MANUAL DE OPERACIONES
DEL USUARIO
DE LA COORDINACION GENERAL DE SALUD
2022

DIRECTORIO

Dr. José de Jesús Williams
Rector

Maestra Celia Esperanza del Socorro Rosado Avilés
Secretaria General

Lic. Renán Ermilo Solís Sánchez
Abogado General

CPC. Manuel Escoffie Aguilar, M.I.
Director General de Finanzas y Administración

M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto
Director General de Desarrollo Académico

MC. Mario A. Carrillo Alonzo
Coordinador General de Salud

COLABORADORES

CPC. Manuel Escoffie Aguilar, M.I.

MC. Mario A. Carrillo Alonzo

CP. Mario Alayola Montañez

Lic. Reinaldo Novelo Herrera

Lic. Alvaro King Cardeña

Dra. Miriam Gpe. Soberanis Villa.

LCC. Julieta Guzmán Casas

LN. Martha Guillermo Magaña

ISC. Juan Tzec Pérez

MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

INDICE

1. Introducción
2. Antecedentes
3. Misión
4. Visión
5. Objetivo de la Coordinación General de Salud
6. Alcance del Manual de Procedimientos
7. Marco Jurídico
8. Servicios y Prestaciones
9. Políticas de Operación
10. Descripción de los Procedimientos
11. Ligas de servicios (clínicas, ópticas, médicos, horarios, etc.)
12. Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de operaciones integra los procedimientos que los usuarios de la Coordinación General de Salud de la Universidad Autónoma de Yucatán deberán seguir cuando requieran alguno de los servicios o prestaciones que ésta Coordinación proporciona.

Su objetivo es dar a conocer las políticas, normas y mecanismos que establece la referida Coordinación General de Salud para el otorgamiento de la prestación de servicios médicos establecida en los contratos colectivos de trabajo vigentes (APAUADY Y AUTAMUADY) y de esta manera, facilitar los procedimientos que los usuarios deben seguir cuando requieran alguno de los servicios o prestaciones que proporciona.

2. ANTECEDENTES

El Servicio Médico de la Universidad Autónoma de Yucatán, inició a principios del año de 1974, cuando comenzó a proporcionarse, en forma parcial, a las secretarias y a los oficiales de servicio a través de un médico general que atendía a niños y adultos y, en caso necesario, los canalizaba a algún especialista para su atención. Los medicamentos eran proporcionados a través de una farmacia contratada para el caso y los análisis clínicos se realizaban en los laboratorios de la Facultad de Medicina de la propia Universidad. En octubre del año de 1976 dio inicio la atención médica completa a todos los trabajadores de la Universidad y a sus derechohabientes, así como también a los trabajadores jubilados o pensionados, dando lugar a la creación de la actual Coordinación General de Salud.

3. MISIÓN

Proporcionar a los derechohabientes de la Universidad Autónoma de Yucatán, atención médica integral y continua, que favorezca el trato humanista, la oportunidad, la calidad y la eficiencia; que propicie la modificación del estado de la enfermedad del paciente a través de la prevención, del diagnóstico precoz, el tratamiento oportuno, la limitación del daño y la rehabilitación temprana para su curación, mejoría y pronta reintegración a su medio familiar, laboral y social.

4. VISIÓN

Ser una Coordinación que trascienda en la Universidad y en el estado por la calidad de los servicios que proporciona, emanados de sus objetivos de mejora continua, conformes con la ética y los principios humanistas y cuyo fin sea la satisfacción de los derechohabientes de nuestra Universidad.

5. OBJETIVO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

Proporcionar atención médica a los trabajadores, jubilados y pensionados de la Universidad Autónoma de Yucatán, así como a sus beneficiarios, de conformidad con lo que establecen los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

6. ALCANCE DEL MANUAL DE OPERACIONES

Aplica para los trabajadores, jubilados y pensionados de la Universidad Autónoma de Yucatán y sus beneficiarios que requieran los siguientes servicios médicos de primer contacto otorgados a través de la consulta externa: medicina general, medicina interna, pediatría, nutrición, odontología, psicología, psiquiatría y tratamiento farmacológico, así como la aplicación de vacunas de acuerdo a la cartilla nacional de vacunación; cuando medie un convenio de colaboración con alguna de las instituciones del sector salud.

Médicos especialistas, laboratorio, gabinete y hospitalización subrogados a esta Coordinación, así como las prestaciones establecidas vigentes en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

7. MARCO JURÍDICO

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- Contrato Colectivo de Trabajo (APAUADY).
- Contrato Colectivo de Trabajo (AUTAMUADY).
- Acuerdos.

8. SERVICIOS Y PRESTACIONES

8.1 La Coordinación General de Salud de la Universidad Autónoma de Yucatán, proporciona los **servicios médicos** siguientes:

8.1.1 **Consulta externa** de (medicina general, medicina interna, pediatría, nutrición, psicología y psiquiatría) y consulta de extensión (medicina general y pediatría) en el local que ocupa la Coordinación General de Salud, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación.

Consulta externa de primer contacto en medicina general en el módulo ubicado en la Facultad de Ingeniería, en los días y horario establecido (**únicamente para los trabajadores del campus** de Ciencias Exactas e Ingenierías); siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio.

Consulta externa de primer contacto en medicina general en el módulo ubicado en la Facultad de Derecho, en los días y horario establecido (**únicamente para los trabajadores del campus** de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades);); siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio.

Servicios odontológicos especializados y de primer contacto para niños y adultos en el local que ocupa la Coordinación General de Salud, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación.

Servicio de vacunación POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON EL CONVENIO CORRESPONDIENTE PARA PODER PRESTAR ESTE SERVICIO.

8.1.2 **Consulta en clínicas subrogadas** cuando por algún padecimiento agudo o crónico el paciente **sienta o perciba** que amenace su vida (URGENCIA SENTIDA) y la Coordinación General de Salud no se encuentre laborando;

8.1.3 **Consulta de urgencia** en clínicas subrogadas, cuando por algún accidente o padecimiento **que ponga en peligro** la vida o la pérdida de un órgano o una función se requiera atención inmediata (URGENCIA REAL), sin importar que la Coordinación General de Salud esté laborando;

8.1.4 **Hospitalización** en alguna de las clínicas subrogadas, cuando así se requiera, a solicitud del médico tratante (médico de la Coordinación General de Salud o subrogado);

8.1.5 La Coordinación General de Salud proporcionará: medicamentos en las consultas externas de primer contacto, medicamentos de control y medicamentos por cambio de receta (médicos subrogados).

