



CÁMARA NACIONAL DE LA
INDUSTRIA
FARMACÉUTICA

HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE TRÁMITES

INSTRUCTIVO



<https://www.canifarma.org.mx/>

Versión 3.0 2023

Contenido

Introducción.....	2
Generalidades	2
Procedimiento.....	2
Generación de usuarios / Registro en la Plataforma.....	2
Ingreso al Sistema.....	8
Navegación dentro del Sistema	9
Edición de Registros de Trámites	9
Prioridad	13
Registro de un Nuevo Trámite.....	14
Exportación de Registros.....	15
Cierre de Sesión.....	15

Introducción

La Herramienta Tecnológica de Trámites consiste es una plataforma electrónica administrada por la Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica (CANIFARMA) que genera una base de datos y nos permite realizar un monitoreo constante de los trámites ingresados ante la autoridad sanitaria, la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) de nuestros afiliados, asociados y demás empresas del sector farmacéutico que registren la información en la plataforma. A través de ésta, identificamos el estatus de los trámites registrados con un enfoque particular a aquellos que cuentan con la resolución, el tipo de dictamen y también los casos y temas por prevenciones.

Mediante el uso de esta herramienta, la información es actualizada verazmente y con facilidad por el usuario, lo que permite a la CANIFARMA tener una visión general de los trámites, así como elementos de discusión y difusión de la información recabada ante la autoridad sanitaria COFEPRIS, buscando así un beneficio colectivo para la industria farmacéutica.

Generalidades

- I. El uso de esta plataforma es destinada a la captura de datos de trámites realizados por nuestros afiliados, asociados y demás empresas del sector farmacéutico ante la autoridad sanitaria COFEPRIS.
- II. Para dar de alta o actualizar trámites en el sistema es indispensable generar un usuario y contraseña en la plataforma.
- III. Se requiere que el usuario o responsable del uso de la herramienta tecnológica sea asignado por la empresa farmacéutica de la cual se registrarán los datos de los trámites.
- IV. Los trámites registrados en la plataforma deberán ser exclusivos para medicamentos, no se contemplarán aquellos relacionados a dispositivos médicos o de otra línea de mercado diferente.
- V. El último día hábil de cada mes, la CANIFARMA realizará un corte de los trámites capturados en el sistema para generar el reporte de monitoreo de avance de resoluciones.

Procedimiento

Generación de usuarios / Registro en la Plataforma

1. La persona designada como responsable para el registro de los trámites en la plataforma deberá ingresar al explorador e insertar la siguiente liga en el buscador:
2. Será dirigido al sitio web en donde se mostrará la siguiente pantalla de registro:



Canifarma

TRÁMITES COFEPRIS

REGÍSTRARME

[\[Editar un trámite \]](#)

Es importante que registre un usuario y contraseña, y posteriormente puede ingresar a nuestro sistema para dar de alta nuevos trámites o actualizar un trámite ya registrado.

Usuario: *

Contraseña: *

Email: *

Nombre de la empresa: *

Nombre del responsable: *

Teléfono del responsable: *

Registro sanitario: *

Denominación distintiva: *

Denominación genérica: *

Clasificación: *

Número de ingreso: *

Fecha de ingreso: *

Estado del trámite: *

Prevención: *

Especificar tema de prevención: *

Observaciones:

Fecha actualización: *

Figura 1. Pantalla de Registro del usuario.

3. Deberá iniciar el registro llenando cada uno de los campos solicitados (* campos obligatorios) por la plataforma en conformidad con lo siguiente:

Usuario: *

En el campo de "Usuario" se deberá colocar el nombre de la persona designada por la empresa para administrar su información en relación con los trámites emitidos a la autoridad sanitaria.

Contraseña: *

En el campo de "Contraseña" se deberá registrar una contraseña que sea asignada por la empresa con un mínimo de 4 y máximo de 8 caracteres, la cual sea de fácil acceso. Esta no requiere caracteres especiales, pero se sugiere que haga uso de al menos uno de estos para la seguridad de su cuenta.

