

## Solicitud de EMISIÓN DE CONSTANCIAS

### PASO 1. Iniciar la solicitud de emisión de documentos.

Debes ingresar al sistema de solicitud de servicios de control escolar en la liga: [https://www.srs.uady.mx/sistemas/medicina\\_ce/](https://www.srs.uady.mx/sistemas/medicina_ce/) y seleccionar en SERVICIO “solicitud de constancia”

En el TITULO debes poner el tipo de constancia que vas a requerir:

- Alumno inscrito
- Beca UADY o Telmex
- Beca con calificaciones del semestre o año anterior
- Carta pasante
- Carta promedio (para egresados)
- Constancia para el IMSS, ISSSTE u otros servicios de salud
- Kardex simple
- ENARM (Ex profesos)
- Otro tipo de constancia (Constancia especial)

En la sección “DESCRIBA SU INCIDENTE”

Por favor describe brevemente para que fines emplearás la constancia o documento solicitado, esto nos permitirá determinar si el documento solicitado es el correcto, o si de acuerdo a nuestras experiencias previas, hay alguno que te pueda resolver mejor la necesidad que indicas.

Por ejemplo:

### Atención

**Fecha** 10/08/2020 17:02:02

**Servicio**  
Solicitud de constancia

**Título**  
Constancia para el IMSS

**Describe su incidente:**  
Requiero una constancia para el IMSS ya que recibo una pensión.

**ES MUY IMPORTANTE** que primero solicites el servicio “emisión de constancia” y consultes todas las dudas que tengas a través del sistema de atención de usuarios. Una vez hecho el pago, no se podrá cambiar la constancia por alguna otra o cancelar el servicio en proceso.

**PASO 2. Asignación de número de servicio.**

Una vez que hiciste tu solicitud el sistema te asignará un número de servicio:

## ¡Gracias!

Tu servicio ingresado tiene asignado el número:  
**No.0000000002**

Apreciamos su valioso tiempo, pronto alguien se pondrá en contacto con usted.

Servicio recibido el: Lunes, 10 de Agosto de 2020

---

Número: 0000000002  
Servicio: Solicitud de constancia  
Titulo: Constancia para el IMSS  
Descripción del Servicio:

Requiero una constancia para el IMSS ya que recibo una pensión.

---

Reporta: Francisco Fuentes May  
Correo Electrónico: francisco.fuentes@correo.uady.mx

---

[Regresar](#)

Este número de servicio también lo recibirás en el correo electrónico que proporcionaste

**IMPORTANTE: Conserva este número de servicio para cualquier aclaración posterior.**

**PASO 3. Revisa tu correo electrónico para obtener las instrucciones de pago.**

Este pago puede ser por transferencia o depósito bancario. La oficina de Contabilidad es la responsable del proceso de validación del pago y emisión del COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, puedes contactarlos al correo electrónico [pagosenlinea.medicina@correo.uady.mx](mailto:pagosenlinea.medicina@correo.uady.mx) si tuvieras alguna duda con este proceso.

**PASO 4. Contesta el correo electrónico adjuntando tu COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO**

Contesta el correo electrónico que recibiste adjuntando tu comprobante oficial de pago emitido por la oficina de Contabilidad, una vez que lo recibamos, emitiremos tu documento y se iniciará el proceso de firma. Este proceso puede tomar 5 a 7 días hábiles.

**PASO 5. Recibe en tu correo electrónico la constancia digitalizada que solicitaste.**

Al cabo de los 5 a 7 días de haber recibido tu comprobante de pago recibirás al correo electrónico con el cual iniciaste la solicitud de servicio la constancia firmada y sellada en formato digital, concluyendo así el servicio solicitado.

¡Gracias por usar el sistema de atención de usuarios  
de control escolar!