

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SALUD

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

 <p>SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios</p> <p>Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.</p>	<p>Clave del Procedimiento: U440-DPRS-P01</p> <p>Elaboró: C. Víctor Hugo Lemus López. Responsable del Centro Integral de Servicios. LAP. Iris Carolina Guillén Quiroz. Apoyo administrativo.</p> <p>Asesoró: L.A.E. Alejandro Hernández Núñez. Analista del Departamento de Organización, desarrollo e informática.</p>	<p>Revisión: A</p> <p>Fecha de validación: octubre 2018</p>		
	REVISADO Y VALIDADO POR			
	ÁREA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
<p>Título:</p> <p>Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del Centro Integral de Servicios (CIS).</p>	Coordinación General de SESEQ.	Dr. Julio Cesar Ramírez Arguello.		17/11/18
	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	Dr. Raúl Rogelio Chavarría Salas.		30/11/2018
	Subdirección de Información y Manejo de Riesgos.	M en A. José Guillermo Tello Vasconcelos.		30/11/18
	Dirección de Planeación.	LAE. Raúl Rodríguez Reyes.		12/11/18
	Departamento de Organización, Desarrollo e Informática.	MDHO. Dulce María Ramírez Saavedra.		23/11/2018

1.0 OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las acciones de orientación al público, recepción y atención de trámites y servicios en el Centro Integral de Servicios de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, basados en criterios homogéneos que permitan brindar una asesoría clara y uniforme con el fin de proporcionar a la población una atención de calidad.

2.0 ALCANCE.

Aplica a todo el personal adscrito y que labora en el CIS, UPRSJ, UARRTS y para cualquier otro que este relacionado con la recepción, atención, captura, resguardo, respuesta o entrega de trámites o servicios relacionados con la DPRS.

3.0 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.

Archivo electrónico de control de trámites: Archivo electrónico de excel donde se registran los trámites que son enviados a los Departamentos y/o Subdirecciones de la DPRS para su atención.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

CIS: Centro Integral de Servicios.

COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DPRS: Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

EAU: Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en Jurisdicción.

Vigencia a partir de: Firma de Autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

CF

d

X

1/17

H.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Representante legal: Persona que tiene poder amplio de los propietarios para realizar trámites administrativos.

SESEQ: Servicios de Salud del Estado de Querétaro.

SICAPAE: Sistema de Captura del Padrón del Estado de Querétaro.

SIESQ: Sistema de Información y Estadística Sanitaria del Estado de Querétaro.

SIIPRIS: Sistema Integral de Información para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

UARRTS: Unidad Administrativa Responsable de dar respuesta al trámite o servicio. Siendo estas unidades que conforman la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios como la Dirección, Subdirecciones, Departamentos o Áreas.

UPRSJ: Unidad de Protección contra Riesgos Sanitarios Jurisdiccional. Área que ejerce la delegación de facultades de vigilancia sanitaria asignadas a las jurisdicciones sanitarias.

Usuario: Persona física o moral que en nombre propio o por medio de un tercero debidamente acreditado, solicita un trámite o servicio a SESEQ, a través del CIS de la DPRS o de las UPRSJ en todo el Estado.

4.0 POLITICAS.

4.1 El CIS será la vía de comunicación entre el Usuario y la DPRS y su horario de atención en el Estado será de 8:15 a 14:00 horas, de lunes a viernes en días hábiles.

4.2 El Responsable del CIS, los EAU y demás personal de atención al público, deberá portar uniforme y gafete visible, atender de manera oportuna, con amabilidad, cortesía y respeto, invitando al Usuario a participar de forma empática, basándose en los principios y reglas de integridad establecidos para los Servidores públicos.

4.3 Toda documentación e información de los Usuarios que ingresen al CIS o a la UPRSJ deberá manejarse como "confidencial", en apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones aplicables.

4.4 Todo Usuario para solicitar atención a un trámite o servicio, deberá acreditarse como propietario, representante legal o persona autorizada, para recibir, ingresar o solicitar información referente a un trámite, asimismo, deberá presentar el acuse correspondiente para solicitar respuesta al trámite solicitado.

4.5 El CIS podrá atender hasta 2 trámites al día por Usuario. Si algún Usuario requiere ingresar más de 2 trámites, el EAU deberá programarle una cita haciendo uso de la agenda para la programación de recepción de más de 3 trámites (U440-DPRS-P01-F01) con la finalidad de evitar retrasos en la atención de otros Usuarios y en el registro en SIIPRIS y SICAPAE.

4.6 En caso de que se soliciten trámites del ámbito estatal, invariablemente el personal EAU deberá proporcionar al Usuario la referencia para consulta de la guía de llenado y requisitos documentales para el trámite a realizar.