Email: *

En el campo de "Email" se deberá de registrar el correo electrónico del usuario designado para el registro de datos en la plataforma, ya que en este correo se recibirá las notificaciones del registro, modificaciones y fechas de corte de actualización de los trámites registrados.

Nombre de la empresa: *

En el campo de "Nombre de la empresa" como se indica, deberá colocar el nombre de la empresa a la que pertenecen los trámites.

Nombre del responsable: *

En el campo de "Nombre del responsable" como lo indica, se deberá registrar el nombre del responsable designado por la empresa para el monitoreo de los trámites registrados en la plataforma o Herramienta Tecnológica.

Teléfono del responsable: *

En el campo de "Teléfono de responsable" se deberá registrar un número local o móvil en donde se pueda localizar a la persona de la empresa como responsable de la información que se administre en la Herramienta Tecnológica.

Registro sanitario: *

En el campo de "Registro Sanitario" deberá de colocar el número de registro sanitario del medicamento otorgado por la Secretaría de Salud.

Denominación distintiva: *

En el campo de "Denominación distintiva" se deberá registrar el nombre que como marca comercial le asigna el laboratorio o fabricante a su producto/medicamento.

Denominación genérica: *

En el campo de "Denominación genérica" se deberá registrar el nombre que identifica al fármaco o sustancia activa reconocido internacionalmente y aceptado por la autoridad sanitaria.

Clasificación: *

- SELECCIONA -

- SELECCIONA -

0

H

I

II

III

IV

V

VI

En el campo de "Clasificación" existe una barra desplegable en donde deberá seleccionar aquella que corresponda al producto o medicamento del trámite.

Los criterios para realizar la clasificación en función de las opciones desplegadas en este campo son los siguientes:

- 0: Solicitud de autorización de protocolo de Investigación en Seres Humanos; en caso de ingresar Escritos Libres relacionados a protocolos de Investigación también incluirlos en esta clasificación.
- H: Medicamentos Huérfanos

Conforme lo establece la Ley General de Salud en el TITULO DECIMO SEGUNDO: Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación. Capítulo 4, IV Medicamentos en el Art. 226.- Los medicamentos, para su venta y suministro al público, se consideran:

- I. Medicamentos que sólo pueden adquirirse con receta o permiso especial, expedido por la Secretaría de Salud, de acuerdo a los términos señalados en el Capítulo V del Título.
- II. Medicamentos que requieren para su adquisición receta médica que deberá retenerse en la farmacia que la surta y ser registrada en los libros de control que al efecto se lleven, de acuerdo con los términos señalados en el capítulo VI de este título. El médico tratante podrá prescribir dos presentaciones del mismo producto como máximo, especificando su contenido. Esta prescripción tendrá vigencia de treinta días a partir de la fecha de elaboración de la misma.
- III. Medicamentos que solamente pueden adquirirse con receta médica que se podrá surtir hasta tres veces, la cual debe sellarse y registrarse cada vez en los libros de control que al efecto se lleven. Esta prescripción se deberá retener por el establecimiento que la surta en la tercera ocasión; el médico tratante determinará, el número de presentaciones del mismo producto y contenido de las mismas que se puedan adquirir en cada ocasión. Se podrá otorgar por prescripción médica, en casos excepcionales, autorización a los pacientes para adquirir anticonvulsivos directamente en los laboratorios correspondientes, cuando se requiera en cantidad superior a la que se pueda surtir en las farmacias.
- IV. Medicamentos que para adquirirse requieren receta médica, pero que pueden resurtirse tantas veces como lo indique el médico que prescriba;
- V. Medicamentos sin receta, autorizados para su venta exclusivamente en farmacias.

- VI. Medicamentos que para adquirirse no requieren receta médica y que pueden expendirse en otros establecimientos que no sean farmacias,

Número de ingreso: *

En el campo de "Número de Ingreso" deberá registrar el número de ingreso del trámite asignado por la autoridad sanitaria (14 caracteres).

Fecha de ingreso: *

En el campo de "Fecha de Ingreso" deberá registrar la fecha de ingreso del trámite y asignada por la autoridad.

