


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 1 de 20

1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRÁMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 2 de 20

1.0 Propósito

- 1.1 Ingresar adecuadamente las solicitudes de trámites en el Centro Integral de Servicios, a fin de transferirlas a las áreas técnicas en tiempo y forma a efecto de que los responsables de atenderlas, reciban los trámites para su evaluación y resolución.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno aplica al Centro Integral de Servicios y a sus áreas que participan en el procedimiento de ingreso de trámites ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).



3.0 Políticas y lineamientos de operación

De la atención al público

- 3.1 Es responsabilidad del Centro Integral de Servicios (CIS) la difusión, aplicación, supervisión y actualización de este procedimiento.
- 3.2 Para que el usuario se presente a ingresar trámites, es necesario que solicite una cita previa a través de los siguientes medios:
- Vía Internet en la página www.cofepris.gob.mx
 - Vía Internet en el Kiosco Electrónico ubicado en el CIS (8:30 a 14:00 hrs.)
 - Vía telefónica al 018000335050 (8:30 a 18:00 hrs.)

Las citas serán asignadas para el día hábil siguiente en el horario específico que seleccione el usuario para la recepción de sus trámites (esto de acuerdo a la cantidad y tipo de trámite a ingresar).

- 3.3 El servicio de atención al público será proporcionado por el CIS de 8:30 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 hrs. (en periodos de alta demanda de ingreso 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 el ingreso de trámites específicos que determinen las áreas técnicas con la Subdirección del Centro Integral de Servicios. Al ingresar un usuario al CIS se le proporcionara un turno electrónico conforme lo establecido en el **“PROCEDIMIENTO OPERATIVO INTERNO DE**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 3 de 20

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 trámites

3.4 El personal de ventanilla deberá conocer lo siguientes puntos:



- a) Las políticas de atención a los usuarios mencionadas en el punto 3.9 de este procedimiento.
- b) Cualquier solicitud de trámite o consulta promovida por un particular, que solicite ser atendida directamente por alguna área de la Comisión Federal, deberá ingresar a través del CIS por cualquiera de las siguientes vías:
 - Ventanilla de Recepción del CIS;
 - Área de Trámites Foráneos (conforme al **PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE TRÁMITES FORÁNEOS OCF-CIS-P-03**)
- c) La relación de trámites que atiende la COFEPRIS, 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.cofemer.gob.mx o en la página de la www.cofepris.gob.mx
- d) Los trámites que soliciten los usuarios a través del CIS, serán presentados en los formatos, de acuerdo a los instructivos, guías de llenado y documentos anexos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en el “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaria 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” o su más reciente modificación, mismos que serán dispuestos a través de la página de internet de la institución: www.cofepris.gob.mx, en las áreas de atención al público de COFEPRIS, así como en las oficinas estatales pertenecientes al Sistema Federal Sanitario. Cabe señalar que los usuarios deberán presentar debidamente requisitados los formatos antes mencionados y lo podrán hacer en computadora, a máquina o con letra de molde legible.
- e) 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).**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 4 de 20

- f) La ventanilla de recepción de trámites, tendrá la responsabilidad de atender cualquier asunto que los usuarios o particulares presenten en relación con los trámites que se reciben en el CIS, mismo que puede ser: presentación de avisos, ingreso de solicitudes y/o ingreso de consultas. En el caso de trámites con carácter de aviso, el usuario deberá adjuntar una copia, que será sellada y utilizada como su acuse de recibo.
- g) Para el caso de trámites que requieran de un pago de derechos, deberán realizarlo mediante el esquema e5cinco, para el cual deberán generar una **hoja de ayuda** en la página de COFEPRIS. La forma de obtenerla podrá ser proporcionada al usuario de manera completa en los Módulo de Información al Ciudadano ubicados en el CIS, y en el Centro de Atención Telefónica (CAT). 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 o bien por transferencia electrónica y entregar únicamente en ventanilla de recepción del CIS el recibo bancario en original y dos fotocopias o la impresión original de la transferencia electrónica y dos fotocopias, de lo contrario el trámite no podrá ser aceptado por el personal de recepción.
- h) El personal de ventanilla de recepción de trámites, serán responsables 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**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 5 de 20

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 ventanilla deberá entregar diariamente un “Reporte Detallado de Pagos” al personal del CIS encargado de realizar el compendio que se entrega al área de financieros. (conforme a lo establecido en la política 3.6 del **“PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS COMPROBANTES 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 y su anexo 10.4
- j) El personal de ventanilla deberá revisar que el formato que presente el usuario esté debidamente requisitado e ingresar y registrar el trámite a través del Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS I o II).
- k) A cada uno de los trámites le será asignado un número o clave de ingreso, el cual será generado por el SIIPRIS I o II, según sea el caso, entregando al usuario un comprobante de trámite que emite por duplicado el propio sistema, excepto para trámites con carácter de aviso. (ver anexo 10.1 y 10.2)-
- l) Cuando el personal de ventanilla ingrese un trámite, deberá anotar el número de ingreso que fue asignado por el SIIPRIS I o II en la primera hoja del formato del trámite, en el original y la copia del comprobante del pago de derechos de ser el caso y sólo se estampará el sello en la primera hoja del formato que conserva la COFEPRIS así como en el comprobante de trámite que se le entregará al usuario. En el caso de trámites con carácter de aviso el personal de ventanilla sellará todas las páginas del formato que hayan sido requisitadas así como la copia del interesado que deberá ser idéntica al original. Para cualquier **escrito libre** se sellarán los dos comprobantes que emite el SIIPRIS I.
- m) El responsable de la atención de la ventanilla podrá orientar al usuario acerca de dudas generales sobre sus trámites, que pudiese tener durante el ingreso de su documentación, basado en todo momento en la normatividad aplicable vigente (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).
- n) Cualquier situación que el responsable de la ventanilla detecte, respecto al llenado de(l) formato(s), de (los) trámite(s), en la presentación de documentación anexa, pagos y demás requisitos, los cuales no cumplan con el “Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 6 de 20

