

Secretaría General
Dirección de Servicio Médico Universitario

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO
UNIVERSITARIO**

Fecha de elaboración: 04/05/2016

Fecha de actualización: 10/09/2021

Elaboró
Área de Calidad

Revisó
Subdirección

Código: DSMU - MO

Versión: 7

Autorizó
Dirección



ÍNDICE:

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
3. BASE LEGAL	5
4. ATRIBUCIONES	7
5. ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
6. ORGANIGRAMA	9
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL	10

1. INTRODUCCIÓN:

Ante el compromiso de la Universidad de otorgar a la comunidad estudiantil un servicio de salud acorde a los cambios inminentes de nuestro entorno, el Rector de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, decide que el Servicio Médico Universitario de ser una Coordinación que brinde servicio médico, cambia a una Dirección incluyéndola en el proceso estratégico de Formación-Educación.

Este manual fue elaborado con el objetivo de crear una estructura de trabajo efectiva identificando áreas funcionales, delimitando funciones y responsabilidades de cada una para así colaborar en el cumplimiento de la misión y visión de nuestra institución educativa.

A través de este manual organizacional se establecen las funciones y objetivos de cada departamento y área, estructura funcional y organigrama, con lo que se sientan las bases para garantizar el eficiente desempeño de las acciones de la Dirección de Servicio Médico Universitario.

De igual forma se abordan los antecedentes históricos principales de servicio médico universitario, base legal en el que se especifican atribuciones, leyes y normas que regulan nuestras actividades.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

El Servicio Médico Universitario inicia sus operaciones en el año 1987, siendo Rector el Lic. Juan Manuel Menes Llaguno, en sus inicios era una empresa autónoma y autosuficiente. En 1990 dejó de ser un organismo autónomo para depender de la Secretaría de Desarrollo Financiero, posteriormente en 1995, pasa a formar parte de la Secretaría de Desarrollo y Vinculación de Empresas Universitarias.

La Dirección de Servicio Médico Universitario, es denominada como tal desde el 5 de mayo del 2010, por indicaciones del C. Rector Mtro. Humberto Augusto Veras Godoy, quien nombra director al M. C. Esp. Adrián Moya Escalera, sumándose a la Dirección General de Servicios Estudiantiles vinculando su trabajo con la Dirección de Becas y la de Tutorías, con el objetivo de fortalecer los servicios otorgados a los estudiantes de la UAEH en su estancia de vida universitaria.

3. BASE LEGAL:

Recomendaciones Emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS)- COVID-19

Clinical Management COVID-19, Living Guidance, 25 January 2021

Recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) - COVID-19

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Salud

Ley del Seguro Social

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR)

Acuerdo de Reapertura de Actividades, 15 de mayo 2020

Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión de la Calidad (Requisitos) (ISO 9001:2015)

Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015 –Sistemas de Gestión Ambiental (Requisitos con orientación para su uso) (ISO 14001:2015)

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002. Protección ambiental. Salud ambiental (RPBI).

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2018, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, tratamiento y control de cáncer del cuello del útero y de la mama en la atención primaria

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2005, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, Prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar

Lineamiento Estandarizado para la Vigilancia Epidemiológica y por Laboratorio de la Enfermedad Respiratoria Viral, mayo 2021

Guía Clínica para el Tratamiento de la COVID-19 en México, Consenso Interinstitucional, actualización 2 de agosto 2021

Guía de Síndrome de Trombocitopenia Trombótica Inmune Inducida por Vacuna, Detección de Casos Sospechosos en las Unidades Médicas de Primer Contacto con los Servicios de Salud, 26 de julio 2021

Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Acuerdo Estatal del 19 de mayo 2020

Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo

4. ATRIBUCIONES:

Estatuto General de La Universidad Autónoma del Estado

Título Cuarto de la Organización Administrativa de la Universidad.

Capítulo I De la Secretaría General.