4.7 En caso de que se soliciten trámites del ámbito federal ante COFEPRIS, invariablemente el personal EAU deberá proporcionar al Usuario la referencia para consulta del instructivo de llenado del trámite respectivo y requisitos documentales o de datos.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

- 4.8 Los sitios web que el Usuario deberá de consultar para revisar los formatos y requisitos para trámites federales son www.cofepris.gob.mx , www.seseg.gob.mx y www.cofemer.gob.mx y para trámites estatales www.seseg.gob.mx/Rsanitariam, así como también estarán contenidos en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
- 4.9 La dirección electrónica que el Usuario deberá de consultar para que pueda generar e imprimir la hoja de ayuda y realizar el pago de trámites federales en ventanilla bancaria será www.cofepris.gob.mx/Paginas/DPAS.aspx .
- 4.10 El CIS atenderá cualquier trámite vigente que reúna los requisitos conforme lo establece la normatividad aplicable, y en caso de no ser competencia de la DPRS, deberá informar de forma inmediata al solicitante.
- 4.11 Las UPRSJ que reciban trámites federales invariablemente deberán enviar para su trámite y respuesta al CIS de la DPRS.
- 4.12 El CIS deberá enviar invariablemente los trámites federales que correspondan a COFEPRIS, mediante oficio firmado por el Director de la DPRS.
- 4.13 Cuando el CIS detecte que en la solicitud de un trámite del Usuario existan antecedentes registrados en SIIPRIS y SICAPAE, deberá notificar a la UARRTS correspondiente para que realice las acciones acorde a su procedimiento.
- 4.14 Toda solicitud de trámite ingresado a través de los CIS de la DPRS, deberán registrarse en el SIIPRIS para trámite federal, en SICAPAE todas aquellas Solicitudes de alta, modificación o baja que se refiere a los avisos de funcionamiento en formato de trámite federal requerido por COFEPRIS y en SIIESQ los avisos de funcionamiento de salubridad local.
- 4.15 Para que el usuario pueda realizar el pago de trámites de competencia Estatal que se soliciten en las UPRSJ o de aquellos casos en que no se encuentre disponible el Encargado de Caja de la DPRS, se le deberá indicar en la ficha de pago (U440-DPRS-P01-F02) la institución bancaria, número de cuenta autorizada por la DPRS y conforme al trámite solicitado se indicará el monto a pagar de acuerdo al Tabulador de cuotas autorizadas de productos y servicios médicos asistenciales vigente. El Usuario deberá realizar el depósito, para que se le entregue el CFDI o comprobante de pago correspondiente.
- 4.16 Las UPRSJ deberán tramitar con el Encargado de Caja de la DPRS el CFDI o comprobante de pago correspondiente al pago del trámite que requiera, de conformidad con el Tabulador de cuotas autorizadas de productos y servicios médicos asistenciales, e indicar la fecha en la que puede regresar a recogerlo.
- 4.17 De cada trámite que ingrese al CIS, se deberá entregar al Usuario el Comprobante de trámite con el número de ingreso y fecha de recepción. En caso de que el trámite requiera contar con tiempos de respuesta, se colocará un sello en el que se indicará la fecha a partir de la cual estará disponible la respuesta a su trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada trámite en particular.
- 4.18 El EAU deberá enviar a la UARRTS, la documentación necesaria de acuerdo al trámite solicitado e ingresado por el Usuario.
- 4.19 El EAU deberá entregar al Usuario la respuesta al trámite solicitado e ingresado, conforme a los tiempos estipulados para cada uno, con excepción de los trámites que sean de resolución

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

inmediata cuya respuesta será entregada una vez terminado el registro en los sistemas SIIPRIS y SICAPAE.

4.20 Las respuestas de trámite al Usuario permanecerán bajo resguardo del CIS 30 días hábiles a partir de la fecha de entrega señalada. Agotado este tiempo se turnará a la UARRTS correspondiente para su archivo y podrá ser solicitada nuevamente por el Usuario de forma escrita. Los trámites que requieren de mayor tiempo para otorgar respuesta, deberán contar con un sello señalando lo anterior al Usuario.

4.21 El EAU deberá recabar el acuse de recibido de la respuesta a cualquier trámite o servicio solicitado, recabando el nombre, firma, fecha y la leyenda "RECIBÍ ORIGINAL" y generará un expediente interno de acuses de recibido de los usuarios, resguardándolo para futuras aclaraciones y auditorías.

5.0 RESPONSABILIDADES.

5.1 Director de Protección contra Riesgos Sanitarios.

5.1.1 Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de los departamentos y áreas que forman parte de la estructura orgánica de la DPRS.

5.1.2 Establecer acciones para brindar atención integral al público, en la gestión de trámites y servicios en materia de regulación sanitaria.

