



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
Área Responsable:		Departamento de Panteones y Funeraria	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/PYF-P01	A	20/06/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Claudia Delgado Ramírez		Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González

**1.0 OBJETIVO:**

Llevar un control adecuado del uso de la carroza, verificando que se utilice de forma adecuada y racional; mantener en óptimas condiciones la misma, realizando mantenimiento preventivo y/o correctivo.

**2.0 ALCANCE:**

A todo Servidor Público de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Check list:** Lista de chequeo que ayuda a verificar las condiciones de la carroza, para detectar fallas.
- **Bitácora de salida:** Formato donde se registra las salidas/trayectos de la carroza.
- **Mantenimiento preventivo:** Es un servicio recurrente que se lleva a cabo sin que exista un daño previo.
- **Mantenimiento correctivo:** Solo se realiza en caso de avería.
- **DITM:** Dirección de Taller Municipal.

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Programa y da seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de la carroza, para su conservación y debido funcionamiento; así mismo al control de la carroza.	Coordinador.
4.2 Revisa mediante inspección visual el estado físico y mecánico de la carroza y registra en el check list. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se detecta alguna falla física-mecánica reportar en el chek list y notificar al coordinador mediante este. Pasa a la actividad 4.3.</li> <li>• Si no se detecta falla se podrá hacer uso de la carroza cuando se indique para realizar las actividades asignadas. pasa a la actividad 4.20.</li> </ul>	Auxiliar Operativo.
4.3 Informa a Jefatura / Dirección de Servicios Públicos Complementarios la falla física y/o mecánica, para que tenga conocimiento del problema que presenta la carroza.	Coordinador.
4.4 Indica al Auxiliar Operativo llevar la carroza a la DITM para que se efectúe la evaluación y mantenimiento necesario.	
4.5 Acude a la DITM con la carroza, para recibir una evaluación y mantenimiento.	Auxiliar Operativo.
4.6 Recibe la carroza mediante el llenado del formato FMS-025 y realiza su resguardo para que se efectúe el mantenimiento.	Supervisor (DITM).



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n, esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
Área Responsable:		Departamento de Panteones y Funeraria	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/PYF-P01	A	20/06/2023	2 de 3
Elaboró: 		Revisó: 	Autorizó: 
Ing. Claudia Delgado Ramírez		Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González

4.7 Asigna mecánico para que realice la evaluación y mantenimiento.	
4.8 Realiza evaluación.	
4.8.1 Analiza si es viable o no reparar la carroza. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es viable reparar la carroza se deberá analizar si se requiere de refacción para la reparación, pasa a la actividad 4.11. Si no necesita refacciones, se repara la unidad, pasa a la actividad 4.17</li> <li>Si no es viable la reparación se deberá Informar al supervisor, para que notifique a la dependencia responsable (Coordinador), el dictamen de la DITM, donde informa que el bien ya es inservible. Pasa a la actividad 4.9 y 4.10.</li> </ul>	Mecánico (DITM).
4.9 Elaborar oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, donde se solicite la baja de bienes muebles para el parque vehicular, anexando a este el dictamen de la DITM y Solicitud Múltiple de Movimientos de Inventarios.	
4.10 Recibir de la Dirección de Patrimonio, copia con las firmas y sellos correspondientes, del Formato de Resguardo de Baja de Bienes Muebles y del Formato Múltiple de Movimientos de Inventarios en la firma del resguardo, para su archivo correspondiente.	Coordinador.
4.11 Solicita refacciones, continua con el llenado del formato FMS-025.	
4.11.1 Analiza si es urgente la reparación de la carroza. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es urgente, se informa a la dependencia responsable de la carroza (Coordinador), solicita las refacciones mediante orden de trabajo para la reparación, pasa a la actividad 4.13.</li> <li>Si no es urgente, pasa a la actividad 4.12.</li> </ul>	Supervisor (DITM).
4.12 Solicita la compra de refacciones mediante el llenado del formato de Requisición de Compra de la Dirección de Adquisiciones y espera a que esta sea surtida. Pasa a la actividad 4.17.	Secretaria (DITM).
4.13 Informa a la Jefatura / Dirección de Servicios Públicos Complementarios de las refacciones requeridas para el mantenimiento.	Coordinador.
4.14 Analiza forma de adquirir refacciones requeridas para el mantenimiento; tomando en cuenta precio, calidad, presupuesto y demás circunstancias.	Dirección de Servicios Públicos Complementarios.
4.15 Cotiza y compra refacciones para el mantenimiento.	
4.16 Lleva refacciones a la DITM.	Auxiliar Operativo.
4.17 Repara carroza.	Mecánico (DITM).



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n, esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
Área Responsable:		Departamento de Panteones y Funeraria	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/PYF-P01	A	20/06/2023	3 de 3
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Claudia Delgado Ramírez		Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Sanache González

4.18 Notifica al Departamento responsable la entrega de la carroza.	Supervisor (DITM).
4.19 Recoge la carroza de la DITM reparada para su uso.	Auxiliar Operativo.
4.20 Registra en bitácora de consumo de combustible de parque vehicular para realizar las actividades asignadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de colisión o accidente al conducir la carroza, se deberá reportar a el Coordinador en el momento del siniestro, el Coordinador deberá reportar a la Dirección de Patrimonio, y a la Jefatura / Dirección de Servicios Públicos Complementarios. El Auxiliar Operativo realizará lo correspondiente, de acuerdo con el Reglamento de Tránsito vigente en el Municipio de Matamoros, Tamaulipas.</li> </ul>	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

<b>5.0 ANEXOS:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Check list.</li> <li>Bitácora de consumo de combustible parque vehicular.</li> </ul>

**6.0 VALIDACIÓN:**

<p><b>APROBO</b></p> <p><b>Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024</b></p> <p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.</i></p> <p> <b>LIC. RAQUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ</b> <b>PRESIDENTA DEL COMITÉ</b></p> <p> <b>LIC. CESAR GERARDO GONZÁLEZ SOLÍS</b> <b>SECRETARIO DEL COMITÉ</b></p>
--

<p>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.</b></p>	<p>Ave. Roberto Guerra y Francisco Castellanos s/n, esq. Col. Popular H. Matamoros, Tamaulipas. México.</p>
---	---	---



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA.**

**Unidad Administrativa:** Secretaría de Servicios Públicos Municipales

**Área Responsable:** Departamento de Panteones y Funeraria

**Clave:** SSP/PYF-D01

**Revisión:** A

**Fecha:** 20/06/2023

**Hojas:** 1 de 2

**Elaboró:**

Ing. Claudia Delgado  
Ramírez

**Revisó:**

Lic. José Héctor Garza  
Hernández

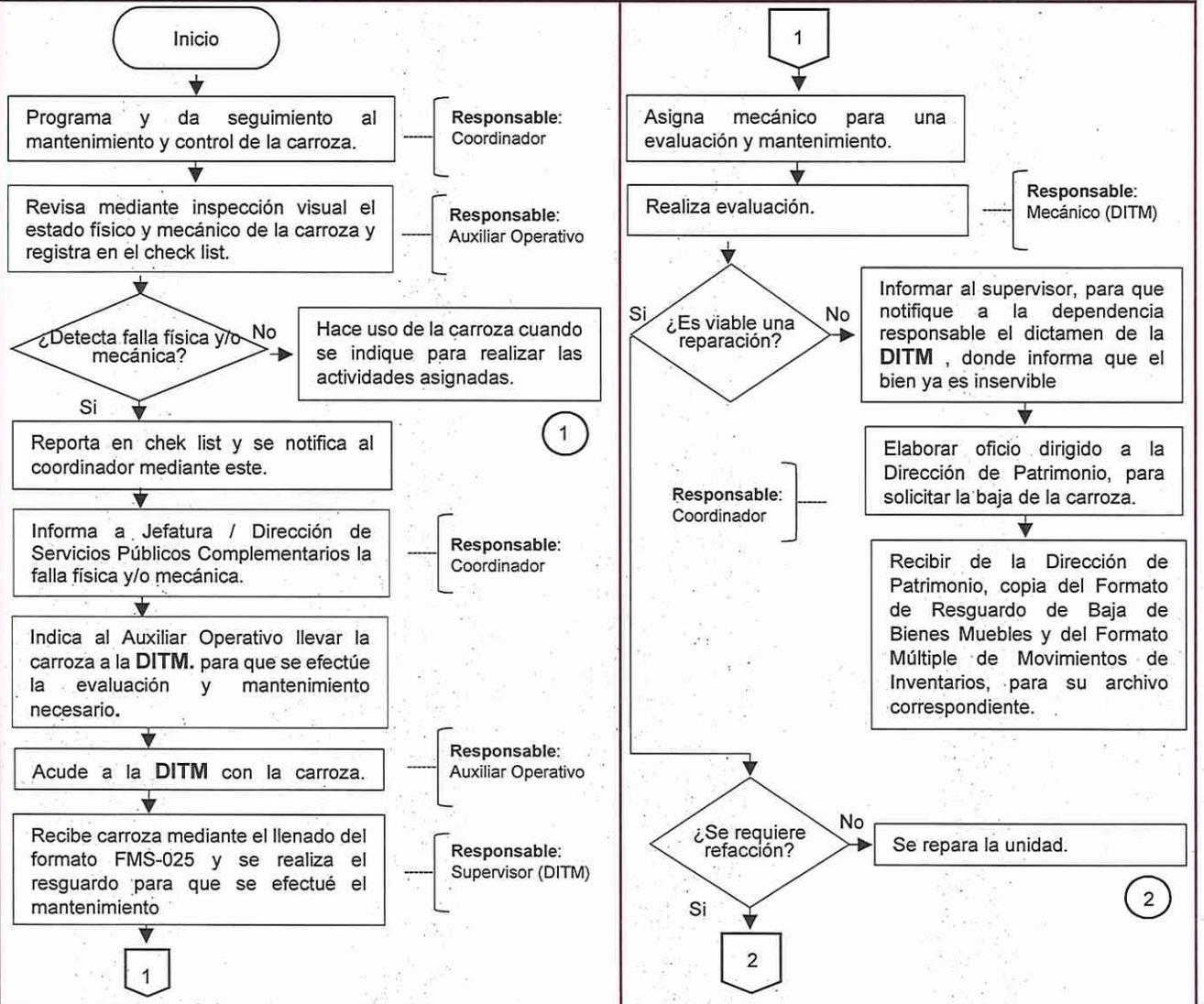
**Autorizó:**

Ing. Ernesto Danache  
González

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Auxiliar operativo.	Control y mantenimiento preventivo y correctivo de la carroza, para su conservación y debido funcionamiento.	Check list, bitácora de consumo de combustible parque vehicular.

**Diagrama de flujo**



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.

