



Sistema Electrónico de Trámites Sanitarios

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



Tabla de Contenido

1	<i>Introducción</i>	3
2	<i>Ingreso al Portal de Trámites</i>	4
2.1	Requerimientos de uso	7
3	<i>Página Principal</i>	8
3.1	Bitácora de uso del Portal.....	9
3.2	Cerrar sesión.....	9
4	<i>Iniciar un trámite nuevo</i>	10
4.1	Selección de trámite	10
4.2	Captura del trámite a ingresar.....	11
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. 12	
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.....	28
5	<i>Continuar un trámite previamente iniciado</i>	32
6	<i>Consulta del estado de un trámite</i>	34
7	<i>Responder a una prevención</i>	37
8	<i>Impresión de la resolución del trámite</i>	45
8.1	Descarga Copia de Resolución.....	46
8.2	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 al público.

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

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 <http://www.cofepris.gob.mx/> 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 mx Trámites Gobierno Particpa

Inicio

Trámites 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)*:

Contraseña*:

[Confirmar datos](#)

[Si eres médico regístrate aquí](#)

Se les recomienda utilizar un sistema operativo basado en Windows y el navegador Internet Explorer

Enlaces ¿Qué es gob.mx? Contacto

Accesibilidad Es el portal único de trámites, información y Mesa de ayuda

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

- **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 Particpa

Inicio > Registrar médico

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Registrar médico (su contraseña será enviada por correo electrónico)

Usuario (correo electrónico)*:
Ingrese usuario (correo electrónico)

Nombre(s)*: Ingrese nombre
Primer apellido*: Ingrese apellido paterno
Segundo apellido*: Ingrese apellido materno

CURP*: Ingrese CURP
Cédula profesional*: Ingrese cédula profesional

* Campos obligatorios

Registrar

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

¿Están correctos sus datos?

Verifique por favor antes de registrar:

Correo: **rkitty713@infinitummail.com**
CURP: **PERP800713MDFRYZ08**
Cédula profesional: **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.

[Inicio](#) > [Registrar médico](#)

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Registrar médico (su contraseña será enviada por correo electrónico)

Su registro ha sido completado.

Aceptar

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 <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=e3821449-3c6b-42f1-9fd9-0041345b3385>.

3 PÁGINA PRINCIPAL

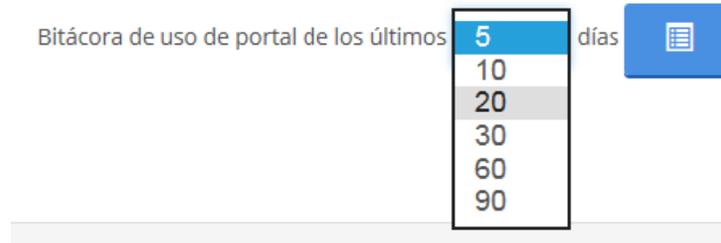
Una vez que ingrese a la página principal, usted observará las siguientes secciones:

- 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.

The screenshot shows the main page of the COFEPRIS portal. At the top, there is a navigation bar with the 'gob.mx' logo, the text 'BETA', and links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. A search icon is also present. Below the navigation bar, the user's name 'ROSALBA PERFECTO RAYON' and a 'Cerrar sesión' link are displayed. The main heading is 'Trámites y servicios de la COFEPRIS'. A 'Datos generales' section shows the user's name and professional ID. Below this, there are radio buttons for 'Iniciar un trámite nuevo', 'Continuar con un trámite previamente iniciado', and 'Consultar el estado de un trámite'. A 'Bitácora de uso de portal de los últimos 5 días' section is also visible. At the bottom right, there is a 'Continuar' button.

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 mx BETA Trámites Gobierno Participa

ROSALBA PERFECTO RAYON [Cerrar sesión](#)

Inicio > Selección de trámite

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Datos generales

Nombre: ROSALBA PERFECTO RAYON
Cédula profesional: 89652158

Bitácora de uso de portal de los últimos 5 días

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

Avisos de nuevos trámites resueltos

Continuar

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

Nombre del trámite*:

Seleccione una opción

Modalidad*:

Seleccione una opción

* 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.

Homoclave*:

COFEPRIS-03-006

Nombre del trámite*:

SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA PRESCRIBIR ESTUPEFACIENTES

Modalidad*:

A. PRIMERA VEZ

* 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:	ROSALBA PERFECTO RAYON		
Cédula profesional:	89652158		
Trámite:	COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ		
Nombre:	SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA PRESCRIBIR ESTUPEFACIENTES		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Solicitud 35991</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px;"> Oprimir para actualizar estado del trámite </div> </div>			
Datos del médico	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>No. de recetas</td> <td>Archivos</td> </tr> </table>	No. de recetas	Archivos
No. de recetas	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

Solicitud 35991

[Oprimir para actualizar estado del trámite](#)

Datos del médico

No. de recetarios

Archivos

Usuario

Usuario (correo electrónico):

cat13@prodigy.net.mx

Cédula profesional:

89652158

CURP:

PERP800713MDFRYZ08

Institución que expide el título*:

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO

Nombre(s)*:

Rosalba

Primer apellido*:

Perfecto

Segundo apellido*:

Rayon

Profesión*:

Médico

Especialidad:

Cédula de especialidad:

Institución que expide la especialidad:

Trabaja en: Institución Particular

- **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*:

Localidad*: Colonia*: Calle*:

Lada: Teléfono:

* Campos obligatorios

[Guardar cambios](#)

[← Regresar](#) [Cancelar trámite](#) [Finalizar trámite](#)