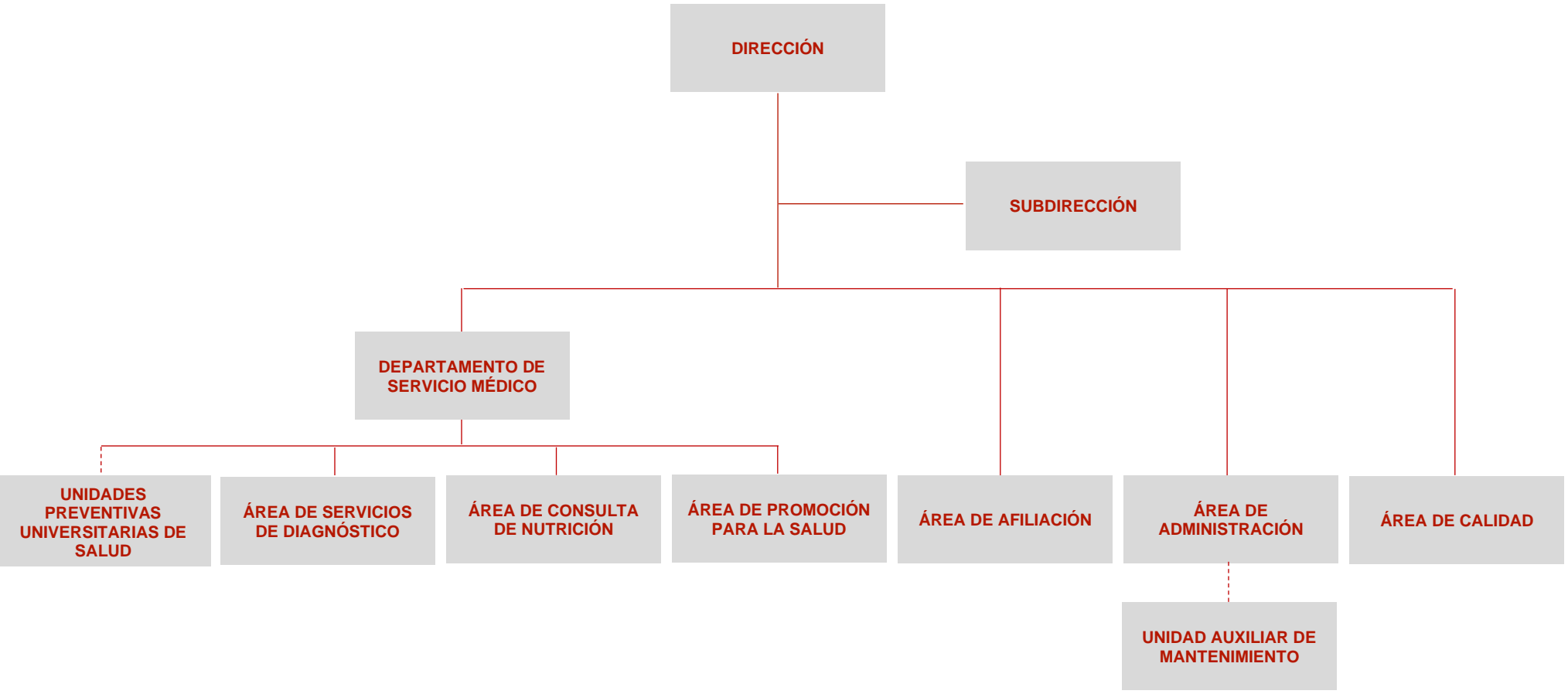
Artículo 80. Corresponde al Secretario General.