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”, se le hará saber al usuario, quien decidirá si continúa o no con el ingreso del trámite. En todos los casos el personal de ventanilla realizara la revisión completa del formato y le indicara al usuario todos los errores que encuentre en el llenado del mismo.

- o) Los propietarios de los establecimientos deberán acreditar la personalidad jurídica de los Representante Legales y declarar el nombre de las personas autorizadas para realizar trámites o recibir resoluciones en nombre de la empresa conforme lo menciona la Ley Federal de Procedimientos Administrativos (LEFEPA), misma que el interesado podrá acreditar a través de una actualización de datos en los formatos designados para tal efecto.. El personal de ventanilla será responsable de ingresar los datos al Sistema Integral de Información de Protección contra Riesgos Sanitarios (SIIPRIS), por lo anterior todos los trámites que se ingresen deberán contar con la firma del Propietario, Representante Legal o Responsable Sanitario según sea el caso.
- p) La información que el usuario solicite a la COFEPRIS sobre datos de los establecimientos, productos o nombres de representantes legales, responsables sanitarios o personas autorizadas, deberá ser por escrito y a petición del propietario o de su representante legal. La respuesta que genere la COFEPRIS se entregará por escrito al peticionario.
- q) Sólo en caso de extrema urgencia la Subdirección del CIS podrá autorizar a los coordinadores de recepción para brindar información de manera verbal al propietario o representante legal sobre datos de su establecimiento, productos, representantes legales, responsables sanitarios, personas autorizadas. El propietario o representante legal deberá acreditar fehacientemente su personalidad jurídica y quedará en poder del coordinador la copia del acta constitutiva o poder notarial e identificación oficial del propietario o representante legal antes mencionado.
- r) Es necesario que los usuarios esperen en la ventanilla a que sea ingresado y capturado su trámite, en el momento de recibir su(s) comprobante(s) de trámite(s) podrán retirarse del CIS (OCF-CIS-P-01-F-01 y/o OCF-CIS-P-01-F-02) (véase el Anexo 10.1 y 10.2).

De las incidencias de ingreso de trámites

- s) En caso de realizarse un ingreso de trámite incorrecto, el personal de ventanilla que realizó la recepción incorrecta del trámite tendrá la obligación de realizar inmediatamente los siguientes pasos:
 - Comunicar inmediatamente a su coordinador de recepción el ingreso incorrecto.
 - Comunicarle al usuario el ingreso incorrecto

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 7 de 20

- Generar el ingreso correcto del trámite y sustituirlo con el usuario
- Recuperar el comprobante del ingreso incorrecto para entregarlo al coordinador para la cancelación del trámite a más tardar al día siguiente.
- Recuperar el comprobante del pago de derechos correspondiente, dependiendo del tipo de trámite a más tardar el día siguiente de ser detectada la incidencia



De la entrega de trámites al área técnica

- t) El personal de ventanilla turnará cada 30 minutos como máximo los trámites ingresados al área de “flujo de trámites” del CIS.
- u) El CIS a través del área de “flujo de trámites” entregará diariamente a las Áreas Técnicas, mediante una lista de “Entrega de Trámites del CIS a las Áreas” que es emitida a través del SIIPRIS I y/o II (OCF-CIS-P-01-F-03 y/o OCF-CIS-P-01-F-04 respectivamente) (ver anexo 10.3 y 10.4), los trámites ingresados por ventanilla de recepción, por tipo de trámite y por cada área correspondiente.
- v) Los trámites serán relacionados, trasladados y entregados a las áreas técnicas correspondientes, cada dos horas aproximadamente por el personal del área de “flujo de trámites” con ayuda de un carro metálico para transportar el gran volumen de los trámites hacia el interior del edificio.
- w) Los trámites son entregados al personal en cada área técnica, encargados de la “mesa de control” quien firmara de recibido una copia de la lista de entrega de trámites antes mencionada (OCF-CIS-P-01-F-03 y/o OCF-CIS-P-01-F-04 respectivamente) (ver anexo 10.3 y 10.4).



Del manejo de información

- 3.5 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. El listado de trámites que requieren este procedimiento se le entregará al personal del CIS para que se mantenga actualizado. A continuación se menciona las políticas del uso y/o manejo de las bolsas.