- **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 **"Datos guardados"**, 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

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico **No. de recetarios** Archivos

Recetarios

Número de recetas*: ¿Usted ha sido designado por alguna institución?*:
 Sí No

Institución que designa al médico como responsable:

* Campos obligatorios

Guardar cambios

← Regresar Cancelar trámite Finalizar trámite

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

Solicitud 35991

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico No. de recetarios Archivos

Recetarios

Número de recetas*: ¿Usted ha sido designado por alguna institución?*:
 Sí No

Institución que designa al médico como responsable:

* Campos obligatorios

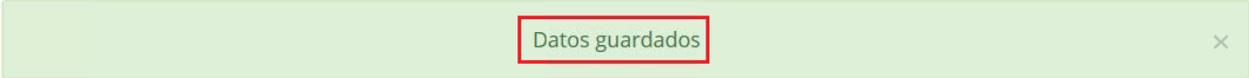
Guardar cambios

← Regresar 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 **“Datos guardados”**, 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.
- **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

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico	No. de recetas	Archivos
------------------	----------------	----------

En esta sección podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es necesario ingresar al Administrador de expediente digital, después de cargar los documentos y **cerrar el expediente digital** podrá continuar con la finalización del trámite.

Expediente digital del trámite

Estado: **Abierto**

∨ Expediente Digital

- Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte
- 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
- Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable

[Administrador de expediente digital](#)

Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de **Administración** en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.

Es necesario 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.

Regresar

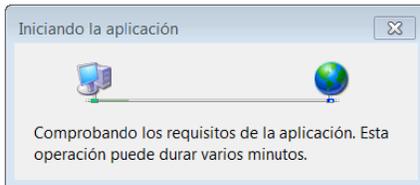
Cancelar trámite

Finalizar trámite



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.





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

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.

Tipo trámite	Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsito	Total de documentos	Acciones
▶ COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	29/02/2016 02:40 p.m.	35911	N/A	0	0	4	Cargar archivos

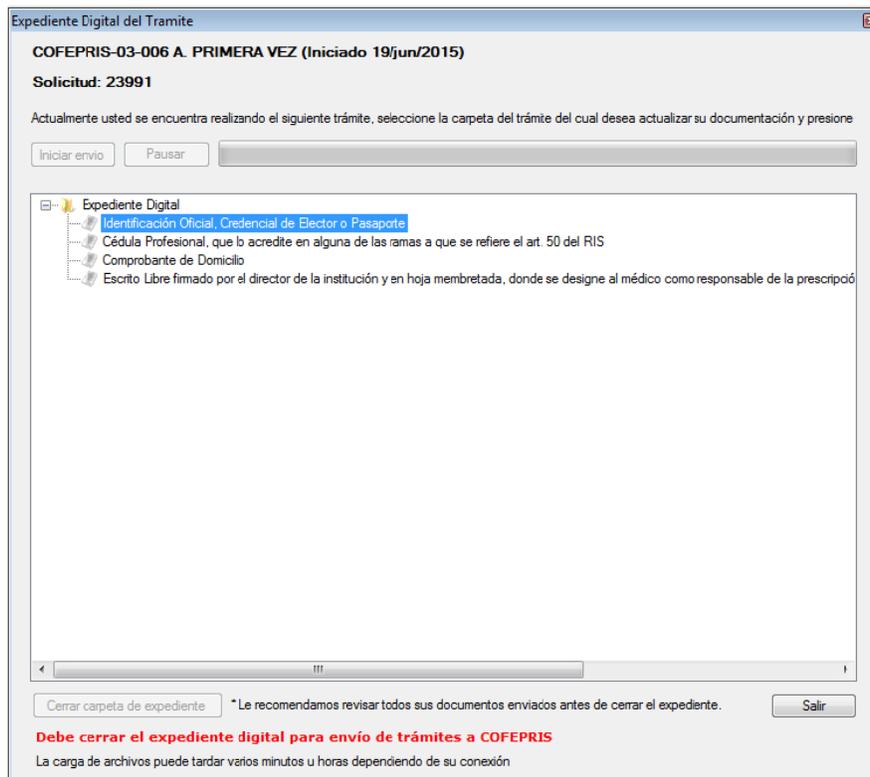
Usted sólo podrá realizar la carga de los archivos desde un mismo equipo, por lo que si usted inició la carga de archivos desde otro equipo e ingresa al administrador de expediente, se le mostrará la opción de **Descargar trámite**, lo cual significa que se eliminará todo lo que usted haya enviado desde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



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

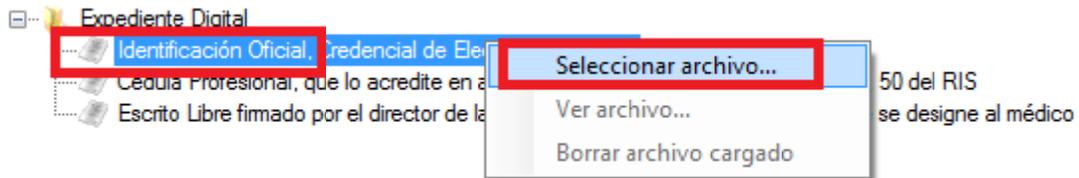


Cuando aparezca la estructura del expediente digital usted podrá iniciar la carga uno a uno de los archivos correspondientes utilizando el menú emergente de cada archivo.

