



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO DESFILES
CONMEMORATIVOS Y NAVIDEÑOS.**

Unidad Administrativa: Secretaría De Educación, Cultura y Deporte.

Área Responsable: Dirección De Educación Básica.

Clave: SECUDE/EB-P01	Revisión: A	Fecha: 01/12/2023	Hojas: 1 de 2
--------------------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------------------

Elaboró: Lic. Idalia Márquez Acuña.	Revisó: Lic. Gilberto Manuel Guerrero Andrade.	Autorizó: Mtra. Genoveva Hi González.
---	--	---

1.0 OBJETIVO:

Dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, apartado C) De cultura, fracciones I y II, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles, Sindicatos y Ciudadanía en general

3.0 DEFINICIONES:

- **Desfile:** Marcha en fila, en formación o en orden, en especial para tributar honores o para exhibir algo que se desea mostrar.
- **Participantes:** Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y/o Sindicatos.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Planea, revisa y autoriza de las bases incluidas en la Convocatoria, mediante una reunión en donde se definen fechas y bases que permanecen o cambian de la Convocatoria del Desfile.	Director (a) de Educación Básica.
4.2 Publica la Convocatoria mediante la página oficial de Facebook del Gobierno Municipal, y a través de correos electrónicos de las diferentes Instituciones.	Auxiliar Administrativo.
4.3 Las Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y/o Sindicatos que estén interesados en participar se registran vía telefónica o al correo oficial de la Dirección de Educación Básica.	Participantes.
4.4 Llena un formato de reseña con los datos de la Institución que desea participar. De forma inmediata los interesados hacen llegar el formato de reseña a la Dependencia, o bien, por correo electrónico.	
4.5 Convoca mediante la página de Gobierno Municipal, a los participantes para que asistan a la reunión previa al desfile, para realizar el sorteo de los contingentes que participan en el Desfile.	Auxiliar Administrativo.
4.6 Lleva a cabo la reunión, realizando el sorteo, y afinando cada de talle con los participantes para llevar a cabo el desfile.	
4.7 Lleva a cabo el Desfile programado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:

- Formato de reseña



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LLEVAR A CABO DESFILES CONMEMORATIVOS Y NAVIDEÑOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte		
Área Responsable:		Dirección de Educación Básica.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/EB-D01	A	01/12/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. Idalia Márquez Acuña.		Lic. Gilberto Manuel Guerrero Andrade.		Mtra. Genoveva Hi González.

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Desfiles conmemorativos y navideños.	Una vez al año	Coordinador (a) de la Dirección de Educación Básica



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO DESFILES
CONMEMORATIVOS Y NAVIDEÑOS.**

Unidad Administrativa: Secretaría De Educación, Cultura y Deporte.

Área Responsable: Dirección De Educación Básica.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/EB-P01	A	01/12/2023	2 de 2

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Idalia Márquez Acuña.	Lic. Gilberto Manuel Guerrero Andrade.	Mtra. Genoveva Hi 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 LLEVAR A CABO DESFILES CONMEMORATIVOS Y NAVIDEÑOS", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de fecha 21 de Noviembre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo
Piso, Edificio Galván, Zona Centro,
C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

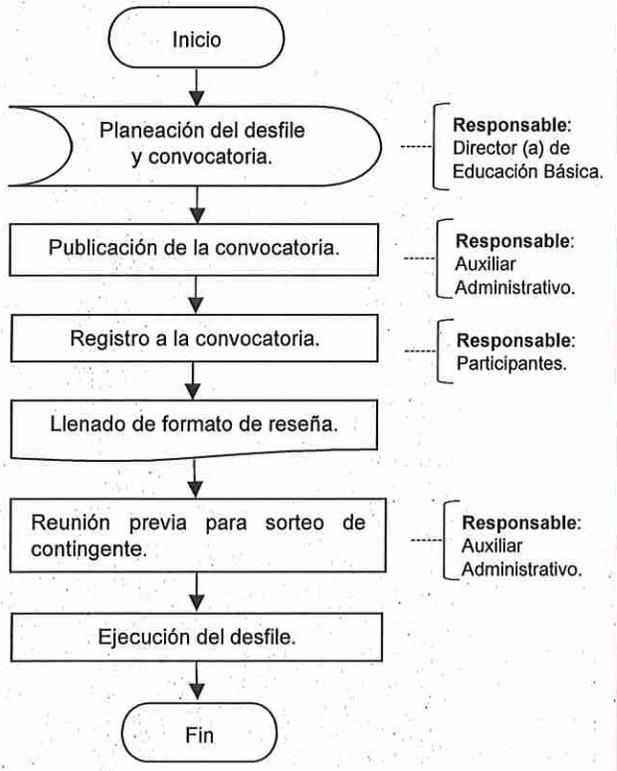
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LLEVAR A CABO DESFILES CONMEMORATIVOS Y NAVIDEÑOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	
Área Responsable:		Dirección de Educación Básica.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/EB-D01	A	01/12/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Idalia Márquez Acuña.		Lic. Gilberto Manuel Guerrero Andrade.	Mtra. Genoveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y/o Sindicatos.	Registro a convocatoria para cabo desfiles conmemorativos y navideños.	Registro vía telefónica o al correo oficial de la Dirección de Educación Básica.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Instituciones Educativas, Asociaciones Civiles y/o Sindicatos.	Desfile programado.	Presencial.