5.1.3 Coordinar la elaboración o actualización de manuales operativos y administrativos, ejecutando acciones de mejora continua en los procesos operativos y administrativos de la Dirección.

5.1.4 Difundir y vigilar que se cumpla con lo establecido en este procedimiento.

5.1.5 Enviar al CIS todo documento relacionado con un trámite o servicio para que sea ingresado correctamente en el SIIPRIS y SICAPAE y atendido de manera oportuna.

5.2 Unidades Administrativas Responsables de dar Respuesta al Trámite o Servicio (UARRTS).

5.2.1 Recibir y revisar la documentación empleada para la atención del trámite o servicio conforme a lineamientos y procedimientos establecidos.

5.2.2 Enviar al EAU el formato del oficio de respuesta a escrito del Usuario en el tiempo establecido para otorgar respuesta.

5.3 Responsable del CIS.

5.3.1 Difundir y cumplir con la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la operación del CIS.

5.3.2 Capacitar, coordinar y supervisar a los servidores públicos a su cargo que realizan funciones como brindar información, la recepción, atención, captura y entrega de respuesta a trámites y servicios solicitados.

5.3.3 Capturar, analizar, validar y emitir reportes de la información generada en el CIS.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.

Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

- 5.3.4 Supervisar la aplicación del presente documento en las diferentes UPRSJ.
- 5.3.5 Aplicar y actualizar de forma periódica el presente documento.
- 5.3.6 Solicitar los insumos necesarios para la operación y el óptimo funcionamiento del CIS.

5.4 Encargado de la Atención al Usuario en CIS o en Jurisdicción (EAU).

- 5.4.1 Invitar al Usuario a presentarse en el CIS o en las UPRSJ del Estado para la atención y registro de trámites o servicios.
- 5.4.2 Brindar al Usuario de forma clara y precisa, la información necesaria de forma verbal, impresa o indicándole las páginas y sitios web oficiales de atención y consulta para que pueda solicitar un trámite o servicio de la DPRS.
- 5.4.3 Revisar que el formato y los documentos anexos cumplan con los requisitos indispensables establecidos en la normatividad y disposiciones legales vigentes aplicables, para que el Usuario pueda ingresar un trámite y se encuentren debidamente requisitados.
- 5.4.4 Verificar en el caso de ingreso de escrito libre, que contenga la información completa y necesaria asegurando que las UARRTS, puedan darle respuesta.
- 5.4.5 Atender al Usuario desde la recepción, captura y entrega de respuesta al trámite o servicio, evitándole tiempos de espera innecesarios.
- 5.4.6 Realizar el registro del trámite o servicio en el SIIPRIS y SICAPAE.
- 5.4.7 Administrar el control único de la agenda para la programación de recepción de más de 3 trámites (U440-DPRS-P01-F01).
- 5.4.8 Resguardar temporalmente la documentación empleada en el proceso de atención del trámite o servicio de cada establecimiento o solicitante.

5.5 Encargado de Caja de la DPRS.

- 5.5.1 Realizar el cobro de acuerdo a los costos establecidos en el tabulador de cuotas autorizadas de productos y servicios médicos asistenciales.
- 5.5.2 Atender las solicitudes de CFDI de las UPRSJ correspondiente al pago de trámites y servicios solicitados e indicar la fecha y lugar en la que puede acudir el solicitante a recogerlo.

6.0 PROCEDIMIENTOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS.

U440-DPRS-P02 Procedimiento de Verificación Sanitaria.

U440-DPRS-P03 Procedimiento de Dictamen Sanitario.

Anexo 1. Agenda para la programación de recepción de más de 3 trámites (U440-DPRS-P01-F01).

Anexo 2. Ficha de Pago (U440-DPRS-P01-F02).

Anexo 3. Comprobante de trámite.

Anexo 4. Oficio de respuesta a escrito del Usuario.

Anexo 5. Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Anexo 6. Ejemplo de la relación de entrega del CIS al área técnica emitido por el SIIPRIS. Tabulador de cuotas autorizadas de productos y servicios médicos asistenciales.

7.0 REFERENCIAS.

- Ley General de Salud.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro.
- Ley de Salud del Estado de Querétaro.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Servicios de Salud del Estado de Querétaro" (SESEQ).
- Manual de Organización General de Servicios de Salud del Estado de Querétaro.
- Manual Operativo para la Inducción al Puesto (U430-DP-MOP-02).