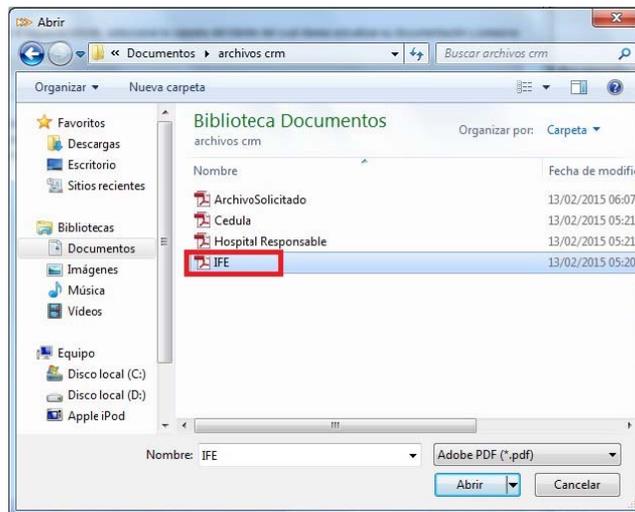




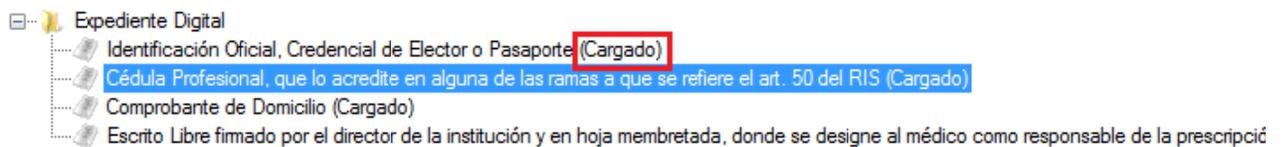
El menú emergente de cada archivo se activa seleccionando el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse, seguido deberá seleccionar la opción de **Seleccionar Archivo**.



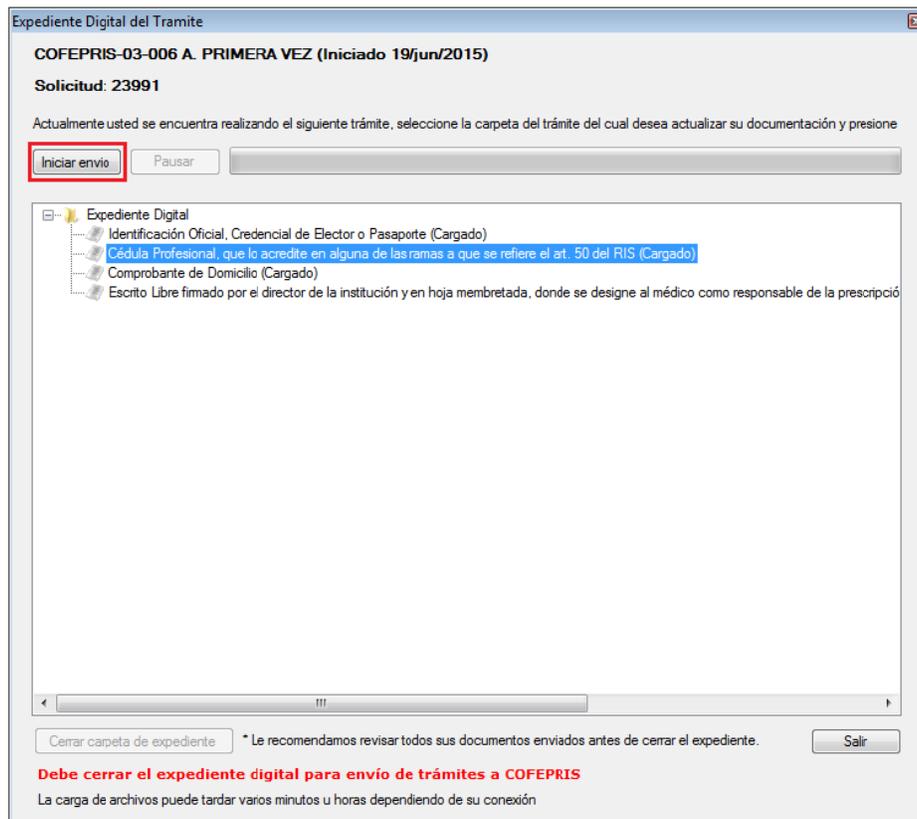
Seleccione el archivo en el formato indicado.



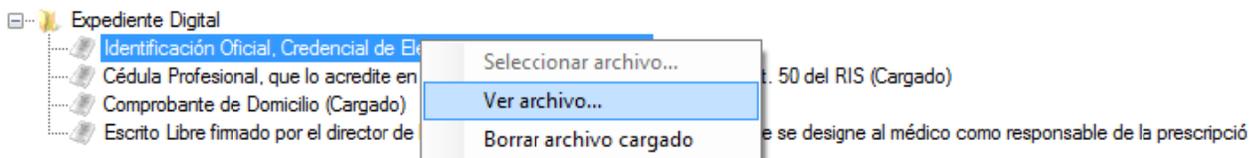
Los archivos que haya seleccionado aparecerán con la leyenda de **Cargado**.



