



**MANUAL DE OPERACIONES  
DEL USUARIO  
DE LA  
COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD  
2024**

## **DIRECTORIO**

M. en C. Carlos Alberto Estrada Pinto

Rector

Dra. Celia Esperanza del Socorro Rosado Avilés

Secretaria General

Mtra. Elsy del Carmen Mezo Palma

Directora General de Finanzas y Administración

Dra. Marcela Zamudio Maya

Directora General de Desarrollo Académico

Mtro. Aureliano Martínez Castillo

Director General de Vinculación Universitaria

Mtro. en Der. Jorge Carlos Herrera Lizcano

Abogado General

MC. Eddgar García Santamaría, E.N.C.

Coordinador General de Servicios de Salud

## **COLABORADORES**

MC. Mario A. Carrillo Alonzo

Dra. Miriam Gpe. Soberanis Villa

LCC. Julieta Guzmán Casas

LN. Martha Guillermo Magaña

ISC. Juan Tzec Pérez

CPC. Leticia Cano Álvarez

## **MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD**

### **INDICE**

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

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 5 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## **1. INTRODUCCIÓN**

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

Su objetivo es dar a conocer las políticas, normas y mecanismos que establece la referida Coordinación para el otorgamiento eficiente y oportuno 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. En su primera etapa se ofreció de manera parcial, al personal administrativo y manual a través de un médico general que atendía a niños y adultos y, en caso necesario, los canalizaba a algún especialista para su atención más específica. 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 comenzó la atención médica completa a todos los trabajadores (académicos, administrativos y manuales) de la Universidad y a sus derechohabientes, así como a los trabajadores jubilados o pensionados, dando lugar a la creación de la actual Coordinación General de Servicios de Salud.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 6 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

### 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 SERVICIOS 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**

El presente manual resulte aplicable para los trabajadores, jubilados y pensionados de la Universidad Autónoma de Yucatán y sus beneficiarios que requieran los servicios médicos otorgados a través de la consulta externa de la Coordinación General de Servicios de Salud siguientes: 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; así como consulta con médicos especialistas subrogados y

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 7 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

hospitalización en clínicas subrogadas, estudios de laboratorio y gabinete con los proveedores subrogados de esta Coordinación, así como las prestaciones establecidas vigentes en los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

## 7. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Salud
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Yucatán
- Contrato Colectivo de Trabajo (UADY-APAUADY)
- Contrato Colectivo de Trabajo (UADY-AUTAMUADY)
- Normas Oficiales Mexicanas aplicables en la materia

## 8. SIGLAS

- **APAUADY:** Asociación de Personal Académico de la Universidad Autónoma de Yucatán
- **AUTAMUADY:** Asociación Única de Trabajadores Administrativos y Manuales de la Universidad Autónoma de Yucatán "Felipe Carrillo Puerto".
- **SII:** Sistema Institucional de Información de la UADY.
- **CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.
- **CGSS:** Coordinación General de Servicios de Salud.
- **LFT:** Ley Federal del Trabajo
- **LGS:** Ley General de Salud
- **UADY:** Universidad Autónoma de Yucatán.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 8 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 9. DEFINICIONES:

- **Accidente de trabajo:** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, la muerte o la desaparición derivada de un acto delincuencia, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se preste.  
Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse la persona trabajadora directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.
- **Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Beneficiario:** dependientes económicos del trabajador activo, jubilado o pensionado de la UADY, según lo definido en el Contrato Colectivo de Trabajo UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.
- **Cita:** Asignación de fecha, hora y lugar para recibir la atención médica.
- **Concubinato:** es la unión de dos personas quienes, libres de matrimonio, hacen vida en común de manera notoria, permanente, hayan o no procreado hijos o hijas o han vivido públicamente como cónyuges durante dos años continuos o más. Para acreditar el concubinato es necesario exhibir copia certificada de diligencias de jurisdicción voluntaria ante autoridad jurisdiccional o notario público.
- **Consulta con cita:** Se solicita vía telefónica o de forma personal en la ventanilla de la Coordinación General de Servicios de Salud, hasta 24 horas antes de que requiera la atención médica.

- **Consulta externa:** Atención médica que se otorga a los derechohabientes en las instalaciones de la Coordinación General de Servicios de Salud en los Campus de la Universidad Autónoma de Yucatán.
- **Consulta de extensión:** Consulta que se solicita el mismo día que se requiere fuera de los horarios establecidos para la atención habitual.
- **Consulta espontánea:** Se solicita el mismo día que requiere la atención dentro de los horarios establecidos para la atención habitual.
- **Credencial vigente:** Documento con fotografía que acredita a la persona portadora de la misma como integrante del personal activo, jubilado o pensionado de la UADY o ser beneficiaria de los mismos.
- **Cirugía:** Procedimiento para extirpar o reparar una parte del cuerpo o para determinar si hay una enfermedad.
- **Cirugía Electiva, programada o planificada:** se refiere a procedimientos quirúrgicos planificados que se pueden reservar con anticipación.
- **Cirugía de emergencia o urgencia:** se realiza de manera no programada en pacientes que requieren una valoración y acción inmediata para salvar la vida del paciente o la función de alguna parte de su cuerpo.
- **Derechohabientes:** Las personas trabajadoras, jubiladas, pensionadas y sus beneficiarias.
- **Enfermedad de trabajo:** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. Serán consideradas enfermedades de trabajo las que

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 10 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

determine la Ley Federal de Trabajo y la actualización que realice la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- **Expediente clínico:** Es el conjunto de documentos electrónicos o escritos, en los cuales los médicos de la CGSS de la UADY deberán hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias vigentes en el SII.
- **Expediente viajero:** Es el conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales los médicos subrogados de la CGSS de la UADY, deberán hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias.
- **Incapacidad temporal:** Pérdida de facultades o aptitudes que imposibilita parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.
- **Incapacidad temporal inicial:** Es el documento que expide el personal médico a las personas trabajadoras en la fecha en que se determina por primera vez que su enfermedad lo incapacita temporalmente para el trabajo.
- **Incapacidad temporal subsecuente:** Es el documento posterior al certificado inicial, que el personal médico expide a las personas trabajadoras dado que continúan incapacitadas por el mismo padecimiento.
- **Incapacidad temporal por recaída:** Es el certificado de incapacidad que se expide a una persona trabajadora que se encuentra imposibilitada de manera temporal para el desempeño de su trabajo después de haber sido dado de alta por riesgo de trabajo, que requiere de atención médica, quirúrgica, rehabilitación o bien un incremento en su incapacidad parcial permanente otorgada por secuelas del riesgo de trabajo sufrido.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 11 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

- **Incapacidad permanente parcial:** Es la disminución de las facultades o aptitudes de una persona para trabajar.
- **Incapacidad permanente total:** Es la pérdida de facultades o aptitudes de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo por el resto de su vida.
- **Jubilada/jubilado:** Es la persona física que se encuentra disfrutando del beneficio de la prestación contractual de jubilación establecida en el Contrato Colectivo de UADY-APAUADY o en el de UADY-AUTAMUADY.
- **Medicamentos de control:** Los que por su padecimiento el o la paciente toma diariamente y sin interrupción.
- **Médica/médico:** Persona legalmente autorizada para profesar y ejercer la medicina (médica/médico general, pediatra, familiar, internista).
- **Médica/médico familiar:** Es la persona profesional capacitada para brindar atención médica primaria, continua e integral a las personas y sus familias.
- **Médica/médico general:** Es la persona profesional de la medicina que cuenta con los conocimientos y las destrezas necesarias para diagnosticar y resolver con tratamiento médico y con procedimientos sencillos la mayoría de los padecimientos del ser humano.
- **Médica/médico internista:** Es la persona profesional médico especialista que brinda atención integral a las personas adultas enfermas y se caracteriza por su forma de actuación clínica humanizada, no quirúrgica, que abarca los tres niveles de atención.

