


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 1 de 16

## 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 2 de 16

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer políticas y lineamientos para la emisión de resoluciones administrativas en las materias previstas en el artículo 17 BIS de la Ley General de Salud, competencia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, que impongan sanciones y concluyan el procedimiento.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno: El presente procedimiento es aplicable para la Comisión de Operación Sanitaria, y a la Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, en lo que se refiere a la atención y emisión de resoluciones administrativas que impongan sanciones y concluyan el procedimiento.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones, será la responsable de:

- La recepción y registro de los expedientes y la documentación que ingrese al área.
- Turnar al personal los expedientes que se le asignen, para lo que se deberá acusar de recibo y asentar fecha y firma de recepción.
- Registrar en su control interno las acciones antes mencionadas; además de revisar todas y cada una de las constancias que integran el expediente asignado, el cual deberá estar completo, para inicio del procedimiento correspondiente y emisión de la resolución en los términos legales.
- Notificar a través de su área interna oficios, acuerdos, citatorios y resoluciones administrativas de las siguientes formas: a) Notificación por correo ordinario o certificado y estafeta: Envía documentos para su notificación en el Estado donde se encuentra el establecimiento y b) Notificación personal: Entrega al notificador para su notificación personal en el establecimiento mediante cédula de notificación COS-SERS-P-02-F-01.
- Además de dar el seguimiento adecuado de cada una de las etapas procedimentales hasta su conclusión.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev.-01</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		<b>Hoja: 3 de 16</b>

- 3.2 Se entenderá por unidades administrativas, a las distintas Comisiones, Coordinaciones Generales y Secretaría General que integran COFEPRIS, incluyendo a la oficina del Comisionado Federal y el Centro Integral de Servicios; y por áreas administrativas a las Direcciones Ejecutivas, Subdirecciones Ejecutivas y Gerencias adscritas a las unidades administrativas.
- 3.3 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a dos o más áreas, no obstante cada una de ellas tienen sus responsabilidades y funciones por separado, esto derivado que de acuerdo a la naturaleza o tipo del trámite, estudio, análisis y/o dictamen, (según el procedimiento), su realización requiere de la intervención simultánea de dos o más áreas o bien de una u otra de conformidad con el ámbito de su competencia; lo anterior se hace necesario explicar a efecto de justificar que no se trata de un problema de duplicidad de funciones.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 4 de 16

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y registro del expediente técnico.	<p>1.1 Recibe y registra en la tabla de datos de Documentos Ingresados a la SERS con clave COS-SERS-P-01-TD-01, de la Dirección Ejecutiva de Dictamen Sanitario las órdenes y actas para iniciar el procedimiento correspondiente.</p> <p>1.2 Recibe y registra en COS-SERS-P-01-TD-01, de la Dirección Ejecutiva de Supervisión y Vigilancia Sanitaria las órdenes y actas informativas e informes de verificación publicitaria, para iniciar el procedimiento correspondiente.</p> <p>1.3 Recibe y registra en COS-SERS-P-01-TD-01, de la Dirección Ejecutiva de Regulación de Estupefacientes, Psicotrópicos y Sustancias Químicas, las órdenes y actas para iniciar procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión y correspondencia de la Subdirección)
2.0 Revisión, determinación y asignación.	<p>2.1 Determina a cuál de sus áreas operativas, de acuerdo a la materia, se asignará el expediente en el que se contiene la orden de verificación, acta informativa, actas, informes de verificación publicitaria e incumplimiento de autorizaciones para iniciar el procedimiento.</p> <p>2.2 Turna expediente al Dictaminador para su seguimiento y aplicación de procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente Técnico</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 5 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
3.0 Recepción, análisis y determinación.	<p>3.1 Recibe y registra en su control individual, el cual contendrá por lo menos N° expediente, razón social, fecha de recibido, datos citatorio, vencimiento término probatorio estado procesal del asunto de los expedientes técnicos asignados.</p> <p>3.2 Revisa y analiza expediente técnico para determinación y seguimiento correspondiente.</p> <p>3.3 Determina inicio del procedimiento o devolución del expediente técnico.</p> <p>Procede : No: Devuelve al área técnica de origen y termina el procedimiento. Si: Continúa el procedimiento.</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)
4.0 Registro y apertura de Expediente Jurídico	<p>4.1 Registra y abre expediente asignando número y la materia a la que corresponde.</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión y correspondencia de la Subdirección)
5.0 Elaboración de documento	<p>5.1 Elabora y/o corrige oficios, acuerdos, y citatorios y turna para revisión.</p> <p>5.2 Elabora, en su caso, memorándums a diversas áreas para solicitar información técnica para la debida integración del expediente jurídico.</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)
6.0 Revisión, autorización y rúbrica o firma	<p>6.1 Recibe documentos (Memorándums, Acuerdos, oficios, citatorios o resoluciones, revisa; de ser procedentes los firma o en su caso rubrica y envía a la Comisión de Operación Sanitaria para firma.</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 6 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Procede: No: Regresa a actividad 5.1 Si: Continúa el procedimiento	
7.0 Revisión y firma de documentos generados	7.1 Revisa y firma los documentos recibidos y los envía a la SERS para su trámite y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• citatorios, acuerdos, resoluciones, etc.</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria
8.0 Recepción, relación y envío a notificación.	8.1 Recibe memorándums, oficios, acuerdos, citatorios registrándolos para trámite de correspondencia y notificación de conformidad con la política 3.1 punto cuatro.  8.2. Obtiene acuse de recibo y lo entrega al Dictaminador Jurídico para su seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de envío y/o notificación</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión y correspondencia de la Subdirección)
9.0 Recepción de acuses, integración al expediente y cómputo de plazo.	9.1 Recibe e integra documento de envío y/o acuses de memorándums, oficios, acuerdos y citatorios.  9.2 Verifica si hay citatorios dentro de los documentos recibidos, realiza cómputo de plazo otorgado para comparecencia, anexa cedula de control de términos de proyecto de resolución COS-SERS-P-01-F-02 y espera vencimiento para recepción de escrito y emisión de acuerdo.  9.3 Emite Resolución Definitiva para revisión.  Procede: No: Regresa a actividad 5.1 Si: Continúa el procedimiento	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 7 de 16