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

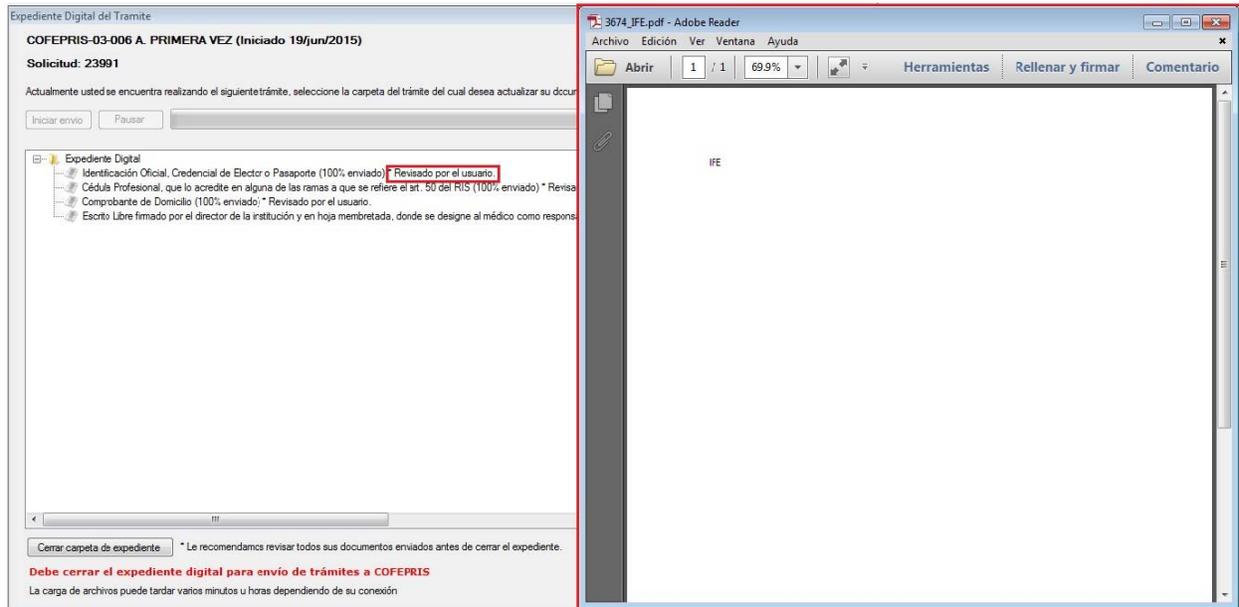


Una vez que los documentos hayan sido enviados usted todavía podrá visualizarlos o eliminarlos, usando el menú emergente de cada archivo.



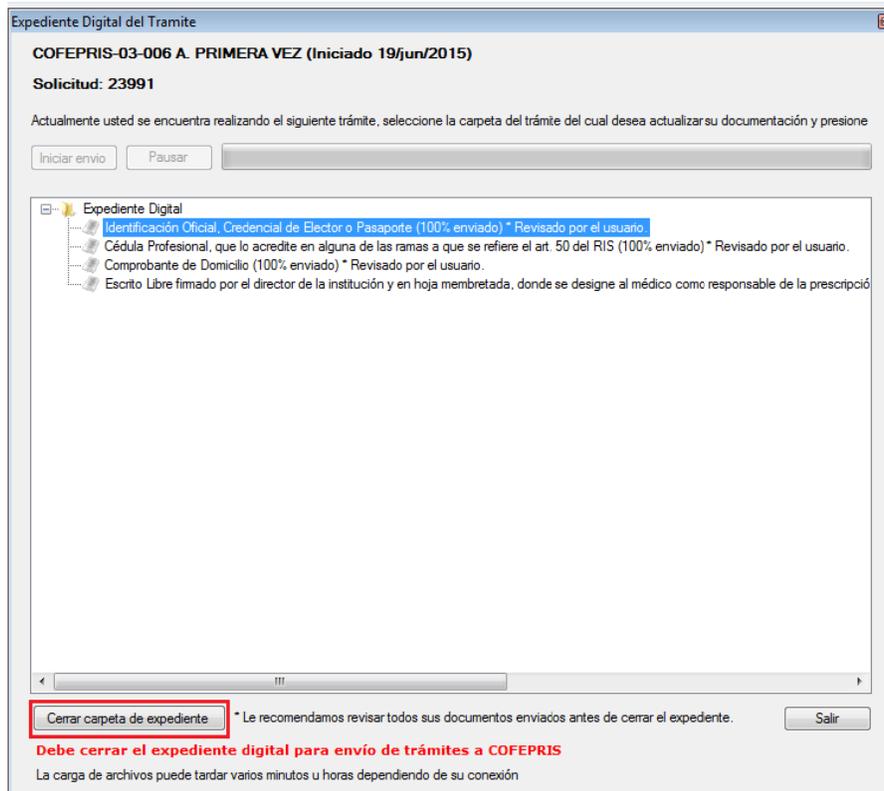
La opción de Ver archivo, le mostrará una vista del archivo que han cargado y cambiara el aviso de *No revisado por el usuario a *Revisado.

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.



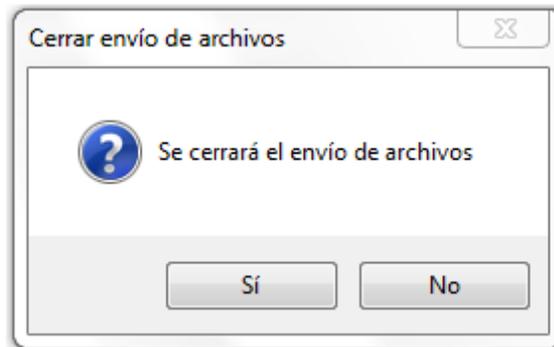
La opción de Borrar archivo cargado, eliminará el archivo cargado.

