



1.- Objetivo

Contar con un instrumento claro que guíe a los usuarios en los trámites administrativos de solicitud para permiso y/o aviso de publicidad que se realizan en la UCSP (Unidad de Control Sanitario de la Publicidad) cumpliendo con la legislación sanitaria en publicidad, así como, para contar con la autorización necesaria.

Límites del procedimiento:

Inicia cuando el usuario acude o llama a UCSP y solicita información sobre los trámites para publicitarse y concluye cuando se le entrega la autorización y publicidad al usuario, recabando firma de recibido, registrando en base de datos y anexando al expediente existente o abre uno nuevo.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección General de Regulación Sanitaria, Dirección de Fomento Sanitario y La Unidad de Control Sanitario de la Publicidad.

3.- Reglas de Operación

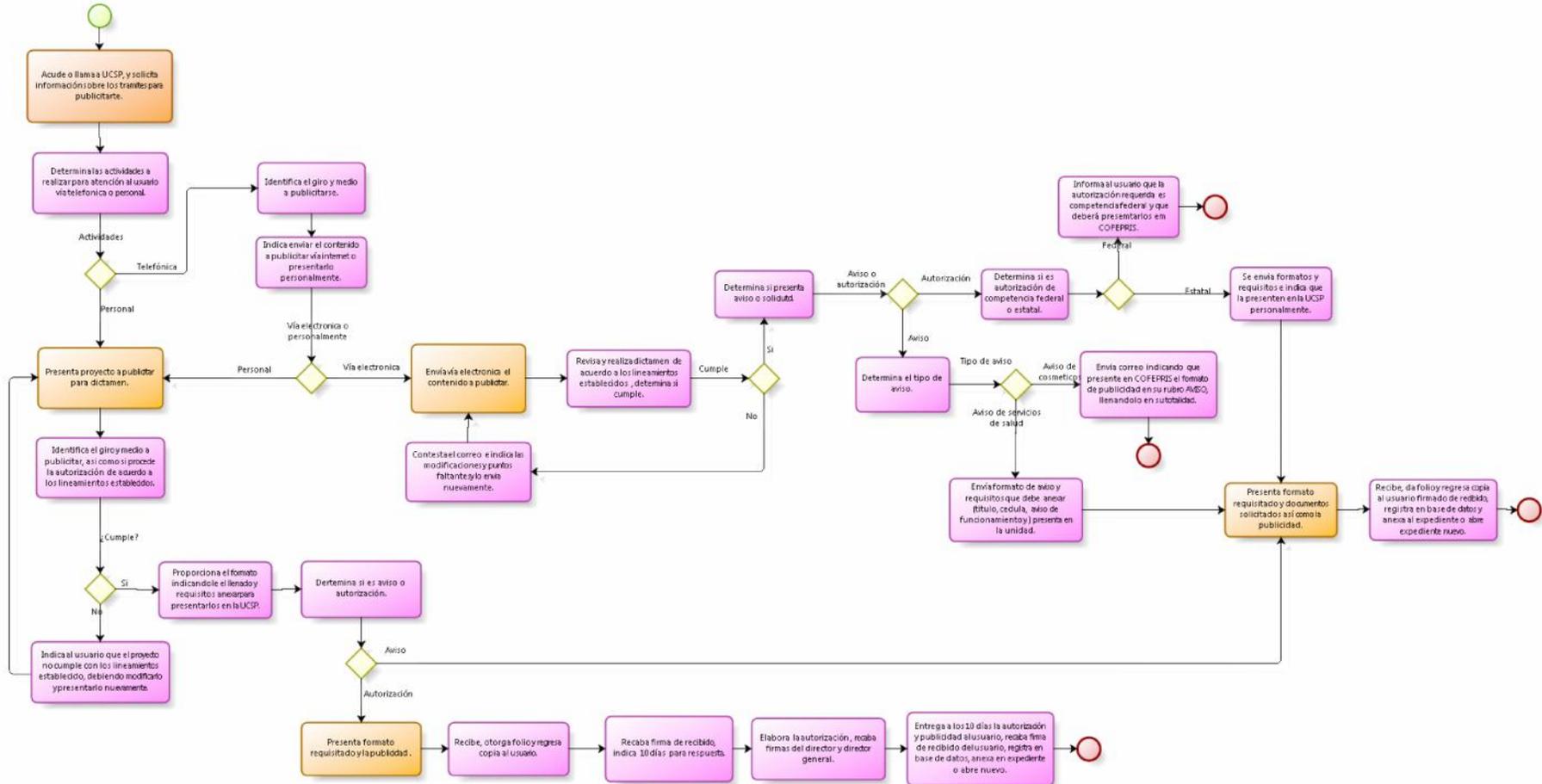
- Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
- El personal de la Unidad de Control Sanitario de la Publicidad es responsable de la aplicación y actualización de este procedimiento, así como vigilar su cumplimiento.
- El personal de la Unidad de Control Sanitario de la Publicidad debe otorgar los permisos sanitarios de publicidad cuando sean requeridos por los usuarios, en los plazos establecidos, siempre y cuando el solicitante cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación sanitaria aplicable (Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Atención Médica, Reglamento de la ley General de Salud en Materia de Productos y Servicios, Reglamento de Insumos para la Salud y normas correspondientes).
- El personal de la UCSP debe indicar al usuario que los permisos son expedidos por tiempo indeterminado y no deberán sufrir ninguna modificación de las condiciones en que fueron otorgados, debiendo, en caso de que la publicidad sufra alguna modificación realizar nuevo tramite.