8.2 La Coordinación General de Salud de la Universidad Autónoma de Yucatán, de conformidad con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo, proporciona las **prestaciones** siguientes:

8.2.1 Anteojos y lente intraocular (lente convencional), en caso de cirugía de catarata;

8.2.2 Apoyo por nacimiento (canastilla);

8.2.3 Ayuda a la lactancia;

8.2.4 Silla de ruedas y otros servicios de apoyo médico;

8.2.5 Aparatos ortopédicos, y

8.2.6 Aparatos auditivos.

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

9.1 Sólo se recepc0ionará para servicios de consulta externa, a los trabajadores, jubilados y pensionados de la Universidad Autónoma de Yucatán y a sus beneficiarios vigentes en el Sistema Institucional de Información. **Es indispensable que el paciente presente su credencial de la Universidad (UADY) vigente; para los estudiantes es indispensable además que cuenten con su constancia de estudios VIGENTE.**

9.2 Para efectuar cualquier trámite (pases, recetas, incapacidades, etc.,) es indispensable que el solicitante presente la **credencial de la Universidad (UADY) vigente del derechohabiente que requiera el servicio**.

9.3 Es indispensable que los pacientes menores de edad (menores de 18 años) entren a la consulta acompañados de un adulto.

9.4 Durante la consulta es indispensable silenciar y no hacer uso de sus celulares (personal médico, paciente y acompañantes).

9.5 Los derechohabientes que, vayan a estar fuera de la ciudad que requieran medicamento de control por un mes o más, adicional al que ya se le otorgó y hasta por seis meses, deberán solicitarlos por escrito a la Coordinación General de Salud, indicando el motivo de su ausencia y señalando la fecha de retorno; la solicitud deberá presentarse a la Coordinación General de Salud hasta 7 días previos a la fecha de su viaje.

9.5.1 Si es enviado por la Universidad (por beca o curso) deberá anexar el documento de la autorización y el tiempo que estará ausente. En el caso que el tiempo sea mayor a seis meses, la Coordinación General de Salud deberá solicitar autorización especial a la Dirección General de Finanzas y Administración. En ambos casos, las solicitudes deberán presentarse a la Coordinación General de Salud con quince días de anticipación a la fecha de su viaje.

9.6 Los cambios de receta sólo se otorgarán cuando sean recetas de médicos subrogados y se deberán solicitar en ventanilla. **Es requisito indispensable para la elaboración del cambio de receta que el solicitante entregue junto con la receta el expediente viajero del paciente con la credencial de la UADY vigente del mismo.**

9.7 Los estudios de laboratorio y gabinete, la hospitalización, cirugías, incapacidades, interconsulta de especialistas, permisos conyugales y cuidados maternos, sólo se otorgarán a solicitud de un médico subrogado o de un médico de la Coordinación General de Salud. **Es requisito indispensable para otorgar cualquiera de estos servicios que el solicitante entregue junto con la receta o solicitud el expediente viajero, la credencial Vigente de la UADY del paciente Y EL ACTA CORRESPONDIENTE (PARA PERMISOS ESPECIALES) QUE ACREDITE EL PARENTESCO CUANDO SE TRATE DE FAMILIARES QUE NO ESTAN REGISTRADOS COMO DERECHOHABIENTES DEL(A) TRABAJADOR(A).**

9.8 Los **pases** para consultas con Médicos subrogados y/o estudios de laboratorio y gabinete, deberán ser solicitados CON ANTERIORIDAD a la cita médica o de estudios; **NO SE AUTORIZARÁN PASES RETROACTIVOS.**

9.9 Es indispensable para que un paciente consulte por primera vez en **MEDICINA INTERNA** sea canalizado de la consulta de medicina general, pediatría, psiquiatría o nutrición; para esto es necesaria la **Solicitud de Consulta a Medicina Interna y/o Nutrición** (formato 23) otorgado tanto por los médicos correspondientes y/o licenciado en nutrición.

9.10 Es indispensable para que un paciente consulte por **primera vez** en **NUTRICIÓN** sea canalizado de la consulta de medicina general, pediatría, psiquiatría o medicina interna; para esto es necesaria la **Solicitud de Consulta a Medicina Interna y/o Nutrición** (formato 23) otorgado por los médicos correspondientes.

9.11 Es indispensable para que un paciente consulte por primera vez en **PSICOLOGÍA** deberá ser enviado con la coordinadora de psicología ubicada en dicha facultad quién deberá valorar y determinar si el paciente requiere manejo psicológico; para esto es necesario el pase correspondiente y/o la hoja de referencia o expediente viajero para su envío; con estos documentos y habiendo sido valorada por la Coordinadora de la Facultad de Psicología, deberá acudir a la ventanilla de la Coordinación General de Salud para que se elabore el FORMATO 23 y proceda a solicitar su cita con Psicología y/o Psiquiatría asignada en nuestra Coordinación.

9.12 Es indispensable que para que un paciente consulte por primera vez en **PSIQUIATRÍA** sea canalizado de la consulta de medicina general, pediatría, medicina interna, nutrición y ocasionalmente por la Coordinadora de la Facultad de Psicología de la UADY; para esto es necesario la **Solicitud de Consulta Especializada UADY** (formato 23) otorgado por los médicos de la coordinación.

9.13 Es indispensable para que un paciente consulte en forma subsecuente en medicina interna, psiquiatría, psicología o nutrición la **Solicitud de Consulta Especializada UADY** (formato 23) otorgado tanto por los médicos correspondientes y/o licenciado en nutrición, siempre y cuando no hayan pasado seis meses de su última consulta.

9.14 Cuando el paciente esté acudiendo a consulta subsecuente de medicina interna, psiquiatría, psicología y/o nutrición y ya hubieren pasado seis meses de su última consulta, deberá consultar en medicina general y/o pediatría para ser evaluado nuevamente y determinar si se justifica reintegrarse a estas especialidades a través de la **Solicitud de Consulta Especializada UADY** (formato 23) otorgado por los médicos de la coordinación.

9.15 Los derechohabientes que por indicación del especialista subrogado requieran atención por medicina interna, psiquiatría, psicología o nutrición, deberán pasar a la ventanilla de trámites para solicitar que sean canalizados a dichas especialidades de la Coordinación General de Salud a traves de los médicos de apoyo que deberán elaborar la **Solicitud de Consulta Especializada UADY** (formato 23) si así se justifica y de acuerdo a las politicas establecidas.

9.16 Los derechohabientes que por indicación del especialista subrogado soliciten la atención de otras especialidades que no sean medicina interna, psiquiatría, psicología o nutrición, deberán pasar a la consulta externa de primer contacto de medicina general y/o pediatría y/o medicos de apoyo de trámites para su valoración y determinar si está justificada la canalización a dichas especialidades.

