

Portal de tramites electrónicos de la COFEPRIS

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.

Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Introducción _____	3
Requerimientos de uso _____	3
Ingreso al Portal de trámites electrónicos _____	4
Sugerencias para teclear o pegar sus credenciales en el portal de servicios _____	5
Tipos de usuarios _____	6
Establecimiento _____	7
Página Principal _____	8
Cerrar sesión _____	9
Iniciar un trámite nuevo _____	10
Selección de trámite _____	10
Captura del trámite a someter _____	12
Archivos del expediente digital _____	13
Carga de expediente digital _____	15
Finalizar trámite - Ingreso de trámite ante COFEPRIS _____	25
Continuar con un trámite previamente iniciado _____	27
Consultar el estado de un trámite _____	29
Responder a una prevención _____	31

Introducción

La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (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 electrónicos de la COFEPRIS, tiene el objetivo de proporcionar un servicio en donde los usuarios puedan realizar sus trámites de manera digital; mediante el servicio de trámites electrónicos, 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.

Requerimientos de uso

Para poder realizar trámites a través del Portal, debe contar con:

- Un usuario autorizado para acceso al Portal de trámites, así como su contraseña; mismos que puede obtener siguiendo las instrucciones en la página de inicio.
- Para poder enviar archivos a través del portal de Internet usted necesita contar con un Sistema Operativo Basado en Windows.
- En caso de utilizar Internet Explorer deberá ser versión 11 o superior.
- Si cuentan con un sistema operativo menor a Windows 7, se requiere tener instalado el “.Net Framework 3.5” el cual se puede descargar desde la página oficial de Microsoft.

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Ingreso al Portal de trámites electrónicos

Para entrar al portal de trámites electrónicos de la COFEPRIS, es necesario ingresar desde un navegador de internet al portal de la COFEPRIS <http://www.gob.mx/cofepris/> y en la sección “Acciones y programas”, “Trámites vía internet” (<http://www.gob.mx/cofepris/acciones-y-programas/tramites-via-internet>).

Le aparecerá una pantalla en donde deberá autenticar su identidad para poder hacer uso del portal.

Para autenticar al sistema de trámites deberá contar con los siguientes requisitos:

- Haberse dado de alta como usuario autorizado en la COFEPRIS.
- Cuenta de usuario, equivalente al correo electrónico del usuario autorizado.
- Contraseña correspondiente al usuario autorizado.

gob mx
Trámites

🏠 > Inicio

Trámites electrónicos 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](#)

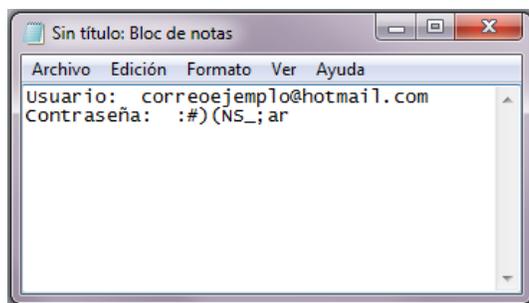
[Si eres médico regístrate aquí](#)
[Si eres persona física sin actividad empresarial regístrate aquí](#)
[Si eres persona física o moral con actividad empresarial regístrate aquí](#)

Se les recomienda utilizar un sistema operativo **basado en Windows** y el navegador **Internet Explorer 11 o superior**

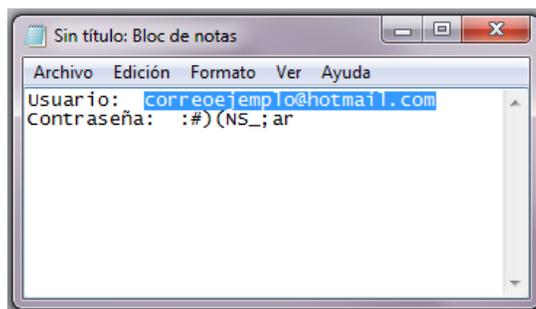
Ingrese su usuario y contraseña y haga clic en el botón Confirmar datos.

