


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 1 de 16

2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 2 de 16

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la recepción de resoluciones que entregan las áreas técnicas al Centro Integral de Servicios (CIS), para ponerlas a disposición de los usuarios, y entregar en tiempo y forma estas resoluciones a los particulares.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno aplica al CIS y a las áreas que participan en la entrega de resoluciones al CIS, y en la entrega de resoluciones a los usuarios:

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

Del personal

- 3.1. 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 la ventanilla de recepción 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, así como el CIT, 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.
- 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 en ventanilla, así como accidentes por ruptura de envases de vidrio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 3 de 16

8) Atender a los usuarios de manera oportuna, con un trato cortés, saludar al usuario y despedirse además de:

- Solicitar que revise su comprobante de trámite y;
- 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 la ventanilla cuando se necesite hacer 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.

3.2. El personal del CIS encargado del “Módulo de Asignación de Turnos”, recibirán a los usuarios y les proporcionarán un turno expedido por el Controlador Integral de Turnos (CIT) e indicarán la sala de atención que les corresponde para esperar hasta que el pizarrón electrónico indique la ventanilla en la que recogerán la resolución a su trámite, esto de acuerdo a lo indicado **PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS EN EL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS (OCF-CIS-P-01)** Los responsables de atención al público serán rotados periódicamente al Módulo de Asignación de Turnos, conforme a las necesidades del servicio.

De la atención al público

3.3. La atención al público será proporcionada por el CIS de 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 hrs. (en periodos de alta demanda se podrá ampliar el horario a fin de atender a todos los usuarios que demanden el servicio) en días hábiles, no obstante de manera excepcional dicho horario podrá ser modificado en periodo vacacional implementando guardias sólo para trámites especiales en determinados días de acuerdo a las necesidades y exigencias del servicio. Al ingresar un usuario al CIS se le proporcionara un turno electrónico conforme lo establecido en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 4 de 16

“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE ENTREGA DE TURNO ELECTRÓNICO PARA LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL CIS A LOS USUARIOS DE LA COFEPRIS” (OCF-CIS-P-01-POI-01).

De la recepción de resoluciones



3.4. Todas las resoluciones y su información anexa de ser el caso que sean entregadas al CIS, deberán ser descargadas por el área técnica responsable, en el Sistema de Información Integral para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I y/o II) según corresponda, y se entregarán al CIS con los listados que para tal efecto emite el propio sistema (véase anexo 10.1).

3.5. El personal del CIS responsable de la a recepción de resoluciones que entrega el área técnica deberá:

- a) Revisar la relación de entrega contra cada uno de los trámites que está recibiendo y anotar en ambas hojas de la relación cualquier incidencia como:
 - No viene el trámite.
 - Se regresa por error en el número de entrada.
 - En caso de ser Registros Sanitarios de Insumos se regresa por no tener anexos completos y oficios
 - Por número o razón social incorrectos.
- b) Acusa de recibo las relaciones de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario” de entrega de resoluciones” conservando la original y la relación devuelve la copia, al personal del área técnica.
- c) Una vez recibidos los documentos se deberán revisar en todo momento contra la relacione de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario”(ver anexo 10.1) en cuanto a:
 - Número de entrada
 - Que se encuentre la firma
 - Anexos completos
 - Errores ortográficos en las Razones Sociales

3.6 Los documentos con errores se regresarán al área correspondiente, conforme al Formato de Regreso de Resoluciones al área técnica OCF-CIS-P-02-F-01 (ver anexo 10.2).

- a) Los documentos correctos, serán archivados en el lugar correspondiente conforme a la codificación del número de ingreso del trámite.
- b) En caso, de que en una misma resolución incluyan varios números de entrada esta se guardará en la carpeta de números dobles.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 5 de 16

c) Ninguna resolución podrá permanecer fuera de su lugar, sólo en caso de que el trámite rebase el volumen de la gaveta se guardará arriba de la misma.

d) Una vez concluido los pasos anteriores el personal de entrega archivará las relaciones de recepción de resoluciones.

De la disponibilidad de la resolución a través del listado e Internet

3.7 Guardar y descargar a través de SIIPRIS I y/o II la recepción del trámite.

a) El área de Entrega de Resoluciones a través de su mesa de control guarda y descarga en el SIIPRIS I y/o II las resoluciones que entreguen las áreas técnicas de la COFEPRIS a más tardar 17:30 hrs. para que se emita la “lista de disponibilidad” a las 18:00 hrs. (ver anexo 10.3) y las resoluciones sean archivadas en el lugar correspondiente conforme a la codificación del número de ingreso del trámite.

3.8 La COFEPRIS a través del CIS, emitirá diariamente la “Lista de Disponibilidad” (ver anexo 10.3) que considerará lo siguiente:



- a) Las resoluciones
- b) Las prevenciones de información
- c) Para que aparezca disponible vía Internet sólo bastará realizar el descargo de recibido de las áreas técnicas en el SIIPRIS I y/o II.

