

## Nota:

Solo se harán citas cuando las solicite el usuario, no a través de interlocutores, excepto menores de edad, en situación de crisis o de emergencia.

Cuando el usuario llegue a un centro centinela, la persona que está a cargo, debe llenar el formato de solicitud de servicio y enviarlo a la recepción, la cual se comunica con el usuario para informarle la hora, día y personal asignado.

Los usuarios SAISUV reciben servicio de 08:00-10:00 hrs. y 16:00-18:00 hrs.

En un plazo de 72 hrs. se debe dar respuesta a tu solicitud.

Cuando el usuario llegue tarde a la cita, la recepción avisa al responsable del proyecto siempre y cuando esté desocupada (o) para valorar el otorgar el servicio solicitado y/o la recepción asigna una nueva cita.

Para cancelar o reprogramar la cita, debes notificar a la recepción con 24 de anticipación. **(Tel 8421700 ext. 10343)**

Las citas subsecuentes son a criterio profesional del responsable del servicio, recordando el modelo de atención de CENDHIU breve y de emergencia.



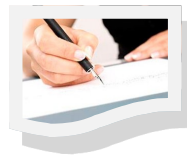
**UNIVERSIDAD VERACRUZANA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIONES**  
**CENTRO PARA EL DESARROLLO HUMANO E**  
**INTEGRAL DE LOS UNIVERSITARIOS**

# NECESITAS HACER UNA CITA:

## El Usuario

### Es dado de Alta:

- ◆ Cuando existe solución del conflicto.
- ◆ Cuando existe expectativa de remediación sin seguir asistiendo al servicio otorgado.
- ◆ El usuario lo solicita.



### Se refiere:

- ◆ Cuando requiere otro diagnóstico.
- ◆ Si requiere un tratamiento más especializado.
- ◆ El usuario lo solicita.



## 1. ESTUDIANTES



Debe presentar su credencial UV vigente

- A. **Presencialmente:** el usuario personalmente llena el formato de solicitud de servicio.
- B. **Vía telefónica (Tel 8421700 ext. 10343):** la recepcionista pide los datos y llena el formato de solicitud de servicio.
- C. **Formulario electrónico** <https://www.uv.mx/registro/citas-cendhiu> la recepcionista llena el formato de solicitud de servicio en base a la información proporcionada.
- D. **Chat CEnDHIU:** la recepcionista llena el formato de solicitud de servicio.

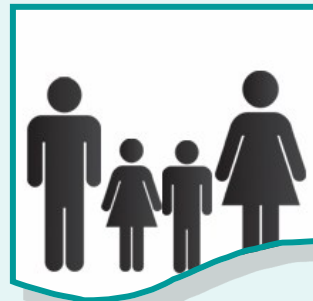
## 2. SAISUV

Debe presentar referencia médica SAISUV, credencial y talón de cheque UV



- A. **Presencialmente:** el usuario llena el formato de solicitud de servicio.
- B. **Vía telefónica (Tel 8421700 ext. 10343):** la recepcionista pide los datos y llena el formato de solicitud de servicio.

## 3. Menores de edad



Debe presentar referencia médica SAISUV, credencial UV del menor y talón de cheque del padre o tutor

- A. **Presencialmente:** el padre u tutor llena el formato de solicitud de servicio.
- B. **Vía telefónica (Tel 8421700 ext. 10343):** la recepcionista pide los datos y llena el formato de solicitud de servicio

### Procedimiento

- ◇ La recepción canaliza la solicitud, debidamente requisitada, a la coordinadora del CEnDHIU.
- ◇ La coordinadora del CEnDHIU asigna servicio, hora y día y/o solicita dicha aceptación al responsable del proyecto asignado.
- ◇ La recepcionista notifica al usuario la cita vía telefónica o correo electrónico .
- ◇ Una vez confirmada la cita con el usuario, la recepcionista ratifica al responsable del proyecto asignado.
- ◇ El responsable del proyecto asignado apertura el expediente clínico; en caso de que se requiera, registra: diagnóstico presuntivo o definitivo, notas de evolución y tratamiento.

**Domicilio:** Ernesto Ortiz Medina esquina Córdoba, Col. Obrero Campesina  
CP. 91020 Xalapa, Ver.

Lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas . Teléfono (228) 8.42.17.00 ext. 10343