



Sistema Electrónico de Trámites Sanitarios

Solicitud de Permiso para Utilizar Recetarios Especiales con Códigos de Barras para Prescribir Estupefacientes



Tabla de Contenido

1		Int	troducción	3
2		Ing	greso al Portal de Trámites	4
	2.	1	Requerimientos de uso	7
3		Pá	gina Principal	8
	3.	1	Bitácora de uso del Portal	9
	3.2	2	Cerrar sesión	9
4		Ini	iciar un trámite nuevo	. 10
	4.	1	Selección de trámite	. 10
	4.:	2	Captura del trámite a ingresar	. 11
		4.2. rece	.1 Captura del trámite a ingresar COFEPRIS – 03 – 006 Solicitud de permiso para utilizar etarios Especiales con códigos de barras para prescribir Estupefacientes Modalidad A Primera v 12	ez.
	 	4.2. rece Sub	.2 Captura del trámite a ingresar COFEPRIS – 03 – 006 Solicitud de permiso para utilizar etarios Especiales con códigos de barras para prescribir Estupefacientes Modalidad B osecuente	28
5		Со	ntinuar un trámite previamente iniciado	. 32
6		Со	nsulta del estado de un trámite	. 34
7		Re	sponder a una prevención	.37
8		Im	presión de la resolución del trámite	.45
	8.	1	Descarga Copia de Resolución	. 46
	8.2	2	Imprime Recetarios	. 47



1 INTRODUCCIÓN

La COFEPRIS hoy cuenta con una serie de herramientas que dan soporte a los diferentes trámites y procesos de la misma. Sin embargo las necesidades incrementales de eficiencia y transparencia sobre las dependencias del gobierno federal, hacen que el requerimiento de soporte tecnológico sea mayor y que se concentre en proporcionar arquitecturas flexibles que vayan soportando los diferentes trámites de una manera integral que facilite la ejecución, seguimiento y con mecanismos de transparencia alpúblico.

El portal de Trámites y servicios tiene el objetivo de proporcionar un servicio en donde los usuarios puedan realizar sus trámites de manera digital.

Mediante el servicio de trámites digitales, la COFEPRIS logra transformar la información documental en expedientes digitales donde se incluyen los documentos requeridos a los usuarios como parte de los trámites lo cual repercutirá en ahorro de tiempo y costos para los mismos, al no tener que trasladarse a las instalaciones de la COFEPRIS para llevar a cabo el trámite. Así también al centralizar la información que dará un mejor manejo a su integridad y se podrán establecer mecanismos de seguimiento y de control histórico.



2 INGRESO AL PORTAL DE TRÁMITES

Enlaces

Accesibilida

Para ingresar al portal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), es necesario ingresar desde un explorador de Internet al portal de la COFEPRIS <u>http://www.cofepris.gob.mx/</u> y en la sección de Información Relevante, seleccionar Sistema Electrónico de Trámites Sanitarios.

En caso de contar con usuario y contraseña sólo deberá autenticar su identidad para poder hacer uso del sistema de trámites.

Si eres nuevo usuario deberá seleccionar la opción Si eres médico regístrate aquí.

gob mt	Trámites	Gobierno	Participa	۹
				\square
👚 > Inicio				
Trámitos y convisios do la COFEDDIS				
Traffilles y servicios de la COFEPRIS				
Para utilizar este servicio es necesario que cuente con su usuario y contraseña. Si no lo tiene, póngase en contacto con COFEPRIS para obtenerlo.				
Usuario (correo electrónico)*:				
Ingrese usuario (correo electrónico)				
Contraseña*:				
Contraseña				
Confirmar datos				
Si eres médico regístrate aquí				
Se les recomienda utilizar un sistema operativo basado en Windows y el navegador Internet Explorer				

Le aparecerá un formulario donde deberá llenar cada uno de los campos que se le solicitan. Todos los campos son obligatorios:

Es el portal único de trámites, información y

¿Qué es gob.mx?

Contacto

Mesa de ayuda

- Usuario (correo electrónico).- En este campo deberá capturar un correo electrónico vigente.
- Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno.- En estos campos deberá capturar el nombre completo sin abreviaturas del médico responsable para prescribir estupefacientes.
- Cédula Profesional.- En este campo deberá capturar el número completo de la cédula profesional otorgada al médico.



- **CURP**.- En este campo deberá capturar la Clave Única de Registro de Población del médico responsable.

Es importante verificar que los datos capturados corresponden a los registrados en su acta de nacimiento, IFE, CURP y Cédula profesional. De clic en el botón Registrar para guardar los datos.

gob mx		Trámites Gobierno Participa 🔾
希 > Inicio > Registrar médico		
Trámites y servicios	de la COFEPRIS	
Ponietrar módico (cu contracoñ	ia cará anuiada por correo electrónico)	
Usuario (correo electrónico)*:	a sera enviada por correo electronico)	
Ingrese usuario (correo electró	inico)	
Nombre(s)*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:
Ingrese nombre	Ingrese apellido paterno	Ingrese apellido materno
CURP*:	Cédula profesional*:	
Ingrese CURP	Ingrese cédula profesional	
* Campos obligatorios		Registrar

Dé clic en el botón registrar y el sistema solicitará la confirmación de los datos proporcionados.

¿Están c	orrectos sus datos?
Verifique por favor ante	es de registrar:
Correo: CURP: Cédula profesional:	rkitty713@infinitummail.com PERP800713MDFRYZ08 12345678
	Cancelar Registrar



Una vez realizado el registro correctamente, le aparecerá el mensaje "Su registro ha sido completado" y se le enviará un correo electrónico, a la cuenta proporcionada, informándole del usuario y contraseña que utilizará para ingresar al sistema. Debido a que esta información es personal e intransferible deberá resguardarse.

A → Inicio → Registrar médico

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Registrar médico (su contraseña será enviada por correo electrónico)



Al dar clic en el botón **Aceptar**, la página regresa al inicio de sesión, donde deberá de ingresar con su usuario y la contraseña.



2.1 Requerimientos de uso

Para comenzar abra una instancia del explorador de internet de su preferencia:

- Microsoft Internet Explorer 7.0 o superior.
- FireFox.
- Mozilla

Se sugiere utilizar Internet Explorer 7.0 o superior.

Debe contar con:

- Un usuario autorizado para acceso al Portal de trámites, así como su contraseña.
- Para poder enviar archivos a través del portal de Internet usted necesita contar con un Sistema Operativo Basado en Windows.
- Se requiere tener instalado el .Net Framework 3.5 el cual se puede descargar desde <u>http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=e3821449-3c6b-42f1-</u> <u>9fd9-0041345b3385</u>.



3 PÁGINA PRINCIPAL

Una vez que ingrese a la página principal, usted observará las siguientes secciones:

- 1. Datos Generales: Observará Nombre y Número de Cédula Profesional del usuario en sesión.
- 2. Servicios: Usted contará con los siguientes servicios u opciones:
 - a. Iniciar un trámite nuevo: Podrá iniciar un trámite nuevo a través del portal.
 - b. Continuar con un trámite previamente iniciado: Si usted ha iniciado previamente un trámite a través del portal y ya cuenta con un número de Folio, pero aún no ha ingresado el trámite a COFEPRIS, entonces podrá continuar con la captura de información para enviar el trámite.
 - c. Consultar el estado de un trámite: Si usted ya ingresó un trámite a COFEPRIS, entonces podrá continuar con la consulta del estado de dicho trámite.
- 3. Bitácora del uso del portal: Podrá consultar los movimientos que ha realizado en el portal.

gob m	Trámites	Gobierno	Participa	a Q
♠ > Inicio > Selección de trámite	ROSALBA	A PERFECTO RAY	/ON Cerrar	sesión
Trámites y servicios de la COFEPRIS				
Datos generales				
Nombre:ROSALBA PERFECTO RAYONCédula89652158profesional:Image: Comparison of the second seco				
 Iniciar un trámite nuevo Continuar con un trámite previamente iniciado Consultar el estado de un trámite 	o de portal de los	últimos 5 [días	
Avisos de nuevos trámites resueltos				
			Continu	uar



3.1 Bitácora de uso del Portal

Se cuenta con un reporte de bitácora de uso del portal, el cual puede ser consultado acerca de un periodo de entre 5 y 90 días.



