



## CONTROL DE INGRESOS

### 1.- OBJETIVO:

Implementar la correcta aplicación del Artículo 93 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas, por medio de la página de la Secretaría de Finanzas, quienes remiten a la Secretaría de Salud de Tamaulipas los ingresos recaudados por la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

### 2.- ALCANCE:


Determinar la cantidad de servicios que presta la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios a través de las Coordinaciones Jurisdiccionales quienes cuentan con el área de CIS e Ingeniería Sanitaria, así como Sanidad Internacional Marítima, para la atención al usuario, desde la recepción de los requisitos necesarios así como la elaboración de la boleta de pago en relación al trámite solicitado y finalizando con la entrega del documento oficial correspondiente a dicho trámite al usuario, generando los archivos de control de ingresos para la revisión de los mismos por parte del Departamento Administrativo y del área de Monitoreo de Documentos Oficiales.

### 3.- TERMINOLOGÍA:

- 3.1) **Responsable de Recepción de Trámite:** Personal responsable de recibir los requisitos y solicitud de los trámites, quienes pueden ser: Personal del CIS así como de Ingeniería Sanitaria de las Coordinaciones y Departamento de Sanidad Internacional Marítima.
- 3.2) **Responsable del CIS:** Persona encargada del Centro Integral de Servicios.
- 3.3) **Boleta de Pago:** Documento generado a través de la Página de Finanzas para el pago del trámite.
- 3.4) **SIM:** Departamento de Sanidad Internacional Marítima
- 3.5) **Administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM):** Personal operativo que realiza funciones en materia de gestión de control de recursos humanos, materiales y financieros, ante el Departamento Administrativo de COEPRIS Oficina Central.
- 3.6) **Monitoreo de Documentos Oficiales:** Área que se encarga de la distribución y monitoreo de los documentos oficiales, incluyendo los cancelados para su buen control y manejo adecuado, dependiente de la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria.



## CONTROL DE INGRESOS

- 3.7) **Documento Oficial:** Es un documento pre impreso que se utiliza para la resolución de un trámite o servicio y que, por su incidencia en el proceso de recaudación de ingresos, adquiere un valor público.
- 3.8)  : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

### 4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Este procedimiento ha sido realizado por el Departamento Administrativo de la COEPRIS y refleja el protocolo que debe ejecutar cada uno de los involucrados en el control de ingresos en cada una de sus etapas, a fin de que se cuente con un control de expedientes efectivo y se logre la comprobación transparente de recursos con base en la normatividad vigente.
- Personal que realiza actividades de Control de Ingresos: Coordinador Jurisdiccional, Responsable del CIS y Administrador de la Coordinación Jurisdiccional, así como SIM y su Administrador.
- El personal de CIS, Ingeniería Sanitaria y SIM, deben proporcionar la orientación adecuada al usuario sobre los trámites y servicios que solicitan, especificando medios de pago, costos y requisitos.
- Las resoluciones son documentación oficial, que presenta un folio y previamente a su emisión, la firma de:
  - Titular de la COEPRIS y del Coordinador Jurisdiccional, en resoluciones inmediatas
  - Titular de la COEPRIS y antefirma del Director de Evaluación y Autorización Sanitaria, en Licencias, Permisos y Autorizaciones.
  - Titular de la COEPRIS y antefirma del Responsable de Ingeniería Sanitaria en permisos sanitarios de construcción y asesoría.
  - Titular del SIM en los documentos de su competencia: certificados, aplicación de vacuna contra fiebre amarilla, notificación para el capitán e información de verificaciones sanitarias.
- Los medios de pago establecidos por Secretaría de Finanzas del Gobierno Estatal son: Pago en ventanilla bancaria, transferencia electrónica, pago en línea; en el caso de los CIS, también se acepta el pago con tarjeta de crédito o débito con terminal bancaria. Todos los pagos deben realizarse únicamente en los bancos y establecimientos autorizados por la Secretaría de Finanzas los cuales aparecen en las boletas de pago.
- El pago previo del trámite no determina la aceptación de la gestión por parte de la COEPRIS; es indispensable que se presente la documentación ante el responsable de

recepción de trámites antes de realizar el pago, para su debida revisión, con el objeto de garantizar la regulación sanitaria. Por lo anterior, no se emitirán resoluciones o autorizaciones si no presenta los requisitos documentales, independientemente de haber realizado el pago previo.