Tipo y/o Color de Bolsa	Distribución	Uso y/o Manejo
Bolsas Transparentes con Imagen	El personal de flujo de trámites será el responsable de distribuir	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de ventanilla resguarda las bolsas en sus gavetas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 8 de 20

Institucional	en cantidades adecuadas y específicas al personal de ventanilla de recepción de trámites este tipo de bolsas.	<ul style="list-style-type: none"> Las utilizará sólo con el tipo de trámites o casos especificados por sus coordinadores. Los trámites correspondientes serán ingresados conforme a la política 3.4 del presente procedimiento y serán embolsados debidamente.
Bolsas Naranjas con Imagen Institucional	El personal de flujo de trámites será el responsable de distribuir en cantidades adecuadas y específicas al personal de ventanilla de recepción de trámites las bolsas de este tipo y las registrará en una tabla de datos los folios entregados. Para controlar las existencias (OCF-CIS-P-01-TD-01) (ver anexo 10.8)	<ul style="list-style-type: none"> El personal de ventanilla resguarda las bolsas en sus gavetas. El personal de ventanilla utilizará las bolsas sólo con el tipo de trámites o casos especificados por sus coordinadores. Los trámites correspondientes serán ingresados conforme a la política 3.4 del presente procedimiento y serán embolsados debidamente. El número de entrada será anotado en el lugar asignado en la bolsa así como la cantidad de bolsas utilizadas en el trámite. P.ej. 1/3,2/3,3/3.
Bolsa Cangurera	El personal de flujo de trámites será el responsable de distribuir en cantidades adecuadas y específicas al personal de ventanilla de recepción de trámites este tipo de bolsas.	<ul style="list-style-type: none"> El personal de ventanilla resguarda las bolsas en sus gavetas. El personal de ventanilla utilizará las bolsas sólo con el tipo de trámites o casos especificados por sus coordinadores. Los trámites correspondientes serán ingresados conforme a la política 3.4 del presente procedimiento y serán embolsados debidamente.
Bolsa Verde con Imagen Institucional	El personal de flujo de trámites será el responsable de distribuir en cantidades adecuadas y específicas a los coordinadores de recepción de trámites, este tipo de bolsas.	<ul style="list-style-type: none"> El coordinador será el responsable de resguardar las bolsas en su gaveta así como de la bitácora de registro de los folios. El personal de ventanilla registrara en la bitácora el(os) número(s) de folios que sean utilizados en el trámites a ingresar, cuidando siempre que sea el número consecutivo en la relación. Si no fuera así deberá indicarlo al coordinador para registrar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 9 de 20

		<p>dicho faltante en la bitácora</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal de ventanilla utilizará las bolsas sólo con el tipo de trámites especificados por sus coordinadores. Los trámites correspondientes serán ingresados conforme a la política 3.4 del presente procedimiento y serán embolsados debidamente. El número de entrada será anotado en el lugar asignado en la bolsa así como la cantidad de bolsas utilizadas en el trámite. P.ej. 1/3,2/3,3/3.
Bolsa Roja	El personal de flujo de trámites será el responsable de distribuir en cantidades adecuadas y específicas a los coordinadores de recepción de trámites, este tipo de bolsas.	<ul style="list-style-type: none"> El coordinador será el responsable de resguardar las bolsas en su gaveta así como de la bitácora de registro de los folios correspondientes. El personal de ventanilla registrara en la bitácora el(os) número(s) de folios que sean utilizados en el trámites a ingresar, cuidando siempre que sea el número consecutivo en la relación. Si no fuera así deberá indicarlo al coordinador para registrar dicho faltante en la bitácora El personal de ventanilla utilizará las bolsas sólo con el tipo de trámites especificados por sus coordinadores. Los trámites correspondientes serán ingresados conforme a la política 3.4 del presente procedimiento y serán embolsados debidamente. El número de entrada será anotado en el lugar asignado en la bolsa así como la cantidad de bolsas utilizadas en el trámite. P.ej. 1/3,2/3,3/3.

3.6 El personal de ventanilla de recepción del 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 los trámites conforme a lo indicado en la política 3.4. del presente procedimiento, salvo aquellos trámites recibidos a través de ventanillas de carril especializado en



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 10 de 20

los cuales al momento del ingreso del trámite se indica en una lista de revisión que muestra el sistema (SIIPRIS II) los documentos que a decir del interesado se adjuntan a su solicitud.

- 3.7 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.
- 3.8 En caso de que el programa SIIPRIS I y/o II no se encuentre funcionando eficientemente, el Coordinador del área de recepción en conjunto con la Subdirección del CIS indicará al personal de ventanilla de recepción que se deberán proporcionar a los usuarios que se encuentren en espera, números provisionales para el ingreso de su(s) trámite(s), que se asignarán indicando la letra V (de ventanilla) antecediendo el número de ventanilla y un consecutivo (ver anexo 10.7), mediante un registro electrónico elaborado en Excel (ver anexo 10.7) con lo que se entregará un comprobante provisional al interesado (ver anexo 10.6) que podrá cambiar por el comprobante oficial, en cuanto el trámite sea ingresado al SIIPRIS I y/o II. Todos los comprobantes definitivos serán resguardados por el personal de ventanilla responsable de otorgarlos, el cual una vez que termine de entregarlos a los usuarios podrá destruir la lista de trámites que ingresaron con número provisional, así como los comprobantes provisionales que el usuario devuelva a contra entrega de su comprobante definitivo, debido a que estos formatos sólo son documentos de apoyo provisional.

Desde el momento que se comience esta actividad, los usuarios serán informados mediante el sistema de audio que se encuentra instalado en el CIS mencionando las indicaciones citadas, así como el día que recibirán su acuse o comprobante de trámite según corresponda.



Los trámites podrán ser registrados en el sistema después de que el personal del Área de Sistemas garantice el buen funcionamiento de SIIPRIS I y/o II.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 11 de 20

De la atención al público

3.9 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/o 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.
- 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.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 12 de 20

- 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.