De la recepción y entrega de oficio solicitando “Entrega de Pago por Presentación de Servicios Fuera de la Población donde Radica la Autoridad que los Proporciona”.

3.9 El CIS recibe la relación de los oficios donde se dan a conocer los costos para las visitas de verificación sanitaria que solicitan a petición de partes, los cuales provienen de las siguientes áreas técnicas:

- Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas.
- Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria.
- Subdirección Ejecutiva de Supervisión y Verificación.
- Gerencia de Terceros Autorizados

a) Ningún oficio es descargado en el SIIPRIS, (excepto oficios de la Gerencia de Terceros Autorizados) y se guardan en las carpetas correspondientes.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 6 de 16

- b) Se mantienen almacenadas en las cajones en un periodo de 30 días naturales o hasta que le sea entregado al usuario.
- c) Si el oficio permanece en las gavetas del área de entrega después de haber cumplido 30 días naturales de disponibilidad, se regresan al área técnica junto con un oficio donde se relaciona el o los oficios que no han sido entregados conforme lo indicado en el **“PROCEDIMIENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE RESOLUCIONES CON DISPONIBILIDAD AGOTADA EN EL CIS ENVIADOS POR CORREO, BÓVEDA Y DE REGRESO AL ÁREA” (OCF-CIS-P-02-POI-01).**

De la entrega de resoluciones

3.10 Cualquier resolución de trámite o consulta promovida por un particular, que haya ingresado por el CIS deberá ser entregada al usuario por la misma vía.

- a) Las resoluciones se conservan disponibles en el área de Entrega de Resoluciones del CIS durante 30 días naturales y en caso de que los usuarios no acudan al CIS para reclamar sus documentos se les enviará por mensajería (MEX-POST). En caso de ser autorizaciones, se conservarán en la gaveta determinada (Bóveda) conforme al **PROCEDIMIENTO INTERNO DE OPERACIÓN DE RESOLUCIONES CON DISPONIBILIDAD AGOTADA EN EL CIS ENVIADOS POR CORREO, BÓVEDA Y DE REGRESO AL ÁREA (OCF-CIS-P-02-POI-01).**
- b) La entrega de resoluciones se realizará para cada trámite de acuerdo a los “Criterios Generales de Entrega de Documentos” que se indican a continuación:
 - Para entregar cualquier resolución el personal de ventanilla de Entrega de Resoluciones deberá recabar la firma de recibido del usuario para lo cual se estampará un sello en cada una de la copias de la resolución, y registrando la entrega en SIIPRIS I y/o II, según corresponda. Asimismo, indicarle al usuario que deberá anotar el número total de anexos que recibió sin contar su resolución.
 - Para que un usuario reciba una resolución, deberá presentar el comprobante original del trámite correspondiente, y acreditarse como una de las personas autorizadas, representante legal o responsable sanitario, con una identificación oficial, para que el personal de ventanilla de Entrega de Resoluciones revise su nombre en el SIIPRIS I y/o II y si no se cumplen con estos requisitos la resolución no podrá ser entregada.
- c) En caso de entregar documentación con características especiales esta deberá ser entregada conforme a los **“Criterios Específicos de Entrega de Documentos”** (ver anexo 10.4).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 7 de 16



- d) En caso de prevenciones (oficio de prevención) que hayan generado las áreas técnicas, el personal del CIS, deberá indicar al usuario que para dar respuesta a una prevención de información faltante, deberá reunir los requisitos que se indiquen en la notificación, e ingresarlos por escrito dentro del plazo establecido en el oficio emitido por esta Comisión Federal, a través del CIS con previa cita, presentando copia de la prevención. En caso de contestar fuera del plazo establecido en el oficio, se desechará el trámite.
- e) El personal responsable del área de Entrega de Resoluciones podrán imprimir un reporte de los “Trámites pendientes por entregar al usuario” (ver anexo 10.5) por propietario o razón social, cuando el usuario así lo solicite en ventanilla o cuando se detecte una gran cantidad de resoluciones disponibles de un mismo propietario o razón social. Con la finalidad mantener al día el resguardo de los trámites y entregar las resoluciones disponibles.

3.11 El personal responsable del área de Entrega de Resoluciones deberá relacionar los acuses de las resoluciones entregadas al usuario mediante el SIIPRIS I y/o II la cual se denomina “Trámites Entregados al Usuario” (OCF-CIS-P-02-F-02) (véase anexo 10.6) al final del día de la siguiente manera:

- a) Cada ejecutivo de ventanilla de entrega deberá relacionar los acuses del área técnica que le es asignada, las cuales serán rotadas periódicamente.
- b) Los acuses deberán organizarse conforme a la codificación del número de ingreso de cada trámite, con la finalidad de facilitar la entrega a cada área.
- c) Una vez que se emita la relación de acuses, cada ejecutivo deberá verificar contra los acuses de recibido que se encuentre completa.