3.2 Cerrar sesión

Al finalizar de utilizar la aplicación, usted debe cerrar su sesión dando clic en el botón que se encuentra en la esquina superior derecha.

gob m	Trámites	Gobierno	Participa	a Q
A → Inicio → Selección de trámite	ROSALBA	A PERFECTO RAY	ON <u>Cerrar</u>	<u>sesión</u>
Trámites y servicios de la COFEPRIS				
Datos generales				
Nombre:ROSALBA PERFECTO RAYONCédula89652158profesional:Image: Comparison of the second seco				
 Iniciar un trámite nuevo Continuar con un trámite previamente iniciado Consultar el estado de un trámite 	uso de portal de los	últimos 5	días	
Avisos de nuevos trámites resueltos				
			Contin	uar



4 INICIAR UN TRÁMITE NUEVO

Para iniciar un nuevo trámite se debe seleccionar la opción de **Iniciar un trámite nuevo** y a continuación presionar el botón continuar.

 Iniciar un trámite nuevo Continuar con un trámite previamente iniciado Consultar el estado de un trámite 		
Avisos de nuevos trámites resueltos		
		Continuar

4.1 Selección de trámite

Una vez seleccionada la opción de trámite nuevo, se le mostrarán los trámites disponibles para ser realizados a través del portal de Trámites y Servicios de la COFEPRIS.

Selección de trámite	
—	
Homoclave*:	
Seleccione una opción	V
Nombre del trámite*:	
Seleccione una opción	\checkmark
Modalidad*:	
Seleccione una opción	\checkmark
* Campos obligatorios	Cancelar Continuar

Seleccione las siguientes opciones:

- a) Homoclave: Identificador del trámite a ingresar.
- b) Nombre del trámite: Automáticamente se llenan los nombres de los trámites disponibles de acuerdo a la Homoclave seleccionada.
- c) Modalidad: Se presentan las modalidades disponibles para el tipo de trámite seleccionado.

Homodave*:	
COFEPRIS-03-006	\checkmark
Nombre del trámite*:	
SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARF	S PARA PRESCRIBIR ESTUPEFACIENTES
Modalidad*:	
A. PRIMERA VEZ	V
* Campos obligatorios	Cancelar Continuar

Seguido presionar el botón continuar.



4.2 Captura del trámite a ingresar.

En esta pantalla se observan las pestañas con las secciones que se requiere llenar para el envío del trámite a COFEPRIS, así mismo se generará un número de solicitud, con el cual usted podrá identificar el trámite en caso de dejarlo inconcluso.

Únicamente se generará un Número de Ingreso después de concluir la captura del trámite y sea enviado a COFEPRIS.

Datos generales				
Nombre: Cédula profesional:	ROSALBA PER 89652158	RECTO RAYON		
Trámite: Nombre:	COFEPRIS-03- SOLICITUD DI ESPECIALES C ESTUPEFACIE	006 A. PRIMERA N E PERMISO PARA ON CÓDIGO DE E NTES	/EZ UTILIZAR RECETARIOS SARRAS PARA PRESCRIBIR	
Solicitud 35991				${\cal C}$ Oprimir para actualizar estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos		

A continuación se presenta la forma de llenar el trámite de SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGOS DE BARRAS PARA PRESCRIBIR ESTUPEFACIENTES, En sus modalidades:

- A. PRIMERA VEZ
- B. SUBSECUENTE

Usted contará con 10 días hábiles para terminar el llenado del trámite y la captura de los documentos digitales necesarios. Una vez concluido este periodo de tiempo, si el trámite no fue enviado a COFEPRIS se eliminará del sistema su trámite en proceso.







4.2.1 Captura del trámite a ingresar COFEPRIS – 03 – 006.- Solicitud de permiso para utilizar recetarios Especiales con códigos de barras para prescribir Estupefacientes Modalidad A.- Primera vez.

4.2.1.1 Datos del Médico

En la primer pestaña se presentan los datos del médico que realiza la solicitud. Los datos corresponden al registro inicial y ya se encuentran capturados son:

- Usuario (correo electrónico)
- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Número de cédula profesional
- CURP

Los datos obligatorios a capturar son:

- Institución que expide el título.- Nombre completo sin abreviaturas de la dependencia escolar que expidió el Título.
- **Profesión.** Seleccione la Carrera Profesional que cursó el médico responsable.
- Trabaja en.- Indique si trabaja en alguna institución, particular o en ambos

licitud 35991					${old {\cal C}}$ Oprimir para actualizar estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos			
Usuario					
Usuario (corre	o electrónico):	C	édula profesional:		CURP:
cat13@prodig	y.net.mx		89652158		PERP800713MDFRYZ08
Institución que	expide el título*:				
UNIVERSIDAD	AUTONOMA DE M	EXICO			
Nombre(s)*:		Р	rimer apellido*:		Segundo apellido*:
Rosalba			Perfecto		Rayon
Profesión*:				Especialidad:	
Médico			~		
Cédula de espe	ecialidad:			Institución que	expide la especialidad:
Trabaja en: 🗹	nstitución 🗆 Parti	cular			





- Calle.- Nombre completo sin abreviaturas del domicilio del médico.
- Colonia.- Nombre completo sin abreviaturas de la colonia donde se ubica el domicilio del médico.
- Entidad Federativa.- Nombre completo sin abreviaturas de la entidad federativa donde radica el médico.
- Municipio.- Nombre completo sin abreviaturas del municipio donde se ubica el domicilio del médico.
- Localidad.- Localidad en donde radica el médico.
- Código Postal.- Número completo del código que corresponda.
- **Teléfono**.- Teléfono del médico responsable.

Dirección		
Código postal*:	Estado*:	Municipio o Alcaldía*:
05670	Morelos	17. PUENTE DE IXTLA
Localidad*:	Colonia*:	Calle*:
CAMPO GALERA	Renacimiento	Calle 1
Lada: Teléfono:		
01 722 56985		
* Campos obligatorios		Guardar cambios
	← Regres	ar Cancelar trámite Finalizar trámit

- En caso de que el médico cuente con alguna especialidad, deberá llenar los campos opcionales:
 - Especialidad.- Nombre completo sin abreviaturas de la especialidad que cursó el médico.
 - **Institución que expide la especialidad**.- Nombre completo sin abreviaturas de la dependencia escolar que expidió el certificado de la especialidad.
 - Cédula profesional de especialidad.- Número de la cédula profesional de la especialidad.

Una vez llenado el formulario con la información correcta, haga clic en el botón Guardar cambios.

Antes de continuar es importante que verifique que aparezca la leyenda <u>"Datos guardados"</u>, esta indica que los datos que ingresó en el formulario fueron guardados correctamente. En caso de que no se muestre deberá de revisar que la captura esté correcta y hacer clic en el botón Guardar cambios nuevamente.

Usuario		
	Datos guardados	×



4.2.1.2 Número de Recetarios

Deberá indicar la cantidad de folios de recetarios que requiere, la máxima cantidad a solicitar son 200 folios.

Solicitud 35991	$oldsymbol{\mathcal{C}}$ Oprimir para actualizar estado del trámite
Datos del médico No. de recetarios Archivos	
Recetarios	
Número de recetas*: 200 Institución que designa al médico como responsable:	¿Usted ha sido designado por alguna institución?*: ● Sí ○ No
IMSS	
* Campos obligatorios	Guardar cambios
	← Regresar Cancelar trámite Finalizar trámite

En caso de que alguna institución lo designe como médico responsable deberá indicarlo

olicitud 35991					C	Oprimir para actualiza	ar estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos					
Recetarios							
Número de re	cetas*:			<mark>¿Usted ha sido</mark> ◉ Sí ○ No	design	ado por alguna inst	itución?*:
Institución que	e designa al médico	o como res	ponsable:				
* Campos obligat	orios					G	juardar cambios
				+ Regres	ar	Cancelar trámite	Finalizar trámite



Una vez llenado el formulario con la información correcta, haga clic en el botón Guardar cambios.

Antes de continuar es importante que verifique que aparezca la leyenda <u>"Datos guardados"</u>, esta indica que los datos que ingresó en el formulario fueron guardados correctamente. En caso de que no se muestre deberá de revisar que la captura esté correcta y hacer clic en el botón Guardar cambios nuevamente.

