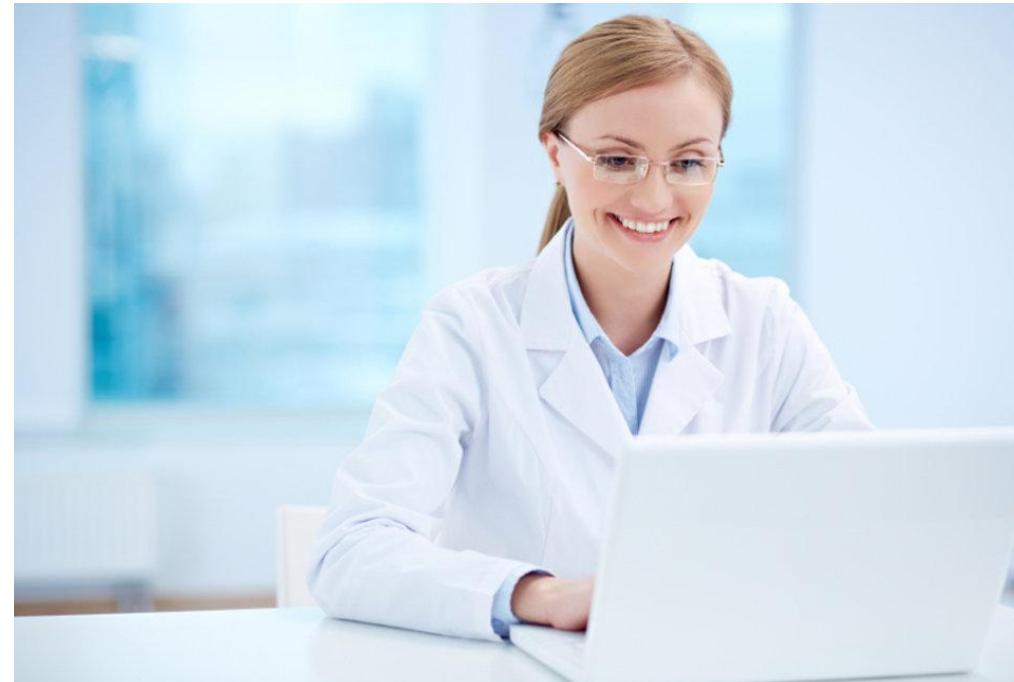


PROCEDIMIENTO DE RECERTIFICACIÓN

El Procedimiento de Recertificación es el siguiente:

Solicitud de Recertificación en Línea y envío de su documentación digitalizada para actualizar su Expediente Digital



SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN EN LÍNEA

Antes de iniciar el trámite debe tener digitalizados los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de recertificación dirigida
Al secretario del CMRI Dr. Mauricio Figueroa
Sánchez



- Credencial de Elector IFE o INE
- Certificado actual anverso y reverso



- Constancias de educación médica continua y constancias laborales
de los últimos 5 años (vigencia de su última certificación)

1 .- Con los documentos escaneados debe entrar a la página www.cmri.org.mx
Solo usar el Navegador Google Chrome actualizado.

2.- En el menú “Trámites” debe seleccionar la opción “Recertificación” y escoger “Solicitud en Línea.”



3.- En la pantalla aparecerá el “Formato de Solicitud de Recertificación”. Debe llenar todos los campos ya que son obligatorios. Al terminar presionar el botón “Guardar.”

Solicitud de Recertificación

IMPORTANTE: Por favor lea el instructivo [aqui](#) antes de iniciar el proceso y utilice el Navegador Chrome actualizado

FORMATO DE SOLICITUD DE RECERTIFICACION

Antes de iniciar la solicitud debe tener escaneados (digitalizados) en formato pdf los siguientes requisitos 1.- Carta solicitud, 2.- Constancias de educación médica continua en orden de fecha y año en un archivo escaneado

Paso 1.- Registrarse, Paso 2.-Adjuntar escaneados los requisitos, Paso 3.- Realizar el pago o transferencia y Paso 4.- notificar pago en la página Web.