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Revisión, autorización y rúbrica o firma	<p>10.1 Recibe resoluciones, revisa; de ser procedentes las rubrica y envía a la Comisión de Operación Sanitaria para firma.</p> <p>Procede: No: Regresa a actividad 5.1 Si: Continúa el procedimiento</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones
11.0 Revisión y firma de documentos generados	<p>11.1 Revisa y firma las resoluciones y las envía a la SERS para su notificación y seguimiento.</p> <p>11.2 En caso de ser clausura, instruye para que se programe visita de verificación para ejecutar la sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resoluciones</li> </ul>	Comisión de Operación Sanitaria
12.0 Recepción, relación y envío a notificación.	<p>12.1 Recibe resoluciones para trámite de correspondencia y notificación de conformidad con la política 3.1 punto cuatro.</p> <p>12.2 Obtiene acuse de recibo y los entrega al Dictaminador Jurídico para su seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de envío y/o notificación</li> </ul>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Control de Gestión y correspondencia de la Subdirección)
13.0 Recepción de acuse de notificación y envío de copia	<p>13.1 Recibe acuses de notificación de resolución, en caso de ejecución de clausura, orden y acta generadas.</p> <p>13.2 Archiva acuse de notificación de resolución, en caso de ejecución de clausura, archiva orden y acta generadas en expediente jurídico.</p> <p>13.3 Devolución del Expediente Técnico al área de origen con copias de la resolución definitiva, acuse de notificación de resolución, en caso de ejecución de clausura, orden y acta generadas.</p> <p>13.4 En caso de que no se promueva medio de defensa, envía copia certificada de la resolución con su acuse de notificación a la autoridad</p>	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones (Dictaminador Jurídico)

