


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 1 de 16

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

- 1.1 Ingresar y dar seguimiento a trámites que realicen los usuarios que radiquen en el interior de la República Mexicana o fuera de ella y que sean enviados a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) mediante los servicios de Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo, con el propósito de entregar a las diferentes áreas técnicas la información que cumpla con los requisitos mínimos indispensables para ser evaluados y obtener una resolución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios (CIS) y en particular a sus áreas que reciben, registran y dan seguimiento a los trámites que realicen los usuarios del interior de la República Mexicana o fuera de ella; asimismo es aplicable a las resoluciones que se envían a través de valija, correo o mensajería.
- 2.2 A nivel externo aplica a todas las autoridades e instancias de Regulación y Fomento Sanitario de los Estados.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

De la atención al público

- 3.1 La COFEPRIS a través del CIS, será la responsable de proporcionar la relación de trámites que regula la COFEPRIS a los usuarios, los cuales serán los que se indiquen en el “Registro Federal de Trámites Empresariales” señalados en la página de la Comisión Federal para la Mejora Regulatoria www.cofemertramites.gob.mx o en www.cofepris.gob.mx.
- 3.2 El CIS El área de Tramitación Foranea, será responsable de brindar servicio al público vía telefónica en los números: 01(55) 50805200 ext. 1470 ó 1007, cuenta además con una línea 018004204224 con el fin de brindar seguimiento a trámites ingresados. El horario de servicio es de 8:30 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Este servicio telefónico será la herramienta a través de la cual los usuarios podrán consultar el estado de sus trámites que enviaron y fueron ingresados por esta área y se encuentran en proceso de evaluación.



De la recepción de trámites

- 3.3 El CIS a través de sus áreas de recepción (Ventanillas de Recepción y Tramitación Foránea) es el área responsable de atender los trámites que soliciten los usuarios, los cuales deberán ser presentados en los formatos o escritos libres y de acuerdo a los instructivos de llenado que se establezcan por cada tipo de trámite, mismos que serán dispuestos y entregados al público a través de los Módulos de Información al Ciudadano, Ventanillas de Recepción o por la página de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 3 de 15

Internet: www.cofepris.gob.mx. Cabe señalar que dichos formatos, serán requisitados a máquina o con letra de molde legible o a computadora.

- 3.4 Todos los trámites que se reciban a través de Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo, serán considerados como trámites foráneos y serán recibidos en el área de oficialía de partes de la COFEPRIS, ubicada en Av. Monterrey Núm. 33, planta baja, Colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., CP. 06700, mismas que el área de Tramitación Foranea del CIS, recogerá continuamente en el transcurso del día.
- 3.5 A todo el personal del CIS que recibe trámites se le hará entrega de un sello oficial el cual estará bajo su resguardo hasta el término de su estancia laboral dentro de esta unidad administrativa, conforme al **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA, DEVOLUCIÓN Y DESTRUCCIÓN DE SELLOS” (OCF-CIS-P-01-POI-02)**.
- 3.6 El área de trámites foráneos del CIS, será la encargada de ingresar y dar seguimiento a los trámites que envíen los usuarios del interior de la República Mexicana o fuera de ella y que sean enviados mediante Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija), mensajería o correo.
- 3.7 El personal de Tramitación Foránea Además será la responsable de realizar las siguientes actividades:
 - a) Revisar el mecanismo de envío del trámite (valija, mensajería o correo) el cual se encuentra en sobre o bolsa cerrada dependiendo de la forma de envío.
 - b) deberá abrir el sobre o bolsa para revisar la documentación que contenga además de observar si cuenta con guía prepagada o de retorno.
 - c) deberá revisar que el trámite enviado, de ser el caso, cuente con el formato correspondiente y se encuentre debidamente requisitado para ingresar además de registrar el trámite a través del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I).
 - d) A cada uno de los trámites le será asignado un número o clave de ingreso, el cual le será generado por el SIIPRIS I y II, según sea el caso, entregando al usuario en todos los casos foráneos no le da el comprobante al usuario (excepto para trámites con carácter de aviso) un comprobante de trámite (OCF-CIS-P-03-F-01 y/o OCF-CIS-P-03-F-02) que emite por duplicado el propio sistema (ver anexo 10.1 y 10.2) el cual permanecerá engrapado a un sobre junto con la guía prepagada hasta que el trámite tenga una resolución y pueda ser enviada al usuario.
 - e) Al ingresar un trámite, deberá anotar el número de ingreso que fue asignado por el SIIPRIS en el formato, y de ser el caso en el comprobante del pago de derechos así como en la guía de mensajería. El sello sólo se plasmará en la primera hoja del formato que conserva la COFEPRIS así como en el comprobante de trámite que es para el usuario. Sin embargo los comprobantes del usuario se conservarán en el área de Tramitación Foránea hasta el envío del acuse de la resolución al área técnica, conforme a los procedimientos **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA (OCF-CIS-P-03-POI-01)** y **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN FORÁNEA A LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS (OCF-CIS-P-03-POI-02)**. En el caso de trámites con carácter de aviso el personal de Tramitación Foranea sellará todas las partes del formato que sean utilizadas así como la copia del interesado. Para cualquier Escrito Libre se sellarán los dos comprobantes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 4 de 15

- f) A los trámites dirigidos a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones se le deberá de adjuntar el empaque con los timbres postales en original en caso de que haya sido recibido por correo, en caso de que se reciba por mensajería se deberá adjuntar la guía original de la mensajería correspondiente. De este último caso se archivará una copia fotostática de dicha guía de mensajería.
- g) Para el caso de trámites que tengan entre otros requisitos anexar “pago electrónico de derecho de productos y aprovechamientos” los usuarios deberán presentarlos bajo el esquema e5cinco, el cual se obtiene como primer paso al llenar la “hoja de ayuda” de nuestra página de internet, para lo cual se le proporcionará orientación completa tanto en el Centro de Atención Telefónica (CAT) como en el área de Tramitación Foránea vía telefónica. En la aplicación deberá señalar el tipo de trámite, modalidad y monto exacto, posteriormente deberá imprimir y presentar la “hoja de ayuda” en la institución bancaria de su elección para realizar el pago correspondiente y enviar únicamente al CIS el original del recibo bancario de dicho pago, de lo contrario el trámite no podrá ser aceptado por el personal de tramitación Foránea.
- h) El personal de Tramitación Foranea, será responsable de revisar que los comprobantes de pago e-5cinco que presenten los ciudadanos anexo a su trámite, contengan los siguientes requisitos:

REVISAR QUE EL COMPROBANTE DE PAGO CONTENGAN	REVISAR QUE EL COMPROBANTE DE PAGO SEA CONGRUENTE CON LA SOLICITUD
<ul style="list-style-type: none"> Datos de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Clave de Referencia, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador.
<ul style="list-style-type: none"> Llave de pago específica por tipo de trámite 	<ul style="list-style-type: none"> Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite.
<ul style="list-style-type: none"> Cadena de validación digital 	<ul style="list-style-type: none"> Monto total del pago.
<ul style="list-style-type: none"> Sello digital, sustituye al sello en goma o ráfaga del banco 	
<ul style="list-style-type: none"> El RFC y CURP (datos opcionales) 	

conforme a lo establecido en la política 3.4 del **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBATES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS”** de código **OCF-CIS-P-08**.