3.10 La Subdirección y las Coordinaciones del CIS convocarán al personal 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-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 13 de 20

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Ingreso y Registro de Trámites en SIIPRIS I y/o II.	<p>1.1 Se recibe del usuario la solicitud de trámite que corresponda de conformidad con la política 3.3 de este documento.</p> <p>1.2 Revisa que contenga los documentos anexos y el pago de derechos (recibo de pago e5cinco véase el anexo 10.3); si es correcto y cumplió con requisitos de ingreso, se otorga número de entrada a través del SIIPRIS I y/o II, se imprime comprobante y se entrega al usuario.</p> <p>1.3 Cuando se detecte alguna inconsistencia en el trámite se le explicara al interesado la misma, el propietario o representante legal decidirá si aun así desea ingresarlo; de ser afirmativo, el personal de ventanilla ingresará el trámite conforme a lo antes señalado; en caso contrario, le regresará toda su documentación y le proporcionará la información correspondiente a su trámite o bien se le indicará que acuda a los módulos de información ciudadana para el mismo fin.</p> <p>1.4 El personal de ventanilla elabora un “Reporte Detallado de Pagos” y lo entrega al personal de CIS responsable de su entrega a la Dirección ejecutiva de Recursos Financieros, conforme lo establecido en la política 3.6 del procedimiento OCF-CIS-P-08 y su anexo 10.4</p> <p>Procede: No: Termina Procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Trámite • Comprobante de trámite • Ejemplo Recibo Bancario e5cinco 	Centro Integral de Servicios (Personal de Ventanilla)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 14 de 20

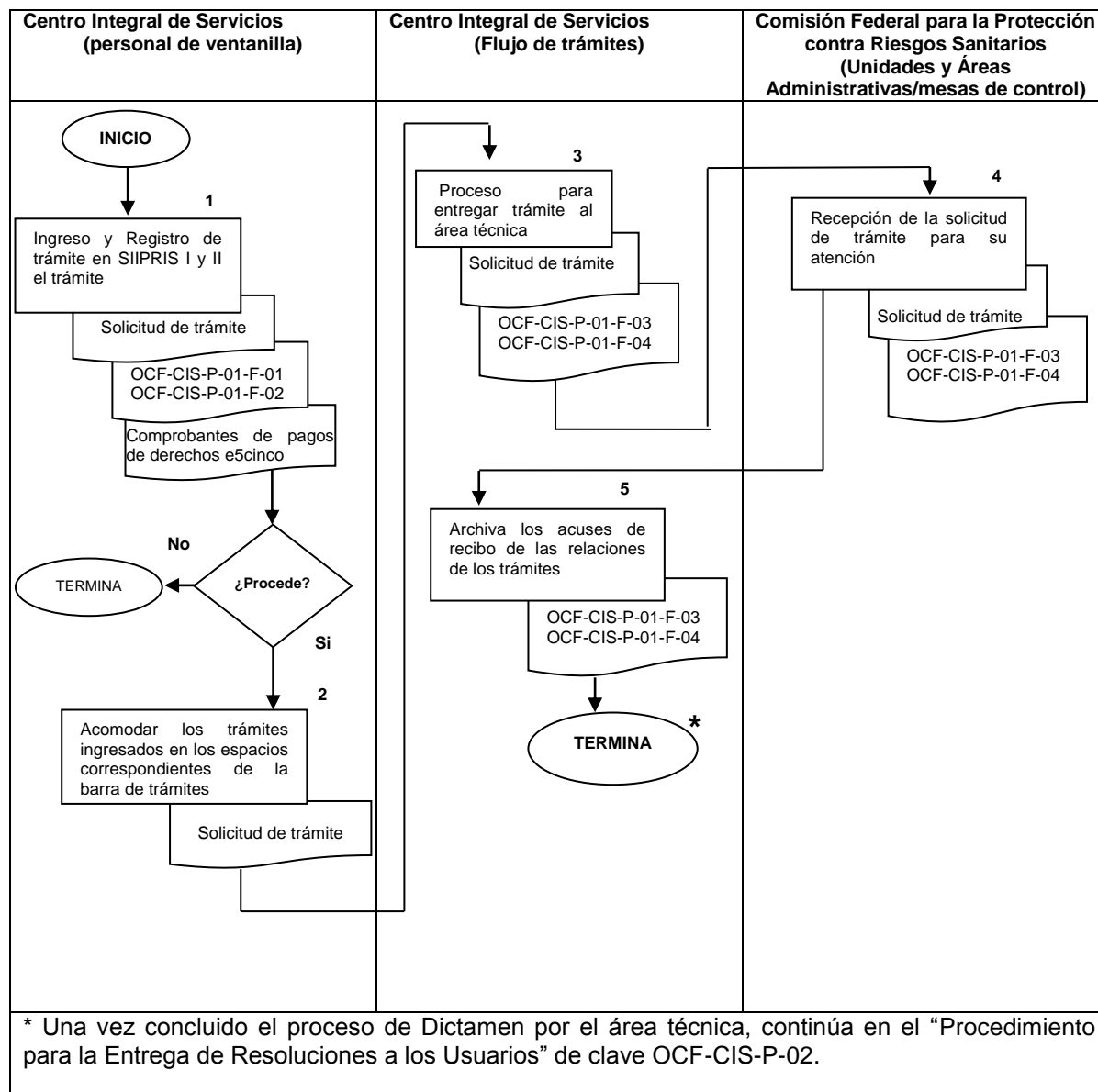
	<ul style="list-style-type: none"> Reporte Detallado de Pago de Derechos 	
2.0 Acomoda los trámites Ingresados en los espacios correspondientes de la barra de trámites	2.1 Acomodo por tipo y/o piso de cada uno los trámites recibidos en la barra de trámites, cada 30 minutos como tiempo máximo. Por persona <ul style="list-style-type: none"> Trámites 	Centro Integral de Servicios (Personal de Ventanilla)
3.0 Proceso para entregar trámite al área técnica	3.1 Emite listas de entrega por tipo de trámite a través del SÍPRIS I o II, denominada "Entrega del CIS al Área." 3.2 Turna las solicitudes de trámite a las Comisiones (área técnica) responsables de atenderlas, recabando firma de recibido. <ul style="list-style-type: none"> Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-01-F-03) Trámites 	Centro Integral de Servicios (Mesa de recepción y entrega de trámites)
4.0 Recepción de los trámites para su atención	4.1 Recibe del Centro Integral de Servicios los trámites que ingresan en conjunto con las listas de entrega del CIS a las Áreas Técnicas. 4.2 Acusa de recibo la copia de la Relación de "Entrega el CIS a las Áreas" (sello, nombre y firma de recibido) Listas de entrega OFC-CIS-P-01-F-03 <ul style="list-style-type: none"> Relación de "Entrega del CIS a las Áreas (OCF-CIS-P-01-F-03) Trámites 	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (Unidades y áreas administrativas/mesa de recepción y control)
5.0 Archiva los acuses de recibo de las relaciones de los trámites	5.1 Archiva los acuses recibidos por el área técnica de las relaciones de "Entrega el CIS a las Áreas" <ul style="list-style-type: none"> Relación de "Entrega del CIS a las Áreas 	Centro Integral de Servicios (Mesa de recepción y entrega de trámites)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 15 de 20