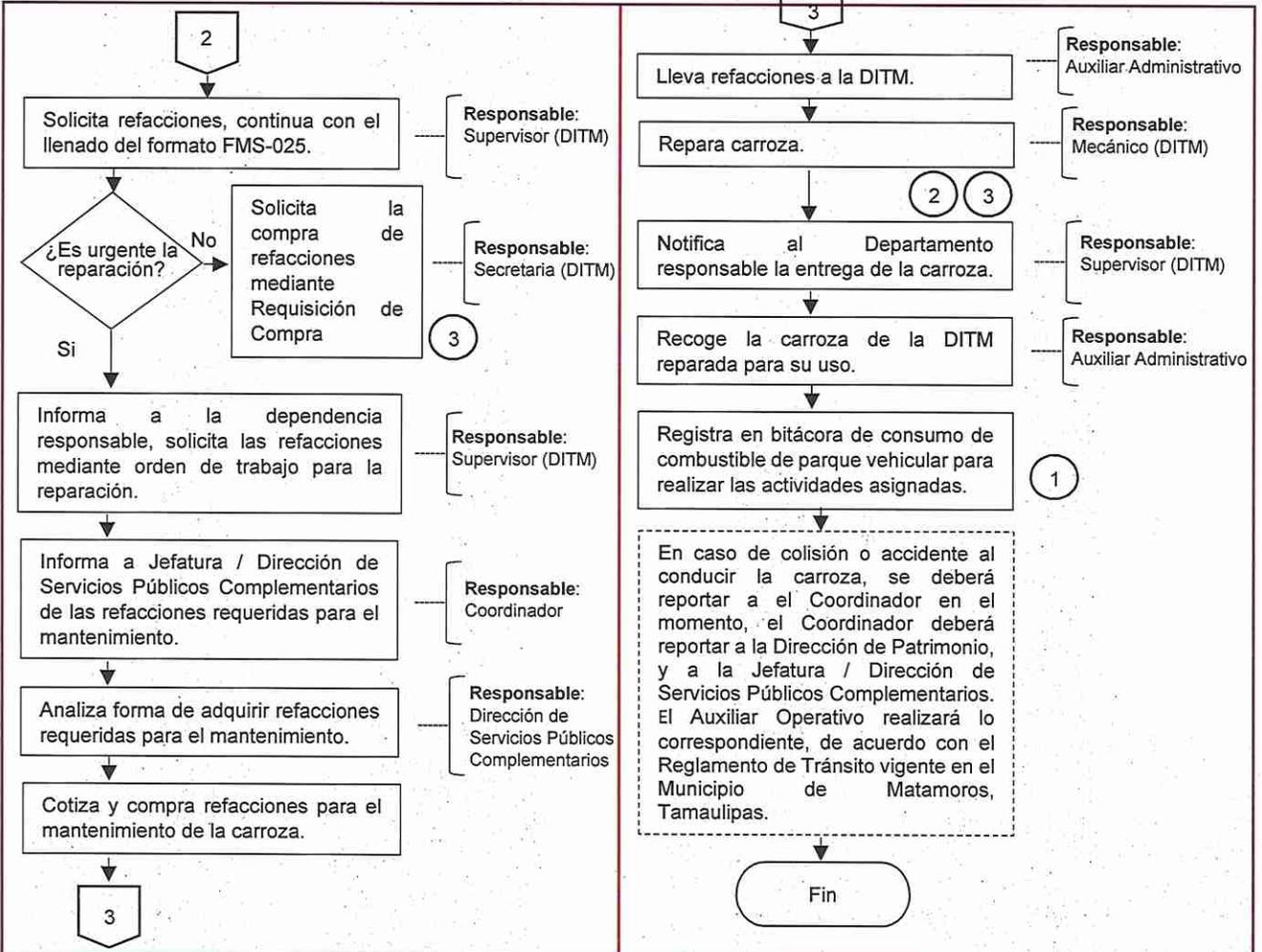


Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTROL Y MANTENIMIENTO DE CARROZA.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Panteones y Funeraria	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/PYF-D01	A	20/06/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Ing. Claudia Delgado Ramírez		Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Banache González



SALIDAS		
<b>Cliete:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Auxiliar operativo.	Mantener en buenas condiciones la carroza, para brindar a la ciudadanía un servicio de calidad.	Check list, bitácora de consumo de combustible parque vehicular.
MEDICIÓN		
<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Control y mantenimiento de la carroza.	Cada que se necesite.	Departamento de Panteones y Funeraria.

	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.</b>	Ave. Roberto Guerra y Francisco Castellanos s/n esq. Col. Popular H. Matamoros, Tamaulipas. México.
--	--	---



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE FOSA.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Panteones y Funeraria	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/PYF-P02	A	20/06/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
Lic. Reynalda Loyda de la Cruz	Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González	

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45, apartado F, de Servicios Complementarios, de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

**2.0 ALCANCE:**

Brindar un servicio con calidad humana para la distribución de espacios de inhumación a la población del municipio de Matamoros, Tamaulipas que requiera la prestación de este.

**3.0 DEFINICIONES:**

- Fosa: Espacio vacío en un lote existente en el panteón, destinado a la inhumación de cadáveres humanos.
- Inhumación: Acción de depositar un cadáver humano en una fosa.
- Formato D.C. 5: Boleta de asignación de fosa expedida en el Panteón Municipal.
- Formato de Requisitos: Describe los requisitos y costos que son necesarios para tener acceso a la asignación de fosa, según la ley de ingresos vigente.
- Título de Propiedad: Documento oficial expedido que contiene el derecho de uso de una fosa.
- Libro de Inhumaciones: Registro donde se asientan los datos de identificación del cadáver; así también la ubicación de la fosa que se ocupe, con el número de orden correspondiente.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Solicita información para la asignación de fosa en Panteón Municipal en Ventanilla de Panteones.	Ciudadano
4.2 Informa al ciudadano sobre los requisitos y pasos a seguir para llevar a cabo su trámite.	Auxiliar Administrativo
4.2.1 Entrega Formato de Requisitos para la asignación de fosa en Panteón Municipal.  <u>Requisitos:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato D.C.5.</li> <li>• Copia de identificación oficial (INE) del titular o familiar directo.</li> <li>• Copia del certificado de defunción.</li> <li>• Copia del certificado de COEPRIS.</li> </ul>	
4.3 Recibe Formato de Requisitos.	Ciudadano
4.4 Acude a Panteón Municipal, para solicitar el Formato D.C. 5.	
4.5 Solicita al ciudadano acompañarlo a la sección y alineamiento de fosa en Panteón Municipal que se tiene disponible, para ubicar y asignar el número de fosa, línea, tramo y sección donde se realizará el servicio de inhumación.	Guardian



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n, esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.

 <p>Gobierno Municipal de <b>Matamoros</b></p>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.</b>				
	<b>PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE FOSA.</b>				
	<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales		
	<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Panteones y Funeraria		
	<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
	SSP/PYF-P02	A	20/06/2023	2 de 2	
	<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Autorizó:</b>
					
Lic. Reynalda Loyda de la Cruz		Lic. José Héctor Garza Hernández		Ing. Ernesto Danache González	

4.6 Realiza el llenado del Formato D.C. 5, y se registran los datos del finado en el Libro de Inhumaciones.	
4.7 Recibe Formato D.C. 5 y acude a Ventanilla de Panteones para la recepción de los requisitos.	Ciudadano
4.8 Recepciona, revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos para la solicitud planteada. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la información es correcta y cumple con los requisitos se puede continuar con el desarrollo de las actividades, pero si se encuentran observaciones, se informa al ciudadano sobre las inconsistencias o la falta de documentos, y se le orienta para presentar de manera correcta la solicitud a efecto de continuar con el trámite de su gestión. Si no se hace entrega de la documentación pendiente, no se entrega Título de Propiedad. El ciudadano puede regresar con requisito o documento pendiente.</li> </ul> <b>4.8.1 Apertura un expediente</b>	Auxiliar Administrativo
4.9 Elabora boleta de pase de pago con datos obtenidos a través del Formato D. C. 5. <p>4.9.1 Entrega boleta de pase de pago al ciudadano.</p>	
4.10 Realiza el pago correspondiente.	Ciudadano
4.11 Recibe pago y elabora recibo original con copia de la asignación de fosa.	Auxiliar Administrativo
4.12 Elabora el formato del Recibo Provisional en original y copia, para entrega de Título de Propiedad.	
4.13 Anexa copia del Recibo Provisional y recibo original de la asignación de fosa al expediente.	
4.14 Entrega al ciudadano original del Recibo Provisional para entrega de Título de Propiedad con una copia de su recibo original de la asignación de fosa, y se le informa la fecha en que vendrá a recoger su Título de Propiedad.	
4.15 Recibe el Recibo Provisional para entrega de Título de Propiedad con una copia de su recibo original de la asignación de fosa.	Ciudadano
4.16 Realiza inhumación en la fosa asignada.	
4.17 Acude a la Ventanilla de Panteones, para solicitar la entrega de Título de Propiedad.	
4.18 Entrega Título de Propiedad.	Auxiliar Administrativo

 <p>Secretaría de Servicios Públicos Municipales</p>	<p><b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.</b></p>	<p>Ave. Roberto Guerra y Francisco Castellanos s/n, esq. Col. Popular H. Matamoros, Tamaulipas. México.</p>
---	---	---



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE FOSA.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Panteones y Funeraria	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/PYF-P02	A	20/06/2023	3 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
Lic. Reynalda Loyda de la Cruz	Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González	

TERMINA PROCEDIMIENTO

**5.0 ANEXOS:**

- Formato D.C.5
- Formato de Requisitos
- Boleta de Pase de Pago
- Recibo Provisional para Entrega de Título

**6.0 VALIDACIÓN:**

**APROBO**

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA ASIGNACION DE FOSA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n, esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

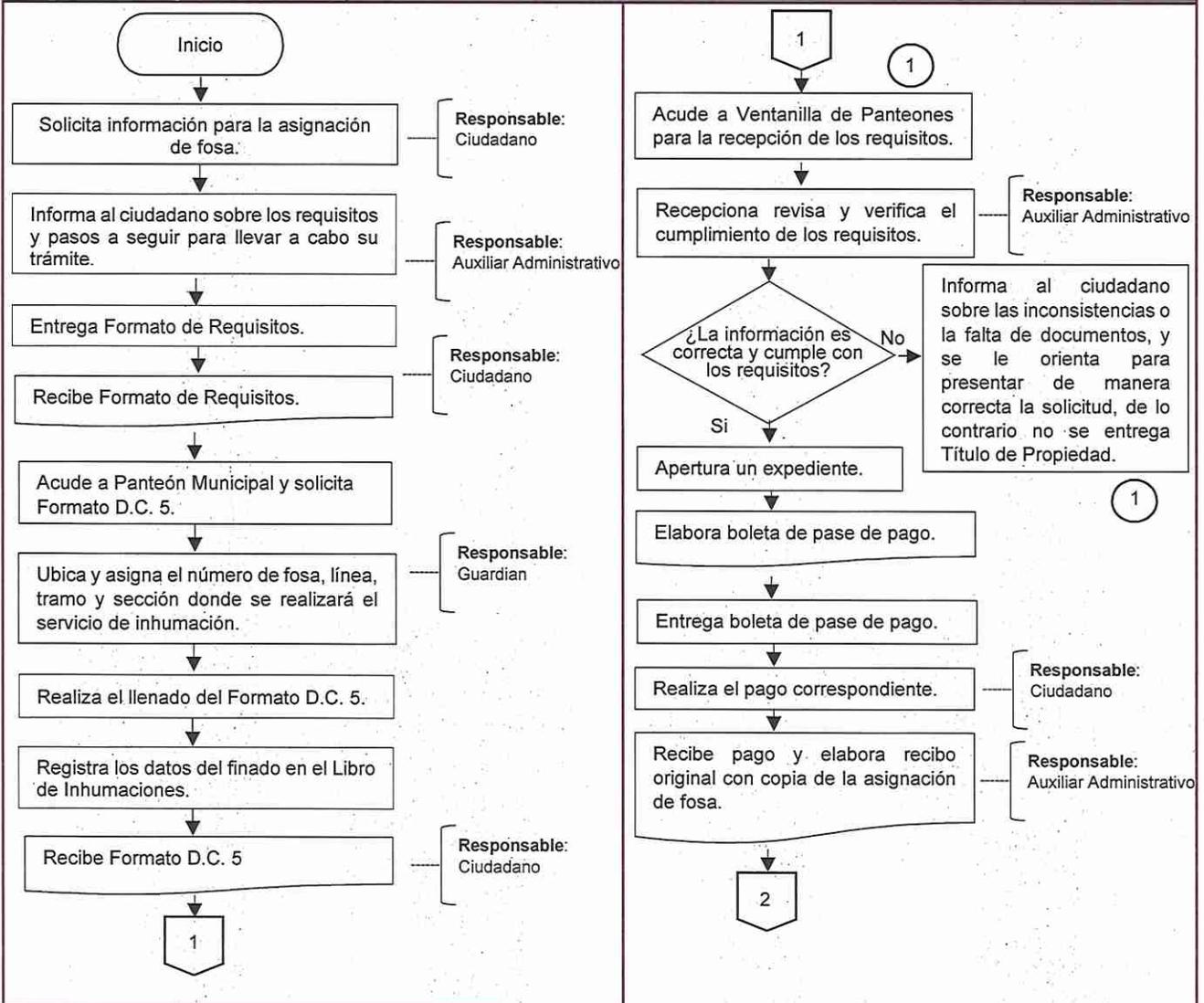
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA ASIGNACION DE FOSA.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Panteones y Funeraria	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/PYF-D02	A	20/06/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
Lic. Reynalda Loyda de la Cruz	Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González	

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano.	Asignación de Fosa.	Presencial, documentación física.