9.17 Cuando el paciente requiera el servicio de hospitalización o de urgencias, únicamente podrá recibir esta prestación en las clínicas subrogadas https://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios10.php. Es indispensable que el paciente presente su credencial de la Universidad (UADY) vigente.

9.18 Las sillas de ruedas y servicios de apoyo (muletas, bastón, etc.), sólo se autorizarán cuando sean solicitados por médicos subrogados o médicos de la Coordinación General de Salud, y se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo que correspondan (APAUADY y AUTAMUADY) y al procedimiento interno para el otorgamiento de esta prestación. https://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios08.php .

9.19 Los aparatos ortopédicos y auditivos sólo se autorizarán cuando sean solicitados por médicos subrogados o médicos de la Coordinación General de Salud, y se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo que correspondan (APAUADY y AUTAMUADY) y de conformidad con los procedimientos de reembolso estipulados en la Coordinación.

9.20 Será responsabilidad del trabajador o del beneficiario la devolución oportuna de los aparatos (silla de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas ortopédicas, etc.), a la Coordinación General de Salud o en caso de ser una renta avisar al proveedor para la cancelación y la devolución de los mismos; de acuerdo al procedimiento interno para el otorgamiento de esta prestación. http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios08.php

9.21 Será responsabilidad del trabajador o del beneficiario el cuidado y mantenimiento de los aparatos (silla de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas ortopédicas, etc.) que le sean proporcionados.

9.22 La prestación para la adquisición de anteojos se otorgará de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo que correspondan (APAUADY y AUTAMUADY). Únicamente se autoriza un tipo de lente; **monofocal** (para visión cercana o para visión lejana) o **bifocal. El paciente que ya usa lentes bifocales, NO se le autorizará lentes monofocales.**

9.23 De acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo que correspondan (APAUADY y AUTAMUADY) "se otorgan anteojos cada 2 años aun cuando no exista cambio de graduación"; se autorizará SOLO CRISTALES si faltasen más de 3 meses para los 2 años; si el paciente insistiera en que se le den solo cristales dentro de este período, cuando llegue la fecha de darle anteojos (lentes completos) se le autorizará solo el pago del armazón.

9.24 La prestación para la adquisición de canastilla y ayuda a la lactancia se otorgará de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo que correspondan (APAUADY y AUTAMUADY).

9.25 Para las prestaciones de INCAPACIDAD POR MATERNIDAD (parto o cesárea) es requisito indispensable presentar la solicitud del médico tratante con la credencial vigente de la trabajadora.

PERMISOS ESPECIALES: por CESAREA o PARTO NATURAL (CUIDADO DE PATERNIDAD), es indispensable la receta del médico tratante y el certificado de recién nacido; CUIDADOS MATERNOS y CUIDADOS PATERNOS se requiere la receta del médico tratante con la indicación; CUIDADOS CONYUGALES se requiere la receta del médico tratante con la indicación; en caso de que el (la) esposo(a) no estén afiliados con el trabajador, deberá traer acta de matrimonio para verificar parentesco; CUIDADOS PARENTALES se requiere la receta del médico tratante con la indicación; en caso de que padre /madre no estén afiliados con el trabajador, deberá traer acta de nacimiento del trabajador UADY para verificar parentesco; se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo correspondientes (APAUADY y AUTAMUADY).

9.26 Para poder otorgarle el servicio médico y prestaciones al recién nacido, es indispensable su registro en la Coordinación General de Salud para lo cual deberá llevar (en horarios de oficina 8 a 15:00 hrs.) y durante los primeros 30 días de nacido, **copia del certificado de nacido vivo** que otorga la Secretaria de Salud expedido por el médico pediatra que recibió al niño(a); pasado este término deberá registrarlo (con el acta de nacimiento) en la Coordinación General de Recursos Humanos.

9.27 Los servicios odontológicos se prestarán en los módulos ubicados en la Coordinación General de Salud en los días y horarios establecidos.

9.28 La Universidad cubre los gastos de: una lata de leche, cordón o broche umbilical, tamiz básico neonatal (TSH y T4) y todo material médico y medicamentos.

9.29 Los derechohabientes que en la consulta odontológica presenten alguna patología que ponga en riesgo o comprometa la salud del paciente en el procedimiento dental a realizar, deberán pasar primero a consultar a medicina general y/o medicina interna para su valoración y tratamiento.

9.30 Cuando el derechohabiente se encuentre fuera de la ciudad y haya requerido atención médica, hospitalización, cirugía, estudios de laboratorio y/o gabinete, pagará los costos de la atención y deberá solicitar facturas a nombre del empleado, jubilado o pensionado y a su regreso podrá solicitar la recuperación del gasto erogado por este motivo, para lo cual, la Coordinación General de Salud recibirá la solicitud con las facturas que amparen dicha atención; previa evaluación y análisis de la Coordinación General de Salud, la Dirección General de Finanzas y Administración le otorgará un apoyo económico consistente en una **recuperación parcial** de los gastos efectuados. Para ello es muy importante traer la siguiente documentación; expediente clínico y/o informe médico del paciente, que respalden la(s) factura(s) y/o recibo(s) de honorario(s) los cuales deberán salir a nombre del empleado, jubilado o pensionado **(ir al procedimiento 10.17).**

9.31 Cuando el derechohabiente requiera evaluación médica, hospitalización, intervención quirúrgica, estudios de laboratorio y/o gabinete, de alta especialización que no se realicen en la ciudad, que sean solicitados por un médico de la Coordinación General de Salud o subrogado y esté plenamente sustentado, pagará los costos de la atención y deberá solicitar facturas a nombre del empleado, jubilado o pensionado y a su regreso podrá solicitar la recuperación del gasto erogado por este motivo, para lo cual, la Coordinación General de Salud recibirá la solicitud con las facturas que amparen dicha atención; previa evaluación y análisis de la Coordinación General de Salud, la Dirección General de Finanzas y Administración le otorgará un apoyo económico consistente en una **recuperación parcial** de los gastos efectuados. Para ello es muy importante traer la siguiente documentación; expediente clínico y/o resumen clínico del paciente, que respalden la(s) factura(s) y/o recibo(s) de honorario(s) los cuales deberán salir a nombre del empleado, jubilado o pensionado.

9.32 Para la aplicación de vacunas, **POR EL MOMENTO NO CONTAMOS CON EL CONVENIO CORRESPONDIENTE PARA PODER PRESTAR ESTE SERVICIO.**

9.33 En caso de accidente automovilístico que requiera atención en cualquiera de nuestras clínicas subrogadas LA UNIVERSIDAD NO CUBRIRA LOS GASTOS QUE SE GENEREN cuando el responsable del accidente no sea un derechohabiente UADY con base al peritaje correspondiente, en tal caso los gastos correrán a cargo de la compañía aseguradora del responsable del accidente.