Estado del trámite: *

- SELECCIONA -

- SELECCIONA -
- RECHAZADO / DESECHADO
- AUTORIZADO
- AUTORIZADO CON ERROR
- CON BORRADOR
- DESISTIMIENTO
- EN EVALUACIÓN
- PREVENCIÓN POR RESPONDER
- PREVENCIÓN RESPONDIDA

En el campo de "Estado de trámite" existe una barra desplegable en donde deberá seleccionar aquel que corresponda a la situación actual en que se encuentra el trámite.

Prevención: *

- SELECCIONA -

- SELECCIONA -
- JUSTIFICADA
- NO JUSTIFICADA
- NO APLICA

En el campo de "Prevención"; en caso de que haya recibido una se deberá seleccionar el tipo de prevención de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente, estableciendo el criterio de la empresa (justificada / injustificada).

Especificar tema de prevención: *

En el campo de "Especificar tema de prevención" deberá colocar la prevención que le informó la autoridad en relación con su trámite, en caso de que sucediere.

Observaciones:

En el campo de "Observaciones" podrá colocar toda información o comentario adicional en relación con el trámite que no se haya podido plasmar en los campos anteriores. O bien, para proporcionar alguna información solicitada por la CANIFARMA.

Fecha actualización: *

En el campo de "Fecha de Actualización" deberá registrar la fecha en que se reportó el trámite en la plataforma o Herramienta Tecnológica.

Una vez culminado el llenado de todos los campos solicitados en el registro, deberá hacer clic en el icono verde de "Enviar"



En caso de omitir el registro en alguno de los * campos obligatorios el sistema mostrará el siguiente mensaje.

Fecha actualización: *

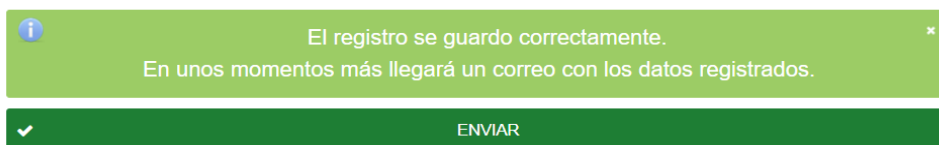
Fecha es necesario

|| Aviso ||
Faltan datos por llenar

ENVIAR

Por lo tanto, deberá llenar sin excepción alguna todos los campos para tener un registro exitoso, incluso de no aplicar deberá colocar la leyenda: No aplica o NA o N/A.

- Una vez realizado el registro correspondiente con éxito, se mostrará el siguiente mensaje en su pantalla:



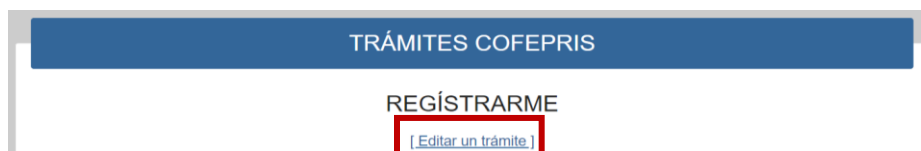
Es así, como el sistema enviará al correo o email registrado un mensaje de confirmación con los datos capturados en el sistema con un folio asignado.



Fig. 2 Correo de confirmación de Registro

Ingreso al Sistema

- Una vez que ha culminado el proceso de Registro deberá desplazarse hacia arriba de la página y hacer clic en el enlace "Editar un trámite".



- Será dirigido a la ventana de "Ingresar al Sistema" o bien si ingresa en otro momento, también puede colocar la siguiente liga en su buscador para que sea dirigido a la ventana de Ingreso al Sistema.
- Para acceder al sistema deberá colocar en los campos correspondientes el usuario generado, o bien su correo electrónico y su contraseña de acceso, para posteriormente hacer clic en "Ingresar".

Ingresar al sistema

[\[Registrarme \]](#)

Usuario: *

Contraseña: *

[\[RECUPERAR MI CONTRASEÑA \]](#)

☒ INGRESAR

- Al ingresar podrá acceder a la herramienta tecnológica, así como visualizar los trámites registrados hasta entonces y realizar las modificaciones necesarias de la base, o bien, tendrá acceso para subir al sistema los datos de más trámites diferentes al ya registrado.



