



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Dirección de Servicio Médico Universitario

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIO MÉDICO UNIVERSITARIO

Fecha de elaboración: 20/08/2019
Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 5

Elaboró
Dirección de Gestión de la Calidad

Validó
Dirección de Servicio Médico
Universitario

Autorizó
Secretaría General

Índice

1. Introducción:.....	3
2. Objetivo del manual:.....	4
3. Base Legal:	6
4. Listado de procedimientos:.....	7
5. Desarrollo de los procedimientos:.....	8
6. Listado de anexos:	38
7. Glosario de términos:	40

1. Introducción

Este manual tiene como propósito describir de forma clara y específica la manera en que se llevan a cabo los procedimientos internos. Esto con la finalidad de garantizar la operación y desarrollo de las actividades, al igual que servir de instrumento de apoyo en el quehacer cotidiano para el personal que integra su estructura organizacional y al de nuevo ingreso.

Este documento está sujeto a actualización a medida que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos internos, en la normatividad vigente y aplicable, en la estructura organizacional, en los procesos o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de mantener su vigencia y orientación al cumplimiento de las metas y objetivos, el desarrollo institucional, así como la misión y visión de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

2. Base Legal

Normativa externa:

- 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)
- Plan de Gestión a largo plazo para el Control de la COVID-19.
- Acuerdo por el que se dejan sin efecto las medidas sanitarias de carácter extraordinario contenidas en los diversos emitidos para la prevención y control de la enfermedad causada por el virus SARS-COV2 en el Estado de Hidalgo. Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance 1 del 04 de septiembre de 2023.
- Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015, Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
- Norma Mexicana NMX-SAA-14001-IMNC-2015, Sistemas de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso.
- 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-008-SSA3-2010, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus
- 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-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

- Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, 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-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental – Residuos peligrosos biológico-infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.
- Guía clínica para el tratamiento de la COVID-19 en México. Consenso interinstitucional. 02 de agosto de 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.
- World Health Organization. (2021). COVID-19 clinical management: living guidance, 25 January 2021. World Health Organization.
- Recomendaciones permanentes en relación con la COVID-19 emitidas por el Director General de la Organización Mundial de la Salud (OMS) de conformidad con el Reglamento Sanitario Internacional (2005).

Normativa interna:

- 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 de la UAEH.
- Código de Conducta de las autoridades y el personal de la UAEH.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (Ley reglamentaria del artículo 4 Bis de la Constitución Política del Estado de Hidalgo).

3. Objetivo del manual

Contar con una herramienta que garantice la eficacia y eficiencia en la ejecución y desarrollo de los diferentes procedimientos internos desarrollados por la Dirección de Servicio Médico Universitario de acuerdo con sus funciones y atribuciones, mediante la estandarización de tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos, servir como instrumento de apoyo para el personal, de manera que permita facilitar el conocimiento de las tareas que deben realizar al interior, así mismo, complementar el desarrollo de los procesos estratégicos cuando exista interacción e interrelación con los mismos.

4. Listado de procedimientos

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
DSMU-PP-01	Realización de Certificados Médicos
DSMU-PP-02	Ejecución de la Evaluación de Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes
DSMU-PP-03	Afiliación al seguro de salud de estudiantes
DSMU-PP-04	Baja del seguro de salud de estudiantes
DSMU-PP-05	Reingreso seguro de salud de estudiantes
DSMU-PP-06	Actividades Preventivas Universitarias de Salud
DSMU-PP-07	Establecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia
DSMU-PP-08	Servicios de diagnóstico
DSMU-PP-09	Atención nutricional
DSMU-PP-10	Elaboración de proyectos nutricionales
DSMU-PP-11	Prestación de atención médica en eventos institucionales

5. Desarrollo de los procedimientos

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-01	Realización de Certificados Médicos		
Objetivo	Llevar a cabo una evaluación médica para todas las personas aspirantes a ingresar o hacer uso de las instalaciones y servicios de diferentes institutos, detectando así enfermedades o discapacidades que puedan comprometer la salud del individuo y la de los demás, con la finalidad de intervenir y dar un adecuado manejo médico para reducir la deserción del alumnado y prevenir accidentes o complicaciones médicas.		
Resultado	Diagnóstico médico del paciente.		
Responsable de la ejecución	Unidad preventiva universitaria de salud	Alcance	Aspirantes universitarios y externos
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de certificado médico en papel y digital • Encuesta de factores de riesgo • Encuesta de factores de riesgo • Certificado médico 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorio con adecuada privacidad. • Baumanómetro • Estetoscopio • Glucómetro • Cinta métrica • Tabla de Snellen • Cama de exploración • Báscula con estadímetro • Oftalmoscopio • Otoscopio • Martillo de reflejos • Sueros de antígeno Anti-D, Anti-A y Anti-B para determinación de grupo sanguíneo
Periodicidad	Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
Si aplica, Número de certificados médicos: Hace referencia a la cantidad total de certificados médicos emitidos durante el año.			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica	No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	5. Realizar certificados médicos para la comunidad universitaria que lo solicite.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad preventiva universitaria de salud	Recibe la solicitud del paciente de forma verbal, digital o telefónica para realizar un certificado médico
2	Unidad preventiva universitaria de salud	Lleva al paciente a un consultorio equipado para la evaluación, o en su defecto, se envía la “ encuesta de factores de riesgo ” a través de correo electrónico para ser llenado por el paciente
3	Unidad preventiva universitaria de salud	Realiza ficha de identificación e interrogatorio al paciente para la detección de antecedentes médicos de importancia
4	Unidad preventiva universitaria de salud	Determina el grupo sanguíneo del paciente con los sueros de antígeno
5	Unidad preventiva universitaria de salud	Toma y registra en el “ formato de certificado médico ” los signos vitales, peso y talla del paciente con el instrumental médico para su posterior evaluación
6	Unidad preventiva universitaria de salud	Realiza la exploración física del paciente con ayuda de instrumental médico, en busca de hallazgos patológicos en los distintos sistemas del cuerpo
7	Unidad preventiva universitaria de salud	Dictamina un diagnóstico final en el “ formato de certificado médico ” con ayuda de la información recabada durante la atención o en caso de haber sido utilizada la “ encuesta de factores de riesgo ”, se extraen los datos de la misma a través de los resultados de Google Forms, incluyendo los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Sexo • Edad • Alergias • Índice de Masa Corporal • Antecedentes patológicos de importancia • Hallazgos patológicos
8	Unidad preventiva universitaria de salud	Entrega físicamente el “ certificado médico ”, o en su defecto, envía digitalmente a través de correo electrónico al paciente.