Recetarios		
	Datos guardados	×

4.2.1.3 Archivos del expediente digital

El expediente digital consiste en toda la documentación que se debe enviar a COFEPRIS a manera de requisitos del trámite. Cada trámite puede tener diferentes requisitos dependiendo de su naturaleza y modalidad.

En la pestaña de archivos usted podrá visualizar de una manera gráfica los documentos solicitados por COFEPRIS.

- Estado del expediente: Podrá visualizar el estado del expediente:
 Abierto: Usted podrá modificar aún los documentos cargados.
 Cerrado: Entonces no podrá realizar ninguna acción sobre los documentos previamente cargados, a menos de hacer clic en el botón de Reabrir Expediente.
 Tino de decumentos El usuario podrá identificar quál o quálos documentos por enciencias
- **Tipo de documento:** El usuario podrá identificar cuál o cuáles documentos son opcionales, apareciendo la imagen a la derecha del nombre del documento solicitado en caso contrario se consideran obligatorios.







Para iniciar la carga de los archivos es necesario ingresar al **Administrador de expediente digital**, haga clic en el botón correspondiente.

Solicitud 35991				4	C Oprimir para actualiza	r estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos		_		
En esta secciór necesario ingre documentos y trámite.	podrá enviar su do sar al Administrado cerrar el expedien t	ocumentació or de exped re digital po	ón en formato digital, p liente digital, después o odrá continuar con la fi	oara esto es de cargar los nalización del		
Expediente dig	gital del trámite					
Estado: Abierto ~ Expediente I Identif Cédula Cómpa Escrito Administrato	Digital ficación Oficial, Crec a Profesional, que lo robante de Domicili o Libre firmado por lor de expediente d	lencial de E o acredite ei o Registrad el director o igital	lector o Pasaporte n alguna de las ramas lo en el Ingreso de la institución y en ho	a que se refiere e oja membretada,	l art. 50 del RIS donde se designe al méd	dico como responsable
Para ejecuta usuario c Es ne	r el administrador o on privilegios de Ad cesario hacer click e	le expedien ministració minu en el botón "Administr	nte digital debe contar fon en su equipo. Le rec itos u horas dependien de "Actualizar el estac rador de expediente d	con un Sistema O ordamos que la c do de su conexió lo del trámite" pa igital" se vean ref	perativo basado en Wind arga de archivos puede t n. ara que los cambios hech lejados.	lows y tener un tardar varios nos en el
				 Regresar 	Cancelar tràmite	Finalizar tràmite



4.2.1.3.1 Carga de expediente digital

Al seleccionar la opción de abrir el administrador de expediente digital se le solicitará instalar una aplicación en su escritorio.

Iniciando la aplicación		
<u></u>		
Comprobando los requisitos de la aplica operación puede durar varios minutos.	ción. Esta	
	Trámite: COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	
	Ingreso al administrador de expedientes digitales	
	6001100	
	solicitu	mite
	Trámites y servicios digitales	
	En ned ingresar. En caso de ser un trámite de aviso de funcionamiento, indícalo mediante la casilla de verificación siguiente. Mavisos de funcionamiento	
	Exp Usuario	
	Contraseña Est	
	✓ E Continuar Continuar	
	 Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como response 	onsable



Una vez instalada la aplicación se le requerirá que proporcione nuevamente sus credenciales (usuario y contraseña).

Ingreso al administrador de expedientes digitales	
gob.mx	
Trámites y servicios digitales	
Para utilizar este servicio es necesario que cuentes con un usuario y contraseña para ingresar. En caso de ser un trámite de aviso de funcionamiento, indícalo mediante la casilla de verificación siguiente. Avisos de funcionamiento Usuario Contraseña	
Continuar	

El sistema cargará automáticamente en la pantalla de trámites, todos los trámites que continúan en la carga de archivos y no han sido ingresados a COFEPRIS, por lo anterior el trámite en proceso se podrá identificar por el número de solicitud.

imites								
Datos de Usuario:								
REC	-							
Nombre	Rosalba Perfecto Rayon							
REC do la Empresa								
RFC de la Empresa								
Actualmente usted	se encuentra realizando los siguientes trá	mites, seleccione e	el trámite del c	ual desea actu	ıalizar su docu	mentación		
Tipo trámite		Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsito	Total de documentos	Acciones
COFEPRIS-03-00	A. PRIMERA VEZ	29/02/2016 02:40 p.m.	35911	N/A	0	0	4	Cargar archivos



Usted sólo podrá realizar la carga de los archivos desde un mismo equipo, por lo que si usted inició la carga de archivos desde otro equipo e ingresa al administrador de expediente, se le mostrará la opción de **Descargar trámite**, lo cual significa que se eliminará todo lo que usted haya enviado desde el equipo anterior y tendrá que volver a iniciar la carga de los archivos en el sistema.

	Descargar trámit
	Cargar archivos
I	Cargar archivos

Para iniciar la carga de archivos presione el botón cargar archivos.

Descargar tramite
Cargar archivos
Cargar archivos

Cuando aparezca la estructura del expediente digital usted podrá iniciar la carga uno a uno de los archivos correspondientes utilizando el menú emergente de cada archivo.

Expediente Digital del Tramite	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ (Iniciado 19/jun/2015)	
Solicitud: 23991	
Actualmente usted se encuentra realizando el siguiente trámite, seleccione la carpeta del trámite del cual desea actualizar su documentación y presione	
Iniciar envio	
Expediente Digital Sepediente Digita	
Cerrar carpeta de expediente • Le recomendamos revisar todos sus documentos enviados antes de cerrar el expediente. Sair	
Debe cerrar el expediente digital para envío de trámites a COFEPRIS	



El menú emergente de cada archivo se activa seleccionado el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse, seguido deberá seleccionar la opción de **Seleccionar Archivo.**

🖃 🔍 Expediente Digital		
Identificación Oficial, iredencial de Eler	Seleccionar archivo	50 del BIS
Escrito Libre firmado por el director de la	Ver archivo	se designe al médico
	Borrar archivo cargado	

Seleccione el archivo en el formato indicado.

Organizar 🔻 🛛 Nueva	carpeta	855	- 🗖 🙆
🚖 Favoritos 🦷	Biblioteca Documentos archivos crm	Organîzar por:	Carpeta 💌
Escritorio	Nombre		Fecha de mo
Sitios recientes	T ArchivoSolicitado		13/02/2015 06
Dibliotarea	T Cedula		13/02/2015 0
Documentos	🔁 Hospital Responsable		13/02/2015 05
Imágenes	1FE		13/02/2015 05
J Música			
Vídeos			
💻 Equipo			
Sisco local (C:)			
- Discolocal (D:)			
Bisconocar (D.)			

Los archivos que haya seleccionado aparecerán con la leyenda de Cargado.

s archivos que naya seleccionado apareceran co	on la leyenda de Cargado.
🖃 🐌 Expediente Digital	
🥙 Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte	(Cargado)

- ---- 🕐 Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (Cargado)
- ---- @ Comprobante de Domicilio (Cargado)
- 📲 Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripció

Para enviar los documentos al servidor de la COFEPRIS debe presionar el botón Iniciar envío.



Evnediente Dinital del Tramite	
Solicitud: 23991	
Actualmente usted se encuentra realizando el siguiente trámite, seleccione la carpeta del trámite del cual desea actualizar su documentación y presione	
Iniciar envio Pausar	
🖃 🗼 Expediente Digital	
dentificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte (Cargado)	
Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripció	
< •	
Cerrar carpeta de expediente Cerrar el expediente Sair	
Debe cerrar el expediente digital para envío de trámites a COFEPRIS	
La carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión	

Una vez que los documentos hayan sido enviados usted todavía podrá visualizarlos o eliminarlos, usando el menú emergente de cada archivo.

🖃 📜 Expediente Digital		
Identificación Oficial, Credencial de Ele	Seleccionar archivo	
Cédula Profesional, que lo acredite en	Seleccional archivo	t. 50 del RIS (Cargado)
Comprobante de Domicilio (Cargado)	Ver archivo	
Escrito Libre firmado por el director de	Borrar archivo cargado	e se designe al médico como responsable de la prescripció

La opción de Ver archivo, le mostrará una vista del archivo que han cargado y cambiara el aviso de *No revisado por el usuario a *Revisado.

Si el archivo no se muestra correctamente borre el archivo cargado y cárguelo de nuevo, hasta asegurarse que puede ver la totalidad de los documentos.