Fig. 3 Pantalla personal de trámites registrados en el Sistema /Herramienta tecnológica.

Navegación dentro del Sistema

- Una vez que el usuario ha ingresado al sistema, este cuenta con herramientas que le permiten localizar los trámites en la plataforma a través del uso de filtros de búsqueda.
- En la parte superior de la tabla se visualiza la siguiente sección:

SELECCIONA UN FILTRO, ESCRIBE TU FOLIO O UNA PALABRA COMPLETA Y CLICK EN EL EXTERIOR DEL FILTRO.

- Mostrar todos - Buscar...

- Al seleccionar el icono de "Mostrar todos" se desplegará una lista de filtros que pueden utilizar para localizar alguna información referente a sus trámites.

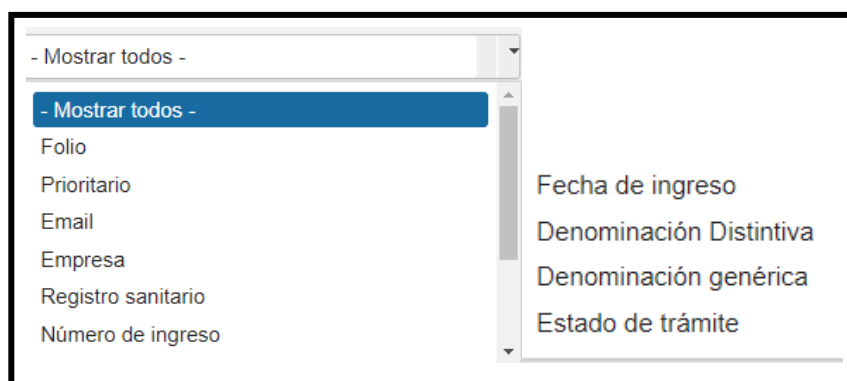


Fig. 4 Filtros de búsqueda

- Seleccionar la opción que le parezca más adecuada y se activará la barra derecha de "Buscar" donde deberá ingresar la información en relación con el filtro de búsqueda seleccionado.

SELECCIONA UN FILTRO, ESCRIBE TU FOLIO O UNA PALABRA COMPLETA Y CLICK EN EL EXTERIOR DEL FILTRO.

Registro sanitario Buscar...

Edición de Registros de Trámites

- Para editar, duplicar o eliminar un trámite registrado, deberá posicionarse en la fila correspondiente al trámite que desea editar, y del lado derecho encontraremos las siguientes herramientas:

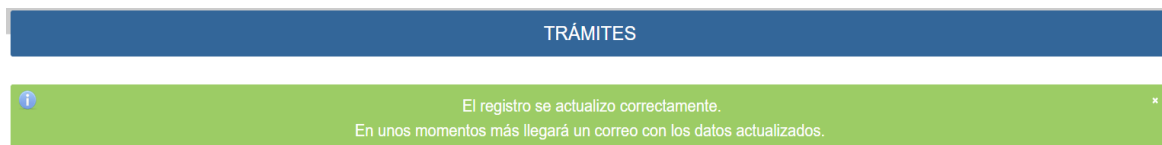


Fig. 5 Herramientas de edición, duplicación y eliminación de registros



Editar

14. Al hacer Clic en el icono de "Editar", el sistema le permitirá editar los datos ingresados durante el registro del trámite.
15. En caso de realizar una **ACTUALIZACIÓN** del **ESTADO DEL TRÁMITE** el usuario deberá hacer uso de esta herramienta y editar los campos relacionados como pueden ser de manera enunciativa, mas no limitativa:
 - Estado del trámite
 - Prevención
 - Especificar tema de prevención
 - Fecha actualización.
16. En "Fecha actualización" deberá colocar la fecha correspondiente en que se hace la modificación del estado del trámite en el sistema. Cuando se realice el corte mensual la fecha de actualización será la del último día hábil del mes.
17. Una vez realizados el/los cambio(s) aplicables, deberá hacer clic en el icono verde "Enviar" para guardar la actualización o bien hacer clic en el icono "Regresar" si no desea guardar los cambios efectuados.
18. En caso de efectuar los cambios, la plataforma deberá redirigirlo a la página principal y le mostrará un mensaje de confirmación.