- **Médica/médico pediatra:** Es la persona especialista que atiende la salud de la niñez (hasta los 14 años de edad) de manera personalizada, durante todo el período de crecimiento físico.
- **Médica/médico subrogado:** Es la persona profesional médico con alguna especialidad médica y/o quirúrgica que brinda atención médica a los derechohabientes de la CGSS de la UADY, a través de un contrato previamente establecido.
- **Médica/médico Tratante:** Es la persona profesional médico de la CGSS o subrogada que brinda atención médica a los derechohabientes de la citada Coordinación, a través de un contrato previamente establecido.
- **Nutrióloga/nutriólogo:** Persona licenciada en Nutrición, capaz de evaluar el estado de nutrición de las y los pacientes, administrar programas de alimentación, nutrición y educación, realizar investigación en estas áreas, e integrarse a equipos multidisciplinarios para incidir significativamente en la situación alimentaria nutricional, mediante acciones de prevención, promoción y atención.
- **Odontóloga/odontólogo:** Persona profesional de la salud especializada en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades que afectan los dientes y los tejidos de la boca.
- **Paciente:** Persona que es o va a ser reconocida medicamente.
- **Pensionada/pensionado:** Es la persona que tiene o cobra una pensión de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de UADY-APAUADY y UADY-AUTAMUADY.
- **Profesional de la salud:** Persona que posee conocimientos, habilidades y actitudes propias de la atención de salud (médicas/médicos generales, pediatras, internistas;

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 13 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

licenciadas/licenciados en nutrición; cirujanas/cirujanos dentistas, y licenciadas/licenciados en enfermería).

- **Riesgos de trabajo:** Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.
- **Solicitante:** Persona no derechohabiente que acuda por encargo de un tercero a solicitar algún servicio en la CGSS.
- **Signos vitales:** Signos físicos como frecuencia cardíaca, presión arterial y temperatura de las personas.
- **Somatometría:** Peso y talla de las personas.
- **Trabajadora/trabajador activa/activo:** Es la persona física que presta a la Universidad Autónoma de Yucatán un trabajo personal subordinado, en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Trabajo.

## **10. SERVICIOS Y PRESTACIONES**

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

**10.1.1 Consulta externa** de Medicina General, Medicina Interna, Pediatría, Nutrición, Psicología y Psiquiatría, en las instalaciones de la CGSS. **Consulta de extensión** (Medicina General y Pediatría) en el local que ocupa la CGSS, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación. **Consulta externa** en **Medicina General** en el módulo ubicado en la Facultad de Ingeniería, en los días y horarios establecidos, siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio. **Consulta externa** en **Medicina**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 14 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

General en el módulo ubicado en la Facultad de Derecho, en los días y horarios establecidos, siempre y cuando no exista alguna contingencia que impida la prestación de este servicio.

**Servicios odontológicos generales y especializados** para la niñez y personas adultas en el local que ocupa la CGSS, en los días y en los horarios establecidos por la propia Coordinación.

**Servicio de vacunación** Aplicación de vacunas de acuerdo a la cartilla nacional de vacunación, en el local que ocupa la CGSS, en los días y en los horarios establecidos por la propia Coordinación.

**10.1.2 Consulta con médicas/médicos subrogados** cuando por la naturaleza y evolución del padecimiento el paciente requiera de la atención del especialista.

**10.1.3 Consulta en el servicio de urgencias** 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 Servicios de Salud no se encuentre laborando; o por algún accidente o padecimiento que ponga en peligro la vida o la pérdida de un órgano o una función y se requiera atención inmediata (URGENCIA REAL), sin importar que la Coordinación General de Servicios de Salud esté laborando.

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

**10.1.5** La CGSS proporcionará **medicamentos** mediante la expedición de la receta correspondiente con el nombre de la sal o principio activo de acuerdo al listado de medicamentos autorizado por la misma, a través de: **a)** la consulta externa de la Coordinación **b)** recetas de control y **c)** por cambio de receta de los médicos subrogados.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 15 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**10.2** La CGSS de la Universidad Autónoma de Yucatán, de conformidad con lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo, proporciona las **prestaciones** siguientes:

**10.2.1** Anteojos y lentes intraoculares (lente convencional), en caso de cirugía de catarata;

**10.2.2** Apoyo por nacimiento (canastilla);

**10.2.3** Ayuda a la lactancia;

**10.2.4** Silla de ruedas y otros servicios de apoyo médico;

**10.2.5** Aparatos ortopédicos, y

**10.2.6** Aparatos auditivos.

## **11. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**11.1** Sólo se recibirán para servicios de consulta externa, a los(as) trabajadores(as), jubilados(as) y pensionados(as) de la Universidad Autónoma de Yucatán y a sus beneficiarios vigentes en el Sistema Institucional de Información. Es indispensable que el o la paciente presente su credencial de la Universidad (UADY) vigente; los hijos al cumplir los 18 años de edad causan baja automática, por lo que es necesario además que acudan a recursos humanos en las oficinas centrales de la UADY a realizar el trámite de actualización de vigencia llevando su constancia de estudios actualizada vigente; este trámite lo deberán realizar cada 6 meses hasta los 24 años de edad siempre y cuando el beneficiario siga estudiando.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 16 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

De igual manera, cuando fallezca la persona trabajadora, jubilada o pensionada, sus beneficiarios reconocidos deberán acudir a la **COORDINACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS** en un plazo no mayor de 30 días hábiles para realizar los trámites de actualización de vigencia de sus derechos.

**11.2** Al acudir a solicitar cualquier trámite (pases, recetas, incapacidades, etc.) es indispensable que las personas presenten la **credencial de la UADY vigente del derechohabiente que requiera el servicio.**

**11.3** Es indispensable que los y las pacientes menores de 18 años entren a la consulta acompañados de una persona adulta.

**11.4** Durante la consulta es indispensable que las y los pacientes y acompañantes silencien y no hagan uso de celulares.