**Diagrama de flujo**



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Ave. Roberto Guerra y Francisco  
Castellanos s/n esq. Col. Popular  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.

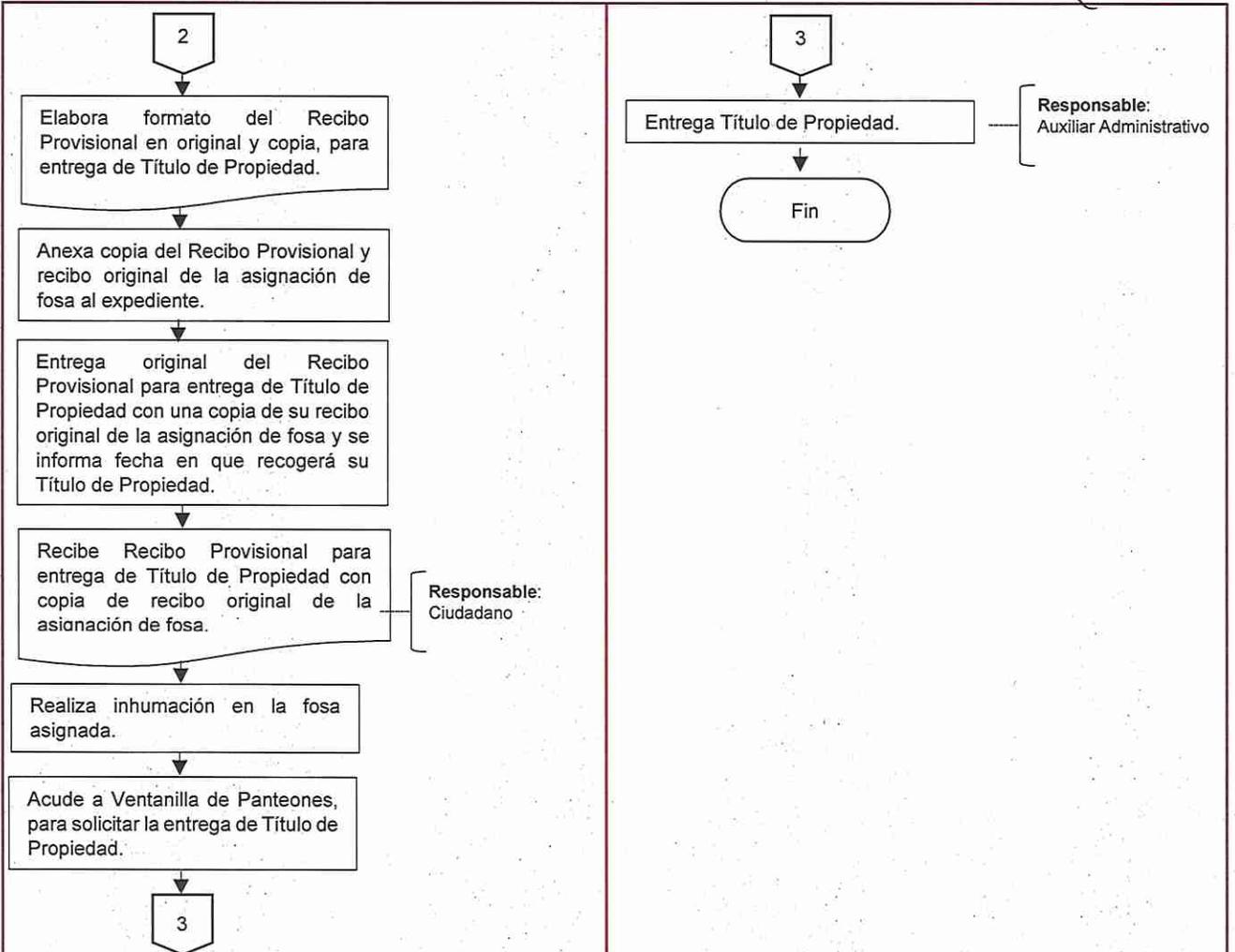


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA ASIGNACION DE FOSA.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
Área Responsable:		Departamento de Panteones y Funeraria	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/PYF-D02	A	20/06/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Lic. Reynalda Loyda de la Cruz	Lic. José Héctor Garza Hernández	Ing. Ernesto Danache González	



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano que acude a solicitar el servicio.	Asignación de fosa.	Título de Propiedad.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Asignación de fosa.	Variable.	Departamento de Panteones y Funeraria.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES  
CIUDADANAS DE RENTA DE LOCALES EN MERCADOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Mercados.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DEME-P01	A	21/07/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Nelda Iveth Vega Hinojosa.		Lic. José Héctor Garza Hernández.	Ing. Ernesto Danache González

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45, Apartado F), De servicios complementarios, fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Atender y brindar un servicio eficiente sobre la información que el ciudadano requiere para arrendar un espacio dentro del mercado.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Local:** Espacio que se le asigna en arrendamiento a un ciudadano.
- **Aval:** Obligación que alguien adquiere de hacer aquello a lo que otra persona se ha comprometido, en caso de incumplimiento.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Solicita información para arrendar un local.	Ciudadano.
4.2 Atiende al ciudadano interesado en arrendar un local, proporcionando los requisitos que debe reunir, siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del INE.</li> <li>• Constancia fiscal.</li> <li>• Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).</li> <li>• Copia del INE del aval.</li> </ul> - Se le da el recorrido por las instalaciones, si el ciudadano está interesado, se le solicita el pago correspondiente por el arrendamiento del local, proporcionándole la boleta de pago.	Secretaria.
4.3 Realiza el pago correspondiente en la Dirección de Ingresos, entregando la boleta junto con el monto monetario correspondiente.	Ciudadano.
4.4 Proporciona comprobante por el pago al ciudadano.	Dirección de Ingresos.
4.5 Entrega copia del recibo de pago y los requisitos solicitados, en la oficina del Mercado.	Ciudadano.
4.6 Envía la documentación al Departamento Jurídico para solicitar la elaboración del contrato de arrendamiento del ciudadano con el R. Ayuntamiento.	Jefe del Departamento de Mercado.
4.7 En un periodo de 30 días hábiles, se le solicita la firma al ciudadano en el contrato de arrendamiento, haciendo entrega del documento original al ciudadano.	Coordinador Jurídico.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Fco. Villa entre Lauro Villar y  
Canales Col. Alianza No. 15  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS DE RENTA DE LOCALES EN MERCADOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Departamento de Mercados.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DEME-P01	A	21/07/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Nelda Iveth Vega Hinojosa.		Lic. José Héctor Garza Hernández.	Ing. Ernesto Danache González.

5.0 ANEXOS:

- Boleta de pago.

6.0 AUTORIZACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS DE RENETAS DE LOCALES EN MERCADOS" es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Fco. Villa entre Lauro Villar y Canales Col. Alianza No. 15 H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

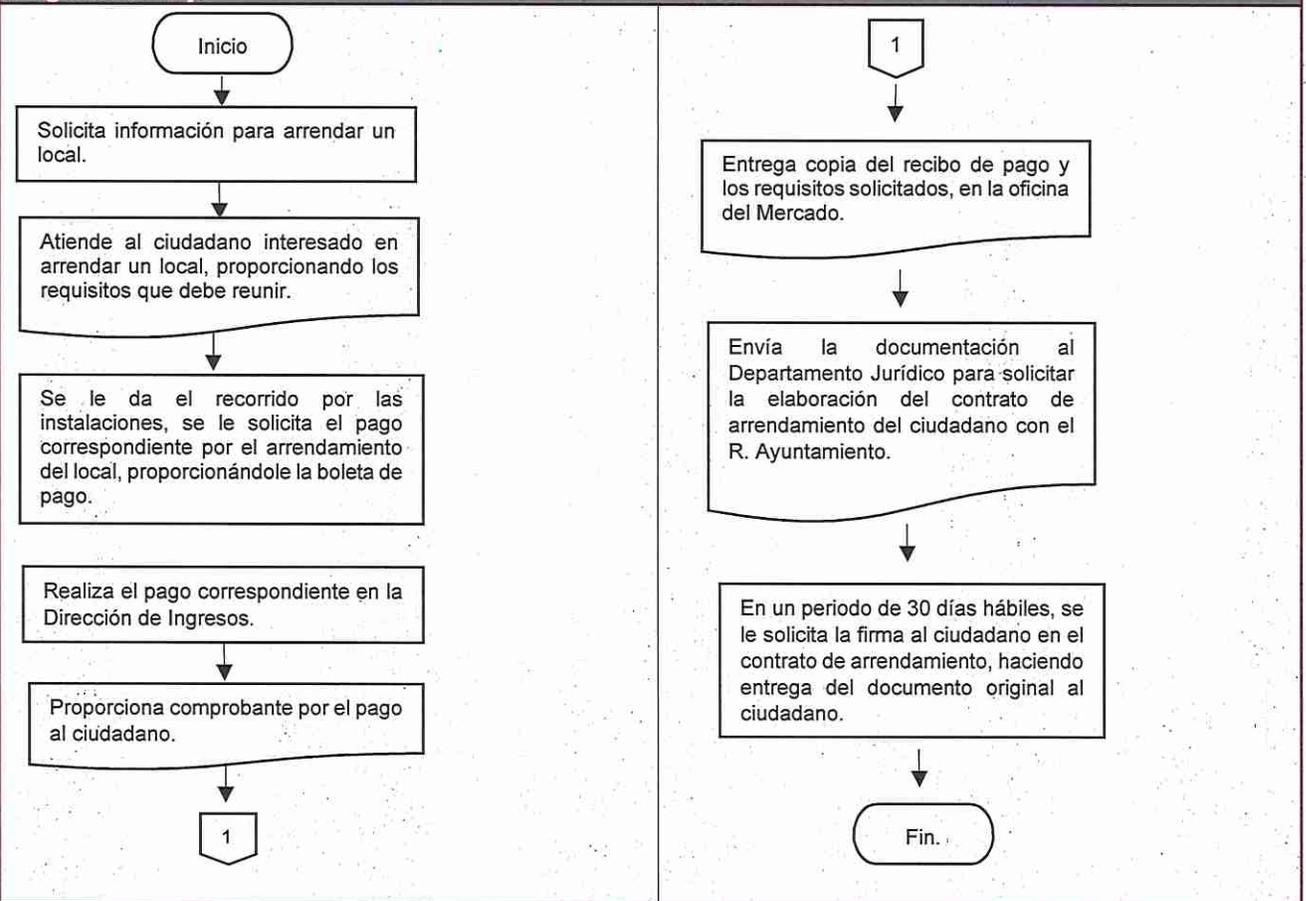
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS DE RENTA DE LOCALES EN MERCADOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Mercados.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
SSP/DEME-D01	A	21/07/2023	1 de 1	
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>
C. Nelda Iveth Vega Hinojosa.		Lic. José Héctor Garza Hernández.		Ing. Ernesto Danache González

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Todo ciudadano que acude a solicitar el servicio.	Atención de las solicitudes.	Presencial.