- i) El personal de Tramitación Foránea que reciba comprobantes de pagos de derechos, deberá entregar un “Reporte Detallado de Pagos” al personal del CIS encargado de realizar su compendio para entregárselos al área de financieros. (conforme a lo establecido en la política 3.6 del **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBATES DE PAGO DE DERECHOS DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES POR SOLICITUD DE TRÁMITES O**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 5 de 15

SERVICIOS QUE ATIENDE LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS” de código OCF-CIS-P-08 y su anexo 10.4)

- j) La fecha de recepción del trámite, será considerada a partir de que el área de Tramitación Foránea reciba físicamente la documentación y la registre en el Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS).
- k) El Personal de Tramitación Foránea será la responsable de relacionar los trámites ingresados en el transcurso del día mediante un listado (OFC-CIS-P-03-F-03 y/o OFC-CIS-P-03-F-04, ver anexos 10.3 y 10.4 respectivamente) que es emitido de manera automatizada por el SIPRIS I y/o II, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega.
- l) El personal de Tramitación Foranea verificará los trámites y en caso de que no con cumplan con los requisitos establecidos, con la documentación necesaria y/o con los comprobantes de pagos correspondientes en el formato e-5cinco, se le informará al usuario vía telefónica o correo electrónico para que determine si continúa o no con el ingreso de su trámite, o bien, efectúe las correcciones pertinentes antes de ingresarlo, en un transcurso de 10 días hábiles, en caso de no contar con la respuesta del interesado, su documentación será devuelta a través de la guía de prepago adjunta en caso de no contar con ella se enviará por correo al domicilio del interesado mediante el **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA** (OCF-CIS-P-03-POI-01).
- m) Todo trámite recibido por Tramitación Foránea que este incompleto y no pueda ser contactado el usuario para que realice las correcciones correspondientes se mantendrá en resguardo durante 30 días naturales para esperar la llamada del interesado. Transcurrido este tiempo será devuelta la documentación por correo al domicilio que aparezca en su documento de llegada, mediante **PROCEDIMINETO OPERATIVO INTERNO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS VÍA CORREO O MENSAJERÍA** (OCF-CIS-P-03-POI-01).
- n) Si el trámite fue recibido por Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija) y no cumple con algún requisito para el ingreso, el trámite no será ingresado y será devuelto a la entidad federativa correspondiente indicando las observaciones, con el fin de realizar las correcciones necesarias, esta devolución se realiza mediante el sistema de valija, mediante **PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE VALIJA PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE TRÁMITES FORANEOS A TRAVÉS DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO DE LOS ESTADOS** (OCF-CIS-P-03-POI-02) durante los cinco días hábiles siguientes a su recepción.
- o) El CIS no podrá interpretar o dictaminar las solicitudes que ingresen los interesados con motivo de un trámite o consulta, por lo que sólo tendrá la responsabilidad de ingresar y revisar el cumplimiento de la documentación conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en este procedimiento.



De la entrega de trámites al área técnica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS		Hoja: 6 de 15

- p) El CIS a través del área de flujo de trámites entregará diariamente a las Áreas Técnicas, mediante una “lista de entrega” OCF-CIS-P-03-F-03 y/o OCF-CIS-P-03-F-04 (ver anexo 10.3 y 10.4), los trámites ingresados por ventanilla de recepción.



Del manejo de información

- 3.8 Existen trámites que por la delicadeza de la información que contiene serán guardados en “Bolsas de Seguridad” las cuales serán asignadas dependiendo del tipo de trámite (conforme lo establece la política 3.5 del **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS** de código **OCF-CIS-P-01**). El listado de trámites que requieren este procedimiento se le entregará al personal del CIS para que se mantenga actualizado.
- 3.9 Cabe señalar que el o los formatos que son publicados en el DOF, a través del “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión de Mejora Regulatoria” pueden variar tanto en contenido como en la elaboración, ello derivado de las constantes innovaciones y mejora en los proceso de trabajo, en este sentido es responsabilidad de la Coordinación General Jurídica y Consultiva en trabajo conjunto con las áreas técnicas y CIS de sus áreas que la integran, comunicar oportunamente a sus usuarios, cualquier cambio en la forma y uso de los documentos de referencia, así como de difundir los correspondientes instructivos, guías de llenado y documentación anexa.
- 3.10 El personal del CIS, deberá atender a las “Políticas de Servicio”:
- 1) Portar uniforme limpio, completo y sin hacerle modificación alguna de acuerdo con el calendario general que emite el área de Recursos Humanos para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
 - 2) Portar la identificación que emite la COFEPRIS con fotografía visible y cerciorarse de contar con personificador en la ventanilla que atiende.
 - 3) El personal de Tramitación Foránea tendrá que encender su equipo previo al inicio de atención y registrar su clave en el sistema correspondiente: SIIPRIS I y II en su caso, además deberá cerciorarse de tener el material necesario y en cantidades suficientes. Esta actividad no deberá exceder de las 8:30 horas, en que se inicia la atención.
 - 4) Atender al usuario en forma respetuosa, y hablarle de usted en todo momento durante la prestación del servicio.
 - 5) Evitar realizar conversaciones de tipo personal con el usuario durante la atención.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 7 de 15



- 6) No fumar, comer ni mascar chicle.
- 7) Podrá beber líquidos en su lugar siempre y cuando se encuentren en algún recipiente bien cerrado, con el fin de evitar derrames en el equipo de cómputo o sobre los documentos que se reciben, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.
- 8) Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse además de:
 - Preguntar si ¿desea alguna información adicional?
- 9) No propiciar las siguientes situaciones durante la atención al público:
 - Aceptar dádivas u obsequios de cualquier tipo.
 - Actos de compra-venta de cualquier tipo de artículos con el público.
 - Invitaciones de ningún tipo por parte de los usuarios.
 - Ser abordado por el usuario en pasillos, baños o fuera de las instalaciones del CIS y de la COFEPRIS.
 - Tener conductas que conduzcan a mal interpretar que se tienen favoritismos con algún usuario o empresa.
 - Evitar emitir y recibir llamadas telefónicas a través de teléfono celular o convencional y hacer uso de internet para fines diferentes a los propios de las labores que tiene encomendadas, incluyendo el uso de manos libres o la conexión de internet a través de teléfono celular. En caso de alguna emergencia podrá retirarse de su área de trabajo cuando así lo necesite o contestar una llamada personal o urgente.
 - Informar al jefe inmediato sobre algún posible conflicto de intereses
- 10) No proporcionar información catalogada como reservada o confidencial.