**11.5 AUSENCIA POR VIAJE.** Los derechohabientes que por alguna circunstancia estuvieran fuera de la ciudad y que requieran medicamento de control por un mes o más, adicional al que ya se les otorgó y hasta por seis meses, deberán solicitarlos por escrito a la CGSS, indicando el motivo de su ausencia y señalando la fecha de retorno; la solicitud deberá presentarse a esta Coordinación con una anticipación de hasta 7 días a la fecha de su viaje.

**11.6 AUSENCIA POR MOTIVOS LABORALES O ACADÉMICOS.** Si los(as) derechohabientes son enviados(as) por la Universidad por beca o curso a otra ciudad, deberán anexar el documento de la autorización y el tiempo que estarán ausentes. En el caso que el tiempo sea mayor a seis meses, la CGSS solicitará autorización a la DGFA. En ambos casos, las solicitudes deberán presentarse a la CGSS con quince días de anticipación a la fecha del viaje.

**11.7** Los cambios de receta sólo se otorgarán cuando sean recetas de médicas/médicos subrogados y se deberán solicitar en ventanilla. Es requisito indispensable para la elaboración

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 17 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

del cambio de receta que el y la solicitante entreguen junto con la receta el expediente viajero de la persona paciente con la credencial de la UADY vigente.

**11.8** Los estudios de laboratorio y gabinete, la hospitalización, cirugías, incapacidades, interconsulta de especialistas, permisos especiales (cuidados maternos, conyugales, parentales, para padres por nacimiento de hijos), sólo se otorgarán a solicitud de un médico subrogado o de un médico de la CGSS. **Es requisito indispensable para otorgar cualquiera de estos servicios que el o la solicitante entregue junto con la receta o solicitud el expediente viajero y la credencial vigente de la UADY del paciente.**

### **11.9 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** deberá presentarse en ventanilla:

- La credencial de la UADY vigente.
- La orden del permiso especial con el diagnóstico y/o procedimiento realizado.
- El expediente viajero.
- **El Acta del registro civil que acredite el parentesco cuando se trate de familiares que no están registrados como derechohabientes del trabajador o la trabajadora.**

Para la **solicitud de incapacidad** deberá presentarse en ventanilla:

- La credencial de la UADY vigente.
- La orden de la incapacidad con el diagnóstico y/o procedimiento realizado.
- El expediente viajero.

Los permisos especiales serán autorizados de conformidad con lo establecido por los Contratos Colectivos de Trabajo (APAUADY y AUTAMUADY).

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 18 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**11.10** Los **pases** para consultas con médicas/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.**

**NOTA: Si el o la paciente acude a consulta con la médica/médico subrogado SIN haber tramitado previamente el pase, deberá pagar dicha atención la cual NO será reembolsable.**

**11.11** Es indispensable para que un paciente consulte por primera vez en **MEDICINA INTERNA** que se cuente con la indicación de la médica/médico de la consulta de la Coordinación o del subrogado; para lo cual será necesario la **Solicitud de Consulta a Medicina Interna y/o Nutrición** (formato 23) otorgado tanto por los médicos correspondientes y/o licenciados(as) en Nutrición.

**11.12** Es indispensable para que un paciente consulte por **primera vez** en **NUTRICIÓN** la indicación del médico/médica de la consulta de la Coordinación o del subrogado; para lo cual será necesario la **Solicitud de Consulta a Medicina Interna y/o Nutrición** (formato 23) otorgado por los médicos correspondientes.

**11.13** Es indispensable para que un paciente consulte por primera vez en **PSICOLOGÍA o PSIQUIATRÍA** la indicación de la médica/médico de la consulta de la Coordinación o de un médico subrogado.

**11.14** 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) otorgada tanto por las médicas y los médicos correspondientes y/o licenciados y licenciadas en Nutrición, siempre y cuando no hayan pasado seis meses de su última consulta.

**11.15** Cuando el paciente esté acudiendo a consulta subsecuente de Medicina Interna, Psiquiatría, Psicología y/o Nutrición y ya hubieren transcurrido seis meses de su última consulta, deberá consultar en Medicina General y/o Pediatría para ser evaluada nuevamente y determinar

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 19 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

si se justifica reintegrarse a estas especialidades a través de la **Solicitud de Consulta Especializada UADY** (formato 23) otorgada por los médicos y las médicas de la coordinación.

**11.16** Los derechohabientes que por indicación de alguna persona especialista subrogada 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 Servicios de Salud a través 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 políticas establecidas.

**11.17** Los derechohabientes que por indicación de alguna persona especialista subrogada soliciten la atención de otras especialidades que no sean Medicina Interna, Psiquiatría, Psicología o Nutrición, deberán pasar a la ventanilla de trámites para su valoración y determinar si está justificada la canalización a dichas especialidades.

**11.18 CIRUGÍAS PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS**, las **Electivas** se autorizarán para su realización al inicio de períodos vacacionales. Las de **Emergencia o Urgencia** no requieren autorización, ya que las efectúa el médico/médica en forma inmediata.

**11.19** Para las cirugías de catarata con la técnica de F.A.C.O. se otorga una recuperación parcial del costo del lente intraocular.

**11.20** Para la cirugía por Trastornos de la refracción se otorga como apoyo los pases de orden de ingreso, cirujano, un ayudante y anestesiólogo.

**11.21** 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 UADY vigente.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 20 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**11.22 LAS SILLAS DE RUEDAS Y SERVICIOS DE APOYO** (muletas, bastón, etc.), sólo se autorizarán cuando sean solicitados por los médicos/médicas subrogados o médicos/médicas de la CGSS y se otorgarán de conformidad con lo establecido en el contrato colectivo de trabajo que corresponda (APAUADY y AUTAMUADY) y al procedimiento interno para el otorgamiento de esta prestación. <https://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios08.php> .

**11.23 LOS APARATOS ORTOPÉDICOS Y AUDITIVOS** sólo se autorizarán cuando sean solicitados por médicos/médicas subrogados o médicos/médicas de la CGSS, se otorgarán de acuerdo a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo que corresponda (APAUADY y AUTAMUADY) y de conformidad con los procedimientos de reembolso estipulados en la Coordinación.

**11.24 Será responsabilidad de las trabajadoras y los trabajadores o de sus beneficiarios la devolución oportuna de los aparatos en buen estado (silla de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas ortopédicas, etc.), a la Coordinación General de Servicios de Salud o en caso de ser una renta solicitar el pase correspondiente en forma oportuna, así como 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>

**11.25 Será responsabilidad de los(las) trabajadores(as) o de los(las) beneficiarios(as) el cuidado y mantenimiento de los aparatos (silla de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas ortopédicas, etc.) que le sean proporcionados.**

**En el caso de los numerales 11.24 y 11.25, cuando el derechohabiente no cumpla con lo señalado, deberá devolver el cincuenta por ciento del costo de la renta o del valor del aparato ortopédico proporcionado, lo cual definirá la CGSS.**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 21 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**11.26** La prestación para la adquisición de **ANTEOJOS** se otorgará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponda (APAUADY y AUTAMUADY). Únicamente se autoriza un tipo de lente, **monofocal** (para visión cercana o para visión lejana) o **bifocal**. **A los(las) pacientes que ya usan lentes bifocales, NO se les autorizarán lentes monofocales.**

**11.27** De acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponda (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 o la 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.