Expediente Digital del Tramite	1 3674 JFE.pdf - Adobe Reader	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ (Iniciado 19/jun/2015)	Archivo Edición Ver Ventana Ayuda	×
Solicitud: 23991	Abrir 1 / 1 69.9% 🔹 📝 🔻 Herramientas Rellenar y firmar	Comentario
Actualmente usted se encuentra realizando el siguientetrámite, seleccione la carpeta del trámite del cual desea actualizar su docu Indar envio Pausar Poedente Digital Mentificación Oficial, Cedencial de Elector o Pasaporte (100%, enviado) Revisado por el usuano. Cédula Protesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se reflere el sit. 50 del RIS (100%, enviado) * Revisa Cédula Protesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se reflere el sit. 50 del RIS (100%, enviado) * Revisa Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como response Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como response		E
Cerrar carpeta de expediente Le recomendamos revisar todos sus documentos enviados antes de cerrar el expediente.		
Debe cerrar el expediente digital para envío de trámites a COFEPRIS La carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión		

La opción de Borrar archivo cargado, eliminará el archivo cargado.

Seleccione la opción de **Cerrar carpeta de expediente**, hasta que se hayan enviado el 100% de los documentos obligatorios.





Se le preguntará si está seguro que desea cerrar el expediente, si usted decide cerrar el expediente y desea realizar alguna modificación previa a enviar el trámite a la COFEPRIS, se eliminarán todos los documentos cargados y deberá cargar la totalidad de los requerimientos de nueva cuenta.

Cerrar envío de archivos	23
Se cerrará el envío de archivo	95
Sí No	

Al momento de confirmar el envío de archivos y el cierre del expediente se validará que sus archivos fueron cargados en el sistema correctamente.

Carga exito	isa 💌
?	Usted ha cargado exitosamente sus archivos
	Aceptar

Una vez cerrado el expediente digital, este se dejará de mostrar en la lista de solicitudes de trámites disponibles del administrador de expediente digital.



Mau Ruiz Sal							
Mau Ruiz Sal							
impresa							
nte usted se encuentra	realizando los sigu	ientes trámi	tes, seleccione el t	rámite del cua	il desea actua	lizar su docume	ntación
tánte	Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsto	Total de documentos	Acciones
PRIS-03-006 A, PRIMERA V	05/02/2015 02:10 a.m.	20738	N/A	3	3	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 02:34 a.m.	20739	N/A	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 02:51 a.m.	N/A	153300306A0009	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 03:20 a.m.	N/A	153300306A0012	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 03:25 a.m.	N/A	153300306A0011	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V.	05/02/2015 03 33 a.m.	20746	N/A	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 03:34 a.m.	20747	N/A	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	05/02/2015 03:41 a.m.	20748	N/A	0	0	3	Cargar archivos
PRIS-03-006 A. PRIMERA V	17/02/2015 11:51 a.m.	20997	N/A	0	0	3	Cargar archivos
	te usted se encuentra iránte PRIS-03-006 A. PRIMERA V. PRIS-03-006 A. PRIMERA V.	Ite usted se encuentra realizando los sigui Iránte Fecha de inicio PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02 10 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02 34 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02 34 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02 30 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03 20 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03 32 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03 33 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03 34 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03 34 a.m. PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 17/02/2015 11:51 a.m.	Ite usted se encuentra realizando los siguientes trámite Folo de solotud trámite Fecha de inicio Folo de solotud FRIS-03-005 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:10 a.m. 20738 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:31 a.m. 20739 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:51 a.m. N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:20 a.m. N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:20 a.m. N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:30 a.m. 20746 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. 20747 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:34 a.m. 20747 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:41 a.m. 20748 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 17/02/2015 11:51 a.m. 20997	te usted se encuentra realizando los siguientes trámites, seleccione el trámite vámite Fecha de inicio Folio de solicitud Numero de inicio PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:10 a.m. 20738 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:31 a.m. 20739 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:31 a.m. 20739 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:31 a.m. N/A 153300306A0009 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:25 a.m. N/A 153300306A0012 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:32 a.m. N/A 153300306A0012 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. 20746 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:34 a.m. 20747 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:41 a.m. 20747 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:41 a.m. 20748 N/A PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 17/02/2015 11:51 a.m. 20997 N/A	Interview Fecha de inicio Folio de solociud Numero de inicio Archivos solociud Vante Fecha de inicio Folio de solociud Numero de inicio Archivos solociud Vante 05/02/2015 02:10 a.m. 20738 N/A 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:34 a.m. 20739 N/A 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:34 a.m. 20739 N/A 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:34 a.m. N/A 153300306A0009 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:20 a.m. N/A 153300306A0012 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. N/A 153300306A0011 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. 20745 N/A 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:34 a.m. 20747 N/A 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:34 a.m. 20748 N/A 0 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:41 a.m. 20997 N/A 0	te usted se encuentra realizando los siguientes trámites, seleccione el trámite del cual desea actual trámite Fecha de inicio Folio de solicitud Numero de ingrados Archivos eleccionados Archivos en tránados o en tránad	te usted se encuentra realizando los siguientes trámites, seleccione el trámite del cual desea actualizar su documentos soluturi trámite Fecha de inicio Folo de soluturi Numero de ingreso Archivos seleccionados Archivos entidados o entidados Total de documentos PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:10 a.m. 20738 N/A 3 3 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:21 a.m. 20738 N/A 0 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 02:21 a.m. N/A 153300306A0009 0 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:20 a.m. N/A 153300306A00012 0 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:25 a.m. N/A 153300306A0012 0 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. N/A 153300306A0011 0 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V. 05/02/2015 03:33 a.m. N/A 153300306A0011 0 3 PRIS-03-006 A. PRIMERA V.

Presione el botón salir para salir del administrador de expediente digital y regresar al portal de Trámites y servicios de la COFEPRIS.

Una vez que haya regresado al portal de trámites y servicios seleccione la opción de actualizar esta página, para actualizar el estado del expediente.

C Oprimir para actualizar estado del trámite



Solicitud 35991					C Oprim	ir para actualiza	ar estado del trá	ámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos						
En esta secciór necesario ingre documentos y trámite. Expediente dig	n podrá enviar su do esar al Administrado cerrar el expedient gital del trámite	ocumentació or de expedi t e digital poc	n en formato digital, pa ente digital, después d drá continuar con la fin	ara esto es le cargar los nalización del				
Estado: Cerrad	Digital Digital Reabrir exped Digital Reación Oficial, Crec a Profesional, que lo robante de Domicili	iente Jencial de Ele o acredite en o Registrado	ector o Pasaporte (1004 alguna de las ramas a o en el Ingreso (100% e	% enviado) a que se refier enviado)	re el art. 50	del RIS (100% ei	nviado)	
Administrac	lor de expediente d	ei director d	e la Institución y en noj	ija membreta	da, donde s	e designe al me	aico como resp	onsable
Para ejecuta usuario c Es ne	r el administrador o on privilegios de Ad cesario hacer click e	de expedient I ministració minut en el botón o "Administra	e digital debe contar co n en su equipo. Le reco os u horas dependieno le "Actualizar el estad o idor de expediente dig	con un Sistem ordamos que do de su cone l o del trámite gital" se vean	a Operativo la carga de exión. " para que l reflejados.) basado en Win archivos puede los cambios hec	idows y tener u tardar varios ihos en el	n
				A Dograd		color trá mite	Finalizzatio	í mito -

También se habilitará la opción de reabrir el expediente, para volver a cargar los archivos.

Expediente digita	al del trámite	
Estado: Cerrado	Reabrir expediente]
✓ Expediente Dig Identifica Cédula P Comprot Escrito Li	jital ación Oficial, Credencial d rofesional, que lo acredit pante de Domicilio Regist ibre firmado por el direct	e Elector o Pa: e en alguna de rado en el Ingi or de la institu



4.2.1.4 Finalizar trámite

Para finalizar la captura de los requisitos de un trámite y enviarlo a COFEPRIS debe oprimir el botón de

Finalizar Trámite.