	(OCF-CIS-P-01-F-03) <ul style="list-style-type: none"> Trámites 	
	TERMINA PROCEDIMIENTO *(Una vez concluido el proceso de dictamen por las áreas técnicas, continua en el "Procedimiento para la Entrega de Resoluciones a los Usuarios" OCF-CIS-P-02	

<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-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 16 de 20



5.0 Diagrama de flujo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 17 de 20



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 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 (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 de Entrega de Turno electrónico para los Servicios que Ofrece el CIS a los Usuarios de la COFEPRIS	OCF-CIS-P-01-POI-01
Procedimiento Operativo Interno para la Entrega, Devolución y Destrucción de Sellos	OCF-CIS-P-01-POI-02
Procedimiento para la Atención de Trámites Foráneos	OCF-CIS-P-03
Procedimiento para la Recepción del 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-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 18 de 20



7. 0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I	INDEFINIDO	Áreas Técnicas de la COFEPRIS	OCF-CIS-P-01-F-01
Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II	INDEFINIDO	Áreas Técnicas de la COFEPRIS	OCF-CIS-P-01-F-02
Ejemplo de las Listas de entrega a las áreas emitido por el SIIPRIS I	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01-F-03
Ejemplo de las Listas de entrega a las áreas emitido por el SIIPRIS II	5 años	Centro Integral de Servicios	OCF-CIS-P-01-F-04
Ejemplo de la Tabla de Datos del Registro de bolsas foliadas	3 años	Centro integral de servicios	OCF-CIS-P-01-TD-01

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 19 de 20

8.0 Glosario

- 8.1 **ÁREAS TÉCNICAS:** Aquellas unidades administrativas cuya función de verificación, de dictaminación y/o autorización de trámites y servicios que solicitan los usuarios a través del CIS.
- 8.2 **CIS:** Centro Integral de Servicios
- 8.3 **CIT:** Controlador Integral de Turnos
- 8.4 **COFEMER:** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
- 8.5 **COFEPRIS:** Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- 8.6 **e5cinco:** Pago electrónico de Derecho de Productos y Aprovechamientos.
- 8.7 **LEFEPA:** Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
- 8.8 **SIIPRIS:** Sistema Integral de Información para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
- 8.9 **TITULAR DEL CIS:** Servidor Público Federal responsable de coordinar las labores de atención al público sobre la recepción de trámites, entrega de resoluciones, información al público, atención de quejas en el CIS y atención telefónica.
- 8.10 **TRÁMITES:** Documentación que entrega el usuario a través del CIS para la revisión, evaluación, verificación y autorización, que es responsabilidad de la COFEPRIS.
- 8.11 **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** 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.
- 8.12 **USUARIO:** Persona Física o Moral que solicita un trámite o servicio a la COFEPRIS en el ámbito de su competencia.
- 8.13 **VENTANILLA DE RECEPCIÓN:** Área del CIS responsable de la recepción de trámites.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: OCF-CIS-P-01
	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Rev-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE TRAMITES EN LAS VENTANILLAS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS		Hoja: 20 de 20

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

- 10.1 Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-01-F-01)
- 10.2 Ejemplo de comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-01-F-02)
- 10.3 Ejemplo de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-01-F-03)
- 10.4 Ejemplo de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-01-F-04)
- 10.5 Ejemplo del comprobante de pago de derechos electrónico (e5cinco)
- 10.6 Ejemplo de comprobante provisional.
- 10.7 Ejemplo de lista de trámites ingresados con números provisionales.
- 10.8 Ejemplo de la Tabla de Datos del Registro de Bolsas Foliadas (OCF-CIS-P-01-TD-01)

10.1 Ejemplo del comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-01-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.