Sugerencias para teclear o pegar sus credenciales en el portal de servicios

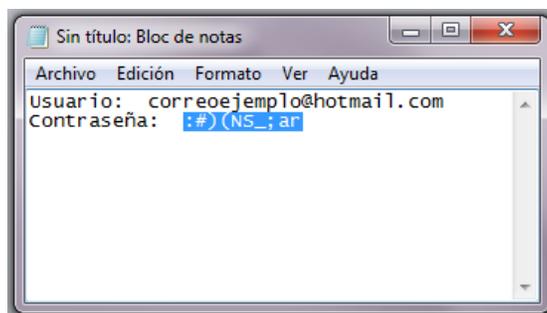
1. Copie y pegue en un bloc de notas, el usuario y contraseña que le llego a su correo electrónico:



2. Selección correcta del usuario, debe ser exacta, inicia en la "c" de correojemplo y termina en la "m" de com:



3. Selección correcta de la contraseña, debe ser exacta, inicia en ":" y termina en la "r" de :#)(NS_;ar :



Tipos de usuarios

Existen 3 tipos de usuarios para el portal de trámites electrónicos:

- Médicos, los cuales ingresaran a realizar los trámites en relación a los recetarios electrónicos, para lo cual deberán registrarse en la opción “Si eres médico regístrate aquí”.
- Usuario ocasional, son los usuarios que no tienen actividad empresarial y requieren someter algún trámite ante COFEPRIS por cuestiones personales o de consulta, para lo cual deberán registrarse en la opción “Si eres persona física sin actividad empresarial regístrate aquí”
- Establecimiento, son los usuarios representante legal, persona autorizada o responsable sanitario, que representan a una persona física o moral con actividad empresarial y requieren someter algún trámite ante COFEPRIS por cuestiones empresariales, para lo cual deberán registrarse en la opción “Si eres persona física o moral con actividad empresarial regístrate aquí”

En los 3 casos de registro, el sistema en automático les enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico personal registrada, este correo puede contener su usuario y contraseña o el mensaje de que sus credenciales se les harán llegar en un lapso de 24 a 48 horas, dependiendo de la verificación y validación de la información proporcionada, por tal motivo en el caso especial de los personas físicas o morales con actividad empresarial, deberán contar con su Aviso de Funcionamiento o Licencia Sanitaria para que proporcionen los datos tal cual fueron presentados

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.

Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Establecimiento

En caso de que el usuario autorizado, represente más de un establecimiento, se le dará la opción de seleccionar el establecimiento al cual representa para someter el trámite. En caso contrario se le direccionará a la página principal del portal.

The screenshot shows the 'Validación de establecimientos asociados con el usuario' page. It includes a header with 'gob.mx' and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos'. A breadcrumb trail shows 'Inicio > Validación de establecimientos asociados con el usuario.' and a 'Cerrar sesión' button. The main heading is 'Trámites y servicios de la COFEPRIS'. Below this, there are two sections: 'Datos generales' and 'Selección de establecimiento'. The 'Datos generales' section displays: RFC: PRUE000002, Nombre: CONTACTO DE PRUEBA, and RFC de establecimiento: (empty). The 'Selección de establecimiento' section features a yellow warning box: 'AVISO. Se encontraron múltiples establecimientos para su usuario, por favor seleccione el establecimiento como el cual está ingresando.' Below the warning, it says 'Seleccione el establecimiento correcto:' followed by a dropdown menu with the selected option 'C.P. Hermosillo Sonora, Mexico' and 'COFEPRIS - VALIDACIÓN TELEFÓNICA'. A 'Continuar' button is located to the right of the dropdown.

Página Principal

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

- Datos Generales:** observará su RFC, Nombre y RFC del establecimiento representado, este último en caso de que aplique.
- Servicios:** Usted contará con los siguientes servicios u opciones:
 - Iniciar un trámite nuevo: Podrá iniciar un trámite nuevo a través del portal.
 - 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 o Solicitud, entonces podrá continuar con la captura de información para finalizar el trámite.
 - Consultar el estado de un trámite: Si usted ya ingresó un trámite a COFEPRIS, entonces podrá consultar el estado de dicho trámite.
- Bitácora del uso del portal:** Podrá consultar los movimientos que se han realizado en el portal por cualquiera de los usuarios autorizados del establecimiento.
- Avisos de nuevos trámites resueltos:** Podrá consultar la resolución de los trámites atendidos por COFEPRIS.

The screenshot shows the COFEPRIS portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Trámites', 'Gobierno', 'Participa', and 'Datos' menus, along with a search icon. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Inicio > Selección de trámite' and a 'Cerrar sesión' button. The main heading is 'Trámites y servicios de la COFEPRIS'. Underneath, there is a 'Datos generales' section with the following information: RFC: PRUE000002, Nombre: CONTACTO DE PRUEBA, RFC de establecimiento: PRU110525. To the right of this section is a 'Bitácora de uso de portal de los últimos' dropdown menu set to '5' días. Below this, there are three radio button options: 'Iniciar un trámite nuevo' (selected), 'Continuar con un trámite previamente iniciado', and 'Consultar el estado de un trámite'. At the bottom, there is an 'Avisos de nuevos trámites resueltos' section with a link that says 'Existen 1 trámites listos para entrega'. A 'Continuar' button is located at the bottom right of the page.