Solicitud 35991					$oldsymbol{\mathfrak{C}}$ Oprimir para actualiz	zar estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos				
En esta sección necesario ingre documentos y trámite. Expediente dig	podrá enviar su do esar al Administrado cerrar el expedient gital del trámite	cumentación or de expedier e digital podr	en formato digital, te digital, después á continuar con la f	para esto es de cargar los inalización del		
Estado: Cerrad ~ Expediente I Identif Cédula Compr Escrito	O Reabrir expedi Digital icación Oficial, Cred a Profesional, que lo robante de Domicili o Libre firmado por o	ente lencial de Elec o acredite en a o Registrado e el director de l	tor o Pasaporte (10 Iguna de las ramas n el Ingreso (100% a institución y en h	0% enviado) a que se refiere enviado) oja membretad	e el art. 50 del RIS (100% i la, donde se designe al m	enviado) édico como responsab
Administrad	lor de expediente d	igital				
Para ejecuta usuario co Es ne	r el administrador c on privilegios de Ad cesario hacer click e	le expediente ministración minutos en el botón de "Administrad	digital debe contar en su equipo. Le rec u horas dependier "Actualizar el esta or de expediente d	con un Sistema cordamos que la ndo de su conex do del trámite" l igital" se vean r	i Operativo basado en Wi a carga de archivos pued kión. ' para que los cambios he reflejados.	ndows y tener un e tardar varios echos en el
				← Regresar	Cancelar trámite	Finalizar trámite

Después de ejecutar el botón finalizar se le solicitará su confirmación para ingresar el trámite a la COFEPRIS.





Se le preguntará si desea hacer pública la información enviada

Finalización				
Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me eximan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, esto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad.				
Los datos o anexos pueden contener información confidencial.				
¿Está de acuerdo en hacerlos públicos?				
Cancelar Enviar solicitud				

Al ingresar correctamente a COFEPRIS el trámite, usted recibirá su Número de ingreso de trámite y su acuse de recibo en formato PDF. No olvide imprimir o descargar este acuse de recibo.

♠ > Inicio > Selección de trámite > Confirmación de recepción de trámite

.

. .

ROSALBA PERFECTO RAYON Cerrar sesión

i ramites y ser	rvicios de la COFEPRIS
_	
Datos generales	
Nombre: Cédula profesional:	ROSALBA PERFECTO RAYON 89652158
Solicitud 35991 Gracias por utilizar el (Protección Contra Rie	Centro Integral de Servicios Digital de la Comisión Federal para la esgos Sanitarios. Su solicitud ha sido recibida de manera exitosa.
No olvide imprimir el aclaraciones y para p	acuse de recibo para realizar posteriores consultas o oder recoger el oficio de resolución en la ventanilla de COFEPRIS.
Su trámite ha sido reg Fecha de ingreso: 01/0 Regresar	gistrado con el número de ingreso: 163300306A0336 103/2016 Descargar e imprimir versión para imprimir



		NÚMERO DE TRAMITE
Homoclave del Trámite		HALLE
		05-
COFEPRIS-03-006		_ 1216
Nombre de Trámite:		<u>- 718</u>
SOLICITUD DE PERMISO P	ARA UTILIZAR RECETARIOS	
Modalidad:	DE BARRAS PARA PRESCRIBIR	153300306A0078
A. PRIMERA VEZ		
NOMERE		
NOMBRE.		
NOMBRE:	Mauric	io Ruiz Sal
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 95670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 95670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2,CAMPO GALERA,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 5670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670
NOMBRE: DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 95670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670
DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 95670
NOMBRE: DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670
NOMBRE: DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670
NOMBRE: DOMICILIO:	Mauric Calle 2 ,CAMPO GALERA ,1 ,0	io Ruiz Sal 7. PUENTE DE IXTLA ,Morelos 05670



4.2.2 Captura del trámite a ingresar COFEPRIS – 03 – 006.- Solicitud de permiso para utilizar recetarios Especiales con códigos de barras para prescribir Estupefacientes Modalidad B.-Subsecuente.

4.2.2.1 Datos del Médico

Para el caso de la solicitud de permiso para utilizar recetarios Especiales con código de barras para prescribir Estupefacientes en su modalidad B.- Subsecuente. Todos los datos del médico ya se encuentran capturados. Por lo que en la pestaña **Datos del Médico** se pueden consultar o modificar los datos dando presionando el botón **Guardar Cambios**.

Usuario (correo electrónico):	Cédula profes	ional:	CURP:	
cat13@prodigy.net.mx	89652158		PERP800713MDFRYZ08	
Institución que expide el título*:				
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE M	EXICO			
Nombre(s)*:	Primer apellid	lo*:	Segundo apellido*:	
Rosalba	Perfecto		Rayon	
Profesión*:		Especialidad:		
Médico		✓		
Cédula de especialidad:		Institución que ex	pide la especialidad:	
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic	cular	Institución que ex	pide la especialidad:	
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección	cular Estado*•	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*:	
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670	Estado*:	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA	×
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670 Localidad*:	Estado*: Morelos	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*:	Y
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670 Localidad*: CAMPO GALERA	Estado*: Morelos Colonia*: Renacimient	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*: Calle 1	Y
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670 Localidad*: CAMPO GALERA Lada: Taléfono:	Estado*: Morelos Colonia*: Renacimient	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*: Calle 1	Y
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670 Localidad*: CAMPO GALERA Lada: Teléfono: 001 722 56985	Estado*: Morelos Colonia*: Renacimient	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*: Calle 1	Y
Cédula de especialidad: Trabaja en: ☑ Institución □ Partic Dirección Código postal*: 05670 Localidad*: CAMPO GALERA Lada: Teléfono: 001 722 56985	Estado*: Morelos Colonia*: Renacimient	Institución que ex	pide la especialidad: Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*: Calle 1	Y



Una vez llenado el formulario con la información correcta, haga clic en el botón Guardar cambios.

Antes de continuar es importante que verifique que aparezca la leyenda <u>"Datos guardados"</u>, esta indica que los datos que ingresó en el formulario fueron guardados correctamente. En caso de que no se muestre deberá de revisar que la captura esté correcta y hacer clic en el botón **Guardar cambios** nuevamente.

Usuario		
	Datos guardados	×

4.2.2.2 Número de Recetarios

Deberá indicar la cantidad de folios de recetarios que requiere, la máxima cantidad a solicitar son 200 folios.

Solicitud 35991	$oldsymbol{\mathcal{C}}$ Oprimir para actualizar estado del trámite
Datos del médico No. de recetarios Archivos	
Recetarios	
Número de recetas*: 200 Institución que designa al médico como responsable:	¿Usted ha sido designado por alguna institución?*: ● Sí ○ No
IMSS	
* Campos obligatorios	Guardar cambios
	← Regresar Cancelar trámite Finalizar trámite



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

En caso de que alguna institución lo designe como médico responsable deberá indicarlo

olicitud 35991						Sob	primir para actuali	zar est	ado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos							
Recetarios									
Número de ree	cetas*:			¿Ust ● Sí	ed ha sido de ○ No	esigna	do por alguna ins	titució	n?*:
Institución que	e designa al médico	o como res	ponsable:						
* Campos obligato	prios							Guarda	ar cambios
					← Regresar		Cancelar trámite	F	inalizar trámite

Una vez llenado el formulario con la información correcta, haga clic en el botón Guardar cambios.

Antes de continuar es importante que verifique que aparezca la leyenda <u>"Datos guardados"</u>, esta indica que los datos que ingresó en el formulario fueron guardados correctamente. En caso de que no se muestre deberá de revisar que la captura esté correcta y hacer clic en el botón **Guardar cambios** nuevamente.