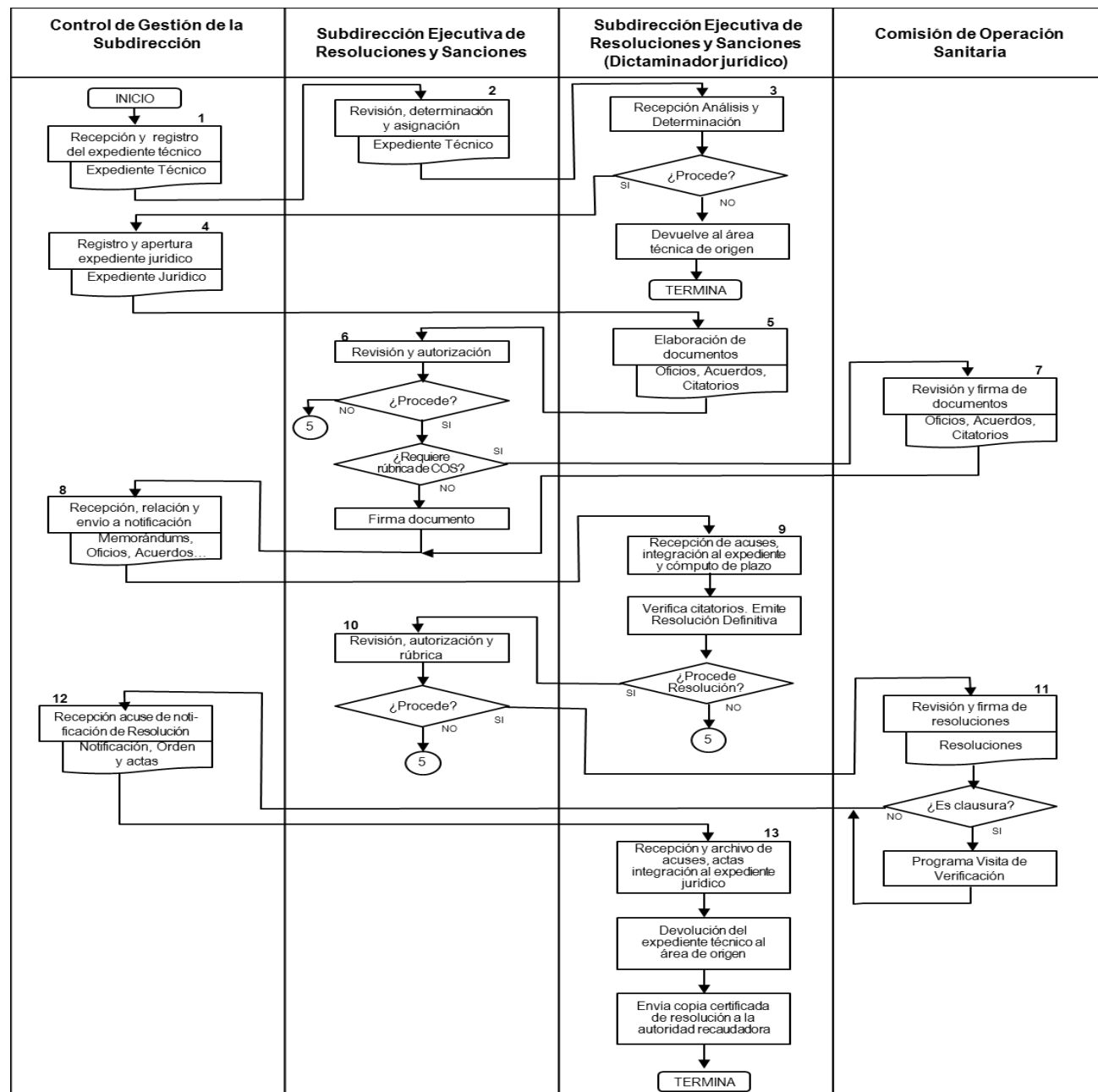
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 8 de 16



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	recaudadora para su cobro, de ser el caso. 13.5 Integra las constancias al expediente jurídico y envía al archivo.	
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: COS-SERS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 9 de 16

## 5.0 Diagrama de flujo






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 10 de 16

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (D.O.F. 13 de abril de 2004)	No aplica
Manual General de Organización Especifico de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios ( Vigente)	No aplica
Reglamentos correspondientes	No aplica
Normas Oficiales Mexicanas Aplicable	No aplica
Acuerdos correspondientes	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Tabla de datos de documentos ingresados a la SERS	2 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones	COS-SERS-P-01-TD-01
Expediente	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones y Archivo central de concentración	No aplica
Oficios, acuerdos, citatorios y resoluciones, etc.)	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones y Archivo central de concentración	No aplica
Acuses de notificación	4 años	Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones y Archivo central de concentración	No aplica

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 11 de 16

## 8.0 Glosario:

**8.1 COFEPRIS:** Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

**8.2 COS.** Comisión de Operación Sanitaria.

**8.3 NOM.** Norma Oficial Mexicana



**8.4 SERS.** Subdirección Ejecutiva de Resoluciones y Sanciones

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Revisión 0	Marzo 2012	Este procedimiento iniciará con la Revisión 0, no obstante queda reconocido que ya se contaba con una versión anterior de este procedimiento de clave PGA-COS-SERS-01 vigente desde marzo 2011 y el clave COS-89 vigente desde octubre 2010, esto derivado a la nueva codificación de claves que se está implementando para todos los procedimientos dentro de la Comisión Federal Se realizan ajustes de redacción y se incluye la referencia a la Tabla de Datos y formatos utilizados
Revisión 1	Julio 2012	Ajuste de redacción, numeración, nombre de titular que autoriza y anexos

## 10.0 Anexos

10.1 COS-SERS-P-01-TD-01 REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS A SERS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 12 de 16