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

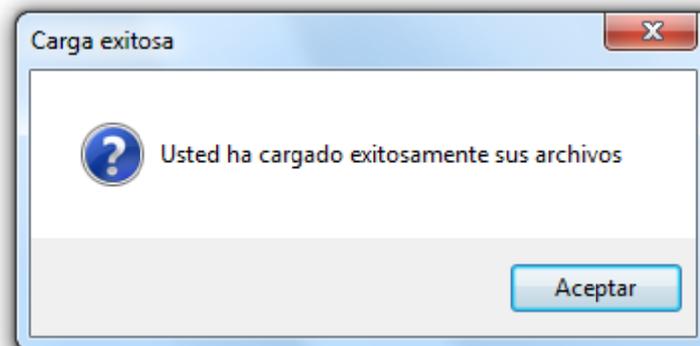




Se le preguntará si está seguro que desea cerrar el expediente, si usted decide cerrar el expediente y desea realizar alguna modificación previa a enviar el trámite a la COFEPRIS, se eliminarán todos los documentos cargados y deberá cargar la totalidad de los requerimientos de nueva cuenta.



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



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

Trámites

Datos de Usuario:

RFC: _____

Nombre:

RFC de la Empresa: _____

Actualmente usted se encuentra realizando los siguientes trámites, seleccione el trámite del cual desea actualizar su documentación

Tipo trámite	Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en trámite	Total de documentos	Acciones
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 02:10 a.m.	20738	N/A	3	3	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 02:34 a.m.	20739	N/A	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 02:51 a.m.	N/A	153300306A0009	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 03:20 a.m.	N/A	153300306A0012	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 03:25 a.m.	N/A	153300306A0011	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 03:33 a.m.	20746	N/A	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 03:34 a.m.	20747	N/A	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	05/02/2015 03:41 a.m.	20748	N/A	0	0	3	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA V...	17/02/2015 11:51 a.m.	20997	N/A	0	0	3	Cargar archivos

Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión

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.

Oprimir para actualizar estado del trámite

Solicitud 35991

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico	No. de recetas	Archivos
------------------	----------------	----------

En esta sección podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es necesario ingresar al Administrador de expediente digital, después de cargar los documentos y **cerrar el expediente digital** podrá continuar con la finalización del trámite.

Expediente digital del trámite

Estado: **Cerrado** Reabrir expediente

Expediente Digital

- Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte (100% enviado)
- Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado)
- Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso (100% enviado)
- Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable

Administrador de expediente digital

Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de **Administración** en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.
Es necesario 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.

← Regresar Cancelar trámite Finalizar trámite

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

Expediente digital del trámite

Estado: **Cerrado** Reabrir expediente

Expediente Digital

- Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pa:
- Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de
- Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingi
- Escrito Libre firmado por el director 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

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico	No. de recetarios	Archivos
------------------	-------------------	----------

En esta sección podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es necesario ingresar al Administrador de expediente digital, después de cargar los documentos y **cerrar el expediente digital** podrá continuar con la finalización del trámite.

Expediente digital del trámite

Estado: **Cerrado** [Reabrir expediente](#)

∨ Expediente Digital

- Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte (100% enviado)
- Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado)
- Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso (100% enviado)
- Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable

[Administrador de expediente digital](#)

Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de **Administración** en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.

Es necesario 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.

[← Regresar](#) [Cancelar trámite](#) [Finalizar trámite](#)

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

Finalización

Una vez enviado el trámite, no podrá realizar ninguna modificación a la información proporcionada. ¿Realmente desea finalizar el trámite?

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

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.

[Inicio](#) > [Selección de trámite](#) > [Confirmación de recepción de trámite](#)

ROSALBA PERFECTO RAYON [Cerrar sesión](#)

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Datos generales

Nombre: ROSALBA PERFECTO RAYON
Cédula profesional: 89652158

Solicitud 35991

Gracias por utilizar el **Centro Integral de Servicios Digital de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios**. Su solicitud ha sido recibida de manera exitosa.

No olvide imprimir el acuse de recibo para realizar posteriores consultas o aclaraciones y para poder recoger el oficio de resolución en la ventanilla de COFEPRIS.

Su trámite ha sido registrado con el número de ingreso: 163300306A0336
Fecha de ingreso: 01/03/2016

[← Regresar](#)

[Descargar e imprimir versión para imprimir](#)



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite

NÚMERO DE TRAMITE

Homoclave del Trámite:

COFEPRIS-03-006

Nombre de Trámite:

**SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS
ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA PRESCRIBIR**

Modalidad:

A. PRIMERA VEZ



153300306A0078

NOMBRE:

Mauricio Ruiz Sal

DOMICILIO:

**Calle 2 ,CAMPO GALERA ,17. PUENTE DE IXTLA ,Morelos
,05670**

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.

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**.

Datos del médico	No. de recetarios	Archivos
------------------	-------------------	----------

Usuario

Usuario (correo electrónico):
Cédula profesional:
CURP:

Institución que expide el título*:

Nombre(s)*:
Primer apellido*:
Segundo apellido*:

Profesión*:
Especialidad:

Cédula de especialidad:
Institución que expide la especialidad:

Trabaja en: Institución Particular

Dirección

Código postal*:
Estado*:
Municipio o Alcaldía*:

Localidad*:
Colonia*:
Calle*:

Lada:
Teléfono:

* Campos obligatorios

Guardar cambios

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 **“Datos guardados”**, 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

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico No. de recetarios Archivos

Recetarios

Número de recetas*: 200

¿Usted ha sido designado por alguna institución?*:
 Sí No

Institución que designa al médico como responsable:
IMSS

* Campos obligatorios

Guardar cambios

← Regresar

Cancelar trámite

Finalizar trámite



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

Solicitud 35991

Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico

No. de recetarios

Archivos

Recetarios

Número de recetas*:

200

¿Usted ha sido designado por alguna institución?*

Sí No

Institución que designa al médico como responsable:

IMSS

* Campos obligatorios

Guardar cambios

← Regresar

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 **“Datos guardados”**, 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 Oprimir para actualizar estado del trámite

Datos del médico | No. de recetarios | Archivos

En esta sección podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es necesario ingresar al Administrador de expediente digital, después de cargar los documentos y **cerrar el expediente digital** podrá continuar con la finalización del trámite.