3.12 Terminando el proceso anterior, los acuses se entregan en las áreas correspondientes, con las relaciones emitidas por el SIIPRIS I y/o II, al siguiente día hábil, para que el personal de las áreas técnicas acusen con sello y firma de recibido.

3.13 Las relaciones acusadas de recibo por el área técnica se archivan en carpetas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 8 de 16

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de resoluciones al CIS	<p>1.1 Las áreas técnicas imprimen a través del sistema la Relación de Entrega de Resoluciones de las Áreas al CIS denominada “Trámites descargados al CIS por número y por usuario”(véase el anexo 10.1).</p> <p>1.2 Entrega al CIS las resoluciones con la relación de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario” • Resolución de trámite • Anexos correspondientes de ser el caso 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas Administrativas/mesa o área de control)
2.0 Recepción de la resolución por el CIS	<p>2.1 Recibe las resoluciones y acusa de recibo las “Relaciones de Trámites descargados al CIS por número y por usuario”. (véase el anexo 10.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de “Trámites descargados al CIS por número y por usuario”. • Resoluciones de trámites • Anexos correspondientes de ser el caso 	Centro Integral de Servicios. (Mesa de recepción y entrega de trámites)
3.0 Revisión de las resoluciones recibidas	<p>3.1 Revisa las resoluciones conforme a la política 3.5.</p> <p>3.2 En caso de aplicar la política 3.6 será utilizado el formato de “Regreso de Resoluciones al Área Técnica” (OCF-CIS-P-02-F-01). (ver anexo 10.2)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de “Regreso de Resoluciones al Área Técnica” (OCF-CIS-P-02-F-01) <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 1</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p>	Centro Integral de Servicios. (Mesa de recepción y entrega de trámites)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 9 de 16



<p>4.0. Descargo del trámite en SIIPRIS, archivo de resoluciones en gavetas y archivo de las relaciones de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario".</p>	<p>4.1 Guarda las resoluciones en las gavetas correspondientes para que estén disponibles al siguiente día hábil para entregar al usuario.</p> <p>4.2 Descarga en el SIIPRIS I y/o II según corresponda, los números de las resoluciones que se encuentran disponibles y serán entregadas en el CIS.</p> <p>4.3 Archiva las relaciones de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario" que entrega el área junto con los trámites.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de "Trámites descargados al CIS por número y por usuario". 	<p>Centro Integral de Servicios. (Mesa de recepción y entrega de trámites)</p>
<p>5.0 Entrega de la resolución al usuario</p>	<p>5.1 Recibe al usuario y confirma su personalidad jurídica para poder entregar la resolución conforme a la política 3.9</p> <p>5.2 Extrae de la gaveta la(s) resolución(es) disponible(s) que solicita el usuario.</p> <p>5.3 Entrega la resolución del trámite a cambio del comprobante original.</p> <p>5.4 Recaba el nombre y firma del usuario en la copia de la resolución (acuse), indicando el número de anexos, según corresponda.</p> <p>5.5 Registra en el sistema la entrega de la resolución.</p> <p>5.6 Emite, de ser el caso, el reporte de Trámites Pendientes de Entregar al Usuario" (véase el Anexos 10.5)</p>	<p>Centro Integral de Servicios. (Área de Entrega de Resoluciones)</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 10 de 16