Si el responsable del accidente es un derechohabiente UADY y su seguro de automóvil solo ampara a terceros, la Universidad solo cubrirá los gastos del derechohabiente; si su seguro es de cobertura amplia, la universidad no cubrirá ninguno de los gastos.
Comunicarse de inmediato a la Coordinación General de Salud en días hábiles a los teléfonos 9-20-79-93 ó 9-20-79-94.

9.34 SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE TENER CREDENCIAL DE LA UNIVERSIDAD VIGENTE PARA PODER TENER ACCESO A LOS SERVICIOS MÉDICOS; (y para los estudiantes a partir de los 18 años ADEMAS su CONSTANCIA DE ESTUDIOS VIGENTE).

9.35 CONSTANCIA DE ESTUDIOS: A partir de los 18 años los derechohabientes hijos que estén estudiando deberán actualizar con oportunidad su constancia de estudiante de acuerdo a su plan de estudios (trimestral, semestral o anual) y hacer el trámite correspondiente en la Coordinación General de Recursos Humanos de la Administración Central para que se actualice su vigencia y puedan tener continuidad de acceso a los servicios médicos.

9.36 Para solicitar medicamento de control es indispensable presentar la receta inmediata anterior al mes que se solicita.

9.37 El traslado de pacientes en ambulancia solo se autorizan en casos de excepción previa autorización de la Coordinación General de Salud.

9.38 LA U.A.D.Y. NO CUBRE:

- En los partos por vía vaginal, la analgesia obstétrica y en las cirugías, la analgesia post-quirúrgica (bloqueo epidural).
- **El costo de las atenciones del recién nacido de la hija del trabajador.**
- Tratamiento farmacológico para disfunción eréctil y tabaquismo; sólo se otorga apoyo psicológico.
- En caso de accidentes de tránsito, los gastos de nuestros derechohabientes QUE SE GENEREN cuando el responsable del accidente no es un derechohabiente UADY, con base al peritaje correspondiente.
- Tratamientos contra la calvicie, enjuagues y/o antisépticos bucales en cualquiera de sus presentaciones, cremas hidratantes o emolientes.
- Durante la hospitalización del derechohabiente los gastos personales de los familiares o acompañantes (alimentos, cobertores, toallas, almohadas, llamadas telefónicas, renta de equipos audiovisuales, etc.).
- Medicamentos que NO estén contemplados dentro del catálogo de productos autorizados por la Coordinación General de Salud.
- Reposición de medicamentos por cualquier motivo (robo, extravío o ruptura).
- Colchón para cama (de ninguna clase) son de uso personal.
- Terapia para estimulación temprana y/o estudios complementarios (Psicométrico, Neuro-psicológico, Valoración Psicológica, estudios de orientación vocacional, etc.)
- Traslado de pacientes en ambulancia; salvo en casos de excepción previa autorización de la Coordinación General de Salud.
- Métodos de planificación Familiar para beneficiarios(as) hijos (as) de los trabajadores de la UADY; (Dispositivo intrauterino, implantes, vasectomía y salpingoclasia).
- Cambios de Receta, Solicitudes de estudios y/o Incapacidades de Médicos NO SUBROGADOS de la UADY.
- Pases RETROACTIVOS de consultas médicas o estudios de laboratorio o gabinete.
- Rehabilitación Pélvica y estudios de uro dinamia.
- Consulta y/o tratamiento periodontal.

- Implantes dentales.
- Procedimientos y/o cirugías para obesidad (Bypass gástrico, colocación de bandas y/o globos gástricos) cualquier técnica.
- Equipos de CPAP, BPAP, Nebulizadores y cualquier equipo relacionado o similar.

10. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Consulta externa de primer contacto en medicina general y pediatría;
2. Consulta externa en medicina interna y nutrición;
3. Consulta externa de psiquiatría;
4. Consulta externa de psicología;
5. Consulta externa de primer contacto en medicina general en los módulos del campus de las Ciencias Exactas e Ingenierías y en el campus de las Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades (exclusivamente para trabajadores del campus);
6. Consulta de extensión o espontánea (fichas) en medicina general y pediatría;
7. Servicios odontológicos;
8. Medicamentos de control;
9. Cambios de receta;
10. Surtido de receta;
11. Pases para especialistas, estudios de laboratorio y gabinete;
12. Consultas de urgencia en clínicas subrogadas;
13. Solicitud de anteojos
14. Solicitud de aparatos auditivos;
15. Solicitud de silla de ruedas y servicios de apoyo (muletas, bastón, etc.);
16. Permisos especiales y/o incapacidades;
17. Recuperaciones parciales;
18. Muestras de patología;
19. Solicitud de alta para recién nacido y canastilla;

20. Solicitud de lactancia.

21. Área de vacunación.

10.1 CONSULTA EXTERNA DE PRIMER CONTACTO EN MEDICINA GENERAL Y PEDIATRÍA

Para solicitar atención a cualquiera de estos servicios que otorga la Coordinación General de Salud, el derechohabiente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a viernes), a través de internet desde la página web de la Coordinación General de Salud o bien directamente en la propia Coordinación dentro de los horarios de la misma.

Se le recomienda al derechohabiente, **solicitar su cita cuando menos con veinticuatro horas de anticipación** para evitar tiempos de espera prolongados.

Obtenida la cita, el paciente deberá presentarse al módulo correspondiente, el día señalado y con 15 minutos de anticipación a la hora indicada, notificar su presencia en recepción y presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Notificada su asistencia con la recepcionista en la Coordinación General de Salud, el paciente deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente, esperar en la sala a que el médico lo llame.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el paciente deberá llamar por teléfono a la Coordinación General de Salud y cancelarla o a través de internet desde la página web de la Coordinación, para así permitir el uso del turno para otro paciente.
En caso de consultas subsecuentes el paciente podrá solicitar la fecha de su siguiente consulta vía telefónica, a través de Internet o personalmente acudiendo a recepción.

En caso de requerir atención médica el mismo día (fichas o consulta espontánea) por fiebre, dolor, vómitos, resfriado, diarrea, etc. el paciente deberá acudir sin cita previa a la ventanilla de recepción de la Coordinación y presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente y ahí le será asignado el médico que le proporcionará la atención requerida, así como el horario en el que se le atenderá de acuerdo a la disponibilidad.

Para consultar los horarios y la lista de médicos para la atención en medicina general y pediatría visite: (http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

10.2 CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA INTERNA Y NUTRICIÓN

Para solicitar atención a cualquiera de estos servicios que otorga la Coordinación General de Salud, el derechohabiente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a viernes), a través de internet desde la página web de la Coordinación General de Salud o bien directamente en la propia Coordinación dentro de los horarios de la misma.