3.11 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS convocarán al personal del CIS a reuniones periódicas, para mantener actualizado al equipo de trabajo en lo relativo a los trámites y servicios de la COFEPRIS, así como, transmitir las peticiones que las áreas técnicas solicitan al CIS para apoyarlos en el ingreso específico de algún tipo de trámite.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 8 de 15

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de trámites foráneos	<p>1.1 Oficialía de Partes recibe por mensajería, Regulación y Fomento Sanitario de los Estados (valija) y correo los trámites.</p> <p>1.2 Separa la documentación que va directamente a las áreas de la que tiene que ser ingresada por al área de Tramitación Foránea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite • Documento anexos 	Centro Integral de Servicios. (Oficialía de partes)
2.0 Recepción de trámites y asignación de número de entrada	<p>2.1 Recoge de oficialía de partes la información correspondiente a los diferentes trámites.</p> <p>2.2 Revisar que el formato que presente el usuario esté debidamente requisitado y que la información anexa al trámite cuenta con los requisitos para su ingreso, asimismo revisa que el comprobante del pago de derechos se encuentre correctamente requisitado.</p> <p>2.4 Determina: si el trámite está completo y correcto se ingresa y registra mediante el SIIPRIS y se emite el comprobante de trámite (formato OCF-CIS-P-03-F-01 y/o OCF-CIS-P-03-F-02); en caso contrario, el personal de Tramitación Foranea se pondrá en contacto vía telefónica con la empresa, para informarle y dar la facilidad de corregir el faltante en un lapso de diez días hábiles, regresa a la actividad 1. Conforme a la política 3.7 inciso I</p> <p>Nota: En caso de no tener respuesta por el interesado, le será devuelta la documentación con su guía prepagada informando los motivos de la devolución y se anexarán folletos y formatos que ayuden al usuario a aclarar sus dudas así como números telefónicos de Tramitación Foránea; o bien en caso de no tener datos de contacto con el usuario para informarle que debe realizar las correcciones correspondientes, el trámite se mantendrá en resguardo durante 30 días naturales para esperar la llamada del</p>	Centro Integral de Servicios. (Atención de Trámites Foráneos)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 9 de 15

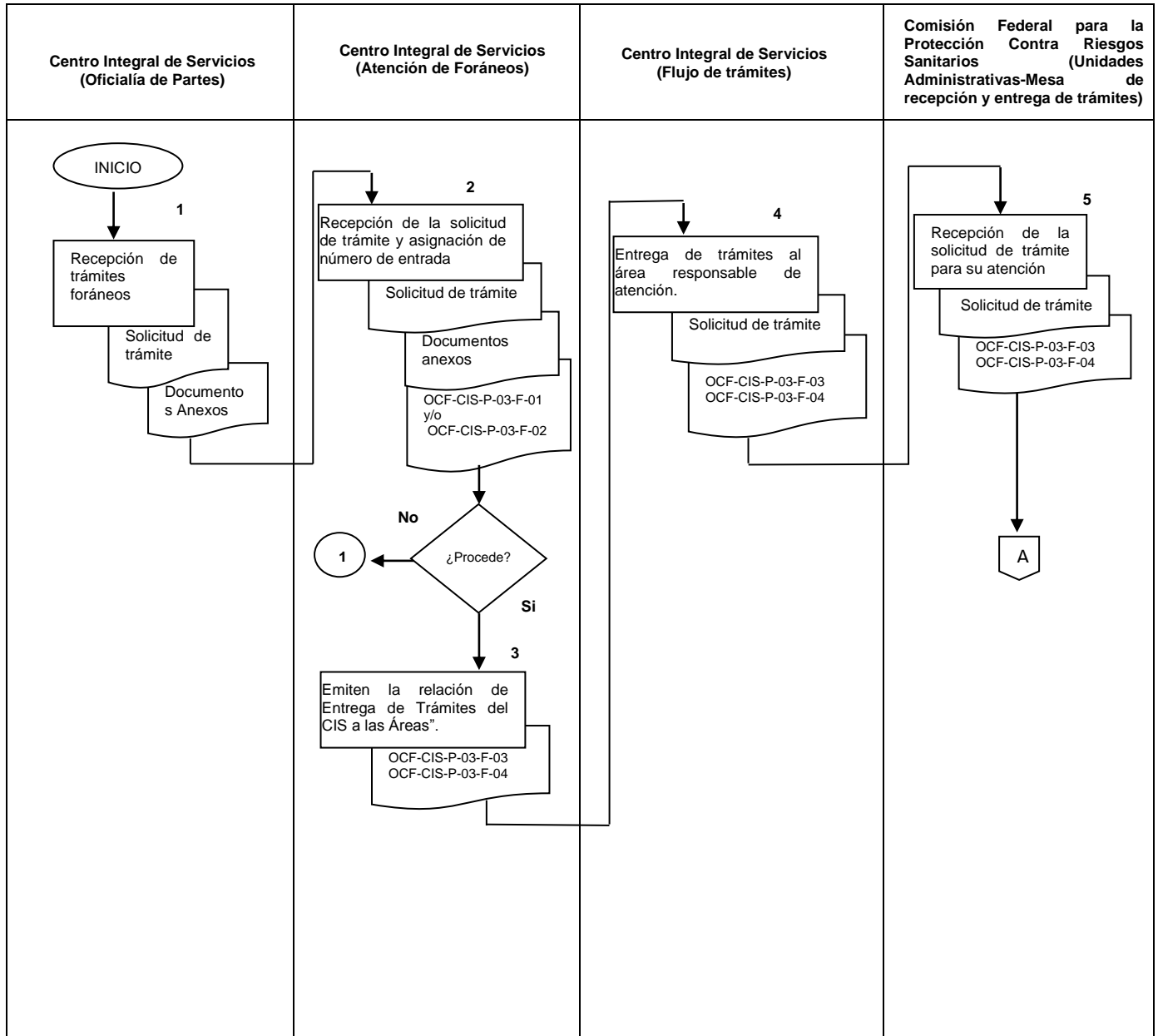
	<p>interesado. Transcurrido este tiempo será devuelta la documentación por correo al domicilio que aparezca en su documento de llegada. (Termina procedimiento). Para mayor referencia véase los incisos k, l y m de la política 3.7 política 3.2.</p> <p>Procede</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de trámite • Documentos anexos • OCF-CIS-P-03-F-01 y/o OCF-CIS-P-03-F-02 	
3.0 Emisión de listas de trámites ingresados para la Entrega de trámites al área responsable de atención	<p>3.1 Emite listas de entrega (formato OCF-CIS-P-03-F-03 y OCF-CIS-P-03-F-04) por tipo de trámite y los relaciona de conformidad con las listas que emitió.</p> <p>3.2 Turna las solicitudes de trámite a las Comisiones responsables de atenderlas (áreas técnicas), recabando firma de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OCF-CIS-P-03-F-03 y OCF-CIS-P-03-F-04 • Solicitud de trámite. 	<p>Centro Integral de Servicios.</p> <p>(Atención de Trámites Foráneos)</p>
4.0 Entrega de trámites al área responsable de atención	<p>4.1 Entrega los trámites ingresados a las Comisiones responsables de atenderlas (áreas técnicas), recabando firma de recibido.</p>	<p>Centro Integral de Servicios</p> <p>(Mesa de recepción y entrega de trámites)</p>
5.0 Recepción por las áreas responsables de la solicitud de trámite para su atención.	<p>5.1 Recibe del Centro Integral de Servicios las relaciones de entrega con los trámites.</p> <p>5.2 Revisa que se encuentren todas los trámites incluidos en la relación y firma de recibido en copia de la lista de entrega;</p> <p>5.3 En caso de no encontrarse todas las solicitudes de trámite, indica en el listado cuales quedaron pendientes y solo firma por las que recibió.</p> <p>Procede</p>	<p>Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios</p> <p>(Unidades Administrativas-Mesa de recepción y entrega de trámites)</p>