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-02	Ejecución de la Evaluación de Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes		
Objetivo	Desarrollar y aplicar una metodología sencilla y precisa para la evaluación integral de riesgos laborales, enfocada en la vigilancia y control de riesgos en los trabajadores y a los aspirantes a puestos ofertados por la Dirección De Administración de Personal, identificando factores de riesgo asociados al factor humano, con el fin de implementar acciones preventivas y asegurar que los candidatos sean aptos para el puesto y prevenir problemas de salud o accidentes durante su desempeño laboral.		
Resultado	Dictamen de aptitud laboral del solicitante.		
Responsable de la ejecución	Departamento de Servicio Médico y Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Alcance	Aspirantes a puestos ofertados por la Dirección de Administración de Personal y trabajadores de la UAEH
Requerimientos para la ejecución	Documentos	Sistemas TI	Otro
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita o verbal por parte de la Dirección de Administración de Personal. • Consentimiento informado • Formato de resultado toxicológico 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo • Internet • Correo electrónico • Aplicación VICCOR SAT • Paquetería office 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultorio con área de entrevista y exploración física • Baumanómetro • Estetoscopio • Oxímetro • Glucómetro • Cinta métrica • Sueros de antígeno Anti-D, Anti-A y Anti-B para determinación de grupo sanguíneo • Plicómetro • Vernier • Tabla de Snellen • Cama de exploración • Báscula con estadímetro • Martillo de reflejos con monofilamento. • Cronómetro. • Regla
Periodicidad	Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?			
No aplica			

¿Impacta en algún compromiso internacional?		
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica	No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5		

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	10. Capacitar, coordinar y cualificar evaluaciones de Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes (VICORSAT) a los aspirantes a puestos ofertados por la Dirección De Administración de Personal.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Dirección de administración de personal	Recibe la solicitud de forma telefónica para realización de la evaluación de algún aspirante. Donde se proporciona nombre y cargo al que aspira.
2	Departamento de servicio médico	Agenda la cita en el calendario de pacientes del Departamento de Servicio Médico con datos generales para proporcionar la fecha y hora de la evaluación y en caso de ser necesario se otorgan “requisitos para la aplicación” (Vaso para prueba de orina, ayuno de 8 horas)
3	Unidad preventiva universitaria de salud	Lleva al paciente a un consultorio equipado para la evaluación, donde se aplica el llenado de “consentimiento informado” y explicación del proceso.
4	Unidad preventiva universitaria de salud	Toma y registra en el “formato VICORSAT” de signos vitales y somatometría (Frecuencia cardíaca en reposo, Tensión arterial, oximetría, Frecuencia respiratoria, saturación parcial de oxígeno, glicemia capilar, peso, talla, índice cintura/cadera)
5	Unidad preventiva universitaria de salud	Realiza ficha de identificación e interrogatorio al paciente en la aplicación VICORSAT para la detección de antecedentes médicos de importancia.
6	Unidad preventiva universitaria de salud	Explica el procedimiento y se lleva a cabo la exploración física general e instrumentada registrando los datos en la aplicación VICORSAT para identificar factores de riesgo o signos precoces de enfermedad.

7	Unidad preventiva universitaria de salud	Elabora “ formato VICORSAT ” final realizado en Excel donde se integran datos de mayor relevancia obtenidos de la valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de identificación • Antropometría • Exploración física. • Epidemiología • Antecedentes • Tabaquismo y alcoholismo • Resultados de VICORSAT • Rangos de dictamen
8	Unidad preventiva universitaria de salud	Envía por correo institucional al jefe de departamento de Servicio Médico el “ formato VICORSAT ” en formato .xlsx y .pdf y en caso de tener requisitos específicos para su prueba se integran al expediente (“ formato de resultado toxicológico ” firmado y sellado por instituto y persona que lo realiza)
9	Departamento de servicio médico.	Realiza un análisis de la información recabada en el “ formato VICORSAT ” y se determina el dictamen de aptitud laboral
10	Departamento de servicio médico.	Integra el expediente electrónico el cual incluye <ul style="list-style-type: none"> • “Formato VICORSAT” (en formato .xlsx y .pdf) • “Formato de resultado toxicológico”
11	Departamento de servicio médico.	Envía por correo institucional a la Dirección de administración de personal el expediente electrónico con los datos del paciente y se solicita acusar de recibido

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-03		Afilación al seguro de salud de estudiantes		
Objetivo		Administrar las funciones de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social y garantizar la afiliación de los estudiantes al seguro de salud.		
Resultado		Alta del IMSS		
Responsable de la ejecución		Área Afiliación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Estudiantil UAEH Dirección de Modernización y Sistemas
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Base de datos de alumnos aceptados, a resguardo del área de Afiliación Oficio de solicitud Formato de Alta Oficio de vigencia Aviso de afiliación Formato de Reporte de afiliación 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a IDSE (plataforma IMSS, mediante FIEL, CLAVE) Computadora Internet Ofimática Correo Institucional UAEH 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semestralmente o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Base de datos en Excel por semestre: Número de altas de afiliación a estudiantes que se realizan al semestre				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Realizar el proceso de afiliación al Instituto de Mexicano del Seguro Social (IMSS) a los alumnos de nivel Medio Superior, Superior, Posgrado y