- El responsable del CIS, y el personal del SIM, entregará al Administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM) de manera física la boleta de pago y su comprobante de pago, así como CD con los documentos escaneados; cada archivo en formato PDF debe contener, la boleta de pago con su comprobante y el documento oficial expedido.
- El Departamento Administrativo de COEPRIS, genera un reporte mensual de ingresos por coordinación, descargado de la página de Secretaría de Finanzas, para posteriormente enviarlo a cada Coordinación Jurisdiccional o SIM.
- La Coordinación Jurisdiccional o SIM, envía y adjunta la información solicitada por el Departamento Administrativo, que consta de:
  - Boleta de pago,
  - Comprobante de pago, de preferencia original,
  - CD con los documentos escaneados del boleta y comprobante de pago y del documento oficial de cada trámite.
- La entrega física del comprobante de pago, debe ser de preferencia original debidamente pegado en la parte inferior de la boleta de pago; en caso de que el comprobante de pago sea tamaño media carta, se pegará al reverso de la boleta de pago o en una hoja en blanco; si es tamaño carta, se anexará únicamente a la boleta de pago.

### **Bases Generales para Administradores:**

- A partir del envío del listado mensual de ingresos generado en la plataforma de la Secretaría de Finanzas a los Administradores (Coordinación Jurisdiccional / SIM) por parte del Departamento Administrativo de COEPRIS, cuentan con 10 días hábiles para enviar la información, que deberá incluir:
  - La relación de ingresos impresa que contenga los números de los documentos oficiales expedidos,
  - las boletas de pago en el orden consecutivo de acuerdo al listado, y deberá anotarse en la parte superior derecha del documento, el numero consecutivo, así como el número del documento oficial,
  - CD con archivos escaneados que contengan cada uno la boleta de pago y su comprobante y el documento oficial expedido; además de anexar la relación de ingresos con los números de los documentos oficiales ya incluidos.



## CONTROL DE INGRESOS

- El nombre del archivo en el CD debe contener el número de listado de los ingresos, con base en el reporte mensual y folio de pago. (ejemplo).
- En el CD deberán de incluir los trámites que no aparezcan en la relación de ingresos y que fueron realizados por su coordinación Jurisdiccional, y por error involuntario no aplicaron correctamente en su asignación de jurisdicción o a lo que haya lugar.
- Cuando se anexen los trámites que no aparezcan en el listado de ingresos, deberán de incluirlos en el reporte de ingresos en la parte inferior enseguida de la terminación de los mismos; para enviarlos, deberán ser por medio de oficio, donde relacionen todos los trámites, además de especificar que son por error involuntario de la coordinación jurisdiccional y de ser posible la especificación del mismo anexándole las boletas de pago y su CD correspondiente.; lo anterior para estar en posibilidades de transparentar todos los folios de los documentos oficiales asignados a su Coordinación.
- Así mismo, deberán de enviar los tramites extemporáneos por medio de oficio, aclarando en el mismo el mes de ingresos al que pertenece y el número de listado que se le generó, adjuntando el CD correspondiente.
- El administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM) debe de complementar todo el listado de ingresos que se le envía en cada reporte mensual hasta alcanzar el 100%.
- El responsable del CIS, área de Ingeniería Sanitaria y SIM, deben informar al Administrador de su Coordinación para que notifique por medio de oficio al área de monitoreo de documentos oficiales los motivos de cancelación del documento oficial, además de enviarlos físicamente con dicho oficio para su resguardo y procedimiento a lo que haya lugar, por lo que el área de monitoreo de documentos oficiales será la encargada de Informar vía oficio al Departamento administrativo de COEPRIS los folios cancelados por coordinación únicamente para su conocimiento.
- El Departamento Administrativo enviará el reporte mensual de ingresos con el número del documento oficial que proporciona cada coordinación, al área de Monitoreo de Documentos Oficiales para la validación de dicha información, cotejándola con su sistema gestor y controles internos; en caso de alguna observación, deberá de informarlo vía oficio al Departamento Administrativo para conocimiento, así como a la Coordinación correspondiente de dicha observación para su aclaración.
- El responsable de Monitoreo de Documentos oficiales será el responsable de llevar el registro y control de los documentos expedidos, cancelados y del stock de Documentos Oficiales en cada una de las áreas que ejecutan resoluciones con documentos oficiales.