**Diagrama de flujo**



**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadanos	Atención a invitaciones y audiencias	Asistencia del Titular o Representante

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Atención o asistencia	Diario	Departamento de Agenda.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Fco. Villa entre Lauro Villar y  
Canales Col. Alianza No. 15  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FAENADO.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Rastro.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DERA-P01	A	19/04/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 MVZ C. Homero de los Santos Méndez.		 Lic. José Néctor Garza Hernández.	 Ing. Ernesto Danache González.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 inciso F fracción VII del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Solicitudes de servicios de faenado de ganado bovino, cerdos y ovicaprinos en el rastro municipal de matamoros.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Faenado:** Se refiere al trabajo ordenado sanitariamente para el sacrificio de un animal bovino, con el objetivo de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo Humano consistente en sacrificio, depilado, limpieza, evisceración y pesado de la canal.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Presenta el o los animales que se van a sacrificar y solicita al corralero o al inspector de pieles en su caso, información para el servicio.	Ciudadano.
4.2 Solicita la documentación legal de los animales a sacrificar, el cual es el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura (documento único certificado zoonosanitarios en su caso).</li> <li>- Si no cumple con ese requisito, no se da el servicio.</li> <li>- Si cumple con el requisito, se sigue con el procedimiento.</li> </ul>	Corralero.
4.3 Informa al ciudadano que deberá pasar al área administrativa a realizar el pago.	
4.4 Realiza el pago al área administrativa.	Ciudadano.
4.5 Reporta el número de animales que se van a sacrificar para poder realizar el pago correspondiente.	
4.6 Verifica que, en el reporte del corralero, el solicitante haya cumplido con los requisitos correspondientes.	Auxiliar Administrativo.
4.7 Elabora el pase de pago y se lo entrega al responsable asignado por la dirección de ingresos quien efectúa el cobro del servicio.	
4.8 Reporta al Coordinador para la entrega final.	
4.9 Inicia el proceso del sacrificio, consistente en lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En una inspección antemortem y postmortem. (desolle, despielado, despelado según sea el caso, descabezado, eviscerado, corte de canal, lavado de canal y viseras de acuerdo con las normas oficiales referentes al proceso sanitario de la carne).</li> </ul>	Destajista.
4.10 Pesado, sellado de inspección y correlación de viseras.	
4.11 Declara el cerdo, caprino o bovino le pertenece.	Ciudadano.
4.12 Autoriza la entrega final.	Auxiliar Administrativo.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Sendero Nacional km 3.5  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FAENADO.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Departamento de Rastro.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DERA-P01	A	19/04/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 MVZ Hornero de los Santos Méndez.		 Lic. José Héctor Garza Hernández.	 Ing. Ernesto Danache González.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

5.0 ANEXOS:

- Boleta de pase de pago.

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FAENADO", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Primera Sesión Extraordinaria**, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Sendero Nacional km 3.5 H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

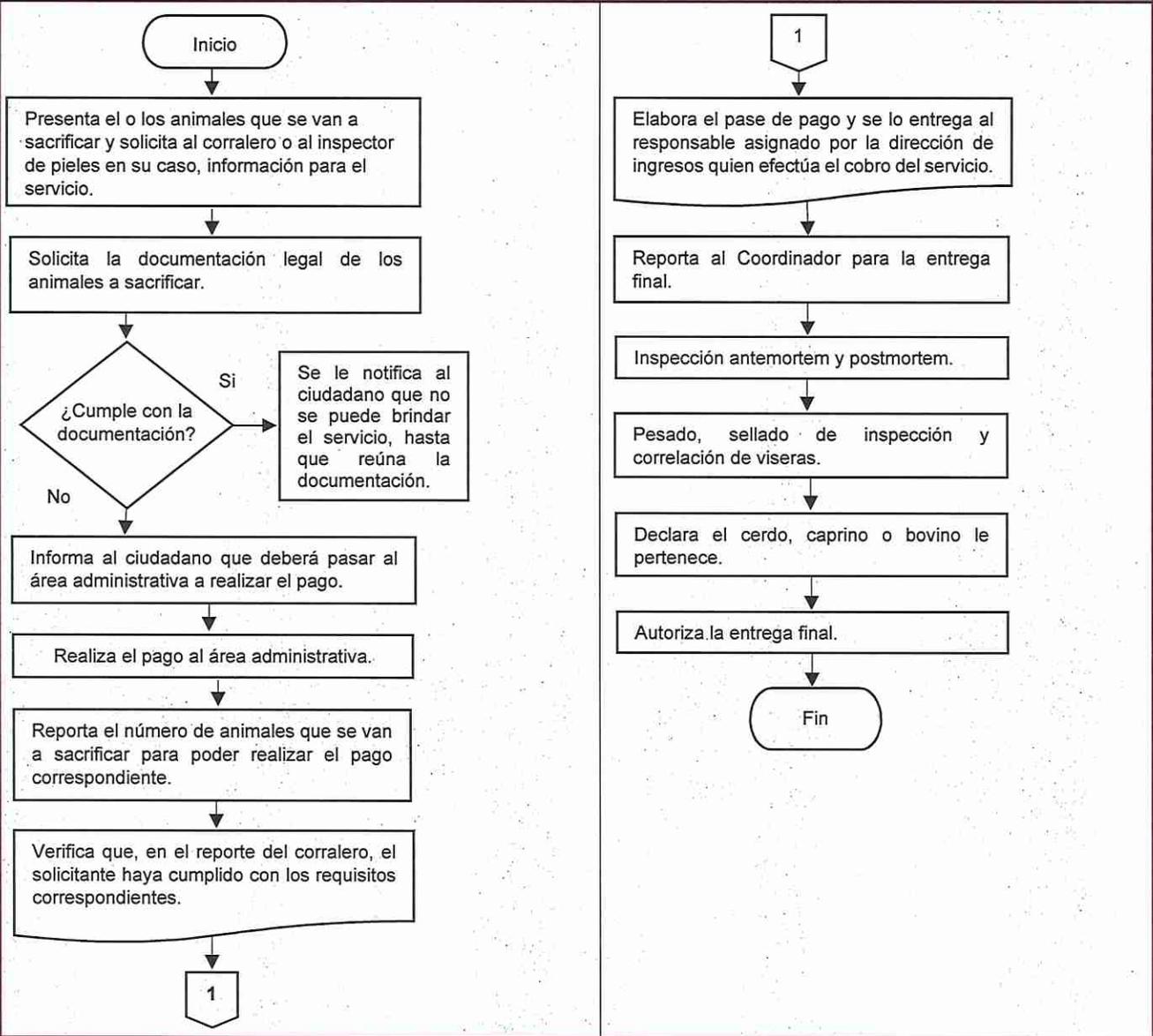
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FAENADO.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Departamento de Rastro.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DERA-D01	A	19/04/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
MVZ C. Homero de los Santos Méndez.		Lic. José Héctor Garza Hernández.	Ing. Ernesto Danache González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano.	Atención de solicitud de faenado.	Presencial.

Diagrama de flujo



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Sendero Nacional km 3.5 H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO DE FAENADO.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Rastro.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DERA-D01	A	19/04/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 MVZ C. Homero de los Santos Méndez.		 Lic. José Héctor Garza Hernández.	 Ing. Ernesto Danache González.

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Todo ciudadano que haya solicitado los servicios del rastro.	Faenado.	Presencial.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Faenado.	Cada que se requiera.	Jefe de Departamento de Rastro.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Sendero Nacional km 3.5  
H. Matamoros, Tamaulipas. México.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION Y TRASLADO DE RESIDUOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Limpieza Pública.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIRLP-P01	A	26/07/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Lic. Ernesto Ojeda Bocanegra.		 Ing. Jose Angel Ramos Morales.	 Ing. Ernesto Danache Gonzalez.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45, apartado C) De Limpieza Pública, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

**2.0 ALCANCE:**

A toda la Ciudad de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **RSU.-** Residuos Sólidos Urbanos.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Revisa diariamente el programa de rutas.	Coordinador.
4.2 Revisa ordenes de trabajo de ruta y asigna unidades para el recorrido de recolección.	Supervisor.
4.3 Informa a los mecánicos de las rutas, a fin de que corroboren el estado de las unidades, para su uso.	
4.4 Revisa las unidades, dando continuidad a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la Unidad se encuentra en buenas condiciones para realizar el recorrido, se informa al Supervisor y al Chofer de la unidad que ya se encuentra lista.</li> <li>• Si no se encuentra en condiciones de uso, se informa al Supervisor para que se realice lo correspondiente y sea debidamente reparada.</li> </ul>	Mecánico.
4.5 Recibe el camión en buen estado para salir al recorrido de la ruta, recibe orden de trabajo junto con el mapa de recorrido de la colonia	Chofer.
4.6 Dispone de los residuos sólidos urbanos en el relleno sanitario y reciben boleta de pesa. Después del recorrido en las colonias correspondientes.	Fajinero.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

**5.0 ANEXOS:**



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION Y TRASLADO DE RESIDUOS.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Limpieza Pública.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIRLP-P01	A	26/07/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Ernesto Ojeda Bocanegra.		 Ing. José Ángel Ramos Morales.	 Ing. Ernesto Danache González.