Cerrar sesión

Al finalizar de utilizar la aplicación, usted debe cerrar su sesión a partir del botón que se encuentra en la esquina superior derecha.

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

[Existen 1 trámites listos para entrega](#)

Continuar

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 electrónicos de la COFEPRIS.

gob.mx
Trámites Gobierno Participa Datos

Inicio > Selección de trámite > Selección de tipo de trámite para un trámite nuevo Cerrar sesión

Trámites y servicios de la COFEPRIS

Datos generales

RFC: PRUE000002
 Nombre: CONTACTO DE PRUEBA
 RFC de establecimiento: PRU110525

Selección de trámite

Homoclave*:

Nombre del trámite*:

Modalidad*:

* Campos obligatorios

Seleccione las siguientes opciones:

- a) **Homoclave:** Identificador del formato que corresponde al tipo de trámite a someter.
- 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.

Selección de trámite

Homoclave*:

COFEPRIS-04-003

Nombre del trámite*:

AVISO DE PRÓRROGA PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ENVASE Y PRODUCTO TERMINADO

Modalidad*:

A. MEDICAMENTOS

* Campos obligatorios

Cancelar

Continuar

A continuación presionar el botón continuar.

Captura del trámite a someter

Se presentarán las pestañas de las secciones que son necesarias llenar para someter el trámite a COFEPRIS, así mismo se generará un número de folio o solicitud, con el cual usted podrá identificarlo en caso de dejarlo inconcluso.

gob.mx
Trámites Gobierno Participa Datos

Inicio > Edición trámite
CONTACTO DE PRUEBA [Cerrar sesión](#)

Trámite: COFEPRIS-04-003 A
Nombre: AVISO DE PRÓRROGA PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE MATERIALES DE ENVASE Y PRODUCTO TERMINADO

Solicitud 48414 Actualizar el estado del trámite

Plazo para agotar existencias Archivos

Plazo para agotar existencias

Número de registro sanitario * :	Denominación distintiva * :	Cantidad o volumen total * :
<input type="text" value="Ingrese el número de registro sa"/> <input type="button" value="Q"/>	<input type="text" value="Ingrese la denominación distintiva"/>	<input type="text" value="Ingrese la cantidad o volumen total"/>

Prórroga de plazo para agotar existencias * :

Guardar Cambios

← Regresar
Cancelar trámite
Finalizar trámite

Antes de continuar es importante que verifique que aparezca la leyenda “Datos guardados”, esta indica que los datos que ingresó en los campos de la pestaña 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.

Datos guardados

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 cargar o modificar los documentos cargados.
 - Cerrado:** Usted 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.

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.
Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

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

Oprimir para actualizar estado del trámite

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

Carga de expediente digital

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



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



El sistema cargará automáticamente en la pantalla todas las solicitudes o folios que continúan en la carga de archivos, por lo anterior el trámite en proceso se podrá identificar por el número de solicitud o folio.

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	29/02/2016 02:40 p.m	35911	N/A	0	0	4	Cargar archivos

