

**DISTRIBUCIÓN DE
PAPEL SEGURIDAD PARA
TRÁMITES ESTATALES**

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

1.- OBJETIVO:

Distribuir de manera correcta y oportuna el papel seguridad, a los solicitantes pertinentes de la COEPRIS, para brindar un servicio en tiempo y forma al usuario.

2.- ALCANCE:

El área responsable del resguardo, control y distribución de papel seguridad a las Coordinaciones Jurisdiccionales y enlaces ejecutores es la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria.

Desde la petición de la solicitud de papel seguridad por parte de la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria por medio del Administrador de papel seguridad al Departamento Administrativo, hasta el registro en los sistemas electrónicos de los folios del papel seguridad entregados a cada una de las Coordinaciones Jurisdiccionales y enlaces ejecutores al momento que éstas lo reciban físicamente.

3.- TERMINOLOGÍA:

- 3.1) **CIS:** Centro Integral de Servicios ubicado en cada una de las Coordinaciones Jurisdiccionales, quienes emiten los documentos oficiales de resolución inmediata.
- 3.2) **Papel Seguridad:** 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; para efectos del procedimiento, se denomina así al papel seguridad. 
- 3.3) **Enlace Ejecutor:** Persona encargada del control de papel seguridad previo a su expedición; fungen en este procedimiento como enlaces ejecutores: Sanidad Internacional Marítima, Departamento de Autorización de Licencias Sanitarias, Responsable de Autorizaciones de Insumos para la Salud, área de Ingeniería Sanitaria, Coordinaciones Jurisdiccionales a través de los CIS.
- 3.4) **Administrador de papel seguridad (documentos oficiales):** Persona adscrita a la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria encargada de controlar, registrar y distribuir a las coordinaciones jurisdiccionales y enlaces ejecutores, el papel seguridad para la elaboración de las resoluciones que se entregan a los usuarios; actualmente dicha figura recae en el Responsable de Monitoreo de Resoluciones Inmediatas (RMRI). 
- 3.5) :  Actividades de verificación y revisión del procedimiento, para el aseguramiento del producto o servicio.

**DISTRIBUCIÓN DE
PAPEL SEGURIDAD PARA
TRÁMITES ESTATALES**

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- De acuerdo a sus atribuciones, es responsabilidad de la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria, la emisión de las licencias, constancias, permisos, certificados y comprobantes sanitarios que requieren papel seguridad, independientemente que su ejecución se lleve a cabo por otras unidades administrativas de la COEPRIS, conforme a las necesidades institucionales internas.
- El papel seguridad es el siguiente:
 - Constancia Sanitaria de Bebidas Alcohólicas (administrado por Coordinación Jurisdiccional y ejecutado en CIS).
 - Permisos sanitarios (Inhumación, Traslado, Cremación y Exhumación) - (administrado por Coordinación Jurisdiccional y ejecutado en CIS).
 - Certificado de Manejadores de Alimentos (administrado por Coordinación Jurisdiccional y ejecutado en CIS).
 - Licencia Sanitaria Estatal (administrado por Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria).
 - Permiso de Ingeniería Sanitaria (administrado por oficina del Comisionado Estatal, por medio del área de ingeniería sanitaria).
 - Comprobante de avisos de previsiones, autorizaciones de responsable, permiso de libros de antibióticos, comprobantes de aviso de funcionamiento de insumos para la salud (administrado por Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria).
- Adicionales a los antes mencionados también existen los siguientes, que son administrados y de uso exclusivo de Sanidad Internacional:
 - Certificados de exención del control de sanidad a bordo.
 - Notificación para el Capitán.
 - Certificados de Desinsectación.
 - Verificación sanitaria a Barcos.
 - Cartilla de Vacunación Antiamarílica.
- El papel seguridad presenta un folio y previamente a su emisión la firma de:
 - Titular de la COEPRIS y del Coordinador Jurisdiccional, en resoluciones del CIS;
 - Titular de la COEPRIS y antefirma del Director de Evaluación y Autorización Sanitaria, en Licencia Sanitaria y autorizaciones;
 - Jefe de Departamento de Sanidad Internacional Marítima, en documentación de Sanidad Internacional Marítima;