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Calle González entre 6 y 7 #86, Segundo Piso, Edificio Galván, Zona Centro, C.P. 87300. H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Galería Municipal de Arte "Jaime Garza Salinas".	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEMM-P01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Gloria A Castillo Zeledón.		Lic. Larisa López Carillo.	Mtra. Genoveva Hi González.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, apartado C) De cultura, fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

A la comunidad artística y ciudadanos en general matamorenses.

3.0 DEFINICIONES:

- **Artistas:** persona que se dedique a una actividad considerada como un arte.
- **Galería:** Galería Jaime Garza Salinas.
- **Obra de arte:** Un objeto elaborado empleando técnicas artísticas y con un propósito estético o social.
- **Postales:** Imágenes creadas por el departamento de imagen para difundir en redes sociales.
- **Archivo Digital:** Recopilación de la obra en formato digital junto con los aspectos técnicos y fechas específicas.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Contacta a los artistas locales o interesados en exhibir en Galería.	Coordinador (a).
4.2 Evalúa las fechas disponibles en el calendario de la Galería.	Auxiliar Administrativo.
4.3 Confirma la fecha de la exposición con los artistas seleccionados.	
4.4 Organiza sesiones fotográficas con los artistas para promoción.	
4.5 Proporciona las imágenes al equipo de imagen para crear postales o invitaciones digitales.	
4.6 Coordina la entrega de las obras por parte de los artistas.	
4.7 Realiza un inventario detallado de las obras recibidas.	
4.8 Organiza un archivo digital con imágenes y detalles de cada obra.	
4.9 Publica la postal o invitación digital en redes sociales.	
4.10 Monta y exhibe las obras en la galería según la disposición planificada.	Jefe de Departamento.

5.0 ANEXOS:



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 816 90 37



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.	
Área Responsable:		Departamento de Museos Municipales.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEMM-P01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. Gloria A Castillo Zeledón.		 Lic. Larisa López Carillo.	 Mtra. Gerioveva Hi 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 RECEPCION Y EXHIBICIÓN DE OBRA", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