XXIV. Coordinar y supervisar los servicios médicos universitarios.

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
 - Subdirección
 - Departamento de Servicio Médico
 - Unidades Preventivas Universitarias de Salud
 - Área de Servicios de Diagnóstico
 - Área de Consulta en Nutrición
 - Área de Promoción Para la Salud
 - Área de Afiliación
 - Área de Administración
 - Unidad Auxiliar de Mantenimiento
 - Área de Calidad

6. ORGANIGRAMA:



7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p>OBJETIVO: Dirigir la aplicación de programas y acciones encaminadas a la prevención, cuidado y tratamiento del estado de salud de la Comunidad Universitaria, así como vigilar las acciones multidisciplinarias con enfoque al cuidado de la salud para lograr establecer un entorno de bienestar biopsicosocial en los integrantes de nuestra casa de estudios.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la prestación de los servicios de atención médica de la Comunidad Universitaria; 2. Informar a los directores de las Escuelas e Institutos sobre el diagnóstico situacional de salud de la comunidad universitaria; 3. Acordar con las instituciones de salud Estatal y Federal el Sistema de Referencia y Contra Referencia; 4. Proponer y coordinar la implementación de programas para la generación de espacios saludables; 5. Supervisar el proceso de afiliación al Seguro Médico para Estudiantes al Instituto Mexicano del Seguro Social; 6. Coordinar la programación y ejecución del Presupuesto Anual Universitario; 7. Autorizar la adquisición de insumos y equipos con base a la normatividad universitaria y de salud; 8. Consentir y coordinar la contratación de los prestadores de servicios profesionales de la Dirección de Servicio Médico Universitario; 9. Verificar el manejo y ubicación de los equipos, instrumentos y material, dentro y fuera de las instalaciones de la Dirección; 10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y 11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución. 	

UNIDAD ORGÁNICA:**SUBDIRECCIÓN**

OBJETIVO: Coordinar la planeación y organización de los procesos de promoción de la salud, así como supervisar el proceso de atención médica de primer nivel para la proporción de un diagnóstico y tratamiento oportuno a la comunidad universitaria.

FUNCIONES:

1. Programar y evaluar los proyectos y programas de promoción a la salud y diagnóstico oportuno a la Comunidad Universitaria;
2. Elaborar el diagnóstico de salud de la Comunidad Universitaria;
3. Establecer proyectos de mejora continua, instructivos y rutinas de trabajo que tengan por objeto el aumento de la calidad de los servicios de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
4. Supervisar la aplicación de los indicadores autorizados de productividad, desempeño calidad y eficiencia de todas las áreas que conforman la Dirección;
5. Coordinar las acciones de capacitación y desarrollo de las áreas de la Dirección;
6. Proponer metas, lineamientos, acuerdos y objetivos de los programas de promoción, protección a la salud y diagnóstico oportuno dirigidos a la Comunidad Universitaria;
7. Apoyar a la Dirección en la planeación, gestión, integración, control y evaluación de las actividades médicas y administrativas de los servicios que dependen de la Dirección;
8. Elaborar reportes de vigilancia epidemiológica;
9. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia.
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO**

OBJETIVO: Organizar, programar y supervisar la ejecución de los programas de promoción y protección a la salud, a través de la coordinación de las unidades preventivas universitarias de salud y unidades de servicio de diagnóstico, para la prevención de enfermedades y garantizar una atención médica primaria de calidad en la Comunidad Universitaria.

FUNCIONES:

1. Programar la aplicación y las metas de las acciones de promoción, protección a la salud y prevención de enfermedades en las Escuelas e Institutos de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo;
2. Coordinar la logística para la realización del examen médico de admisión a los aspirantes a ingresar a las diferentes Escuelas e Institutos como estudiantes de la UAEH y de las escuelas incorporadas;
3. Entregar informes al Director sobre las acciones de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud;
4. Promover la adecuada relación médico-paciente;
5. Corroborar la emisión de diagnósticos a los aspirantes y la Comunidad Universitaria;
6. Coordinar y supervisar a los médicos de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para asegurar la eficiencia y calidad del servicio;
7. Asegurar la capacitación constante del personal de la Dirección de Servicio Médico Universitario;
8. Distribuir logísticamente a personal médico en las Dependencias, Escuelas e Institutos donde se requiera de su servicio, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDADES PREVENTIVAS UNIVERSITARIAS
DE SALUD**

OBJETIVO: Ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud establecidas en el Programa Preventivo de Salud para cada Escuela e Instituto dirigido a la Comunidad Universitaria, estas acciones se llevarán a cabo para obtener un diagnóstico de salud de nuestra población universitaria y así aplicar medidas preventivas objetivas, tratamiento y seguimiento certero.