8.0 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 Procedimiento para la recepción, atención, captura y entrega de trámites y servicios en el CIS y UPRSJ.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Usuario.	1	Consulta y obtiene información del trámite vía electrónica, telefónica o presencial en el CIS o en las UPRSJ.
	2	Acude al CIS o a cualquiera de las UPRSJ con la documentación solicitada y formato previamente requisitado de acuerdo al trámite o servicio a realizar.
Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en	3	Atiende, recibe y revisa el formato y la documentación anexa conforme a la guía o instructivo, según el trámite o servicio solicitado.
	4	Coteja en SIIPRIS y SICAPAE, si hay antecedentes del propietario o del establecimiento como RFC, razón social o domicilio.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Jurisdicción (EAU).		¿Tiene antecedentes?
	4.A	Si. Informa al Usuario sobre situación actual del establecimiento a regularizar. Indica los requisitos y el formato a utilizar de acuerdo al trámite o servicio a solicitar. Pasa a la actividad No.2.
	4.B	No. Pasa a la actividad No.5.
	5	Valida y anexa los documentos requeridos de acuerdo al trámite o servicio junto con el formato requisitado. ¿El trámite requiere pago?
	5.A	No. Pasa a la actividad No. 9.
	5.B	Si. Para trámites federales o en las UPRSJ, se le indica al Usuario cómo realizar el pago en la sucursal bancaria en donde obtiene su comprobante de pago.
	5.B.1	Si. Si el trámite lo realiza en el CIS de la DPRS, se entrega ficha de pago (U440-DPRS-P01-F02) y se indica al Usuario que pase a realizar el pago con el Encargado de Caja de la DPRS. Pasa a la actividad No. 6.
Usuario.	6	Recibe la ficha de pago (U440-DPRS-P01-F02) y acude a realizar el pago en la sucursal bancaria o con el Encargado de Caja de la DPRS.
Encargado de Caja de la DPRS.	7	Recibe ficha de pago (U440-DPRS-P01-F02), realiza el cobro, emite CFDI o comprobante de pago y entrega al Usuario en 2 tantos.
Usuario.	8	Recibe del Encargado de Caja de la DPRS el CFDI o comprobante de pago en 2 tantos y entrega al EAU.
Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en Jurisdicción (EAU).	9	Recibe CFDI o comprobante de pago de aquellos tramites que requirieron de pago. Captura datos en el SIIPRIS para trámite federal y en SICAPAE para cualquier otro trámite. ¿El trámite es de resolución inmediata?
	9.A	Si. Entrega al Usuario el Oficio de respuesta a escrito del Usuario firmado y con los sellos correspondientes. Pasa a la actividad No. 16.
	9.B	No. Emite y entrega comprobante de trámite con el número de recepción, el sello de fecha de respuesta al Usuario, anexa la documentación requerida para la atención del Usuario y la envía a la UARRTS. Pasa a la actividad No. 10.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

[Handwritten signatures and initials in the left margin]

Unidad Administrativa Responsable de dar Respuesta al Trámite o Servicio (UARRTS).	10	Recibe la documentación requerida para la atención del trámite y atiende acorde al procedimiento establecido, analiza, dictamina y emite Oficio de respuesta a escrito del Usuario. Gestiona para firmas y autorizaciones que correspondan. Conformar expediente y archiva.
	11	Envía al Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en Jurisdicción el oficio de respuesta a escrito del Usuario.
Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en Jurisdicción (EAU).	12	Recibe de la UARRTS el oficio de respuesta a escrito del Usuario.
Usuario.	13	Acude con el EAU y le presenta el comprobante de trámite solicitado al inicio.
Encargado de la Atención al Usuario en CIS o en Jurisdicción (EAU).	14	Recibe al Usuario y solicita entregue el comprobante del trámite. Localiza el oficio de respuesta a escrito del Usuario.
	15	Registra en archivo electrónico de control de trámites, entrega oficio de respuesta a escrito del Usuario y entrega para acuse de recibido.
Usuario.	16	Recibe, revisa el oficio de respuesta a escrito del Usuario en original y firma de recibido en acuse, anotando nombre, fecha y firma. ¿Surge inconformidad?
	16.A	Si. Regresa el oficio de respuesta a escrito del Usuario al EAU para su resolución.
	16.B	No. Entrega el acuse de recibo firmado del oficio de respuesta a escrito del Usuario al EAU. Pasa a la actividad No. 17.
Encargado de la Atención al Usuario en el CIS o en Jurisdicción (EAU).	17	Recibe el acuse de recibo firmado del oficio de respuesta a escrito del Usuario. Anexa a expediente y envía a archivo.
Área de Archivo.	18	Recibe el expediente completo del trámite y realiza el trámite correspondiente de acuerdo a procedimiento. Fin.