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

Actualizar Salir

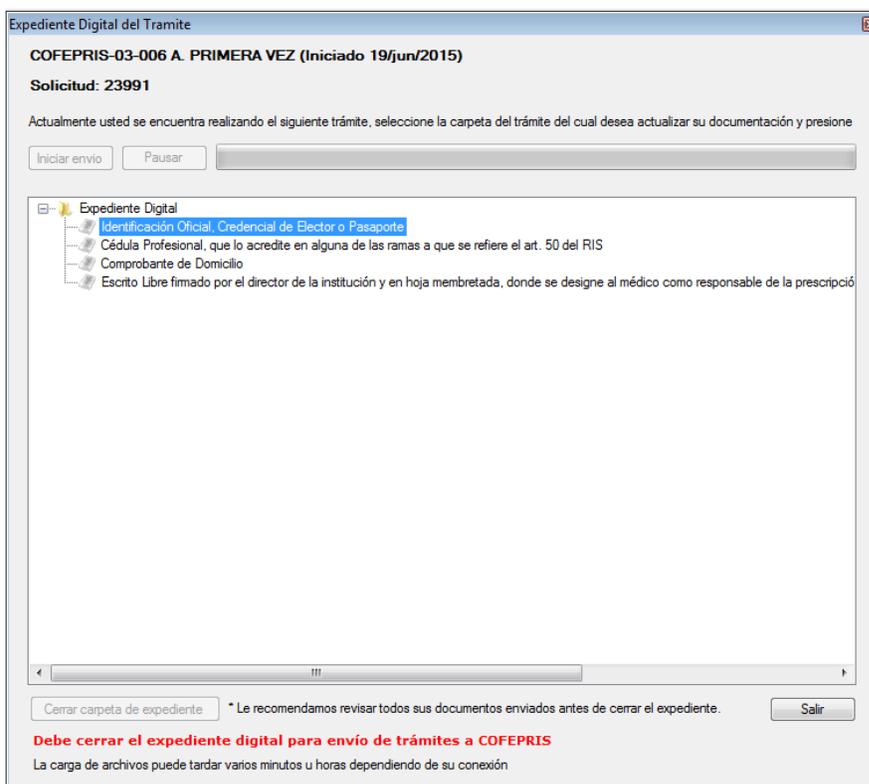
Usted sólo podrá realizar la carga de los archivos desde un mismo equipo, por lo que si usted inició la carga de archivos desde otro equipo e ingresa al administrador de expediente, se le mostrará la opción de **Descargar trámite**, lo cual significa que se eliminará todo lo que usted haya enviado desde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



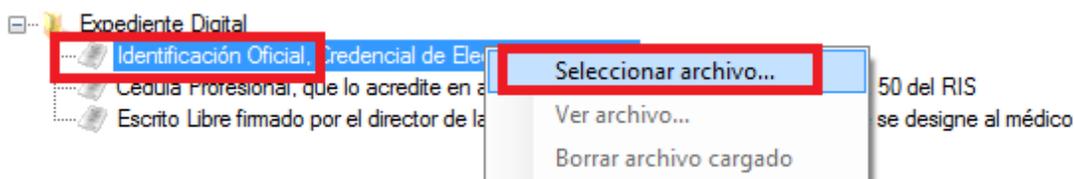
Para iniciar la carga de archivos presione el botón **cargar archivos**.



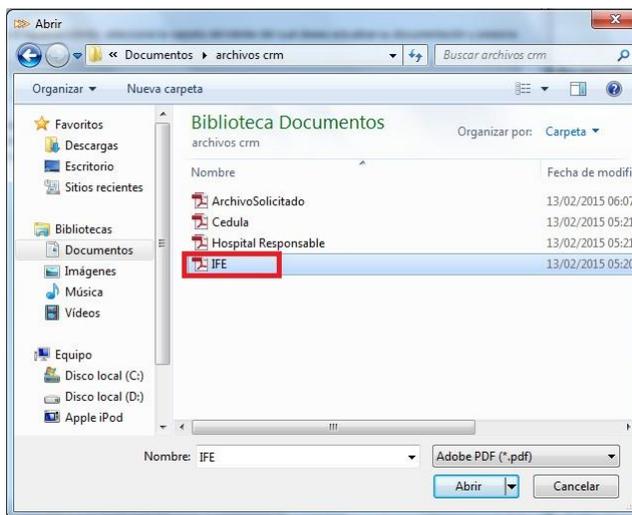
Cuando aparezca la estructura del expediente digital usted podrá iniciar la carga uno a uno de los archivos correspondientes utilizando el menú emergente de cada archivo.



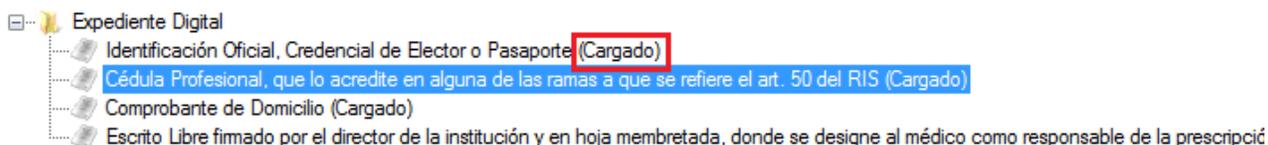
El menú emergente de cada archivo se activa seleccionando el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse, seguido deberá seleccionar la opción de **Seleccionar Archivo**.