Se le recomienda al derechohabiente, **solicitar su cita cuando menos con veinticuatro horas de anticipación** para evitar tiempos de espera prolongados.

Para recibir los servicios de la consulta externa en medicina interna por primera vez, el paciente deberá ser canalizado de la consulta de medicina general, nutrición o pediatría a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY. (FORMATO 23)**
Para recibir los servicios de la consulta externa en nutrición por primera vez, el paciente deberá ser canalizado de la consulta de medicina general, medicina interna, psiquiatría, psicología o pediatría a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY. (FORMATO 23)**

Obtenida la cita, el paciente deberá presentarse al módulo correspondiente, el día señalado y con 15 minutos de anticipación a la hora indicada, notificar su presencia en recepción, presentar su

credencial de la Universidad (UADY) vigente y el formato de solicitud expedido por el médico o nutriólogo. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Notificada su asistencia con la recepcionista en la Coordinación General de Salud, el paciente deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente esperar en la sala a que el médico o nutriólogo lo llame.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el paciente deberá cancelarla; ya sea por teléfono o a través de internet desde la página web de la Coordinación, para así permitir el uso del turno para otro paciente.

En caso de consultas subsecuentes el paciente podrá solicitar la fecha de su siguiente consulta personalmente acudiendo a recepción, vía telefónica, a través de internet (siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio), para lo cual es indispensable contar con una **Solicitud de Consulta Especializada UADY (FORMATO-23)** expedida por el médico o nutriólogo;
Para consultar los horarios y la lista de médicos y nutriólogos para la atención en medicina interna y nutrición visite
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php)

10.3 CONSULTA EXTERNA DE PSIQUIATRIA

Para recibir por primera vez la atención en la consulta externa en PSIQUIATRIA, el paciente deberá ser canalizado de la consulta de medicina general, medicina interna, nutrición, psicología o pediatría a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY. (FORMATO 23)**

Para solicitar atención a este servicio que otorga la Coordinación General de Salud, el derechohabiente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a

viernes), a través de internet desde la página web de la Coordinación General de Salud o bien directamente en la propia Coordinación dentro de los horarios de la misma.

Obtenida la cita, el paciente deberá presentarse al módulo correspondiente, el día señalado y con 15 minutos de anticipación a la hora indicada, notificar su presencia en recepción, presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 5 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el paciente deberá cancelarla; ya sea por teléfono o a través de internet desde la página web de la Coordinación, para así permitir el uso del turno para otro paciente.

En caso de consultas subsecuentes el paciente podrá solicitar la fecha de su siguiente consulta personalmente acudiendo a recepción, vía telefónica, a través de internet (siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio), para lo cual es indispensable contar con una **Solicitud de Consulta Especializada UADY (FORMATO 23)** expedida por el psiquiatra,

Se le recomienda al derechohabiente, **solicitar su cita cuando menos con veinticuatro horas de anticipación** para evitar tiempos de espera prolongados.
Para consultar los horarios visite
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

10.4 CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGIA

Para recibir por primera vez la atención en la consulta externa en PSICOLOGIA, el paciente deberá ser canalizado de la consulta de medicina general, medicina interna, nutrición, psiquiatría o

pediatría mediante un pase con hoja de referencia con la coordinadora en la Facultad de Psicología.

Posterior a esta valoración el paciente deberá acudir a la ventanilla de trámites con su hoja de referencia para que se le elabore una **Solicitud de Consulta Especializada UADY (FORMATO 23)** y así pueda solicitar su cita vía telefónica (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a viernes), a través de internet o personalmente acudiendo a recepción.

Obtenida la cita, el paciente deberá presentarse al módulo correspondiente, el día señalado y con 15 minutos de anticipación a la hora indicada, notificar su presencia en recepción, presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.
En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el paciente deberá cancelarla; ya sea por teléfono o a través de internet desde la página web de la Coordinación, para así permitir el uso del turno para otro paciente.

En caso de consultas subsecuentes el paciente podrá solicitar la fecha de su siguiente consulta personalmente acudiendo a recepción, vía telefónica, a través de internet (siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio), para lo cual es indispensable contar con una **Solicitud de Consulta Especializada UADY (FORMATO 23)** expedida por el psicólogo.

Se le recomienda al derechohabiente, **solicitar su cita cuando menos con veinticuatro horas de anticipación** para evitar tiempos de espera prolongados.
Para consultar los horarios visite
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

10.5 CONSULTA EXTERNA DE PRIMER CONTACTO EN MEDICINA GENERAL EN LOS MÓDULOS DE LOS CAMPUS DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS Y EN EL CAMPUS DE CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y HUMANIDADES (EXCLUSIVAMENTE PARA TRABAJADORES DEL CAMPUS)

Para solicitar atención de consulta externa en medicina general de primer contacto en los módulos de los campus **(atención únicamente a empleados que laboran en dichos campus)**, el paciente podrá pedir una cita por teléfono a la Coordinación (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a viernes), a través de Internet o personalmente con el medico del módulo.

Obtenida la cita, el paciente deberá presentarse al módulo, el día señalado y con 15 minutos de anticipación de la hora indicada, debiendo notificar su asistencia con el médico de dicho módulo y presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

En caso de requerir atención médica el mismo día (ficha o consulta espontánea) por fiebre, dolor, vómitos, resfriado, diarrea, etc., o no haber solicitado previamente la cita, el paciente deberá presentarse al módulo y presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente para prestarle la atención requerida de acuerdo a la disponibilidad.

Notificada su asistencia el paciente deberá pasar a enfermería (en el caso de que hubiera este servicio) para la toma de somatometría y signos vitales o directamente con el médico y, esperar la atención del médico.
Cuando el paciente reciba una receta deberá acudir a surtirla al módulo de farmacia, ubicado en el local que ocupa la Coordinación General de Salud, o bien a las sucursales autorizadas.
En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el paciente deberá cancelarla; ya sea por teléfono, a través de internet desde la página web de la Coordinación, o personalmente en el módulo del campus para así permitir el uso del turno para otro paciente.

Para consultar los horarios de atención en los campus visite:
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

10.6 CONSULTA DE EXTENSION O ESPONTANEA (FICHAS) EN MEDICINA GENERAL Y PEDIATRIA

Para recibir atención en la consulta de extensión o fichas, el derechohabiente deberá recepcionarse en la ventanilla, presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente y ahí le será asignado el médico de guardia ya sea en medicina general o pediatría (dependiendo el caso) que le proporcionará la atención requerida de acuerdo a la disponibilidad del médico.