4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General de Regulación Sanitaria
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">Promover el conocimiento de la legislación sanitaria sobre los insumos para la salud, servicios de salud y la publicidad.	

5.- Modelado de Proceso (Flujograma)





6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Usuario.	Acude o llama a la UCSP y solicita información sobre los trámites para publicitarse.						
2.	Personal de la UCSP.	<p>Recibe y atiende la petición del usuario para proceder a realizar el trámite que corresponde:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">¿Vía?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Telefónica</td> <td style="color: red;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Personal</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Vía?	Entonces.	Telefónica	Aplica actividad siguiente.	Personal	Aplica actividad 11.
¿Vía?		Entonces.						
Telefónica		Aplica actividad siguiente.						
Personal	Aplica actividad 11.							
3.	Identifica el giro y medio a publicitarse, indica al usuario que envíe el contenido de lo que quiere publicitar vía internet o presentarlo personalmente en la unidad.							
4.	Usuario.	<p>Recibe indicación de cómo debe enviar el proyecto de publicidad y decide por cual medio presentarla:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">¿Presenta publicidad?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Vía electrónica</td> <td style="color: red;">Aplica siguiente actividad.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Personal</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 11.</td> </tr> </tbody> </table>	¿Presenta publicidad?	Entonces.	Vía electrónica	Aplica siguiente actividad.	Personal	Aplica actividad 11.
¿Presenta publicidad?		Entonces.						
Vía electrónica		Aplica siguiente actividad.						
Personal	Aplica actividad 11.							
5.	Envía al correo electrónico adjuntando el contenido a publicitar.							
6.	Personal de la UCSP.	<p>Recibe, revisa y realiza dictamen de acuerdo a los lineamientos establecidos (Ley General de Salud, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad, Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Atención Médica, Reglamento de la ley General de Salud en Materia de Productos y Servicios, Reglamento de Insumos para la Salud y normas correspondientes), determina si cumple con estos:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #d9e1f2;"> <th style="width: 30%;">¿Cumple?</th> <th style="width: 70%;">Entonces.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Si</td> <td style="color: red;">Aplica actividad 7.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">No</td> <td>Contesta el correo e indica las modificaciones y puntos faltantes y envía nuevamente, aplica actividad 5.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de necesitar apoyo técnico para el dictamen se solicita a los Departamentos de la Dirección General de Regulación Sanitaria que son el Departamento de Regulación de Insumos y Servicios de Salud, Departamento de Productos y Servicios y Departamento de Salud Ambiental.</p>	¿Cumple?	Entonces.	Si	Aplica actividad 7.	No	Contesta el correo e indica las modificaciones y puntos faltantes y envía nuevamente, aplica actividad 5.
¿Cumple?		Entonces.						
Si		Aplica actividad 7.						
No	Contesta el correo e indica las modificaciones y puntos faltantes y envía nuevamente, aplica actividad 5.							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD	
7.		Determina si presenta aviso ó solicitud:	
		¿Presenta?	Entonces.
		Aviso	Aplica actividad 8.
		Solicitud	Aplica actividad 10.
8.	Personal de la UCSP.	Determina el tipo de aviso:	
		¿Aviso?	Entonces.
		Servicios de Salud	Aplica actividad 9.
		Cosméticos	Envía correo indicando que presente en COFEPRIS el formato de publicidad en su rubro AVISO, llenándolo en su totalidad. Fin de procedimiento.
9.		Envía formato de publicidad y requisitos que debe anexar (titulo, cédulas, aviso de funcionamiento y documentos que sustenten la publicidad) e indica se presente en la unidad de control sanitario de la publicidad. Aplica actividad 14.	
10.		Determina si es autorización de competencia Federal o Estatal:	
		¿Competencia?	Entonces
		Federal	Envía formatos y requisitos e informa al usuario que la autorización requerida es competencia federal y que deberá enviarla a COFEPRIS para su autorización. Fin de procedimiento.
		Estatal	Envía formatos y requisitos e indica que la presente en la UCSP personalmente. Aplica actividad 14.
