ()

No ()

Ejemplo

7. ¿El Centro Regulador de Urgencias Médicas, cuenta con ambulancias y técnicos en atención médica prehospitalaria (TAMP)?

SI ()

No ()

8. Nivel académico del personal que labora en el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM)

| POSTO | NIVEL ACADÉMICO | NÚMERO DE PLAZAS |
|---|-----------------|------------------|
| Coordinador General o Director del CRUM | | |
| Responsable de la Regulación de las Urgencias Médicas | | |
| Técnico Regulador | | |
| Responsable del Área Administrativa | | |
| Auxiliar Administrativo | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento para la Atención Prehospitalaria de los Accidentes | | Hoja: 130 de 206 |
| | 13.- Procedimiento para supervisar la instalación y adecuado funcionamiento de los Centros Reguladores de Urgencias Médicas | | |

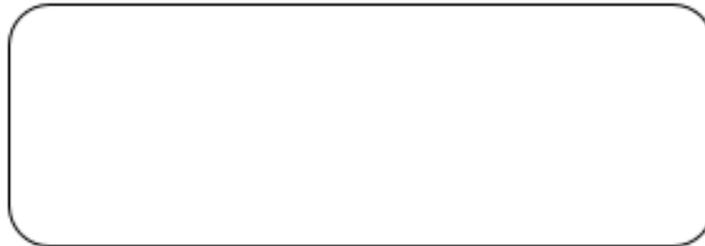


Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Secretariado Técnico del
Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes

Firma: _____
 Firma: _____
 Firma: _____
 Firma: _____

Ejemplo

Sellos:



| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 131 de 206 |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

14.- PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL ESTUDIO EPIDEMIOLÓGICO DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 132 de 206 |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

1. PROPÓSITO

Generar información que permita contar con datos actuales sobre lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables. Lo anterior permite contar con información oportuna para la identificación de factores de riesgo y evaluación de las intervenciones de prevención de lesiones a nivel nacional.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo, hacer uso de información actualizada sobre lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables, utilizando como fuentes de información: estadísticas vitales, registros institucionales y encuestas generadas por instituciones del sector público, que contribuyan a alcanzar un conocimiento pleno de los factores de riesgo e implementación de intervenciones de prevención de lesiones a nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Análisis Documental en Lesiones, generar estadísticas e información efectiva para mejora en el diseño y evaluación de los programas en materia de prevención de accidentes.
- 3.2 El procedimiento está sujeto a lo que dicta el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018 y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 133 de 206 |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

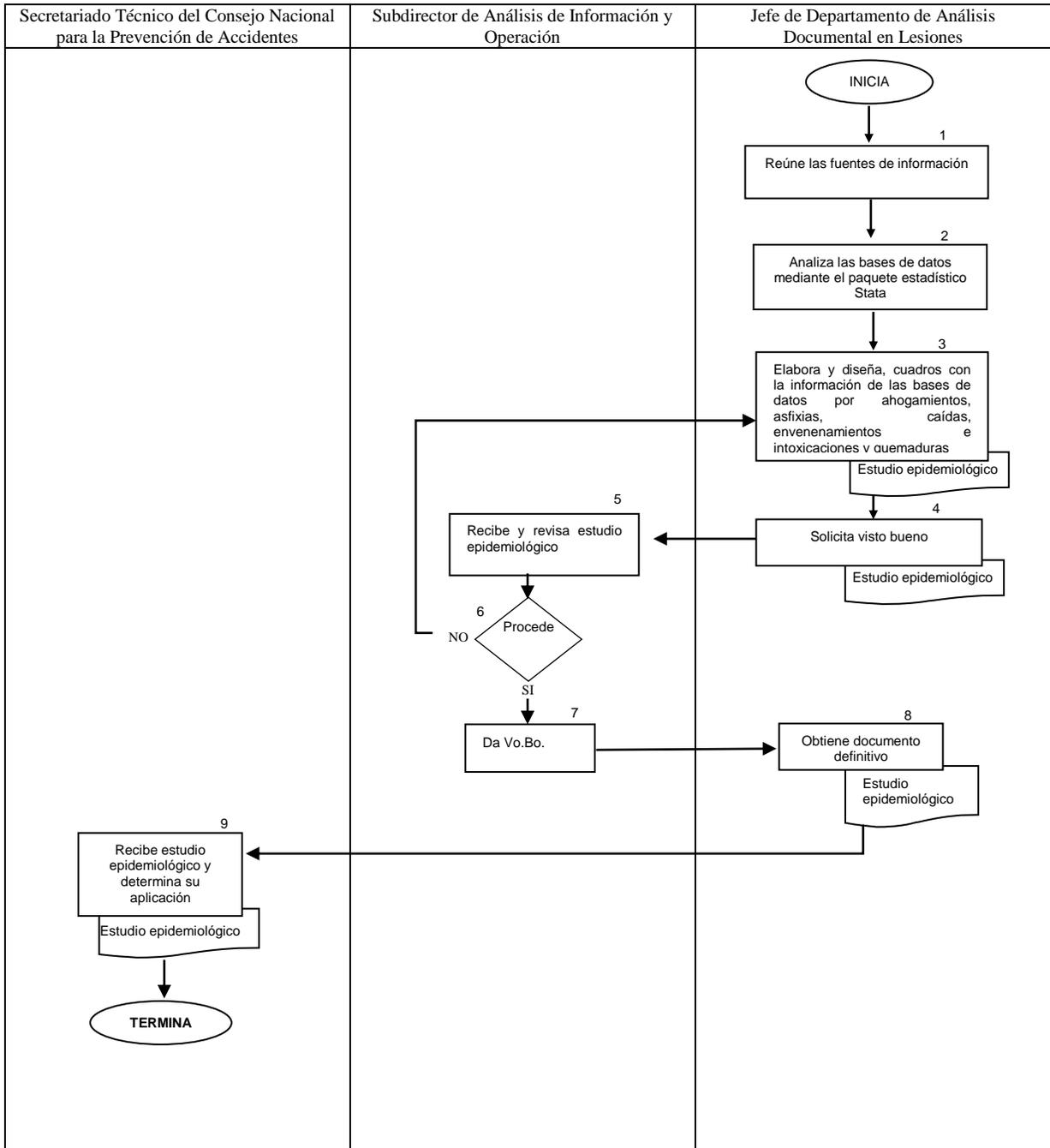
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|--|-------------------------|
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 1 | Reúne las fuentes de información. | .Estudio epidemiológico |
| | 2 | Analiza las bases de datos mediante el paquete estadístico Stata, para documentar las lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, toma como referencia la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), evalúa los datos para sexo, grupos de edad, tipo de causa y lugar de ocurrencia a nivel nacional y por entidad federativa. | |
| | 3 | Elabora y diseña, cuadros con la información obtenida de las bases de datos por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras a nivel nacional y por entidad federativa. | |
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 4 | Solicita visto bueno del Subdirector de Análisis de Información y Operación del perfil a nivel nacional y por entidad federativa. | .Estudio epidemiológico |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 5 | Recibe y revisa estudio epidemiológico | Estudio epidemiológico |
| | 6 | Procede: No: Solicita al Departamento de Análisis Documental en Lesiones que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad No. 3) | |
| | 7 | Si: Devuelve al Departamento de Análisis Documental en Lesiones el estudio epidemiológico con visto bueno | |
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 8 | Envía a Secretario Técnico. | Estudio epidemiológico |

| | | | |
|---|--|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

| | | | |
|--------------------|----------|---|------------------------|
| Secretario Técnico | 9 | Recibe estudio epidemiológico y determina su aplicación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO | Estudio epidemiológico |
|--------------------|----------|---|------------------------|

| | | | |
|---|--|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 135 de 206 |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 136 de 206 |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 AHOGAMIENTOS.-** Es el proceso de sufrir dificultades respiratorias por sumersión o inmersión en un líquido y terminar en muerte, o en lesiones no fatales.
- 8.2 ASFIXIAS.-** Es una afección producida por falta de oxígeno debido a la obstrucción de las vías respiratorias, lo que impide que el aire llegue a los pulmones, dicha obstrucción puede ser externa o interna. Externa cuando se impide la entrada del aire a los pulmones desde fuera del cuerpo como cuando se tapan la nariz y la boca o existe una compresión en el cuello o el tórax que limita la respiración; e interna cuando algún objeto sólido o líquido bloquea internamente el flujo de aire a los pulmones.
- 8.3 CAÍDAS.-** Son acontecimientos involuntarios que hacen perder el equilibrio y quedar con el cuerpo en tierra u otra superficie firme que lo detenga. Las caídas son eventos complejos que pueden ocurrir en diversos lugares y en cualquier momento.
- 8.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL EN LESIONES.-** Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de coordinar la

| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 14.- Procedimiento para elaborar el estudio epidemiológico de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | |
| | | Hoja: 137 de 206 |

integración de la información sobre la ocurrencia de lesiones y los accidentes, a través del análisis de las acciones e intervenciones en materia de prevención de accidentes a nivel nacional e internacional, a fin de que existan estadísticas e información efectiva para mejora en el diseño y evaluación de los programas en materia de prevención de accidentes.

- 8.5 ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES.-** Lesiones causadas por la exposición a sustancias exógenas como tóxicos (sustancia de naturaleza química que, dependiendo de la concentración que alcance en el organismo y el tiempo en que esto suceda, va a actuar sobre diferentes sistemas biológicos bien definidos, causando alteraciones morfológicas, funcionales o bioquímicas que se traducen en lesiones, enfermedad e incluso la muerte) o venenos (sustancia química con las mismas características que las precedentes, pero cuyo origen es botánico o a partir de las secreciones de ciertos animales de ponzoña).
- 8.6 EPIDEMIOLOGÍA.-** Es la disciplina científica que estudia la frecuencia y distribución de los fenómenos relacionados con la salud y sus determinantes en poblaciones específicas, y la aplicación de este estudio al control de problemas de salud.
- 8.7 ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO.-** Es cualquier actividad en la que se recurre al método epidemiológico para profundizar en el conocimiento de temas relacionados con la salud.
- 8.8 LESIONES ACCIDENTALES.-** Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.
- 8.9 QUEMADURAS.-** Lesión en la piel o de otros tejidos corporales causada por el calor al inhalar gases, vapores, líquidos calientes o emanaciones nocivas procedentes de la combustión incompleta; por contacto con líquidos calientes (escaldaduras), sólidos calientes (quemaduras por contacto) o bien por el contacto directo con fuego.
- 8.10 VULNERABILIDAD.-** Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

Sin Anexos.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 138 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

15.- PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR BASES DE DATOS Y ELABORAR UN PERFIL NACIONAL Y 32 PERFILES ESTATALES DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones |  | Hoja: 139 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

1. PROPÓSITO

Realizar anualmente un perfil nacional y 32 perfiles estatales para analizar el comportamiento de la población que ha sufrido alguna lesión accidental por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo, hacer uso de información actualizada sobre lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables, utilizando como fuentes de información encuestas y bases de datos generadas por instituciones del sector público, que contribuyan a alcanzar un conocimiento pleno de los factores de riesgo e implementación de intervenciones de prevención de lesiones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Análisis Documental en Lesiones, generar estadísticas e información efectiva para mejora en el diseño y evaluación de los programas en materia de prevención de accidentes.
- 3.2 El procedimiento está sujeto a lo que dicta el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018 y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 140 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

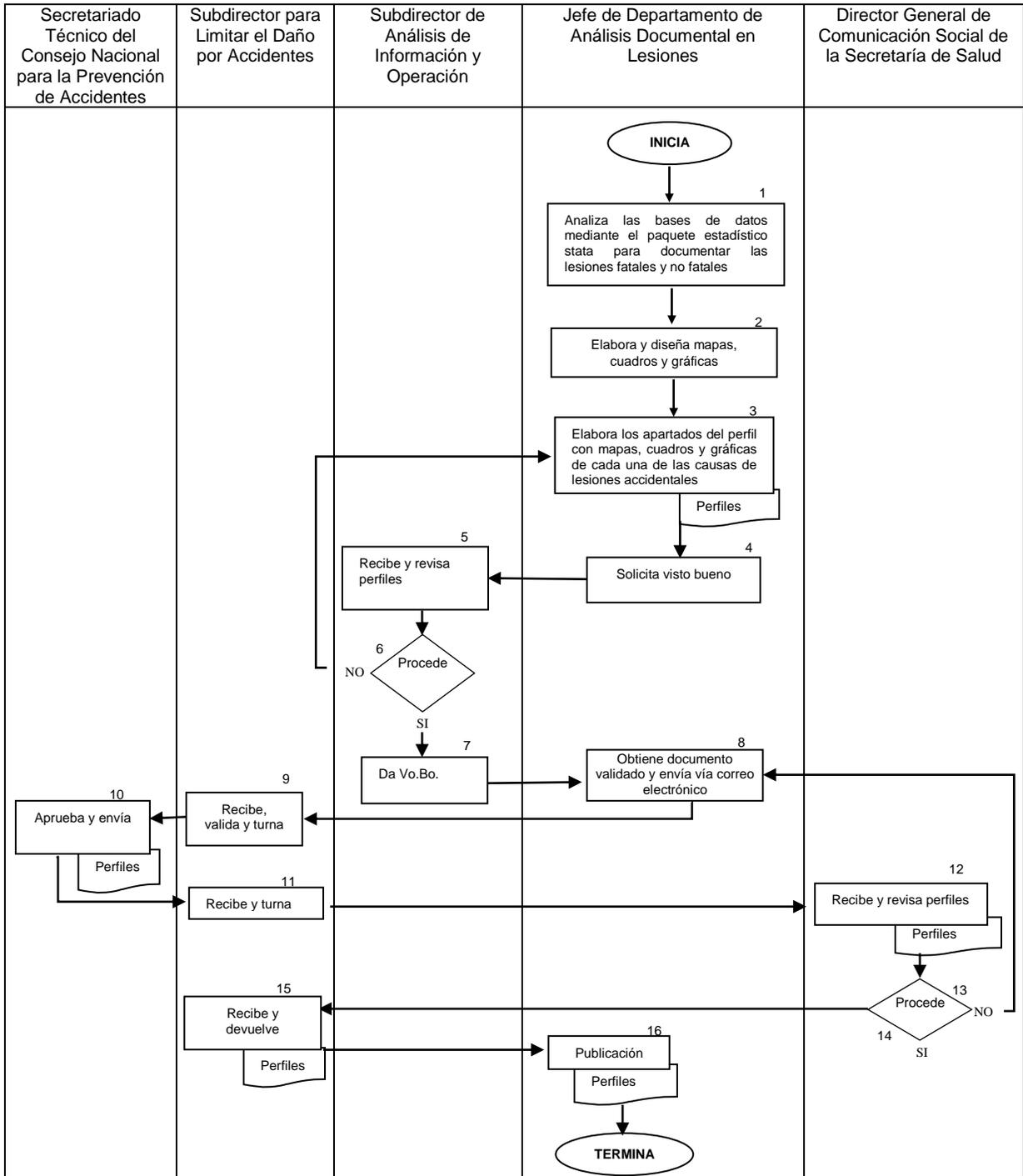
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|--|-------------------|
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 1 | Analiza las bases de datos mediante el paquete estadístico stata, para documentar las lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, toma como referencia la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), evalúa los datos para sexo, grupos de edad, tipo de causa y lugar de ocurrencia a nivel nacional y por entidad federativa. | .Perfiles |
| | 2 | Elabora y diseña mapas, cuadros y gráficas con la información obtenida de las bases de datos por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras a nivel nacional y por entidad federativa. | |
| | 3 | Elabora los apartados del perfil con mapas, cuadros y gráficas de cada una de las causas de lesiones accidentales a nivel nacional y por entidad federativa. | |
| | 4 | Solicita visto bueno del Subdirector de Análisis de Información y Operación del perfil a nivel nacional y por entidad federativa. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 5 | Recibe y revisa perfiles | .Perfiles |
| | 6 | Procede: No: Solicita al Departamento de Análisis Documental en Lesiones que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad No. 3) | |
| | 7 | Si: Devuelve al Departamento de Análisis Documental en Lesiones los perfiles con visto bueno. | |