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS		Hoja: 10 de 15

	No: Regresa a la actividad 3 Sí: Continúa procedimiento.	
	<ul style="list-style-type: none"> OCF-CIS-P-03-F-01 y/o OCF-CIS-P-03-F-02 	
6.0 Archivo los acuses de recibo de los trámites entregados a las áreas técnicas.	6.1 Archiva los acuses de las trámites entregados a las áreas técnicas selladas y firmadas de recibido. <ul style="list-style-type: none"> Relación de “Entrega de los Trámites del CIS a las Áreas” 	Centro Integral de Servicios. (Atención de Trámites Foráneos)
	<p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>*Continúa en: El “Procedimiento de Operación Interno para la Recepción de Resoluciones a los Usuarios” de clave OCF-CIS-P-02-POI-01</p> <p>**Continúa en: El “Procedimiento de Operación Interno para la Entrega de Documentación de Trámites Foráneos Vía Correo o Mensajería” de clave OCF-CIS-P-03-POI-01.</p> <p>El “Procedimiento de Operación Interno de Valija para el Envío de Documentación de Trámites Foráneos a través de Regulación y Fomento Sanitario” de clave OCF-CIS-P-03-POI-02</p>	



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 11 de 15

5. Diagrama de Flujo





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 12 de 15

Centro Integral de Servicios (Oficialía de Partes)	Centro Integral de Servicios (Atención de Foráneos)	Centro Integral de Servicios (Flujo de trámites)	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades Administrativas-Mesa de recepción y entrega de trámites)
	<div data-bbox="508 510 789 1129"> <div data-bbox="597 510 647 569">A</div> <div data-bbox="508 667 789 814"> <div data-bbox="508 667 760 751">Emiten la relación de Entrega de Trámites del CIS a las Áreas".</div> <div data-bbox="589 762 740 800"> OCF-CIS-P-03-F-03 OCF-CIS-P-03-F-04 </div> </div> <div data-bbox="508 972 756 1035">TERMINA</div> <div data-bbox="565 1108 732 1129">* Y **</div> </div>		
<p>*Continua en el "Procedimiento para la Recepción de Resoluciones a los Usuarios" de clave OCF-CIS-02-POI-01.</p> <p>** Continúa en el "Procedimiento de Operación Interno para el envío por mensajería o correo de resoluciones a los Usuarios" de clave OCF-CIS-03-POI-01 y el "Procedimiento de Operación Interno de Valija para el Envío de Documentación de Trámites Foráneos a través de Regulación y Fomento Sanitario" de clave OCF-CIS-03-POI-02</p>			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 13 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-09-02-2012).	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (DOF-05-03-2012).	No aplica
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 19-01-2012)	No aplica
Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (DOF-28-05-2009).	No aplica
Ley Federal de Derechos (DOF-15-12-2011)	No aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos (DOF-30-05-2000).	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaria de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF- 10-05-2012)	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
Manual de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (vigente)	No aplica
Procedimiento Operativo Interno para la Entrega de Documentación de Trámites Foráneos vía Correo o Mensajería	OCF-CIS-P-03-POI-01
Procedimiento Operativo Interno de Valija para el Envío de Documentación Foránea a los Servicios de Salud de las Entidades Federativas	OCF-CIS-P-03-POI-02
Procedimiento para el Ingreso de Trámites en las Ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01
Procedimiento Operativo Interno para la Entrega, Devolución y Destrucción de Sellos	OCF-CIS-P-01-POI-02
Procedimiento para la Recepción de los Comprobantes de Pago de Derechos que Hacen los Ciudadanos por los Trámites que Atiende la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	OCF-CIS-P-08



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 14 de 15

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Comprobantes de Trámites emitidos por SIIPRIS I	5 años	Tramitación Foránea	OCF-CIS-P-03-F-01
Comprobantes de Trámites emitidos por SIIPRIS II	5 años	Tramitación Foránea	OCF-CIS-P-03-F-02
Listas de entrega a las áreas emitidos por SIIPRIS I	5 años	Tramitación Foránea	OCF-CIS-P-03-F-03
Listas de entrega a las áreas emitidos por SIIPRIS II	5 años	Tramitación Foránea	OCF-CIS-P-03-F-04
Guías de Mensajería	2 años	Tramitación Foránea	Sin clave

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA:** Área del CIS, encargada de ingresar y entregar los trámites que los usuarios envían del Interior de la República
- 8.2 **ÁREAS TÉCNICAS:** Aquellas unidades administrativas de la COFEPRIS cuya función es de verificación, dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.5 **COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS.** Formato de Declaración General de Pagos de Derechos de la Tesorería de la Federación
- 8.6 **e5cinco:** Pago electrónico de Derecho de Productos y Aprovechamientos
- 8.7 **OFICIALÍA DE PARTES:** Instancia coordinada por el CIS encargada de recibir, controlar y distribuir toda la correspondencia externa dirigida oficialmente a la COFEPRIS
- 8.8 **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Áreas dependientes de las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaria General que integran la COFEPRIS, incluyendo a la Oficina del Comisionado Federal; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 8.9 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.10 **TITULAR DEL CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público desde la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público y atención de quejas en el CIS.
- 8.11 **USUARIO:** Persona Física o Moral que solicita un trámite de servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 15 de 15

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	JULIO-2012	<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave CIS-03, esto derivado a la nueva codificación de calves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Actualización de procedimiento. Actualización de anexos.

10.0 Anexos

- 10.1 Ejemplo de “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-03-F-01)
- 10.2 Ejemplo de “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-03-F-02)
- 10.3 Ejemplo de las listas de “Entrega de Trámites del CIS a las Áreas” emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-03-F-03)
- 10.4 Ejemplo de las listas de “Entrega de Trámites del CIS a las Áreas” emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-03-F-04)
- 10.5 Ejemplo del comprobante de pago de derechos (recibo de pago bancario e5cinco)
- 10.6 Ejemplo de la copia de la guía de mensajería

10.1 Ejemplo del “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS I, de clave OCF-CIS-P-03-F-01

El presente comprobante es emitido de manera automatizada en ventanilla de recepción de trámites del CIS, mediante el módulo de REGISTROS / INGRESO del “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), derivado del tipo de solicitud que presente el usuario.