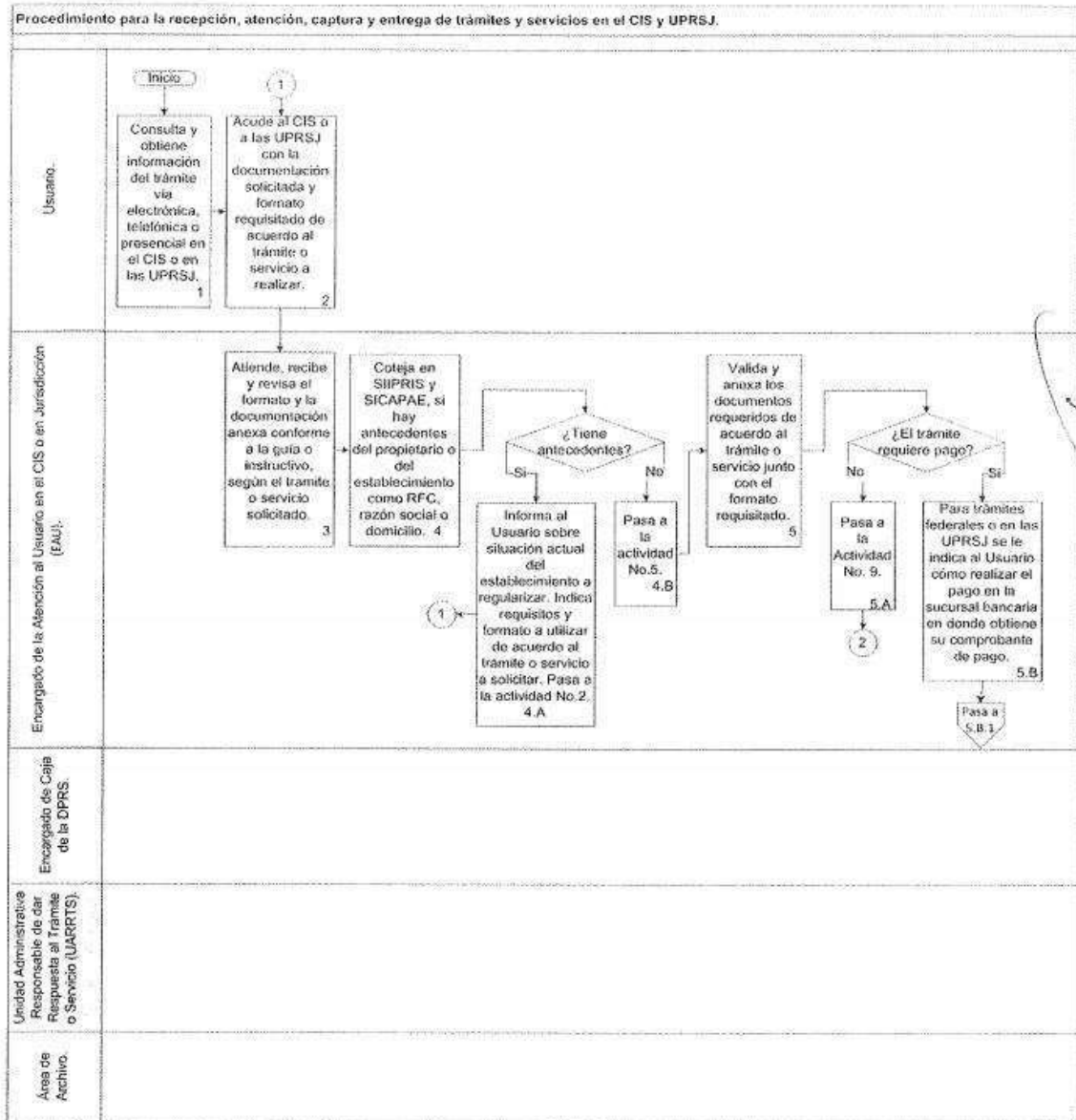
DIAGRAMA

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

[Handwritten mark]