				Virtual, inscritos en la UAEH al seguro de salud para estudiantes.
--	--	--	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Afiliación. Dirección de Modernización y Sistemas	Solicita la base de datos de examen médico a la Dirección de Información y sistemas a través de “ oficio de solicitud ” con los números de seguridad social.
2	Área de Afiliación.	Proporciona los números de seguridad social de los alumnos aceptados e inscritos en el ciclo escolar vigente.
3	Área de Afiliación.	Envía “ oficio de vigencia ” a la Dirección de Modernización y Sistemas, el archivo con los números de seguridad social vigentes de cada alumno inscrito para su respectiva publicación.
4	Área de Afiliación.	Elabora “ formato de alta ” en archivo “*.txt” para alta masiva de alumnos, ante el IMSS con las especificaciones para trámites y movimientos afiliatorios en IMSS (IDSE).
5	Área de Afiliación.	Envía “ Formato de alta ” en un archivo “*.txt” con las especificaciones solicitadas por el IMSS, la información requerida para procesar las altas en el sistema (IDSE).
6	Área de Afiliación.	Envía al alumno “ Aviso de afiliación ” de que su trámite de afiliación está en curso, se solicita consultar a partir de las 48 Horas su constancia de vigencia, se le indica acudir a su clínica asignada (P. 6) con sus respectivos documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de tu cartilla de Salud • 2 fotografías tamaño infantil • Identificación Oficial • CURP • Acta de nacimiento • Comprobante de Domicilio
7	Alumno	Consulta la “ constancia de vigencia de derechos IMSS ” a través de Aplicación IMSS DIGITAL para verificar que el trámite se ha completado con éxito
8	Alumno	Verifica que se asigne clínica, turno para consultas a través de la aplicación IMSS DIGITAL
9	Área de Afiliación.	Envía “ reporte de afiliación ” con los datos de los alumnos que fueron afiliados al IMSS, a cada uno de los responsables de llevar el proceso de afiliación de las escuelas e institutos.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-04		Baja del seguro de salud de estudiantes		
Objetivo		Administrar las funciones de solicitud de baja voluntaria del Instituto Mexicano del Seguro Social de los estudiantes que lo requieran.		
Resultado		Baja del IMSS		
Responsable de la ejecución		Área Afiliación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Estudiantil UAEH Dirección de Modernización y Sistemas
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud Formato de Baja Oficio de vigencia Formato de reporte de afiliación Constancia de vigencia de derechos 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a IDSE (plataforma IMSS, mediante FIEL, CLAVE) Computadora Internet Ofimática Correo Institucional UAESH 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semestralmente o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Base de datos en Excel por semestre: Número de bajas voluntarias a estudiantes que se realizan al semestre				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	6. Brindar atención a solicitudes de Trámites de Reingreso y Bajas por alumnos y personal universitario.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Afiliación, Dirección de administración escolar	Solicita el listado de los alumnos egresados del ciclo escolar que ha concluido mediante un "oficio de solicitud" , dirigido a la Dirección de Administración Escolar, con el fin de obtener la relación de estudiantes que entraran en el proceso.
2	Área de Afiliación.	Elabora "formato de baja" en archivo "*.txt" para bajas de forma colectiva, ante el IMSS con las especificaciones para trámites y movimientos afiliatorios en IMSS (IDSE).
3	Área de Afiliación.	Envía "formato de baja" en un archivo "*.txt" con las especificaciones solicitadas por el IMSS, la información requerida para procesar las bajas en el sistema (IDSE).
4	Afiliación, Alumnos	Verifica en "constancia de vigencia de derechos" que el trámite de baja haya sido autorizado por el IMSS en un lapso no mayor a 48h.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-05		Reingreso seguro de salud de estudiantes		
Objetivo		Administrar las funciones de reingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social del Seguro de Salud para los estudiantes que lo requieran.		
Resultado		Reingreso del IMSS		
Responsable de la ejecución		Área Afiliación	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Estudiantil UAEH Dirección de Modernización y Sistemas
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Datos personales 	<ul style="list-style-type: none"> Acceso a IDSE (plataforma IMSS, mediante FIEL, CLAVE) Computadora Internet Ofimática Correo Institucional UAEH 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semestralmente o cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Base de datos en Excel por semestre: Número de altas voluntarias a estudiantes que se realizan al semestre				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	6. Brindar atención a solicitudes de Trámites de Reingreso y Bajas por alumnos y personal universitario

SECCIÓN 3
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Alumno	Solicita al área de afiliación su reingreso y/o baja del seguro de salud, proporcionando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Número de cuenta • Nombre completo • Número de Seguridad Social • Correo electrónico
2	Área de Afiliación.	Envía los datos del alumno para baja o reingreso en el sistema (IDSE).
3	Área de Afiliación.	Verifica que el trámite requerido haya sido aceptado en un lapso no mayor a 48h.
4	Área de Afiliación.	Notifica al alumno mediante un correo electrónico el estatus de su servicio de seguridad de salud para estudiantes.

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	
DSMU-PP-06		Actividades Preventivas Universitarias de Salud	
Objetivo		Fortalecer la salud mental mediante la aplicación de acciones de promoción, prevención y diagnóstico oportuno evitando el bajo aprovechamiento escolar y la deserción de los alumnos y las alumnas de la UAEH.	
Resultado		Resultados de los tamizajes y pláticas	
Responsable de la ejecución		Departamento de Servicio Médico y Área de Promoción para la Salud	Alcance <ul style="list-style-type: none"> Escuelas e Institutos de la UAEH
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI
		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de registro Hoja de entrega de resultados Documento de cronograma semestral Cronograma de actividades preventivas 	<ul style="list-style-type: none"> Internet Google Forms Computadoras
Periodicidad		Semestralmente	
¿Se identifican indicadores?			
Si aplica.			
Número de alumnos detectados en riesgo: Se contabiliza a los alumnos de primer semestre que puntúan alto en las evaluaciones realizadas Número de alumnos que son atendidos por el programa institucional de psicología: Son los alumnos que obtienen puntuaciones altas en salud mental, cuantos de ellos fueron atendidos durante el semestre y abandonaron el proceso con la finalidad de conocer si están recibiendo la ayuda necesaria Cantidad de alumnos con referencia a psiquiatría: Los alumnos que recibieron una atención especializada debido a su puntuación más alta principalmente en depresión ansiedad			
¿Impacta en algún compromiso internacional?			
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro
No aplica		No aplica	No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5			

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Colaborar de manera coordinada con el Departamento de Servicio Médico

			<p>en las acciones preventivas de las Escuelas e Institutos;</p> <p>2. Supervisar y coordinar que los responsables de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud, realicen las actividades del programa preventivo de salud en tiempo y forma;</p> <p>3. Evaluar los tamizajes de adicciones (TICS, consumo de sustancias), violencia de pareja, conductas sexuales de riesgo y salud mental, las “Pláticas de Promoción” aplicados a alumnos y alumnas de nuevo ingreso de las Escuelas e Institutos;</p> <p>7. Resguardar las evidencias de la entrega de resultados de los alumnos y alumnas detectados</p>
--	--	--	--

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Departamento de Servicio Médico	Determina la población meta semestral de las Escuelas e Institutos, tomando en consideración a los estudiantes de primer semestre
2	Área de Promoción para la Salud	Determina fechas tentativas para la aplicación cuestionarios dentro de las actividades preventivas universitarias de salud.
3	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	<p>Elabora el “cronograma semestral de actividades preventivas universitarias de salud” en cada Escuela e Instituto. Dicho programa debe integrar las fechas, horarios, links de los formularios e instalaciones donde se llevarán a cabo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones en línea mediante la aplicación de cuestionario (ASSIST, MULTICAGE-TIC, SCL-90, Enojo-rasgo, Conductas de riesgo sexuales). Creación de contenidos digitales sobre adicciones a sustancias y no sustancias, violencia y salud laboral.