25
*



**DISTRIBUCIÓN DE
PAPEL SEGURIDAD PARA
TRÁMITES ESTATALES**

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

- Titular de la COEPRIS, y antefirmado por encargado del área de ingeniería sanitaria, en Permisos de Ingeniería Sanitaria.
- El Enlace Ejecutor, debe solicitar al Administrador de papel seguridad, la dotación correspondiente de papel seguridad, por medio de oficio signado por el superior inmediato, tomando en cuenta la apertura y cierre presupuestal, previendo que no exista escasez de los mismos y se cuente con el tiempo suficiente para realizar la gestión del punto anterior, ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Salud.
- Todas las solicitudes de petición de papel seguridad que solicitan los Enlaces Ejecutores, se realizan por medio de oficio dirigidas al Titular de la COEPRIS con atención al Director de Evaluación y Autorización Sanitaria.
- La documentación oficial, invariablemente deberá presentar lo siguiente:
 - 1.- Papel de alta seguridad 90 gramos, fibrillas visibles e invisibles, reactivo a químicos adulteradores, marca de agua y tóner lock.
 - 2.- Pantalla exclusiva con encriptado (logotipo COEPRIS) visible solo mediante un filtro de validación.
 - 3.- Encabezado con logotipos del Gobierno de Tamaulipas, Secretaría de Salud y COEPRIS, junto con los textos que conforman el documento, impresos en selección a color.
 - 4.- Marco elaborado con guilliches exclusivos del Gobierno de Tamaulipas, impresos en Pantone 187c.
 - 5.- Marco impreso en tinta de Cuádruple validación, reactiva a la luz UV, térmica (reactiva al calor) la cual cambia de color gris / amarillo, audible / pluma láser.
 - 6.- Ícono de Secretaría de Salud de Tamaulipas aplicado en Hot Stamping con holograma oro de diseño exclusivo.
 - 7.- Logotipo COEPRIS al centro del documento impreso en tinta bitonal Pantone 468c reactiva a luz la cual cambia a verde al ser expuesta a la luz.
 - 8.- Microtexto en línea de firmas en color negro.
 - 9.- Folios del tipo sangrante el cual, al paso de un par de días, la tinta penetra al papel al ser imposible alguna manipulación del folio.
- El Departamento Administrativo, previo revisión y conteo de papel seguridad incluyendo folios, entrega al Administrador de papel seguridad, la dotación, conforme a la solicitud y, en su caso, informa sobre el papel seguridad detectado con inconsistencias y que en su momento se le entregarán una vez repuestos por el proveedor.
- El administrador de Papel seguridad, entrega papel seguridad al Enlace Ejecutor, generando los controles pertinentes de entrega; en caso de que este último detecte en su

DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

revisión interna inconsistencias, debe informar por oficio de manera inmediata al Departamento Administrativo, para que realice lo conducente ante el proveedor; debe anexar el papel seguridad con inconsistencias.