19. El sistema enviara un correo de notificación de los cambios efectuados al email registrado por el usuario.

¡IMPORTANTE!

Si el "**Estado del trámite**" ha cambiado, deberá hacer uso de esta herramienta de edición y realizar únicamente la actualización como se indica anteriormente sobre el **mismo registro (folio)**.

No elimine o duplique el registro para realizar esta actualización del estado del trámite.



Duplicar

20. En el ícono Duplicar es una herramienta que duplica o repite la información registrada en el sistema para agilizar el nuevo registro de trámites con información similar con la finalidad de poder ingresar más datos de un MISMO REGISTRO SANITARIO, por lo que se deberá registrar el "Numero de Ingreso" correspondiente al trámite asignado por la autoridad sanitaria y editar todos los campos aplicables a éste.
21. Una vez que estando de acuerdo con la información ingresada deberá hacer clic en el incono "Enviar" o bien, en caso de no querer realizar este registro podrá hacer clic en "Regresar" para no conservar los cambios realizados.
22. En caso de hacer el registro; el sistema lo redirigirá a la página principal en donde se podrá visualizar un mensaje de confirmación y el nuevo registro con su respectivo folio asignado.




Fig. 6 Pantalla principal posterior a duplicar un registro.

23. El sistema enviará un correo de notificación de los cambios efectuados al email registrado por el usuario.



Eliminar

24. En caso de ser necesario eliminar un trámite del sistema, sebera hacer clic en el incono de "Eliminar"  y el registro sistema mostrará un mensaje emergente de confirmación.



25. Deberá hacer clic en "Sí", en caso de estar totalmente seguro de eliminar este registro de manera definitiva, o bien hacer clic en "No" en caso de que deba ser conservado en el sistema.

¡IMPORTANTE!

La eliminación de un registro es una acción **DEFINITIVA**.

Debe evaluar previamente esta acción, ya que una vez eliminado el registro no se podrá recuperar. Se sugiere el uso de esta herramienta solo cuando exista un error al cargar este registro, Por ejemplo: No es un trámite rezagado.

26. El sistema lo redirigirá a la página principal donde se mostrará un mensaje de confirmación de que el registro ha sido eliminado, además de que en el listado de registros ya no se observara éste.



Fig. 7 Pantalla principal posterior a la eliminación de un registro.

27. El sistema enviará un correo notificando de la eliminación del registro; al email registrado por el usuario.



Fig.8 Correo de confirmación de eliminación del Registro

Prioridad

28. En la página donde visualiza el listado de trámites, podrá identificar una sección en la tabla de "Prioritario".

	Folio	Prioritario	

29. La columna de "Prioritario" es una columna opcional, en la cual debe colocar un número desde 0 hasta N (en ascendencia), en donde 0 deberá ser el trámite de mayor prioridad.
30. Se sugiere hacer uso de esta columna solo si lo considera necesario, ya sea porque el rezago o falta de resolutive de mismo genera una situación insostenible en lo relacionado a este registro.

¡IMPORTANTE!

No puede existir más de un trámite con el **mismo** número de prioridad.

Registro de un Nuevo Trámite

31. Para realizar el registro de un nuevo trámite deberá ingresar al sistema con el usuario generado, o bien su correo electrónico y su contraseña de acceso.
32. En la página principal donde se visualizan los trámites registrados por el usuario del lado derecho podrá visualizar el icono verde de "+Nuevo trámite".

TRÁMITES

LIJO O UNA PALABRA COMPLETA Y CLICK EN EL EXTERIOR DEL FILTRO.

Buscar...

+ Nuevo trámite

33. Hacer clic en "+Nuevo trámite" y se desplegará la ventana para el nuevo registro, en la cual deberá colocar la información solicitada en cada uno de los campos en cumplimiento con lo descrito en la sección de "Generación de usuario /Registro en la Plataforma".