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS
SANITARIOS**

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

Comprobante de Trámite



SALUD

1	USO EXCLUSIVO COFEPRIS		TRÁMITE FORÁNEO FORMATO DE ESCRITO LIBRE Tipo de Trámite: AUTORIZACION SANITARIA Homoclave del Trámite: Subtipo: IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ALIMENTOS Y PLAFEST Modalidad: OTROS	
	123301EL410001		2.2	
	1.1	02/01/2012	2.3	
	1.2	14:04 hrs.	2.4	
			2.5	
3	R.F.C. O C.U.R.P.:		PAU 060623MI9	
4	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		PRODUCTOS AUSTRAL, S.A. DE C.V.	
5	DOMICILIO:		CALLEJON DE LOS BELENES NO. 2454	
6	REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO :		ORTEGA IBARRA RENE	
7	NÚMERO DE INGRESO DE REFERENCIA :			
8	ANEXOS:		OTROS: ANEXA COPIA DE PERMISO 113301102A6749	
9	REGISTRO SANITARIO:			
10	NÚM. DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:			
11	NÚM. FOLIO DE BOLSA DE INF. CONFIDENCIAL:			
12	MODO DE INGRESO:		<input checked="" type="radio"/> MENSAJERÍA <input type="radio"/> FAX / CORREO / VALIJA ESTADO/ <input type="radio"/> CORREO ELECTRÓNICO	
13	MODO DE ENTREGA:		<input checked="" type="radio"/> CIS / MENSAJERÍA <input type="radio"/> ÁREA TÉCNICA / VALIJA ESTADO	

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-03-F-01), se describe a continuación:

1. NÚMERO DE INGRESO: Calve alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.

1.1 FECHA DE INGRESO: Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.

1.2 HORA DE INGRESO: Hora (horario militar) exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS.



2. TRAMITE FORÁNEO: Vía de ingreso del trámite.

2.1 FORMATO DE TRÁMITE: Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave conforme al “Acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2.2 TIPO DE TRÁMITE: Clasificación del trámite de acuerdo a su homoclave correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

2.3 HOMOCLOVE DEL TRÁMITE: Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

3.5 MODALIDAD: Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 18 de 15

Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población.
4. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completa de la persona o física o moral.
5. **DOMICILIO:** Calle número, colonia, código postal delegación o municipio.
6. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:** Nombre completo del representante legal o responsable sanitario que firma el formato correspondiente.
7. **NÚMERO O INGRESO DE REFERENCIA:** Clave o número de referencia con el cual se ingresa el trámite.
8. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
9. **REGISTRO SANITARIO:** Número de Registro Sanitario (Sólo anotar en caso de ingresar modificación a las condiciones sanitarias de registros de medicamentos.)
10. **NÚMERO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Cantidad numérica de bolsas de información confidencial.
11. **NÚMERO DE FOLIO DE BOLSA DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** Número de folio que indica la propia bolsa de información confidencial.
12. **MODO DE INGRESO:** La forma o lugar en el CIS por donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija) así como el lugar y la forma que deberá ser entregado el trámite.
13. **MODO DE ENTREGA:** La forma o lugar en el CIS por donde deberá ser entregado el trámite (mensajería, correo, fax, Internet o valija).

Anexo 10.2: Ejemplo del “Comprobante de Trámite” emitido por el SIIPRIS II, de clave OCF-CIS-P-03-F-02



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite**

2

TRÁMITE FORANEVO

1

NÚMERO DE TRÁMITE

2.1

Homoclave del Trámite:
COFEPRIS-04-002

123301402A1180

2.2

Nombre de Trámite:
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN A LAS CONDICIONES DEL REGISTRO

Trámite Físico

2.3

Modalidad:
A. CESIÓN DE DERECHOS, POR CAMBIO DE DOMICILIO DEL DISTRIBUIDOR NACIONAL O EXTRANJERO, POR CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL DEL FABRICANTE O DEL DISTRIBUIDOR, POR CAMBIO DEL DISTRIBUIDOR AUTORIZADO EN EL TERRITORIO NACIONAL, POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y-O NÚMERO DE CATÁLOGO DEL PRODUCTO, ENVASE SECUNDARIO

1.1

23/01/2012
17:18 hrs

1.2

3

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

CARLOS NAFARRATE, S.A. DE C.V.

4

R.F.C o C.U.R.P.:

CNA 8602174V2

5

DOMICILIO:

**AV. LAS AMERICAS 601 COL. LADRON DE GUEVARA
GUADALAJARA, JALISCO**

6

REPRESENTANTE LEGAL O
RESPONSABLE SANITARIO:

CARLOS NAFARRATE VÁZQUEZ

7

ANEXOS:

NO. DE CARPETAS: 1. OTROS: ..

8

MODO DE INGRESO:

MENSAJERÍA

9

MODO DE ENTREGA:

MENSAJERÍA

10

OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO DE LLENADO



Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-03-F-02), se describe a continuación:

1. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática por el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
 - 1.1 **FECHA DE INGRESO:** Fecha (año, mes y día) con el cual fue ingresado el trámite en el SIIPRIS.
 - 1.2 **HORA DE INGRESO:** Hora (horario militar) exacta del momento de ingreso del trámite en el SIIPRIS
2. **TRÁMITE FORÁNEO:** Vía de ingreso del trámite.
 - 2.1 **HOMOClave DEL TRÁMITE:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.2 **NOMBRE DEL TRÁMITE:** Nombre del trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
 - 2.3 **MODALIDAD:** Modalidad específica por tipo de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

3. **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Nombre completo de la persona física o moral

trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, internet o valla).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 21 de 15

trámite donde fue ingresada la solicitud de trámite (ventanilla, mensajería, correo, fax, Internet o valija).

10. **OBSERVACIONES:** información que anota el personal de ventanilla referente al trámite ingresado.