		<ul style="list-style-type: none"> Chequeo semestral PREVENIMSS (Vacunación, salud bucal, entrega de preservativo, toma de agudeza visual, vigilancia de estado nutricional, pláticas de cáncer de mama y cáncer cérvico uterino). Pláticas y evaluaciones sobre depresión, ansiedad, estrés, ideación suicida y adicciones.
4	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Presenta el “ documento del cronograma de actividades preventivas ” al director, la directora, coordinador o coordinadora académica de cada Escuela e Instituto para su autorización.
5	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Sube el “ cronograma de actividades preventivas ” autorizada por el director, la directora, el coordinador o la coordinadora académica de cada Escuela e Instituto al drive designado y al correo institucional del Área de Promoción para la Salud.
6	Área de Promoción para la Salud	Evalúa los resultados del cuestionario (ASSIST, MULTICAGE-TIC, SCL-90, Enojo-rasgo, Conductas de riesgo sexuales) aplicadas a los alumnos y las alumnas, determinando los estudiantes en riesgo y evaluaciones sobre depresión, ansiedad, estrés, ideación suicida y adicciones.
7	Área de Promoción para la Salud	Envía por correo institucional el listado de alumnos y alumnas detectados en riesgo a las Unidades Preventivas Universitarias de Salud de las Escuelas e Institutos, para la referencia de dichos alumnos a las Unidades de Atención Psicológica de las Escuelas e Institutos, Unidades de Especialidades Médicas, Centro de Integración Juvenil y Centros de Atención Primaria en Adicciones.
8	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Elabora “ hoja de referencia ” y “ consentimiento informado ” de los alumnos detectados en riesgo y los refiere a la institución especializada que corresponda.
9	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Entrega “ hoja de asistencia ” con resultados a los alumnos y las alumnas detectados en riesgo.
10	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Realiza registro de referencia en el Expediente Clínico Electrónico de la UAEH
11	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Verifica que el alumno o la alumna acuda a la atención referida.
12	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Envía al Área de Promoción para la Salud, “ tarjeta informativa ” de los alumnos y las alumnas que acudieron a atención psicológica, atención psiquiátrica, atención en alguna Unidad de Especialidad Médica y Centros de Atención Primaria en Adicciones.
13	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Envía al Departamento de Servicio Médico, “ tarjeta informativa ” con el reporte numérico de acciones preventivas realizadas durante el semestre al correo electrónico.

<p>14</p>	<p>Departamento de Servicio Médico</p>	<p>Evalúa indicadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de alumnos que acuden a sesiones educativas sobre adicciones a sustancias y no sustancias, violencia, educación sexual y reproductiva, nutrición y salud laboral. • Porcentaje de alumnos referidos a una institución de salud. • Porcentaje de población vacunada. • Población con agudeza visual. • Población que recibe preservativo.
-----------	---	--

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-07		Establecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia		
Objetivo		Recibir las solicitudes de referencia psiquiátrica para su valoración psicológica, mediante la aplicación de pruebas y la entrega de la hoja de referencia a las instancias de apoyo para la atención de segundo y tercer nivel.		
Resultado		Hoja de referencia para la atención de segundo y tercer nivel.		
Responsable de la ejecución		Área de Psicología	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad Universitaria Unidades Preventivas Universitarias de Salud Departamento de Servicio Médico
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Consentimiento informado Formato de entrevista Pruebas psicológicas Formato de Hoja de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Computadora Internet Google Forms 	<ul style="list-style-type: none"> N/A
Periodicidad		Semestralmente		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Número de referencias al semestre: Son aquellos estudiantes que son enviados por parte de la Dirección de Tutorías que requieren valoración Isquicmetrica. Número de Contrarreferencias: Son aquellos estudiantes que obtienen resultados de valoración psicológica y obtuvieron puntuaciones arriba del promedio en aspectos relacionados con ideación suicida, depresión y ansiedad.				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica		No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	4. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de

				la comunidad universitaria a las instancias de apoyo para atención de segundo y tercer nivel.
--	--	--	--	---

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de Psicología	<p>Recibe “hoja de referencia” de forma digital mediante el correo electrónico promocionsalud_dsmu@uaeh.edu.mx, y de forma física por parte del alumnado, emitida por el personal de psicología del Programa Institucional de Atención Psicológica con la finalidad de agendar una cita para su valoración psicológica, solicitando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del alumno • Número de cuenta • Instituto o escuela • Semestre y grupo • Correo electrónico institucional. • Número telefónico <p>Disponibilidad de horario (Una hora y media aproximadamente)</p>
2	Área de Psicología	Envía “ Formulario de Google Forms ” al correo institucional de las alumnas y alumnos de quienes están solicitando su evaluación psicológica en la hoja de referencia.
3	Área de Psicología	<p>Agenda a las alumnas y alumnos de referencia que no pudieran contestar el formulario de Google Forms, vía correo electrónico institucional para la aplicación física de la prueba psicológica.</p> <p>Solicitando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del alumno • Número de cuenta. • Instituto o escuela • Semestre y grupo • Correo electrónico institucional. • Disponibilidad de horario (Dos horas y media aproximadamente)
4	Área de Psicología	Verifica que las respuestas del “ Formulario de Google Forms ”, hayan sido contestadas completamente en caso de la aplicación de la prueba psicológica, fue realizada en línea.
5	Área de Psicología	Califica la prueba psicológica de acuerdo a las respuestas obtenidas en el “ Formulario de Google Forms ”
6	Área de psicología	<p>Aplica la prueba psicológica de forma física a las alumnas y alumnos agendados que no pudieron contestar el formulario de Google Forms, se proporcionará.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un lápiz • Goma • Sacapuntas • Un cuadernillo de aplicación según la prueba.

		<ul style="list-style-type: none"> Una hoja de respuestas según la prueba. <p>“MMPI-2-RF®. Inventario Multifásico de Personalidad de Minnesota-2 Reestructurado (c)” en caso de ser mayores de edad.</p> <p>“MMPI®-A. Inventario Multifásico de Personalidad de Minnesota® para Adolescentes” en caso de ser menores de edad.</p>
7	Área de Psicología	Califica la prueba psicológica “MMPI-2-RF®. O MMPI®-A. con base al respectivo manual siguiendo sus indicaciones.
8	Área de Psicología	Aplica el “Consentimiento informado” a las alumnas y alumnos agendados de quienes están solicitando su evaluación psicológica en la hoja de referencia.
9	Área de Psicología	Aplica el “Formato de entrevista de referencia” a las alumnas y los alumnos agendados de quienes están solicitando su evaluación psicológica en la hoja de referencia, haciendo énfasis en la sintomatología, tiempo y circunstancias vitales.
10	Área de Psicología	Verifica y evalúa “La hoja de respuesta” sea válida el protocolo de la prueba psicológica (MMPI), si los análisis de las puntuaciones en las escalas de validez avalan la interpretación de las puntuaciones con base al manual del MMPI-2 RF o MMPI- A.
11	Área de Psicología	Interpreta “las puntuaciones de las escalas del MMPI-2 RF o MMPI-A “con base al manual de la prueba y elabora un resumen estructurado de las interpretaciones obtenidas e intégralo en el formato de Hoja de referencia.
12	Área de Psicología	Elabora “un resumen clínico de la entrevista aplicada” , donde se integre la sintomatología de la alumna o el alumno de quien se está solicitando su evaluación psicológica e intégralo en el formato de hoja de referencia.
13	Área de Psicología	Elabora el llenado del “formato de la hoja de referencia” con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Fecha. Nombre del paciente. Edad Hora: Sexo: Nombre del psicólogo, cedula profesional y firma.
14	Área de Psicología	Agenda a las alumnas y alumnos de quienes están solicitando su evaluación psicológica en la hoja de referencia en la agenda electrónica para la entrega de su hoja de referencia y resultados.
15	Unidades Preventivas Universitarias de Salud	Solicita apoyo de las Unidades Preventivas Universitarias de Salud, para la toma de signos vitales de la alumna o el alumno de quien se solicita su valoración en la hoja de referencia. Signos vitales solicitados: <ul style="list-style-type: none"> Temperatura Tensión arterial Frecuencia cardiaca Frecuencia respiratoria Oxigenación