**6.0 VALIDACIÓN:**

**APROBO.**

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE RECOLECCION Y TRASLADO DE RESIDUOS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

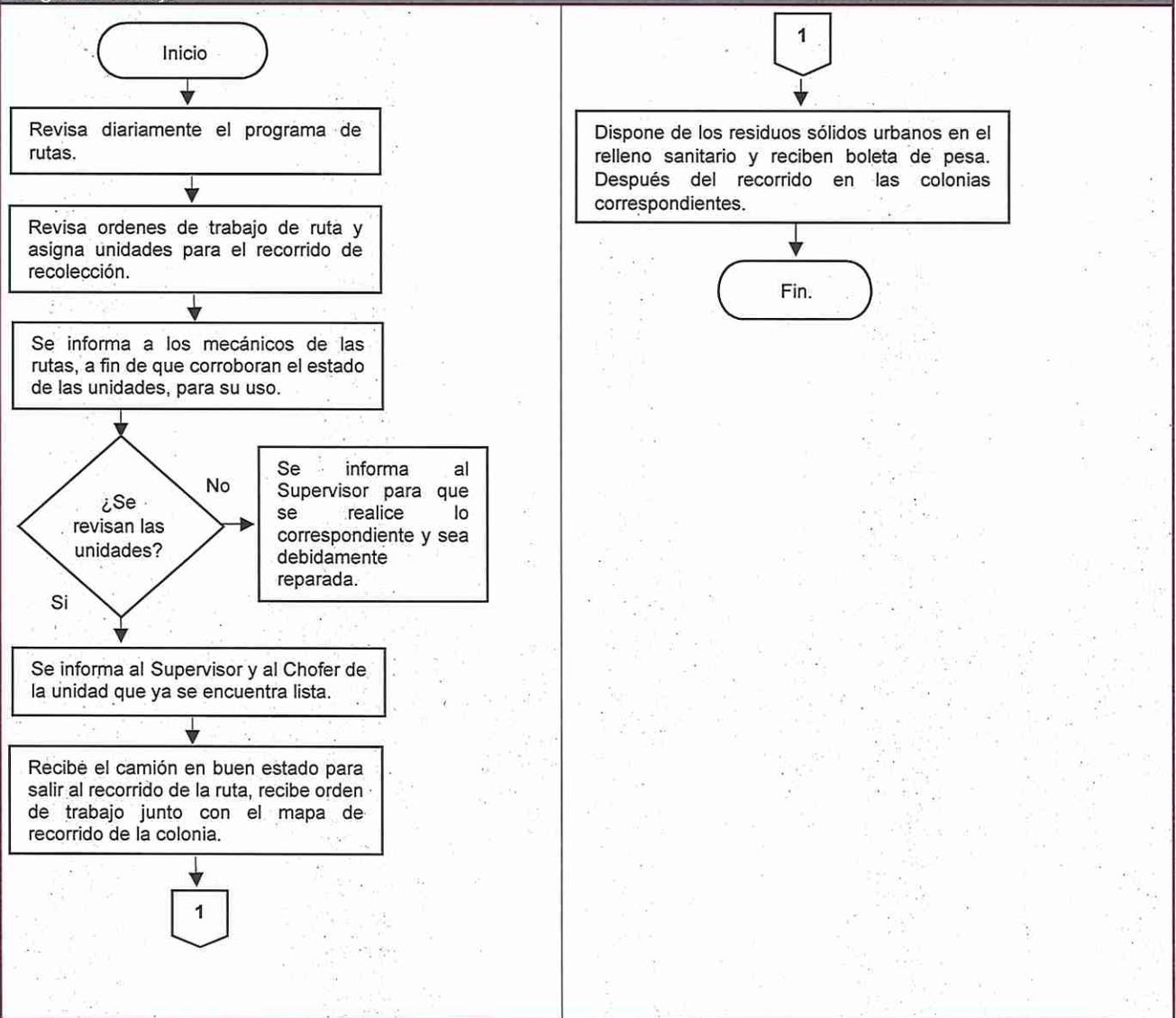
**DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESTACION DE SERVICIO DE RECOLECCION Y TRASLADO DE RESIDUOS.**

Unidad Administrativa:		Servicios Públicos Municipales.		
Área Responsable:		Dirección de Limpieza Pública.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SSP/DIRLP-D01	A	26/07/2023	1 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
 Lic. Ernesto Ojeda Bocanegra.		 Ing. Jose Angel Ramos Morales.		 Ing. Ernesto Danache Gonzalez.

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano.	Recolección de Residuos.	Sistema 072 y/o Oficio de Petición.

**Diagrama de flujo**



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO DE PRESTACION DE SERVICIO DE  
RECOLECCION Y TRASLADO DE RESIDUOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Limpieza Pública.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>	
SSP/DIRLP-D01	A	26/07/2023	2 de 2	
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>		<b>Aprobó:</b>
 Lic. Ernesto Ojeda Bocanegra.		 Ing. José Ángel Ramos Morales.		 Ing. Ernesto Danache González.

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Ciudadano	Recolección de Residuos.	Reporte de actividades concluidas o pendientes.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Atención a las solicitudes ciudadanas.	Cada que se requiera la atención a las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Limpieza Pública.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR RESIDUOS  
SOLIDOS URBANOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Relleno Sanitario.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DERS-P01	A	04/12/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Ing. J. Magdaleno Rodríguez-Anguiano.		Ing. José Angel Ramos Morales.	Ing. Ernesto Danache González.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45, Apartado C) De Limpieza Pública, fracción IV y VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Disposición final en celdas y cobertura final de residuos con arcillas previa compactación, hasta clausura total de celdas

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Relleno Sanitario.-** Obra de ingeniería sanitaria y ambiental para confinamiento diario de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, basados en ley general de prevención y gestión integral de residuos y en la NOM-083-SEMARNAT-2003.
- **RSU.-** Residuos Sólidos Urbanos.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Ingresar unidad recolectora particular u oficial a báscula de pesar para tener registro de ingreso, recibir documento de manifiesto que determina origen y destino por ley y se le indica la zona de tiro de cada unidad (boleta).	Basculista de cada turno.
4.2 Supervisa cada frente de tiro en celda asignada para la descarga de residuos, el esparcimiento y compactación.	Jefe de Operaciones.
4.3 Coordina bajo NOM-083-SEMARNAT-2003, en área de tiro y vigila obras de ingeniería ambiental para control de gases y lixiviación, así como niveles de cada celda y su cobertura.	Jefe de Departamento.
4.4 Cambia de frente de tiro para el siguiente turno.	
4.5 Ingresar la maquinaria pesada por áreas, para movimiento de residuos y de material de cobertura.	
4.6 Sella cada celda parcial y compactar áreas.	
4.7 Envía a cada unidad recolectora a celda según tipo de residuos y descuerdo a la programación.	
4.8 Prepara frente de tiro del turno vespertino y nocturno y se instruye a maquinaria pesada. Siguiendo el procedimiento de los puntos 4.4, 4.5, 4.6 y 4.7	Jefe de campo
4.9 Llena bitácoras de horas trabajadas, boletas de ingreso, avances e incidencias para reporte diario al director de limpieza pública y secretario de servicios públicos municipales.	Basculista de cada turno



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR RESIDUOS  
SOLIDOS URBANOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Relleno Sanitario.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DERS-P01	A	04/12/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Ing. J. Magdaleno Rodríguez Anguiano.		Ing. José Angel Ramos Morales.	Ing. Ernesto Danache González.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

ANEXOS:

**6.0 VALIDACIÓN**

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR RESIDUOS SOLIDOS URBANOS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA INGRESAR RESIDUOS SOLIDOS URBANOS.

Unidad Administrativa: Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Área Responsable: Departamento de Relleno Sanitario.

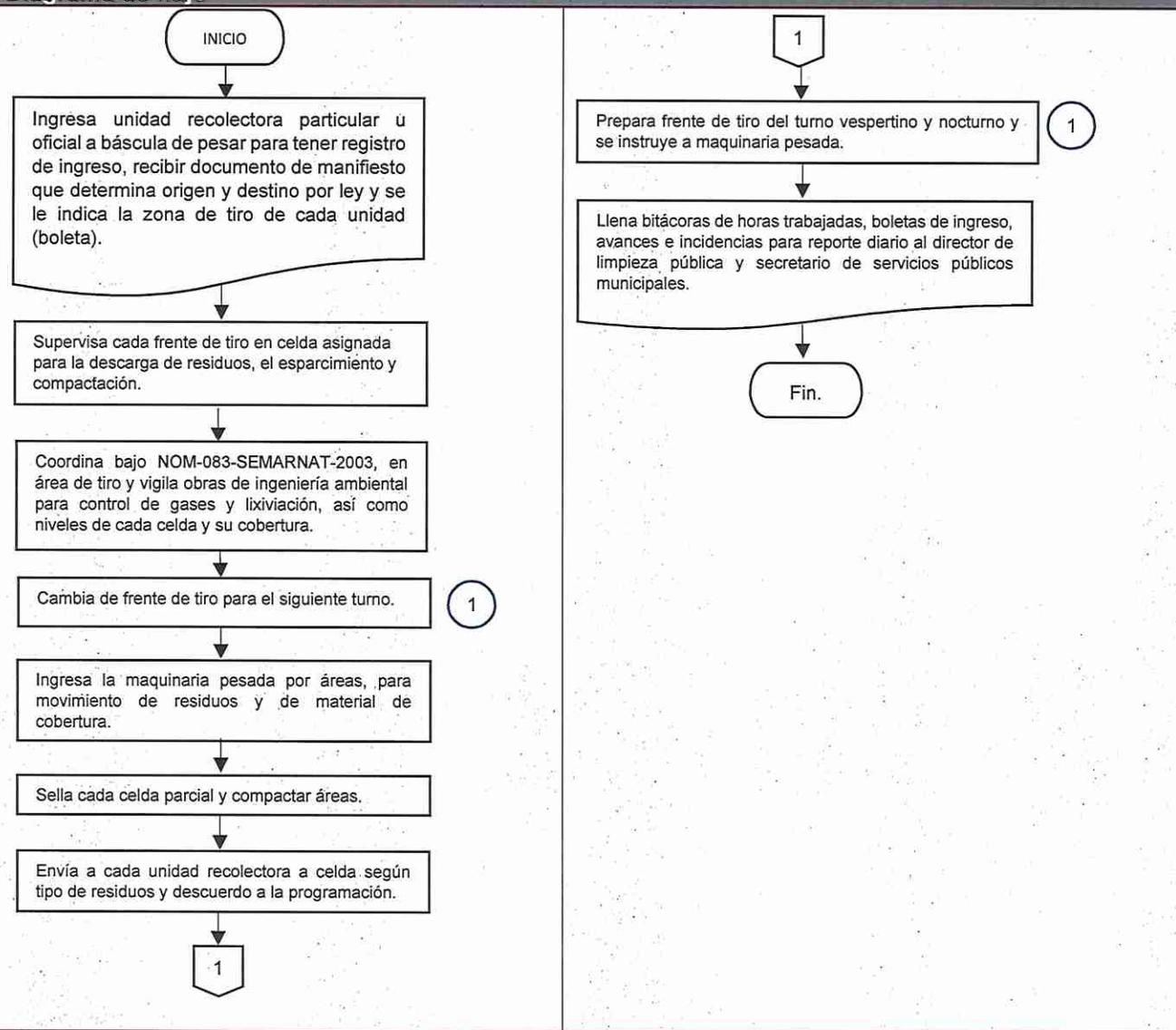
Clave: SSP/DERS-D01 Revisión: A Fecha: 4/12/2023 Hojas: 1 de 2

Elaboró: Ing. J. Magdalena Rodríguez Anguiano Revisó: Ing. José Ángel Ramos Morales Aprobó: Ing. Ernesto Danache González

ENTRADAS

Table with 3 columns: Cliente (Usuarios de relleno sanitario), Servicio (Disposición de residuos sólidos urbanos), Medio (Bascula publica y celdas de confinamiento).