FUNCIONES:

1. Programar y ejecutar las Acciones Preventivas Universitarias de Salud en su Escuela o Instituto, en las cuales se incluyen las Acciones de Aplicación del Protocolo Institucional de Seguridad en Salud de la UAEH, en las cuales se incluyen la verificación y cumplimiento de los mismos, así como la elaboración del informe diario de retroalimentación de su correcta aplicación.
2. Aplicar la encuesta electrónica de identificación de sintomatología de casos sospechosos de COVID-19;
3. Dar seguimiento vía telefónica a los pacientes diagnosticados con enfermedad respiratoria aguda viral para su orientación médica;
4. Impartir los talleres de estilos de vida saludable a la Comunidad Universitaria y Medidas Preventivas ante COVID-19;
5. Elaborar referencias a las instituciones de apoyo para tratamiento de psicopatologías y adicciones;
6. Dar seguimiento vía telefónica a los alumnos diagnosticados con psicopatologías y adicciones;
7. Coordinar en forma conjunta con el IMSS, la aplicación del programa preventivo de salud a estudiantes de primer y tercer semestre;
8. Aplicar las Guías De Práctica Clínica, Normas Oficiales Mexicanas (NOM's), Lineamientos Técnicos y Recomendaciones emitidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para la atención de los usuarios del servicio de acuerdo a las necesidades de atención médica de primer nivel de atención, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO**

OBJETIVO: Brindar servicios de diagnóstico oportuno (ultrasonido y detección de Cáncer Cérvico-Uterino) a estudiantes, personal administrativo y público en general a través de la realización, procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas de los exámenes efectuados usando métodos específicos, garantizando así una atención médica diagnóstica de calidad.

FUNCIONES:

1. Integrar el expediente clínico de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables.
2. Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante;
3. Acudir a las jornadas de salud otorgadas en las Escuelas e institutos donde sea requerido el servicio;
4. Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección;
5. Dar seguimiento a solicitantes que cuenten diagnóstico que amerite atención estrecha, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CONSULTA EN NUTRICIÓN**

OBJETIVO: Brindar servicios de consulta nutricional para estudiantes, personal administrativo y público en general, a través de una atención integral, con el fin de promover la salud, reducir el riesgo de desarrollar patologías relacionadas con la alimentación y controlar enfermedades específicas causadas por una ingesta excesiva o insuficiente de ciertos alimentos.

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica nutricional a la Comunidad Universitaria y población en general;
2. Entregar el diagnóstico y plan nutricional a los solicitantes del servicio;
3. Elaborar expediente clínico del usuario que solicita el servicio;
4. Participar en actividades preventivas en Escuelas e Institutos donde sea requerido;
5. Entregar en tiempo y forma los reportes solicitados por la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE PROMOCIÓN PARA LA SALUD**

OBJETIVO: Establecer el diagnóstico de conductas de riesgo de los estudiantes de nuevo ingreso, a través de la aplicación de encuestas normadas y estandarizadas para cada área a evaluar, con la finalidad de fortalecer las acciones de prevención o tratamiento de las mismas, informando a las Escuelas e Institutos.