- Cuando se presente robo o extravío de papel seguridad (documentos oficiales), se deberá presentar denuncia ante las autoridades ministeriales correspondientes, por parte del área responsable a la que le haya sucedido el caso, a fin de que se realicen las investigaciones pertinentes.
- PAPEL SEGURIDAD EJECUTADO EN PROCESOS DEL CIS, se procederá de la siguiente manera:
 - La Coordinación Jurisdiccional debe requerir con antelación mínima de 5 días, la suficiencia de papel seguridad al Responsable de MRI, en su calidad de administrador de papel seguridad, teniendo en cuenta los tiempos de preparación (contabilización, firmas y sellos, preparación de envío y principalmente, tiempo de paquetería).
 - El Coordinador Jurisdiccional es el responsable del resguardo del papel seguridad ante el Administrador de papel seguridad, quien cargará los folios en Sistema Gestor, previo a ser enviados físicamente a la Coordinación Jurisdiccional.
 - El Administrador de la Coordinación Jurisdiccional se convierte en responsable solidario de papel seguridad una vez que el Coordinador Jurisdiccional, previa revisión detallada de dichos documentos, se los entrega para su resguardo y control. 
 - En este mismo caso, el Administrador de la Coordinación Jurisdiccional, por medio de oficio, entrega el papel seguridad al Responsable del CIS, cuando éste se los requiera para la ejecución de sus procesos de atención al usuario, previa firma del Coordinador Jurisdiccional; de esta manera también el Responsable del CIS se convierte en responsable solidario del papel seguridad y debe mantener informado al Administrador del uso de los mismos.
 - La entrega de documentos oficiales al Responsable del CIS por parte del Administrador de la Coordinación Jurisdiccional deberá llevarse por medio de folios consecutivos.
 - El Administrador de papel seguridad, es el encargado de monitorear y realizar el análisis de las existencias almacenadas de papel seguridad en cada una de las Coordinaciones Jurisdiccionales, por medio del Sistema Gestor, a fin de determinar la necesidad de solicitud de papel seguridad al Departamento Administrativo.
- En caso de papel seguridad cancelados por CIS, la línea de comunicación será la siguiente: 
 - CIS notifica a Responsable de MRI, en su calidad de Administrador de papel seguridad, para afectar el Sistema Gestor, determinando motivo de cancelación.

DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

- CIS señala el documento cancelado en físico (marcándolo como tal , determinando el motivo. Informa a Administrador de la Coordinación Jurisdiccional entregando el documento cancelado.
- Administrador de la Coordinación Jurisdiccional hace de conocimiento al Coordinador Jurisdiccional sobre el caso.
- Por medio del informe mensual, el Administrador de la Coordinación Jurisdiccional informa a Control de Ingresos del Departamento Administrativo de la COEPRIS, conforme a procedimiento COEPRIS/OC/DA06/2022 CONTROL DE INGRESOS y envía documento físico cancelado al Administrador de papel seguridad para su debido resguardo, informando el motivo, tachados y con leyenda Cancelado.
- Existe un mecanismo de cancelación por caso excepcional referente a cambio de Coordinador Jurisdiccional y se encuentren ya firmados documentos previamente por el anterior titular; se elabora oficio donde manifiesta la cantidad de folios que se ponen a disposición, definiendo el total de papel seguridad cancelados (tachados y con leyenda impresa), tipo, folios, llevando la firma del Coordinador Jurisdiccional (oficio), Administrador y Responsable del CIS, dirigiendo la documentación a la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria para su cotejo, resguardo y proceso de baja documental.
- A fin de establecer una comunicación inmediata con los Centros Integrales de Servicios de las 12 Coordinaciones Jurisdiccionales con el RMRI, se establece como herramienta de trabajo la utilización de la Plataforma de WhatsApp, por medio de un grupo específico a fin de atender las peticiones inmediatas y compartir información oficial. 
- Al finalizar una administración gubernamental, el Administrador de papel seguridad, cuenta con un inventario suficiente para ser utilizado en la nueva administración, siempre y cuando dicho inventario cuente con las características pertinentes para su utilización y no se oponga a la nueva imagen institucional de la misma; en caso de que dicho inventario se agote antes de contar con la remesa de papel seguridad con la nueva imagen institucional, se utilizará el Protocolo Para el uso y control Adecuado de la Documentación Resolutiva con Carácter Provisional, previa autorización del Comisionado Estatal.
- PAPEL SEGURIDAD EJECUTADO PARA LICENCIAS SANITARIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN SANITARIA, se procederá de la siguiente manera:
 - La Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria, a través del Administrador de papel seguridad recibe los documentos oficiales relativos a Licencias y Autorizaciones, quien a su vez hará entrega del mismo, a los Responsables de emisión de licencias y de autorizaciones, según corresponda. 

DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

- Los Responsables de emisión de licencias y de autorizaciones, deberán llevar el control de documentos emitidos y cancelados, para realizar un reporte mensual al Administrador de papel seguridad de la utilización de los documentos oficiales. Cuando exista papel seguridad cancelado, envía documento físico al Administrador de papel seguridad para su debido resguardo, informando el motivo, tachados y con leyenda Cancelado.

- **PAPEL SEGURIDAD EJECUTADOS PARA PERMISOS SANITARIOS DE INGENIERÍA SANITARIA** se procederá de la siguiente manera:
 - El Administrador de Papel Seguridad entrega a Enlace Ejecutor el papel seguridad relativos a Permisos Sanitarios de Ingeniería Sanitaria, quien deberá llevar un control de los mismos cuando se genere la emisión.
 - El Responsable de la emisión de los permisos de ingeniería sanitaria, deberá llevar el control de documentos emitidos y cancelados, para realizar un reporte mensual al Administrador de papel seguridad de la utilización de los documentos oficiales. Cuando exista papel seguridad cancelado, envía documento físico al Administrador de papel seguridad para su debido resguardo, informando el motivo, tachados y con leyenda Cancelado.

- **PAPEL SEGURIDAD PARA USO EXCLUSIVO DE SANIDAD INTERNACIONAL**, se procederá de la siguiente manera:
 - El Administrador de papel seguridad entrega la dotación solicitada al Enlace Ejecutor de Sanidad Internacional.
 - El Enlace Ejecutor recibe la documentación oficial, quien a su vez hará entrega del mismo, previo registro, a Asistente de la Oficina de Sanidad Internacional Marítima en Tampico, en su totalidad los correspondientes a Cartilla de Vacunación Antiamarílica y un paquete de documentos papel seguridad que incluye: Certificados de exención del control de sanidad a bordo, Notificación para el Capitán, Verificación a barcos y Certificados de Desinsectación. Estos 4 últimos serán distribuidos conforme a demanda.
 - El Enlace Ejecutor y Asistente de la Oficina de Sanidad Internacional Marítima, deberán llevar el control de entrega de papel seguridad a los verificadores de sanidad internacional, así como el control de documentos cancelados.
 - El Enlace Ejecutor deberá llevar el control de documentos emitidos y cancelados, para realizar un reporte mensual al Administrador de papel seguridad de la utilización de los documentos oficiales. Cuando exista papel seguridad cancelado, envía documento físico al Administrador de papel seguridad para su debido resguardo, informando el motivo, tachados y con leyenda Cancelado.



PROTOCOLO PARA EL USO Y CONTROL ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN RESOLUTIVA CON CARÁCTER PROVISIONAL

En la detección de riesgos institucionales, se define la probable falta de papel seguridad por gestiones administrativas ajenas a la COEPRIS, lo cual genera aplicar medidas inmediatas ya que el servicio al usuario no se debe detener.

Se define un protocolo elaborado y avalado de manera coordinada entre la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria y el Departamento Jurídico y Consultivo de la COEPRIS el cual deberán seguir de manera puntual y obligatoria los responsables ejecutores, en tanto se cuente con el papel seguridad definido para cada uno de los trámites y servicios que se requieran.