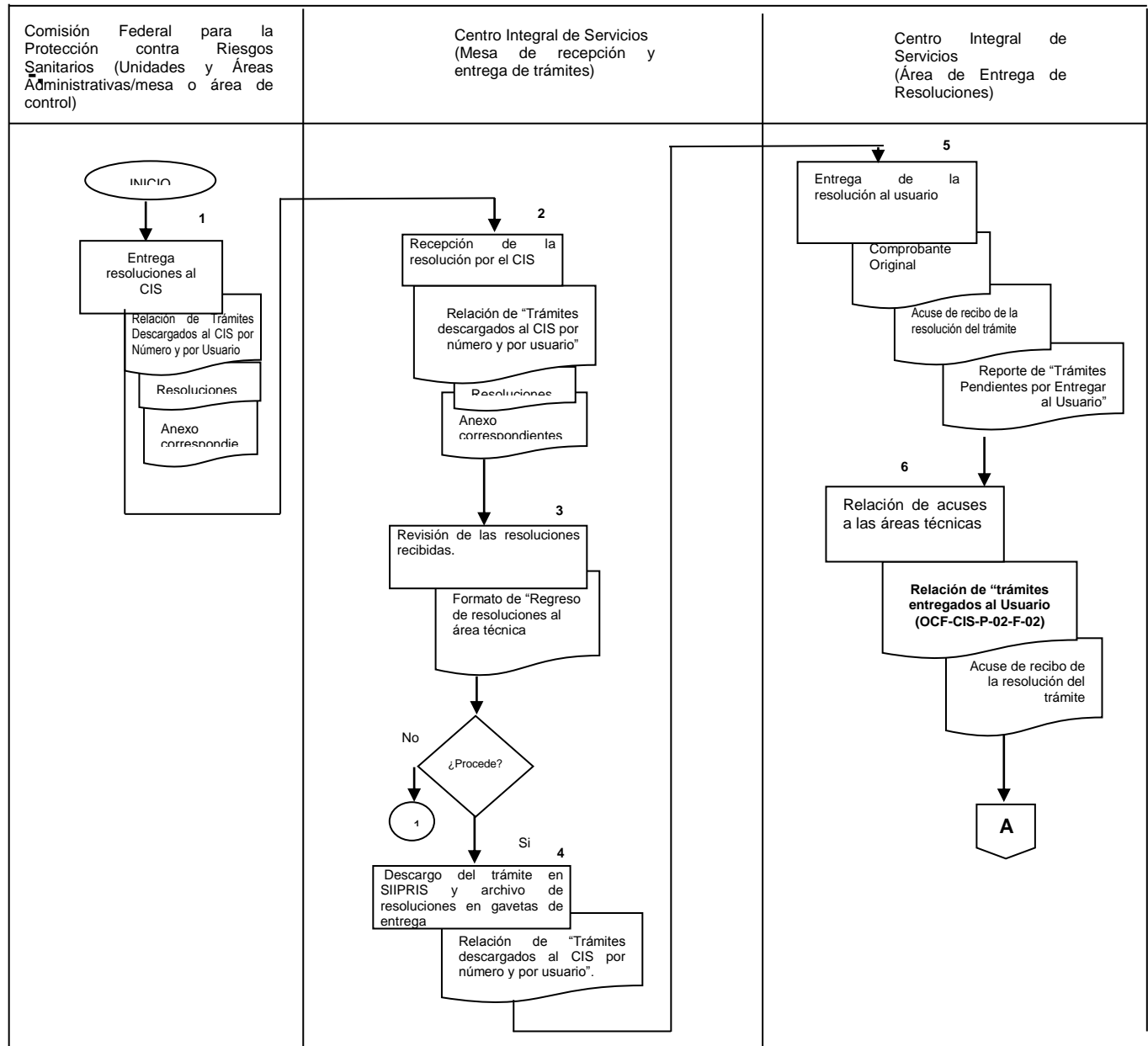
	5.7 Emite la Lista de disponibilidad, de las resoluciones que se encuentran en el CIS para la entrega al usuario. (ver anexo 10.3). <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante Original • Acuse de recibo de la resolución de trámite firmada por el usuario • Reporte de “Trámites Pendientes por Entregar al Usuario” • Lista de disponibilidad 	
6.0 Relación de acuses a las áreas técnicas de la COFEPRIS	6.1 Emite la Relación de “Trámites Entregados al Usuario” (Acuses) mediante el SIIPRIS I y/o II. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Trámites Entregados al Usuario (Acuses). • Acuse de recibo de la resolución de trámite firmada por el usuario 	Centro Integral de Servicios. (Área de Entrega de Resoluciones)
7.0 Impresión de las listas de disponibilidad	7.1 Al final del día se emite una “Lista de disponibilidad” de todos los trámites que la mesa de control descarga de recibido por el CIS. (ver anexo 10.3) <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Disponibilidad (ver anexo 10.3) 	
8.0 Entrega de acuses a las áreas técnicas de la COFEPRIS	8.1 Entrega al área técnica de los acuses de recibo de las resoluciones con la relación de “Trámites Entregados al Usuario” <ul style="list-style-type: none"> • Relación de “Trámites Entregados al Usuario” • Acuse de recibo de la resolución de trámite firmada por el usuario. 	Centro Integral de Servicios. (Mesa de recepción y entrega de trámites)
9.0 Recepción de los acuses de recibo de las resoluciones.	9.1 Recibe del CIS los acuses de las resoluciones entregadas al usuario. 9.2 Acusa de recibo con sello y firma en la relación “Trámites Entregados al usuario. (OCF-CIS-P-02-F-02), (véase anexo 10.6). <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Trámites Entregados al Usuario (Acuses) (véase anexo 10.6) 	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (Unidades y Áreas Administrativas)
10.0 Archivo de las relaciones de los	10.1 Archiva las relaciones de los acuses de las resoluciones entregadas al usuario, que devuelve el área técnica selladas y firmadas	Centro Integral de Servicios.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 11 de 16