**11.28** La prestación para la adquisición de canastilla y ayuda a la lactancia se otorgará de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo que corresponda (APAUADY y AUTAMUADY).

**11.29 ATENCION DE PARTO A BENEFICIARIAS HIJAS** se otorgará siempre y cuando la beneficiaria no haya contraído matrimonio o viva en concubinato; para lo cual deberá presentar a la CGSS en el momento que se le solicite el certificado de inexistencia de matrimonio o constancia de soltería, así como un escrito firmado por la persona trabajadora y/o jubilada o pensionada, en el cual bajo protesta de decir verdad manifieste no encontrarse viviendo en concubinato, que deberá ser firmado ante dos testigos que se identifiquen plenamente. Igualmente deberá acreditar que no tiene derecho a otro servicio médico de seguridad social.

**11.30** Para poder otorgarle el servicio médico y las prestaciones correspondientes a la persona recién nacida, es indispensable su registro en la Coordinación General de Servicios de Salud para lo cual deberán llevarlas **durante los primeros 30 días de nacidas** en horarios de oficina (8:00 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes), junto con **copia certificada del certificado de nacido vivo** que otorga la Secretaria de Salud expedido por el médico pediatra que lo recibió;

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 22 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

pasado este término deberán registrarla con el acta de nacimiento, en la Coordinación General de Recursos Humanos de las oficinas centrales de la UADY.

**11.31** Los gastos de la persona recién nacida que cubre la Universidad en la clínica son: una lata de leche, cordón o broche umbilical, tamiz básico neonatal (TSH y T4) y todo material médico y medicamentos.

**11.32** Los servicios odontológicos se prestarán en los módulos ubicados en la CGSS en los días y horarios establecidos.

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

**11.34** Cuando las y los derechohabientes se encuentren fuera de la ciudad y hayan requerido atención médica, hospitalización, cirugía, estudios de laboratorio y/o gabinete, pagarán los costos de la atención y deberán solicitar facturas a nombre de la UADY y a su regreso podrán solicitar la recuperación del gasto erogado por dichos motivos, para lo cual, la CGSS recibirá la solicitud con las facturas que amparen dicha atención; previa evaluación y análisis de la CGSS, la Dirección General de Finanzas y Administración le otorgará un apoyo económico consistente en una **recuperación parcial** de los gastos efectuados. Para ello es necesario traer la documentación siguiente: 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 de la UADY (**ir al procedimiento 11.23**).

**11.35** Cuando los y las derechohabientes requieran evaluación médica, hospitalización, intervención quirúrgica, estudios de laboratorio y/o gabinete, de alta especialización que no se realicen en nuestra ciudad, que sean solicitados por un médico de la CGSS o subrogado y esté plenamente sustentado, pagarán los costos de la atención y deberán solicitar facturas a nombre

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 23 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

de la UADY. A su regreso podrán solicitar la recuperación del gasto erogado por esos motivos, para lo cual, la CGSS recibirá la solicitud con las facturas que amparen dicha atención. Previa evaluación y análisis de la CGSS, la Dirección General de Finanzas y Administración les otorgará un apoyo económico consistente en una **recuperación parcial** de los gastos efectuados. Para ello es necesario traer la documentación siguiente: expediente clínico y/o resumen clínico de la persona paciente, que respalden la(s) factura(s) y/o recibo(s) de honorario(s) los cuales deberán salir a nombre de la UADY. En todos los casos, las comprobantes fiscales deberán ser solicitados dentro del mes en que se brindaron los servicios médicos y deberán ser presentados ante la CGSS para la recuperación en el plazo de treinta días naturales de haber sido expedidos los mismos.

**11.36** Cuando por la naturaleza del padecimiento, el tratamiento indicado por el médico subrogado no se efectúe en nuestro estado, para la realización del mismo en otro estado de la república, la UADY otorgará apoyo económico para el traslado del paciente y un acompañante.

**11.37** Cuando un derechohabiente decida (por así convenirle) atenderse con un médico/médica NO subrogado, exime a la CGSS de cualquier responsabilidad respecto a su caso, así como de otorgarle algún apoyo para el tratamiento y/o estudios de laboratorio y gabinete.

**11.38** Para la aplicación de vacunas, estas se otorgan de acuerdo a la cartilla nacional de vacunación, en el local que ocupa la Coordinación General de Servicios de Salud, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación.

**11.39** **En caso de accidente automovilístico, de motocicleta o vial que requiera atención en cualquiera de nuestras clínicas subrogadas LA UNIVERSIDAD NO CUBRIRÁ 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.**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 24 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**Si el responsable del accidente es un derechohabiente UADY y su seguro únicamente ampara a terceros, la Universidad sólo cubrirá los gastos del derechohabiente y en su caso de sus beneficiarios; si su seguro es de cobertura amplia, la Universidad no cubrirá ninguno de los gastos.**

**Para el caso de los vehículos oficiales asignados por la Universidad, se estará a lo que dispone la política 8 denominada Administración del Parque Vehicular.**

**11.40 SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE TENER CREDENCIAL VIGENTE DE LA UNIVERSIDAD PARA PODER TENER ACCESO A LOS SERVICIOS MÉDICOS. Tratándose de las y los beneficiarios estudiantes mayores de 18 años además deberán contar con CONSTANCIA DE ESTUDIOS VIGENTE.**

**11.41 CONSTANCIA DE ESTUDIOS: Las y los beneficiarios hijos o hijas a partir de los 18 años de edad causan baja automática, por lo que es indispensable que acudan a la Coordinación General de Recursos Humanos en las oficinas centrales de la UADY a realizar el trámite de actualización de vigencia llevando su constancia de estudios vigente; este trámite lo deberán de realizar cada 6 meses hasta los 24 años de edad siempre y cuando sigan estudiando.** Asimismo, se acreditará con la documentación correspondiente, lo estipulado en los contratos colectivos de trabajo respecto a los casos de estudiantes que aspiren a ingresar a una licenciatura o posgrado y que por requerimientos del plan no pudieran iniciar sus estudios de inmediato.

**11.42 Para solicitar medicamentos de control es indispensable presentar la receta inmediata anterior al mes que se solicita.**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 25 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**11.43 VACUNAS:** Para la aplicación de vacunas, éstas serán de acuerdo a la cartilla nacional de vacunación, en el local que ocupa la Coordinación General de Salud, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación.