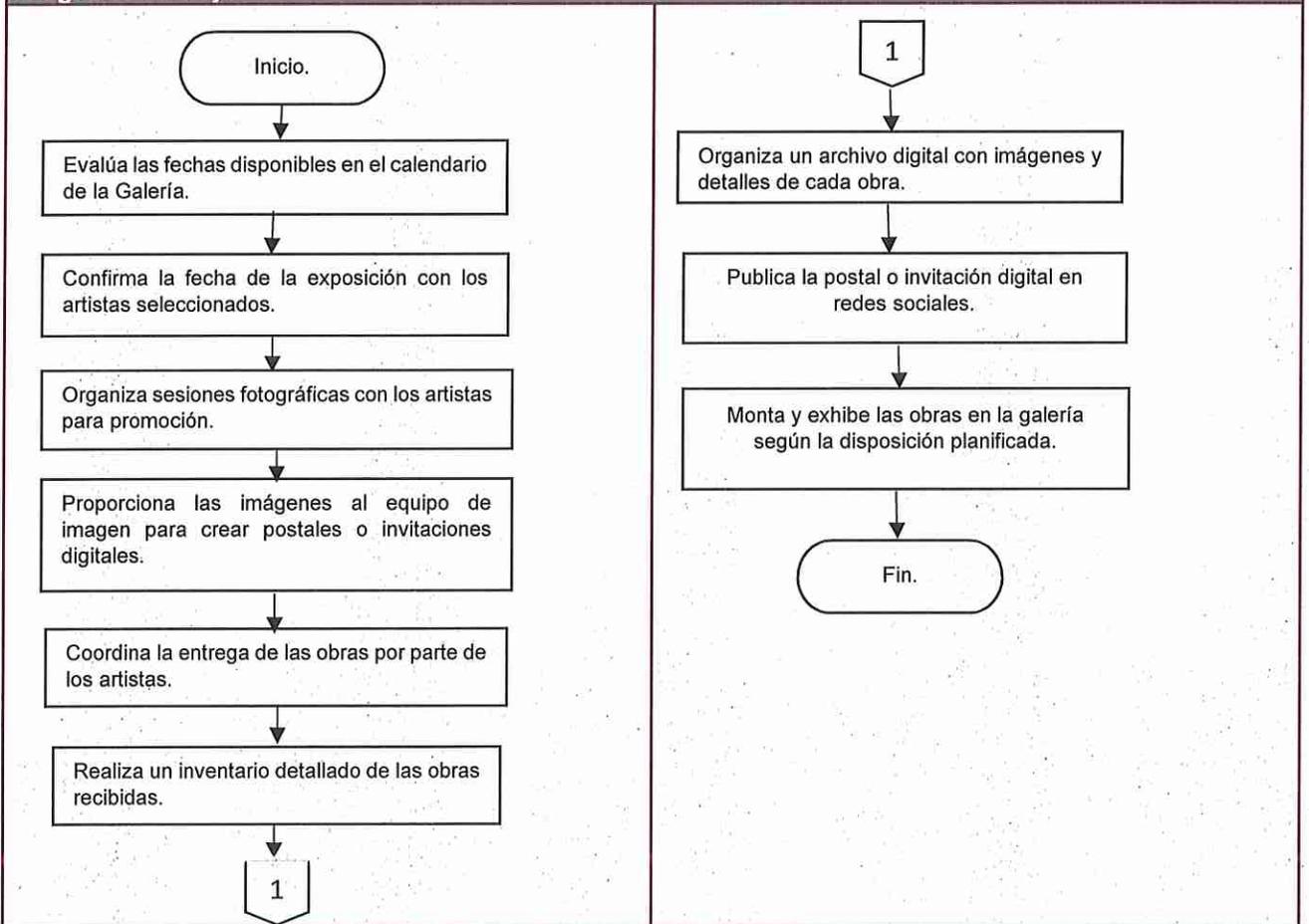
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.	
Área Responsable:		Departamento de Museos Municipales.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEMM-D01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Gloria A Castillo Zeledón.		Lic. Larisa Lopez Carillo.	Mtra. Genoveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Artistas locales o interesados en exhibir en Galería.	Exposición de Arte.	Presencial, vía telefónica.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Artistas locales o interesados en exhibir en Galería.	Exposición de Arte.	Exposición de Arte en la Galería Jaime Garza Salinas.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN Y EXHIBICIÓN DE OBRA.

Unidad Administrativa: Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.

Área Responsable: Departamento de Museos Municipales.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEMME-D01	A	03/11/2023	2 de 2

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Ing. Gloria A Castillo Zeledón.	Lic. Larisa Lopez Carillo.	Mtra. Genoveva Hi González.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Monta y exhibe las obras en la galería según la disposición planificada.	Según la planeación.	Coordinador (a).



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALBERCA CHAVEZ.

Unidad Administrativa: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.

Área Responsable: Dirección de Deporte.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DIDEP-P01	A	03/11/2023	1 de 2

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Carmen Rodríguez Raya.	 Lic. Luis Horacio Flores Bernal.	 Mtra. Genoveva Hí González.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37 apartado D) De deporte, fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Ciudadanía de Matamoros Tamaulipas, miembros de la administración pública, escuelas públicas y particulares, empresas

3.0 DEFINICIONES:

- **SECEC:** Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Verifica en la oficina de la coordinación de la Alberca Chávez la disponibilidad de fecha y horario que solicita.	Ciudadano.
4.2 Elabora un oficio de petición dirigido a la SECEC, en donde se especifique el día, horario y si el evento que se va a realizar tendrá algún costo.	
4.3 Revisa si en el oficio se realizó petición de condonación. <ul style="list-style-type: none"> • Si es condonación, se realiza directamente la actividad 4.8. • Si es para renta, pasar a la actividad 4.4. 	Coordinador (a).
4.4 Informa al usuario la cantidad a pagar establecida por la ley federal de ingresos, por concepto de renta del espacio.	
4.5 Elabora el pase de pago, mismo que se le hace entrega al usuario para que pase a la caja de Tesorería Municipal, de manera inmediata.	
4.6 Presenta su comprobante de pago para agendar el evento.	Ciudadano.
4.7 Registra en la agenda, para separar la fecha indicada para el evento.	Coordinador (a).
4.8 Entrega al usuario carta compromiso la cual deberá firmar, así como el reglamento para uso de las instalaciones.	
4.9 Asigna personal adscrito a la Dependencia, para que esté atento a cualquier situación que se pudiera originar durante el desarrollo del evento.	
4.10 Revisa las instalaciones para verificar que todo esté en orden, una vez concluido el evento, tanto coordinación y usuario se darán a la tarea de esto.	