Expediente digital del trámite

Estado: **Cerrado** Reabrir expediente

▼ Expediente Digital

- Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte (100% enviado)
- Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado)
- Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso (100% enviado)
- Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable

Administrador de expediente digital

Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de **Administración** en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.

Es necesario 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.

← Regresar Cancelar trámite Finalizar trámite

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

Finalización

Una vez enviado el trámite, no podrá realizar ninguna modificación a la información proporcionada. ¿Realmente desea finalizar el trámite?

Cancelar Aceptar

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
- 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.

Trámites en carga

Mis trámites

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

Trámites de la empresa

No existen trámites en carga para la empresa especificada no asignados a su usuario.

[← Regresar](#)



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

Datos del médico	No. de recetarios	Archivos
------------------	-------------------	----------

Usuario

Usuario (correo electrónico): **Cédula profesional:** **CURP:**

Institución que expide el título*:

Nombre(s)*: **Primer apellido*:** **Segundo apellido*:**

Profesión*: **Especialidad:**

Cédula de especialidad: **Institución que expide la especialidad:**

Trabaja en: Institución Particular

Dirección

Código postal*: **Estado*:** **Municipio o Alcaldía*:**

Localidad*: **Colonia*:** **Calle*:**

Lada: **Teléfono:**

* Campos obligatorios

[Guardar cambios](#)

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
- Aprobado
- Negativa
- Negativa administrativa

🔍 Buscar

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

Trámites de la empresa

Las razones por las que no se encontraron registros pueden ser las siguientes:

- No existen trámites en seguimiento para la empresa no asignados a su usuario.
- Número de ingreso no existe o es inválido.
- No existen trámites con el estado especificado.

[← 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
<input type="checkbox"/> Registro	01/03/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	01/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Registro	01/03/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	01/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Entregado	

El trámite ha sido resuelto
Resolución: Prevención

[Descarga acuse de recepción de trámite](#)
[Descarga oficio de prevención](#)



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite

NÚMERO DE TRAMITE

Homoclave del Trámite:

COFEPRIS-03-006

Nombre de Trámite:

**SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS
ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA PRESCRIBIR**

Modalidad:

A. PRIMERA VEZ



153300306A0023

NOMBRE:

Mau Ruiz Sal

DOMICILIO:

**Calle 1 ,CAMPO GALERA ,17. PUENTE DE IXTLA ,Morelos
,05670**

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.

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.

- 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:

Estado:

Todos
 Prevención
 En proceso
 Listo para entrega
 Aprobado
 Negativa
 Negativa administrativa

Mis trámites

Trámite	Fecha de ingreso	Número de ingreso	Estado	Tiempo límite	
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	29/02/2016	163300306A0328	Aprobado	N/A	<input type="button" value="Consultar"/>
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016	163300306A0336	Prevención	N/A	<input type="button" value="Consultar"/>

Trámites de la empresa

Las razones por las que no se encontraron registros pueden ser las siguientes:

- No existen trámites en seguimiento para la empresa no asignados a su usuario.
- Número de ingreso no existe o es inválido.
- No existen trámites con el estado especificado.

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

Estado del trámite

Número de Ingreso: 163300306A0336

Estado	Fecha de finalización
<input type="checkbox"/> Registro	01/03/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	01/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Entregado	

El trámite ha sido resuelto
Resolución: Prevención

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

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón".

Nombre: Rosalba Perfecto Rayon
Calle: Calle 1
Col.: Renacimiento
C.P.: 05670 Edo.: Morelos Municipio: Puente de Ixtla

No. DE INGRESO 163300306A0328
México D.F a 29 de febrero de 2016

ASUNTO: PREVENCIÓN

Con fundamento en los artículos 4 párrafo cuarto, 8, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 3, 17 fracción I, 26, 39 fracciones I, XV y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 16, 17, 17-A, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 2, inciso C, fracción X y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3, 4, fracción III, 13 inciso A fracciones II, IX y X, 17 bis, 193, 194 fracción III, 194 bis, 234, 235, 236, 240, 241 y 242 de la Ley General de Salud; 44, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de Irsumos para la Salud; 3, fracción I inciso J, 10 fracción XVI y XXV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables.

En relación con la solicitud de permiso para utilizar recetas especiales para prescribir estupefacientes, Modalidad A. Primera vez, con número de entrada al sistema CRM 163300306A0328y fecha de ingreso 29 de febrero de 2016 se le informa que:

- **MOTIVO DE LA PREVENCIÓN Y/O REQUERIMIENTO DOCUMENTAL O DE INFORMACIÓN**

Por lo anterior, se previene el trámite antes referido para que en un plazo no mayor de **5 días hábiles** a partir de la fecha de recepción del presente documento, aclare las observaciones mencionadas de lo contrario su trámite se desechará y tendrá que someterlo nuevamente, 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##

Con fundamento en el numeral vigésimo sexto fracciones I y III del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan, en los Organos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 2010.