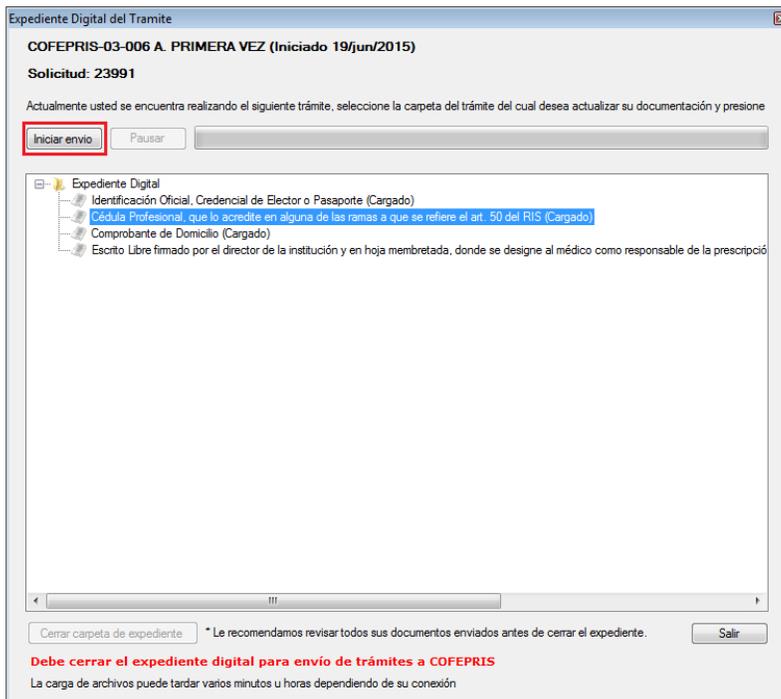
Seleccione el archivo en formato PDF.



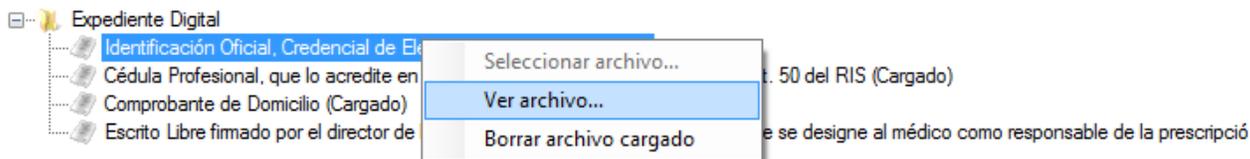
Los archivos que haya seleccionado aparecerán con la leyenda de **Cargado**.