5.0 ANEXOS:

- Pase De Pago.
- Reglamento Para Uso De Las Instalaciones.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

C. Panamá 12-S, Col. Modelo, C.P. 87360
Heroica Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA CHAVEZ.**

Unidad Administrativa:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:	Dirección de Deporte.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DIDEP-P01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 C. Carmen Rodríguez Raya.	 Lic. Luis Horacio Flores Bernal.	 Mtra. Genoveva Hi 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 USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALBERCA CHAVEZ", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

C. Panamá 12-S, Col. Modelo, C.P. 87360
Heroica Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

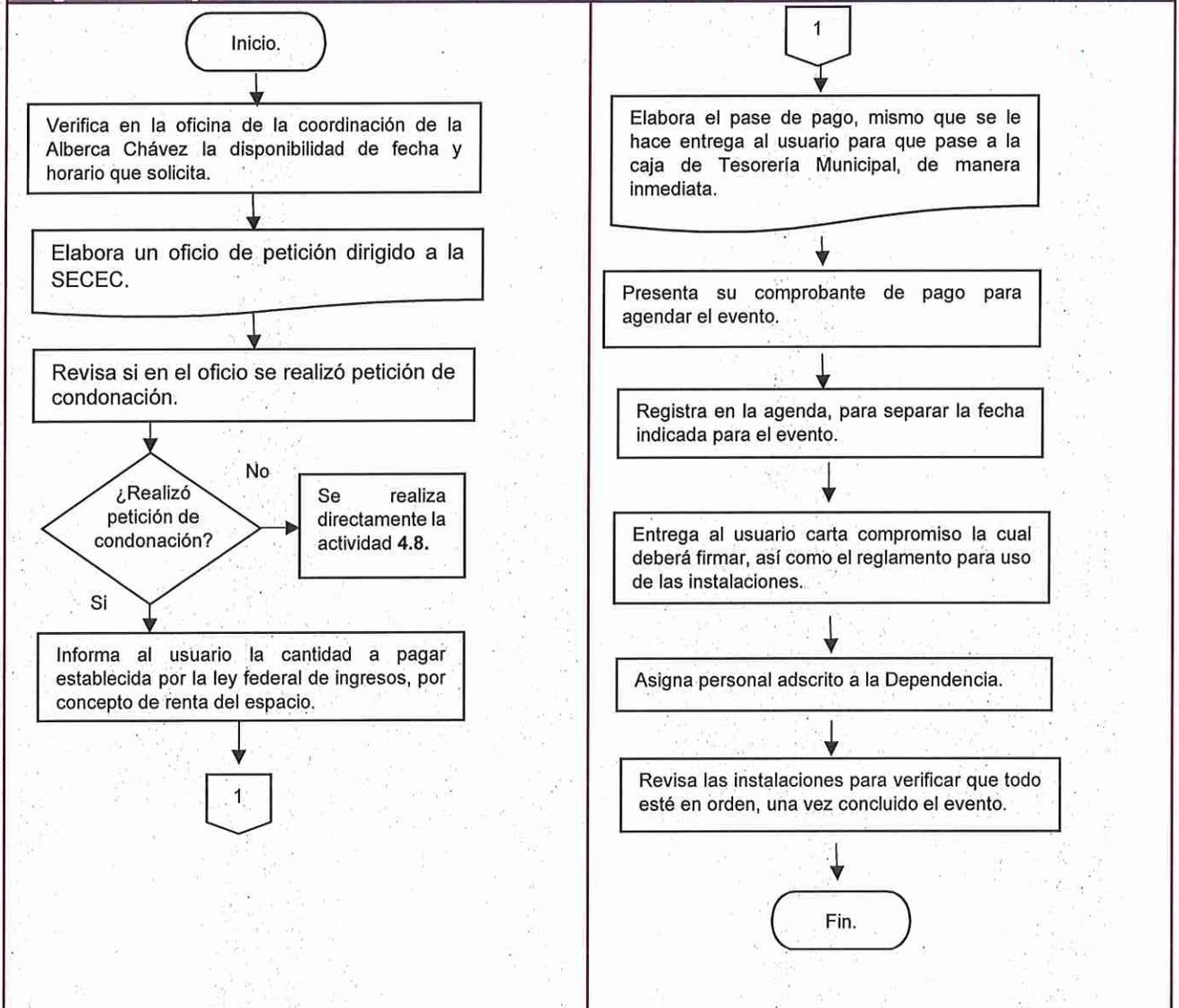
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DE LA ALBERCA CHAVEZ.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Dirección de Deporte.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DIDEP-D01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Carmen Rodríguez Raya.		Lic. Luis Horacio Flores Bernal.	Mtra. Genóveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de uso de las instalaciones de la Alberca Chávez.	Comprobante de pago del área de ingresos.