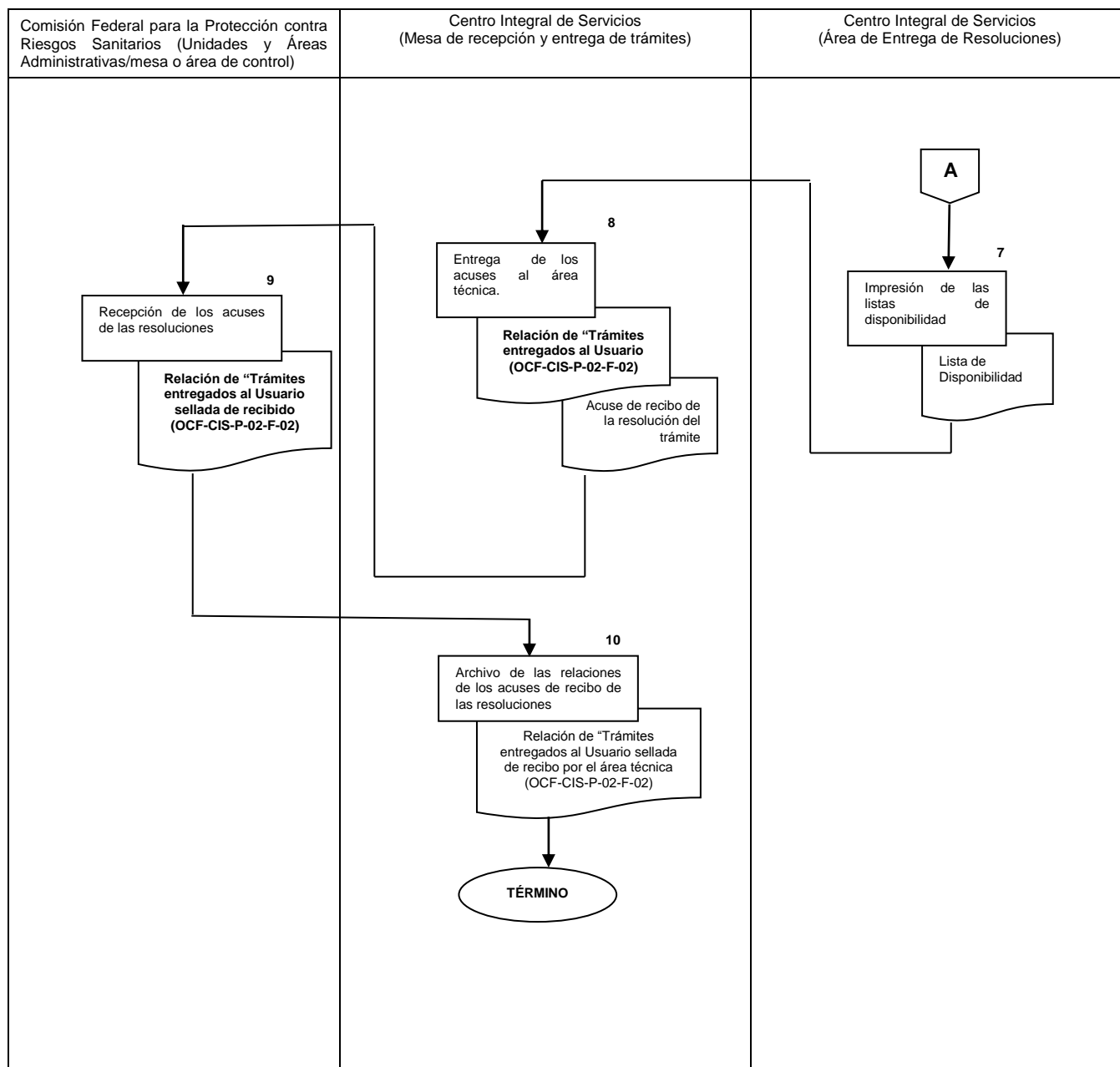
acuses de recibo de las resoluciones.	<p>de recibido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Trámites Entregados al Usuario (Acuses). 	(Mesa de recepción y entrega de trámites)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 12 de 16

5.0 Diagrama de flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 13 de 16



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 14 de 16

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 Derechos (DOF-15-12-2011)	No aplica
Ley Federal de Procedimientos Administrativos (DOF-30-05-2000).	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF13-04-2004).	No aplica
Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos con el Registro Federal de trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria pública (DOF-10-05-2012)	No aplica
Manual de operación Guía para operar el Turno Electrónico	No aplica
Manual de Calidad	OCF-SGC-P-01-MC-01
Procedimiento Operativo Interno de Trámites con disponibilidad agotada en el CIS enviados por correo, bóveda y de regreso al área.	OCF-CIS-P-02-POI-01
Procedimiento para el Ingreso de Trámites en las Ventanillas del Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01
Procedimiento Operativo Interno de Entrega de Turno Electrónico para los Servicios que Ofrece el CIS a los Usuarios de la COFEPRIS	OCF-CIS-P-01-POI-01

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de “Trámites descargados al CIS por número y por usuario”	1 año	Centro Integral de Servicios	No aplica
Listas de trámites disponibles	1 año	Centro Integral de Servicios	No aplica
Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica	1 año	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-02-F-01
Relación de Entrega de Acuses de Recibo	1 año	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-02-F-02

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS TÉCNICAS:** son aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 15 de 16

- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios de la COFEPRIS.
- 8.3 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.4 **ENTREGA DE RESOLUCIONES:** es la entrega de las resoluciones que emiten las áreas técnicas de la COFEPRIS a los usuarios a través del CIS.
- 8.5 **LISTA DE DISPONIBILIDAD:** Listado que se publica diariamente y contiene los números de ingreso de las resoluciones de los trámites que se encuentran disponibles en el CIS.
- 8.6 **PERSONA AUTORIZADA:** es el personal de la empresa que está dado de alta para ingresar y recibir resoluciones en la COFEPRIS.
- 8.7 **PROPIETARIO:** Persona que está dada de alta como dueño de la empresa o empresa matriz
- 8.8 **REPRESENTANTE LEGAL:** Persona que tiene poder amplio de los propietarios para realizar trámites administrativos de los propietarios.
- 8.9 **RESPONSABLE SANITARIO:** persona que es responsable de los procedimientos de las empresas así como se considera extensión de la Secretaría de Salud en las empresas
- 8.10 **SIIPRIS I o II:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.11 **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, atención de quejas en el CIS y atención telefónica.
- 8.12 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** se denominará a 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.
- 8.13 **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-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 16 de 16

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Abril-2012	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización de procedimiento. ○ Actualización de anexos

10.0 Anexos

- 10.1 Ejemplo de Relación de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario”.
- 10.2 Ejemplo de Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica (OCF-CIS-P-02-F-01).
- 10.3 Ejemplo de Lista de Disponibilidad.
- 10.4 Criterios Específicos de Entrega de Documentos.
- 10.5 Ejemplo de Reporte de Trámites Disponibles.
- 10.6 Ejemplo de Relación de Trámites Entregados al Usuario (OCF-CIS-P-02-F-02)

10.1 Ejemplo de Relación de “Trámites Descargados al CIS por Número y por Usuario.

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.



2012-03-16 10:13:28

Tramites descargados al cis por numero y por usuario

FECHA: 16/03/2012 09:30 y 16/03/2012 10:30;CVE_USUARIO: 1546;
Total de registros :30

REGISTRO	NUMERO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZON SOCIAL	PREVENCION	AREA	OBSERVACIONES
1	123300109A0289	2012-02-10 00:00:00	SMP 060209J36	SALES Y MATERIAS PRIMAS S. DE R.L. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
2	123300109A0532	2012-03-02 00:00:00	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
3	123300109A0560	2012-03-07 00:00:00	RET 830823LA9	RETECMA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
4	123300109A0562	2012-03-07 00:00:00	GCE 720913U94	GLOBE CHEMICALS, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
5	123300109B0250	2012-02-10 00:00:00	LPI 830527KJ2	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
6	123300109B0251	2012-02-10 00:00:00	LPI 830527KJ2	LABORATORIOS PISA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
7	123300109B0353	2012-03-02 00:00:00	LLI 811201DX6	LABORATORIOS LIOMONT, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
8	123300109B0362	2012-03-02 00:00:00	NFA 971101EDA	NOVARTIS FARMACEUTICA, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	
9	123300109B0366	2012-03-05 00:00:00	SAM 951123978	SANOFLAVENTIS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	0	GERENCIA DE IMPORTACION Y EXPORTACION DE INSUMOS, CELULAS, TEJIDOS, SANGRE Y DERIVADOS	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 18 de 16

resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.

**COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN
CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS**

Formato de Regreso de Resoluciones al Área Técnica

FECHA ENVIO 12/03/2012 FOLIO 563 2012

TRAMITE 123300CT050120

RAZON SOCIAL PRODUCTOS MEDIX

TIPO DE TRAMITE CLV INSUMOS AZULITO

AREA GERENCIA DE REGISTROS NUEVOS DE MEDICAMENTOS

TIPO DE RESOLUCION

PREVENCION ☐ NEGATIVA ☐ AUTORIZACION ☒

No. HOJAS 1 No. ANEXOS 0

MOTIVO DE LA DEVOLUCION

FALTA FIRMA ☐ FALTA DESCARGO ☐ DIA CIUDADANO ☒

No. DE ENTRADA INCORRECTO ☒ FALTAN ANEXOS ☐

RAZON SOCIAL INCORRECTA ☐ FALTA SELLO ☐

FALTA FECHA ☐ OTROS

RECIBE EN EL AREA TECNICA

NOMBRE Humberto Morales Alvarez

CARGO

FECHA 18/06/12 FIRMA

COMENTARIOS O TIEMPO DE DEVOLUCION

REGRESO AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

NOMBRE

FECHA FIRMA

10.3 Ejemplo de la Lista de Disponibilidad.

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.