Diagrama de flujo



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Carretera a Victoria Km 20 Modelo, H. Matamoros, Tamaulipas C.P. 87360



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA INGRESAR RESIDUOS  
SOLIDOS URBANOS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Departamento de Relleno Sanitario.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DERS-D01	A	4/12/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Ing. J. Magdaleno Rodríguez Anguiano	 Ing. José Ángel Ramos Morales	 Ing. Ernesto Panache González	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Chofer de unidad.	Disposición de RSU.	Revisión visual.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Revisión de unidades.	Diario.	Jefe de Departamento de Relleno Sanitario.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Carretera a Victoria Km 20 Modelo, H.  
Matamoros, Tamaulipas C.P. 87360



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y VIGILAR EL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Alumbrado Público.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DAP-P01	A	09/05/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 Ing. José Martín Ríos Rodríguez		 Ing. Efraín Cazares Reyes	 Ing. Ernesto Danache González

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 inciso D) fracción I del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Brindar a los ciudadanos matamoros un servicio de buena calidad.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Sistema 072:** Plataforma Digital donde se gestiona los reportes de la ciudadanía Matamorenses.
- **Formato de petición ciudadana:** Formato donde se recolectan los datos del desperfecto de alumbrado.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>4.1</b> Recepción de reporte del ciudadano, existen dos tipos de vía: presencial y mediante el sistema 072. 4.1.1 Si es vía presencial, se recaban los datos en el formato de petición ciudadana. 4.1.2 Si es mediante el sistema 072, la información ya está registrada en una base de datos del mismo sistema.	Auxiliar Administrativo.
<b>4.2</b> Descarga solicitudes y peticiones del sistema 072, así como los formatos de petición ciudadana; para su atención.	Supervisor.
<b>4.3</b> Analiza la programación de rutas, realiza la relación de material a utilizar y verifica la existencia del material en almacén: 4.3.1 Si existe el material en almacén, pasar a la actividad 4.4. 4.3.2 Si no se encuentra en existencia el material en almacén, se realiza requisición de material faltante, para la atención de las peticiones.	
<b>4.4</b> Genera orden de trabajo para ser atendida por el personal de cuadrillas.	
<b>4.5</b> Acude al almacén con la orden de trabajo para suministrar el material a utilizar, se firma el reporte de material recibido.	Personal de cuadrillas.
<b>4.6</b> Recibe y ejecuta orden de trabajo.	
<b>4.7</b> Entrega material sobrante debido a cambios en la programación.	
<b>4.8</b> Recibe material sobrante mediante reporte de material recibido de la orden ejecutada.	Almacén.
<b>4.9</b> Entrega relación de ordenes de trabajo ejecutadas.	Personal de cuadrillas.
<b>4.10</b> Actualiza estatus del sistema 072.	Auxiliar Administrativo.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle República del Salvador y Santos  
Degollado esq. S/N Col. Modelo  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y VIGILAR EL  
SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Alumbrado Público.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DAP-P01	A	09/05/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Martín Ríos Rodríguez		 Ing. Efraín Cazares Reyes	 Ing. Ernesto Danache González

**5.0 ANEXOS:**

- Orden de trabajo.
- Formato de petición ciudadana.
- Reporte de material recibido.

**6.0 VALIDACIÓN:**

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,  
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente "PROCEDIMIENTO PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y VIGILAR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle República del Salvador y Santos  
Degollado esq. S/N Col. Modelo  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

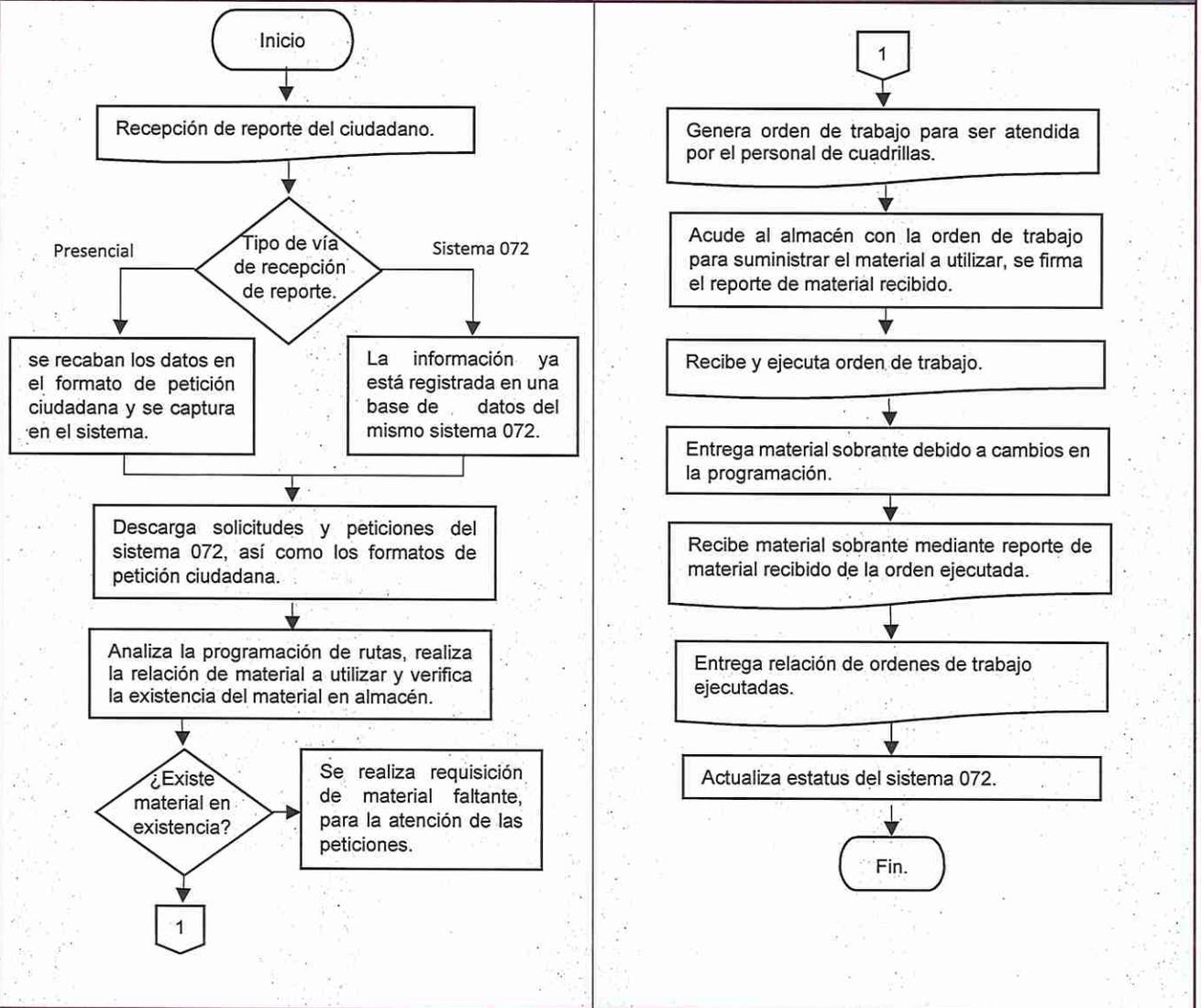
DIAGRAMA DE FLUJO PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y VIGILAR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Alumbrado Público.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIRAP-D01	A	09/05/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Ing. José Martín Ríos Rodríguez.		Ing. Efraín Cazares Reyes.	Ing. Ernesto Danache González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano que realiza una solicitud	Alumbrado Público del municipio	Solicitud 072, Verbal o Escrita

Diagrama de flujo



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle República del Salvador y Santos Degollado esq. S/N Col. Modelo H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA DIRIGIR, ADMINISTRAR Y VIGILAR EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.		
Área Responsable:		Dirección de Alumbrado Público.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SSP/DIRAP-D01	A	09/05/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:
 Ing. José Martín Ríos Rodríguez.		 Ing. Efraín Cazares Reyes.		 Ing. Ernesto Danache González.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadano Solicitante.	Solicitud atendida.	Estatus registrado 072.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Acción registrada en control diario.	Diario.	Alumbrado Público.



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle República del Salvador y Santos Degollado esq. S/N Col. Modelo H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CUIDADO  
DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Alumbrado Público.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSPM/DAP-P02	A	05/04/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
 C. Carlos Eduardo Peña Briones.		 Ing. Efraín Cazares Reyes.	 Ing. Ernesto Danache González.

**1.0 OBJETIVO:**

Mantener en óptimas condiciones las unidades del departamento para su mayor desempeño en las funciones laborales, conforme a lo establecido en el artículo en el artículo 45, apartado D) fracción I y II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Unidades comisionadas a la Dirección de Alumbrado Público.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Unidad Operativa:** Vehículo asignado para llevar a cabo el trabajo diario correspondiente a la Dirección de Alumbrado Público.

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Asigna rutas de trabajo para atención de solicitudes.	Supervisor.
4.2 Revisa visual y mecánicamente el estado de las unidades.	Chofer.
4.2.1 ¿Encontró algún daño a la Unidad Operativa? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se hace de conocimiento al Supervisor de la situación.</li> <li>• Si no se encuentra ninguna irregularidad, se continúa con el procedimiento.</li> </ul>	
4.3 Confirma que la unidad operativa se encuentra en buenas condiciones, se procede a firmar el check-list para la salida y realizar actividades correspondientes.	
4.4 Realiza rutas de trabajo y actividades asignadas.	
4.5 Revisa visual y mecánicamente a su ingreso a la Dirección de Alumbrado Público, el estado de la unidad.	Supervisor.
4.5.1 Determina si se encontró alguna observación a la unidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentra algún daño a la unidad, levanta el reporte correspondiente.</li> <li>• Si no se encuentra ningún daño, se continúa con el procedimiento.</li> </ul>	
4.6 Firma el formato para la autorización de la entrada de la unidad, una vez que se aseguró que no existe ningún daño a la misma.	Chofer.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

**5.0 ANEXOS:**

- Formato de check-list



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle República del Salvador y Santos  
Degollado esq. S/N Col. Modelo H.  
Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CUIDADO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.

Unidad Administrativa:	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.		
Área Responsable:	Dirección de Alumbrado Público.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSPM/DAP-P02	A	05/04/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 C. Carlos Eduardo Peña Briones.	 Ing. Efraín Cazares Reyes.	 Ing. Ernesto Danache González.	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CUIDADO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle República del Salvador y Santos Degollado esq. S/N Col. Modelo H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