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

C. Panamá 12-S, Col. Modelo, C.P. 87360
Heroica Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES
DE LA ALBERCA CHAVEZ.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Dirección de Deporte.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DIDEP-D01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Carmen Rodríguez Raya.		Lic. Luis Horacio Flores Bernal.	Mtra. Genoveva Hi González.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de uso de las instalaciones de la Alberca Chávez.	Comprobante de pago del área de ingresos.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recepción, revisión, agenda y apoyo en arrendamiento de la Alberca Chávez.	Cada que sea solicitado por los interesados.	Coordinador (a).



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

C. Panamá 12-S, Col. Modelo, C.P. 87360
Heroica Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESPACIO PARA EVENTOS ARTISTICOS Y EDUCATIVOS.

Unidad Administrativa:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:	Departamento de Teatro de la Reforma.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/TERE-P01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 Mtra. Reyna Paola Carrasco Martínez.	 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al artículo 1 fracción II, artículo 2 fracciones I, II, IV, V y VI; artículo 6 fracciones IV, V, VI; artículo 7 fracciones I y II; artículo 8 fracción VIII; artículo 9, artículo 10 fracciones I, II, VI y X; artículo 11, artículo 15 fracción II; artículo 16 fracción I; artículo 19, 50, 51 y 52 de la ley de fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas; aunado a los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, así como al artículo 37, apartado C) De cultura, fracción IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Escuelas públicas y privadas, comunidad artística, gestores culturales, asociaciones civiles, escuelas de danza, compañías privadas y sociedad local en general.

3.0 DEFINICIONES:

- **Grupos artísticos:** Conjunto de personas dedicadas a desarrollar espectáculos y/o actividades relacionadas con las disciplinas de las bellas artes.
- **Sociedad:** Sistema organizado de relaciones que se establecen entre este conjunto de personas
- **Usuario:** Conjunto de personas que firman un contrato por el que una de las partes cede a la otra el uso temporal de una cosa, mueble o inmueble, por cierta cantidad de dinero.
- **Espacios Culturales:** Espacios donde se llevan a cabo las actividades artísticas y de expresión cultural.
- **SECUDE:** Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>4.1 Proporciona informes sobre eventos artísticos y/o culturales, según sea el tipo de evento que se quiere llevar a cabo (si es público o privado) y se verifica fecha y hora solicitada por el usuario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es evento público, se continua con el desarrollo de las actividades, a partir de la actividad 4.4; si es privado se pasa a la actividad 4.2. del presente procedimiento. 	Jefe de departamento.
4.2 Elabora oficio para realizar el depósito ante la Dirección de Ingresos, con motivo del evento particular.	Auxiliar Administrativo.
4.3 Agenda el evento, se llena y se firma la ficha técnica.	Usuario.
4.4 Solicita la fecha deseada para su condonación o descuento dirigiendo un oficio a SECUDE	
<p>4.5 Recepciona oficio de respuesta de SECUDE al oficio de condonación o descuento al usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el evento es condonado, se programa la fecha del mismo. • Si es con descuento, se elabora el pase de pago para el área de ingresos. 	Personal administrativo.
4.6 Procede a realiza el pago en el área de cajas de la Dirección de Ingresos.	Usuario.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Sexta, s/n, esquina con Abasolo,
Zona Centro, C.P. 89300.
H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)812 51 20



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL ESPACIO PARA EVENTOS ARTISTICOS Y EDUCATIVOS.

Unidad Administrativa:	Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:	Departamento de Teatro de la Reforma.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/TERE-P01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 Mtra. Reyna Paola Carrasco Martínez.	 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Geñoveva Hi González.	

4.7 Recibe el comprobante de pago.	Personal Administrativo.
4.8 Llena y firma de ficha técnica.	Usuario.
4.9 Evento agendado.	Personal administrativo.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

- 5.0 ANEXOS:**
- Pase de pago.
 - Ficha Técnica.

