

# 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 o a su consejero estatal



- CURP



- 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](http://www.cmri.org.mx)  
**Solo usar el Navegador Google Chrome actualizado.**

2.- En el menú “Trámites de Recertificación” debe seleccionar la opción “Recertificación y Examen especial” y escoger “Formato de Solicitud de Recertificación 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.”

**FORMATO DE SOLICITUD DE RECERTIFICACION**

Antes de iniciar la solicitud se sugiere leer escaneados en formato pdf los siguientes requisitos: 1- Carta solicitud, 2- Constancias de educación médica continua en orden de fecha y año en un archivo en PDF, 3-CURP, 4-IFE y/o INE y 5-Certificado actual escaneado

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

Tipo Recertificación	Selecciona una opción
Título	Selecciona una opción
Nombre (a)	Nombre(a) *
Apellido Paterno	Apellido paterno *
Apellido Materno	Apellido materno *
Dirección	Dirección *
Colonia	colonia *
Ciudad	ciudad *
Código Postal	Código postal *
Estado	[ Selecciona una opción ]
Delegación o municipio	Delegación o municipio *
Teléfono celular #	Teléfono celular *



4.- Aparecerá la pantalla que le permitirá adjuntar sus documentos en PDF. Al terminar debe dar click en “Finalizar trámite”.

**Adjuntar documentos para la Recertificación**

Inicio - Adjuntar documentos para completar la solicitud de recertificación

#	Requisito	Status	Control
1	Archivo pdf de la Carta Dirigida al Secretario del CMRI Dr. Dante Rafael Casale Manier, solicitando la renovación de la Recertificación. (escrito personal)	Adjunto	Seleccionar archivo Subir No se eligió archivo
2	Archivo pdf de Todas las constancias de Educación Médica Continua, en orden de fecha y año correspondiente	Adjunto	Seleccionar archivo Subir No se eligió archivo
3	Archivo PDF de la CURP	Adjunto	Seleccionar archivo Subir No se eligió archivo
4	Archivo pdf del IFE y/o INE	Adjunto	Seleccionar archivo Subir No se eligió archivo
5	Certificado actual escaneado en formato PDF	Adjunto	Seleccionar archivo Subir No se eligió archivo

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.

419335102898778

CONSEJO MEXICANO DE RADIOLOGÍA E IMAGEN A.C.	
FORMATO DE SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN	
INFORMACIÓN PERSONAL	
Pais de Origen: <b>MEXICO</b> (Seleccionar entre País o Residir en el extranjero)	
Nombre:	ALFONSO HERNAN GIL VALADEZ
Dirección:	10 AVE 121 CUMBRES 1 SECTOR
Municipio:	ES
Ciudad y Estado:	MONTERREY N. LEON
Celular:	6113764307
Correo Electrónico:	alfonso@himal.com
RFI:	00000000000000000000
CURP:	GVVA69024HALLILL47
Fecha Nacimiento:	1989-02-24
Nacionalidad:	MEXICANA
Estado donde Radica:	NUEVO LEON
FORMACIÓN EDUCATIVA	
Donde cursó la Lic. en Medicina:	UNAM
Dirig. que emitió la Lic. en Medicina:	UNAM
No. de Céd. Prof. en Medicina:	2187205
FORMACIÓN DE LA ESPECIALIDAD	
Instit. Hosp. donde cursó la Esp.:	INRAPIZ
Unidad que avaló la Esp.:	UNAM
Período de la Esp.:	1999-1999
No. de Céd. de la Esp.:	3366176
INFORMACIÓN LABORAL	
Institución donde labora:	IBASTE UNAM
Hosp. Privado donde labora:	DCA HOSPITAL / CENTRO DE RADIODIAGNOSTICO BC
ACTIVIDAD ASISTENCIAL EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS	
Práctica Privada:	CENTRO DE RADIODIAGNOSTICO DR FCO GARCIA BARELLA