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**

Estado del trámite	
Número de Ingreso: 163300306A0336	
Estado	Fecha de finalización
<input type="checkbox"/> Registro	01/03/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	01/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Entregado	
El trámite ha sido resuelto Resolución: Prevención	
Descarga acuse de recepción de trámite Descarga oficio de prevención	

[← Regresar](#)
[Contestar a 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
<p>En esta sección podrá enviar su documentación en formato digital, para esto es necesario ingresar al Administrador de expediente digital, después de cargar los documentos y cerrar el expediente digital podrá continuar con la finalización del trámite.</p> <p>Expediente digital del trámite</p> <hr/> <p>Estado: Abierto</p> <p>∨ Respuesta a Prevención</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Identificación Oficial, Credencial de Elector o Pasaporte - Documento aceptado previamente <input checked="" type="checkbox"/> Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS <input type="checkbox"/> Comprobante de Domicilio Registrado en el Ingreso - Documento aceptado previamente <input type="checkbox"/> Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable <p>Administrador de expediente digital</p> <div style="border: 1px solid #add8e6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de Administración en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.</p> <p>Es necesario 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.</p> </div>		

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).

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.

Trámites

Datos de Usuario:

RFC: -

Nombre: Rosalba Perfecto Rayon

RFC de la Empresa: -

Actualmente usted se encuentra realizando los siguientes trámites, seleccione el trámite del cual desea actualizar su documentación

Tipo trámite	Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsito	Total de documentos	Acciones
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016 07:58 p.m.	36021	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 10:09 a.m.	36042	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 11:55 a.m.	36062	N/A	0	4	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:00 p.m.	36064	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:01 p.m.	36066	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 12:03 p.m.	N/A	163300306A0339	0	0	1	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 02:12 p.m.	N/A	163300306A0344	0	0	1	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016 01:33 p.m.	N/A	163300306A0336	0	0	1	Cargar archivos

Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión

Actualizar Salir

De clic en el botón **Cargar Archivos**.

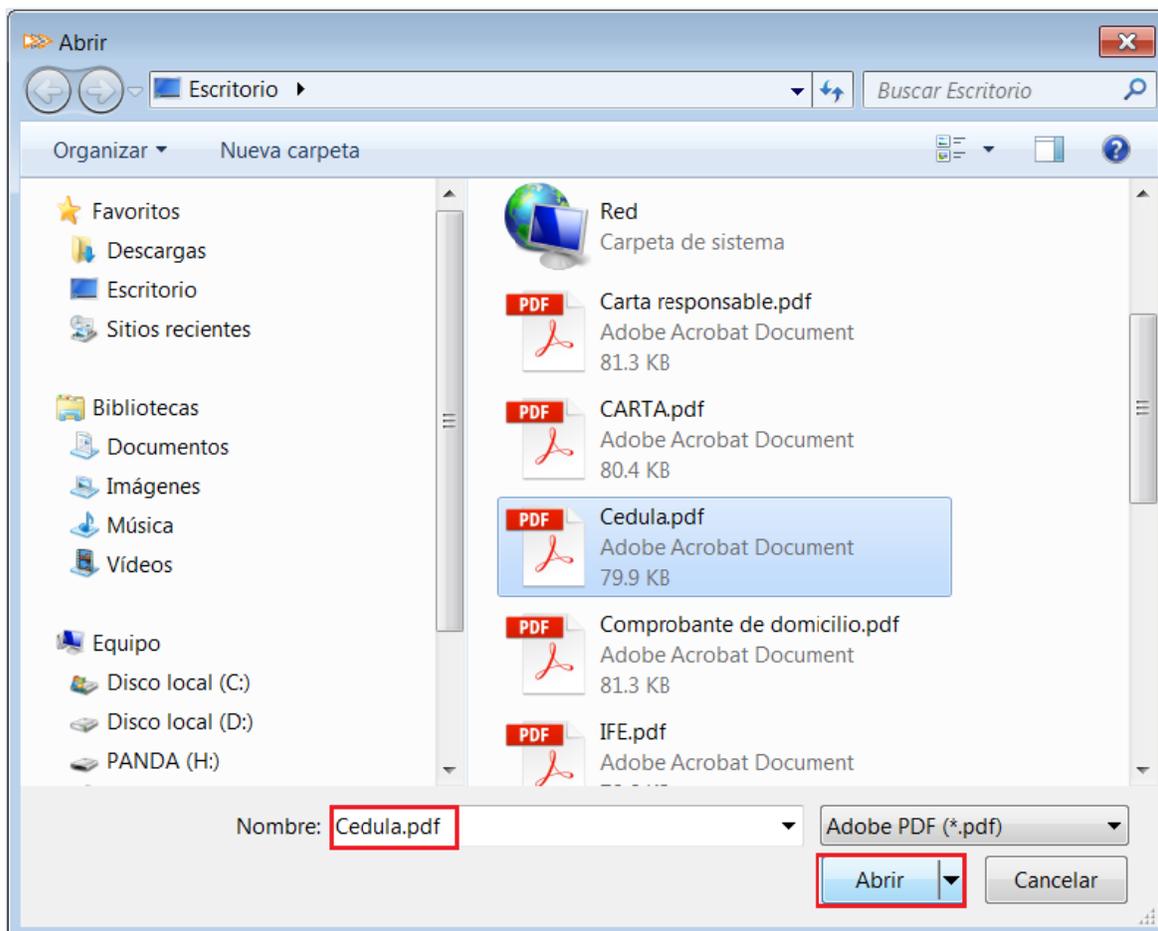
En esta ocasión solo podrá cargar el archivo que corresponde a la respuesta de la prevención.