Recepcionado el paciente en ventanilla deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente, esperar en la sala a que el médico lo llame.

Para consultar los horarios y la lista de médicos de guardia en la consulta de extensión para la atención en medicina general y pediatría visite:
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

10.7 SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

Para solicitar este servicio que otorga la Coordinación General de Salud el derechohabiente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 hrs. a las 15:30 hrs. de lunes a viernes), o a través de internet desde la página web de la Coordinación General de Salud (siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio), en la ventanilla de la Coordinación dentro de los horarios de la misma. Únicamente para los servicios de **ODONTOLOGÍA ESPECIALIZADA** (Endodoncia y Restauradora) podrán además solicitar su cita directamente en la recepción de Servicio Médico de la UADY en los horarios establecidos.

Se le recomienda al derechohabiente **solicitar su cita cuando menos con veinticuatro horas de anticipación** para evitar tiempos de espera prolongados.

Obtenida la cita el paciente deberá presentarse al módulo dental correspondiente en la misma Coordinación el día señalado y con 15 minutos de anticipación a la hora indicada debiendo presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Para los servicios de odontología general de primer contacto (niños y adultos) ubicados en la Coordinación General de Salud el paciente deberá recepcionarse en ventanilla y pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales, posteriormente, esperar en la sala del módulo de odontología general para que el cirujano dentista lo llame. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS DE LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Para consultar los horarios y la lista de los cirujanos dentistas visite:
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada el paciente deberá cancelarla; ya sea por teléfono, a través de internet desde la página web de la Coordinación o personalmente en el módulo dental donde solicitó su cita para así permitir el uso del turno para otro paciente.
Cuando el paciente reciba una receta odontológica deberá acudir a surtirla al módulo de farmacia ubicado en el local que ocupa la Coordinación General de Salud o bien, a las sucursales autorizadas**.** En caso de requerir incapacidad ésta será otorgada por el odontólogo tratante.

Los servicios odontológicos autorizados que se prestan en el módulo dental son:

En el área de práctica general (adultos):

- Profilaxis;

- Obturaciones provisionales y definitivas con amalgama o resina según las condiciones del diente a tratar;
- Extracciones;
- Cementaciones;
- Radiografías.

En el área de especialidad de endodoncia (adultos):

- Tratamientos de endodoncia en dientes anteriores y posteriores;
- Pulpotomías, pulpectomías y apicoformación en pacientes infantiles colaboradores y
- Retratamientos en endodoncia que se hubieran realizado en el módulo dental.

En el área de especialidad restauradora (adultos):

- Reconstrucción con resina;
- Postes;
- Provisionales;
- Coronas metálicas o de veneer;
- Guarda oclusal;
- Cementación;
- Retiro de prótesis.

En el área de especialidad de odontología pediátrica:

- Restauraciones con resinas y amalgama;
- Selladores de fosas y fisuras;
- Profilaxis dental;
- Aplicación tópica de flúor;
- Pulpotomías y pulpectomías;
- Extracciones de dientes deciduos o permanentes;
- Coronas metálicas posteriores y anteriores;

- Tratamiento Restaurativo Atraumático (TRA).

10.8 MEDICAMENTOS DE CONTROL

Son los medicamentos que el paciente usa de manera continua por algún(os) padecimiento(s) crónico(s) que ha(n) sido indicado(s) por un médico de la Coordinación General de Salud o por un médico subrogado.

Estos podrán solicitarse en ventanilla de la Coordinación General de Salud, vía telefónica al 925-66-95 o en los módulos de los campus (**exclusivamente empleados de los módulos**) **cada mes y hasta en DOS OCASIONES**.

Después de una segunda entrega de medicamento de control el paciente tendrá que pasar a la consulta externa correspondiente para que sea valorado por su médico y actualizar su tratamiento.
Para solicitar en ventanilla o en los campus es indispensable presentar:

- Credencial de la Universidad (UADY) vigente;
- La receta inmediata anterior al mes que se solicita.

Para solicitarla vía telefónica deberá proporcionar:

- Credencial de la Universidad (UADY) vigente para proporcionar la clave de empleado;
- La receta inmediata anterior al mes que se solicita para proporcionar el folio.

10.9 CAMBIOS DE RECETA

En este procedimiento la Coordinación General de Salud autoriza o da validez a las recetas expedidas por los médicos subrogados. Al recibir la receta del médico subrogado, el paciente deberá acudir a la ventanilla de la Coordinación General de Salud o a los módulos de los campus (**exclusivamente empleados de los módulos**).
Es indispensable presentar:

- Su credencial de la Universidad (UADY) vigente;
- La receta del especialista subrogado y
- **El expediente viajero**

10.10 SURTIDO DE RECETA

Con la receta expedida (medicamento de control, cambio de receta, y medicamento de consulta externa) por la Coordinación General de Salud, el paciente podrá pasar al módulo de farmacia ubicado en la misma, o a cualquiera de las sucursales autorizadas por la Universidad para que le sean surtidos los medicamentos indicados en su receta.

Es indispensable para la entrega de medicamentos, que la persona que recibe firme la receta original, la de farmacia (si aplica) y al reverso de la **original** escribir sus datos personales (nombre completo, domicilio y teléfono) con letra legible y clara.

10.11 PASES PARA ESPECIALISTAS, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE

Primera vez:

- Cuando el derechohabiente requiere cualquier de estos servicios subrogados, el paciente deberá acudir primero a consultar con los médicos de la Coordinación General de Salud para la valoración y el envío respectivo, de acuerdo al criterio del Médico.
- En ventanilla, cuando el derechohabiente fue atendido en un servicio subrogado (consulta de urgencia, hospitalización y/o cirugía) y como consecuencia de esto requiera nueva atención con el especialista.

  Es indispensable presentar su credencial de la Universidad (UADY) vigente y el expediente viajero correspondiente.

Subsecuente:

Puede solicitarse en la consulta externa o en la ventanilla de trámites, cuando el pase sea solicitado por un médico subrogado para consulta de control, y/o estudios de laboratorio y/o gabinete.

Es indispensable presentar:

- Su credencial de la Universidad (UADY) vigente;
- La receta y el expediente viajero del especialista subrogado donde solicita la consulta de control y/o estudios (laboratorio y/o gabinete).

Se recomienda que los pases subsecuentes solicitados en ventanilla sean como máximo una semana antes de la cita con el especialista.

Los pases deberán ser solicitados antes de la consulta.

NO SE DARÁN PASES RETROACTIVOS.