#### **11.44 LA UADY NO CUBRE:**

- ❖ En los partos por vía vaginal la analgesia obstétrica y en las cirugías la analgesia postquirúrgica (bloqueo epidural).
- ❖ El costo de las atenciones de la persona recién nacida de la hija del trabajador o la trabajadora.
- ❖ Tratamiento farmacológico para disfunción eréctil y tabaquismo; sólo se otorga apoyo psicológico.
- ❖ En caso de accidentes de tránsito, los gastos médicos de las y los derechohabientes QUE SE ORIGINEN con motivo de un hecho de tránsito en el que éstas no resulten responsables 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 de las personas derechohabientes los gastos personales de sus 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 CGSS.
- ❖ Reposición de medicamentos por cualquier motivo (robo, extravío o ruptura).
- ❖ Colchón para cama (de ninguna clase) son de uso personal.
- ❖ Terapia para estimulación temprana, conductual y/o cualquier estudio complementario (Psicométrico, Neuro-psicológico, Valoración Psicológica, Baneta, Wisc/ENI, test de figura humana, estudios de orientación vocacional, etc.).
- ❖ Traslado de pacientes en ambulancia; salvo en casos de excepción previa autorización de la CGSS.
- ❖ Métodos de planificación Familiar para las y los beneficiarios de los hijos o hijas de las personas empleadas de la UADY (Dispositivo intrauterino, implantes, vasectomía y salpingoclasia).
- ❖ Reproducción Asistida (embarazo asistido) cualquier técnica.
- ❖ Cambios de Receta, Solicitudes de estudios y/o Incapacidades de Médicos NO SUBROGADOS de la UADY.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 26 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

- ❖ Pases RETROACTIVOS de consultas médicas o estudios de laboratorio o gabinete.
- ❖ Rehabilitación Pélvica y estudios de uro dinamia.
- ❖ Consulta y/o tratamiento periodontal, ortodoncia, implantes dentales.
- ❖ La elaboración de Certificados de salud (escolar, de empleo, prenupcial, deportivo, para pasaporte, guardería, licencia de manejo, adopción, etc).
- ❖ 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.
- ❖ Procedimientos y tratamientos médico-quirúrgicos basados en fundamentos no aceptados por la ciencia médica o de dudosa eficacia. Asimismo, todos aquellos que no cuenten con la aprobación de la Secretaría de Salud para su implantación tanto en instituciones públicas como privadas, así como los que requieran traslado al extranjero para ser realizados.
- ❖ Tratamientos médicos o quirúrgicos e incapacidades de médicos NO subrogados.

## **12. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

1. Consulta externa 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 en Medicina General en los módulos del campus de Ciencias Exactas e Ingenierías y en el campus de Ciencias Sociales, Económico-Administrativas y Humanidades (exclusivamente para los trabajadores y las trabajadoras 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. Incapacidades
18. Autorización de cirugías electivas.
19. Recuperaciones parciales;
20. Muestras de patología;
21. Solicitud de alta para recién nacidos y canastilla;
22. Solicitud de lactancia.
23. Área de vacunación.

## 12.1 CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA GENERAL Y PEDIATRÍA

Para solicitar atención a cualquiera de estos servicios que otorga la CGSS, el o la derechohabiente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes); a través de internet desde la página web de la CGSS o bien directamente en la propia Coordinación dentro de los horarios laborales 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 vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERÁ DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERÁ CANCELADA Y LA PERSONA PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Notificada su asistencia con la recepcionista en la CGSS, el o la paciente deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente, esperar en la sala a que el(a) médico(a) le llame.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 28 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

En caso de no poder asistir a la cita solicitada, el o la paciente deberá cancelarla, ya sea vía llamada telefónica o a través de internet desde la página web de la Coordinación, para así permitir el uso del turno para otros pacientes.

En caso de consultas subsecuentes el o la 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 vigente y ahí le asignarán a la médica/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> ).**

## **12.2 CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA INTERNA Y NUTRICIÓN**

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

Se les recomienda a las y los derechohabientes, **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, deberá ser por indicación de la médica/médico de la consulta de nuestra Coordinación o de la

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 29 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

médica/médico subrogado, a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY. (FORMATO 23)**

Para recibir los servicios de la consulta externa en **Nutrición** por primera vez, deberá ser por indicación de un(a) médico(a) de la consulta de nuestra Coordinación o de un(a) médico(a) subrogado(a), 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 vigente y el formato de solicitud expedido por la médica/médico o nutrióloga/nutriólogo. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL(A) PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Notificada su asistencia en la recepción de la CGSS, el(a) paciente deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente esperar en la sala a que la médica/médico o nutrióloga/nutriólogo le llame.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el o la paciente deberá cancelarla, ya sea por llamada telefónica 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 o la 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(a) médico(a) o nutriólogo(a).

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 30 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**Para consultar los horarios y la lista de médicos(as) y nutriólogos(as) para la atención en Medicina Interna y Nutrición visite**  
**(<http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php>)**

### **12.3 CONSULTA EXTERNA DE PSIQUIATRÍA**

Para recibir los servicios de la consulta en PSIQUIATRÍA, deberá ser por indicación de la médica/médico de la consulta de nuestra Coordinación o de la médica/médico subrogado a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY. (FORMATO 23)**

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

Obtenida la cita, el o la 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 UADY vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 5 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL(A) PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el o la 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 otros(as) pacientes.

En caso de consultas subsecuentes el o la 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

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 31 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

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> )**.

## **12.4 CONSULTA EXTERNA DE PSICOLOGÍA**

Para recibir los servicios de la consulta en PSICOLOGÍA, deberá ser por indicación de la médica/médico de la consulta de nuestra Coordinación o de la médica/médico subrogado a través de una **Solicitud de Consulta Especializada UADY (FORMATO 23)**.

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

Obtenida la cita, el o la 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 UADY vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERA DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y EL O LA PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el o la 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(a) paciente.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 32 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

En caso de consultas subsecuentes el(a) 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 o la Psicóloga.

Se le recomienda al o la 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> )**.

## **12.5 CONSULTA EXTERNA EN MEDICINA GENERAL EN LOS MÓDULOS DE LOS CAMPUS DE CIENCIAS EXACTAS E INGENIERIAS Y CIENCIAS SOCIALES, ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS Y HUMANIDADES.**

Para solicitar atención de consulta externa en medicina general de en los módulos de los campus, el o la paciente podrá pedir una cita por teléfono a la Coordinación (de las 8:00 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes), a través de Internet o personalmente con la médica/médico del módulo.

Obtenida la cita, el o la paciente deberá presentarse al módulo, el día señalado y con 15 minutos de anticipación de la hora indicada, debiendo notificar su asistencia con la persona médica de dicho módulo y presentar su credencial UADY vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERÁ DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERÁ CANCELADA Y LA PERSONA 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 o la paciente deberá acudir al módulo y presentar su credencial UADY vigente para prestarle la atención requerida de acuerdo a la disponibilidad.

Notificada su asistencia el o la paciente deberá pasar a enfermería (en el caso de que hubiera este servicio) para la toma de somatometría y signos vitales o directamente con la médica/médico y, esperar la atención correspondiente.

Cuando el o la paciente reciba una receta deberá acudir a surtirla al módulo de farmacia más cercano o al ubicado en el local que ocupa la Coordinación General de Servicios de Salud, o bien a las sucursales autorizadas.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada, el o la 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 otra persona paciente.