Anexo 10.3 Ejemplo de las listas de “Entrega de los Trámites del CIS a las Áreas”, de clave. OCF-CIS-P-03-F-03

El presente formato es emitido de manera automatizada y se genera en el área de trámites foráneos, mediante el módulo de Registro / Entrega CIS-Áreas del SIIPRIS I, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto, el cual se encuentra a disposición de las áreas técnicas de la COFEPRIS, para su consulta además del complemento de datos, según el tipo de trámite.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgos Sanitarios Página 1 de 1

1.1
1.2

ENTREGA DEL CIS A CAPTURA
ENTREGA DE TRAMITES POR 3300CELA075

1

FECHA ACTUAL: 09/03/2012

ÁREA: CAPTURA

FECHA DE INICIO:

FECHA FINAL:

TRAMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

NUM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL	USUARIO
123301121E0017	COFEPRIS-01	021	09/03/2012	ART 8503051P5	ARTLUX, S.A. DE C.V.	3300GARM015
123301107A1880	COFEPRIS-01	007	09/03/2012	PAM 781201CW0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS LA MODERNA, S.A. DE C.V.	3301MEAG022
123301107A1881	COFEPRIS-01	007	09/03/2012	PAM 781201CW0	PRODUCTOS ALIMENTICIOS LA MODERNA, S.A. DE C.V.	3301MEAG022

2

3

4

5

6

7

8

RECIBI ORIGINAL

Nombre José Gómez

09 MAR 2012

Firma [Firma]

14:56

http://siipris/jsp/tramite/imprimeDescCapturaJsp.jsp?valores=&catalogo=tramCapturaPar... 09/03/2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO


Descripción del Formato (OCF-CIS-P-03-F-03) de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios hacia las áreas técnicas correspondientes de la COFEPRIS, emitidas por el SIIPRIS I.

1. **ENTREGA DEL TRÁMITE POR:** Identificación de la persona que realizó la lista del SIIPRIS I.
 - 1.1 **FECHA ACTUAL:** fecha en la que se emite el listado del SIIPRIS.
 - 1.2 **ÁREA:** El nombre del área técnica a la cual se asigna la entrega de trámites.
2. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios” (SIIPRIS), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
3. **FORMATO:** Clave de trámite correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria señalados en la página www.cofemertramites.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx.
4. **TIPO:** Codificación de trámite que ha solicitado el usuario correspondiente al acuerdo por el cual se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria señalados en la página www.cofemertramites.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx.
5. **FECHA INGRESO:** Fecha (día, mes y año) con el cual fue ingresado el trámite.
6. **REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:** Registró del usuario (persona física o moral).
7. **RAZÓN SOCIAL:** Nombre o razón social del usuario (persona física o moral).
8. **USUARIO:** Clave del personal de ventanilla que ingresó el trámite en el SIIPRIS.

Anexo 10.4 Ejemplo de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica. (OCF-CIS-P-03-F-04).

El presente formato es emitido de manera automatizada y se genera en el área de flujo de trámites, mediante el SIIPRIS II, con la finalidad de que este sistema muestre el estado del trámite desde su ingreso hasta su entrega. Dicho sistema se encuentra diseñado para tal efecto, el cual se encuentra a disposición de las áreas técnicas de la COFEPRIS, para su consulta además del complemento de datos, según el tipo de trámite.

5
D.M.



Control Bibliotecario

Trámites asignados de CIS a G. Nuevos Reg. de Disp. Méd.

1

1.

5

6

2

Creado por:

1.

3

4

Fecha de Creación: 23/01/2012 06:18 PM

1.

Página 1 de 1

Nº de Ingreso	Establecimiento	Eligidos	Copias	Libros	Bolsas	Copias	Otros	Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso a la Trámite
123301402A1180	CARLOS NAFARRATE, S.A. DE C.V.		1					1/23/2012 5:18:27 PM	
123301402A1181	CARLOS NAFARRATE, S.A. DE C.V.							1/23/2012 5:29:33 PM	

7

Total de Trámites Asignados: 2

8

Recibido por:

Ingrid M.

9

Firma:

[Firma]

10

Hora:



11:51 a.m.

24/01/2012

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Descripción del Formato (OCF-CIS-P-03-F-04) de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios hacia las áreas técnicas correspondientes de la COFEPRIS, emitidas por el SIIPRIS II.

1. **ÁREA DE ASIGNACIÓN:** Indica a que área técnica se le asignan los trámites.
 - 1.1 **FECHA DE CREACIÓN:** Fecha en la que se emite el listado del SIIPRIS.
 - 1.2 **CREADO POR:** Personal del CIS que realizó la lista a través de SIIPRIS II.
2. **NÚMERO DE INGRESO:** Calve alfanumérica que asigna de manera automática el “Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios II” (SIIPRIS II), con el cual queda registrado e identificado el trámite solicitado por el usuario.
3. **ESTABLECIMIENTO:** Nombre o razón social del usuario (persona física o moral).
4. **ANEXOS:** Cantidad de anexos en sus diferentes variantes (etiquetas, carpetas, libros, bolsas, copias, otros).
5. **FECHA INGRESO:** Fecha (mes, día y año) con el cual fue ingresado el trámite.
6. **FECHA DE INGRESO DE RESPUESTA A PREVENCIÓN:** Fecha (mes, día y año) con el cual fue ingresado el trámite de respuesta a prevención.
7. **TOTAL DE TRAMITES ASIGNADOS:** Cantidad de trámites entregados al área técnica correspondiente.
8. **RECIBIDO POR:** Nombre completo de la persona adscrita al área técnica que recibe los trámites.
9. **FIRMA:** Firma de la persona adscrita al área técnica que recibe los trámites.
10. **HORA:** Hora en la que el personal del área técnica recibe los trámites.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-03
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-0
	3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRAMITES FORÁNEOS		Hoja: 26 de 15

Datos de la Empresa

Página 1 de 1

Banamex

RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS FEDERALES

RFC: PF1730206632
Denominación o Razón Social: PFIZER, S.A. DE C.V.
Fecha y Hora de Pago: 04/07/2011 3:46:00 P.M.
Total de Pagos: 1

No. Autorización del medio: 125215
No. Operación: 816707
Página: 1/1
Llave de Pago: D571F33377

Clave de referencia, incluye clave de COFEPRIS, clave de pago y dígito verificador

Llave de pago específica para este trámite

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866

Por los siguientes conceptos:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS
Dependencia: 55 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
1/1 Clave de Referencia del DPA: 554001106
Cadena de la dependencia: 0003012X030000
Importe: 6,866

Cadena de la dependencia en la que se incluye tipo y clave del trámite: 03-012X

Cantidad Pagada

Monto total del pago 6,866

Cadena de validación digital

Cadena
| 10001=PF1730206632 | 10017=6866 | 20001=40002 | 20002=816707 | 40002=20110704 | 40003=15:46 | 40008=D571F33377 | 14704=6866 | 14708=6866 | 14720=6866 | 14733=554001106 | 14734=0003012X030000 | 30003=000001000007000154134 | |

Sello Digital
Xcbg0ho98rfdGHw13Nr1KT2cXCJfGejy350SmXVUOVsn+h8cZtF3ri/ti1dSRWNRWXYCLH+CvJciExp0Iqud9RZw/3VERqzfOdoL0UrHTHiTxfZbliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dmYICT/5sfhULAXZYvmWSQ=

Sello digital, sustituye al sello en goma o rafaga del banco

Nota: Ningun comprobante de pago podrá presindir de la información señalada.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Descripción de llenado del Formato “Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria”.