- Respuesta a Prevención
 - 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
 - Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripción de este

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

- 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
 - Escrito Libre firmado por el director de la institución y en hoja membretada, donde se designe al médico como responsable de la prescripción de este
- Context menu options:
- Seleccionar archivo...
 - Ver archivo...
 - 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 envío Pausar envío

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 (Cargado)**
- 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

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

Expediente Digital del Trámite

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 envío Pausar envío

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 (100% enviado) * No revisado por el usuario.
- 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

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

Salir

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**.

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: **Cerrado** [Reabrir expediente](#)

✓ 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 (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 - Documento aceptado previamente
- Cédula Profesional, que lo acredite en alguna de las ramas a que se refiere el art. 50 del RIS (100% enviado)
- 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

[Administrador de expediente digital](#)

Para ejecutar el administrador de expediente digital debe contar con un Sistema Operativo basado en Windows y tener un usuario con privilegios de **Administración** en su equipo. Le recordamos que la carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión.

Es necesario hacer clic en el botón de **"Actualizar el estado del trámite"** para que los cambios hechos en el **"Administrador de expediente digital"** se vean reflejados.

[← 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 realizar ninguna modificación a la información proporcionada.

¿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
<input type="checkbox"/> Registro	02/03/2016
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	
<input type="checkbox"/> Entregado	

[Descarga acuse de recepción de trámite](#)
[Descarga oficio de prevención](#)
[Descarga acuse de recibo de respuesta a prevención](#)

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

**Centro Integral de Servicios
Comprobante de Trámite**

RESPUESTA A PREVENCIÓN



NÚMERO DE TRÁMITE
ELECTRÓNICO

163300306A0328

Homoclave del Trámite:
COFEPRIS-03-006

Nombre de Trámite:
**SOLICITUD DE PERMISO PARA UTILIZAR RECETARIOS
ESPECIALES CON CÓDIGO DE BARRAS PARA
PRESCRIBIR ESTUPEFACIENTES**

Modalidad:
A. PRIMERA VEZ

Trámite Digital

29/02/2016
14:58 hrs

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	NO APLICA
R.F.C. o C.U.R.P.:	-
DOMICILIO:	NO APLICA COL. NO APLICA NO APLICA, C.P. NO APLICA COFEPRIS
REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO:	NO APLICA
ANEXOS:	
MODO DE INGRESO:	INTERNET
MODO DE ENTREGA:	E-MAIL
REGISTRO SANITARIO:	
OBSERVACIONES:	



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
<input type="checkbox"/> Registro	29/02/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	
<input checked="" type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Registro	29/02/2016
<input type="checkbox"/> Evaluación	
<input type="checkbox"/> Listo para Entrega	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 Imprime recetarios	



8.1 Descarga Copia de Resolución

La resolución se deberá imprimir y resguardar.

 SECRETARÍA DE SALUD		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA DE SALUD COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REGULACIÓN DE ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
Oklahoma No.14, Nápoles, C.P. 03810, México			
PERMISO DE USO DE RECETARIO MEDICO		Fecha de Expedición: 17 de febrero de 2015	
Autorización No: 153300306A0023			
Con fundamento en los artículos 236, 240 y 241 fracc. I de la ley general de salud se otorga el presente permiso para utilizar los recetas especiales con código de barras para la prescripción de Estupefacientes en la República Mexicana.			
Nombre del Médico:	Mau Ruiz Sal		
Domicilio:	Calle 1, Col. Renacimiento, CAMPO GALERA, Puente de itzla, Morelos, CP. 05670		
Título:	Médico Cirujano	Cédula Profesional:	22222222
Especialidad:	Espe		
_____ FIRMA DEL MEDICO		 M09190S0023	
IMPORTANTE: Cualquier modificación a los datos del presente, permiso deberá ser notificado a la autoridad sanitaria estatal dentro de los siguientes 30 días			
ATENTAMENTE  _____ RUMALDO ERNESTO NAVA SÁNCHEZ			
En suplencia por ausencia del Comisionado de Autorización Sanitaria, de conformidad con lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 21 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios y el numeral vigésimo sexto fracción I del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se señalan en los Órganos Administrativos que en el mismo se indican de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación			



8.2 Imprime Recetarios

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

SALUD SECRETARÍA DE SALUD  Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Folio XXXX
Día Mes Año

Nombre del paciente _____
CURP del paciente _____
Domicilio del paciente _____
Diagnóstico _____
Nombre comercial y genérico del medicamento _____
Cantidad _____ Presentación _____
Dosificación _____
No. de días de prescripción _____ Vía de administración _____

 
ORIGINAL FARMACIA Firma autógrafa del Médico 5D4690TX

SALUD SECRETARÍA DE SALUD  Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Folio XXXX
Día Mes Año

Nombre del paciente _____
CURP del paciente _____
Domicilio del paciente _____
Diagnóstico _____
Nombre comercial y genérico del medicamento _____
Cantidad _____ Presentación _____
Dosificación _____
No. de días de prescripción _____ Vía de administración _____

 
ORIGINAL MÉDICO Firma autógrafa del Médico 5D4690TX

SALUD SECRETARÍA DE SALUD  Cofepris Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

Folio XXXX
Día Mes Año

Nombre del paciente _____
CURP del paciente _____
Domicilio del paciente _____
Diagnóstico _____
Nombre comercial y genérico del medicamento _____
Cantidad _____ Presentación _____
Dosificación _____
No. de días de prescripción _____ Vía de administración _____

 
ORIGINAL PACIENTE Firma autógrafa del Médico 5D4690TX