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 USO DEL ESPACIO PARA EVENTOS ARTISTICOS Y EDUCATIVOS", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **Décima Tercera Sesión Extraordinaria** de fecha 21 de Noviembre de 2023.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Sexta, s/n, esquina con Abasolo,
Zona Centro, C.P. 87300.
H. Matamoros, Tam.
Tel: (868) 812 51 20



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

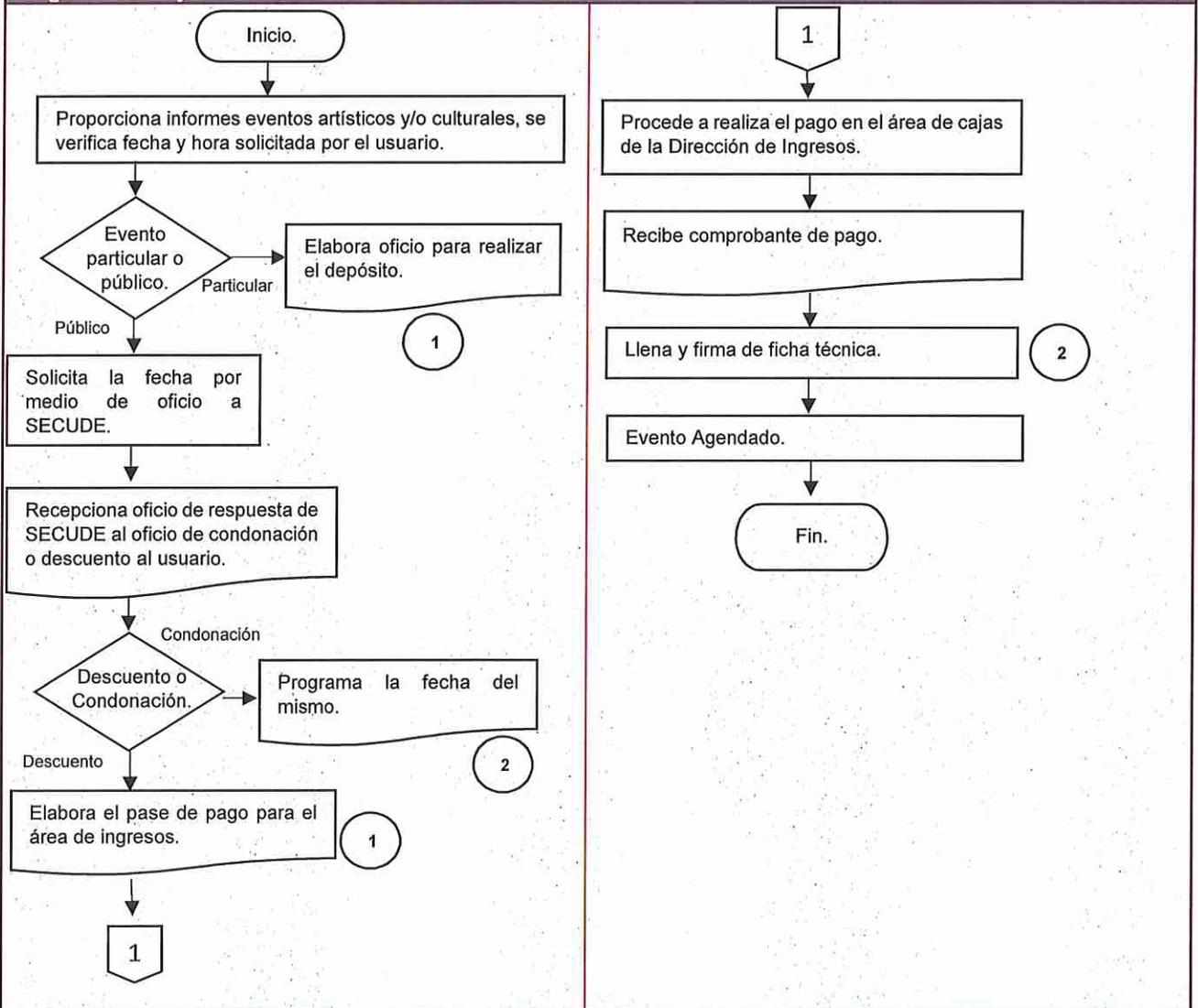
DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DEL ESPACIO PARA EVENTOS ARTISTICOS Y EDUCATIVOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Teatro de la Reforma.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/TERE-D01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Mtra. Reyna Paola Carrasco Martínez.		Lic. Larisa López Carrillo.	Mtra. Genoveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de Teatro Municipal para eventos artísticos y/o culturales.	Comprobante de pago del área de ingresos.