Recetarios		
	Datos guardados	×



4.2.2.3 Finalizar trámite

Para finalizar la captura de los requisitos de un trámite y enviarlo a COFEPRIS debe oprimir el botón de **Finalizar Trámite.**

Solicitud 35991					${old C}$ Oprimir para actualiza	r estado del trámite
Datos del médico	No. de recetarios	Archivos				
En esta secciór necesario ingre documentos y trámite. Expediente dig	o podrá enviar su do esar al Administrado cerrar el expedient gital del trámite	ocumentación or de expedie te digital pod	n en formato digital, ente digital, después rá continuar con la f	para esto es de cargar los finalización del		
Estado: Cerrad ~ Expediente I Identif Cédula Compi Escrito	Digital Digital Reabrir exped Digital Reación Oficial, Crec Profesional, que lo robante de Domicili D Libre firmado por	iente lencial de Ele o acredite en o Registrado el director de	ctor o Pasaporte (10 alguna de las ramas en el Ingreso (100% e la institución y en h	00% enviado) s a que se refiere enviado) ioja membretad	e el art. 50 del RIS (100% er la, donde se designe al méd	nviado) dico como responsab
Administrac	lor de expediente d	igital				
Para ejecuta usuario c Es ne	r el administrador o on privilegios de Ad cesario hacer click e	de expediento ministraciór minuto en el botón d "Administra	e digital debe contar e en su equipo. Le re os u horas dependie e "Actualizar el esta dor de expediente o	con un Sistema cordamos que la ndo de su conex ido del trámite" digital" se vean r	i Operativo basado en Wini a carga de archivos puede kión. ' para que los cambios hecl reflejados.	dows y tener un tardar varios hos en el
				← Regresar	Cancelar trámite	Finalizar trámite

Después de ejecutar el botón finalizar se le solicitará su confirmación para ingresar el trámite a la COFEPRIS.





Se le preguntará si desea hacer pública la información enviada

Finalización								
Declaro bajo protesta de decir verdad que cumplo con los requisitos y normatividad aplicable, sin que me eximan de que la autoridad sanitaria verifique su cumplimiento, esto sin perjuicio de las sanciones en que puedo incurrir por falsedad de declaraciones dadas a una autoridad.								
Los datos o anexos pueden contener información confidencial.								
¿Está de acuerdo en hacerlos públicos? ● Sí ○ No								
Cancelar Enviar solicitud								

Al ingresar correctamente a COFEPRIS el trámite, usted recibirá su Número de ingreso de trámite y su acuse de recibo en formato PDF. No olvide imprimir o descargar este acuse de recibo.



5 CONTINUAR UN TRÁMITE PREVIAMENTE INICIADO

Iniciar un trámite nuevo

• Continuar con un trámite previamente iniciado

O Consultar el estado de un trámite

Una vez que ha iniciado la captura de un trámite pero no ha enviado el trámite a la COFEPRIS. Usted puede continuar la carga del trámite y los requerimientos durante un lapso de 10 días. Una vez que se cumpla este lapso el trámite será eliminado de la base de datos de la COFEPRIS y deberá iniciar de nueva cuenta la captura de los requerimientos.

Para ello seleccione la opción de continuar con un trámite previamente iniciado desde la página principal.

Se le presentarán todos los trámites que están siendo cargados.

ites en carga				
ámites				
Trámite	Fecha de inicio	Número de folio	Estado	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016	36021	No Registrado	Continuar
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016	36042	No Registrado	Continuar
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016	36062	No Registrado	Continuar
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016	36064	No Registrado	Continuar
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016	36066	No Registrado	Continuar
tes de la empresa				
No existen trámites en c	arga para la empresa es	pecificada no asignados	a su usuario.	
			Ē	
				+ Regres



Seleccione la opción **continuar** en el trámite del cual desea continuar la carga. Se le presentará la sección de llenado de requerimientos del trámite.

Usuario	(correo electrónico):		Cédula profesiona	t:	CURP:		
cat13@prodigy.net.mx			89652158		PERP800713MDFRYZ08		
Instituci	ón que expide el títul	0*:					
UNIVER	RSIDAD AUTONOMA D	E MEXICO					
Nombre	(S)*:		Primer apellido*:		Segundo apellido*:		
Rosalba	a		Perfecto		Rayon		
Profesió	n*:			Especialidad:			
Médico)		~				
Cédula d	le especialidad:		Institución que exp		pide la especialidad:		
Trabaia	on 🖂 lactitución 🗔 D	articular					
Trabaja (Direcció	en:⊠ Institución □ P n	'articular					
Trabaja Direcció Código p	en:⊠ Institución □ P n postal*:	articular	Estado*:		Municipio o Alcaldía*:		
Trabaja Direcció Código p 05670	en:⊠ Institución □ P n postal*:	articular	Estado*: Morelos		Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA	V	
Trabaja Direcció Código p 05670 Localida	en: Institución □ P n postal*: d*:	Particular	Estado*: Morelos Colonia*:		Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*:	V	
Trabaja Direcció Código p 05670 Localida CAMPC	en: ☑ Institución □ P n postal*: d*: D GALERA	Particular	Estado*: Morelos Colonia*: Renacimiento	y	Municipio o Alcaldía*: 17. PUENTE DE IXTLA Calle*: Calle 1	V	



6 CONSULTA DEL ESTADO DE UN TRÁMITE

Una vez que un trámite ha sido ingresado a COFEPRIS usted puede consultar el estado en el que este se encuentra, para ello seleccione la opción de **Consultar el estado de un trámite** en la página principal.

○ Iniciar un trámite nuevo
 ○ Continuar con un trámite previamente iniciado
 ● Consultar el estado de un trámite

Una vez que se le presenta la pantalla de trámites ingresados, puede buscar por número de ingreso y filtrar por estado (todos, prevención, en proceso, listo para entrega, aprobado, negativa o negativa administrativa).

Búsqueda					
Número de ingreso: Mis trámites	Estado: Todos Prevención En proceso Listo para entrega	3	Q Busca		
	Aprobado Negativa Negativa adminis	trativa			
Trámite	Fecha de ingreso	Número de ingreso	Estado	Tiempo límite	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	29/02/2016	163300306A0328	Aprobado	N/A	Consultar
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016	163300306A0336	Prevención	N/A	Consultar
Frámites de la empresa					
Las razones por No existen trám	r las que no se encont ites en seguimiento p Número de ingreso No existen trámites c	raron registros pueden ara la empresa no asigr o no existe o es inválido. on el estado especificac	ser las siguient nados a su usua do.	es: rio.	
					Regresar





Al seleccionar un trámite y presionar la opción de **Consultar** se le presentará el estado actual del trámite.

Estado del trámite	
Número de Ingreso: 163300306A0336 Estado	Fecha de finalización
O Registro	01/03/2016
O Evaluación	
O Listo para Entrega	01/03/2016
 Entregado El trámite ha sido resuelto Resolución: Prevención Descarga acuse de recepción de trámite Descarga oficio de prevención 	

Usted podrá descargar el acuse de recibo del trámite desde esta página de consulta, el cual es el comprobante de ingreso del trámite, para este tipo de trámites.

Estado del trámite		
Número de Ingreso: 163300306A0336		
Estado	Fecha de finalización	
O Registro	01/03/2016	
O Evaluación		
O Listo para Entrega	01/03/2016	
🕑 Entregado		
El trámite ha sido resuelto		
Resolución: Prevención		
Descarga acuse de recepción de trámite		
Descarga oficio de prevención		

|--|

	893625
	1.1.2
	- Handled
PARA UTILIZAR RECETARIOS O DE BARRAS PARA PRESCRIBIR	1522002064.0022
	153300306A0023
70.00	
Mau 1, CAMPO GALERA	Ruiz Sal 17. PUENTE DE IXTLA ,Morelos
	05670
	PARA UTILIZAR RECETARIOS O DE BARRAS PARA PRESCRIBIR Mau Calle 1,CAMPO GALERA,1



7 **RESPONDER A UNA PREVENCIÓN**

Cuando la resolución del trámite sea la prevención deberá contestarla en tiempo y forma. Para responder a la prevención ingrese al portal de trámites y seleccione la opción **Consultar** el estado de un trámite en la página principal.



Una vez que se le presenta la pantalla de trámites ingresados, puede buscar por número de ingreso y filtrar por estado (todos, prevención, en proceso, listo para entrega, aprobado, negativa o negativa administrativa).

lúmero de ingreso: lis trámites	Estado: Todos Prevención En proceso Listo para entrega Aprobado Negativa Negativa adminis	a trativa	Q Buscar		
Trámite	Fecha de ingreso	Número de ingreso	Estado	Tiempo límite	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	29/02/2016	163300306A0328	Aprobado	N/A	Consulta
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016	163300306A0336	Prevención	N/A	Consulta
Las razones po No existen trán	or las que no se encon nites en seguimiento p Número de ingreso No existen trámites c	traron registros pueden para la empresa no asign o no existe o es inválido. con el estado especificac	ser las siguientes nados a su usuario do.	5: 0.	

Presione el botón Consultar, para que el sistema muestre el estado del trámite.