		<ul style="list-style-type: none"> • Peso • Talla. <p>Intégralos a la hoja de referencia.</p>
16	Área de Psicología	Entrega “la hoja de referencia” a la alumna o alumno y solicita corrobore sus datos y explica la interpretación obtenida de la prueba psicológica, pregunta si existe alguna duda o inquietud en relación de la hoja de referencia.
17	Área de Psicología	Saca una copia de “la hoja referencia” y pide a la alumna o el alumno anote la siguiente leyenda en la copia. “Recibí resultados, original y me comprometo acudir a la valoración”, y posteriormente pondrán su nombre completo, fecha y su firma.
18	Área de Psicología	Envía la “copia de la hoja de referencia” escaneada y los resultados de la prueba psicológica vía correo electrónico al psicólogo o la psicóloga del Programa Institucional de Atención Psicológica, quien solicito la evaluación psicológica de la alumna o el alumno en la hoja de referencia.
19	Área de Psicología	Redacta un “reporte con el número de referencias y contrarreferencias” realizados durante el semestre y se envía al Departamento de Servicio Médico
20	Departamento de Servicio Médico	Recibe e integra el “reporte de referencias y contrarreferencias” del área de psicología

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-08		Servicios de diagnóstico		
Objetivo		Ofrecer estudios de diagnóstico para detección oportuna de patologías de alta prevalencia, mediante estudios de ultrasonografía, citologías y colposcopia.		
Resultado		Informe de las imágenes obtenidas		
Responsable de la ejecución		Área de servicios de diagnóstico	Alcance	Comunidad universitaria
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Solicitud Consentimiento informado Expediente clínico físico y digital Informe de pacientes 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda electrónica de citas. Internet Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Consultorio adaptado Baumanómetro Estetoscopio Cama de exploración Ecógrafo Transductores adecuados (convexos, lineales, sectoriales, según el tipo de estudio) Gel conductor. Toallas desechables /sanitas Guantes Preservativos. Sábanas y batas. Cepillos citológicos Espátula de Ayre Alcohol y torundas Especulo Pinzas
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica		No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	2. Elaborar el estudio solicitado y entregar los resultados al solicitante

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO		
Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Unidad preventiva universitaria de salud	Recibe la solicitud de forma telefónica/verbal/correo electrónico ultrasonido@uaeh.edu.mx o ginecologia_dsmu@uaeh.edu.mx para realización del estudio del usuario.
2	Unidad preventiva universitaria de salud	<p>Agenda la cita en el calendario de pacientes del Área de Servicios de diagnóstico (Ultrasonido / Colposcopia) donde se recaban datos generales para proporcionar la fecha y hora de la evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre Número de cuenta / empleado Estudio a realizar en caso de ultrasonido (tipo de ultrasonido) y de ginecología (colposcopia/Papanicolau/seguimiento) Número de teléfono Fecha de nacimiento Numero de seguridad social <p>Y se otorgan los requisitos del estudio</p> <ul style="list-style-type: none"> Ultrasonido: disco en blanco, dependerá del estudio a realizar. Colposcopia: depende del estudio a realizar
3	Unidad preventiva universitaria de salud	Lleva al paciente a un consultorio equipado para la evaluación, donde se aplica el llenado de “ consentimiento informado ” y explicación del proceso.
4	Unidad preventiva universitaria de salud	Toma y registro en signos vitales y somatometría (Frecuencia cardiaca en reposo, Tensión arterial, oximetría, Frecuencia respiratoria, saturación parcial de oxígeno)
5	Área de servicios de diagnóstico	Realiza ficha de identificación e interrogatorio al paciente para la detección de antecedentes médicos de importancia.
6	Área de servicios de diagnóstico	Explica el procedimiento y se prepara al paciente para el estudio.
7	Área de servicios de diagnóstico	Realiza el estudio indicado (ultrasonido /colposcopia) en busca de hallazgos patológicos.
8	Área de servicios de diagnóstico	Explica los hallazgos encontrados durante el procedimiento y pregunta la existencia de dudas. En caso de obtener resultados se cita a la paciente para recabarlos

9	Área de servicios de diagnóstico	Realiza “expediente clínico” del paciente y en caso de ser necesario se da seguimiento a patologías encontradas
10	Área de servicios de diagnóstico	Redacta “informe de pacientes evaluadas y evaluados” semestralmente y envía al departamento de servicio de médico.
11	Departamento de servicio medico	Recibe el “informe de pacientes evaluadas y evaluados” por el área de servicio de diagnostico

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-09		Atención nutricional		
Objetivo		Evaluar y mejorar el estado nutricional del paciente mediante una gestión personalizada de su alimentación y hábitos de vida, utilizando herramientas como el análisis clínico, la educación nutricional y la planificación dietética. Esto con el fin de prevenir, tratar y controlar enfermedades, optimizar la salud general y mejorar la calidad de vida del paciente, adaptándose a sus necesidades y circunstancias específicas.		
Resultado		Asesoría nutricional		
Responsable de la ejecución		Área de nutrición	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria Departamento de servicio medico
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de historia clínica nutricional Formato de plan de alimentación Reporte de consultas nutricionales Material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet Computadora Paquetería Office Sistemas de tecnología informática 	<ul style="list-style-type: none"> Balanza de composición corporal Estadímetro Cinta antropométrica Vernier Plicómetro Lápiz dermatográfico Réplicas de alimentos Impresora
Periodicidad		Diariamente		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Número de atenciones nutricionales: Atenciones brindadas durante el semestre. Personas con sobrepeso: Pacientes registrados que cumplan con IMC >25 Personas con obesidad: Que cumplan con un IMC mayor a 30 Personas con patologías: Aquellas papcientes atendidos que sean detectados con comorbilidades. Personas con trastornos alimentarios: Aquellos que durante la sesión muestren datos de alarma referentes a trastornos de conducta alimentaria.				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro
No aplica		No aplica		No aplica
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2
ORIGEN

<input type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	1. Brindar atención médica nutricional a la comunidad universitaria y población en general