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Calle Sexta, s/n, esquina con Abasolo, Zona Centro, C.P. 89300. H. Matamoros, Tam. Tel: (868)812 51 20



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL USO DEL ESPACIO PARA EVENTOS ARTISTICOS Y EDUCATIVOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Teatro de la Reforma.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/TERE-D01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Mtra. Reyna Paola Carrasco Martínez.		 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de teatro municipal para eventos artísticos y/o culturales.	Comprobante de pago del área de ingresos.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recepción, revisión, agenda y apoyo en arrendamiento del recinto municipal.	Cada que sea solicitado por los interesados.	Jefa del Departamento de Teatro Municipal.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Sexta, s/n, esquina con Abasolo,
Zona Centro, C.P. 89300.
H. Matamoros, Tam.
Tel: (868)812 51 20



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES CULTURALES MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/IRBAM-P01	A	18/04/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. José Alejandro Guillén de los Reyes.		 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo VIII artículo 37 inciso C fracción III, VI, IX, XV del Reglamento de la Administración Pública Matamoros, Tamaulipas, referente a establecer acciones que estimulen el desarrollo de las actividades culturales y artísticas en los habitantes del Municipio, con recursos propios o de instituciones afines. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de las obras de arte y los talleres culturales municipales. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción de la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico. Impulsar y coordinar las actividades de todos los espacios culturales del municipio.

2.0 ALCANCE:

Proporcionar una oferta de formación artística para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos.

3.0 DEFINICIONES:

- **Formato de Ficha de Inscripción:** Documento para iniciar proceso de inscripción del alumno al taller artístico solicitado.
- **Documentación:** Copia de Acta de nacimiento y copia del INE del alumno (en caso de ser menor de edad, del padre, madre o tutor).
- **Boleta de pase de pago:** Documento con el cual se realiza el pago de Inscripción o Colegiatura.
- **Usuario:** Persona que solicita la inscripción de los Talleres Culturales Municipales.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Promociona talleres en redes sociales, eventos y escuelas.	Coordinador.
4.2 Proporciona información al solicitante, para la inscripción del taller o talleres que se estén impartiendo.	Auxiliar.
4.3 Llena el formato de la ficha de inscripción.	Usuario.
4.4 Recepciona y revisa la documentación del alumno, para el expediente personal del mismo, la cual consiste en: <ul style="list-style-type: none"> • Copia del acta de nacimiento del alumno. • Copia de Curp. • Copia de INE del padre, madre o tutor. • Identificación del alumno. • Comprobante de domicilio. Si la información es correcta y cumple con los requisitos se puede continuar con el desarrollo de las actividades, pero si no cuenta con la documentación completa, se debe solicitar el sustento correspondiente de la documentación.	Auxiliar administrativo.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Ocho entre Hidalgo e Iturbide,
Col. Centro, C.P. 87300
H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES CULTURALES MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaria de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:		Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/IRBAM-P01	A	18/04/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. José Alejandro Guillén de los Reyes.		Lic. Lanza López Carrillo		Mtra. Genoveva Hi González.

4.5 Expide boleta de pase de pago.	Auxiliar administrativo.
4.6 Realiza el pago de inscripción en la Dirección de Ingresos.	Usuario
4.7 Presenta el comprobante de pago de Inscripción para anexar al expediente del alumno.	
4.8 Expide boleta de pase de pago de colegiatura mensual.	Auxiliar administrativo.
4.9 Entrega de comprobante de pago por concepto de colegiatura cada mes de duración del curso.	Usuario
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:

- Formato de Ficha de Inscripción.
- 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 FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES CULTURALES 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 Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITE

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITE



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Ocho entre Hidalgo e Iturbide,
Col. Centro, C.P. 87300
H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