Es importante que cuente con la homoclave y nombre completo del trámite.

ANOTAR:

1. **FORMATO:** Selección del tipo de formato del trámite a realizar.
2. **TRÁMITE:** Seleccionar la clave respectiva del trámite que se va a realizar.
3. **SUBTIPO:** Describe el servicio solicitado (licencias, modificaciones, derechos de publicidad, permisos, etc.).
4. **MODALIDAD:** Especificar la modalidad del trámite que se va a realizar.
5. **DEPENDENCIA:** Secretaría de Salud.
6. **ENTIDAD FEDERATIVA:** Indicar la entidad federativa donde se realiza el pago.
7. **MUNICIPIO:** Indicar el municipio donde se realiza el pago.
8. **PERSONA FÍSICA:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
9. **PERSONA MORAL:** Régimen Fiscal con el que se registra el promovente ante la SHCP.
10. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
11. **CURP:** Clave Única de Registro de Población.
12. **NOMBRE COMPLETO O DENOMINACIÓN:** Apellidos paterno, materno y nombre si es persona física o denominación o razón social en caso de ser persona moral.

Anexo 10.6 Ejemplo de la copia de la Guía de Mensajería. Que conserva el área de trámites Foráneos.

FedEx Express Carta de Porte Servicio Nacional		Copia del Destinatario	
<p>123301ES020605 01/472/2012 FAX LO</p> <p>TRAJO LAURA DE LA LUZ Y DESPUES ALGO ESTE OTRO AL</p>		<p>1</p>	
<p>2</p>		<p>3</p>	
<p>4</p>		<p>5</p>	
<p>6</p>		<p>7</p>	
<p>8</p>		<p>9</p>	
<p>10</p>		<p>11</p>	
<p>12</p>		<p>13</p>	
<p>14</p>		<p>15</p>	
<p>16</p>		<p>17</p>	
<p>18</p>		<p>19</p>	
<p>20</p>		<p>21</p>	
<p>22</p>		<p>23</p>	
<p>24</p>		<p>25</p>	
<p>26</p>		<p>27</p>	
<p>28</p>		<p>29</p>	
<p>30</p>		<p>31</p>	
<p>32</p>		<p>33</p>	
<p>34</p>		<p>35</p>	
<p>36</p>		<p>37</p>	
<p>38</p>		<p>39</p>	
<p>40</p>		<p>41</p>	
<p>42</p>		<p>43</p>	
<p>44</p>		<p>45</p>	
<p>46</p>		<p>47</p>	
<p>48</p>		<p>49</p>	
<p>50</p>		<p>51</p>	
<p>52</p>		<p>53</p>	
<p>54</p>		<p>55</p>	
<p>56</p>		<p>57</p>	
<p>58</p>		<p>59</p>	
<p>60</p>		<p>61</p>	
<p>62</p>		<p>63</p>	
<p>64</p>		<p>65</p>	
<p>66</p>		<p>67</p>	
<p>68</p>		<p>69</p>	
<p>70</p>		<p>71</p>	
<p>72</p>		<p>73</p>	
<p>74</p>		<p>75</p>	
<p>76</p>		<p>77</p>	
<p>78</p>		<p>79</p>	
<p>80</p>		<p>81</p>	
<p>82</p>		<p>83</p>	
<p>84</p>		<p>85</p>	
<p>86</p>		<p>87</p>	
<p>88</p>		<p>89</p>	
<p>90</p>		<p>91</p>	
<p>92</p>		<p>93</p>	
<p>94</p>		<p>95</p>	
<p>96</p>		<p>97</p>	
<p>98</p>		<p>99</p>	
<p>100</p>		<p>101</p>	
<p>102</p>		<p>103</p>	
<p>104</p>		<p>105</p>	
<p>106</p>		<p>107</p>	
<p>108</p>		<p>109</p>	
<p>110</p>		<p>111</p>	
<p>112</p>		<p>113</p>	
<p>114</p>		<p>115</p>	
<p>116</p>		<p>117</p>	
<p>118</p>		<p>119</p>	
<p>120</p>		<p>121</p>	
<p>122</p>		<p>123</p>	
<p>124</p>		<p>125</p>	
<p>126</p>		<p>127</p>	
<p>128</p>		<p>129</p>	
<p>130</p>		<p>131</p>	
<p>132</p>		<p>133</p>	
<p>134</p>		<p>135</p>	
<p>136</p>		<p>137</p>	
<p>138</p>		<p>139</p>	
<p>140</p>		<p>141</p>	
<p>142</p>		<p>143</p>	
<p>144</p>		<p>145</p>	
<p>146</p>		<p>147</p>	
<p>148</p>		<p>149</p>	
<p>150</p>		<p>151</p>	
<p>152</p>		<p>153</p>	
<p>154</p>		<p>155</p>	
<p>156</p>		<p>157</p>	
<p>158</p>		<p>159</p>	
<p>160</p>		<p>161</p>	
<p>162</p>		<p>163</p>	
<p>164</p>		<p>165</p>	
<p>166</p>		<p>167</p>	
<p>168</p>		<p>169</p>	
<p>170</p>		<p>171</p>	
<p>172</p>		<p>173</p>	
<p>174</p>		<p>175</p>	
<p>176</p>		<p>177</p>	
<p>178</p>		<p>179</p>	
<p>180</p>		<p>181</p>	
<p>182</p>		<p>183</p>	
<p>184</p>		<p>185</p>	
<p>186</p>		<p>187</p>	
<p>188</p>		<p>189</p>	
<p>190</p>		<p>191</p>	
<p>192</p>		<p>193</p>	
<p>194</p>		<p>195</p>	
<p>196</p>		<p>197</p>	
<p>198</p>		<p>199</p>	
<p>200</p>		<p>201</p>	
<p>202</p>		<p>203</p>	
<p>204</p>		<p>205</p>	
<p>206</p>		<p>207</p>	
<p>208</p>		<p>209</p>	
<p>210</p>		<p>211</p>	
<p>212</p>		<p>213</p>	
<p>214</p>		<p>215</p>	
<p>216</p>		<p>217</p>	
<p>218</p>		<p>219</p>	
<p>220</p>		<p>221</p>	
<p>222</p>		<p>223</p>	
<p>224</p>		<p>225</p>	
<p>226</p>		<p>227</p>	
<p>228</p>		<p>229</p>	
<p>230</p>		<p>231</p>	
<p>232</p>		<p>233</p>	
<p>234</p>		<p>235</p>	
<p>236</p>		<p>237</p>	
<p>238</p>		<p>239</p>	
<p>240</p>		<p>241</p>	
<p>242</p>		<p>243</p>	
<p>244</p>		<p>245</p>	
<p>246</p>		<p>247</p>	
<p>248</p>		<p>249</p>	
<p>250</p>		<p>251</p>	
<p>252</p>		<p>253</p>	