| | | | |
|---|---|--|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

| | | | |
|---|-----------|--|-----------|
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 8 | Envía los perfiles, mediante correo electrónico a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes para su aprobación. | |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 9 | Recibe perfiles, valida y turna al Secretario Técnico para su aprobación. | |
| Secretario Técnico | 10 | Aprueba y envía a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 11 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes recibe y envía perfiles al área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para su aprobación. | |
| Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud | 12 | Recibe y revisa perfiles | .Perfiles |
| | 13 | Procede: No: Solicita a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno al Departamento de Análisis Documental en Lesiones) Retorna actividad No. 8. | |
| | 14 | Si: Devuelve a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes los perfiles con visto bueno. | |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 15 | Recibe y devuelve los perfiles al Departamento de Análisis Documental en Lesiones para su publicación. | |
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 16 | Realiza gestiones para publicación de perfiles. | .Perfiles |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 142 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones |  | Hoja: 143 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 AHOGAMIENTOS.-** Es el proceso de sufrir dificultades respiratorias por sumersión o inmersión en un líquido y terminar en muerte, o en lesiones no fatales.
- 8.2 ASFIXIAS.-** Es una afección producida por falta de oxígeno debido a la obstrucción de las vías respiratorias, lo que impide que el aire llegue a los pulmones, dicha obstrucción puede ser externa o interna. Externa cuando se impide la entrada del aire a los pulmones desde fuera del cuerpo como cuando se tapan la nariz y la boca o existe una compresión en el cuello o el tórax que limita la respiración; e interna cuando algún objeto sólido o líquido bloquea internamente el flujo de aire a los pulmones.
- 8.3 CAÍDAS.-** Son acontecimientos involuntarios que hacen perder el equilibrio y quedar con el cuerpo en tierra u otra superficie firme que lo detenga. Las caídas son eventos complejos que pueden ocurrir en diversos lugares y en cualquier momento.
- 8.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL EN LESIONES.-** Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de coordinar la integración de la información sobre la ocurrencia de lesiones y los accidentes, a través del análisis de las acciones e intervenciones en materia de prevención de accidentes a nivel

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones |  | Hoja: 144 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

nacional e internacional, a fin de que existan estadísticas e información efectiva para mejora en el diseño y evaluación de los programas en materia de prevención de accidentes.

8.5 ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES.- Lesiones causadas por la exposición a sustancias exógenas como tóxicos (sustancia de naturaleza química que, dependiendo de la concentración que alcance en el organismo y el tiempo en que esto suceda, va a actuar sobre diferentes sistemas biológicos bien definidos, causando alteraciones morfológicas, funcionales o bioquímicas que se traducen en lesiones, enfermedad e incluso la muerte) o venenos (sustancia química con las mismas características que las precedentes, pero cuyo origen es botánico o a partir de las secreciones de ciertos animales de ponzoña).

8.6 LESIONES ACCIDENTALES.- Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.

8.7 PERFIL ESTADÍSTICO.- Es un informe que presenta una serie de datos (porcentajes, gráficas, entre otros) e indicadores (demográficos, de salud, sociales, económicos, entre otros) que nos proporcionan una visión de la situación de la población de estudio, aspectos relevantes, así como los cambios que ha experimentado en los últimos años.

8.8 QUEMADURAS.- Lesión en la piel o de otros tejidos corporales causada por el calor al inhalar gases, vapores, líquidos calientes o emanaciones nocivas procedentes de la combustión incompleta; por contacto con líquidos calientes (escaldaduras), sólidos calientes (quemaduras por contacto) o bien por el contacto directo con fuego.

8.9 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Perfil.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones |  | Hoja: 145 de 206 |
| | 15.- Procedimiento para analizar bases de datos y elaborar un perfil nacional y 32 perfiles estatales de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

Anexo 10.1

Ejemplo

**PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN GRUPOS VULNERABLES 2013-2018**

PERFIL NUEVO LEÓN, 2015



Ejemplo

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Mortalidad (INEGI y SEED)
- Egresos hospitalarios (SAEH e IMSS)
- Lesiones y violencia (SIS - 17)
- ENSA 2000, ENSANUT 2006 y 2012
- SUIVE
- SISVEA









| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 146 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

16.- PROCEDIMIENTO PARA PARA ELABORAR INFOGRAFÍAS DE LAS LESIONES ACCIDENTALES EN GRUPOS VULNERABLES

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 147 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

1. PROPÓSITO

Realizar anualmente una infografía integral y de lesiones accidentales más comunes para transmitir información gráficamente de forma más dinámica, viva e imaginativa el riesgo de sufrir alguna lesión accidental por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, entre otras.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, es aplicable al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.
- 2.2 A nivel externo, hacer uso de información sobre lesiones fatales y no fatales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables, utilizando información epidemiológica, y signos lingüísticos y no lingüísticos que contribuyan a alcanzar un conocimiento pleno de los factores de riesgo e implementación de intervenciones de prevención de lesiones.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Es responsabilidad del Departamento de Análisis Documental en Lesiones, generar material de prevención de accidentes basado en evidencia científica para dar a conocer al público en general la magnitud de los factores de riesgo y evaluación de las intervenciones de prevención de lesiones.
- 3.2 El procedimiento está sujeto a lo que dicta el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018 y al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 148 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

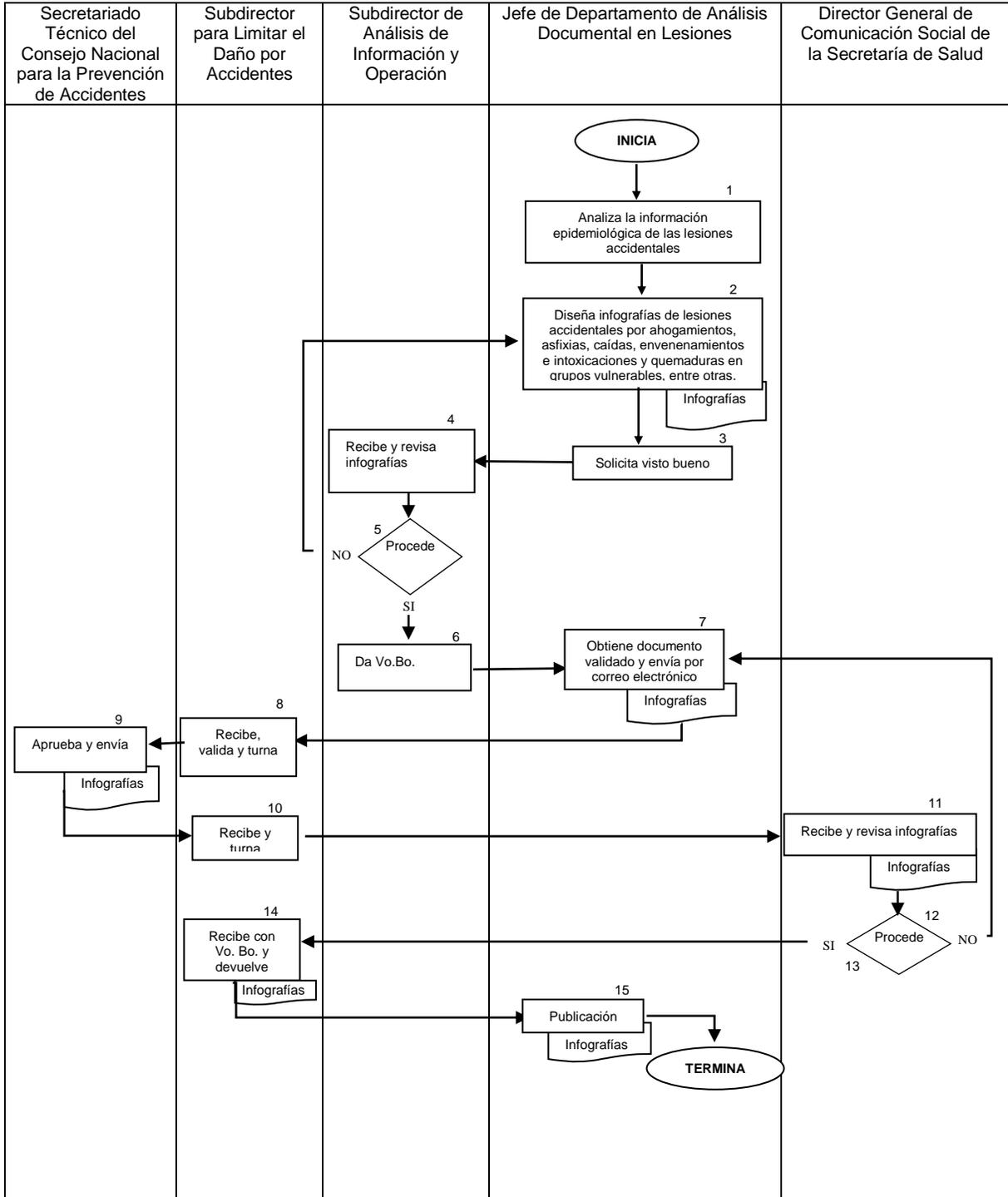
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|-----------|--|-------------------|
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 1 | Analiza la información epidemiológica de las lesiones accidentales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras, agrupa la información en temas y subtemas. | .Infografías |
| | 2 | Diseña infografías de lesiones accidentales por ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en grupos vulnerables. | |
| | 3 | Solicita visto bueno del Subdirector de Análisis de Información y Operación de las infografías. | |
| Subdirector de Análisis de Información y Operación | 4 | Recibe y revisa infografías | .Infografías |
| | 5 | ¿Procede?: No: Solicita al Departamento de Análisis Documental en Lesiones que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno a la actividad No. 2) | |
| | 6 | Si: Devuelve al Departamento de Análisis Documental en Lesiones las infografías con visto bueno. | |
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 7 | Envía las infografías, mediante correo electrónico a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes para su aprobación. | .Infografías |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 8 | Recibe infografías, valida y turna al Secretario Técnico para su aprobación. | |
| Secretario Técnico | 9 | Aprueba y envía a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes | |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 10 | La Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes, recibe y envía infografías al área de Comunicación Social de la Secretaría de Salud para su aprobación. | .Infografías |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

| | | | |
|---|-----------|---|--------------|
| Director General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud | 11 | Recibe y revisa infografías | .Infografías |
| | | ¿Procede?: | |
| | 12 | No: Solicita a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes que se hagan las modificaciones pertinentes (retorno al Departamento de Análisis Documental en Lesiones), Retorno a actividad No. 7. | |
| | 13 | Si: Devuelve a la Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes las infografías con visto bueno. | |
| Subdirector para Limitar el daño por Accidentes | 14 | Recibe y devuelve las infografías al Departamento de Análisis Documental en Lesiones para su publicación. | .Infografías |
| Jefe de Departamento de Análisis Documental en Lesiones | 15 | Realiza las gestiones para su publicación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO | .Infografías |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 150 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 151 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-----------|------------------------|----------------------------|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

8. GLOSARIO

8.1 AHOGAMIENTOS.- Es el proceso de sufrir dificultades respiratorias por sumersión o inmersión en un líquido y terminar en muerte, o en lesiones no fatales.

8.2 ASFIXIAS.- Es una afección producida por falta de oxígeno debido a la obstrucción de las vías respiratorias, lo que impide que el aire llegue a los pulmones, dicha obstrucción puede ser externa o interna. Externa cuando se impide la entrada del aire a los pulmones desde fuera del cuerpo como cuando se tapan la nariz y la boca o existe una compresión en el cuello o el tórax que limita la respiración; e interna cuando algún objeto sólido o líquido bloquea internamente el flujo de aire a los pulmones.

8.3 CAÍDAS.- Son acontecimientos involuntarios que hacen perder el equilibrio y quedar con el cuerpo en tierra u otra superficie firme que lo detenga. Las caídas son eventos complejos que pueden ocurrir en diversos lugares y en cualquier momento.

8.4 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DOCUMENTAL EN LESIONES.- Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de coordinar la integración de la información sobre la ocurrencia de lesiones y los accidentes, a través del análisis de las acciones e intervenciones en materia de prevención de accidentes a nivel

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 152 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

nacional e internacional, a fin de que existan estadísticas e información efectiva para mejora en el diseño y evaluación de los programas en materia de prevención de accidentes.