- 1.- Los documentos de carácter provisional solamente serán utilizados con la autorización exclusiva del Comisionado Estatal y solamente éste instruirá a los Responsables Ejecutores a dejar de utilizar los documentos provisionales cuando se cuente con el papel seguridad oficial.
- 2.- Utilizar los formatos establecidos con carácter provisional, definidos como documento resolutivo (Certificado de Manejadores de Alimentos, Constancia Sanitaria de Bebidas alcohólicas Permisos Sanitarios Funerarios, Licencias Sanitarias estatales, Autorizaciones de insumos para la salud, Documentación emitida por Sanidad Internacional Marítima), emitido por el Departamento Jurídico y Consultivo.
- 3.- Llevar un registro de folios relacionados con los trámites derivados del uso de documentos con carácter provisional; Cada trámite deberá contar con el número de folio consecutivo, en la integración del expediente.
- 4.- La integración del expediente de ingreso, deberá contar con todos los requisitos debidamente sellados, avalando la recepción de los mismos.
- 5.- Continuar con el proceso de escaneo del documento resolutivo (con carácter provisional) con la boleta y comprobante para el reporte mensual.
- 6.- En el caso de resoluciones inmediatas, se someterán los expedientes emitidos en esta situación, al monitoreo de este tipo de trámites que tiene implementado a nivel central la DEAS.

En caso de incumplimiento a este protocolo, se pondrá de conocimiento al Departamento Jurídico y Consultivo de la COEPRIS, quien realizará la diligencia que corresponda con base en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

5.- CENTROS DE DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Oficinas del Comisionado Estatal
- 2.- Responsable del SGC
- 3.- Departamento Administrativo
- 4.- Departamento Jurídico y Consultivo
- 5.- Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria
- 8.- Dirección de Sanidad Internacional (Departamento de Sanidad Internacional Marítima)
- 9.- Centros Integrales de Servicios
- 10.- Coordinaciones Jurisdiccionales



DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria</p> <p>Departamento Administrativo</p> <p>Administrador de papel seguridad</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio o Memorándum - Listado - Formato DA06 Entrega interna de Documentos Oficiales - Paquetes de papel seguridad solicitados. - Paquetes de papel seguridad solicitados. - Memorándum - Documentos con inconsistencia - Control interno

6



DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020
 ELABORACIÓN: FEBRERO 2021
 ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023
 NO. DE REVISIÓN: 2
 ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS
 APRUEBA: COEPRIS/DEAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Administrador de papel seguridad</p>		
<p>Administrador de papel seguridad (Responsable de MRI)</p>	<p>Revisa inventario de papel seguridad por cada Coordinación Jurisdiccional, para determinar la cantidad apropiada de envío, así como en la solicitud de documentos de dichas áreas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Gestor - Solicitudes de papel seguridad
<p>Comisionado Estatal</p>	<p>Firma oficio y paquete de documentación oficial que se enviará al área solicitante. Devuelve la información a Administrador de papel seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de papel seguridad - Oficio de entrega
<p>Administrador de papel seguridad (Responsable de MRI)</p>	<p>Integra papel seguridad en paquetes específicos para cada Coordinación Jurisdiccional con base en el inventario y elabora oficio para firma del Comisionado Estatal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de papel seguridad - Oficio de entrega
<p>Administrador de papel seguridad (Responsable de MRI) / Correspondencia Oficina Central</p>	<p>Captura en Sistema Gestor los folios de papel seguridad que será enviada a las Coordinaciones Jurisdiccionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Gestor
<p>Administrador de papel seguridad (Responsable de MRI) / Correspondencia Oficina Central</p>	<p>Prepara la documentación y envía a las áreas solicitantes (por mensajería, según sea el caso).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de papel seguridad - Oficio de entrega - Guía de paquetería, en su caso.
<p>Coordinación Jurisdiccional</p>	<p>Recibe oficio de entrega de papel seguridad, así como los paquetes respectivos.</p> <p style="text-align: center;">C</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Paquetes de papel seguridad - Oficio de entrega