11.	Usuario.	Presenta proyecto a publicitar para dictamen.	
12.	Personal de la UCSP.	Identifica el giro y medio a publicitar, así como si procede la autorización de acuerdo a los lineamientos establecidos:	
		¿Cumple?	Entonces.
		Si	Proporciona el formato de publicidad indicando el llenado, requisitos y documentos que soporten la publicidad, una vez llenado estos formatos y teniendo la documentación correspondiente se presentan en la unidad de control sanitario de la publicidad. Aplica actividad siguiente.
		No	Indica al usuario que el proyecto no cumple con los lineamientos establecidos, debiendo modificarlo y presentarlo nuevamente en la unidad de control sanitario de la publicidad. Aplica actividad 11.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
13.	Personal de la UCSP.	Determina si es aviso ó autorización:						
		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">¿Aviso o solicitud?</th> <th style="text-align: center;">Entonces.</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aviso</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Solicitud</td> <td style="text-align: center;">Aplica actividad 17.</td> </tr> </table>	¿Aviso o solicitud?	Entonces.	Aviso	Aplica actividad siguiente.	Solicitud	Aplica actividad 17.
		¿Aviso o solicitud?	Entonces.					
Aviso	Aplica actividad siguiente.							
Solicitud	Aplica actividad 17.							
14.	Usuario.	Presenta formato de publicidad correctamente llenado en original y copia y documentos solicitados, así como la publicidad.						
15.	Personal de la UCSP.	Recibe en original y copia el formato de “ publicidad ” (ver anexo 1), documentos solicitados, publicidad impresa en dos originales y/o CD, asigna folio, sella de recibido, firma y coloca el sello oficial en el formato de publicidad y en la publicidad.						
16.		Recaba firma de recibido en el original del formato de publicidad y regresa publicidad autorizada y copia del formato publicidad al usuario, quedando bajo resguardo tanto original de la publicidad y el formato, registra en base de datos, anexa al expediente o abre nuevo. Fin de procedimiento.						
17.	Usuario.	Presenta formato de publicidad correctamente llenado en original y copia, la publicidad y documentos solicitados.						
18.	Personal de la UCSP.	Recibe en original y copia el formato de publicidad, documentos solicitados, publicidad impresa en original y copia y/o en CD, asigna folio, sella de recibido, firma y coloca el sello oficial en el formato de publicidad, recaba firma de recibido del usuario en original del formato de publicidad, regresa copia al usuario y le indica que en 10 días se presente por la respuesta.						
19.		Elabora el formato “ Permiso Sanitario de la Publicidad ” (ver anexo 2), recaba firmas del director y del director general.						
20.		Entrega la autorización y publicidad al usuario, recaba firma de recibido, registra en base de datos, anexa al expediente o abre nuevo. Fin de procedimiento						

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta	Lic. Claudia Guadalupe Rea Hernández
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		
Lic. Rosa María Ramírez Méndez.	Lic. Ana María Panduro González.	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
UCSP	Unidad de Control Sanitario de la Publicidad.
Dictamen de publicidad	Opinión técnica-jurídica sobre el contenido de un anuncio y/o mensaje publicitario, basado en la evidencia científica y legislación sanitaria Vigente y aplicable. Como resultado de esta opinión se autoriza y/o se recibe el aviso de publicidad.
COFEPRIS	Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
Publicidad	Se entenderá como la actividad que comprende todo proceso de creación, planificación, ejecución y difusión de anuncios publicitarios en los medios de comunicación con el fin de promover la venta o consumo de productos y servicios.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Ley General de Salud
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
	Reglamento de Insumos para la Salud.
	Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
	Normas Complementarias en relación a la publicidad que se está dictaminando

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Formato de Publicidad.
Anexo 02	Formato Permiso Sanitario de la Publicidad.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del Cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	9 de octubre del 2013	Documentar procedimientos	Primera vez que se documenta el procedimiento
2.			
3.			
4.			