8.5 ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES.- Lesiones causadas por la exposición a sustancias exógenas como tóxicos (sustancia de naturaleza química que, dependiendo de la concentración que alcance en el organismo y el tiempo en que esto suceda, va a actuar sobre diferentes sistemas biológicos bien definidos, causando alteraciones morfológicas, funcionales o bioquímicas que se traducen en lesiones, enfermedad e incluso la muerte) o venenos (sustancia química con las mismas características que las precedentes, pero cuyo origen es botánico o a partir de las secreciones de ciertos animales de ponzoña).

8.6 INFOGRAFÍA.- Es una representación visual informativa o diagrama de textos escritos que en cierta manera resume o explica figurativamente; en ella intervienen diversos tipos de gráficos y signos lingüísticos y no lingüísticos (pictogramas, ideogramas y logogramas) formando descripciones, secuencias expositivas, argumentativas o narrativas e incluso interpretaciones.

8.7 LESIONES ACCIDENTALES.- Son las lesiones de causa externa que se presentan cuando no hay una intencionalidad, implícita o explícita de causar un daño, de ahí que el término más adecuado para referirse a este tipo de daños a la salud es “lesiones no intencionales”.

8.8 QUEMADURAS.- Lesión en la piel o de otros tejidos corporales causada por el calor al inhalar gases, vapores, líquidos calientes o emanaciones nocivas procedentes de la combustión incompleta; por contacto con líquidos calientes (escaldaduras), sólidos calientes (quemaduras por contacto) o bien por el contacto directo con fuego.

8.9 VULNERABILIDAD.- Persona o grupo que por sus características de desventaja por edad, sexo, estado civil, nivel educativo, origen étnico, situación o condición física y/o mental; requieren de un esfuerzo adicional para incorporarse al desarrollo y a la convivencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

10.1 Infografía.

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Departamento de Análisis Documental en Lesiones | | Hoja: 153 de 206 |
| | 16.- Procedimiento para para elaborar infografías de las lesiones accidentales en grupos vulnerables | | |

Anexo 10.1



EVITA ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES

¡LA PREVENCIÓN ES VITAL!

DATOS ESENCIALES

1,435 PERSONAS FALLECIERON EN 2015.



24% DE LOS ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES FATALES ocurrió en personas adultas mayores.



47% DE LOS ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES FATALES ocurrió en población infantil en el hogar.



60% DE LOS 57,603 ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES NO FATALES ocurrió en hombres.



TASAS DE MORTALIDAD POR ENTIDAD

- > 1.5 por 100,000 habitantes.
- 1.0 a 1.5 por 100,000 habitantes.
- < 1.0 por 100,000 habitantes.

Ejemplo



TIPOS DE ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES

DE LOS FALLECIMIENTOS REGISTRADOS EN 2015, LOS TRES PRINCIPALES TIPOS DE ENVENENAMIENTOS E INTOXICACIONES FUERON:

POR SUSTANCIAS NO FARMACOLÓGICAS COMO MONÓXIDO DE CARBONO, PLAGUICIDAS, HIDROCARBUROS CÁUSTICOS Y CORROSIVOS.



POR DROGAS DE ABUSO (ALCOHOL, COCAÍNA Y HEROÍNA).



EXPOSICIÓN A VENENO DE ANIMALES (SERPIENTES) E INSECTOS (ALACRANES, Y ARAÑAS).



| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 154 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INDICADORES DE DESEMPEÑO ESTATAL DEL PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO: PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN GRUPOS VULNERABLES

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 155 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

1. PROPÓSITO

Realizar la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de los indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y las metas establecidas en el Programa en beneficio de la salud de los mexicanos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es la unidad administrativa de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud responsable de conducir la política pública en materia de prevención de accidentes. A nivel interno, la Dirección de Prevención de Lesiones es, desde su creación, la responsable de este Programa de Acción Específico. Esta Dirección se apoya en el Subcoordinador de Enlace Estatal para el seguimiento específico de los indicadores de desempeño estatal.
- 2.2 A nivel externo, la Secretaría de Salud es la Secretaría de Estado que preside el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, instancia técnico-administrativa encargada de proponer la política pública de prevención de accidentes en México. Esta función específica recae sobre la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Los Servicios Estatales de Salud, a través de los Consejos Estatales de Prevención de Accidentes o de los responsables estatales de programa, son los responsables de implementar esta política pública a nivel nacional, en coordinación estrecha con las instituciones que lo conforman y con el apoyo y acompañamiento del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia estatal.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones el STCONAPRA, a través de la Dirección de Prevención de Lesiones, realizará la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables.
- 3.3 La Dirección de Prevención de Lesiones, en apoyo al Secretariado Técnico coordinará el trabajo en materia de prevención de ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras con el apoyo de la plataforma del SIAFFASPE y en coordinación estrecha con las entidades federativas y las instituciones que trabajan en el

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 156 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

tema compilando y analizando la información recabada; y presentando resultados, para la toma de decisiones al interior del STCONAPRA.

- 3.4 El personal del STCONAPRA designado, apoyará a la Dirección de Prevención de Lesiones en los tiempos y de la forma establecida en el presente procedimiento.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 157 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|--------------------------|----------|---|--|
| Responsable del Programa | 1 | Recibe designación del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes como responsable del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables. | .Circular interna o autorización de registro en plataforma SIAFFASPE. |
| Responsable del Programa | 2 | Durante el primer trimestre del año, participa en la reunión anual con los responsables estatales del Programa de Acción Específico presentando el Plan de Trabajo Anual e impulsando los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las metas y los objetivos del Programa de Acción Específico. | .Minuta de acuerdos firmada por los responsables estatales y federales. |
| | 3 | Durante el segundo trimestre del año define, registra y actualiza estrategias, líneas de acción y actividades generales de acuerdo al calendario del Plan Anual de Trabajo del SIAFFASPE. | .Reporte del catálogo de acciones específicas por programa del SIAFFASPE; |
| | 4 | Durante el tercer trimestre del año, recibe convocatoria para asistir al taller de programación de indicadores y metas para el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables que se registrarán en el SIAFFASPE convocada por la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud de acuerdo al calendario del Plan Anual de Trabajo del SIAFFASPE | Reporte de catálogo de intervenciones del SIAFFASPE; Reporte del catálogo de bienes/servicios del SIAFFASPE. |
| | 5 | Asiste y participa en el taller de programación de indicadores y metas donde se acuerdan los indicadores y metas para el siguiente ejercicio fiscal. | .Oficio/correo de convocatoria para asistir a la reunión. |
| | 6 | Recibe copia de la minuta elaborada en conjunto con la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (SPPS). | .Orden del día. .Correo electrónico o documento que contiene los acuerdos sobre los indicadores para el ejercicio |
| | 7 | Durante el tercer trimestre del año, captura los indicadores definidos en la plataforma SIAFFASPE, así como las metas anuales. | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 158 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

| | | | |
|--------------------------|-----------|---|---|
| | 8 | Durante el tercer trimestre del año, selecciona en la plataforma SIAFFASPE las intervenciones que se incluirán en el Programa de Acción Específico. | <p>del año siguiente.</p> <p>. Reporte de actividades generales por programa. Ejercicio del año fiscal correspondiente del SIAFFASPE.</p> <p>.Reporte de intervenciones asignadas a programas del SIAFFASPE; Reporte de intervenciones PRORESPPO por programa y nivel de atención del SIAFFASPE; Reporte de intervenciones CONSEG por programa y nivel de atención del SIAFFASPE.</p> |
| Responsable del Programa | 9 | Durante el tercer trimestre del año, valida el Plan Anual de Trabajo capturado por las entidades federativas en la plataforma SIAFFASPE. | .Reporte catálogo de acciones específicas por programa del SIAFFASPE. |
| | 10 | Captura acción específica sobre aquellas actividades que tengan Plan Anual de Trabajo autorizado. | |
| Responsable del Programa | 11 | En el cuarto trimestre del año, revisa y valida la solicitud de autorización de cambios presupuestales (Ramo 12) de las entidades federativas. | .Reporte detallado de montos capturados y validados del SIAFFASPE. |
| | 12 | Comenta con los responsables estatales cualquier necesidad de ajuste al presupuesto de las entidades federativas para validarlo. | .Nota Técnica |

| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 159 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

| | | | |
|--------------------------|-----------|---|--------------------|
| | 13 | En el cuarto trimestre del año, elabora una Nota Técnica para el Cálculo de Presupuesto AFASPE por entidad federativa, tomando en consideración el techo presupuestal autorizado. | |
| Secretario Técnico | 14 | Revisa Nota Técnica. | |
| | 15 | Procede: No: Regresa al Responsable del Programa para que haga los cambios pertinentes y elabora de nueva cuenta la Nota técnica para su nueva revisión del Secretario Técnico del CONAPRA (retorno a actividad 13). | |
| | 16 | Si: Autoriza la Nota Técnica para el Cálculo de Presupuesto AFASPE por entidad federativa. | |
| Responsable del Programa | 17 | Elabora una propuesta de presupuesto para discutir con las entidades federativas. | Minuta de acuerdos |
| | 18 | En el cuarto trimestre del año, en conjunto con la coordinación administrativa del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, lleva a cabo una reunión con los responsables de cada entidad federativa que recibirán recursos financieros para el siguiente año para conciliar las acciones que serán financiadas. | |
| | 19 | Se reporta la propuesta final de asignación de recursos financieros al Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | |
| | 20 | Se comunica con cada responsable estatal para gestionar la captura del Programa Anual de Trabajo, tomando en consideración la Nota Técnica para el Cálculo de Presupuesto AFASPE por entidad federativa elaborada por el responsable del programa. | |
| Responsable del | 21 | Al término de cada trimestre, envía un | .Informe |

| | | | |
|---|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones |  | Hoja: 160 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

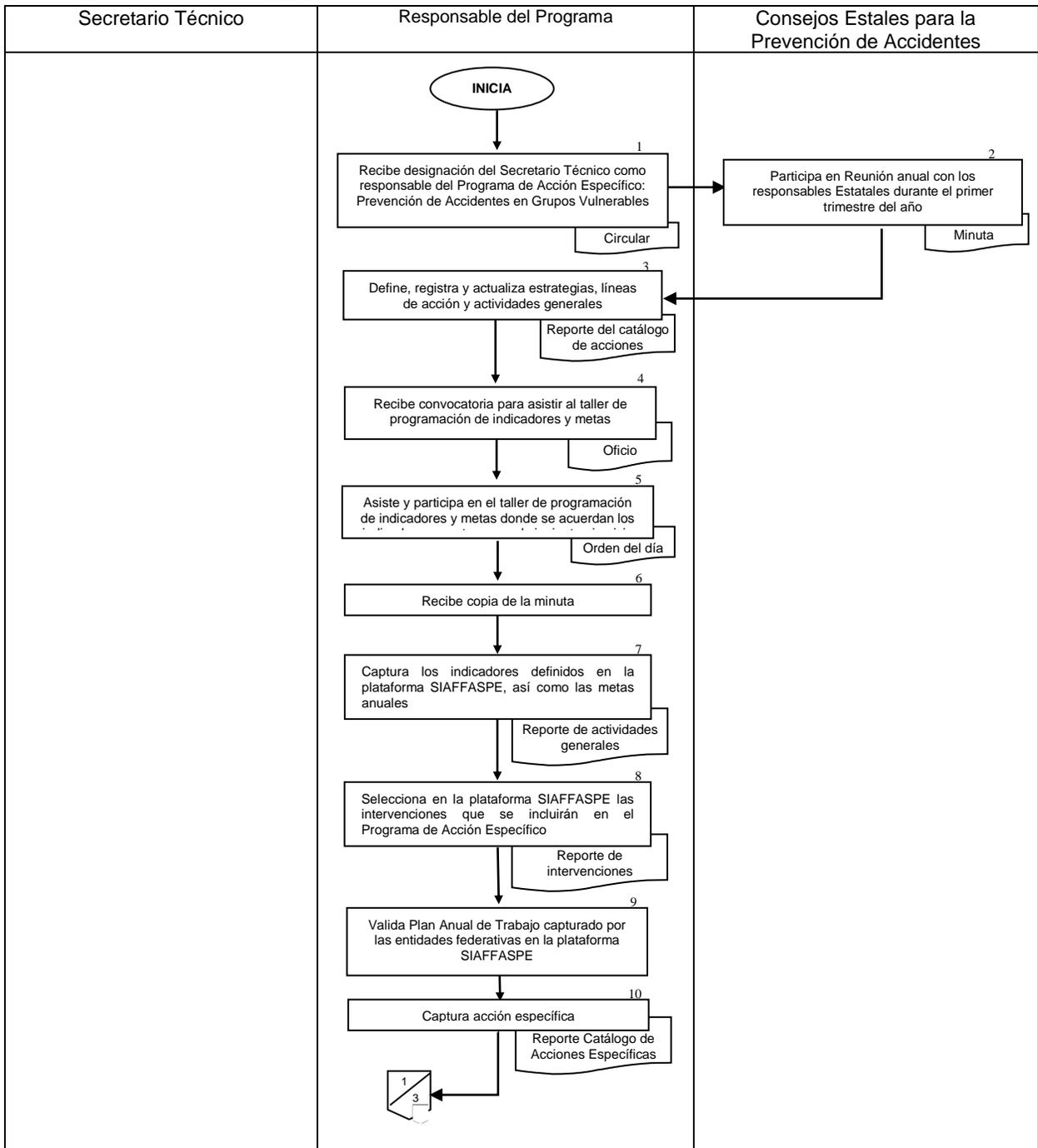
| | | | |
|----------|--|---|---|
| Programa | | <p>recordatorio a las entidades federativas que recibieron recursos financieros de Ramo 12 para solicitar el envío de informes trimestrales.</p> <p>22 Una vez recibido el informe trimestral, procede a revisarlo y comentarlo con los responsables de cada componente para valorar su validación preliminar o final en la plataforma SIAFFASPE.</p> <p>Procede:</p> <p>23 No: envía una notificación al responsable estatal para solicitar los ajustes pertinentes (retorno a la actividad 22)</p> <p>24 Si: Continúa procedimiento.</p> <p>25 Revisa el informe trimestral corregido para valorar su validación preliminar o final en la plataforma SIAFFASPE.</p> <p>26 Elabora una nota informativa sobre los avances realizados en el trimestre o año correspondiente para el Responsable del Programa.</p> <p>27 Revisa la nota informativa sobre los avances realizados en el trimestre o año correspondiente.</p> <p>Procede:</p> <p>28 No: Retorna al punto No. 26.</p> <p>29 Si: Continúa procedimiento.</p> <p>30 Una vez aprobada, concentra la información para valorar los avances en los distintos indicadores del Programa con el fin de informar al Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.</p> <p>31 Se presenta la información al Secretario Técnico del Consejo Nacional para su validación.</p> | <p>trimestral. . Nota informativa de avance trimestral/anual.</p> |
|----------|--|---|---|