FUNCIONES:

1. Trabajar de manera coordinada con el Departamento de Servicio Médico en las acciones preventivas de las Escuelas e Institutos;
2. Supervisar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud, realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma;
3. Elaborar el Programa de Adicciones y el Programa de Salud Mental;
4. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de las Escuelas e Institutos a las instancias de apoyo para los alumnos con psicopatologías y/o adicciones;
5. Evaluar los tamizajes de adicciones aplicados a la Comunidad Universitaria;
6. Enviar a los médicos responsables de cada Unidad Preventiva Universitaria de Salud de cada Escuela e Instituto, un listado de los alumnos detectados con conductas de riesgo;
7. Entregar en tiempo y forma los reportes requeridos por la Dirección;
8. Elaborar y manejar el expediente clínico, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE AFILIACIÓN**

OBJETIVO: Proporcionar a los estudiantes de la UAEH el número de seguridad social, a través de la difusión del proceso para la obtención y seguimiento personalizado del mismo y de esta manera logren tener acceso al seguro facultativo IMSS, así como brindar atención para los trámites asociados a reingresos, autorizaciones permanentes, números provisionales y bajas.

FUNCIONES:

1. Agendar a los alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social;
2. Elaborar las bases de datos electrónicos del proceso de afiliación;
3. Procesar desde la aplicación en línea IMSS desde su Empresa, los trámites de reingreso, autorizaciones permanentes y bajas de alumnos;
4. Otorgar atención personalizada de apoyo a los alumnos para tramitar su número de seguro médico;
5. Solicitar los números provisionales de seguro médico de alumnos que no concluyeron el proceso de afiliación, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE ADMINISTRACIÓN**

OBJETIVO: Distribuir y controlar los recursos materiales, financieros y humanos para el adecuado funcionamiento de la Dirección, mediante la organización, planificación, dirección y control de los recursos humanos, económicos, tecnológicos a su disposición.

FUNCIONES:

1. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia.
2. Celebrar y controlar los contratos de los prestadores de servicios de la Dirección;
3. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Programar del mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos;
5. Resguardar y manejar los valores y recursos de la Dirección, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**UNIDAD AUXILIAR DE MANTENIMIENTO**

OBJETIVO: Ejecutar las labores de conservación y mantenimiento general, mediante tareas específicas para dar cumplimiento al programa de conservación en las áreas institucionales a las que fueron comisionados.

FUNCIONES:

1. Atender los requerimientos de mantenimiento y conservación en las diferentes áreas pertenecientes a la UAEH a la que fueron comisionados;
2. Verificar y asegurar el adecuado uso de herramienta, material y equipo de seguridad para el aprovechamiento óptimo;
3. Colaborar en el cumplimiento de las normas y procedimientos para preservar el medio ambiente;
4. Apoyar a su área asignada en la identificación de necesidades para el mantenimiento preventivo, correctivo, de adaptación y adecuación;
5. Atender todas aquellas incidencias de los requerimientos de mantenimiento institucional;
6. Emitir reporte mensual de las actividades realizadas en sus áreas de trabajo y entregarlo a esta Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

UNIDAD ORGÁNICA:**ÁREA DE CALIDAD**

OBJETIVO: Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección de Servicio Médico Universitario las actividades de gestión de la calidad mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

FUNCIONES:

1. Colaborar con la Dirección para la identificación, el mapeo y la documentación de procesos;
2. Analizar que se planifiquen, determinen y cumplan las disposiciones para verificar que los procesos cumplen con los requisitos establecidos;
3. Realizar en coordinación con los directivos el plan de estrategias derivado del análisis FODA alineada la planeación institucional;
4. Presentar con la Dirección la identificación y documentación de los riesgos a los procesos y el plan de atención a los mismos;
5. Operar el SIGI y los sistemas que lo integran: Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de Responsabilidad Social de la Dirección;
6. Atender y elaborar planes de acción para la atención de no conformidades, quejas, hallazgos de auditorías, incumplimiento de indicadores, entre otros, y documentar las acciones correctivas correspondientes en el SIGI;
7. Analizar la identificación de proyectos de mejora y documentarlas en el SIGI;
8. Participar y dar seguimiento al Programa Institucional de Responsabilidad Ambiental PIRA, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.