10.12 CONSULTAS DE URGENCIA EN CLÍNICAS SUBROGADAS

Para utilizar este servicio el paciente deberá acudir a los servicios de urgencias en las clínicas subrogadas (visite http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios10.php), en caso de que se le presente:

- Algún accidente* o padecimiento que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata (**urgencia real**), y
- Algún padecimiento agudo o crónico que el paciente siente o percibe que amenaza su vida (**urgencia sentida**), **cuando la Coordinación General de Salud no esté laborando**.

*Leer la política 9.16.

Es indispensable presentar la credencial de la Universidad (UADY) vigente del paciente.

Cuando el paciente utilice este servicio (hospitalización o urgencias) en alguna de las clínicas subrogadas, es importante que al ser dado de alta revise que en la documentación estén registrados únicamente los servicios recibidos, y que estos sean los mismos contenidos en la factura.

NUNCA DEBERÁ EL PACIENTE FIRMAR FACTURAS EN BLANCO.

Los medicamentos prescritos en las clínicas subrogadas con motivo de las consultas de urgencia**,** deberán ser surtidos en el módulo de farmacia ubicado en la Coordinación General de Salud o en cualquiera de las sucursales autorizadas por la Universidad.

10.13 SOLICITUD DE ANTEOJOS

Para obtener estas prestaciones el paciente deberá haber sido enviado previamente por un médico de la Coordinación General de Salud con el especialista subrogado.

Para la solicitud de anteojos deberá presentar en ventanilla:

- Su credencial de la Universidad (UADY) vigente.
- La orden de anteojos (con la graduación correspondiente) y el expediente viajero.

Presentada esta documentación se le entregará al paciente un formato autorizando los cristales y/o anteojos requeridos, de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos (APAUADY y AUTAMUADY) y acudir a cualquiera de las ópticas subrogadas (**visite: http://www.cgs.uady.mx/documentosyformatos/docs/Relacion_de_Opticas.pdf**) para hacer efectiva la adquisición de los mismos.

10.14 SOLICITUD DE APARATOS AUDITIVOS

El paciente entregará la solicitud del médico subrogado en la ventanilla de trámites de la Coordinación General de Salud para que se realicen las gestiones necesarias ante la Dirección

General de Finanzas y Administración, de acuerdo con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY) con el listado aprobado por la Universidad.

Para la solicitud de aparatos auditivos deberá presentar en ventanilla la credencial del paciente de la Universidad (UADY) vigente y el expediente viajero.

10.15 SOLICITUD DE SILLA DE RUEDAS Y SERVICIOS DE APOYO (MULETAS, BASTÓN, ETC.)

En el caso de que un paciente requiera silla de ruedas, muletas, bastón, etc., a solicitud de un médico subrogado, deberá presentar en ventanilla:

- Su credencial de la Universidad (UADY) vigente;
- Orden o solicitud del médico tratante y expediente viajero.

Cuando la Coordinación General de Salud tenga disponible alguno de los aparatos solicitados, éste se le entregará al paciente en calidad de préstamo debiendo llenar el formato correspondiente, el cual se le entregará en el área administrativa de la Coordinación de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 15:00 hrs.

En los casos en que el paciente requiera aparatos ortopédicos como corsés, plantillas, zapatos ortopédicos, etc., deberá acudir con la receta otorgada por el médico subrogado al área administrativa de la Coordinación de lunes a viernes de 8:00 hrs. a 15:00 hrs. para que se le autorice dicha receta; con la cual deberá acudir con el proveedor señalado por la Coordinación y pagar el costo del aparato **debiendo solicitar la factura correspondiente a nombre del trabajador indicando el nombre del paciente para que la Coordinación le reembolse el costo, de acuerdo con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY Y AUTAMUADY).**

Para solicitar el reembolso parcial o total de la compra, deberá acudir a las oficinas de contabilidad de la Coordinación General de Salud los lunes de 8:00 a 14:00 hrs. con la siguiente documentación en original y dos copias:

- Formato de recuperación correspondiente firmado por el empleado,
- Factura a nombre del empleado con el nombre del paciente y
- La solicitud de médico subrogado.

10.16 PERMISOS ESPECIALES Y/O INCAPACIDADES

Los permisos especiales o incapacidades que sean indicados por los médicos subrogados deberán ser solicitados en la ventanilla de trámites para su análisis y autorización.

Para la solicitud de permiso especial o incapacidad deberá presentar en ventanilla:

- Credencial de la Universidad (UADY) vigente.
- La orden del permiso especial o incapacidad y el expediente viajero.
- **Y EL ACTA QUE ACREDITE EL PARENTEZCO CUADO SE TRATE DE FAMILIARES QUE NO ESTAN REGISTRADOS COMO DERECHOHABIENTES DEL(A) TRABAJADOR(A).**

Los permisos especiales serán autorizados de acuerdo con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (APUADY y AUTAMUADY).

10.17 RECUPERACIONES PARCIALES

Tratándose de los casos previstos en las políticas 9.30 y 9.31, el derechohabiente deberá entregar para su revisión y análisis a la Coordinación General de Salud, un informe médico detallado, las facturas y/o recibos de honorarios que respalde cada uno de los insumos o servicios prestados y el formato de recuperación parcial de gastos debidamente requisado; para su autorización por

parte de la Dirección General de Finanzas y Administración. Las Facturas y/o recibos de honorarios **deberán estar a nombre del empleado o jubilado o pensionado.**

10.18 MUESTRAS DE PATOLOGÍA

Las muestras de citología vaginal (Papanicolaou) y/o biopsias se entregarán en la ventanilla de trámites ubicada en la Coordinación General de Salud junto con el expediente viajero de lunes a viernes de las 8:00 a las 14:00 hrs. Los resultados se entregarán en un término no mayor a diez días en el mismo lugar.

10.19 SOLICITUD DE ALTA PARA RECIÉN NACIDO Y CANASTILLA

Se llevará a cabo en:

- En la Coordinación General de Salud sólo menores de 30 días de nacidos (de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 hrs.)
- En la Coordinación General de Recursos Humanos a partir de los 31 días de nacido del beneficiario.

Los requisitos para dar de alta a un recién nacido son los siguientes:

- Copia del certificado de nacimiento expedido por el pediatra que recibió al niño(a) o bien copia de su acta de nacimiento;
- Credencial de la Universidad (UADY) vigente del empleado o jubilado o pensionado.

Cuando se dé de ALTA en la Coordinación General de Salud se le entregará una constancia de vigencia solo por los primeros 30 días a partir de la fecha de nacimiento del menor y el vale de canastilla de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

Deberán los padres iniciar el trámite de la credencial de la UADY en la Coordinación General de Recursos Humanos a la brevedad posible antes del vencimiento de dicha constancia.

10.20 SOLICITUD DE LACTANCIA

Para otorgar la primera dotación láctea la trabajadora o derechohabiente deberá solicitar una cita en el área de pediatría y presentarse con el recién nacido o lactante para que se genere el expediente clínico correspondiente siendo el pediatra quien indicará el tipo de fórmula láctea adecuada.