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

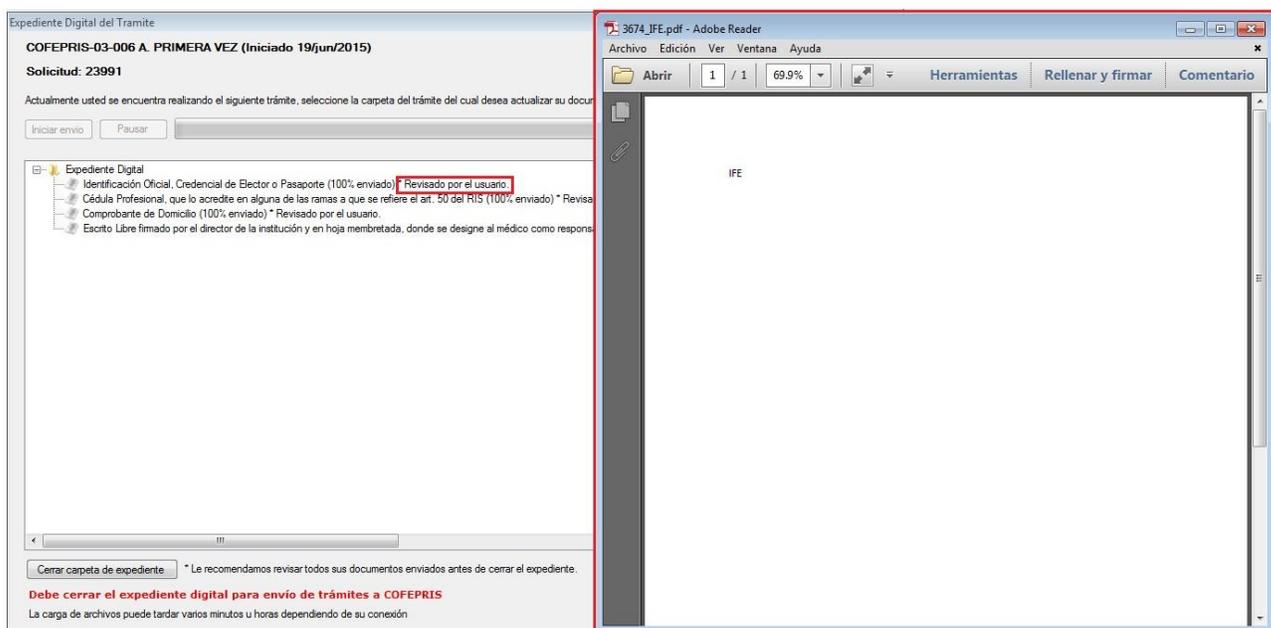


Una vez que los documentos hayan sido enviados usted todavía podrá visualizarlos o eliminarlos, usando el menú emergente de cada archivo.



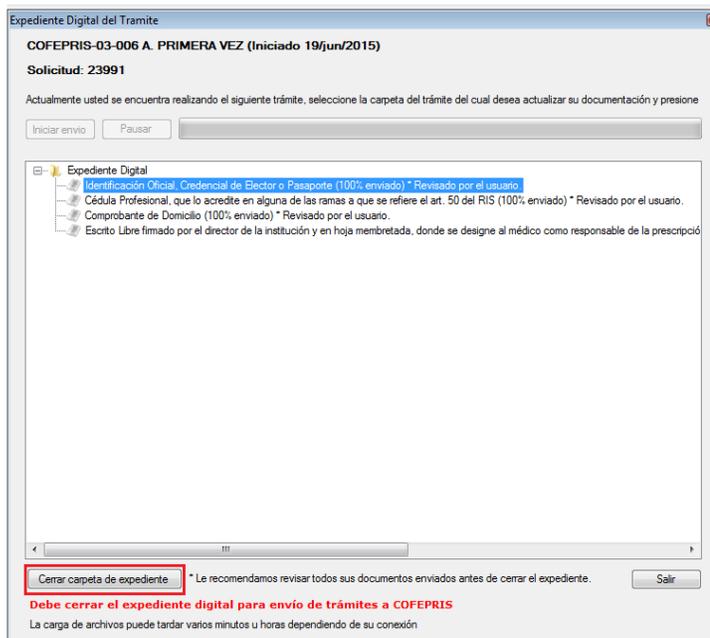
La opción de Ver archivo, le mostrará una vista del archivo que han cargado y cambiara el aviso de *No revisado por el usuario a *Revisado.

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.

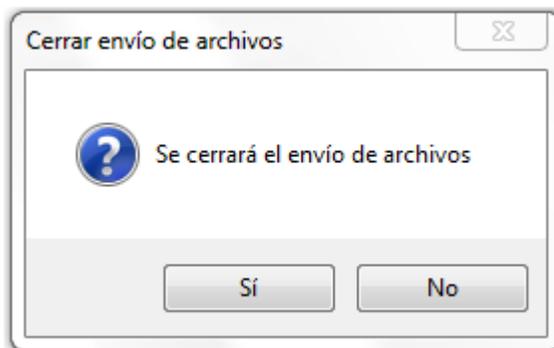


La opción de Borrar archivo cargado, eliminará el archivo cargado.

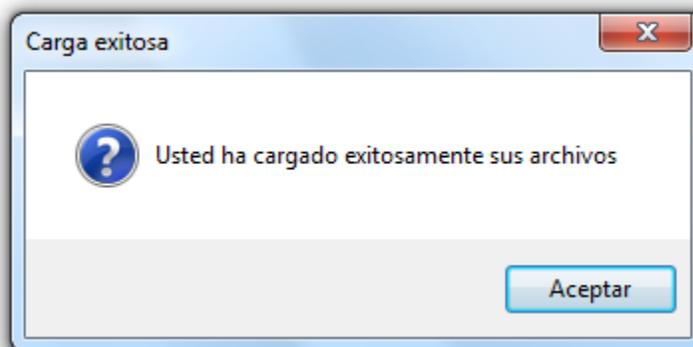
Seleccione la opción de **Cerrar carpeta de expediente**, hasta que se hayan enviado el 100% de los documentos obligatorios.