Sistema Integral de Información de Protección Contra Riesgo... Página 1 de 33

2012-04-23 08:01:50

REPORTE DE TRÁMITES DISPONIBLES PARA ENTREGA A LOS USUARIOS

al 23 de abril de 2012

NÚMERO DE INGRESO	PREVENCIÓN	NÚMERO DE INGRESO	PREVENCIÓN
083300305X0260	N	123300401F0008	N
083300CI051115	N	123300401F0016	N
083300CT080974	N	123300401F0018	N
093300404D0036	N	123300401F0025	N
093300415A0073	N	123300401F0028	N
093300415D0175	N	123300401F0029	N
093300423A1506	N	123300401F0031	N
093300423A1539	N	123300401F0037	N
093300423A1544	N	123300402D0002	N
093300423A1560	N	123300402D0003	N
093300423B0179	N	123300402D0006	N
093300423B0510	N	123300404B0003	N
093300CI050429	N	123300409A0004	N
093300CI060544	N	123300410A0014	N
093300CO012347	N	123300410A0016	N
093300CO016047	N	123300410A0017	N
093300CO030033	N	123300410A0018	N
093300CO030144	N	123300410A0020	N
093300CO030145	N	123300410A0021	N
093300CO030146	N	123300410A0022	N
093300CO030288	N	123300410A0073	N
093300CO030289	N	123300410A0074	N
093300CO030312	N	123300410B0094	N
093300CO030313	N	123300410B0123	N
093300CO030526	N	123300410B0132	N
093300CO030648	N	123300410B0133	N
093300CT051511	N	123300410B0134	N
103300401A0136	N	123300410B0135	N
103300401A0156	N	123300410B0136	N

<http://siipris/jsp/reporte/impRepDisponiblesJsp.jsp?cveReporte...> 23/04/2012

10.4 Criterios Específicos de Entrega de Documentos.

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.



Para que el personal de ventanilla de entrega pueda entregar cualquier resolución al usuario se deberá:

- Solicitar el Comprobante de Trámite Original
- Solicitar una identificación oficial IFE, Licencia, Pasaporte, Cédula o Cartilla, en el caso de usuarios extranjeros Pasaporte, FM2 o FM3. Todas ellas VIGENTES.
- Revisar en el SIIPRIS que el usuario esté notificado ante esta Comisión como, representante legal, responsable sanitario o persona autorizada

Además dependiendo de la naturaleza de la resolución se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios:

- Para todo permiso de importación o exportación de estupefacientes o psicotrópicos deberá plasmar el sello correspondiente a la fecha del día que se entrega.
- Para toda **MODIFICACIÓN DE REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS O REGISTRO DE PLAGUICIDAS O NUTRIENTES VEGETALES**, deberá solicitar el registro anterior y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.
- Para toda **RENOVACIÓN DE REGISTRO DE MEDICAMENTOS** y de acuerdo a los lineamientos publicados deberá solicitar el registro anterior y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.
- Para toda **RENOVACIÓN DE REGISTRO DE DISPOSITIVOS MÉDICOS** y de acuerdo a los lineamientos publicados deberá solicitar el registro anterior con sus anexos y corroborar que el número de registro impreso corresponda con el de la autorización que entrega.

Si el registro anterior es una modificación y fue autorizada mediante un formato anterior, deberá solicitar además de esta el registro original otorgado con sus anexos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 21 de 16

En el caso de las SUBSECUENTES y de no contar con la cédula de autorización podrá recogerlo la persona autorizada mediante un instrumento notarial, dejando copia del mismo así como de las identificaciones de quien otorga y recibe el poder.

- Para el caso de los permisos de operación de **RAYOS X o MEDICINA NUCLEAR**. Solo lo podrá recoger el médico interesado.
- Para el caso del permiso de asesor especializado **RAYOS X o MEDICINA NUCLEAR**. Solo lo podrá recoger el médico interesado.
- En el caso de las licencias de Servicios de Salud (RAYOS X, Medicina Nuclear, Trasplante de Órganos y Tejidos, Bancos de Sangre, Servicios de Transfusión, Actos Quirúrgicos u Obstétricos, Bancos de Órganos, etc...). Solo podrá recogerla las personas enunciadas en el acta de entrega-recepción adjunta a dicha resolución.
- Para el caso de **CERTIFICADO DE POZO Y DE LA CALIDAD DEL AGUA**, solicitará una copia de la identificación del usuario, esto es debido a que en el Sistema no se encuentran registradas personas autorizadas.



Para el caso de resoluciones emitidas por CCAyAC:

- Si es prevención deberá solicitar una copia de la identificación del usuario

Si es la autorización será entregada a la persona que va dirigida o en caso de no poder acudir se le solicitará una carta poder simple adjuntando las copias de identificaciones de quien otorga y quien recibe el poder.

- En el caso de permisos de **IMPORTACIÓN DE CONSUMO PERSONAL**, deberá solicitar identificación oficial y sólo será entregada a algún pariente consanguíneo directo, es decir, padres, hermanos o hijos.