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXOS

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 01: PUBLICIDAD.

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Cofepris <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>											
Publicidad														
NO. DE REGISTRO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)		NO. FOLIO												
ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCIVO (LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS). LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O COMPUTADORA.														
1		AVISO <input type="checkbox"/>	SOLICITUD DE PERMISO <input type="checkbox"/>											
NOMBRE CLAVE DEL TRAMITE		NOMBRE DEL TRAMITE												
MODALIDAD DEL TRAMITE														
2 DATOS DEL PROPIETARIO														
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL PERSONA MORAL)		RFC												
		CURP (DATO OPCIONAL)												
CALLE, NUMERO EXTERIOR Y NUMERO INTERIOR		COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO											
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA												
ENTRE CALLE	Y CALLE	TELÉFONO(S)	FAX											
3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:														
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		RFC												
CALLE, NUMERO EXTERIOR Y NUMERO INTERIOR		COLONIA	DELEGACION O MUNICIPIO											
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA												
ENTRE CALLE	Y CALLE	TELÉFONO(S)	FAX											
NOMBRE DE LICENCIA SANITARIA O INDICAR SI PRESENTA ACTO DE FUNDACION		RFC DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACION												
CLAVE ECLIAN	DESCRIPCIÓN DEL ECLIAN													
HORARIO	D	L	M	M	J	V	S	DE	A	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	DA	ME	AÑO	
	D	L	M	M	J	V	S	DE	A					
NOMBRE COMPLETO, CURP Y CORREO ELECTRONICO REPRESENTANTE LEGAL				CURP	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRONICO								
PERSONA AUTORIZADA				NOMBRE COMPLETO	CURP	(DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRONICO							

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE AVISOS Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD.

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



Código: DOM-P194-D5_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 12 DE JUNIO DEL 2013
 FECHA ACTUALIZACIÓN: 09 DE OCTUBRE DEL 2013

4 DATOS DEL PRODUCTO:	
Para llenar los campos 1 y 2 de esta sección consulte la Tabla 4A del Instituto de Jurisprudencia.	
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	PRODUCTO
2) ESPECIFICAR	PRODUCTO
3) NOMBRE (MARCAS COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA	
4) FORMA FARMACÉUTICA, ESTADO FÍSICO	
5) NÚM. DE REGISTRO O AUTORIZACIÓN SANITARIA O CLAVE ALFANUMÉRICA	
6) PRESENTACIÓN O TIPO DE ENVASE	
NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE DOS PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA TABLA TANTAS VECES COMO SEAN NECESARIO CONFORME AL ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.	

4A CLASIFICACIÓN DE PRODUCTOS O SERVICIOS:			
1- MEDICAMENTOS	4- PRODUCTOS COSMÉTICOS	7- NUTRIENTES VEGETALES	10- PROCEDIMIENTOS DE EMBELLECIMIENTO
2- REMEDIOS HERBOLARIOS	5- SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS	8- ATENCIÓN MÉDICA	
3- DISPOSITIVOS MÉDICOS	6- PLAGUICIDAS	9- BEBIDAS ALCOHÓLICAS	

5 DATOS DE PUBLICIDAD:			
POBLACIÓN EN GENERAL (M/S/VA)	<input type="checkbox"/>	PROFESIONALES DE LA SALUD	<input type="checkbox"/>
MEDIO PUBLICITARIO			
AGENCIA (Nombre o razón social)			
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO LETRA INTERIOR	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
TELÉFONO Y FAX	NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO	DURACIÓN O TÁMINO (s)	
(1) ÚNICAMENTE PARA PROFESIONALES DE LA SALUD			

6 DATOS DEL IMPORTADOR, DISTRIBUIDOR Y FABRICANTE:	
<i>Aplica solo para productos cosméticos</i>	
DATOS DEL IMPORTADOR	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO LETRA INTERIOR	R.F.C.
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
ENTRADA CALLE	ENTIDAD FEDERATIVA
ENTRADA CALLE	Y CALLE
DATOS DEL DISTRIBUIDOR	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO LETRA INTERIOR	R.F.C.
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL
ENTRADA CALLE	ENTIDAD FEDERATIVA
ENTRADA CALLE	Y CALLE
DATOS DEL FABRICANTE	
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO LETRA INTERIOR	R.F.C. (a)
COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD (a)	CODIGO POSTAL (a)
ENTRADA CALLE (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)
ENTRADA CALLE	Y CALLE
(a) SÓLO CUANDO EL ESTABLECIMIENTO SEA NACIONAL	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE AVISOS Y AUTORIZACIÓN DE PUBLICIDAD.