1

USO EXCLUSIVO COFEPRIS

123300117A0646

1.1

27/01/2012

1.2

11:58 hrs.

2

FORMATO DE COFEPRIS-01

2.2

Tipo de Trámite: 017

Homoclave del Trámite: COFEPRIS-01-017

2.3

MODIFICACIÓN AL PERMISO
SANITARIO DE IMPORTACIÓN DE
INSUMOS PARA LA SALUD QUE NO
SEAN O CONTENGAN
ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS

2.4

Subtipo:

2.5

Modalidad: NO APLICA

3

R.F.C. O C.U.R.P.:

LAL 690421KQ0

4

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

LABORATORIOS ALPHARMA, S.A. DE C.V.

5

DOMICILIO:

BOULEVARD PIPILA NO. 1

6

REPRESENTANTE LEGAL O
RESPONSABLE SANITARIO :

LUCIA RAMIREZ GRANDE

7

NÚMERO DE INGRESO DE
REFERENCIA :

113300110F1425

8

ANEXOS:

HOJAS ORIG.: 1 OTROS: .

9

REGISTRO SANITARIO:

10

NÚM. DE BOLSA DE INF.
CONFIDENCIAL:

11

NÚM. FOLIO DE BOLSA DE INF.
CONFIDENCIAL:

12

MODO DE INGRESO Y ENTREGA:

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VENTANILLA

13

Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página www.cofepris.gob.mx en "Trámites Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número: 01 800 033 5050.

Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante ésta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS I (OCF-CIS-P-01-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. **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.”
 - 2.1 **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.
 - 2.2 **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.
 - 2.3 **SUBTIPO:** 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.
 - 2.4 **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. **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 Y ENTREGA:** 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. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO

Descripción específica al usuario para informarle como darle seguimiento a su trámite y cuáles son los mecanismos por los cuales puede acceder a dicha información como son:

- Número telefónico del Centro de Atención Telefónica.
- Página web de la COFEPRIS
- CIS (áreas de entrega y Módulos de Información)

Además se indica la mecánica de entrega del trámite.

Anexo: 10.2: Ejemplo del comprobante de trámite emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-01-F-02)

2	 Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	1																
2.1	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios																	
2.	Centro Integral de Servicios Comprobante de Trámite																	
3	Homoclave del Trámite: COFEPRIS-04-023	NÚMERO DE TRÁMITE 123300423B0089																
4	Nombre de Trámite: SOLICITUD DE PRÓRROGA DEL REGISTRO SANITARIO DE MEDICAMENTOS ALOPÁTICOS, VACUNAS, HEMODERIVADOS Y BIOMEDICAMENTOS	Trámite Físico																
5	Modalidad: B. FABRICACIÓN EXTRANJERA	17/02/2012 12:52 hrs																
6	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="355 947 748 995">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</td> <td data-bbox="755 947 1328 995">LABORATORIOS KETON DE MEXICO S.A.DE C.V.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 995 748 1052">R.F.C o C.U.R.P.:</td> <td data-bbox="755 995 1328 1052">LKM 560209KD8</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1052 748 1108">DOMICILIO:</td> <td data-bbox="755 1052 1328 1108">LAGO GARDA NO. 100 COL. ANAHUAC DELEG. MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1108 748 1165">REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:</td> <td data-bbox="755 1108 1328 1165">LIC. LUIS A. ZERECERO MAÑON</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1165 748 1222">ANEXOS:</td> <td data-bbox="755 1165 1328 1222">NO. DE CARPETAS: 1 OTROS: ..</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1222 748 1278">MODO DE INGRESO:</td> <td data-bbox="755 1222 1328 1278">VENTANILLA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1278 748 1335">MODO DE ENTREGA:</td> <td data-bbox="755 1278 1328 1335">VENTANILLA</td> </tr> <tr> <td data-bbox="355 1335 748 1434">OBSERVACIONES</td> <td data-bbox="755 1335 1328 1434"></td> </tr> </table>	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LABORATORIOS KETON DE MEXICO S.A.DE C.V.	R.F.C o C.U.R.P.:	LKM 560209KD8	DOMICILIO:	LAGO GARDA NO. 100 COL. ANAHUAC DELEG. MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL	REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	LIC. LUIS A. ZERECERO MAÑON	ANEXOS:	NO. DE CARPETAS: 1 OTROS: ..	MODO DE INGRESO:	VENTANILLA	MODO DE ENTREGA:	VENTANILLA	OBSERVACIONES		1.1 1.2
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	LABORATORIOS KETON DE MEXICO S.A.DE C.V.																	
R.F.C o C.U.R.P.:	LKM 560209KD8																	
DOMICILIO:	LAGO GARDA NO. 100 COL. ANAHUAC DELEG. MIGUEL HIDALGO, DISTRITO FEDERAL																	
REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	LIC. LUIS A. ZERECERO MAÑON																	
ANEXOS:	NO. DE CARPETAS: 1 OTROS: ..																	
MODO DE INGRESO:	VENTANILLA																	
MODO DE ENTREGA:	VENTANILLA																	
OBSERVACIONES																		
10	Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página www.cofepris.gob.mx en "Resoluciones Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número 01 800 033 5050 .																	
11	Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante ésta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.																	