CONTROL DE INGRESOS

CLAVE: COEPRIS/OC/DA06/2022

ELABORACIÓN: AGOSTO 2022

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NO. DE REVISIÓN: 1

ELABORA: COEPRIS/OC/DA

APRUEBA: COEPRIS/OC

**5.- CENTROS DE DOCUMENTACIÓN:**

- 1.- Oficinas del Comisionado Estatal.
- 2.- Responsable del SGC.
- 3.- Departamento Administrativo de COEPRIS
- 4.- Departamento Jurídico y Consultivo.
- 4.- Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria.
- 5.- Dirección de Operación Sanitaria.
- 6.- Dirección de Sanidad Internacional.
- 7.- Centros Integrales de Servicios.
- 8.- Coordinaciones Jurisdiccionales.





# COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

CLAVE: COEPRIS/OC/DA06/2022

ELABORACIÓN: AGOSTO 2022

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NO. DE REVISIÓN: 1

ELABORA: COEPRIS/OC/DA

APRUEBA: COEPRIS/OC



## CONTROL DE INGRESOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Responsable de CIS</p> <p>Coordinación Jurisdiccional</p> <p>Administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM)</p>	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Envía los expedientes técnicos físicos a las unidades o mesas pertinentes de la Coordinación Jurisdiccional, De igual manera envía la boleta de pago y comprobante original y el CD con los documentos escaneados al Administrador.]     B --&gt; C[Recibe expedientes físicos y electrónicos por parte del CIS, para los fines conducentes.]     C --&gt; D{Tipo de expediente}     D -- "Técnico Físico" --&gt; E[Entrega a unidad o mesa correspondiente para los fines conducentes.]     D -- "Expediente de Ingresos y CD" --&gt; F[Entrega al Administrador para su revisión y cotejo.]     E --&gt; 2((2))     F --&gt; G[Revisa la información física, documentos de CD, listado y valida la información.]     G --&gt; H{¿Es correcta la información?}     H -- "No" --&gt; I[Entabla contacto (CIS / SIM), para la revisión de la información faltante.]     H -- "Si" --&gt; B2((B))     1((1)) --&gt; F     2 --&gt; 2     3 --&gt; 3     </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de ingresos mensuales (Finanzas)</li> <li>▪ Oficio a Coordinador</li> <li>▪ Correo electrónico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente técnico</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de ingresos</li> <li>▪ Listado registro</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente de ingresos</li> <li>▪ Listado registro</li> <li>▪ Sistema Gestor</li> </ul>

# COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



## CONTROL DE INGRESOS

CLAVE: COEPRIS/OC/DA06/2022

ELABORACIÓN: AGOSTO 2022

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NO. DE REVISIÓN: 1

ELABORA: COEPRIS/OC/DA

APRUEBA: COEPRIS/OC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente electrónico</li> </ul>
Departamento Administrativo de COEPRIS		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de ingresos mensuales (Finanzas)</li> <li>Correo electrónico</li> </ul>
Administrador (Coordinación Jurisdiccional / SIM)		<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de ingresos mensuales (Finanzas)</li> <li>Boletas de pago</li> <li>Comprobante de pago</li> <li>Documento oficial emitido por tramite</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios</li> <li>CDs</li> <li>Documentos cancelados</li> </ul>







CONTROL DE INGRESOS

CLAVE: COEPRIS/OC/DA06/2022

ELABORACIÓN: AGOSTO 2022

ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2023

NO. DE REVISIÓN: 1

ELABORA: COEPRIS/OC/DA

APRUEBA: COEPRIS/OC

7.- INDICADORES:

*Comprobación de ingresos mensuales*

Comprobación del total de ingresos anuales x 100  
Solicitud de total de ingresos anuales

8.- RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS:

- Todos los trámites estatales de la COEPRIS que generen un ingreso, con base en el artículo 93 de la Ley de Hacienda del Estado de Tamaulipas.

9.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	16/AGO/2022
1	Se corrige objetivo y alcance a fin de que sean congruentes con el procedimiento; Se clarifica que el procedimiento determina el protocolo a seguir por cada uno de los participantes en el control de ingresos; se eliminan del documento referencias en políticas de operación y en el diagrama de flujo por no estar vinculadas directamente con el control de ingresos; se elimina la referencia de acceso al sistema gestor por parte de los administradores; se modifica la manera de integrar el expediente físico y electrónico de comprobación de ingresos para mayor facilidad de comprensión y control.	16/JUN/2023