Esta prestación solo se podrá solicitar cuando el recién nacido o lactante ya esté dado de alta como beneficiario.

Las siguientes dotaciones podrán ser solicitadas tanto en el área administrativa (de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 hrs.) como en la consulta pediátrica de cita previa. En caso de requerir cambio de la formula láctea deberá solicitar su cita con el pediatra para la valoración respectiva.

Para solicitar la dotación láctea en el área administrativa deberá presentar:

- Alta de recién nacido con folio de beneficiario o credencial de la Universidad del lactante;

Se otorgará esta prestación de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

10. LIGAS DE SERVICIOS

1.- Lista y horarios del personal médico, de psicología, psiquiatría, odontológico y de nutrición de la Coordinación General de Salud:
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php).

2.- Lista de clínicas subrogadas:
(http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios10.php).

3.- Manual del usuario del sistema de solicitud de citas a través vía internet:
https://www.cgs.uady.mx/documentosyformatos/citas/manualdeusuario/Manual_del_Usuario_del_Sistema_de_Citas_WEB_REV_04.pdf

4.- Sistema de Solicitud de Citas Médicas vía internet:
https://www.sii.uady.mx/citas/

12. ANEXOS

1.- Formato de recuperación de gastos para jubilados o pensionados.
2.- Formato de recuperación parcial de gastos para jubilados o pensionados.
3.- Formato de recuperación de gastos para trabajadores APAUADY.
4.- Formato de recuperación parcial de gastos para trabajadores APAUADY.
5.- Formato de recuperación de gastos para trabajadores AUTAMUADY.
6.- Formato de recuperación parcial de gastos para trabajadores AUTAMUADY.

Para obtener los formatos visite: (http://www.cgs.uady.mx/index.php).

1.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA JUBILADOS

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RJ-1

MERIDA YUC.,_____ DE _____ 20___

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $ _____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION DE GASTOS POR _____

PARA _____.
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY PERSONAL JUBILADO CON _____ % A FAVOR.

R E C I B I

_____

Nombre del jubilado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____
C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

2.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA JUBILADOS

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RJ-2

MERIDA YUC., A _____ DE _____ 20____

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $_____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION PARCIAL DE GASTOS POR

_____

PARA _____.
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY PERSONAL JUBILADO CON _____ % A FAVOR.

R E C I B I

_____

Nombre del jubilado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____
C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

3.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA TRABAJADORES APAUADY

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RTAC-1

MERIDA YUC.,_____ DE _____ 20___

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $_____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION DE GASTOS POR _____

PARA _____.
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY TRABAJADOR DE BASE CON _____ HORAS QUINCENALES EN _____
(Centro de trabajo)

EN CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS 87 Y 88 DEL CONTRATO COLECTIVO UADY-APAUADY EN VIGOR.

RECIBI

_____

Nombre del empleado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____
C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

4.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA TRABAJADORES APAUADY

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RTAC-2

MERIDA YUC.,_____ DE _____ 20____

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $_____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION PARCIAL DE GASTOS POR _____

PARA _____
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY TRABAJADOR DE BASE CON _____ HORAS QUINCENALES EN _____
(Centro de trabajo)

EN CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS 87 Y 88 DEL CONTRATO COLECTIVO UADY-APAUADY EN VIGOR.

RECIBI

_____

Nombre del empleado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____
C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

5.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA TRABAJADORES AUTAMUADY

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RTAD-1

MERIDA YUC.,_____ DE _____ 20___

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $_____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION DE GASTOS POR _____

PARA _____.
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY TRABAJADOR DE BASE CON _____ HORAS QUINCENALES EN _____
(Centro de trabajo)

EN CUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA 97 DEL CONTRATO COLECTIVO UADY-AUTAMUADY EN VIGOR.

R E C I B I

_____

Nombre del empleado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____
C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

6.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA TRABAJADORES AUTAMUADY

UADY
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE SALUD

FORMATO: RTAD-2

MERIDA YUC.,_____ DE _____ 20___

RECIBI DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN LA CANTIDAD DE $_____ (SON: _____)

POR CONCEPTO DE RECUPERACION PARCIAL DE GASTOS POR _____

PARA _____.
(Nombre del paciente)

NO OMITO MANIFESTAR QUE SOY TRABAJADOR DE BASE CON _____ HORAS QUINCENALES EN _____
(Centro de trabajo)

EN CUMPLIMIENTO DE LA CLAUSULA 97 DEL CONTRATO COLECTIVO UADY-AUTAMUADY EN VIGOR.

R E C I B I

_____

Nombre del empleado: _____

Clave: _____

Dentro de los próximos 15 días de la fecha de pago señalada en el contrarecibo (CR) debe acudir a la Caja General (Edificio Central) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

_____

C.P. MANUEL DE J. ESCOFFIE AGUILAR, M.I.
DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Calle 43 s/n por 76 y 78, Colonia Centro, C.P. 97000, Mérida, Yuc., Méx.
Tels. Citas: (999) 920-79-91, 920-79-92, Tels. Oficinas Administrativas.: (999) 920-79-93, 920-79-94
http://www.cgs.uady.mx/

CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Pags. 8-12 Pags. 14-23	Se agregaron políticas. Se actualizaron procedimientos.	1 de marzo de 2013
02	Pags. 9-13 Pags. 19-20 Pag. 32	Se agregaron las políticas 9.3, 9.4, 9.13 y 9.26. Se modificó el procedimiento 10.5 de Servicios Odontológicos. Se agregó la liga número 6 en la sección 11 Ligas de Servicios.	23 de agosto de 2013
03	Pags. 7 – 43	Se actualizaron políticas, procedimientos, ligas y anexos.	3 de diciembre de 2015
04	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	6 de septiembre de 2017
05	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	14 de diciembre de 2018
06	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	1 de marzo de 2021
07	Pag. 13 Pag. 17	Se agregó la política 9.23. Se agregó texto a la política 9.37.	7 de julio de 2021
08	Pag. 15 Pag. 18 Pag. 36	Se actualizó la política 9.32. Se agregó texto a la política 9.38. Se actualizó una liga de servicios.	10 de noviembre de 2021
09	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	1 de marzo de 2022
10	Pag. 17	Actualización de la política 9.38.	5 de abril de 2022

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró	Revisó	Aprobó
MC. Mario A. Carrillo Alonzo Coordinador General de Salud	CP. Manuel Escoffié Aguilar Director General de Finanzas y Administración	CP. Manuel Escoffié Aguilar Director General de Finanzas y Administración

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.