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| | 32 | <p>Durante todo el año genera los informes administrativos que documenten los avances ya validados en la implementación del Programa de Acción Específico, a solicitud del Secretario Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes o de los distintos órganos fiscalizadores.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> | |
|--|-----------|---|--|

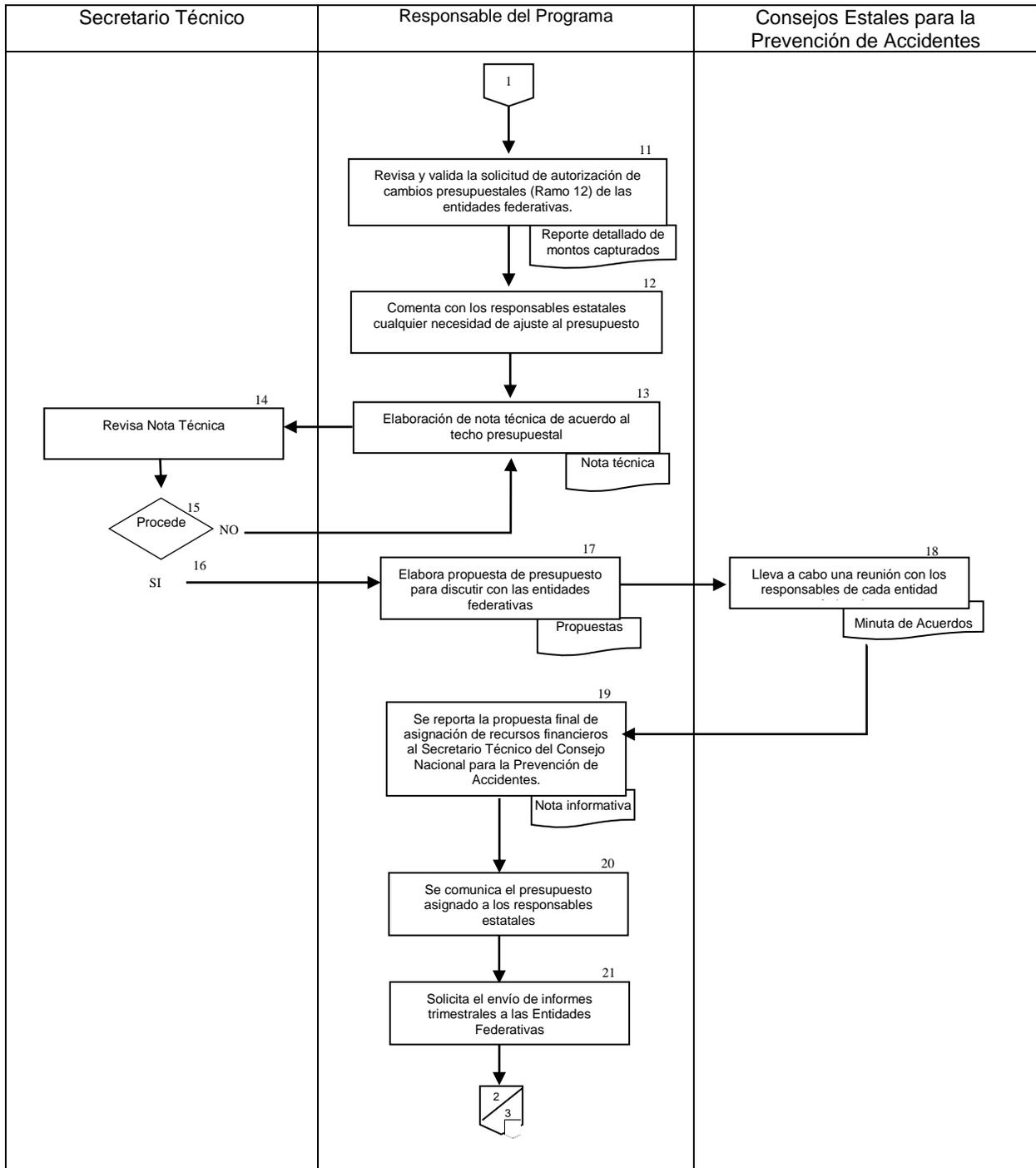
| | | |
|---|---|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | Hoja: 162 de 206 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO

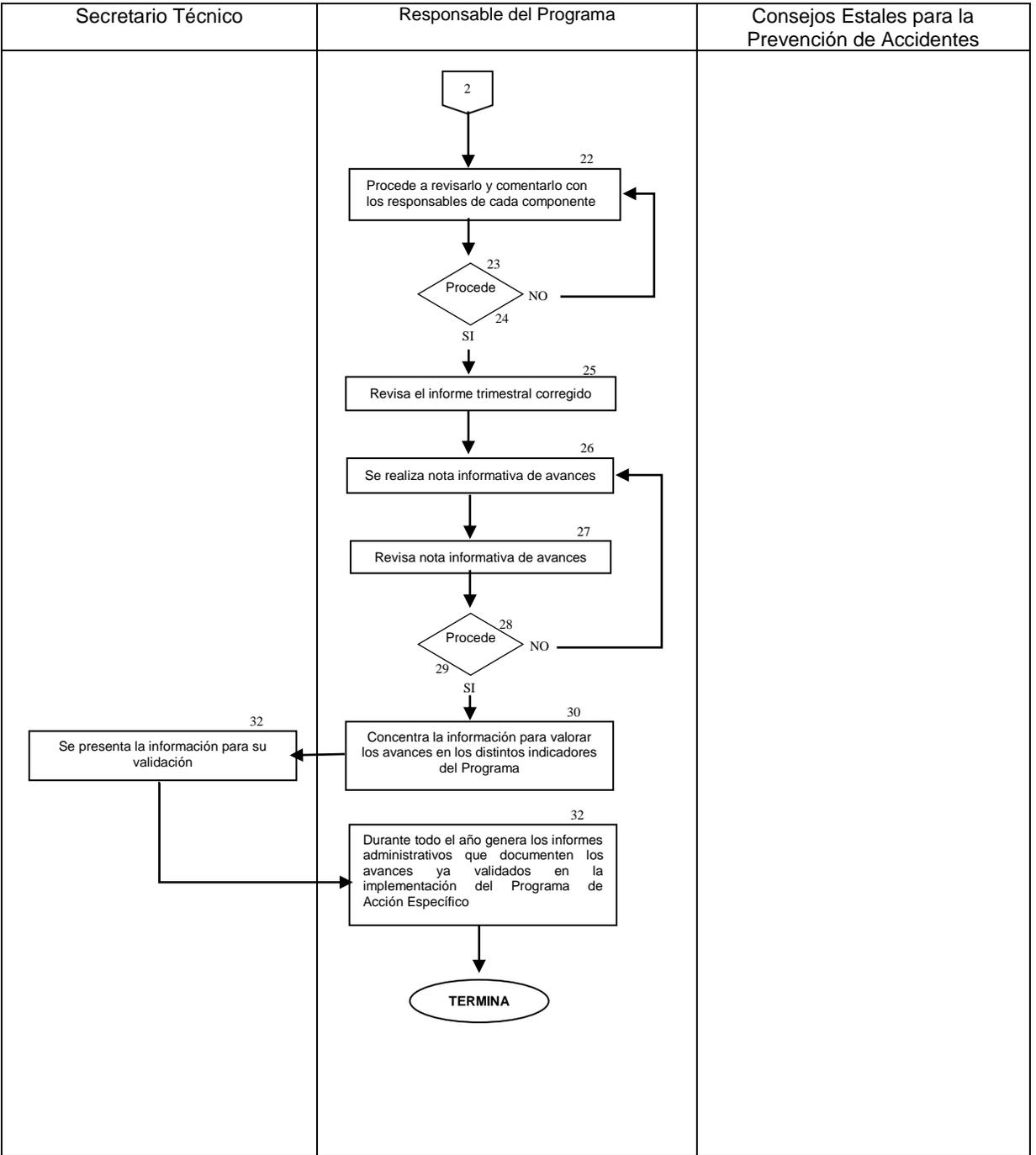




17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables



| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 164 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |



| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 165 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018 | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Convenios Específicos en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas. | No aplica |
| Modelo Integral para la Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Plan de Trabajo, según año específico, del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE). | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. Registros

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|--|---|
| Notas informativas y minutas. | 5 años | STCONAPRA | Número de expediente |
| Circulares internas, Oficios dirigidos a las entidades federativas. | 5 años | STCONAPRA | Número de circular u oficio |
| Reportes de plataforma SIAFFASPE | 5 años | Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud (Plataforma SIAFFASPE) | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones |  | Hoja: 166 de 206 |
| | 17.- Procedimiento para la planeación, programación, presupuestación y seguimiento de indicadores de desempeño estatal del Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | | |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.3 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPA).-** Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.4 AFASPE.-** Acuerdo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.5 PRORESPPO.-** Programación de Recursos de Salud Pública para Prevención con Oportunidad.
- 8.6 SIAFFASPE.-** Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.7 STCONAPRA.-** Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

6.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. Anexos

- 10.1 No aplica.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 167 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

18.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y CIENTÍFICOS PARA APOYAR EL TRABAJO EN PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD VIAL

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones |  | Hoja: 168 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

1. PROPÓSITO

Desarrollar documentos técnicos y científicos sobre la epidemiología de las lesiones accidentales, el análisis del contexto legal mexicano, el análisis de la respuesta del sistema de salud así como el impacto que tienen en la salud de la población las estrategias impulsadas por el STCONAPRA con el fin de apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes es la unidad administrativa de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud responsable de conducir y evaluar los avances en la política pública en materia de prevención de accidentes. A nivel interno, la Dirección de Prevención de Lesiones contribuye al desarrollo de distintos documentos técnicos y científicos para apoyar la política pública de prevención de accidentes.
- 2.2 A nivel externo, la Secretaría de Salud es la Secretaría de Estado que preside el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, instancia técnico-administrativa encargada de proponer la política pública de prevención de accidentes en México. Esta función específica recae sobre la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. El Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, en coordinación con los Servicios Estatales de Salud a través de los Consejos Estatales de Prevención de Accidentes o de los responsables estatales de programa, es el responsable de implementar y evaluar esta política pública a nivel nacional, en coordinación estrecha con las instituciones que trabajan en el tema.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que son de observancia estatal.
- 3.2 Para apoyar el cumplimiento de dichas políticas y acciones y potenciar su impacto, el STCONAPRA, a través de la Dirección de Prevención de Lesiones, elabora análisis de información estratégica para elaborar documentos técnicos y científicos que documenten la epidemiología de los accidentes y la respuesta social a este problema prioritario de salud pública.
- 3.3 La Dirección de Prevención de Lesiones, en apoyo al Secretariado Técnico elabora dichos documentos técnicos y científicos en coordinación estrecha con las entidades federativas y las instituciones que trabajan en el tema, compilando y analizando la información recabada,

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 169 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

así como presentando sus resultados con el fin de generar evidencia de utilidad para la toma de decisiones en el país y al interior del STCONAPRA.

- 3.4 El personal del STCONAPRA designado, apoya a la Dirección de Prevención de Lesiones en los tiempos y de la forma establecida en el presente procedimiento.