Tipo Recertificación	<input type="button" value="Selecione una opción"/>
Folio CMRI:	<input type="text" value="Folio CMRI"/>
Título	<input type="button" value="Selecione una opción"/>
Nombre (s)	<input type="text" value="Nombre(s) *"/>

INSTRUCCIONES PARA SUBIR ARCHIVOS

1.- Cambie el tamaño de su navegador (redimensione esta ventana de tamaño de la mitad izquierda de su pantalla).
2.-Abra su explorador de archivos y redimensione el tamaño de su explorador de archivos a la mitad derecha de su pantalla
3.-Localice en su explorador de archivos la ubicación de la carpeta donde tiene los archivos que desea subir
4.-Asegúrese de que los nombres archivos que va a subir no tengan acentos o renombrelos para quitarle los acentos
5.-Arrastre los archivos que desea adjuntar y dejelos caer en el siguiente cuadro para completar su solicitud de recertificación

Deje caer aqui los archivos con su mouse para completar su solicitud

Suelte los archivos aquí, o haga click para subirlos

Después de adjuntar los archivos presione el siguiente icono para descargar su comprobante de inscripción

4.- Aparecerá la pantalla que le permitirá adjuntar sus documentos en PDF. Al terminar debe dar clic en el icono PDF para terminar la Solicitud en Línea

5.- Se generará de forma automática su formato ya contestado en PDF, el cual deberá imprimir y enviarlo directamente **con sus fotografías y comprobante de pago** por paquetería a la oficina del CMRI.

cf9935b7069b778

CONSEJO MEXICANO DE RADILOGÍA E IMAGEN A.C.		FORMATO DE SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN	
INFORMACIÓN PERSONAL			
Foto de Presentante	REMITIR (Cocinar este trozo y notificar su pago)		
Nombre	ALFONSO HÉRNAN GIL VALADEZ		
Dirección	10 AVE 121 CUMBRES 1 SECTOR		
Municipio	MONTERREY	C.P.	66410
Colonia o Estado	MONTERREY NL		
Celular	8113784307	Tel. Fijo	83471460
RFC	GVAV690524292	CURP	GVAV690524HNLLO07
Fecha Nacimiento	1969-05-24	Correo Electrónico	alfonsogil@hotmail.com
Nacionalidad	MEXICANO		
Estado donde Radica	NUEVO LEÓN		
FORMACIÓN EDUCATIVA			
Donde cursó su Lic. en Medicina	UANL		
Univ. que avale su Lic. en Medicina	UANL		
No. de Cat. Prof. en Medicina	2187205		
FORMACIÓN DE LA ESPECIALIDAD			
Inst. Hosp. donde cursó la Esp.	INNAM/2		
Universidad donde cursó la Esp.	UNAM		
Período de la Esp.	1995-1998		
No. de Cat. de su Esp.	3394776		
INFORMACIÓN LABORAL			
Institución donde labora	ISSSTE/ UANL		
Hosp. Privado donde labora	OCA HOSPITAL / CENTRO DE RADIODIAGNÓSTICO BC		
ACTIVIDAD ASISTENCIAL EN LOS ÚLTIMOS 9 AÑOS			
Práctica Privada	CENTRO DE RADIODIAGNÓSTICO DR FCO GARCIA BARELLA		