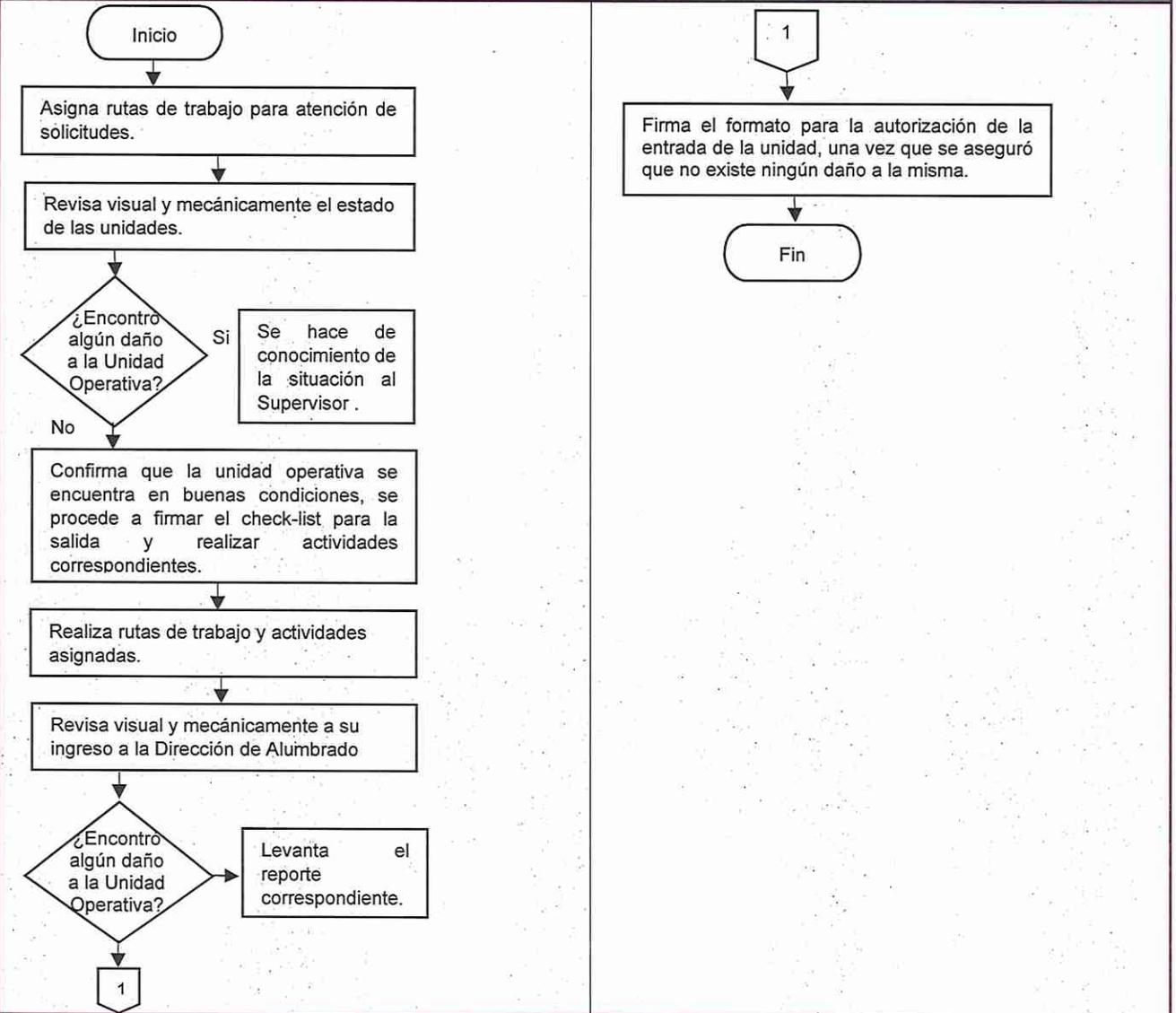
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL Y CUIDADO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Alumbrado Público.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIRAP-D02	A	05/04/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
C. Carlos Eduardo Peña Briones.		Ing. Efraín Cazares Reyes.	Ing. Ernesto Danache González.

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Chofer de la unidad.	Revisión de unidades.	Revisión visual / mecánica.

**Diagrama de flujo**



 Secretaría de Servicios Públicos Municipales	<b>DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.</b>	Calle República del Salvador y Santos Degollado esq. S/N Col. Modelo H. Matamoros, Tamaulipas.
--	--	--



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL CONTROL Y CUIDADO  
DE LAS UNIDADES OPERATIVAS.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Alumbrado Público.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIRAP-D02	A	05/04/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 C. Carlos Eduardo Peña Briones.	 Ing. Efraín Cazares Reyes.	 Ing. Ernesto Danache González.	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Chofer de la unidad.	Revisión de unidades.	Revisión visual / mecánica.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Revisión de unidades.	Diario.	Alumbrado Público.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle República del Salvador y Santos  
Degollado esq. S/N Col. Modelo H.  
Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE OFICIOS Y PETICIONES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Espacios Públicos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIREP-P02	A	26/06/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Jesús Fajardo Méndez		Lic. Ulises Alejandro García Olivas.	Ing. Ernesto Danache González.

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 inciso E fracción I, VI, VII del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas.

**2.0 ALCANCE:**

Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Oficio de Petición ciudadana:** Documento que realiza el ciudadano a la Dirección de Espacios Públicos, para que esta atienda su requerimiento, esta puede ser de mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes, avenidas y jardines.
- **DEP:** Dirección de Espacios Públicos.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Recepciona el oficio de petición emitido por el ciudadano, en el que se solicita el mantenimiento, limpieza o conservación de áreas verdes, en el que establecen los horarios y las fechas en que se pudiera pasar a realizar el trabajo solicitado.	Auxiliar Administrativo.
4.2 Analiza el oficio de petición para la prestación del servicio.	Director.
4.3 Recibe oficio para ponerse de acuerdo con el ciudadano que emite su petición, a fin de darle el seguimiento correspondiente.	Coordinador de Parques.
4.4 Programa la visita al domicilio de solicitud para llevar a cabo la petición, y se le informa al jefe de cuadrilla para llevar a cabo los trabajos indicados.	
4.5 Asiste al lugar indicado para llevar a cabo los trabajos.	Cuadrilla de trabajo.
4.6 Elabora informe correspondiente al Coordinador	
4.7 Notifica inmediato al Director, de las actividades realizadas en el lugar de petición.	Coordinador.
4.8 Solicita que se notifique al ciudadano que realizó su solicitud y/o petición.	Director.
4.9 Notifica al ciudadano que solicito el apoyo, que los trabajos fueron realizados debidamente.	Auxiliar Administrativo.
4.10 Asiste al lugar de petición y realiza el evento.	Ciudadano.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz  
S/N Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE OFICIOS Y PETICIONES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Espacios Públicos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIREP-P02	A	26/06/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 C. Jesús Fajardo Méndez	 Lic. Ulises Alejandro García Olvera.	 Ing. Ernesto Danache González.	

5.0 ANEXOS:

- Oficio de prestación del servicio.

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE OFICIOS Y PETICIONES", es Aprobado por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTÍNEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N Col. Moderno C.P. 87380 H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

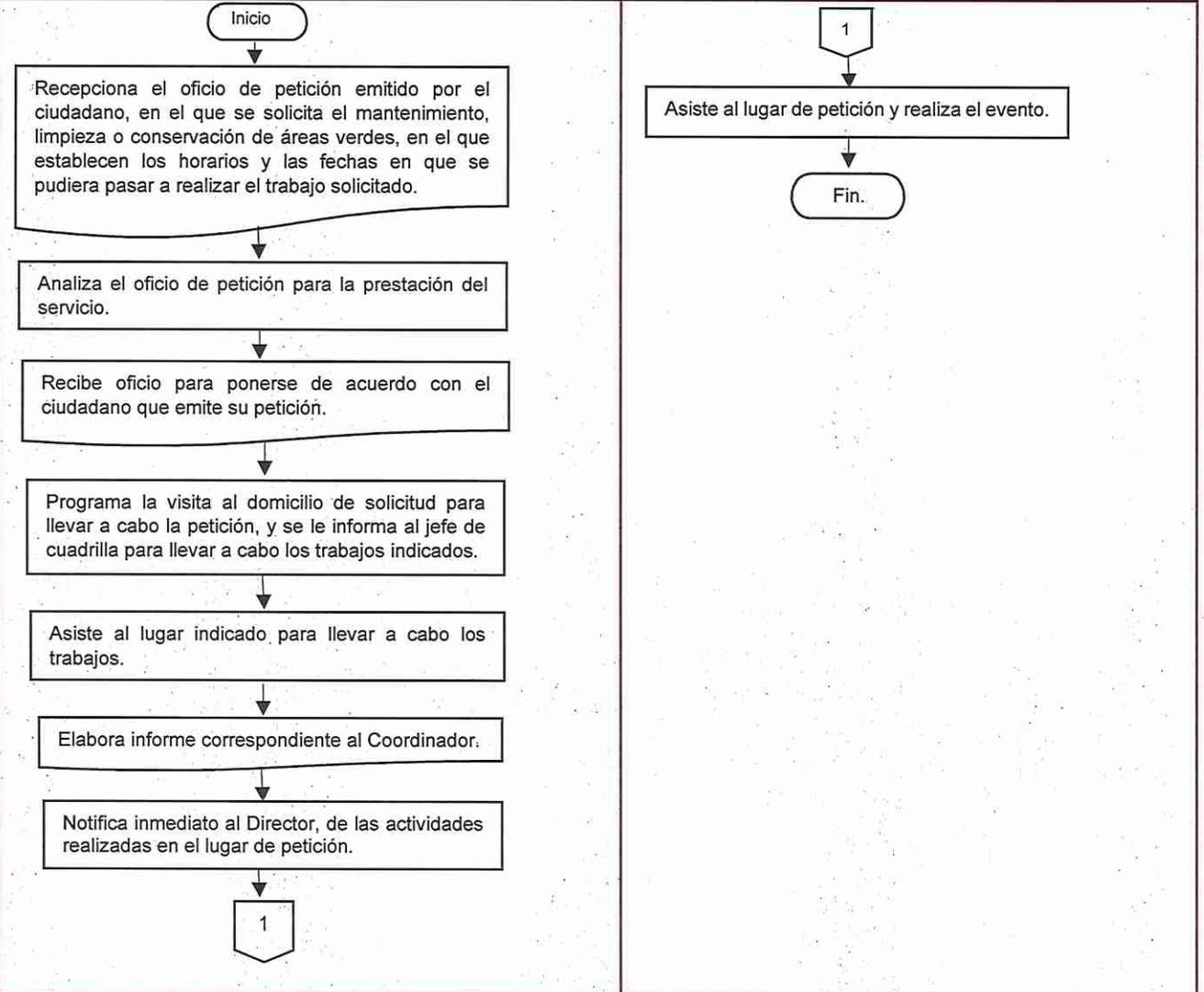
**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE OFICIOS Y PETICIONES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Espacios Públicos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIREP-D02	A	26/06/2023	1 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C. Jesús Fajardo Méndez.	Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.	

**ENTRADAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Todo ciudadano que acude a solicitar el servicio.	Atención a las solicitudes recibidas.	Oficio de Petición.

**Diagrama de flujo**



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE OFICIOS Y PETICIONES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Espacios Públicos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIREP-D02	A	26/06/2023	2 de 2
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C. Jesús Fajardo Méndez.	Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.	

**SALIDAS**

<b>Cliente:</b>	<b>Servicio:</b>	<b>Medio:</b>
Todo ciudadano que presente una solicitud o petición.	Atención de las solicitudes recibidas.	Reporte de actividades concluidas o pendientes.

**MEDICIÓN**

<b>Actividad:</b>	<b>Frecuencia:</b>	<b>Responsable:</b>
Atención a las solicitudes ciudadanas.	Cada que se requiera la atención a las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Espacios Públicos.



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N  
Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.		
<b>Área Responsable:</b>	Dirección de Espacios Públicos.		
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIREP-P01	A	26/06/2023	1 de 3
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>	
C. Jesús Fajardo Méndez	Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.	

**1.0 OBJETIVO:**

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 inciso E fracción I, VI, VII del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas, en referencia a ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de los Espacios Públicos Municipales y su equipamiento; realizar el servicio de recolección, traslado y disposición final de flora inerte que obstruya la vía pública o cause perjuicios a particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; prestar, por sí o por conducto de terceras personas, los servicios de limpieza de vías y áreas municipales.

**2.0 ALCANCE:**

Brindar a los ciudadanos del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, un servicio de buena calidad.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **Sistema 072:** Plataforma Digital donde se gestiona los reportes de la Ciudadanía Matamorense de la Dirección de Espacios Públicos.
- **Oficio de Petición ciudadana:** Documento que realiza el ciudadano a la Dirección de Espacios Públicos, para que esta atienda su requerimiento, esta puede ser de mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes, avenidas y jardines.
- **Reporte 072:** Reporte impreso que se obtiene del Sistema 072 donde se capturan las solicitudes de la Ciudadanía Matamorense.
- **DEP:** Dirección de Espacios Públicos.