**Para consultar los horarios de atención en los campus visite:**

**( <http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php> ).**

## **12.6 CONSULTA DE EXTENSIÓN O ESPONTÁNEA (FICHAS) EN MEDICINA GENERAL Y PEDIATRÍA**

Para recibir atención en la consulta de extensión o fichas, el o la derechohabiente deberá presentarse en la ventanilla, exhibir su credencial UADY vigente y ahí le será asignada un médico o médica de guardia ya sea en Medicina General o Pediatría (dependiendo el caso) que le proporcionará la atención requerida.

Al recibir al o el paciente en ventanilla deberá pasar a enfermería para la toma de somatometría y signos vitales y, posteriormente, esperar en la sala a que la médica/médico le llame.

**Para consultar los horarios y la lista de personas médicas de guardia en la consulta de extensión para la atención en Medicina General y Pediatría visite:**

**(<http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php>).**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 34 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 12.7 SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

Para solicitar este servicio que otorga la CGSS el o la paciente podrá pedir una cita por teléfono (de las 8:00 horas a las 15:30 horas de lunes a viernes), o a través de internet desde la página web de la CGSS, 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 la CGSS 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 o la 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 vigente. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERÁ DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERÁ CANCELADA Y LA PERSONA PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

Para los servicios de Odontología General y Especializada (niños, niñas y adultos) ubicados en la CGSS el o la paciente deberá presentarse 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 la odontóloga/odontólogo le llame. EL TIEMPO DE TOLERANCIA SERÁ DE 10 MINUTOS POSTERIORES A LA HORA DE SU CITA. PASADO ESTE TIEMPO SERA CANCELADA Y LA PERSONA PACIENTE DEBERÁ REPROGRAMARLA.

**Para consultar los horarios y la lista de las personas cirujanas dentistas visite:**

**(<http://www.cgs.uady.mx/serviciosyprestaciones/servicios15.php> )**.

En caso de no poder asistir a la cita previamente solicitada el o la 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 por otra persona paciente. Cuando la persona paciente reciba una receta odontológica deberá acudir a surtirla al módulo de farmacia ubicado en el local que ocupa la CGSS o bien a las sucursales autorizadas. En caso de requerir incapacidad ésta será otorgada por la odontóloga/odontólogo tratante.

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

En el área de práctica general (personas adultas):

- 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 (personas adultas):

- 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 (personas adultas):

- 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).

## 12.8 MEDICAMENTOS DE CONTROL

Son los medicamentos que el o la paciente usa de manera continua por algún(os) padecimiento(s) crónico(s) que ha(n) sido indicado(s) por la médica/médico de la CGSS o por la médica/médico subrogado.

Estos podrán solicitarse en ventanilla de la CGSS, vía telefónica al 925-66-95 o en los módulos de los campus **cada mes y hasta en DOS OCASIONES**.

Después de una segunda entrega de medicamento de control el o la paciente tendrá que pasar a la consulta externa correspondiente para que sea valorado por la médica/médico y actualizar su tratamiento.

Para solicitar en ventanilla o en los campus es indispensable presentar:

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

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 37 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

Para solicitarla vía telefónica deberá proporcionar:

- Proporcionar la clave de empleada/empleador; quien deberá tener su credencial vigente para otorgar el servicio.
- La receta inmediata anterior al mes que se solicita para proporcionar el folio.

## 12.9 CAMBIOS DE RECETA

En este procedimiento la CGSS autoriza y valida las recetas expedidas por las médicas/médicos subrogados. Al recibir la receta de la médica/médico subrogado, la persona paciente deberá acudir a la ventanilla de la CGSS o a los módulos de los campus para lo cual es indispensable presentar:

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

## 12.10 SURTIDO DE RECETA

Con la receta expedida (medicamento de control, cambio de receta y medicamento de consulta externa) por la CGSS, el o la paciente podrá pasar al módulo de farmacia ubicado en la misma o al módulo más cercano a su ubicación.

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

## 12.11 PASES PARA MÉDICAS/MÉDICOS SUBROGADOS, ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE

### Primera vez:

- Cuando el o la derechohabiente requiere cualquiera de estos servicios subrogados, deberá acudir primero a consultar con las médica/médicos de la CGSS para la valoración y el envío respectivo, de acuerdo al criterio de la médica/médico que le atienda.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 38 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

- En ventanilla, cuando el o la derechohabiente se le atiende 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 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 la médica/médico subrogado para consulta de control y/o estudios de laboratorio y/o gabinete.

Es indispensable presentar:

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

El pase subsecuente solicitado en ventanilla deberá ser como máximo una semana antes de la cita con el o la especialista subrogado o subrogada Los pases deberán ser solicitados siempre antes de la consulta.

**NO SE DARÁN PASES RETROACTIVOS.**

**NOTA: Si el o la paciente acude a consulta con una médica/médico subrogado SIN haber tramitado previamente el pase, deberá pagar dicha atención la cual NO será reembolsable.**

### **12.12 CONSULTAS DE URGENCIA EN CLÍNICAS SUBROGADAS**

Para utilizar este servicio el o la 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:

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 39 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

- 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 **CGSS no esté laborando**.

\*Leer la política 11.21

Es indispensable presentar la credencial de la UADY vigente del o la paciente.

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

**NUNCA DEBERÁ EL O LA 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 CGSS.

### 12.13 SOLICITUD DE ANTEOJOS

Para obtener esta prestación el o la paciente deberá enviarse previamente por la médica/médico de la CGSS con una o un especialista subrogado.

Para la solicitud de anteojos deberá presentar en ventanilla:

- Su credencial de la 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) para que acuda a cualquiera de las ópticas subrogadas (**visite: [http://www.cgs.uady.mx/documentosyformatos/docs/Relacion de Opticas.pdf](http://www.cgs.uady.mx/documentosyformatos/docs/Relacion_de_Opticas.pdf)** ) para hacer efectiva la adquisición de los mismos.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 40 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 12.14 SOLICITUD DE APARATOS AUDITIVOS

El o la paciente entregará la solicitud a la médica/médico subrogado, su credencial de la UADY vigente y su expediente viajero, en la ventanilla de trámites de la CGSS para que se realicen las gestiones necesarias ante la Dirección General de Finanzas y Administración, de acuerdo con lo establecido en los CCT APAUADY y AUTAMUADY.

El cambio del aparato auditivo es cada 5 años y el mantenimiento se realiza (previo pase) cuando se requiera.

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

Presentarse a la ventanilla de trámites con:

- Credencial de la UADY vigente del o la paciente que requiere el servicio de apoyo;
- Orden o solicitud de la médica/médico tratante y expediente viajero, en donde se indique el tiempo de utilización del aparato de que se trate)

Previo análisis de los documentos antes mencionados la CGSS determinará si el aparato ortopédico o equipo solicitado se otorgará en préstamo, renta o compra.

Cuando la CGSS 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 a las 15:00 horas.

**En caso de renta** se le entregará el pase inicial correspondiente y para los pases subsecuentes deberá solicitar el pase respectivo, el primer día hábil del mes y entregarlo al proveedor apenas lo reciba, ya que al vencimiento del mes de renta si el proveedor no ha recibido el pase, acudirá a retirar el equipo.