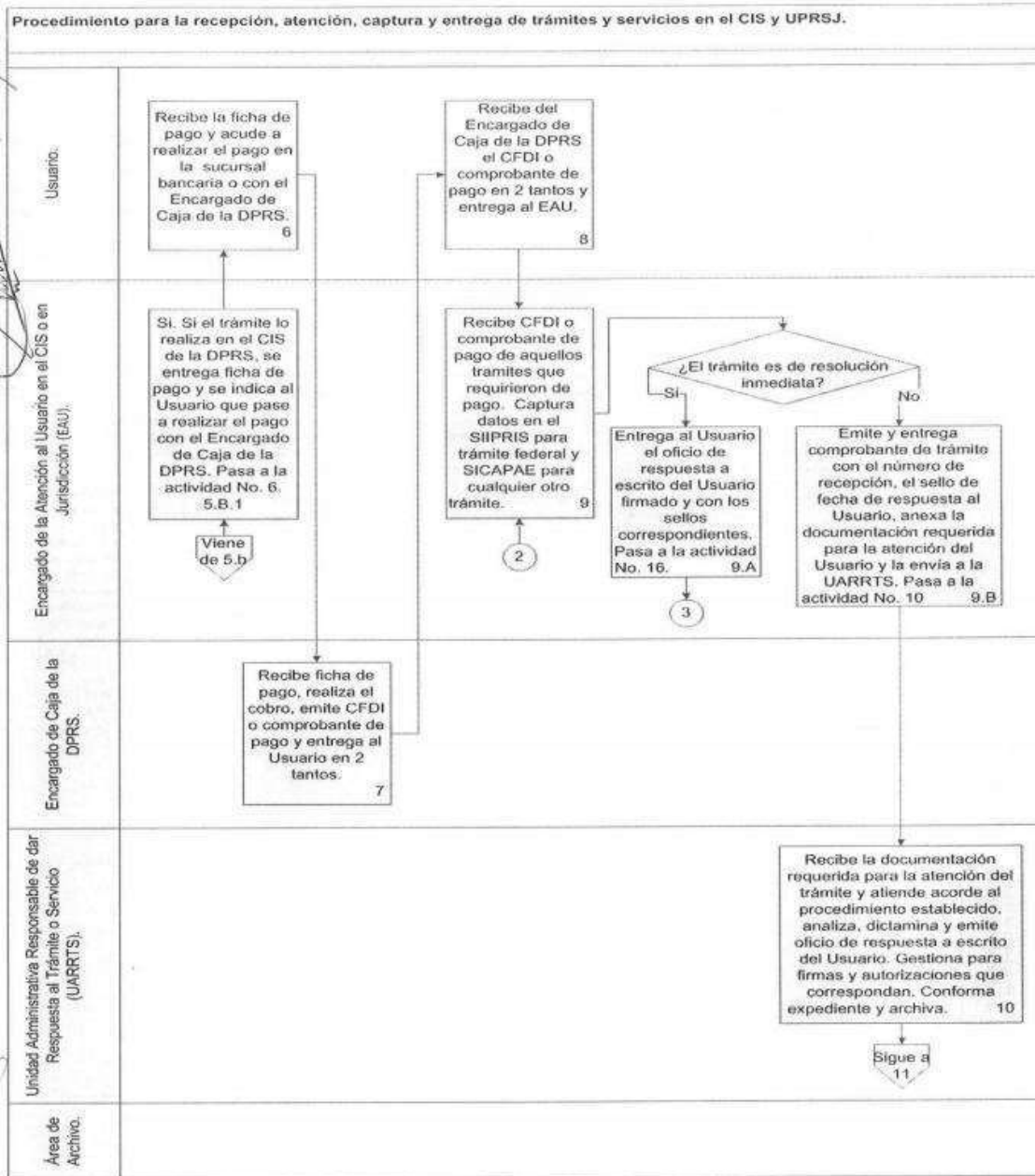
Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