| | | | |
|---|---|--|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

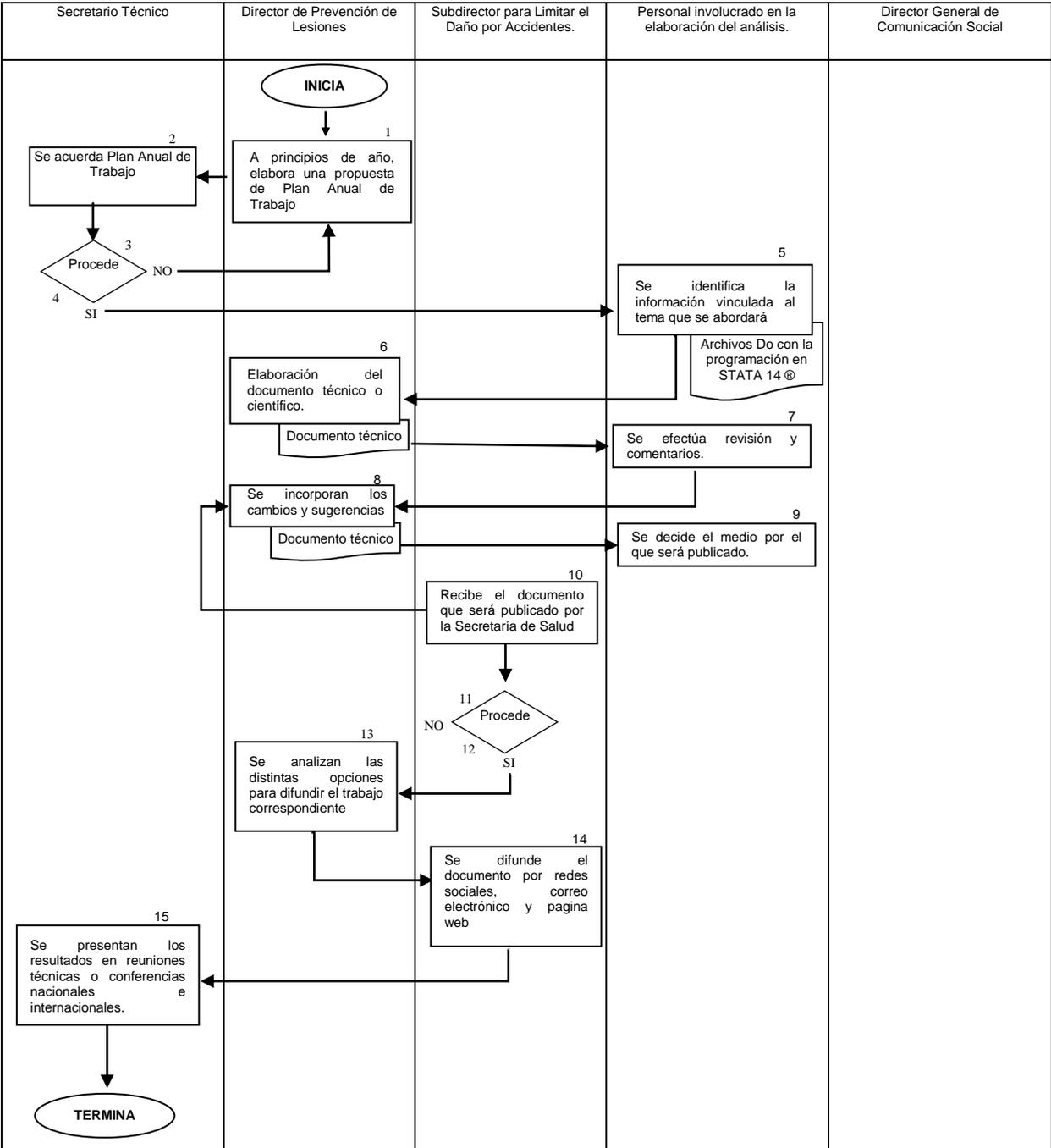
| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|----------|---|---|
| Director de Prevención de Lesiones | 1 | A principios de año, elabora una propuesta de Plan Anual de Trabajo. | |
| Secretario Técnico del CONAPRA | 2 | Se acuerda Plan Anual de Trabajo con el Secretario Técnico del CONAPRA. Procede: | Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Prevención de Lesiones. |
| | 3 | No: Realiza los cambios pertinentes al Plan Anual de Trabajo para su nueva revisión del Secretario Técnico del CONAPRA (Actividad 1). | |
| | 4 | Si: Pasa a la actividad 2. | |
| Director de Prevención de Lesiones | 5 | En conjunto con el personal adscrito a la Dirección de Prevención de Lesiones y el área responsable del Observatorio Nacional de Lesiones, se identifica la información vinculada al tema que se abordará y se procede a realizar los primeros análisis con apoyo del Programa Estadístico STATA 14.2®. | . Archivos Do finales con la programación en STATA 14®, así como documentos conteniendo la información final analizada (Word, Excel, PowerPoint, etc.). |
| Director de Prevención de Lesiones. | 6 | A partir de la información estadística o los análisis finales realizados, se procede a la elaboración del documento técnico o científico. | Documento técnico o científico preliminar. |
| Personal involucrado en la elaboración del análisis. | 7 | Se envía el documento técnico o científico al personal involucrado en la elaboración del análisis en específico para su revisión y comentarios. | |
| Director de Prevención de Lesiones | 8 | Se incorporan los cambios y sugerencias recibidos por todos los participantes en la elaboración del documento técnico o científico correspondiente. | .Documento técnico o científico final. |
| Director de Prevención de Lesiones y personal involucrado | 9 | En coordinación con el personal involucrado en la elaboración del documento técnico o científico, se decide el medio por el que será | .Correo electrónico u oficio, con la evidencia del envío |

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 171 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

| | | | |
|---|-----------|---|--|
| en la elaboración del análisis. | | publicado. | y recepción del documento. |
| Subdirector para Limitar el Daño por Accidentes | 10 | Recibe el documento que será publicado por la Secretaría de Salud, se envía a Comunicación Social y la Oficina de la Presidencia, para su revisión y autorización de la imagen institucional. | Correo electrónico con la evidencia del envío y recepción del documento. |
| | 11 | Procede: No: se envía al Director de Prevención de Lesiones para (retorno a la actividad 8) | |
| | 12 | Si: Continúa procedimiento. | |
| Director de Prevención de Lesiones | 13 | Una vez recibido el documento impreso, se analizan las distintas opciones para difundir el trabajo correspondiente. | .Correo electrónico o impresión de pantalla de la página web, redes sociales, etc. |
| Subdirección para Limitar el Daño por Accidentes. | 14 | Se difunde el documento por redes sociales, correo electrónico y pagina web. | |
| Director de Prevención de Lesiones o Secretario Técnico del CONAPRA | 15 | Se presentan los resultados en reuniones técnicas o conferencias nacionales e internacionales. TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | Hoja: 172 de 206 |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 173 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Reglamento Interior del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial 2013-2018; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7.0 REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Plan Anual de Trabajo, notas informativas, listas de asistencia y minutas. | 5 años | STCONAPRA | Número de expediente |
| Documento técnico o científico. | 5 años | STCONAPRA | ISBN |

8.0 GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.-** Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 CONAPRA.-** Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 174 de 206 |
| | 18.- Procedimiento para el desarrollo de documentos técnicos y científicos para apoyar el trabajo en prevención de accidentes y promoción de la seguridad vial | | |

8.3 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPR).- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

8.4 STCONAPRA.- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

10.1 No aplica.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 175 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

19. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CURSO VIRTUAL “PRINCIPIOS BÁSICOS PARA LA PREVENCIÓN DE LESIONES ACCIDENTALES”

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 176 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

1. PROPÓSITO

Fortalecer la capacidad técnica de los profesionales involucrados en la prevención de accidentes en grupos vulnerables y la implementación del Modelo Integral para la Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables (MIPrA) a través del curso virtual “Principios Básicos para la Prevención de Lesiones Accidentales”, con apoyo de la Plataforma del Campus Virtual de Salud Pública de la Organización Panamericana de la Salud / Organización Mundial de la Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA) es la unidad administrativa de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud responsable de conducir la política pública en materia de prevención de accidentes. Al interior del STCONAPRA, la Dirección de Prevención de Lesiones es, desde su creación, la responsable de implementar el Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en grupos Vulnerables. El Objetivo 4 del programa establece “Fortalecer la capacidad de los profesionales que trabajan en la prevención de lesiones accidentales” a través de la Estrategia 4.1 “Fortalecer la formación de recursos humanos en salud para la prevención de lesiones accidentales en grupos vulnerables”.

2.2 A nivel externo, la Secretaría de Salud es la Secretaría de Estado que preside el Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, instancia técnico-administrativa encargada de proponer la política pública de prevención de accidentes en México. Esta función específica recae sobre la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud. Los Servicios Estatales de Salud, a través de los Consejos Estatales de Prevención de Accidentes o de los responsables estatales de programa, son los responsables de implementar esta política pública a nivel nacional, en coordinación estrecha con las instituciones que lo conforman y con el apoyo y acompañamiento del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia estatal.

3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones el STCONAPRA, a través de la Dirección de Prevención de Lesiones, capacita a los profesionales directamente involucrados en la prevención de accidentes en grupos vulnerables.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 177 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

3.3 La Dirección de Prevención de Lesiones, en apoyo al Secretariado Técnico coordinará el trabajo en materia de prevención de ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras en coordinación estrecha con las entidades federativas y las instituciones que trabajan en el tema.

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Responsable | No. Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|-------------------------------------|----------|---|---|
| Responsable Estatal del Programa | 1 | Durante la captura del Programa Anual de Trabajo (PAT) en la plataforma SIAFFASPE, se determina el número de profesionales a capacitar para la implementación exitosa del MIPra. | |
| Director de prevención de Lesiones. | 2 | Al interior de la Dirección de Prevención de Lesiones se calcula el número de cursos que se estima cubrirán al número de personas a capacitar, mismas que los Responsables Estatales capturaron en el PAT, a través de la plataforma SIAFFASPE. | Impresión de pantalla de la validación del PAT en la plataforma SIAFFASPE |
| Director de prevención de Lesiones. | 3 | Se solicita a cada responsable estatal del programa la lista de los profesionales que participarán en el curso. | . Listas en formato electrónico. |
| Responsable Estatal del Programa | 4 | Los responsables estatales seleccionaran a los participantes que serán capacitados en su entidad federativa y envían la lista de participantes. | . Correos enviados a los responsables estatales en formato digital. |
| Director de prevención de Lesiones. | 5 | Se seleccionan los participantes que serán invitados para el siguiente curso por orden cronológico en que se recibieron las listas y cuando se reúnan idealmente 65 participantes. | |
| Director de prevención de Lesiones. | 6 | El número de participantes seleccionado es dividido entre los tutores disponibles; la asignación de participantes a los tutores se realiza de manera aleatoria. | |
| Director de prevención de Lesiones. | 7 | Cada tutor envía a sus tutorados asignados, un correo de bienvenida con las instrucciones de registro en el Campus Virtual, así como sus datos de contacto para resolver dudas y brindar el apoyo necesario durante el desarrollo del curso. | . Correos enviados por los tutores en formato digital. |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 179 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

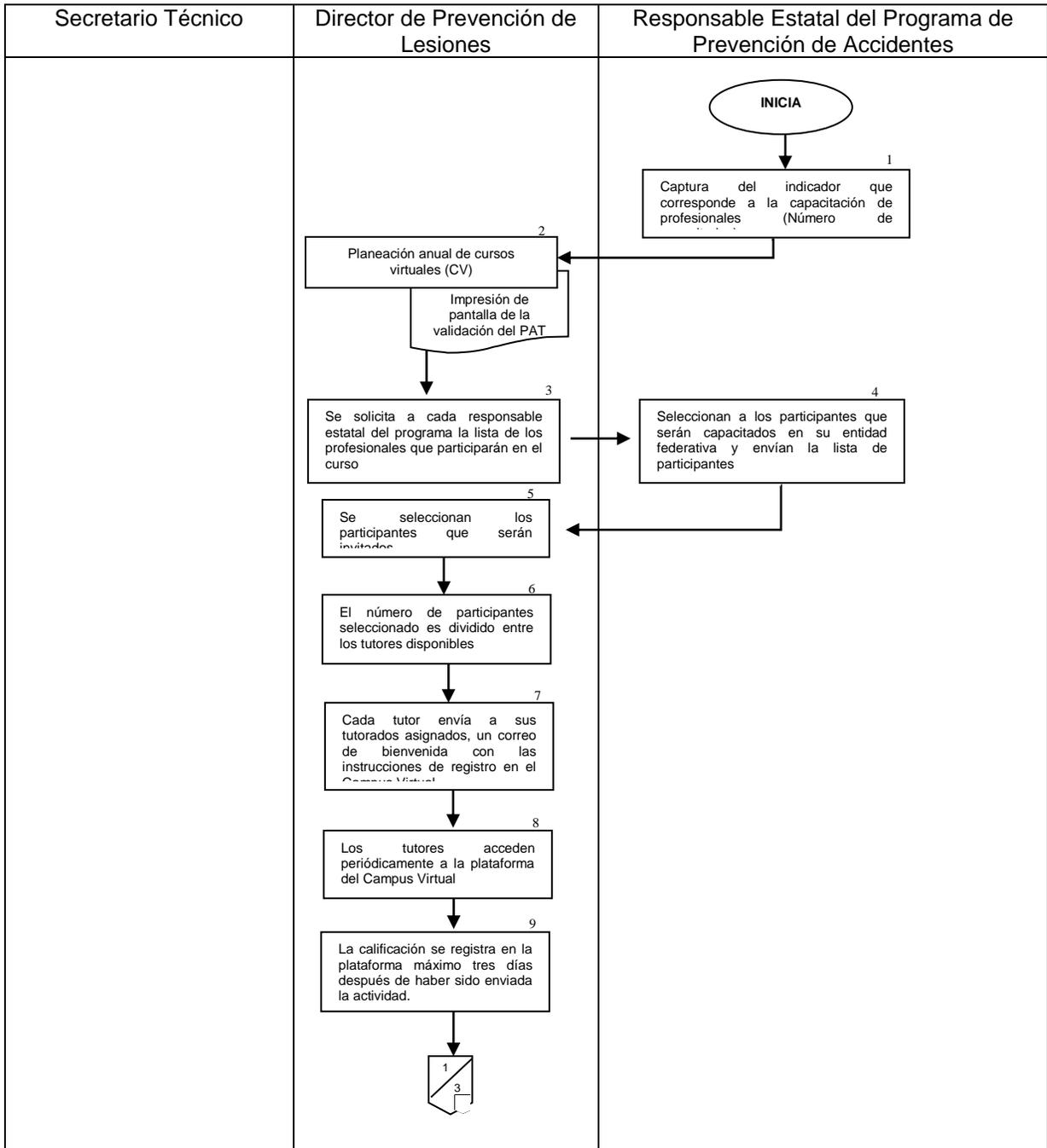
| | | | |
|-------------------------------------|-----------|--|--|
| Director de prevención de Lesiones. | 8 | <p>Los tutores acceden periódicamente a la plataforma del Campus Virtual, con el fin de revisar el avance y estatus de sus tutorados.</p> <p>Cuando los tutores identifiquen envío de actividades por parte de los tutorados, estos tomarán en cuenta para evaluarlas, los criterios de aprobación descritos en las especificaciones de cada una de las actividades.</p> | <p>.Rúbrica para calificar las actividades 1 y 2 del curso virtual.</p> <p>. Control de evaluaciones por tutor.</p> <p>Nota técnica.</p> |
| | 9 | La calificación se registra en la plataforma máximo tres días después de haber sido enviada la actividad. | |
| | 10 | Se elabora una nota técnica sobre los resultados del curso en específico. | |
| | 11 | Se revisa la nota técnica. | |
| | 12 | <p>Procede:</p> <p>No: Se realizan las correcciones pertinentes, se regresa a actividad No. 10.</p> | |
| | 13 | Si: Continúa procedimiento. | |
| | 14 | El responsable del curso solicita a los tutores sus controles de evaluación para realizar un análisis general de los participantes. | |
| Director de prevención de Lesiones. | 15 | La plataforma emite de manera automática la calificación final de cada participante, promediando los valores obtenidos en cada actividad. | . Oficio. |
| | 16 | Si los acreditados son menos de 10 participantes se solicitarán los créditos y la validación del curso para el Servicio Profesional de Carrera (SPC). | |
| | 17 | En caso de ser acreditados más de 10 participantes se elabora una solicitud de los créditos y la validación del curso para el SPC, debe realizarse un oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Educación en Salud, con copia a la | |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 180 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