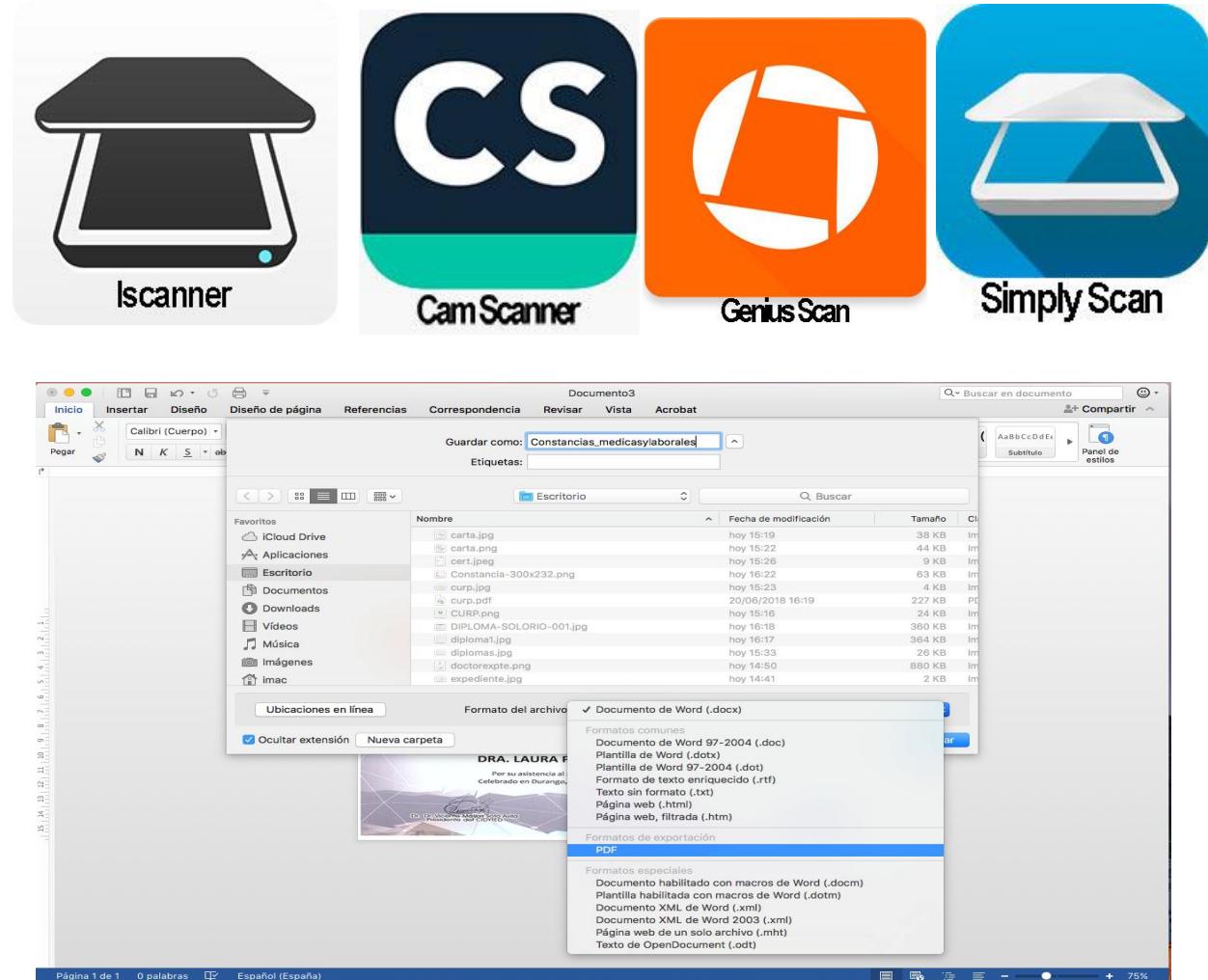
Domicilio de la Oficina del Consejo Mexicano de Radiología e Imagen: Pennsylvania 298-1, Colonia Ciudad de los Deportes, CP. 03710, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

Horario de atención de lunes a viernes de 10:00-14:00 y de 16:00-18:00

¿CÓMO DIGITALIZAR SUS DOCUMENTOS?

Si no tiene un scanner digitalizador, puede utilizar una de las siguientes aplicaciones en su celular que le permitirán digitalizar sus documentos en PDF.