DISTRIBUCIÓN DE PAPEL SEGURIDAD PARA TRÁMITES ESTATALES

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020
 ELABORACIÓN: FEBRERO 2021
 ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023
 NO. DE REVISIÓN: 2
 ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS
 APRUEBA: COEPRIS/DEAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Enlace ejecutor / Sanidad Internacional – Ingeniería Sanitaria</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de Entrega de papel seguridad - Papel Seguridad - Control interno - Control interno - Papel seguridad
<p>Enlace ejecutor/ Responsables de emisión de licencias, autorizaciones, permisos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Control interno - Papel seguridad - Memorándum de Entrega de papel seguridad - Papel Seguridad - Control interno - Papel Seguridad

*126



**DISTRIBUCIÓN DE
PAPEL SEGURIDAD PARA
TRÁMITES ESTATALES**

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020

ELABORACIÓN: FEBRERO 2021

ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023

NO. DE REVISIÓN: 2

ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS

APRUEBA: COEPRIS/DEAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
PROTOCOLO DE DOCUMENTOS RESOLUTIVOS CON CARÁCTER PROVISIONAL		
DEAS / Departamento Jurídico y Consultivo	Elaboran protocolo para el uso y control adecuado de la documentación resolutiva con carácter provisional, así como los formatos resolutivos.	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo - Formatos guías
Comisionado Estatal / DEAS / Departamento Jurídico y Consultivo	Autorizan protocolo y/o formatos de documentación resolutiva con carácter provisional	
Comisionado Estatal	Envía a Responsables Ejecutores Protocolo y/o formatos de documentación resolutiva para su utilización.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio y/o correo electrónico - Protocolo - Formatos guías
Enlace ejecutor	Ejecuta trámites con base en los procedimientos definidos, aplicando formatos para documentación resolutiva con carácter provisional y registra en control pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos resolutivos con carácter provisional - Control de ingreso
Comisionado Estatal	En caso de ya contar con el papel seguridad, se instruye dejar de utilizar el protocolo y/o formatos de documentación resolutiva con carácter provisional.	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio y/o correo electrónico

*R6





**DISTRIBUCIÓN DE
PAPEL SEGURIDAD PARA
TRÁMITES ESTATALES**

CLAVE: COEPRIS/DEAS/RCIS01/2020
 ELABORACIÓN: FEBRERO 2021
 ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2023
 NO. DE REVISIÓN: 2
 ELABORA: COEPRIS/DEAS/RCIS
 APRUEBA: COEPRIS/DEAS

7.- INDICADORES:

Distribución de Papel Seguridad

No. de papel seguridad entregados x 100
No. de papel seguridad solicitados

8.- RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

9.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación.- Se genera nueva estrategia de distribución de documentos oficiales, a través de enlaces gestores y se transfiere la responsabilidad de la distribución de documentos oficiales emitidos por CIS a la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria, a través del Responsable de MRI, por lo que el Departamento Administrativo solamente cotejará los documentos cuando éstos sean entregados por el proveedor en el Almacén. Se elimina de este procedimiento, el indicador de Cancelación de Documentos Oficiales. Se modifica la clave del procedimiento a fin de incluirlo en DEAS.	02/FEB/2021
1	Se agrega a políticas de operación la utilización del grupo de WhatsApp como herramienta de trabajo para establecer comunicación inmediata con los responsable de los 12 CIS Jurisdiccionales con el fin de atender peticiones de manera inmediata o compartir información.	23/NOV/2022
2	Cambia denominación del procedimiento para aclarar que es la distribución del papel seguridad estatal; Se definen 9 candados de seguridad; Se agrega en Políticas y en Diagrama de Flujo, lo concerniente al Protocolo de documentación resolutive con carácter provisional; se define la figura de Administrador de papel seguridad (documentos oficiales); se determina que todo papel seguridad será controlado y distribuido por el Administrador de Papel Seguridad adscrito a la Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria. Se aclara la situación del papel seguridad en cambios sexenales, así como la responsabilidad de la DEAS sobre la emisión de las resoluciones sanitarias, independientemente de que su ejecución se lleve a cabo por otras unidades administrativas por necesidades institucionales internas.	01/NOV/2023

**125*