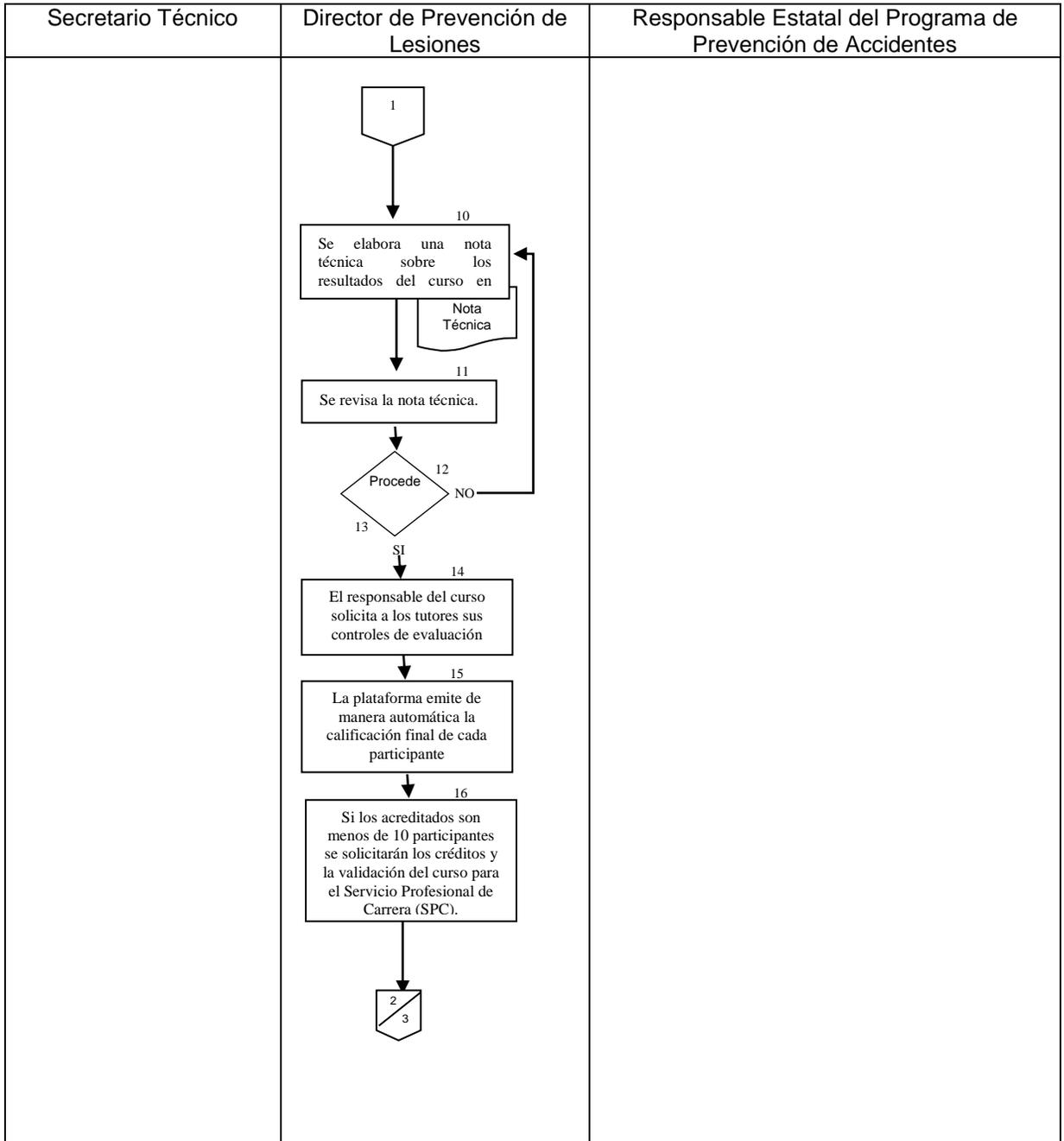
| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|---|
| | 18 | <p>Dirección General Adjunta de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y a la Subdirección de Gestión de Capacitación en Salud; anexando una relación en Excel de los participantes en orden alfabético, iniciando por Apellidos, anexando el programa académico desarrollado y especificando el número de horas teóricas y prácticas.</p> <p>Una vez realizado el proceso anterior, se devolverá la Base de Datos con los folios y cuadro de créditos asignados.</p> | |
| Secretario Técnico del CONAPRA | 19 | El Secretario Técnico del CONAPRA firma el oficio. | |
| Director de prevención de Lesiones. | 20 | Con las constancias impresas y firmadas, se llevan junto con el oficio a la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Educación en Salud para sellar las constancias y posteriormente entregar copias por ambos lados en Archivo Electrónico (CD) | . Copia de las constancias en formato digital |
| Director de prevención de Lesiones. | 21 | Una vez emitidas las constancias, estas son enviadas a cada participante a través de un correo electrónico. Las constancias en físico, se envían a los responsables estatales del programa. | |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO | |

| | | |
|---|---|--|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | Hoja: 181 de 206 |

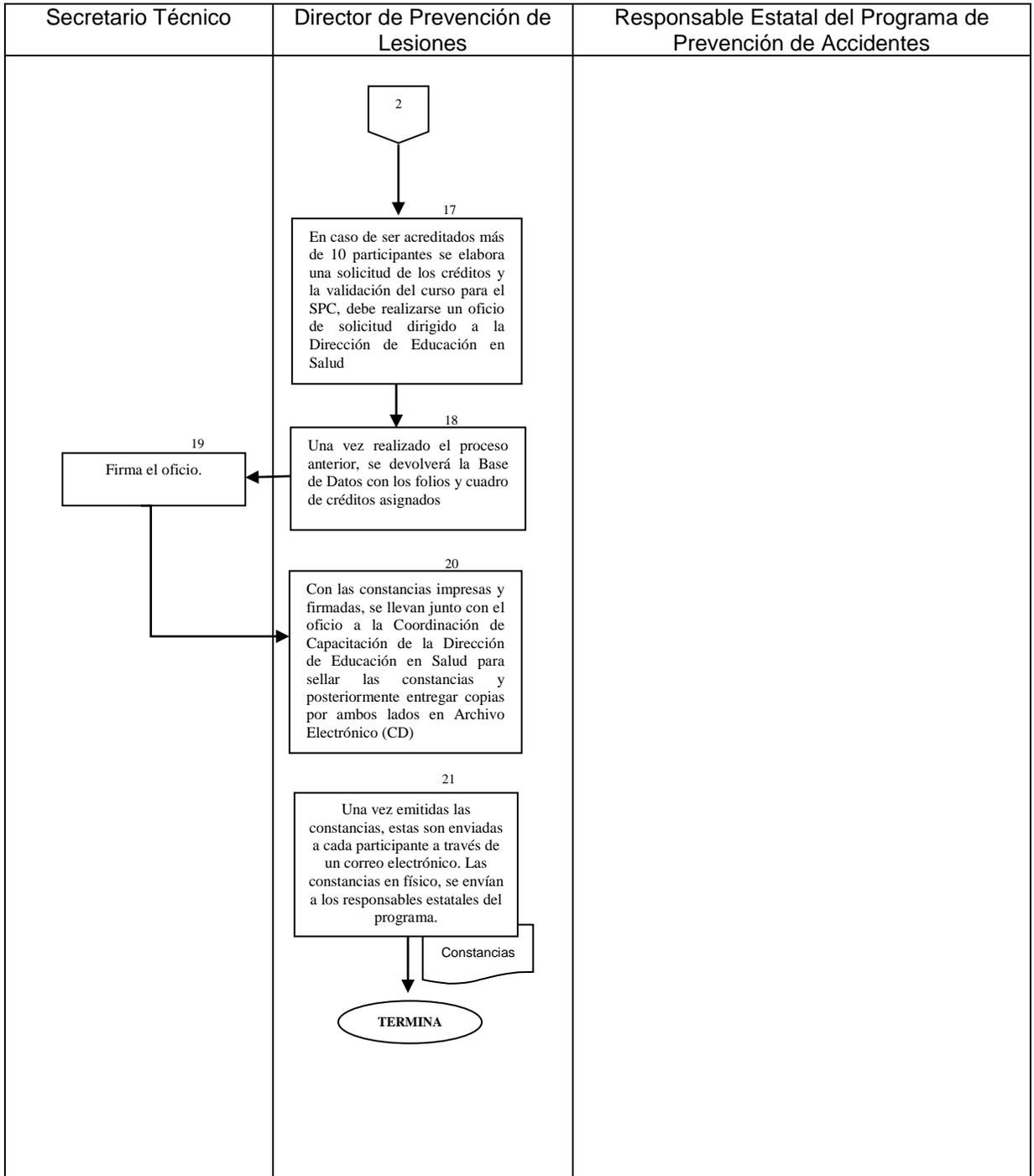
5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 182 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |



| | | |
|---|---|-------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | Hoja: 183 de 206 |



| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | | Hoja: 184 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|--|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa Sectorial de Salud 2013-2018 | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables 2013-2018; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Modelo Integral para la Prevención de Accidentes en Grupos Vulnerables | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------|---|
| Notas informativas y minutas. | 5 años | STCONAPRA | Número de expediente |
| Constancias y Oficios. | 5 años | STCONAPRA | Número de circular u oficio |

8. GLOSARIO

- 8.1 ACCIDENTE.**- Hecho súbito que ocasiona daños a la salud y que se produce por la concurrencia de condiciones potencialmente prevenibles.
- 8.2 CONAPRA.**- Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, que es el área técnica interministerial responsable de impulsar las acciones en materia de prevención y control de accidentes a que se refiere el Artículo 163 de la Ley General de Salud.
- 8.3 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPRA).**- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.4 SIAFFASPE.**- Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas.
- 8.5 STCONAPRA.**- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Dirección de Prevención de Lesiones | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 185 de 206 |
| | 19. Procedimiento para llevar a cabo el curso virtual “Principios básicos para la prevención de lesiones accidentales” | | |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

11.0 Anexos

11.1 No aplica.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 186 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

20. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, INDICADORES Y METAS DE LOS PROGRAMAS DE ACCIÓN ESPECÍFICOS QUE OPERAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 187 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

1. PROPÓSITO

Impartir el curso de capacitación presencial Auditores en Seguridad Vial (ASV) a personal de las instituciones que conforman los 32 Consejos Estatales para la Prevención de Accidentes (COEPRA), que se cumpla con las acciones y meta establecida en el indicador Auditorías en Seguridad Vial, del programa Caminando a la Excelencia.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, el control de los cursos impartidos a los COEPRA compete al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), a través de la coordinación de la Subdirección de Evaluación (SE).
- 2.2 A nivel externo, los titulares de los COEPRA o su equivalente en cada entidad federativa son los responsables de solicitar y coordinar la impartición de los cursos para Auditores en Seguridad Vial a fin de dar continuidad a las acciones del indicador Auditorías en Seguridad Vial.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones el STCONAPRA, a través de la SE, capacitará Auditores en Seguridad Vial en todas las entidades federativas.
- 3.3 La SE diseñará el curso de capacitación de ASV y se encargará de impartirlo en cada entidad federativa de acuerdo a un calendario de trabajo coordinado con los responsables de los COEPRA.
- 3.4 El personal del STCONAPRA designado, impartirá los cursos presenciales en la sede asignada, de acuerdo a lo establecido en la Guía didáctica del curso.

| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 188 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