En el caso de ser amigo, pariente indirecto, cónyuge, secretaria, mensajero, etc... Deberá solicitar una carta poder simple adjuntando copia de las identificaciones de quien otorga y quien recibe el poder.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-02
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev.-01
	2. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES DE LAS ÁREAS TÉCNICAS AL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS Y SU ENTREGA AL USUARIO		Hoja: 22 de 16

REPORTES DE TRAMITES PENDIENTES POR ENTREGAR AL USUARIO

Página 1 de 3

TRAMITES PENDIENTES POR ENTREGAR AL USUARIO

Del:01/02/2012 Al:22/03/2012

Número de Autorización	Razón Social	RFC	Fecha de Ingreso	Fecha de Recepción
103300402A0387	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	05/07/2010	29/02/2012
103300402A0444	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	05/07/2010	15/02/2012
103300402A0635	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	12/07/2010	20/02/2012
103300402A0649	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	12/07/2010	20/02/2012
103300415A0115	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	04/06/2010	17/02/2012
103300EL790070	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	24/09/2010	17/02/2012
103501117A0123	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	24/06/2010	06/03/2012
103501402B0103	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	04/05/2010	21/02/2012
103501402B0129	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	27/05/2010	17/02/2012
103501CI070132	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/11/2010	03/02/2012
103501CT070038	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	01/06/2010	03/02/2012
113300402B0450	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	13/07/2011	16/03/2012
113300402B0465	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	15/07/2011	16/03/2012
113300402B0520	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/08/2011	07/03/2012
113300402B0708	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	16/11/2011	07/03/2012
113300402B0725	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	23/11/2011	16/03/2012
113300CI050186	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/03/2011	10/02/2012
113300CI071136	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	06/12/2011	16/03/2012
11350140180030	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	28/09/2011	13/02/2012
113501402B0007	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/03/2011	06/03/2012
113501402B0059	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	22/06/2011	08/03/2012
113501402B0083	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	10/11/2011	08/03/2012
113501402B0084	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	18/11/2011	13/03/2012
113501402B0090	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	18/11/2011	08/03/2012
113501EL750132	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	14/12/2011	08/03/2012
123300912X0036	PRODUCTOS ROCHE S.A. DE C.V.	PRO 960830416	16/01/2012	21/03/2012

10.6 Ejemplo de Relación de Trámites Entregados al Usuario (OCF-CIS-P-02-F-02)

El presente anexo es un ejemplo interno, por lo que no se incluye el respectivo instructivo de llenado, dado que el mismo está sujeto a constantes actualizaciones por parte del Centro Integral de Servicios, de conformidad con las necesidades que se presenten en la distribución interna de los trámites y resoluciones, e incluso su captura y emisión en es de manera automatizada por el sistema SIIPRIS.

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

2012-03-16 16:05:32

TRAMITES ENTREGADOS AL USUARIO **20 MAR 2012**

***** PISO 4 *****


FECHA_SALIDA: 15/03/2012 16:00 y 16/03/2012 16:00; AREA: GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD;

NUMERO DE INGRESO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE ENTREGA AL USUARIO	RAZON SOCIAL	NOMBRE DEL USUARIO OCASIONAL	AREA	USUARIO DE DESCARGO
123300534C0385	27/10/2011	2012-03-16 12:15:18.387	CLINICA SAN JOSE		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA425
123300127X0010	27/01/2012	2012-03-16 13:04:33.35	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGIA		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300OLYH028
123300526A0019	25/01/2012	2012-03-16 10:09:41.73	LABORATORIOS CLINICOS ANALIZAR, S.A. DE C.V.		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300EEOM009
123300526A0027	30/01/2012	2012-03-16 09:56:20.427	DIAGNOSTICO MEDICO SOMA		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300LOQR825
123300526A0035	09/02/2012	2012-03-16 10:36:02.057	FERNANDEZ NOLASCO RAFAEL		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300LOQR825
123300526A0038	13/02/2012	2012-03-16 13:48:31.62	RAYOS X Y ULTRASONIDO DE LA HUASTECA/MINERVA PEREZ PEREZ		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA425
123300534C0003	10/01/2012	2012-03-16 11:41:36.17	HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PUERTA DE HIERRO TEPIC, S.A. DE C.V.		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300SAMM727
123300534C0007	16/01/2012	2012-03-16 11:39:19.54	CLINICA DE OJOS SANTA MARIA		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300LOQR825
123300535B0001	13/01/2012	2012-03-16 10:37:55.393	CLINICA NASCERE		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300HEBG041
123300539X0036	07/03/2012	2012-03-15 16:34:54.28	FERTILITY CENTER CANCUN SAPI DE C.V.		GERENCIA DE ANALISIS Y DICTAMEN EN SERVICIOS DE SALUD	3300QUVA425

RECIBI ORIGINAL

Nombre _____

17 MAR 2012

(14416) 

http://siipris/jsp/reporte/impReporteJsp.jsp?cveReporte=2&RdoReg=N&encabezado=***... 16/03/2012

10 ACUSES