Los datos que se mencionan en el comprobante del trámite emitido por el SIIPRIS II (OCF-CIS-P-01-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. **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.
 - 2.1 **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 completa de la persona o física o moral.
4. **RFC ó CURP:** Registro Federal de Causantes, Clave Única de Registro de la Población
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. **ANEXOS:** El número de hojas que integran el o los anexos que acompañan al trámite.
8. **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).

- 9. MODO DE ENTREGA:** La forma o lugar en el CIS de como deberá ser entregado el 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.
- 11. INFORMACIÓN PARA EL USUARIO:**

Descripción específica al usuario para informarle como darle seguimiento a su trámite y cuáles son los mecanismos por los cuales puede acceder a dicha información como son:

- Número telefónico del Centro de Atención Telefónica.
- Página web de la COFEPRIS
- CIS (áreas de entrega y Módulos de Información)

Además se indica la mecánica de entrega del trámite.

Anexo 10.3 Ejemplo de las listas de entrega del Centro Integral de Servicios al área técnica. (OCF-CIS-P-01-F-03)

El presente formato es emitido de manera automatizada y se genera en el área de flujo de trámites, 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, mediante red, 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

ENTREGA DEL CIS A LAS ÁREAS

ENTREGA DE TRÁMITES POR 3300MAMC183

1.1

1.2

FECHA ACTUAL: 20-02-2012

ÁREA: GERENCIA DE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES DE ALIMENTOS, PLANTES Y OTROS

FECHA DE INICIO: 20-02-2012 FECHA FINAL: 20-02-2012

1

TRÁMITES INGRESADOS POR ESTABLECIMIENTOS

NÚM. DE INGRESO	FORMATO	TIPO	FECHA DE INGRESO	RFC	RAZÓN SOCIAL	INGRESO	NO. ANEXOS
123300106C0603	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	ODM 950324V2A	OFFICE DEPOT DE MEXICO, S.A. DE C.V.	33001DA0251	
123300106C0604	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	KME 010531537	KIDWAY DE MEXICO, S.A. DE C.V.	3300CA0K097	
123300106B0366	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	VIN 0805091T0	VARER INTERNACIONAL SA DE CV	33001DA0251	
123300106C0605	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	JPR 100519CKA	JOCAR PRODUCTS SA DE CV	3300MA0A074	
123300106C0606	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	JPR 100519CKA	JOCAR PRODUCTS SA DE CV	3300MA0A074	
123300106C0607	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	COP 920428Q20	COPPEL, S.A. DE C.V.	3300AL0D073	
123300106B0367	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	ITM 0802182T4	IMAGINA TU MESA S.A. DE C.V.	3300AN0A000	
123300106B0368	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	LPC 740401JY8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO S.A. DE C.V.	3300GOTM014	
123300106B0369	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	LPC 740401JY8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO S.A. DE C.V.	3300GOTM014	
123300106B0370	COFEPRIS-01	006	20-02-2012	LPC 740401JY8	LIBRERIA Y PAPELERIA CIUDAD DE MEXICO S.A. DE C.V.	3300GOTM014	

CERRAR

2

3

4

5

6

7

8

RECIBI ORIGINAL

Nombre: Alberto

20 FEB 2012

Firma: 14:10


Descripción del Formato (OCF-CIS-P-01-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. **CLAVE DE INGRESO:** 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-01-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, mediante red, 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.



SALUD

2

Creado por:

1.2

3

4

1.1

5

Página 1 de 1

6

Fecha de Creación: 21/02/2012 07:00 PM

No. de Trámite	Asignado a	Estado	Fecha de Entrega
123300402A1303	AGUILAR MURGUA ASESORES EN SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD, S.A. DE C.V.	1	2/21/2012 5:10:53 PM
123300402A1304	SELECCIONES MEDICAS, S.A. DE C.V.	1 ANEXO	2/21/2012 5:32:19 PM
123300402A1305	SELECCIONES MEDICAS, S.A. DE C.V.	1 ANEXO	2/21/2012 5:44:08 PM

Total de Trámites Asignados: 3

7

Recibido por:

8

Firma:

9

Hora:

10

KARINA AGUIRRE R

11:20AM

Descripción del Formato (OCF-CIS-P-01-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.

Anexo 10.5 Ejemplo del comprobante de pago de derechos electrónico (e5cinco).

Datos de la Empresa

Página 1 de 1

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:	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

TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 6,866

Llave de pago específica para este trámite

Por los siguientes concepto:

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

| | 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/t1dSRWNRWXYCLH+Cv)ciExp0Iqud9RZw/3VERqfzfOdoL0UrHThiTxuFZbliqdbpREXD3zc4g4RhGwVpeFkWS8CODITS+dmYICT/5sfhULAXZYvmWSQ=

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

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

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:** Secretaria 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 Comprobante Provisional.

El presente comprobante es emitido en ventanilla de recepción de trámites del CIS mediante archivo de Word de manera automatizada al registrar los datos correspondientes en Excel. Esta actividad la realizará en caso de no contar con SIIPRIS.