TRÁMITES COFEPRIS

NUEVO TRÁMITE

Email(Solo lectura): *

Nombre de la empresa(Solo lectura): *

Nombre del responsable(Solo lectura): *

Teléfono del responsable: *

Registro sanitario: *

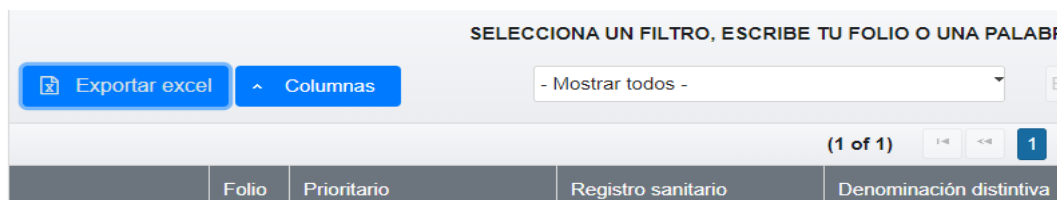
Denominación distintiva: *

Denominación genérica: *

34. Una vez que se haya realizado el registro de datos en los diferentes campos solicitados (*campos obligatorios) deberá hacer clic en "Enviar".
35. El sistema enviara un correo de notificación del nuevo registro generado en la plataforma al email registrado por el usuario. Además, el sistema lo redirigirá a la página principal en donde se podrá visualizar un mensaje de confirmación y el nuevo registro con su respectivo folio asignado.

Exportación de Registros

36. El usuario tiene el privilegio dentro de la plataforma de exportar los registros que ha generado en el sistema en un documento con formato Excel.
37. Una vez que el usuario a ingresado al sistema deberá identificar del lado izquierdo de la pantalla el icono de "Exportar Excel", mismo que deberá seleccionar para realizar la exportación.



38. Además, el sistema cuenta con la posibilidad de seleccionar las columnas que quiere sean exportadas en el formato Excel a través del icono "Columnas" localizado lateralmente.

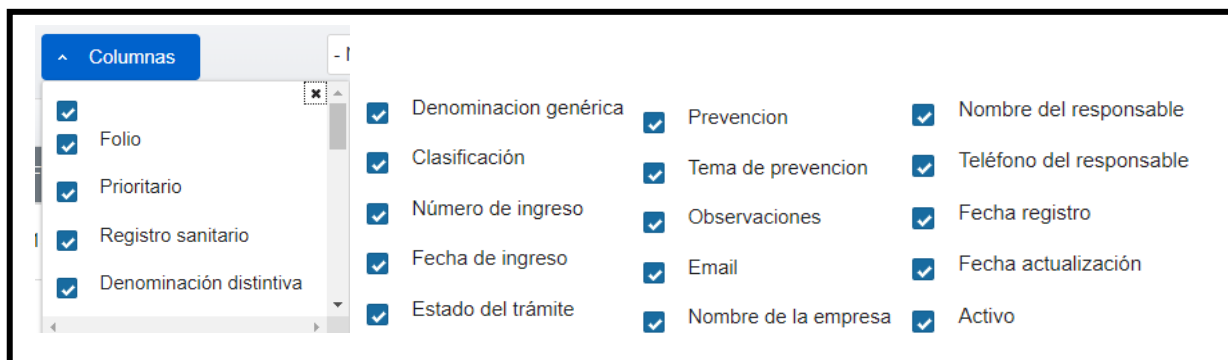


Fig. 9 Lista desplegable de columnas a exportar en Excel.

39. Al seleccionar "Exportar excel" se iniciará la descarga automática del archivo en su dispositivo.

Cierre de Sesión

40. Es de vital importancia que el usuario cierre su sesión una vez que haya concluido las actividades de registro y edición en la plataforma para asegurar la Integridad de la información recabada. Para ello deberá hacer clic en el icono al lado del nombre de usuario de "Salir".



41. Una vez que realice el cierre de sesión en la pantalla de "Ingresar al Sistema" se mostrara un mensaje de confirmación de que la sesión se ha finalizado.

Ingresar al sistema

[\[Regístrame\]](#)