Si en el momento que se presente la o el proveedor aún no tiene el pase, el o la paciente deberá pagar al proveedor el importe de la renta en calidad de **depósito**, importe que el proveedor

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 41 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

devolverá contra entrega del pase, siempre y cuando no hayan transcurrido cinco días de vencido el mes de renta. Es importante que la persona derechohabiente obtenga un recibo de pago del proveedor en caso de entregar el importe del depósito.

Al término de la renta cuando devuelva el equipo al proveedor, deberán entregarle un recibo de devolución de equipo, sellado y firmado por el proveedor, mismo que deberá entregar en el área de Jefatura de la CGSS.

**En caso de Compra** (adquisición) deberá acudir a la oficina del Coordinador General de Servicios de Salud, con el o la auxiliar administrativa en Jefatura, para la cotización y autorización correspondiente; 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 de la UADY indicándose el nombre del o la paciente para que la Coordinación le reembolse el costo, de acuerdo con lo establecido en los CCT APAUADY y AUTAMUADY.**

En los casos en que el o la paciente requiera aparatos ortopédicos como corsés, plantillas, zapatos ortopédicos, etc., éstos se otorgan una vez al año; para lo cual deberá acudir con la receta otorgada por la médica/médico subrogado al área administrativa de la CGSS con el o la auxiliar administrativo o administrativa de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas para que se le autorice dicha receta; con la cual deberá acudir con el o la proveedor señalado por la Coordinación y pagar el costo del aparato **debiendo solicitar la factura correspondiente a nombre de la UADY indicando el nombre de la persona paciente para que la Coordinación le reembolse el costo, de acuerdo con lo establecido en los CCT APAUADY y AUTAMUADY.**

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

- Formato de recuperación correspondiente firmado por la persona empleada,
- Factura a nombre de la UADY con el nombre de la persona paciente y
- La solicitud de la persona médica subrogada.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 42 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 12.16 PERMISOS ESPECIALES E INCAPACIDADES

**PERMISOS ESPECIALES:** *maternos, paternos, conyugales y parentales*, se determinará el inicio con base en la fecha de la consulta, o de ingreso (sea éste por hospitalización o cirugía) los días se otorgarán inmediatos y consecutivos al evento; *paternidad (por parto natural o cesárea)* se determinará el inicio con base en la fecha de nacimiento; los días se otorgarán inmediatos y consecutivos al evento.

**Incapacidades** que sean indicadas por las médicas/médicos subrogados deberán ser solicitadas en la ventanilla de trámites para su análisis y autorización, de acuerdo a lo establecido en el numeral 11.9.

Para la **solicitud de permiso especial** deberá presentar en ventanilla:

- Credencial de la UADY vigente.
- La orden del permiso especial y el expediente viajero.
- **El acta que acredite el parentesco cuando se trate de familiares que no están registrados como derechohabientes del trabajador o trabajadora.**

Para la **solicitud de incapacidad** deberá presentar en ventanilla:

- Credencial de la UADY vigente.
- La orden de la incapacidad con el diagnóstico y el expediente viajero.

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

**Las órdenes de Incapacidad y permiso especial deberán contener el diagnóstico y/o procedimiento realizado.**

**Dependiendo del tipo de permiso especial que se solicite deberá anexarse también:**

**CONYUGAL:** Si el o la cónyuge **no es beneficiario o beneficiaria** de la persona trabajadora (no está registrada por el trabajador o la trabajadora en el sistema), acta de matrimonio o acta de concubinato (firmada ante notario) VIGENTE que acredite el matrimonio o concubinato.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 43 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**CUIDADO PARENTAL:** Si los PADRES **no son beneficiarios** de la persona trabajadora (no está registrada por el trabajador o la trabajadora en el sistema), deberá presentarse el acta de nacimiento del(a) trabajador(a) que acredite el parentesco.

**CUIDADO MATERNO:** La receta de la médica/médico TRATANTE **donde se indica el diagnóstico.**

**CUIDADO PATERNO:** Cuando el **trabajador (varón)** solicite los cuidados de su hija o hijo por hospitalización o enfermedad; deberá traer una constancia en donde se indique que su cónyuge realiza un trabajo remunerado fuera de la UADY.

**PERMISO DE PATERNIDAD (POR PARTO NATURAL O CESÁREA):**

- Hoja del certificado de nacido vivo que otorga la Secretaría de Salud expedido por la médica/médico pediatra que recibió a la persona recién nacida, en original (la cual se le devuelve de inmediato) y copia (la cual se queda para archivo).

Estos permisos se otorgarán de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo AUTAMUADY y APAUADY.

## **12.17 INCAPACIDADES**

**POR MATERNIDAD (considerando días naturales):** Se otorgan 90 días de licencia con goce de salario. Estos días se podrán disfrutar conforme a lo dispuesto por las cláusulas 108 AUTAMUADY y 94 APAUADY.

Sin embargo, en ambos casos habiéndose cumplido 34 semanas de gestación, en el caso de que la madre presente alguna patología que la obligue a guardar reposo, se le fraccionará la incapacidad por períodos de 45 días, otorgándole una incapacidad prenatal y la otra postnatal, es requisito indispensable presentar la solicitud de la médica/médico tratante con la credencial vigente de la trabajadora.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 44 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**ENFERMEDAD GENERAL (considerando días naturales):** La indica la médica/médico tratante (de UADY o subrogada) determinando el tiempo probable de días para la recuperación del trabajador o trabajadora considerando la historia natural de la enfermedad, su gravedad, el tipo de tratamiento utilizado, la edad, comorbilidad y de manera ineludible, el puesto de trabajo que desempeña. En los casos en que el periodo de incapacidad rebase el lapso estimado para la recuperación, la médica/médico tratante deberá emitir y enviar a la CGSS un informe médico en donde explique los motivos para la extensión de la incapacidad y determine los días adicionales y las acciones necesarias para lograr la reintegración laboral de o la paciente.

En caso de que el trabajador o la trabajadora estando en funciones enferme o sea hospitalizada fuera de nuestro estado y requiera de la incapacidad, deberá solicitar la nota médica o resumen médico de su atención, que deberá ser entregado en la oficina del o la titular de la CGSS quien previo análisis de la documentación y verificación de la imposibilidad física del trabajador o trabajadora para laborar procederá a la autorización, en su caso de la misma.

Cuando la enfermedad incapacite al trabajador o trabajadora para laborar en forma habitual, se le otorgarán las incapacidades que requiera por un tiempo límite de hasta cincuenta y dos semanas, por el mismo padecimiento. Si esto se prolongara, se podrán expedir incapacidades hasta por veintiséis semanas posteriores a las cincuenta y dos antes señaladas, para lo cual el o la titular de la CGSS solicitará a la médica/médico tratante la valoración integral y el resumen clínico correspondiente a fin de determinar la procedencia de las mismas; reservándose el derecho a pedir una segunda opinión para este fin.