**4.0 DESARROLLO:**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepciona Oficio de Petición ciudadana remitido de las diversas unidades administrativas y/o de la Ciudadanía Matamorense.	Auxiliar Administrativo.
4.2 Revisa lo siguiente en los oficios de las unidades administrativas y/o de la Ciudadanía Matamorense, según corresponda.  <u>Oficios de las unidades administrativas</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de folio. Si cuenta con un número de folio pasar a la actividad 4.5. Si no cuenta con un número de folio continua con el flujo de las actividades.</li> <li>• Compete a la Dirección de Espacios Públicos. Si compete a la Dirección de Espacios Públicos, pasar a la actividad 4.3. Si no compete, se redirige a la unidad administrativa correspondiente.</li> </ul> <u>Oficios de la Ciudadanía Matamorense</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si compete a la Dirección de Espacios Públicos, pasar a la actividad 4.3. Si no compete, se redirige a la unidad administrativa correspondiente.</li> </ul>	
4.3 Registra oficio remitido en el Sistema 072; generando un número de folio para darle seguimiento y atención a la petición.	
4.4 Revisa el Sistema 072 para verificar si existen más peticiones correspondientes a la DEP.	



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz  
S/N Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
<b>Área Responsable:</b>		Dirección de Espacios Públicos.	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
SSP/DIREP-P01	A	26/06/2023	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
C. Jesús Fajardo Méndez		Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.

4.5 Imprime el Reporte 072 y lo remite al Director.	
4.6 Analiza la programación de rutas y realiza la relación de herramientas a utilizar.	Director.
4.7 Genera la programación general para ser atendida por el personal de cuadrillas.	Coordinador.
4.8 Realiza y entrega al supervisor el Reporte de "ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ESPACIOS PUBLICOS" de forma diaria.	Auxiliar Administrativo.
4.9 Recibe el Reporte de "ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ESPACIOS PUBLICOS" para darle el seguimiento.	Supervisor.
4.10 Acude al almacén para suministrar las herramientas a utilizar, firma vale de herramienta, recibiendo estas.	Personal de Cuadrillas.
4.11 Distribuye las cuadrillas de trabajo según la programación general y el Reporte de "ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ESPACIOS PUBLICOS" del área de campo asignada.	Supervisor.
4.12 Realiza en área de campo asignada, las actividades correspondientes según las necesidades de la petición. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza de vías y áreas municipales.</li> <li>• Chapoleo.</li> <li>• Recolección de flora inerte y/o maleza.</li> </ul>	Personal de Cuadrillas.
4.13 Acude al almacén para hacer entrega de las herramientas.	
4.14 Entrega al Coordinador el reporte de actividades concluidas. Si las actividades programadas no se concluyen en su totalidad, se agendan para el siguiente día.	Supervisor.
4.15 Recibe el reporte de actividades concluidas o pendientes e informa de conocimiento al Director y solicita al Auxiliar Administrativo actualizar el estatus del Sistema 072.	Coordinador.
4.16 Actualiza el Sistema 072 según el estado de atención siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pendiente (se agendan para el siguiente día las actividades programadas que no se concluyen en su totalidad).</li> <li>• Tramite (actividades que se encuentran en proceso).</li> <li>• Pospuesto (actividades no ejecutadas por diversos factores de riesgos).</li> <li>• Terminado (actividades concluidas).</li> <li>• No resuelto (no compete a las atribuciones de la DEP).</li> </ul>	Auxiliar Administrativo.
4.17 Seguimiento al estado de atención de la petición de las unidades administrativas y/o Ciudadanía Matamorense.	Coordinador.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

**5.0 ANEXOS:**

- Reporte de "ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ESPACIOS PUBLICOS".



Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Ejido esquina con Veracruz  
S/N Col. Moderno C.P. 87380  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Espacios Públicos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIREP-P01	A	26/06/2023	3 de 3
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
C. Jesús Fajardo Méndez	Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.	

6.0 VALIDACIÓN:

APROBO

Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 09 de Octubre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N Col. Moderno C.P. 87380 H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

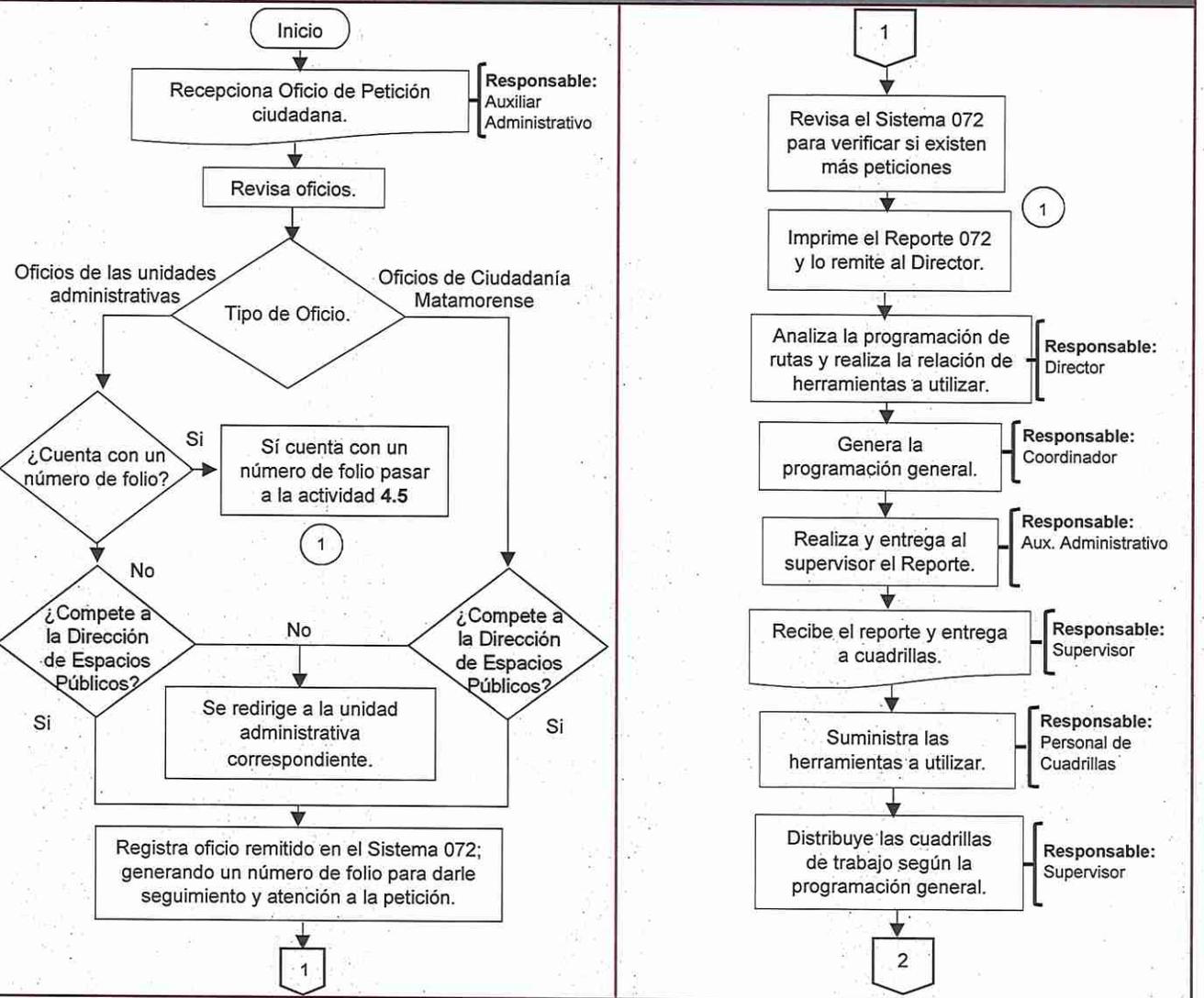
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Espacios Públicos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIREP-D01	A	26/06/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Jesús Fajardo Méndez.		Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Todo ciudadano que presente una solicitud.	Atención a las solicitudes recibidas.	Sistema 072 y/o Oficio de Petición.

Diagrama de flujo



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N Col. Moderno C.P. 87380 H. Matamoros, Tamaulipas.

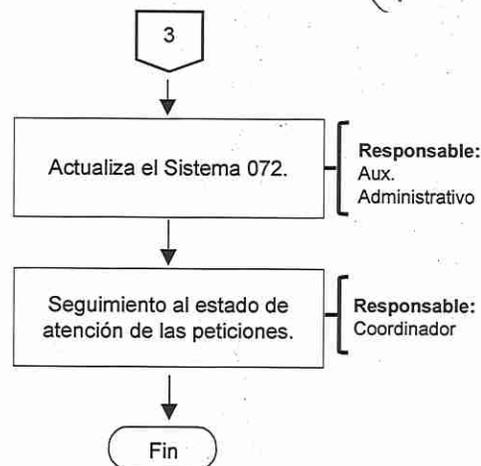
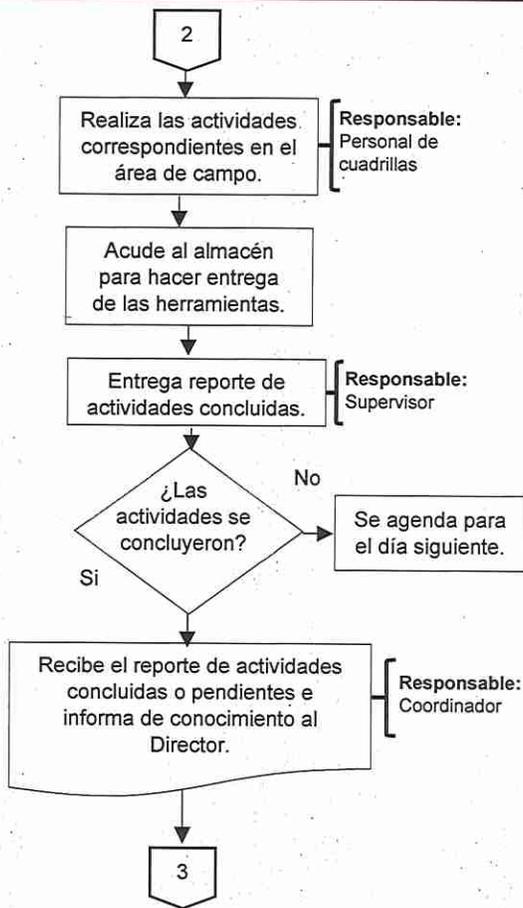


Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN CIUDADANA DE ESPACIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Servicios Públicos Municipales.	
Área Responsable:		Dirección de Espacios Públicos.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SSP/DIREP-D01	A	26/06/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Jesús Fajardo Méndez.		Lic. Ulises Alejandro García Olivares.	Ing. Ernesto Danache González.



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Todo ciudadano que presentó una solicitud.	Atención de las solicitudes recibidas.	Reporte de actividades concluidas o pendientes.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Atención a las solicitudes ciudadanas.	Cada que se requiera la atención a las solicitudes ciudadanas.	Dirección de Espacios Públicos.



Secretaría de Servicios Públicos Municipales

DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.

Calle Ejido esquina con Veracruz S/N Col. Moderno C.P. 87380 H. Matamoros, Tamaulipas.