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de nutrición	Recibe la solicitud de forma verbal, digital a través de “ correo electrónico ” o telefónica para agendar una consulta nutricional, en la que se le solicitan los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Instituto al que pertenece • Número de cuenta
2	Área de nutrición	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva al paciente a un consultorio equipado para la atención, el día y hora agendada.
3	Área de nutrición	Realiza expediente clínico en “ formato de historia clínica nutricional ” en la que se recaba información sobre antecedentes de importancia, y se realiza las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Medición antropométrica • Información bioquímica (si se cuenta con ella) • Examen clínico • Información dietética
4	Área de nutrición	Realiza diagnóstico nutricional de acuerdo al “ formato de historia clínica nutricional ” con base a las siguientes evaluaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación antropométrica • Evaluación Bioquímica (si se cuenta con ella) • Evaluación clínica • Evaluación dietética
5	Área de nutrición	Solicita de manera verbal o telefónica referencia al área de psicología en caso de detección de Trastorno de la Conducta Alimentaria o al área de medicina en caso de un tratamiento integral.
6	Área de nutrición	Explica al paciente el diagnóstico nutricional obtenido en la evaluación nutricional, y las recomendaciones a seguir.
7	Área de nutrición	Brinda orientación nutricional en la que se explica las bases de una alimentación correcta, y se personaliza de acuerdo a cada paciente.
8	Área de nutrición	Entrega digital o física del diagnóstico nutricional y del “ plan de alimentación ” al paciente.
9	Área de nutrición	Agenda la próxima consulta nutricional para dar seguimiento y monitorizar el estado nutricional del paciente.

10	Área de nutrición	Realiza un “reporte de las consultas nutricionales” con las acciones realizadas durante el semestre y se envía al departamento de servicio medico
11	Departamento de servicio medico	Recibe e integra el “reporte de consultas nutricionales” del área de nutrición

SECCIÓN 1

[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-10		Elaboración de proyectos nutricionales		
Objetivo		Desarrollar e implementar programas nutricionales adaptados a las necesidades de la comunidad, utilizando investigación, y el diseño de estrategias educativas y alimentarias específicas, mediante la planificación detallada y la ejecución de intervenciones. Con el propósito de mejorar la salud nutricional, prevenir enfermedades y promover hábitos alimentarios saludables en la comunidad o grupo específico.		
Resultado		Proyecto nutricional enfocado a la comunidad universitaria		
Responsable de la ejecución		Área de nutrición	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria Departamento de servicio medico
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Formato de proyecto nutricional Encuestas Reporte de proyectos nutricionales Material didáctico 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet Computadora Paquetería Office Sistemas de tecnología informática 	<ul style="list-style-type: none"> Consultorio Auditorio Balanza de composición corporal Estadímetro Cinta antropométrica Vernier Plicómetro Lápiz dermográfico Réplicas de alimentos Impresora Proyector
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
Si aplica, Encuestas de satisfacción del proyecto realizado: herramientas de evaluación utilizadas para medir el grado de aprobación de los participantes.				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones	Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)		Otro	
No aplica	No aplica		No aplica	
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN		
<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones

Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	Manual de Organización
No aplica	No aplica	No aplica	6. Elaborar proyectos nutricionales de acuerdo a las necesidades de la comunidad universitaria.

SECCIÓN 3

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Área de nutrición	Identifica el problema nutricional que es necesario atender dentro de la comunidad universitaria.
2	Área de nutrición	Realiza “ formato de proyecto nutricional ” el cual contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Título del proyecto • Objetivos • Justificación • Marco teórico • Plan de acción • Resultados • Conclusión
3	Área de nutrición	Realiza el proyecto de acuerdo a lo establecido en el Plan de acción
4	Área de nutrición	Evalúa el impacto del proyecto mediante encuestas, entrevistas, observación directa, etc.
5	Área de nutrición	Resalta los logros y las lecciones aprendidas, así como cualquier aspecto que pueda mejorarse en futuras intervenciones.
6	Área de nutrición	Comunica los resultados obtenidos.
7	Área de nutrición	Realiza un “ reporte de los proyectos nutricionales ” con las acciones y evidencia de aquellos que fueron realizadas durante el semestre y se envía al departamento de servicio medico
8	Departamento de servicio medico	Recibe e integra el “ reporte de proyectos nutricionales ” del área de nutrición

SECCIÓN 1
[Regresar al listado de procedimientos](#)

CÓDIGO		NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		
DSMU-PP-11		Prestación de atención médica en eventos institucionales		
Objetivo		Brindar atención médica, primeros auxilios y de urgencia, mediante el seguimiento de protocolos establecidos, durante el transcurso de eventos institucionales con la finalidad de salvaguardar la salud de los asistentes.		
Resultado		Garantizar la seguridad de los participantes ante posibles emergencias o problemas de salud.		
Responsable de la ejecución		Departamento de Servicio Médico Universitario	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> Comunidad universitaria y población en general Secretaría General Dirección de Servicio Médico Universitario Unidad preventiva universitaria de salud
Requerimientos para la ejecución		Documentos	Sistemas TI	Otro
		<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memorándum Tarjeta informativa 	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Botiquín de emergencia Tabla rígida Silla de ruedas
Periodicidad		Cuando se solicite		
¿Se identifican indicadores?				
No aplica				
¿Impacta en algún compromiso internacional?				
Rankings y Certificaciones		Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Otro	
No aplica		No aplica	No aplica	
Fecha de elaboración: 20/08/2019 Fecha de actualización 10/12/2024 Versión: 5				

SECCIÓN 2

ORIGEN			
<input checked="" type="checkbox"/> No aplica		<input type="checkbox"/> Atribuciones	<input checked="" type="checkbox"/> Funciones
Macroproceso	Proceso y orden de sucesión	No aplica	No aplica
No aplica	No aplica	No aplica	9. Coordinar a las Unidades Preventivas Universitarias de Salud para brindar atención médica en los diferentes

eventos
Institucionales.

SECCIÓN 3
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

Paso	Responsable	Descripción de la tarea
1	Secretaría General	Convoca al director de la Dirección de Servicio Médico Universitario a reunión de logística de Evento Institucional mediante correo electrónico u oficio.
2	Dirección de Servicio Médico Universitario	Acude a reunión de logística convocada por Secretaría General donde se especifican los requerimientos del evento institucional como son <ul style="list-style-type: none"> • Número de médicos a participar • Tipo de población a participar • Requerimientos de ortesis (silla de ruedas, collarín, muletas) • Lugar • Fecha • Duración • Tipo de evento a realizar.
3	Dirección de Servicio Médico Universitario	Informa mediante reunión al jefe del Departamento de Servicio Médico la logística del evento.
4	Departamento de Servicio Médico	Realiza un “ memorándum de la logística del evento ” y lo envía a las unidades preventivas universitarias de salud con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Lugar del evento • Fecha del evento • Hora • Insumos (botiquín, requerimiento de ortesis) • Número de médicos Código de vestimenta.
5	Unidad preventiva universitaria de salud	Recibe el “ memorándum ” con los requisitos específicos del evento y verifica que se cumplan.
6	Unidad preventiva universitaria de salud	Acude al evento en el lugar, fecha y hora establecida; reporta llegada con el Departamento de Servicio Médico, Secretaría General y Protección civil
7	Unidad preventiva universitaria de salud	Ocupa posición designada al área médica en el desarrollo del evento.
8	Unidad preventiva universitaria de salud	Otorga atención médica y de urgencia en caso de ser necesario a cualquier asistente al evento, desde el inicio, durante y hasta la conclusión ambulatoria.
9	Unidad preventiva universitaria de salud	Evalúa la necesidad de referencia a institución resolutoria de mayor complejidad o si la atención se otorga de manera ambulatoria
10	Unidad preventiva universitaria de salud	Informa al Jefe de Departamento de Servicio Médico sobre las emergencias, urgencias y atenciones otorgadas durante el evento
11	Departamento de Servicio Médico	Informa a las autoridades sobre la atención médica y si es necesario realizar referencia a alguna institución