NIVEL: II
 CLAVE:
 VERSIÓN:



Código: DOM-P194-D5_001
 FECHA DOCUMENTACIÓN: 12 DE JUNIO DEL 2013
 ACTUALIZACIÓN: 09 DE OCTUBRE DEL 2013

7	RESPONSABLE DEL PRODUCTO: <i>Aplica solo para productos cosméticos</i>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL PRODUCTO (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL / PERSONA MORAL)		R.F.C.
		CLURP: (DATO OPCIONAL)
8	RESPONSABLE DE LA PUBLICIDAD: <i>Aplica solo para productos cosméticos</i>	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA PUBLICIDAD (PERSONA FÍSICA O RAZÓN SOCIAL / PERSONA MORAL)		R.F.C.
		CLURP: (DATO OPCIONAL)

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO 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 FALSEDADE DE DECLARACIONES

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI NO

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE LA COFEPRIS, EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-3650 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA



ANEXO 02: FORMATO PERMISO SANITARIO DE LA PUBLICIDAD.



Dirección General de Regulación Sanitaria
Dirección de Fomento Sanitario
Unidad de Control Sanitario de la Publicidad

PERMISO SANITARIO DE LA PUBLICIDAD

FECHA DE EXPEDICIÓN:	CLAVE DE AUTORIZACIÓN:
<p>Con fundamento en los artículos 4º párrafo tercero, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, 3º fracción XXV, 4º fracción IV, 13 Apartado A) fracción II, Apartado B) fracción VI y VII, 18, 20 fracción III, 300, 304 y 375 fracción VII de la Ley General de Salud; 36 fracciones II y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado; 3º fracción II de la Ley del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud Jalisco"; 1º, 3º fracción II inciso d), 7º fracciones XVIII y XXIII, 12 fracciones VII, VIII y XIII, 22 fracción V, VII y XIII del Reglamento de la Ley de Creación del Organismo Público Descentralizado; 4º fracción II y 18 bis fracción I de la Ley Estatal de Salud; 3, 4, 6, 7, 75, 76, 77, 79, 82, 83, 84, 106 y 107 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad y el Acuerdo de Coordinación para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, que celebraron la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Estado de Jalisco, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 24 de octubre de 2008; esta Autoridad Sanitaria hace constar que el proyecto publicitario cumple con los requisitos, por lo que se autoriza para su difusión.</p>	
DATOS DEL PROPIETARIO	
NOMBRE:	
DOMICILIO:	
DENOMINACIÓN:	
PRODUCTO O SERVICIO	
NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO:	
TÍTULO DEL ANUNCIO:	
MEDIO PUBLICITARIO QUE SE UTILIZARÁ:	
<p>NOTA: La publicidad autorizada, no deberá sufrir modificación alguna que cambie las características que sirvieron de base para otorgar la autorización, en caso de incumplimiento, esta permiso quedará sin efecto. De igual manera, la clave de autorización que le ha sido otorgada, deberá aparecer en el material publicitario.</p> <p>Este permiso se otorga por tiempo indeterminado, con las excepciones que al respecto establezca la Ley, iniciando su vigencia a partir de la fecha de su expedición y tendrá validez para ser difundido únicamente en el Estado de Jalisco.</p> <p>El presente documento se emite, sin interferir en el ámbito de competencia de otras autoridades.</p>	
<p>ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION "2013, Año de Belisario Domínguez y 190 Aniversario del Nacimiento del Estado Libre y Soberano de Jalisco"</p>	
<p>DR. CELSO DEL ANGEL MONTIEL HERNANDEZ Director General de Regulación Sanitaria del OPD Servicios de Salud Jalisco.</p>	
RBA/RMRM	
	

SELLO

DOCUMENTO DE REFERENCIA