También puede tomar con su celular fotos de sus constancias y acomodarlas en un archivo de word, el que deberá posteriormente guardar como archivo PDF. Las constancias de cursos y laborales deberá organizarlas en orden cronológico en un solo archivo de word que deberá convertir a PDF.



2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO DIPLOMA

Con las siguientes características:

- Fotografía tamaño diploma (ovalada de 7cm. de alto por 5cm. de ancho)
- Blanco y negro
- Fondo blanco
- Ser recientes (edad actual)
- Sin retoque
- Que se vea frente y orejas (Sin peinados que oculten el rostro)
- Mujeres vestimenta formal (sin estampados, sin adornos, maquillaje discreto, puede ser vestimenta blanco y negro)
- Hombres vestimenta formal (saco de preferencia oscuro, camisa y corbata, sin estampados)
- Sin lentes
- Revelado tradicional (no digitales, no instantáneas)
- Papel fotográfico-mate (de preferencia autoadherible)
- Debidamente recortadas
- Rostro proporcional a la fotografía

EN CASO DE SER FOTOGRAFÍAS DIGITALES

Deberá solicitarlas con las siguientes características:

- La cámara fotográfica debe de ser mínimo de 12 megapíxeles
- Resolución de 12 megapíxeles
- Impresión de máxima calidad fotográfica
- La imagen debe ser nítida y sin sombras (es decir que no interfiera otro color o luminosidad en la fotografía)
- Papel fotográfico-mate (de preferencia autoadherible)

Se les informa que no se aceptarán fotografías: Digitalizadas, y/o escaneadas, pixeladas, borrosas, mal cortadas, instantáneas o fotocopias, color sepia, verdosas, completamente ropa en blanco.

Al reverso de cada fotografía y utilizando un lápiz del número 2 ó 2 ½ debe escribir su nombre (sin dañar o remarcar la fotografía); si utiliza bolígrafo tener cuidado que esté en buen estado, para que no manche ni dañe la fotografía con la tinta.

Si sus fotografías no tienen las características mencionadas, CONACEM puede detener la elaboración del certificado hasta que usted presente las fotografías requeridas, por lo que le recomendamos que indique a su fotógrafo estas características antes de contratar el servicio.

EJEMPLO DE FOTOGRAFIAS



CUENTAS BANCARIAS

El pago podrá realizarse con cheque o depósito y/o trasferencia interbancaria (móvil) a nombre del CONSEJO MEXICANO DE RADIOLOGIA E IMAGEN, A. C.

BANAMEX: Cuenta 7605044, Sucursal 0209

Clabe Interbancaria: 002180020976050448

COSTO RECERTIFICACIÓN \$8,000.00

Si, requiere factura deberá anexar constancia de situación fiscal vigente, dentro del mes de pago, posterior no se puede facturar.

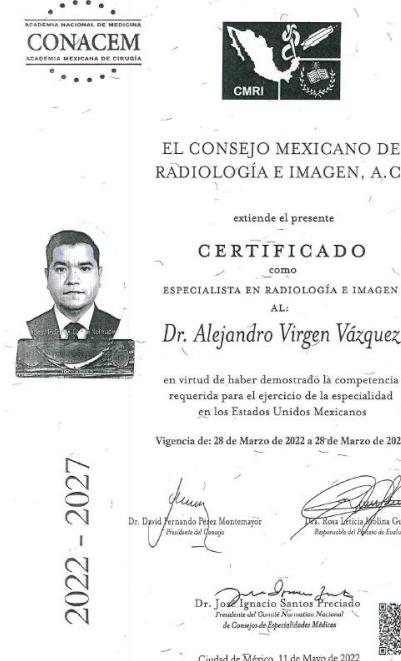
RECERTIFICACION 2026

Radiología e Imagen y Calificaciones Agregadas

1. Vigencia de Certificación 24 de septiembre 2021 al 24 de septiembre 2026, se tiene que tramitar antes del **26 de junio 2026**.
2. Vigencia de Certificación 01 de enero 2022 al 01 de enero 2027, se tiene que tramitar antes del **20 de noviembre 2026**.
3. Vigencia de Certificación 28 de marzo 2022 al 28 de marzo 2027, se tiene que tramitar antes del **20 de noviembre 2026**.