12	Unidad preventiva universitaria de salud	Desaloja el recinto donde se haya llevado a cabo el evento institucional
13	Unidad preventiva universitaria de salud	Reporta al Departamento de Servicio Médico la culminación del evento y los incidentes ocurridos
14	Departamento de Servicio Médico	Realiza “ tarjeta informativa ” donde se expondrán los incidentes ocurridos durante el evento y envía a la dirección de la dependencia
15	Dirección de Servicio Médico Universitario	Informa a Secretaría General los incidentes ocurridos

6. Listado de anexos

La documentación se podrá visualizar en el Mapa de Documentos (MD) de la unidad académica o dependencia universitaria generadora de este manual.

- Formatos de certificado médico en papel y digital
- Encuesta de factores de riesgo
- Encuesta de factores de riesgo
- Certificado médico
- Solicitud escrita o verbal por parte de la Dirección de Administración de Personal.
- Consentimiento informado
- Formato de resultado toxicológico
- Base de datos de alumnos aceptados, a resguardo del área de Afiliación
- Oficio de solicitud
- Formato de Alta
- Oficio de vigencia
- Aviso de afiliación
- Formato de Reporte de afiliación
- Oficio de solicitud
- Formato de Baja
- Oficio de vigencia
- Formato de reporte de afiliación
- Constancia de vigencia de derechos
- Datos personales
- Hoja de registro
- Hoja de entrega de resultados
- Documento de cronograma semestral
- Cronograma de actividades preventivas
- Consentimiento informado
- Formato de entrevista
- Pruebas psicológicas
- Formato de Hoja de referencia
- Solicitud
- Consentimiento informado
- Expediente clínico físico y digita
- Informe de pacientes
- Formato de historia clínica nutricional
- Formato de plan de alimentación
- Reporte de consultas nutricionales
- Material didáctico
- Formato de proyecto nutricional
- Encuestas
- Reporte de proyectos nutricionales
- Material didáctico

- Oficio
- Memorándum
- Tarjeta informativa

7. Glosario de términos

ABO: Sistema de clasificación sanguínea que agrupa los tipos de sangre en cuatro categorías principales: A, B, AB y O, basándose en la presencia o ausencia de antígenos en la superficie de los glóbulos rojos.

Alimentación correcta: a los hábitos alimentarios que de acuerdo con los conocimientos aceptados en la materia, cumplen con las necesidades específicas en las diferentes etapas de la vida, promueve en los niños y las niñas el crecimiento y el desarrollo adecuado y en los adultos permite conservar o alcanzar el peso esperado para la talla y previene el desarrollo de enfermedades.

Ansiedad: Es una respuesta emocional caracterizada por sentimientos de tensión, preocupación y nerviosismo, acompañados de cambios físicos como aumento del ritmo cardíaco, sudoración y tensión muscular. La ansiedad puede ser normal en situaciones de estrés, pero cuando es excesiva o persistente, puede interferir con la vida diaria y convertirse en un trastorno.

Antropometría: Estudio de la medición del cuerpo humano en términos de la s dimensiones del hueso, musculo y el tejido adiposo.

APUS: Acciones Preventivas Universitarias de Salud: Conjunto de actividades, programas y medidas implementadas en el ámbito universitario con el objetivo de promover la salud, prevenir enfermedades, depresión, ansiedad, violencia en la pareja, y conductas de riesgo en la comunidad universitaria con el objetivo de mejorar el bienestar integral de los estudiantes.

Cartilla Electrónica Universitaria: Es un sistema digital utilizado para llevar el registro integral de la salud de los estudiantes universitarios, el cual permite el seguimiento y proporciona un historial médico accesible y actualizado para cada estudiante, facilitando el monitoreo de su bienestar y la gestión de su atención médica.

Citología cervical: Examen que se realiza para detectar cambios anormales en las células del cuello uterino, usado principalmente para detectar cáncer de cuello uterino y otras condiciones.

Colposcopia: Procedimiento médico en el que se utiliza un colposcopio (un microscopio especializado) para examinar el cuello uterino, la vagina y la vulva en busca de signos de enfermedades, especialmente cáncer.

Contrarreferencia: Es el proceso mediante el cual el especialista o el centro de atención especializado, después de evaluar al paciente y brindarle atención, lo envía de vuelta al médico o centro de atención primaria para continuar con su seguimiento o tratamiento.

Depresión: Es un trastorno del estado de ánimo caracterizado por sentimientos persistentes de tristeza, vacío o desesperanza. Las personas con depresión suelen perder el interés en actividades que antes disfrutaban, tienen cambios en el apetito y el sueño, y pueden experimentar dificultades para concentrarse o tomar decisiones.

Ecógrafo: Aparato utilizado en ecografía para realizar imágenes de los órganos y estructuras internas del cuerpo a través de ondas sonoras de alta frecuencia.

Emergencia: Situación crítica que requiere atención médica inmediata debido a que pone en peligro la vida del paciente.

Entrevista psicológica: Es una técnica de evaluación para obtener información detallada sobre el paciente, sus antecedentes, sus problemas emocionales y su situación actual. Se realiza a través de preguntas estructuradas o semiestructuradas con el fin de comprender la salud mental del paciente y ayudar en el diagnóstico y tratamiento.

Evaluación psicológica: Es el proceso de recopilación y análisis de información sobre el comportamiento, pensamientos y emociones de un individuo, mediante diversas herramientas como entrevistas, pruebas, cuestionarios y observaciones. Su objetivo es obtener un diagnóstico preciso y diseñar un plan de tratamiento adecuado para el paciente.

Evaluación psicométrica: Es un tipo de evaluación psicológica que utiliza pruebas estandarizadas para medir aspectos específicos de la personalidad, habilidades cognitivas, aptitudes o trastornos mentales. Estas pruebas proporcionan datos cuantificables que ayudan a los psicólogos a hacer una evaluación objetiva del paciente.