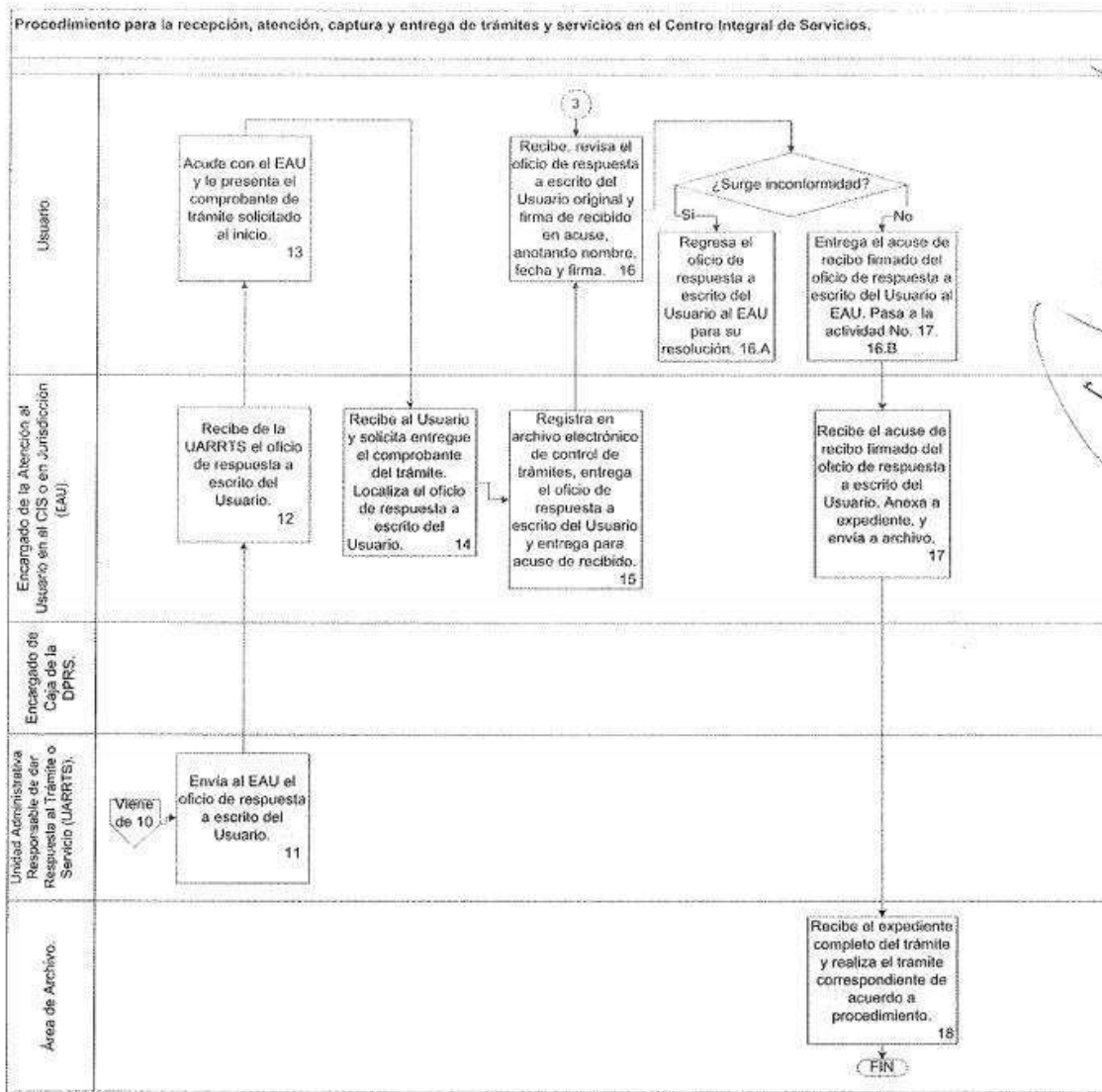
Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.



Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

9.0 CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
A	Agosto 2018	Elaboración del procedimiento.

10. ANEXOS

Anexo 1. Agenda para la programación de recepción de más de 3 trámites (U440-DPRS-P01-F01).



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO-SESEG
 Dirección de Protección
 Contra Riesgos Sanitarios

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

OFICINA CENTRAL

AGENDA PARA LA PROGRAMACION DE RECEPCION DE MAS DE 3 TRAMITES

SEPTIEMBRE

FECHA	HORA	No. DE MODULO	NOMBRE DEL USUARIO	RFC	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO	TIPO DE TRAMITES	No. DE TRAMITES
05-sep-18	09:00						
05-sep-18	10:00						
05-sep-18	11:00						
05-sep-18	12:00						
05-sep-18	13:00						
	09:00						
	10:00						
	11:00						
	12:00						
	13:00						
	09:00						
	10:00						
	11:00						
	12:00						
	13:00						
	09:00						
	10:00						
	11:00						
	12:00						
	13:00						
	09:00						
	10:00						
	11:00						
	12:00						
	13:00						


Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Handwritten initials

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Anexo 2. Ficha de Pago (U440-DPRS-P01-F02).

 **SERVICIO DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO-SESSEIG**
 DIRECCION DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
 CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO
DIRECCION DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS

FICHA DE PAGO

SOLICITUD DE VISITA DIAGNOSTICA DE CAMPO NORMATIVO.

SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA EN INGENIERIA SANITARIA.

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EDIFICIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO.

SOLICITUD DE VISITA PARA VISTO BUENO PARA EL OTORGAMIENTO PARA LICENCIA DE ALCOHOLES.

PERMISO DE TRASLADO DE CADAVER (CENIZAS, EXHUMACION PREMATURA Y RESTOS ARIDOS).

SOLICITUD DE CURSO.

SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS.

SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES.

OTRA FORMA DE PAGO

PAGO EN BANCO:
 BANCO: HSBC
 No DE CUENTA 4058813528 REFERENCIA: RGS.
 NOMBRE: SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERETARO.

CANTIDAD A PAGAR \$ _____

[Handwritten signatures and marks on the right side of the form]

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

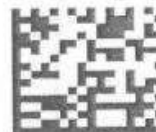
Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Anexo 3. Comprobante de trámite.



COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS
 Comprobante de Trámite



<p>USO EXCLUSIVO COFEPRIS</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">182201314X0546</p> <p>19/09/2018</p> <p>09:57 hrs.</p>	<p>FORMATO DE COFEPRIS-03</p> <p>Tipo de Trámite: 014</p> <p>Homoclave del Trámite: COFEPRIS-03-014</p> <p>Subtipo: AVISO DE PREVISION DE COMPRAVENTA DE MEDICAMENTOS QUE CONTENGAN ESTUPEFACIENTES PARA FARMACIAS, DROGUERÍAS Y BOTICAS</p> <p>Modalidad: NO APLICA</p>
R.F.C. O.C.U.R.P.:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	FARMACIA INTERNA HOSPITAL
DOMICILIO:	AV. PROLONGACION CONSTITUYENTES
REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO :	
NÚMERO DE INGRESO DE REFERENCIA :	
ANEXOS:	HOJAS ORIG.: 13 HOJAS COPIA: 50 OTROS: 0
LLAVE DE PAGO: <small>En caso de adjuntar comprobante de pago de derechos, se acepta a reserva de realizar su validación</small>	
REGISTRO SANITARIO:	
MODO DE INGRESO Y ENTREGA:	CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS VENTANILLA
<p>Para obtener información sobre la disponibilidad de sus trámites usted podrá consultarnos en nuestra página "www.gob.mx/cofepris" en Ligas de Interés haga click en Centro Integral de Servicios y seleccione "Consulta de Resoluciones Disponibles" o bien comunicarse al Centro de Atención Telefónica al número: 01 800 033 5050.</p> <p>Si la resolución de su trámite se encuentra disponible podrá recogerla contra entrega de este comprobante de trámite original en el Centro Integral de Servicios, donde permanecerán disponibles durante 30 días naturales y solo será entregada al representante legal, responsable sanitario o personas autorizadas notificadas ante ésta Comisión Federal previa presentación de identificación oficial.</p>	
<p>¿Ya tienes tu RUPA?, ¿No?, ¡Ven y tramítala con nosotros!</p>	

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
 Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Handwritten mark

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Anexo 4. Oficio de respuesta a escrito del Usuario.



Asunto: Respuesta a Escrito
Oficio: 182201XXXXXX
Expediente: XXXXXXXXXXXX

Santiago de Querétaro, Qro., a 27 de julio de 2018.

ING.
REPRESENTANTE LEGAL
DOMICILIO. C. P. 76260

En seguimiento al escrito recibido el día 19 de julio del 2018 en el Centro Integral de Servicios de esta Dirección, le comento lo siguiente:

SE ESCRIBE RESPUESTA SEGUN EL CASO

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo

ATENTAMENTE

DR. RAÚL R. CHAVARRÍA SALAS
DIRECTOR DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

JEELV
Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios
Calle Melchor Ocampo No. 19 sur,
Centro, C.P. 76000, Querétaro, Qro.
Tel: (442) 212 1087

QUERÉTARO
GOBIERNO DEL ESTADO

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

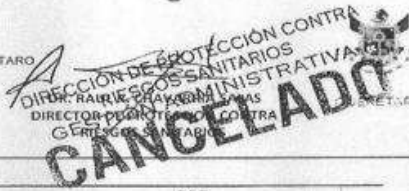
Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones.
Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.

Clave: U440-DPRS-P01 Procedimiento para la recepción y atención de trámites y servicios del CIS.

Anexo 5. Comprobante Fiscal Digital por Internet CFDI.

Factura RSA-000981
Certificado Digital 000010000040532712
Folio Fiscal 01/EDF74-27B3-4419-A432-A17C74565E7D

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO
R.F.C. SSE961128UE9
Persona Moral
18 DE SEPTIEMBRE No. 51 ORIENTE
CENTRO C.P. 76000
QUERÉTARO, QUERÉTARO México
Lugar de expedición: Querétaro, Qro.



SECRETARÍA DE SALUD - SESEQ

Table with client information: Cliente, Fecha de Emisión (2018-09-04 15:08:44.0), R.F.C., Nombre o razón social, Estado (MEXICO), Municipio (476), Número Ext., Código postal (76000), País, Forma de pago (MEX), Moneda (MXN), Uso del CFDI (Gastos en general).

Table with columns: Clave, Cantidad, Unidad de Medida, Descripción, Precio Unidad, Importe.

CTA. 42062432 C.C. 230101 200217 PROVEEDOR 0000032160 CONVENIO 58M0124

Summary table: Subtotal \$ 58,916.90, Descuento \$ 0.00, Total \$ 58,916.90

Importe con letra: CINCUENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 9/100 MXN.

Observaciones: SERVICIOS SUBROGADOS DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA DEL MES DE AGOSTO 2018

Información del Timbre Fiscal Digital

Stamp: DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA ENFERMEDADES SANITARIAS ADMINISTRATIVAS CANCELADO. Includes QR code and digital signature information.

Vigencia a partir de: Firma de autoridades.

Tiempo en Activo: Mientras no existan modificaciones. Tiempo en Archivo Muerto: 5 Años.