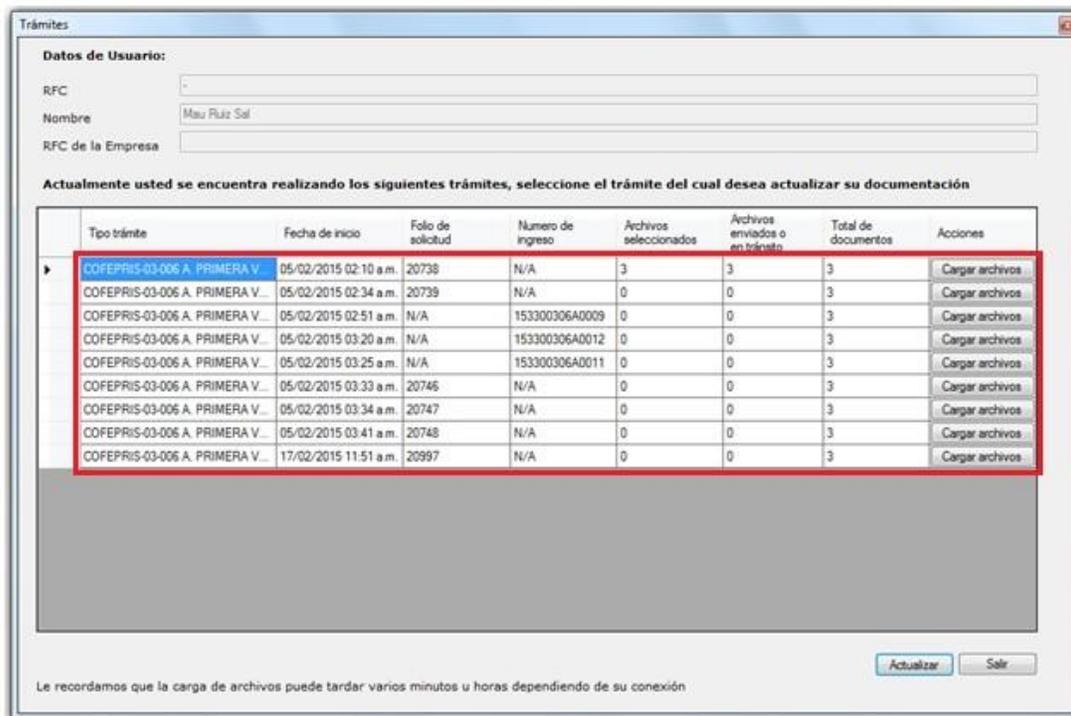
Se le preguntará si está seguro que desea cerrar el expediente, si usted decide cerrar el expediente y desea realizar alguna modificación previa a enviar el trámite a la COFEPRIS, se eliminarán todos los documentos cargados y deberá cargar la totalidad de los requerimientos de nueva cuenta.



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.



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

 Oprimir para actualizar estado del trámite

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

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.

Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Finalizar trámite - Ingreso de trámite ante COFEPRIS

Únicamente su trámite será ingresado ante COFEPRIS y se generará un Número de Ingreso, cuando:

1. Se concluya la captura de todos campos requerido en las pestañas dependiendo su trámite y guarde los cambios en cada pestaña
2. Cargue los archivos requeridos para su trámite
3. Y por último haga clic en el botón de Finalizar Tramite

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?

Se le preguntará si desea hacer pública la información enviada

Finalización

Declaro bajo protesta de decir verdad que cumpla 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.

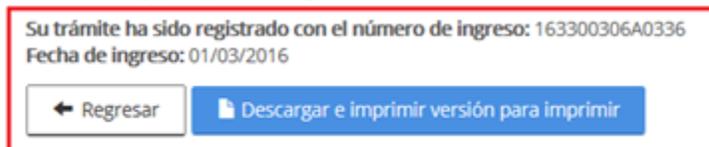
Los datos o anexos pueden contener información confidencial.

¿Está de acuerdo en hacerlos públicos?

Sí

No

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.



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.

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.

Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Continuar con 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 de los archivos y se habilitarán las pestañas correspondientes para el llenado de los requerimientos del trámite y deberá hacer los pasos previamente explicados como si fuera nuevo el trámite.

Contacto:

Calle Oklahoma No. 14, colonia Nápoles;
Delegación Benito Juárez, Ciudad de México,
C.P. 03810.

Teléfono 01-800-033-5050
contacto@cofepris.gob.mx

Consultar el 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

Se visualizará la pantalla de trámites ingresados, donde 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
- Prevencción
- En proceso
- Listo para entrega
- Aprobado
- Negativa
- Negativa administrativa

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	Prevencción	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.