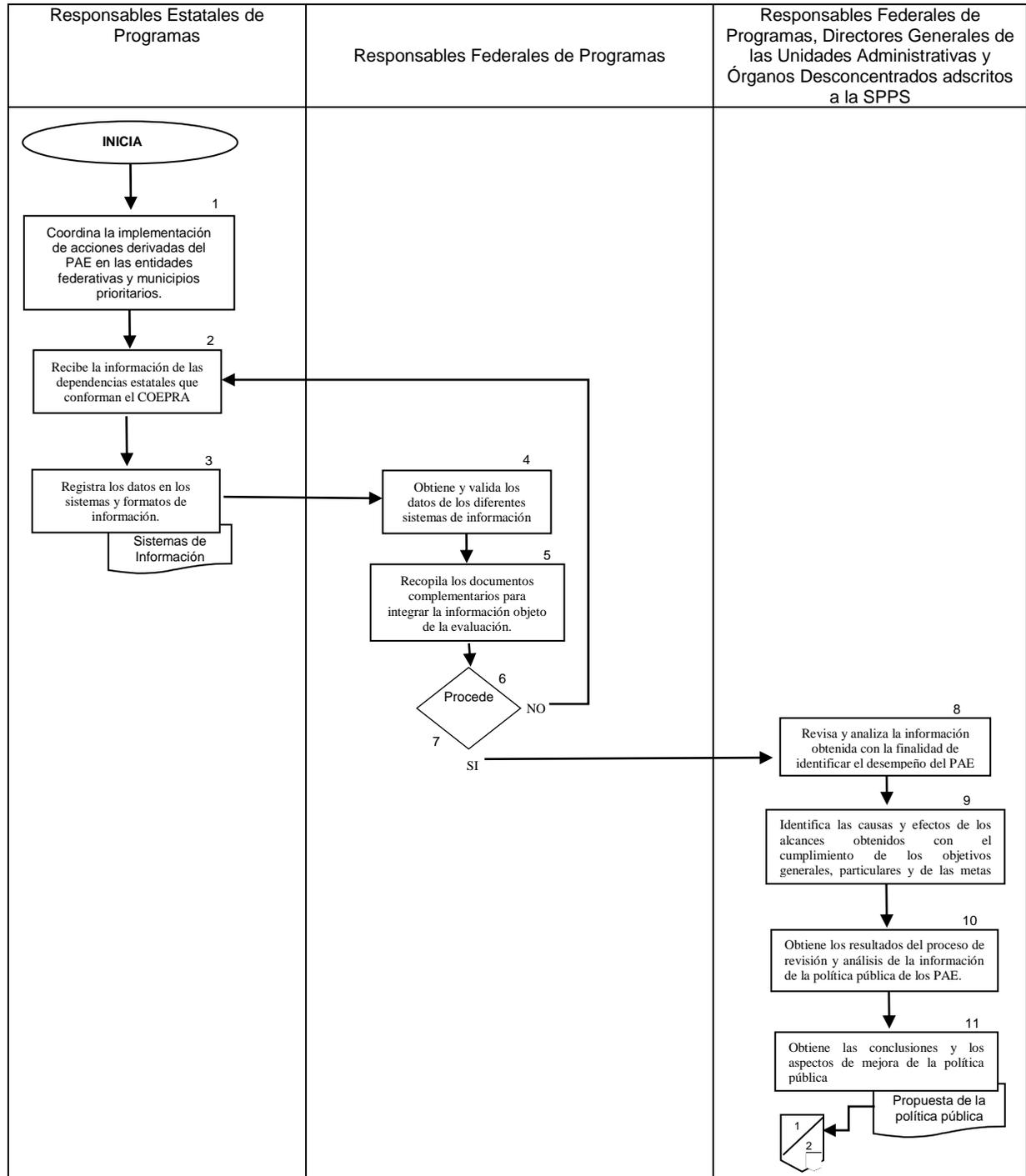
| Responsable | No. de Act. | Descripción de Actividades | Documento o Anexo |
|---|-------------|---|--|
| Responsables Estatales de Programas | 1 | Coordina la implementación de acciones derivadas del PAE en las entidades federativas y municipios prioritarios, incluye los datos de cada uno de los PAE que operan las entidades federativas en los sistemas de información | .PAE .Sistemas de información utilizados por las entidades federativas |
| | 2 | Recibe la información de las dependencias estatales que conforman el COEPRA. | |
| | 3 | Registra los datos en los sistemas y formatos de información. Envía la información trimestral para su información. | |
| Responsables Federales de Programas | 4 | Obtiene y valida los datos de los diferentes sistemas de información que alimentan las entidades federativas. | .Información del motivo de la evaluación .Evaluaciones CAMEX y AFASPE, Oficios de seguimiento, capacitaciones y cédulas de supervisión de la política pública |
| | 5 | Recopila los documentos complementarios para integrar la información objeto de la evaluación. Procede: | |
| | 6 | No: Regresa al punto 2 | |
| | 7 | Si: Continúa procedimiento. | |
| Responsables Federales de Programas, Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS | 8 | Revisa y analiza la información obtenida con base en una metodología multifactorial, con la finalidad de identificar el desempeño del PAE. | .Información del programa motivo de la evaluación .Documento de trabajo .Documento preliminar de la evaluación .Documento de |
| | 9 | Identifica derivado de la evaluación multifactorial, las causas y efectos de los alcances obtenidos con el cumplimiento de los objetivos generales, particulares y de las metas establecidas en el PAE. | |
| | 10 | Obtiene los resultados del proceso de revisión y análisis de la información de la política pública de los PAE. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | 11 | Obtiene las conclusiones y los aspectos de mejora de la política pública. | propuesta de la política pública |
| Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS y Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud | 12 | Presentan, los Directores Generales al Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, el documento preliminar de la evaluación y aspectos de mejora, de la política pública de los PAE para su revisión y autorización. | .Documentos preliminares de la evaluación y aspectos susceptibles de mejora |
| | 13 | El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud revisa y en su caso, aprueba la evaluación de los PAE y los aspectos de mejora. Procede: | .Oficio de notificación y autorización de la evaluación. |
| | 14 | No: Regresa al punto 3. | |
| | 15 | Si: Continúa procedimiento. | |
| Responsables Federales y Estatales de Programas, Directores de Servicios de Salud de las Entidades Federativas, Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS y Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud | 16 | En la Reunión Nacional de Directores de Servicios de Salud se presentan los resultados de la evaluación de los PAE y los ajustes, en su caso, de la política pública para su mejor desempeño de las operaciones. TERMINA EL PROCEDIMIENTO | .Presentaciones por Programa de Acción Específico |

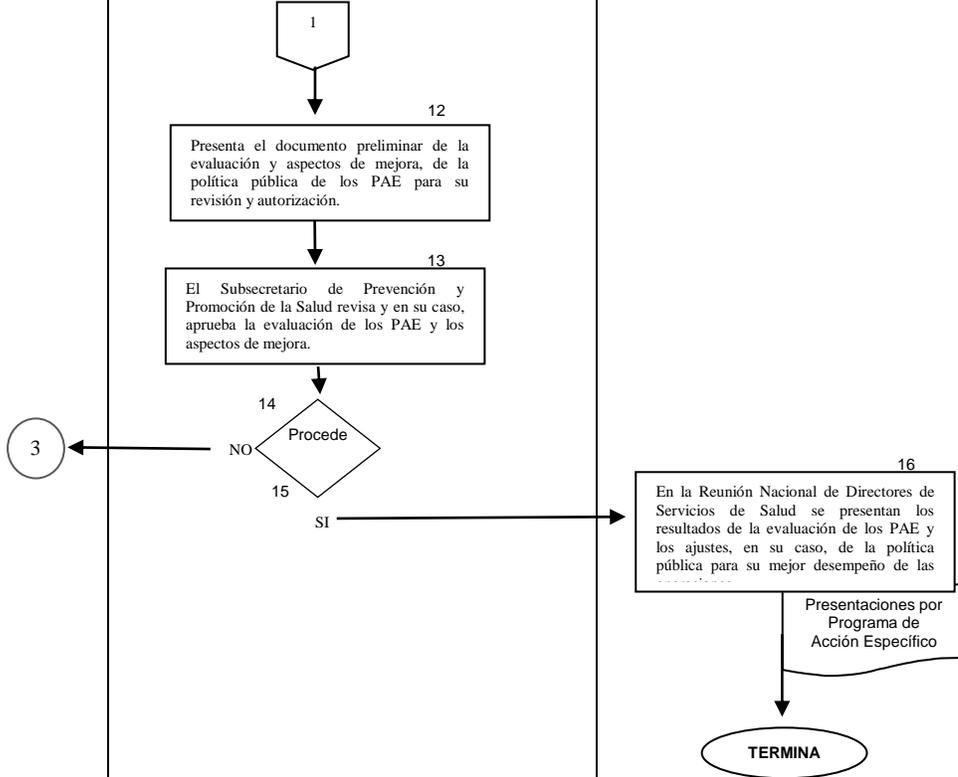
| | | | |
|---|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 190 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---|--|-------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 191 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| Responsables Estatales de Programas | Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS y Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud | Responsables Federales y Estatales de Programas, Directores de Servicios de Salud de las Entidades Federativas, Directores Generales de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados adscritos a la SPPS y Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud |
|-------------------------------------|---|--|
| |  <pre> graph TD 1{{1}} --> 12[12 Presenta el documento preliminar de la evaluación y aspectos de mejora, de la política pública de los PAE para su revisión y autorización.] 12 --> 13[13 El Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud revisa y en su caso, aprueba la evaluación de los PAE y los aspectos de mejora.] 13 --> 14{14 Procede} 14 -- NO --> 3((3)) 14 -- SI --> 16[16 En la Reunión Nacional de Directores de Servicios de Salud se presentan los resultados de la evaluación de los PAE y los ajustes, en su caso, de la política pública para su mejor desempeño de las ...] 16 -- Presentaciones por Programa de Acción Especifico --> TERMINA([TERMINA]) </pre> | |

| | | | |
|---|---|--|-----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 192 de 206 |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|---|------------------------|----------------------------|---|
| Oficios de solicitud de cursos. | 5 años | STCONAPRA | Número de oficio |
| Oficios respuesta de solicitud de cursos. | 5 años | STCONAPRA | Número de oficio |

8. GLOSARIO

- 8.1 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPR).**- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (SE).** Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de coordinar la implementación de intervenciones para la prevención de lesiones accidentales, a través de la capacitación, difusión, medición del comportamiento y evaluación de la infraestructura a nivel nacional.
- 8.3 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (STCONAPRA).** Unidad administrativa de la Secretaría de Salud responsable de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. ANEXOS

- 10.1 Oficio de respuesta a solicitud de curso
- 10.2 Programa del curso

| | | |
|---|---|---|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | STCONAPRA Secretariado Técnico Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes |
| | 20. Procedimiento de evaluación de objetivos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas de los programas de acción específicos que operan las entidades | Hoja: 193 de 206 |

Anexo 10.1



Gobierno del Estado
Libre y Soberano
de Baja California

ENTIDAD: Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.
SECCIÓN: Dirección de Servicios de Salud
SUBSECCIÓN: Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes.
NÚMERO DE OFICIO: 0359-COEPR-17

Asunto: SOLICITUD DE CURSO.

Mexicali, B. C. a 15 de agosto del 2017

DR. ARTURO GARCÍA CRUZ
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.
PRESENTE-

Ejemplo

Por este medio, además de saludarle, me es grato informarle que la Secretaría de Salud a través del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes en Baja California tiene como objetivo lograr una cultura de seguridad, con ciudadanos conscientes de que sus hábitos de vida pueden ayudar a reducir sustancialmente los factores de riesgo asociados con los accidentes y fomentar la atención médica pre hospitalaria oportuna.

Por lo antes expuesto y en seguimiento al Programa de Acción Específico de Seguridad Vial 2013-2018, me permito solicitar su valioso apoyo en otorgar las facilidades al personal a su digno cargo para impartir el curso de Auditoría de Seguridad Vial Nivel Básico, del 25 al 28 de septiembre en el municipio de Tijuana Baja California.

Sin más por el momento, quedo de Usted, no sin antes haberle reiterado mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



LIC. OLEGARIO NORIEGA ROJO
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN BAJA CALIFORNIA

INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

D

15 AGO 2017

0

DESPACHADO
CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Cc: Lic. Luis Ríos, Secretario de Investigación y Estudios del STCONAPRA.
Ccp: Dra. Susana Rodríguez, Subsecretaria General de Salud del Estado de Baja California.
Cp: Dra. Susana Rodríguez, Subsecretaria General de Salud del Estado de Baja California.
Cp: Asesor Jurídico y ODS



PREACIO FISCAL: SER. PRE. 84 FONROS # 1806, CENTRO CÍVICO Y COMERCIAL, MEXICALI, B.C., C.P. 22060, CONTACTAR EN 1800559-0580 EXT. 4375




| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 195 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

21. PROCEDIMIENTO PARA VIGILAR Y VERIFICAR LA SITUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS MEDIANTE LA REALIZACIÓN, GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS DE SEGURIDAD VIAL

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 196 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

1. PROPÓSITO

Vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas con el propósito de generar e implementar acciones de bajo costo y alto impacto en la infraestructura vial basado en evidencia científica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno, la coordinación para la revisión de la aplicación de metodología basada en la realización de estudios a la infraestructura viaria (Auditorías de Seguridad Vial) compete al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (STCONAPRA), a través de la Subdirección de Evaluación (SE).
- 2.2 A nivel externo, los titulares de los Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) o su equivalente en cada estado del país son los responsables de coordinar la realización de levantamiento de análisis a la infraestructura vial por parte de personal capacitado como auditores en seguridad vial en sus respectivas entidades, a fin de generar e implementar acciones de mejora de bajo costo y alto impacto en la infraestructura vial, apoyados por autoridades estatales y municipales con atribuciones para la mantenimiento, equipamiento y conservación de las vialidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El STCONAPRA es responsable de definir las políticas y acciones en materia de prevención de accidentes de la Secretaría de Salud, mismas que serán de observancia nacional, de conformidad con el Programa de Acción Específico de Seguridad Vial 2013-2018, así como con la Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020.
- 3.2 Para asegurar el cumplimiento de dichas políticas y acciones el STCONAPRA, a través de la Subdirección de Evaluación, coordina la realización de auditores en seguridad vial en los niveles municipal y estatal.
- 3.3 La Subdirección de Evaluación, diseñará la metodología del estudio que se levantará y se encargará de distribuirlo en cada entidad federativa de acuerdo al compromiso asumido entre el STCONAPRA-COEPRA.
- 3.4 El personal del STCONAPRA designado, analizará técnicamente los estudios levantados o las auditorías de seguridad vial ASV realizadas con el objeto de verificar que cumplan los criterios definidos así como con los criterios de accesibilidad universal, orden, imparcialidad, inclusión.

| | | | |
|---|--|--|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 197 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