Examen toxicológico: Prueba que se realiza para detectar la presencia de sustancias tóxicas o drogas en el organismo, generalmente para evaluar el consumo de drogas ilícitas o la exposición a sustancias peligrosas.

Examen toxicológico de orina: Análisis específico que se utiliza para detectar sustancias tóxicas o drogas en la orina, comúnmente utilizado en pruebas de detección de abuso de sustancias.

Exploración física: Evaluación sistemática del cuerpo humano para detectar posibles signos de enfermedad, alteraciones o problemas de salud, realizada generalmente durante una consulta médica.

Evaluación bioquímica: consiste en medir los niveles del sustrato o metabolito en sangre, su excreción urinaria o las alteraciones en actividades enzimáticas o cambios en niveles de ciertos metabolitos relacionados con la misma.

Evaluación clínica: se realiza una evaluación visual y palpatoria del cuerpo, buscando signos de desnutrición o deficiencias de nutrientes, como pérdida de peso, cambios en la piel, cabello, uñas, ojos, entre otros.

Evaluación dietética: consiste en analizar la ingesta alimentaria habitual del paciente, ya sea mediante entrevistas, cuestionarios o diarios de alimentos, con el fin de conocer los tipos y cantidades de alimentos consumidos, así como la calidad nutricional de la dieta.

Expediente Clínico: Es un conjunto de documentos y registros que contienen toda la información médica y de salud de un paciente. Este expediente incluye detalles sobre antecedentes médicos, diagnósticos, tratamientos, procedimientos realizados, resultados de estudios, medicamentos prescritos y cualquier otra información relevante sobre la salud del paciente. El expediente clínico es utilizado por los profesionales de la salud para tomar decisiones informadas sobre el tratamiento y seguimiento del paciente, y se debe mantener de manera confidencial y accesible para el equipo médico encargado de su atención.

Ideación suicida: Se refiere a los pensamientos o fantasías relacionadas con el suicidio. Puede incluir desde pensamientos pasajeros sobre la muerte hasta planes detallados para llevar a cabo el acto suicida. La ideación suicida es un síntoma grave que puede estar relacionado con trastornos como la depresión y debe ser tratado con urgencia.

IDSE: IMSS Desde Su Empresa/Escuela: Es un servicio electrónico en línea que permite la gestión de los movimientos afiliatorios de los estudiantes, tales como altas y bajas, dentro de la plataforma virtual del IMSS.

IMC: Índice de Masa Corporal: Es una medida utilizada para evaluar el estado nutricional de una persona, calculada a partir de la relación entre el peso y la altura.

Número de Seguridad Social (NSS): Es una clave única asignada por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a cada persona que está registrada en el sistema de seguridad social. Este número sirve para identificar a los asegurados y beneficiarios dentro del sistema y se utiliza para acceder a los servicios de salud, prestaciones y otros beneficios que ofrece el IMSS

Orientación nutricional: al conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo, tomando en cuenta las condiciones económicas, geográficas, culturales y sociales.

Ortesis: Dispositivo o aparato diseñado para soportar, alinear o corregir deformidades o malformaciones en el cuerpo, como férulas o prótesis ortopédicas.

Primeros auxilios: Conjunto de medidas y técnicas básicas utilizadas para asistir a una persona en el caso de una emergencia médica, antes de la llegada de personal médico especializado.

Prueba MMPI-A (Minnesota Multiphasic Personality Inventory – Adolescent Version): Es una versión adaptada del MMPI, diseñada específicamente para evaluar la salud mental de los adolescentes entre 14 y 18 años. Esta prueba psicométrica se utiliza para identificar patrones de pensamientos, emociones y comportamientos que puedan indicar trastornos psicológicos en jóvenes, como ansiedad, depresión, trastornos de conducta o problemas de adaptación social.

Prueba MMPI-RF (Minnesota Multiphasic Personality Inventory – Restructured Form): Es una versión más reciente y optimizada del MMPI, que mantiene la base de la evaluación de la personalidad y los trastornos mentales, pero con un enfoque más estructurado y simplificado. El MMPI-RF está diseñado para ser más eficiente, con un menor número de preguntas y una mayor precisión en la evaluación. Se utiliza para detectar una amplia gama de problemas psicológicos, como trastornos de personalidad, depresión, ansiedad, psicosis y otros trastornos emocionales, y es comúnmente aplicada en contextos clínicos y forenses.

Referencia: Es el proceso mediante el cual un profesional de la salud (generalmente de atención primaria) remite a un paciente a otro profesional o a un centro especializado para recibir atención médica adicional o más compleja. Esto puede ocurrir cuando el paciente requiere un tratamiento o diagnóstico que excede la capacidad del médico o institución que lo atiende inicialmente.

RPBI (Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos): Residuos generados en entornos médicos que contienen material biológico o infeccioso, como jeringas, vendajes, guantes y otros objetos que puedan representar un riesgo de contagio o infección.

Signos vitales: Parámetros fisiológicos que se miden para evaluar el estado de salud de una persona, incluyendo la temperatura, el pulso, la presión arterial y la frecuencia respiratoria.

Sueros antígeno: Soluciones utilizadas para detectar antígenos en el cuerpo, generalmente como parte de pruebas de diagnóstico para identificar infecciones o condiciones específicas.

Somatometría: Conjunto de mediciones del cuerpo humano, como la estatura, el peso y la circunferencia corporal, utilizadas para evaluar el estado nutricional y el crecimiento físico de una persona.

Tamizaje: Proceso de detección precoz que se utiliza para identificar a personas que pueden estar en riesgo de desarrollar una enfermedad o condición incluso si no presentan síntomas evidentes.

Trastorno de conducta alimentaria: un grupo de afecciones graves que se caracterizan por patrones anormales y disfuncionales en la relación de una persona con la comida, que afectan tanto su comportamiento alimentario como su salud física y mental.

Tratamiento integral: es un enfoque terapéutico que aborda la persona de manera global, considerando todos los aspectos de su bienestar físico, mental, emocional y social. En lugar de centrarse únicamente en un síntoma o una afección específica, el tratamiento integral busca tratar al paciente como un ser completo, teniendo en cuenta la interacción entre su cuerpo, su mente y su entorno.

Ultrasonido: Técnica de diagnóstico que utiliza ondas sonoras de alta frecuencia para crear imágenes de los órganos y tejidos internos del cuerpo, utilizada comúnmente para observar la gestación, los órganos abdominales y otras estructuras.

Urgencia: Situación que requiere atención médica pronto, pero no necesariamente inmediata. Puede ser una condición que, aunque no es de riesgo vital, necesita ser atendida para evitar complicaciones.

VICORSAT (Vigilancia y Control de Riesgos a la Salud y Accidentes de Trabajo): Es una herramienta que se utiliza para identificar y evaluar los riesgos que pueden afectar la salud de los trabajadores debido a su ambiente laboral