Númoro do Intraco: 16220020640226		
Tetada	Facha da facilización	
ESIGUO	Fecha de Inalización	
O Registro	01/03/2016	
O Evaluación		
O Listo para Entrega	01/03/2016	
🕑 Entregado		
El trámite ha sido resuelto		
Resolución: Prevención		
Descarga acuse de recepción de trámite		



Para conocer el motivo de la prevención, descargue el Oficio de Prevención, dando clic en el botón **Descargar** Oficio de Prevención.

SECRETARIA DE SALUD	Comisión Federal para la Protección contra Filesone Sanitarios
	"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".
Nombre: Rosalba Perfect	to Ravon
Calle: Calle 1	
Col.: Renacimiento	
C.P.: 05670 Edo.: Morelo	s Municipio: Puente de ixtla
	No. DE INGRESO 16330030640328
	México D.F a 29 de febrero de 2016
ASUNTO: PREVENCIÓN	0
16, 17, 17-A, de la Ley Fe Secretaria de Salud; 1, 2, 236, 240, 241 y 242 de la fracción I inciso J, 10 fra Sanitarios y demás dispos En relación con la solicitu Primera vez, con número informa que:	 deral de Procedimiento Administrativo, 2, inciso C, fraccion X y 36 del Reglamento Interior de la 3, 4, fracción III, 13 inciso A fracciones II, IX y X, 17 bis, 193, 194 fracción III, 194 bis, 234, 235, a Ley General de Salud; 44, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de Insumos para la Salud; 3, icción XVI y XXV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos siciones legales aplicables. Id de permiso para utilizar recetarios especiales para prescribir estupefacientes, Modalidad A. i de entrada al sistema CRM 163300306A0328y fecha de ingreso 29 de febrero de 2016 se le
MOTIVO DE LA	A PREVENCIÓN Y/O REQUERIMIENTO DOCUMENTAL O DE INFORMACIÓN
Por lo anterior, se previen de recepción del presente tendrá que someterlo nuer	e el trámite antes referido para que en un plazo no mayor de <mark> 5 días hábiles</mark> a partir de la fecha a documento, aclare las observaciones mencionadas de lo contrano su tramite se desechará y wamente, con base en el artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN DIRECTOR EJECUTIVO DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS
	##NombreFirma##

Es importante contestar la prevención en el tiempo estipulado en el oficio, de lo contrario su trámite será desechado.



Para enviar la respuesta a la prevención, de clic en el botón Contestar a prevención

Número de Ingreso: 163300306A0336				
Estado	Fecha de finalización			
O Registro	01/03/2016			
O Evaluación				
🖸 Listo para Entrega	01/03/2016			
🕑 Entregado				
El trámite ha sido resuelto				
Resolución: Prevención				
Descarga acuse de recepción de trámite				
La Descarga oficio de prevención				

Seleccione la pestaña Archivos. Marcado con una "X" se mostrará el o los archivos que corresponden al motivo de la prevención.

Datos del médico	No. de recetarios Archivos
En esta secciór necesario ingre documentos y trámite.	podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es esar al Administrador de expediente digital, después de cargar los cerrar el expediente digital podrá continuar con la finalización del
Expediente dig	jital del trámite
_	
Estado: Abierto	
D	
✓ Respuesta a	Prevención
	a Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS
Comp	robante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente
Escrito	Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable
Administrac	lor de expediente digital
Para ejecuta usuario c Es ne	r el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un on privilegios de Administración en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión. cesario hacer click en el botón de "Actualizar el estado del trámite" para que los cambios hechos en el "Administrador de expediente digital" se vean reflejados.



Para enviar nuevamente los archivos indicados, de clic en el botón **Administrador de Expediente Digital** la aplicación le requerirá que proporcione nuevamente sus credenciales (usuario y contraseña).

Ingreso al administrador de expedie	ntes digitales	
gob.mx		
0		
Trámites y servic	ios digitales	
Para utilizar este servicio es ingresar. En caso de ser un t casilla de verificación siguier Avisos de funcionamiento	necesario que cuentes con un usuario y rámite de aviso de funcionamiento, ind te.	y contraseña para ícalo mediante la
Usuario]
Contraseña		
		Continuar

El sistema cargará automáticamente en la pantalla de trámites, todos los trámites que continúan en la carga de archivos y no han sido ingresados a COFEPRIS, por lo anterior el trámite prevenido se podrá identificar con un signo de exclamación color rojo del lado derecho.

ntos de Usuario:								
C								
ombre	Rosalba Perfecto Rayon							
C de la Empresa								
tualmente uste	d se encuentra realizando lo	s siguientes trámites, seleco	cione el trám	ite del cual desea act	ualizar su docu	mentación		
Tipo trámite		Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsito	Total de documentos	Acciones
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016 07:58 p.m.	36021	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 10:09 a.m.	36042	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-00	06 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 11:55 a.m.	36062	N/A	0	4	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:00 p.m.	36064	N/A	0	0	4	Dargar archivos
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:01 p.m.	36066	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-0	U6 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:03 p.m.	N/A	163300306A0339	U	U	1	Cargar archivos
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 02:12 p.m.	N/A	163300306A0344	0	0	1	Cargar archivos
COFEPRIS-03-0	06 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016 01:33 p.m.	N/A	163300306A0336	0	0	1	Cargar archivos
ecordamos que l	a carga de archivos puede tard	ar varios minutos u horas dec	endiendo de	su conexión			Actualizar	Salir

De clic en el botón Cargar Archivos.



En esta ocasión solo podrá cargar el archivo que corresponde a la respuesta de la prevención.

Respuesta a Prevención
 Mentificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado previamente
 Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS
 Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente

----- 🖉 Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripción de estu

El menú emergente del archivo se activa seleccionado el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse, seguido deberá seleccionar la opción de **Seleccionar Archivo**.

Respuesta a Prevención Mentificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado pre Ocídula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el at	evian	nente	_
		Seleccionar archivo	
🛶 🦉 Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde		Ver archivo	ole de la prescripción de estu
	4	Borrar archivo cargado	

Elija el archivo que corresponda y dé clic en Abrir.





Una vez seleccionado el archivo, aparecerá la leyenda Cargado. Dé clic en el botón **Iniciar envío** para enviar el archivo.

Actualmente usted se encuentra realizando el siguiente trámite, seleccione la carpeta del trámite del cual desea actualizar su documentación y presione
Iniciar envio Pausar envio
Respuesta a Prevención Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado previamente Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente Scrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripción de estu

Una vez cargado el archivo se habilitará el botón Cerrar carpeta de expediente.

Fundinate Divited del Terraite
Expedience Digital del framite
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ (Iniciado 02/mar/2016)
Número de ingreso: 163300306A0344
Actualmente usted se encuentra realizando el siguiente trámite, seleccione la carpeta del trámite del cual desea actualizar su documentación y presione Iniciar envio Pausar envio
Respuesta a Prevención Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado previamente Gédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado) * No revisado por el usuario. Gomprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente Escrito Libre frmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripción de estu
< III P
Cerrar carpeta de expediente * Le recomendamos revisar todos sus documentos enviados antes de cerrar el expediente.
Debe cerrar el expediente digital para envío de trámites a COFEPRIS
La carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión

Dé clic en **Cerrar** carpeta de expediente. El sistema preguntará si está seguro de cerrar el expediente de clic en Si, al confirmar el envío el sistema validará la carga correcta de los archivos. Dé clic en **Aceptar**.



C Oprimir para actualizar estado del trámite

De clic en,

el estado del trámite cambiará a Cerrado y se activará el botón de Reabrir Expediente, selecciónelo en caso de requerir modificar el archivo que fue cargado.

Estado: <mark>Cerrado</mark>	Reabrir expediente
∽ Respuesta a Pre	evención
Identificad	ción Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado previamente
■ _x Cédula Pr	ofesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado)

El sistema habilitará el botón Enviar respuesta.

De clic en Enviar respuesta para enviar la respuesta de la prevención a COFEPRIS.