				<b>REGISTRO DE DOCUMENTOS INGRESADOS A SERS (AÑO CON NÚMERO)</b> COS-SERS-P-01-TD-01	

	NOMBRE O RAZON SOCIAL	No. TRAMITE	FECHA INGRESO	ASUNTO	MATERIA	SITUACION

10.2 COS-SERS-P-01-F-02 CÉDULA DE CONTROL DE TÉRMINOS DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN



**COS-SERS-P-01-F-02**  
**COMISION DE OPERACIÓN SANITARIA**  
**SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES.**  
**CEDULA DE CONTROL DE TERMINOS DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN.**



NO. EXP.: \_\_\_\_\_

RAZON SOCIAL	ENTIDAD FEDERATIVA	NOTIFICACIÓN DEL CITATORIO	VENCE	CONTESTA	35 DÍAS PARA RESOLVER Y NOTIFICAR

DICTAMINADOR: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		<b>Rev.-01</b>
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		<b>Hoja: 13 de 16</b>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 14 de 16

### 10.3 COS-SERS-P-01-F-03 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN



## CEDULA DE NOTIFICACION

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011, el suscrito Lic. \_\_\_\_\_, notificador adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial N° \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2011, me constituí en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ en busca del Representante legal y/o propietario de la empresa \_\_\_\_\_ y cerciorado por \_\_\_\_\_, de que aquí es el domicilio que busco fui atendido por quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, misma (o) que se identificó con \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ y acreditando su personalidad \_\_\_\_\_ mediante \_\_\_\_\_ en virtud de lo cual procedí a notificarle personalmente el \_\_\_\_\_ del (la) \_\_\_\_\_ número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2011, dictado por \_\_\_\_\_ de la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 Constitucionales; 35 fracción. I, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LA FUNCIÓN DEL NOTIFICADOR ES EXCLUSIVAMENTE ENTREGAR EL DOCUMENTO.**  
**PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LA PRESENTE NOTIFICACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL TELÉFONO 50805200 EXT. 1276 A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES.**

EL NOTIFICADOR



EL NOTIFICADO.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

 Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,  
Tel. 5080-5200 (Ext. 1299) · 01800-033-50-50 1  
[www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx)

### 10.4 COS-SERS-P-01-F-04 CITATORIO

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código: COS-SERS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 15 de 16



**Cofepris**  
Comisión Federal para la Protección  
contra Riesgos Sanitarios

**Somos COFEPRIS,  
somos ARN**



**GOBIERNO  
FEDERAL  
SALUD**

## C I T A T O R I O

EN \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_\_\_, PRESENTE EL SUSCRITO NOTIFICADOR \_\_\_\_\_ ADSCRITO A LA COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS, QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL N° \_\_\_\_\_, CON VIGENCIA DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_, EXPEDIDA A SU NOMBRE POR ESTA AUTORIDAD SANITARIA, ME CONSTITUI EN EL DOMICILIO UBICADO \_\_\_\_\_, A EFECTO DE PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 201\_\_\_\_, AL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_, NO ENCONTRÁNDOLO SEGÚN MANIFESTACIÓN DE \_\_\_\_\_ QUIEN DIJO SER \_\_\_\_\_ Y QUIEN SE IDENTIFICA CON \_\_\_\_\_; POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SE DEJA CITATORIO PARA QUE LO ENTREGUE Y HAGA DEL CONOCIMIENTO DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE QUIEN REPRESENTA LOS INTERESES DE LA NEGOCIACIÓN PARA QUE ESPERE AL NOTIFICADOR DESIGNADO A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201\_\_\_\_, APERCIBIÉNDOLE QUE DE NO ESTAR PRESENTE, NO SE ENCUENTRE PERSONA ALGUNA QUE LO RECIBA, O SE NIEGUE A ELLO, SE HARÁ LA NOTIFICACIÓN MEDIANTE INSTRUCTIVO QUE SE FIJARA EN LA PUERTA, EN TÉRMINOS DEL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.



NO HABIENDO MAS QUE DILIGENCIAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTUACIÓN A LAS \_\_\_\_\_ HORAS DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE AGOSTO DE 2011, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

**LA FUNCION DEL NOTIFICADOR ES EXCLUSIVAMENTE ENTREGAR EL DOCUMENTO.  
PARA CUALQUIER ACLARACION CON LA PRESENTE NOTIFICACION FAVOR DE COMUNICARSE AL TELEFONO  
50805200 EXT. 1276 A LA SUBDIRECCION EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES.**

ENTREGO CITATORIO

RECIBIO CITATORIO

### 10.5 COS-SERS-P-01-F-05 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div>	Código: COS-SERS-P-01
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 16 de 16