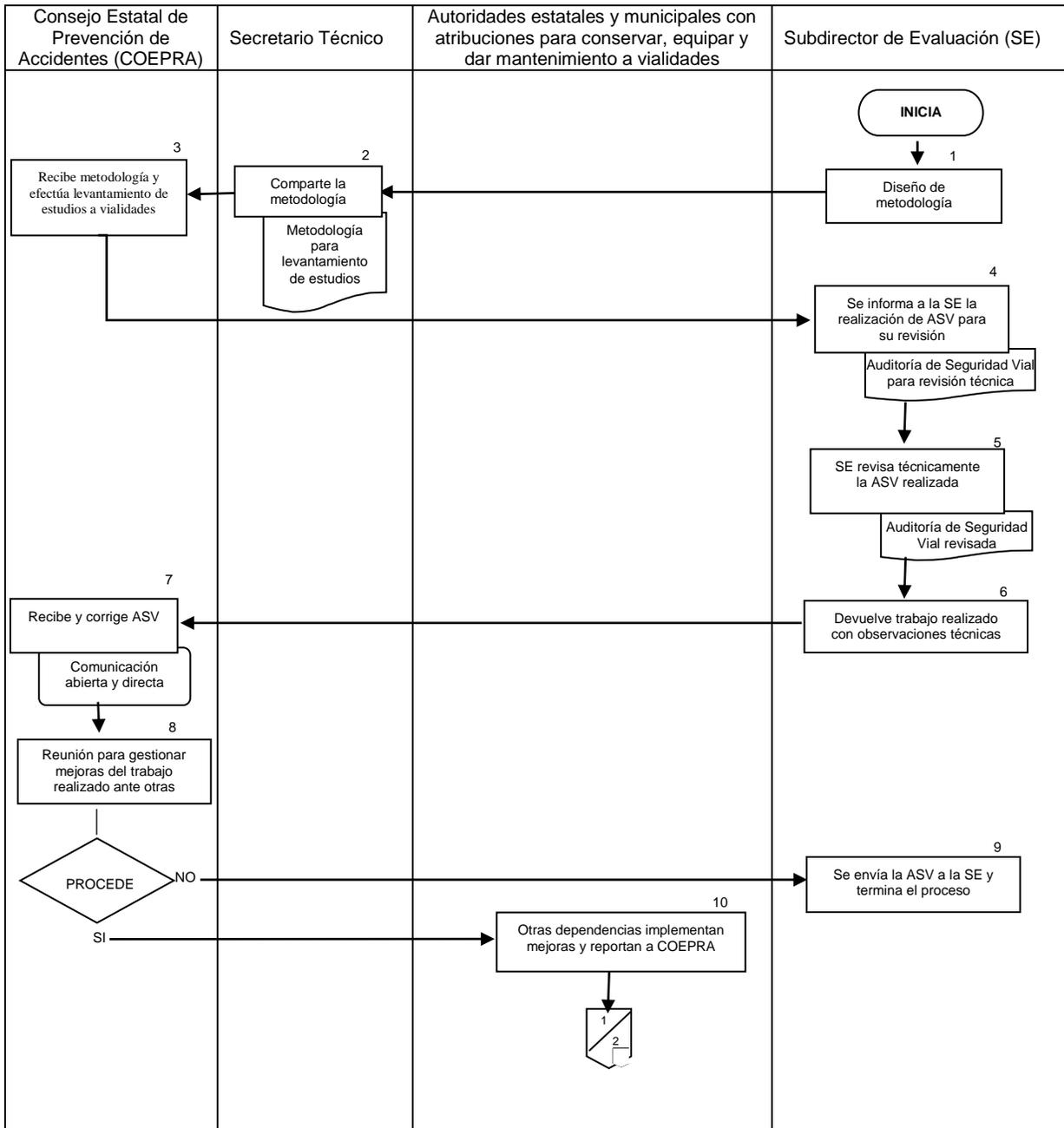
| Responsable | No. Act. | Descripción de actividades | Documento o anexo |
|---|----------|--|---|
| Subdirector de Evaluación (SE) | 1 | Basado en evidencia científica diseña la metodología para la realización de auditorías de seguridad vial, el cual contiene: información de la auditoría de seguridad vial realizada, información del personal que realizó el estudio, información de la vialidad auditada, datos estadísticos de la vía auditada, evidencia fotográfica de la problemática detectada, recomendaciones o sugerencias de mejora, presupuestos o costos de las mejoras (opcional) conclusiones. | |
| Secretario Técnico del CONAPRA (STCONAPRA) | 2 | Previa capacitación en el tema, se comparte con los COEPRA la metodología para su aplicación. | .Metodología para levantamiento de estudio |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) | 3 | Los COEPRA, realizan levantamientos de estudios para verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas con el propósito de generar e implementar acciones de bajo costo y alto impacto en la infraestructura vial. | |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) Subdirector de Evaluación (SE) | 4 | Los COEPRA informan a la Subdirección de Evaluación (SE), la realización de auditorías de seguridad vial y se procede a la revisión, la cual puede ser de dos formas a distancia esto es virtualmente entre los realizadores y el verificador o bien puede ser recibida vía correo electrónico. | .Auditoría de Seguridad Vial para revisión técnica |
| Subdirector de Evaluación (SE) | 5 | Una vez que el Subdirector de Evaluación (SE) recibe la ASV, procede a su revisión técnica y metodológica señalando las inconsistencias, carencias u omisiones en el trabajo realizado. | .Auditoría de Seguridad Vial revisada técnicamente |
| Subdirector de Evaluación (SE) | 6 | Se devuelve el trabajo realizado para su corrección con las observaciones técnicas detectadas. | |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) | 7 | Los COEPRA reciben la ASV, proceden a corregirla. Se establece comunicación abierta y directa con la Subdirector de Evaluación (SE) para cualquier aclaración, duda o pregunta técnica que llegase a surgir. | |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) | 8 | Los COEPRA, proceden previa reunión o a solicitud expresa a gestionar ante las autoridades responsables (estatales o municipales) quienes en su mayoría son miembros de ese Consejo, la implementación de las recomendaciones | .Oficio de solicitud de mejora o .Minuta de reunión con acuerdos definidos |

| | | | |
|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

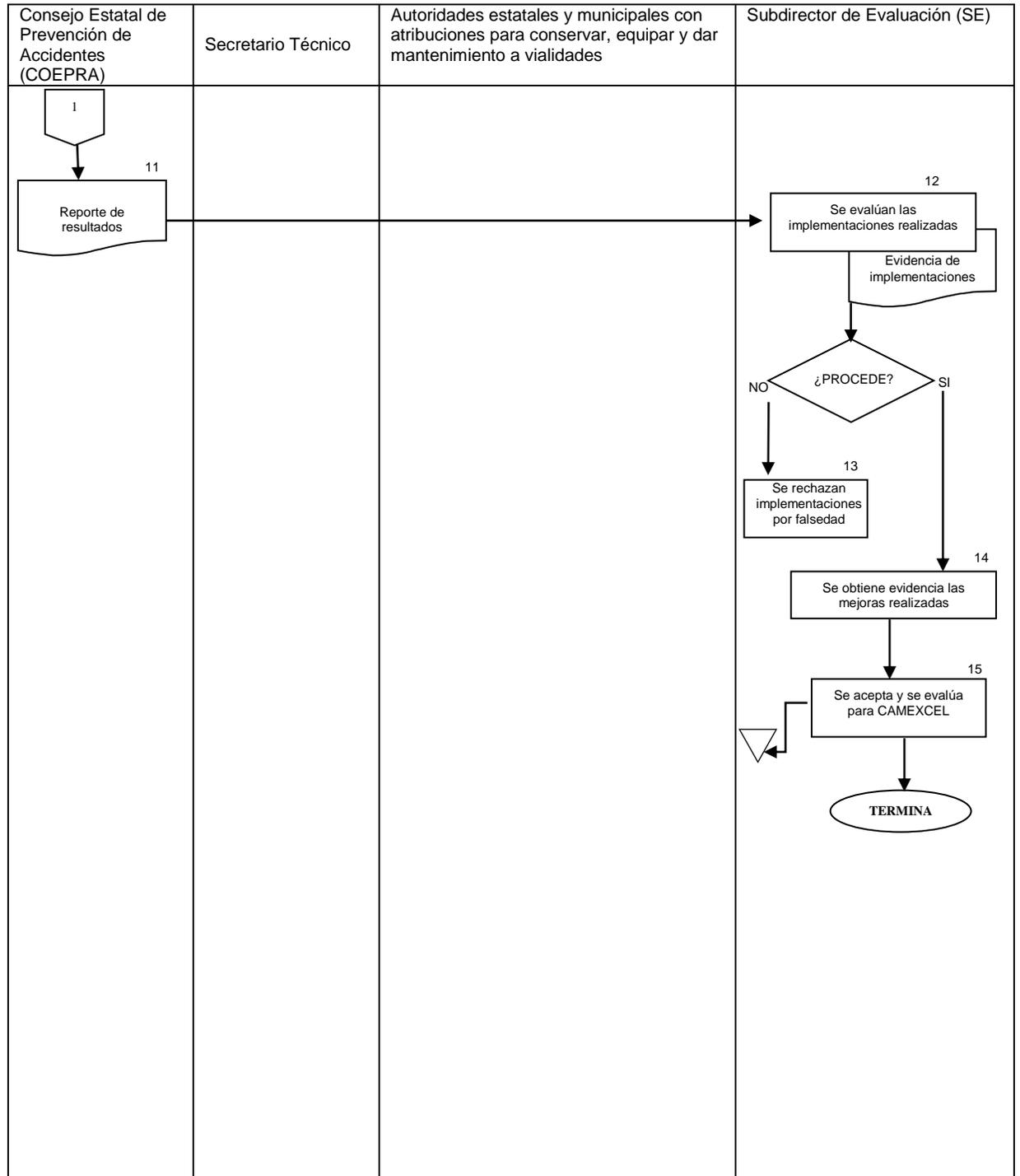
| | | | |
|---|--|---|---|
| | | sugeridas en los trabajos realizados. Los cuales en su mayoría son de bajo costo y de impacto inmediato. | |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) | <p>9</p> <p>10</p> | <p>Procede:</p> <p>No: Cuando las autoridades responsables de realizar las implementaciones sugeridas no lo llevan a cabo. Envían ASV a la SE y termina proceso.</p> <p>Si: Cuando las autoridades responsables de realizar las implementaciones sugeridas si lo llevan a cabo las implementaciones o mejoras sugeridas y reportan al COEPRA los resultados. Continúa actividad No. 11</p> | |
| Consejos Estatales de Prevención de Accidentes (COEPRA) | 11 | Los COEPRA, proceden a enviar a la Subdirección de Evaluación (SE) la evidencia de las implementaciones realizadas. | Evidencia de implementaciones para revisión |
| Subdirector de Evaluación (SE) | <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> | <p>Una vez recibida la evidencia de las implementaciones llevadas a cabo, se procede a su evaluación para constatar lo siguiente:</p> <p>Procede:</p> <p>No: Cuando las mejoras técnicamente no cumplen con lo establecido o cuando se aprovechan de algunos trabajos de obra pública que se realizan en la vía pública y pretenden engañar la metodología se rechaza el trabajo realizado.</p> <p>Si: Cuando se realiza un comparativo del mismo trabajo realizado previo y posterior y se evidencia las mejoras realizadas.</p> | Evidencia de implementaciones |
| Subdirector de Evaluación (SE) | 15 | <p>Se considera la auditoría de seguridad vial realizada, gestionada e implementada apta para la evaluación del Programa de Caminado a la Excelencia.</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> | Evaluación CAMEXCEL |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 199 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

5. DIAGRAMA DE FLUJO



| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación |  |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | |



| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 201 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Documentos | Código (cuando aplique) |
|---|-------------------------|
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Programa de Acción Específico: Seguridad Vial; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Manual de Organización Específico; Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes. | No aplica |
| Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; Secretaría de Salud. | No aplica |
| Estrategia Nacional de Seguridad Vial 2011-2020 | No aplica |

7. REGISTROS

| Registros | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo | Código de registro o identificación única |
|--|------------------------|----------------------------|---|
| Auditorías de Seguridad Vial sin implementar | 5 años | STCONAPRA | No aplica |
| Auditorías de Seguridad Vial implementar | 5 años | STCONAPRA | No aplica |

8. GLOSARIO

- 8.1 CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTE (COEPR).**- Es el área responsable dentro de la Secretaría de Salud Estatal de llevar a cabo las acciones en materia de prevención y control de accidentes.
- 8.2 SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN (SE).** Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de coordinar la implementación de intervenciones para la prevención de lesiones accidentales, a través de la capacitación, difusión, medición del comportamiento y evaluación de la infraestructura a nivel nacional.
- 8.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y EVIDENCIAS (DPA).**- Área del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes responsable de conducir las acciones para la mejora de la recolección, análisis, difusión y aplicación de datos e información para el diseño, monitoreo, evaluación e implementación de intervenciones en materia de prevención de lesiones accidentales, así como la promoción de conductas más seguras entre la población.
- 8.4 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES (STCONAPRA).** Unidad administrativa de la Secretaría de Salud responsable de proponer las acciones en materia de prevención y control de accidentes.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 202 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

| Número de Revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10.0 ANEXOS

- 10.1 Auditoría de Seguridad Vial para revisión técnica
- 10.2 Oficio de solicitud de mejora o Minuta de reunión con acuerdos definidos

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 203 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

Anexos 10.1



Ejemplo

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
AUDITORÍA DE SEGURIDAD VIAL



| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación |  STCONAPRA Secretariado Técnico <small>Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes</small> | Hoja: 204 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

Auditoria vial al proyecto "Periférico Centenario"

Lugar de la auditoria: periférico centenario
Zacatecas, Zac

Longitud: 4.8 km





Ejemplo

22 de agosto 2017

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|
|   | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |  | Rev. 0 |
| | Subdirección de Evaluación | | Hoja: 205 de 206 |
| | 21. Procedimiento para vigilar y verificar la situación en materia de prevención de accidentes en las entidades federativas mediante la realización, gestión e implementación de auditorías de seguridad vial | | |

Anexo 10.2




DSP/SEPCE/ACCIDENTES OFICIO 520-420/2017 2407

ASUNTO: SOLICITUD DE COLOCACION DE SEÑALAMIENTOS

Zacatecas, Zac., a 22 de Noviembre de 2017

ING. JORGE LUIS PEDROZA OCHOA
SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA DE ZACATECAS
P R E S E N T E

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

TRÁNSITO Y SEÑALAMIENTO

OFICINA DE PARTES

27 NOV. 2017

RECIBIDO

Hora: 14:00 Recibe: pad

Como es de su conocimiento, en la Sesión Ordinaria del Consejo Estatal para la Prevención de Accidentes (COEPPRA) de Zacatecas, próxima pasada realizada el día 8 de Marzo del 2017, donde se aprobó la Ejecución de una Auditoría Básica de Seguridad Vial al proyecto Periférico - Centenario, y para la cual se creó una comisión de trabajo que llevara a cabo las actividades de la misma, toda vez que han concluido estas acciones, me dirijo a Usted para hacer de su conocimiento la emisión de las siguientes recomendaciones para que se contemple su implementación antes de finalizar la construcción de la obra; asegurar:

- Colocar los señalamientos de incorporación:
 1. En el kilómetro 3+050 en el sentido rumbo a Boulevard El Bote.
 2. En el kilómetro 3+100 en el sentido rumbo a La Bufa y de desincorporación en sentido a Boulevard El Bote en el mismo kilómetro.
- Colocar ménsulas reflejantes en las barreras laterales y en la barrera central, en ambos sentidos de la vialidad.
- Que la línea lateral izquierda sea continua y color amarillo en ambos sentidos de la vialidad.
- Que las líneas centrales y laterales derechas sean color blanco, a trazos (punteada) para las centrales y continua para las laterales derechas en ambos sentidos de la vialidad.
- Que se coloquen flechas indicadoras de sentido de dirección en toda la vialidad, con énfasis al inicio y fin de cada camil así como en las incorporaciones y desincorporaciones en ambos sentidos.
- Restringir velocidad con letreros de 70 km/h en general para la vialidad (Acorde a la velocidad máxima permitida en el reglamento estatal para vía rápida), y de 60 km/h en el tramo de curva del km 2+127 al 2+700 en ambos sentidos.
- Que las señales informativas contengan letras mayúsculas y minúsculas.

Subdirección de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades
 Circuito Cerro del Gato, Edificio G, Planta Baja, Col. Ciudad Gobierno,
 C.P. 98160, Zacatecas, Zac. Tel. 01 (492) 9239494 y/o 491 5000 ext. 52530, 52531