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 volver a 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 y en caso de que el trámite haya sido resuelto por COFEPRIS, podrá descargar la Resolución.

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](#)

Responder a una prevención

Cuando la resolución del trámite sea una 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

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	
Descarga acuse de recepción de trámite	
Descarga oficio de prevención	

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



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD





Cofepris
Comisión Federal para la Protección
contra Riesgos Sanitarios

"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 Itlia

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; 8, 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 Insumos 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 17 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 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**

∨ 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

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.

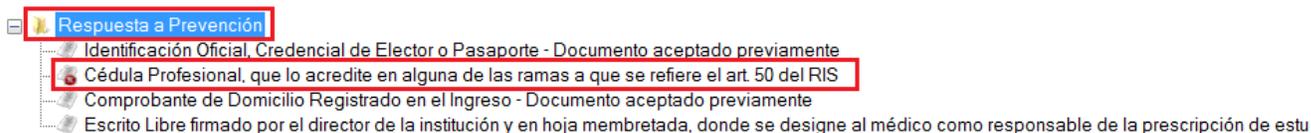
Para enviar nuevamente los archivos indicados, de clic en el botón **Administrador de Expediente Digital** la aplicación le requerirá que proporcione nuevamente sus credenciales (usuario y contraseña).

El sistema cargará automáticamente en la pantalla las solicitudes o folios que continúan en la carga de archivos, por lo anterior el trámite prevenido se podrá identificar con un signo de exclamación color rojo del lado derecho.

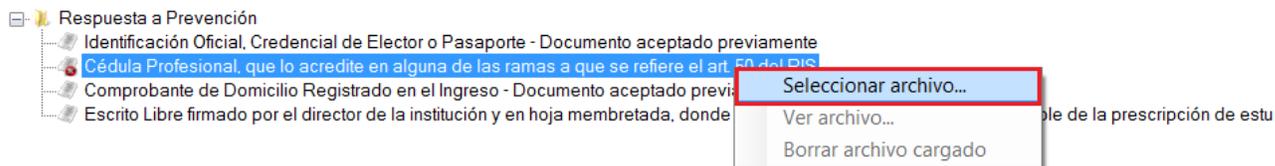
Tipo trámite	Fecha de inicio	Folio de solicitud	Numero de ingreso	Archivos seleccionados	Archivos enviados o en tránsito	Total de documentos	Acciones
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	01/03/2016 07:58 p.m.	36021	N/A	0	0	4	Cargar archivos
COFEPRIS-03-006 A. PRIMERA VEZ	02/03/2016 10:09 a.m.	36042	N/A	0	0	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

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

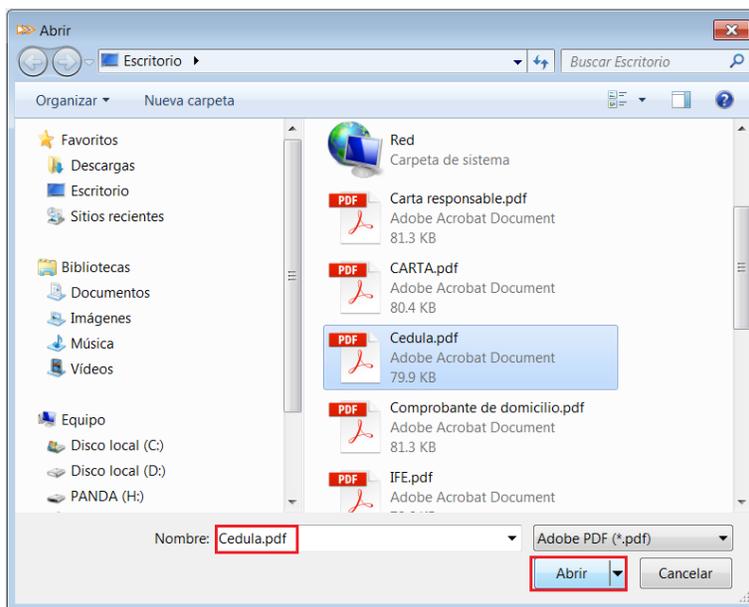
En esta ocasión solo podrá cargar el archivo que corresponde a la respuesta de la prevención.



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



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

Resposta 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

Resposta 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. **Salir**

Debe cerrar el expediente digital para envío de trámites a COFEPRIS

La carga de archivos puede tardar varios minutos u horas dependiendo de su conexión

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

 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](#)