Cuando el trabajador o la trabajadora tenga otro empleo y haya acudido a otro servicio médico (IMSS, ISSSTE, SSA. etc.) en el cual le hubieren expedido una incapacidad laboral, deberá acudir con ésta y la nota médica o resumen clínico de la atención a la ventanilla de la CGSS para realizar el trámite correspondiente. La CGSS se reserva el derecho de solicitar al paciente acuda para valoración.

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 45 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

**RIESGOS DE TRABAJO** (accidentes de trabajo, enfermedades de trabajo) la CGSS determinará si el padecimiento es catalogado como tal, a través de la médica/médico especialista en Salud en el Trabajo quien procederá con estricto apego a lo establecido en la LFT.

**12.18 AUTORIZACIÓN DE CIRUGÍAS ELECTIVAS:** El o la paciente o su familiar deberá entregar en la ventanilla de trámites de la CGSS el expediente viajero y la receta del o la especialista donde se indica y solicita la autorización y pases para la cirugía, para su análisis, revisión y autorización, en su caso, por excepción y considerando la naturaleza del trabajo que realiza el o la solicitante, que su ausencia (por la cirugía que se va a realizar) no afecta la operación en su dependencia, previo consenso con la persona encargada de la dirección de la misma, será ésta quien mediante correo electrónico dirigido al Coordinador de la CGSS, manifieste dicha situación en virtud de lo cual se puede proceder a la autorización de la misma en una fecha distinta al inicio de períodos vacacionales.

#### **12.19 RECUPERACIONES:**

Tratándose de los casos previstos en los numerales 11.34 y 11.35, el o la derechohabiente deberá entregar para su revisión y análisis a la CGSS, un informe médico detallado, las facturas y/o recibos de honorarios que respalden cada uno de los insumos o servicios prestados y el formato de recuperación 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 de la UADY.**

#### **12.20 MUESTRAS DE PATOLOGÍA**

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

#### **12.21 SOLICITUD DE ALTA PARA RECIÉN NACIDOS Y CANASTILLA**

Se llevará a cabo en:

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 46 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

- En la CGSS durante los primeros 30 días de nacidos (de lunes a viernes de las 8:00 a las 20:00 horas).
- En la Coordinación General de Recursos Humanos a partir del día 31 de nacida la persona beneficiaria.

Los requisitos para dar de alta a una persona recién nacida son los siguientes:

- Copia del certificado de nacimiento expedido por el pediatra que recibió a la niña(o) o bien copia de su acta de nacimiento.
- Credencial de la Universidad (UADY) vigente de la persona empleada, jubilada o pensionada.

Cuando se lleve a cabo el ALTA de un o una recién nacido o nacida en la CGSS se le entregará una constancia de vigencia solo por los primeros 30 días a partir de la fecha de nacimiento y el vale de canastilla de acuerdo a lo establecido en los CCT APAUADY y AUTAMUADY.

**Deberán los padres o madres 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.**

## **12.22 SOLICITUD DE LACTANCIA**

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

**Esta prestación solo se podrá solicitar cuando el o la recién nacido o nacida o lactante ya esté dada de alta como beneficiario o beneficiaria.**

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 47 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

Las siguientes dotaciones podrán ser solicitadas en la ventanilla de trámites (de lunes a viernes de las 8:00 a las 15:00 horas) como en la consulta Pediátrica de cita previa. En caso de requerir cambio de la formula láctea deberá solicitar su cita de Pediatría para la valoración respectiva.

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

- Alta de la o el recién nacida o nacido con folio o credencial de la UADY del(a) beneficiario(a).

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

**12.23 ÁREA DE VACUNACIÓN:** Para la aplicación de vacunas, éstas serán de acuerdo a la cartilla nacional de vacunación, en el local que ocupa la Coordinación General de Servicios Salud, en los días y en el horario establecido por la propia Coordinación.

### **13 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/>

### **14. ANEXOS**

1.- Formato de recuperación de gastos para personas jubiladas.

2.- Formato de recuperación parcial de gastos para personas jubiladas.

3.- Formato de recuperación de gastos para personas trabajadoras APAUADY.

4.- Formato de recuperación parcial de gastos para personas trabajadoras APAUADY.

5.- Formato de recuperación de gastos para personas trabajadoras AUTAMUADY.

6.- Formato de recuperación parcial de gastos para personas trabajadoras AUTAMUADY.

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

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 49 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 1.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA PERSONAS JUBILADAS



**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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de ortopedia).**



<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 50 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 2.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA PERSONAS JUBILADAS



**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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de Ortopedia).**



<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 51 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

### 3.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS APAUADY



**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.

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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.**

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de Ortopedia).**



<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 52 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

#### 4.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS APAUADY



**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.

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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de Ortopedia).**



<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 53 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 5.- FORMATO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS AUTAMUADY



**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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.**

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de Ortopedia).**



<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 54 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

## 6.- FORMATO DE RECUPERACIÓN PARCIAL DE GASTOS PARA PERSONAS TRABAJADORAS AUTAMUADY



### 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 (Campus Administración Central UADY) para recibir el cheque de su reembolso. De no acudir en ese periodo el cheque será cancelado y deberá reanudar el trámite.

AUTORIZO

\_\_\_\_\_  
M.A. Elsy del Carmen Mezo Palma  
Directora General de Finanzas y Administración

**IMPORTANTE: Deberá anexar a este formato una carta exponiendo el motivo de la solicitud del reembolso. (No aplica para accesorios de Ortopedia).**



## CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
<b>01</b>	Pags. 8-12 Pags. 14-23	Se agregaron políticas. Se actualizaron procedimientos.	1 de marzo de 2013
<b>02</b>	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
<b>03</b>	Pags. 7 – 43	Se actualizaron políticas, procedimientos, ligas y anexos.	3 de diciembre de 2015
<b>04</b>	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	6 de septiembre de 2017
<b>05</b>	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	13 de diciembre de 2018
<b>06</b>	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	1 de marzo de 2021
<b>07</b>	Pag. 13 Pag. 17	Se agregó la política 9.23. Se agregó texto a la política 9.37.	7 de julio de 2021
<b>08</b>	Pág. 15 Pág. 18 Pág. 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
<b>09</b>	Todo el documento	Actualización de todo el documento.	1 de marzo de 2022
<b>10</b>	Pág. 17	Actualización de la política 9.38.	5 de abril de 2022
<b>11</b>	Todo el documento	Actualización en todo el documento.	28 de mayo de 2024

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

<b>MANUAL DE OPERACIONES DEL USUARIO DE LA COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD</b>		
Código: M-DGFA-CGS-02	Revisión: 11	Página: 56 de 56
Fecha de emisión: 14 de mayo de 2012	Fecha de modificación: 28 de mayo de 2024	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
M.C. Miriam Soberanis Villa Apoyo de Área Médica	Dr. Eddgar J. García Santamaría Coordinador Gral. de Servicios de Salud	CP. Elsy del C. Mezo Palma Director General de Finanzas y Administración