**Somos COFEPRIS, somos ARN**



## CEDULA DE NOTIFICACION

### CUMPLIMIENTO A CITATORIO

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de agosto del 201\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_, notificador adscrito a la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, quien se identifica con credencial N° \_\_\_\_\_ con vigencia del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ me constituí en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ y en cumplimiento al citatorio que fue dejado en esta dirección el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_\_\_ en busca del Representante Legal y/o propietario del establecimiento \_\_\_\_\_ y cerciorado por la Calle y el número, de que aquí es el domicilio que busco fui atendido por quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, mismo que se identificó con \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, a quien requerí reiteradamente la presencia del propietario y/o representante legal del establecimiento, argumentando que \_\_\_\_\_ en virtud de lo cual, procedí a notificarle personalmente el \_\_\_\_\_ del (la) No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_, dictado por \_\_\_\_\_ de la Comisión de Operación Sanitaria de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 Constitucionales y 35 fracción I, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**LA FUNCIÓN DEL NOTIFICADOR ES EXCLUSIVAMENTE ENTREGAR EL DOCUMENTO.**

**PARA CUALQUIER ACLARACIÓN CON LA PRESENTE NOTIFICACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL TELÉFONO 50805200 EXT. 1276 A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES.**

**EL NOTIFICADOR**

**EL NOTIFICADO.**

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Monterrey 33, Col Roma, Del. Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06700,  
Tel. 5080-5200 (Ext. 1299) · 01800-033-50-50  
www.cofepris.gob.mx

1

## 10.6 COS-SERS-P-01-F-06 CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	<b>COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA</b>		Rev.-01
	<b>1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA</b>		Hoja: 17 de 16



**COFEPRIS**  
Comisión Federal para la Protección  
contra Riesgos Sanitarios

**Somos COFEPRIS,  
somos ARN**



**GOBIERNO  
FEDERAL  
SALUD**

## CÉDULA DE NOTIFICACIÓN POR INSTRUCTIVO

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
de 20\_\_\_\_, el suscrito C. \_\_\_\_\_, notificador adscrito a \_\_\_\_\_,  
quien se identifica con credencial  
Núm. \_\_\_\_\_, con vigencia \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; me constituí en el  
domicilio ubicado en \_\_\_\_\_  
y cerciorado por \_\_\_\_\_  
de que aquí es el domicilio que busco; en busca del Representante legal y/o  
propietario del establecimiento \_\_\_\_\_, a  
fin de llevar a cabo la notificación personal de el (la) \_\_\_\_\_ con Núm.  
\_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, dictado (a) por el/la C.  
\_\_\_\_\_ de la COFEPRIS,  
con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 16 Constitucionales; 5 y 13, inciso B), fracción II de la Ley General de  
Salud; 2, 35 fracciones I y II, 36 y 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 270, 298, 310 y 312 del Código  
Federal de Procedimientos Civiles y dada la situación que prevalece:

( ) Haberse negado a recibir la notificación la persona que se encuentra en el domicilio y quien dijo llamarse  
\_\_\_\_\_ e identificarse con \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_

( ) No haber esperado, previo citatorio del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ al notificador para llevar a  
cabo el acto respectivo.

(.....) Otro \_\_\_\_\_



Atento lo anterior, se fija en \_\_\_\_\_ la presente, acompañada del original de el (la)  
\_\_\_\_\_ con Núm. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, constante de \_\_\_\_\_ foja(s) útil(es), no habiendo más que diligenciar se cierra la  
presente actuación a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_.

**EL NOTIFICADOR**

\_\_\_\_\_

**LA FUNCIÓN DEL NOTIFICADOR ES EXCLUSIVAMENTE ENTREGAR EL DOCUMENTO. PARA CUALQUIER  
ACLARACIÓN CON LA PRESENTE NOTIFICACIÓN FAVOR DE COMUNICARSE AL TELÉFONO 50805200 EXT. 1276  
A LA SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA DE RESOLUCIONES Y SANCIONES.**

Monterrey 33 Col. Roma, Del. Cuauhtémoc México, DF 06700  
Tel. 5080 5200 ext.1229. [www.cofepris.gob.mx](http://www.cofepris.gob.mx)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: <b>COS-SERS-P-01</b>
	COMISIÓN DE OPERACIÓN SANITARIA		Rev.-01
	1.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES POR INFRACCIONES A LA NORMATIVIDAD SANITARIA		Hoja: 18 de 16

**Nota:** Los anexos contenidos en los procedimientos pueden cambiar basados en alguna mejora detectada durante una auditoría o por algún usuario en específico, y estos no afectarán al número de revisión del procedimiento si no que en su caso solamente al número de revisión del formato en cuestión.