MUY IMPORTANTE: Si, pierde la recertificación en la fecha que le corresponde, perderá su certificación vigente y para recuperarla, deberá presentar el Examen de Certificación de Radiología Clínica (Fase 1) y Razonamiento Clínico (Fase 2)

EJEMPLO DE VIGENCIAS DE CERTIFICACIONES Y RECERTIFICACIONES QUE VENCEN 2026



AGREGAR DOCUMENTOS A SU SOLICITUD DE RECERTIFICACION

En caso de que desee incorporar documentos adicionales a una solicitud de recertificación ya realizada puede hacerlo en el menú “Trámites”, opción “Recertificación”, elegir “Aregar documentos a una solicitud de recertificación” lo cual mostrará la siguiente pantalla:

Agregar archivos adjuntos a inscripción o solicitud de Recertificación

Introduzca el folio de preinscripción que desea complementar

Asegúrese de Utilizar un Navegador Actualizado como Chrome, ya que Internet Explorer o Safari, tienen problemas de actualización

FOLIO DE PREINSCRIPCION

1.-Ingrese su **Folio de Preinscripción** y presione **Buscar**

2.- Arrastre los archivos y déjelos caer en el cuadro o haga clic en el cuadro para elegirlos de la lista de archivos.

INSTRUCCIONES PARA SUBIR ARCHIVOS

1.- Cambie el tamaño de su navegador (redimensione esta ventana de tamaño de la mitad izquierda de su pantalla).
2.-Abra su explorador de archivos y redimensione el tamaño de su explorador de archivos a la mitad derecha de su pantalla
3.-Localice en su explorador de archivos la ubicación de la carpeta donde tiene los archivos que desea subir
4.-Asegúrese de que los nombres archivos que va a subir no tengan acentos o renombrélos para quitarle los acentos
5.-Arrastre los archivos que desea adjuntar y déjelos caer en el siguiente cuadro para completar su solicitud de recertificación

Deje caer aquí los archivos con su mouse para completar su solicitud

Suelte los archivos aquí, o haga click para subirlos

Después de adjuntar los archivos presione el siguiente ícono para descargar su comprobante de inscripción



3.- Después de agregar los archivos presione el icono de PDF para descargar su comprobante actualizado.

DUDAS Y SUGERENCIAS

Cualquier duda puede comunicarse a nuestras oficinas a los teléfonos: 55 5264-2624, 55 5264-2550, 55 5564-3210, 55 7030-0963 y 55 7030-5090

O por e-mail a consejomexicanoderadiologia@gmail.com, aliciacruz@cmri.org.mx

correocmri1@cmri.org.mx, Horario de atención de lunes a viernes de 10:00-14:00 y de 16:00-18:00

TERMINOS Y CONDICIONES DE ENVIO

- Una vez que se realiza el envío del paquete y no se encuentra al destinatario se realizan 3 intentos de entrega, si no se concreta la entrega efectiva del paquete entonces se procede llevar al resguardo del almacén de DHL, de manera interna la operación abre un reporte para que el área respectiva le dé seguimiento y pueda contactar al remitente o destino, si no logran contactar al destinatario.
- Se designan la fecha en la que se debe mandar a destrucción o bien esperan a que se cumplan 30 días naturales desde su fecha de envío y posterior a esto se destruyen los paquetes ya que DHL no puede almacenar los paquetes tanto tiempo.
- Por lo anterior el CMRI no se hace responsable de la entrega, es de suma importancia que al momento de llenar el formulario de solicitud no exista error en el numero de contacto y el domicilio de envío.
- De igual forma el CMRI no se hace responsable por el robo o secuestró de la unidad donde se hacen los envíos.