Expediente digital del trámite			
Estado: Cerrado Reabrir expediente			
 Respuesta a Prevención Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ram Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Do Escrito Libre firmado por el director de la institución y er Administrador de expediente digital 	Documento aceptad as a que se refiere el cumento aceptado p n hoja membretada, o	o previamente art. 50 del RIS (100% el reviamente donde se designe al mé	nviado) dico como responsab
Para ejecutar el administrador de expediente digital debe cont usuario con privilegios de Administración en su equipo. Le minutos u horas depend Es necesario hacer click en el botón de "Actualizar el es "Administrador de expedient	ar con un Sistema O recordamos que la c liendo de su conexión tado del trámite" pa e digital" se vean refl	perativo basado en Win arga de archivos puede n. ra que los cambios hec ejados.	dows y tener un tardar varios hos en el
	Regresar	Cancelar trámite	Enviar respuesta



El sistema solicitará que confirme el envío de la respuesta a la prevención. Dé clic en Aceptar

Finalización	
Al enviar la respuesta a la prevención, no podrá rea ninguna modificación a la información proporciona	lizar da.
¿Realmente desea enviar la respuesta?.	
Cancelar	Aceptar

Par imprimir el comprobante de la respuesta a prevención, consulte el trámite y dé clic en el icono de **Descarga** Acuse de Recibo de Respuesta a Prevención.

Estado del trámite		
Número de Ingreso: 163300306A0344 (Respuesta a Prevención)	
Estado	Fecha de finalización	
O Registro	02/03/2016	
🕑 Evaluación		
O Listo para Entrega		
O Entregado		
 Descarga acuse de recepción de trámite Descarga oficio de prevención Descarga acuse de recibo de respuesta a prevención 	ión	

SALUD	eepris Deel	
Comisión Federal para la Prot Sanitario	tección contra Riesgo os	os Hilli
Centro Integral d Comprobante d	e Servicios e Trámite	
RESPUESTA A PREV	<u>/ENCIÓN</u>	NÚMERO DE TRÁMITE ELECTRÓNICO
SOLICITUD DE PERMISO PARA UTI ESPECIALES CON CÓDIGO DE BAR	LIZAR RECETARIOS	Trámite Digital
Modalidad: A. PRIMERA VEZ		29/02/2016 14:58 hrs
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	N	29/02/2016 14:58 hrs
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	N	29/02/2016 14:58 hrs O APLICA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO:	NO APLICA COL. NO APL	29/02/2016 14:58 hrs D APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA COFEPRIS
Modalidad: A. PRIMERA VEZ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO: REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	NO APLICA COL. NO APL	29/02/2016 14:58 hrs O APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA COFEPRIS
Modalidad: A. PRIMERA VEZ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO: REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO: ANEXOS:	NO APLICA COL. NO APL C	29/02/2016 14:58 hrs O APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA :OFEPRIS
Modalidad: A. PRIMERA VEZ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO: REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO: ANEXOS: MODO DE INGRESO:	NO APLICA COL. NO APL C	29/02/2016 14:58 hrs D APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA COFEPRIS D APLICA
Modalidad: A. PRIMERA VEZ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO: REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO: ANEXOS: MODO DE INGRESO: MODO DE ENTREGA:	NO APLICA COL. NO APL C	29/02/2016 14:58 hrs D APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA OFEPRIS D APLICA ITERNET E-MAIL
Modalidad: A. PRIMERA VEZ NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: R.F.C. 0 C.U.R.P.: DOMICILIO: REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO: ANEXOS: MODO DE INGRESO: MODO DE INGRESO: MODO DE ENTREGA: REGISTRO SANITARIO:	NO APLICA COL. NO APL NO APLICA COL. NO APL NO	29/02/2016 14:58 hrs D APLICA - ICA NO APLICA, C.P. NO APLICA OFEPRIS D APLICA ITERNET E-MAIL



8 IMPRESIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE

Transcurrido el tiempo de atención del trámite se deberá consultar nuevamente para verificar su estado

Estado del trámite				
Número de Ingreso: 163300306A0328 (Respuesta a Prevención)				
Estado	Fecha de finalización			
O Registro	29/02/2016			
O Evaluación				
O Listo para Entrega				
C Entregado				
El trámite ha sido resuelto Resolución: Aprobado				

Una vez que el trámite se encuentra en el estado de Listo para Entrega, para obtener su resolución seleccionan uno a uno los iconos de **Descarga Copia de Resolución** e **Imprime Recetarios**.

Estado del trámite	
Número de Ingreso: 163300306A0328 (Respuesta a Prevención)	
Estado	Fecha de finalización
O Registro	29/02/2016
O Evaluación	
O Listo para Entrega	
🕑 Entregado	
El trámite ha sido resuelto Resolución: Aprobado	
 Descarga acuse de recepción de trámite Descarga oficio de prevención 	
Descarga acuse de recibo de respuesta a prevención Descarga copia de resolución Timprime recetarios	



8.1 Descarga Copia de Resolución

La resolución se deberá imprimir y resguardar.

PERMISO DE Autorización No:	USO DE RECETAR		AND AND A COMPANY AND		
Autorización No:	USU DE RECETAR	NO MEDICO	Oklahoma No.14	, Napoles, C.P. 03810, Mexico	
Autorización No:			Fee	cha de Expedición:	
	153300306A0023		17 de febrero de 2015		
Con fundamenta I	an artícular 226, 240 - 244	feners I do la lavra	ما والم ومانية وم		
utilizar los recetario Mexicana.	os artículos 236, 240 y 241 s especiales con código d	e barras para la pres	ar de salud sé d cripción de Es	stupefacientes en la Repú	
Nombre del Médico:	Mau Ruiz Sal			10	
Domicilio:	Calle 1, Col. Renacimient 05670	IO, CAMPO GALERA,	Puente de ixtla	a, Morelos, CP.	
Titulo:	Médico Cirujano	Cédula Profesiona	l: 22222222		
Especialidad.	Espe				
FIF	RMA DEL MEDICO		N	/09190S0023	
IMPORTÁNTE: Cualqu estatal dentro de los	ier modificación a los datos siguientes 30 días	s del presente, permiso	o deberá ser no	xtificado a la autoridad sani	
			ATENT/	AMENTE	
			1	~	
		R	UMALDO ERNES	TO NAVA SÁNCHEZ	
		En suplencia por ause con lo dispuesto por Federal para la Pro fracción I del Acue Órganos Administra Protección Contra Ri	ncia del Comisionado el párrafo tercero del tección Contra Riesg rdo por el que se del tivos que en el mism esgos Sanitarios, put	o de Auforización Sanitaria, de confor l articulo 21 del Reglamento de la Co os Sanitarios y el numeral vigésimo si egan las facultades que se señolan en o se indican de la Comisión Federal p blicado en el Diario Oficial de la Feder	



8.2 Imprime Recetarios

Cada recetario se imprimirá por triplicado, con los datos proporcionados durante la captura del trámite.

SALUD	Cofepris ≫		Folio XXXX
SECRETARIA DE SALUD	, ming Tangan, Kanawat	Día	Mes Año
		2011083y 613440	
Nombre del paciente			
CURP del paciente			
Domicilio del paciente			
Diagnóstico			
Nombre comercial y genérico de	el medicamento		
Cantidad	Presentación		
Dosificación			
No. de días de prescripción	Vía de administración		
ORIGINAL FARMACIA	Firma autógrafa del Médico		5D4690TX
		1. 11. S. S. S. S.	
CALLID	Cofenris		Folio XXXX
SALUD		Di	M A-
NECRETARIA DE SALUD	contra Transpor Bandardy	Día	Mes Año
NT 1 11			
Nombre del paciente			
CURP del paciente			
Domicilio del paciente			
Diagnóstico			
Nombre comercial y genérico de	l medicamento		
Cantidad	Presentación		
Dosificación			
No. de días de prescripción	Vía de administración		
	Firma autógrafa del Médico		自动的影响。
ORIGINAL MEDICO	I mila autografa del ivienco		5D4690TX
8 1993 W.			
SALUD	Cjotepris 🗱		Folio XXXX
SECRETARIA DE SALUD	Estavolor Medina ana la Mestavola contex Rangos Santa na	Día	Mes Año
		11.11.14.11.14 R	
Nombre del paciente			
CURP del paciente			
Domicilio del paciente			
Diagnóstico			
Nombre comercial y genérico de	l medicamento		
Cantidad	Presentación		
Dosificación			
NI I I/ I · · · /	Vía de administración		
No. de dias de prescripcion			
No. de dias de prescripcion			The second s
No. de dias de prescripcion			10 Acres 14 19 2
No. de dias de prescripcion			
No. de dias de prescripcion			
No. de dias de prescripcion			