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS	
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS	
1	<u>COMPROBANTE DE TRÁMITE PROVISIONAL</u>
2	NÚMERO PROVISIONAL: V12-1
	FECHA: 06-MAR-2012
	HORA: 16:18
3	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL: PRUEBA1
4	REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/> RESPONSABLE SANITARIO <input type="checkbox"/> PERSONA AUTORIZADA <input checked="" type="checkbox"/>
5	NOMBRE DEL USUARIO: PRUEBA1
6	TIPO DE TRÁMITE: PRUEBA1
7	EL PRESENTE COMPROBANTE SE EMITE ÚNICAMENTE DE MANERA PROVISIONAL Y DEBERÁ SER CANJEADO POR SU COMPROBANTE DE TRÁMITE OFICIAL DENTRO DE LOS SIGUIENTES DOS (2) DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU EMISIÓN, CON EL PERSONAL DE VENTANILLA QUE SE LO PROPORCIONÓ.

2.1

2.2

Descripción del comprobante provisional que es emitido en ventanilla de recepción de trámites del CIS mediante archivo de Word de manera automatizada al registrar los datos correspondientes en Excel.

1. **COMPROBANTE PROVISIONAL:** Nombre del comprobante que se le entrega al usuario.
2. **NÚMERO PROVISIONAL:** Número Provisional que se asigna indicando la letra **V** (ventanilla) enseguida del número de ventanilla en la que se están recibiendo los trámites, esta información se separa con un guión medio para indicar el número provisional consecutivo del trámite que se está recibiendo.
 - 2.1 **FECHA:** Fecha (año, mes y día) con el cual se recibió el trámite en la ventanilla de ingreso del CIS.
 - 2.2 **HORA:** Horario exacto de recepción del trámite al momento en el que se imprime el comprobante provisional.


DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

CARGO DE LA PERSONA QUE INGRESA EL TRÁMITE EN VENTANILLA

4. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O PERSONA AUTORIZADA:** Dato del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
5. **NOMBRE DEL USUARIO:** Nombre del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
6. **TIPO DE TRÁMITE:** Especificar en el Comprobante Provisional el tipo de trámite que se recibe (Homoclave o escrito libre).
7. **INFORMACIÓN AL USUARIO:** Información específica para el usuario en donde se le indica los mecanismos con los cuales puede acceder a su comprobante oficial.

El siguiente ejemplo de las listas de trámites es emitido con ayuda de Excel y se genera en la ventanilla de recepción una vez concluida el ingreso de números provisionales.



Cofepris
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

**Somos COFEPRIS,
somos ARN**

1

2

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

REPORTE NÚMEROS PROVISIONALES

NÚM DE VENTANILLA A: 12

NOMBRE: XOCHITI SANDOVAL SOTELO

GOBIERNO FEDERAL

2.1

NÚMERO PROVISIONAL	FECHA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE USUARIO	REPRESENTANTE LEGAL	RESPONSABLE SANITARIO	PERSONA AUTORIZADA	TIPO DE TRÁMITE
V12-1	06-MAR-2012	PRUEBA1	PRUEBA1		X		PRUEBA1
V12-2	06-MAR-2012	PRUEBA2	PRUEBA2	X			PRUEBA2
V12-3	06-MAR-2012	PRUEBA3	PRUEBA3			X	PRUEBA3
V12-4	06-MAR-2012	PRUEBA4	PRUEBA4		X		PRUEBA4
V12-5	06-MAR-2012	PRUEBA5	PRUEBA5	X			PRUEBA5
V12-6	06-MAR-2012	PRUEBA6	PRUEBA6	X			PRUEBA6
V12-7	06-MAR-2012	PRUEBA7	PRUEBA7		X		PRUEBA7

3

4

5

6

7

8

Descripción de la lista de trámites ingresados con números provisionales.

1. **REPORTE DE NÚMEROS PROVISIONAL:** Nombre de la lista de captura de los trámites con números provisionales.
2. **NUM. DE VENTANILLA:** Número arábigo de la ventanilla que recibe los tramites con números provisionales.

2.1 NOMBRE: Nombre del personal de ventanilla de recepción del CIS.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

3. **NÚMERO PROVISIONAL:** Número Provisional que se asigna indicando la letra **V** (ventanilla) enseguida del número de ventanilla en la que se están recibiendo los trámites, esta información se separa con un guión medio para indicar el número provisional consecutivo del trámite que se está recibiendo.
4. **FECHA:** Fecha (día, mes y año) con el cual se recibió el trámite en la ventanilla de ingreso del CIS.
5. **RAZON SOCIAL:** Nombre completo de la persona física o moral.
6. **NOMBRE DEL USUARIO:** Nombre del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.

CARGO DE LA PERSONA QUE INGRESA EL TRÁMITE EN VENTANILLA

7. **REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO O PERSONA AUTORIZADA:** Dato del usuario que se encuentra en ventanilla para la entrega de trámites en la COFEPRIS.
8. **TIPO DE TRÁMITE:** Especificar en el Comprobante Provisional el tipo de trámite que se recibe (Homoclave o escrito libre).

La siguiente tabla conserva los nombres del personal de ventanilla y se utiliza en formato de Excel.

[illegible]

Descripción del llenado de la Tabla de Datos de código OCF-CIS-P-01-TD-01:

1. **FECHA:** Fecha en la que se están entregando las bolsas foliadas al personal de ventanilla
2. **NOMBRE:** Nombre del personal de recepción.
3. **SELLO y FOLIO:** Cantidad numérica de las bolsas asignadas al personal de recepción.
4. **FOLIO NÚMERO:** Indicar los Folios que se están entregando.