<p>254</p>		<p>255</p>	
<p>256</p>		<p>257</p>	
<p>258</p>		<p>259</p>	
<p>260</p>		<p>261</p>	
<p>262</p>		<p>263</p>	
<p>264</p>		<p>265</p>	
<p>266</p>		<p>267</p>	
<p>268</p>		<p>269</p>	
<p>270</p>		<p>271</p>	
<p>272</p>		<p>273</p>	
<p>274</p>		<p>275</p>	
<p>276</p>		<p>277</p>	
<p>278</p>		<p>279</p>	
<p>280</p>		<p>281</p>	
<p>282</p>		<p>283</p>	
<p>284</p>		<p>285</p>	
<p>286</p>		<p>287</p>	
<p>288</p>		<p>289</p>	
<p>290</p>		<p>291</p>	
<p>292</p>		<p>293</p>	
<p>294</p>		<p>295</p>	
<p>296</p>		<p>297</p>	
<p>298</p>		<p>299</p>	
<p>300</p>		<p>301</p>	
<p>302</p>		<p>303</p>	
<p>304</p>		<p>305</p>	
<p>306</p>		<p>307</p>	
<p>308</p>		<p>309</p>	
<p>310</p>		<p>311</p>	
<p>312</p>		<p>313</p>	
<p>314</p>		<p>315</p>	
<p>316</p>		<p>317</p>	
<p>318</p>		<p>319</p>	
<p>320</p>		<p>321</p>	
<p>322</p>		<p>323</p>	
<p>324</p>		<p>325</p>	
<p>326</p>		<p>327</p>	
<p>328</p>		<p>329</p>	
<p>330</p>		<p>331</p>	
<p>332</p>		<p>333</p>	
<p>334</p>		<p>335</p>	
<p>336</p>		<p>337</p>	
<p>338</p>		<p>339</p>	
<p>340</p>		<p>341</p>	
<p>342</p>		<p>343</p>	
<p>344</p>		<p>345</p>	
<p>346</p>		<p>347</p>	
<p>348</p>		<p>349</p>	
<p>350</p>		<p>351</p>	
<p>352</p>		<p>353</p>	
<p>354</p>		<p>355</p>	
<p>356</p>		<p>357</p>	
<p>358</p>		<p>359</p>	
<p>360</p>		<p>361</p>	
<p>362</p>		<p>363</p>	
<p>364</p>		<p>365</p>	
<p>366</p>		<p>367</p>	
<p>368</p>		<p>369</p>	
<p>370</p>		<p>371</p>	
<p>372</p>		<p>373</p>	
<p>374</p>		<p>375</p>	
<p>376</p>		<p>377</p>	
<p>378</p>		<p>379</p>	
<p>380</p>		<p>381</p>	
<p>382</p>		<p>383</p>	
<p>384</p>		<p>385</p>	
<p>386</p>		<p>387</p>	
<p>388</p>		<p>389</p>	
<p>390</p>		<p>391</p>	
<p>392</p>		<p>393</p>	
<p>394</p>		<p>395</p>	
<p>396</p>		<p>397</p>	
<p>398</p>		<p>399</p>	
<p>400</p>		<p>401</p>	
<p>402</p>		<p>403</p>	
<p>404</p>		<p>405</p>	
<p>406</p>		<p>407</p>	
<p>408</p>		<p>409</p>	
<p>410</p>		<p>411</p>	
<p>412</p>		<p>413</p>	
<p>414</p>		<p>415</p>	
<p>416</p>		<p>417</p>	
<p>418</p>		<p>419</p>	
<p>420</p>		<p>421</p>	
<p>422</p>		<p>423</p>	
<p>424</p>		<p>425</p>	
<p>426</p>		<p>427</p>	
<p>428</p>		<p>429</p>	
<p>430</p>		<p>431</p>	
<p>432</p>		<p>433</p>	
<p>434</p>		<p>435</p>	
<p>436</p>		<p>437</p>	
<p>438</p>		<p>439</p>	
<p>440</p>		<p>441</p>	
<p>442</p>		<p>443</p>	
<p>444</p>		<p>445</p>	
<p>446</p>		<p>447</p>	
<p>448</p>		<p>449</p>	
<p>450</p>		<p>451</p>	
<p>452</p>		<p>453</p>	
<p>454</p>		<p>455</p>	
<p>456</p>		<p>457</p>	
<p>458</p>		<p>459</p>	
<p>460</p>		<p>461</p>	
<p>462</p>		<p>463</p>	
<p>464</p>		<p>465</p>	
<p>466</p>		<p>467</p>	
<p>468</p>		<p>469</p>	
<p>470</p>		<p>471</p>	
<p>472</p>		<p>473</p>	
<p>474</p>		<p>475</p>	
<p>476</p>		<p>477</p>	
<p>478</p>		<p>479</p>	
<p>480</p>		<p>481</p>	
<p>482</p>		<p>483</p>	
<p>484</p>		<p>485</p>	
<p>486</p>		<p>487</p>	
<p>488</p>		<p>489</p>	
<p>490</p>		<p>491</p>	
<p>492</p>		<p>493</p>	
<p>494</p>		<p>495</p>	
<p>496</p>		<p>497</p>	
<p>498</p>		<p>499</p>	
<p>500</p>		<p>501</p>	
<p>502</p>		<p>503</p>	
<p>504</p>		<p>505</p>	
<p>506</p>		<p>507</p>	
<p>508</p>		<p>509</p>	
<p>510</p>		<p>511</p>	
<p>512</p>		<p>513</p>	
<p>514</p>		<p>515</p>	
<p>516</p>		<p>517</p>	
<p>518</p>		<p>519</p>	
<p>520</p>		<p>521</p>	
<p>522</p>		<p>523</p>	
<p>524</p>		<p>525</p>	
<p>526</p>		<p>527</p>	
<p>528</p>		<p>529</p>	
<p>530</p>		<p>531</p>	
<p>532</p>		<p>533</p>	
<p>534</p>		<p>535</p>	
<p>536</p>		<p>537</p>	
<p>538</p>		<p>539</p>	
<p>540</p>		<p>541</p>	
<p>542</p>		<p>543</p>	
<p>544</p>		<p>545</p>	
<p>5</p>			

Descripción de llenado del ejemplo de la Guía de Mensajería.

1. **EMPRESA DE MENSAJERÍA:** Empresa de mensajería que el usuario elige para el envío de su documentación.
2. **DATOS DEL REMITENTE:** Datos completos del remitente que envió la documentación a la COFEPRIS para su atención.
3. **DATOS DEL DESTINATARIO:** Datos completos del destinatario (COFEPRIS).
4. **NÚMERO DE GUÍA DE MENSAJERÍA:** Número de la guía de mensajería con la que se puede rastrear la documentación a través de la página de internet de empresa de mensajería.

Nota: estos datos varían dependiendo de la empresa de mensajería. Sin embargo los datos que se describieron anteriormente son los datos mínimos con los que deben de contar la guía de mensajería.