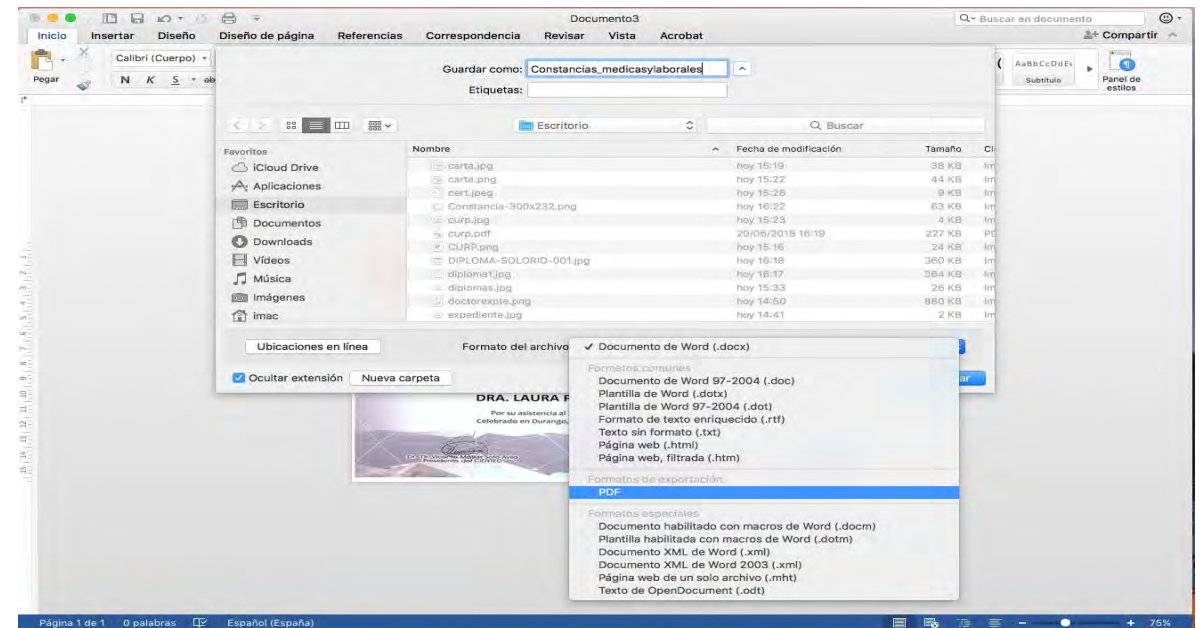
**Domicilio de la Oficina del Consejo Mexicano de Radiología e Imagen:** Pennsylvania 298-1, Colonia Ciudad de los Deportes, CP. 03710, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

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 permitan 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 FOTOGRAFÍAS 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)
- Hombres vestimenta formal (saco, 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.

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.

# CUENTAS BANCARIAS

El pago podrá realizarse con cheque o depósito a nombre del CONSEJO MEXICANO DE RADIOLOGIA E IMAGEN, A. C.

**BANAMEX:** Cuenta 7605044, Sucursal 0209

Clabe Interbancaria: 002180020976050448

**HSBC:** Cuenta 4041698101, Sucursal 037

Clabe Interbancaria: 021180040416981012

Costo de la Recertificacion: \$7,000.00



# FECHAS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA

- La fecha límite para recepción de documentos con fines de mantener vigente la certificación (Recertificación) para el periodo Septiembre 2020 - Septiembre 2025, es el día 27 de agosto del 2020. Los Certificados tramitados hasta esta fecha se entregarán la tercer semana de septiembre de 2020
- **MUY IMPORTANTE: Si no realiza el trámite de recertificación antes del 27 de agosto de 2020, perderá su certificación vigente, y para recuperarla, deberá presentar un Examen especial bajo nuevos lineamientos.**
- La fecha límite para recepción de documentos con fines de mantener vigente la certificación (Recertificación) para el periodo Enero de 2021 - Diciembre de 2025, es el día 19 de noviembre del 2020. Los Certificados tramitados hasta esta fecha se entregarán la segunda semana de enero del 2021.
- **MUY IMPORTANTE: Si no realiza el trámite de recertificación antes del 19 de noviembre de 2020, perderá su certificación vigente, y para recuperarla, deberá presentar un Examen especial bajo nuevos lineamientos.**

# 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 “tramites de recertificación”, opción recertificación y examen especial y dar clic en la opción “**Agregar documentos a una solicitud de recertificación**” lo cual mostrará la siguiente pantalla:

1.-Ingrese su folio y tipo de preinscripción y presione buscar

Agregar archivos adjuntos a inscripción o solicitud de Recertificación

Inicio / Agregar archivos adjuntos a inscripción o solicitud de Recertificación

Introduzca el folio y tipo de preinscripcion que desea complementar

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

Tipo de inscripción	<input type="text" value="SOLICITUD DE RECERTIFICACIÓN"/>
FOLIO DE PREINSCRIPCION	<input type="text" value="folio de preinscripción"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

2.- Arrastre los archivos y déjelos caer en el cuadro

ARRASTRE LOS ARCHIVOS CON EL MOUSE QUE DESEA AGREGAR PARA COMPLETAR SU SOLICITUD DE RECERTIFICACION FOLIO: REIMG1355 Y DEJELOS CAER EN EL SIGUIENTE CUADRO

Adjuntar archivos de forma Masiva

Drop files here to upload

Después de adjuntar los archivos presione el siguiente icono 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: 5264-2624, 5264-2550, 5564-3210, 7030-0963 y 7030-5090

O por e-mail a [correocmri@prodigy.net.mx](mailto:correocmri@prodigy.net.mx), [correocmri1@cmri.org.mx](mailto:correocmri1@cmri.org.mx), [aliciacruz@cmri.org.mx](mailto:aliciacruz@cmri.org.mx)

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