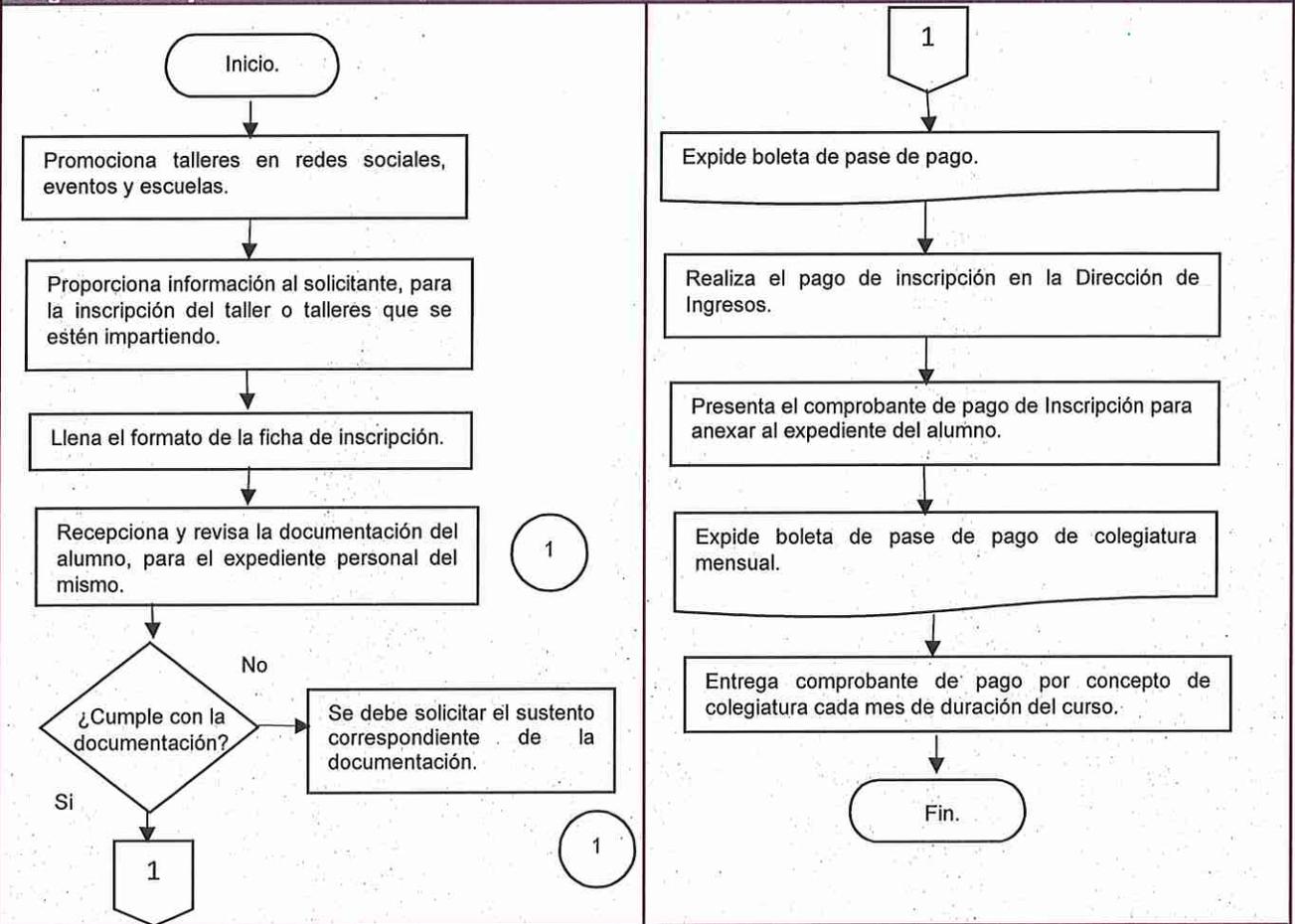
DIAGRAMA DE FLUJO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES CULTURALES MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:		Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/IRBAM-D01	A	18/04/2023	1 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Lic. José Alejandro Guillen de los Reyes.		Lic. Larisa López Carrillo.		Mtra. Genoveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Impartición de clases.	Formato de ficha de inscripción.

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Impartición de clases en Bellas Artes.	Formato de ficha de inscripción.



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

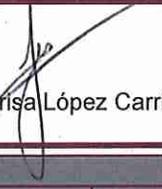
Calle Ocho entre Hidalgo e Iturbide, Col. Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES CULTURALES MUNICIPALES.

Unidad Administrativa:	Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.		
Área Responsable:	Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/IRBAM-D01	A	18/04/2023	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
 Lic. José Alejandro Guillen de los Reyes.	 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.	

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Inscripciones a impartición de clases, llenado de ficha de inscripción y documentación del alumno.	Cada curso.	Jefe de Departamento del Instituto Regional de Bellas Artes.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Ocho entre Hidalgo e Iturbide,
Col. Centro, C.P. 87300
H. Matamoros, Tam.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Bibliotecas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEBI-P01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Federico A. Fernández Morales		Lic. Larisa López Carrillo	Mtra. Genoveva Hi González

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, apartado B) De educación, fracción XX, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

A cualquier estudiante o ciudadano en general, que desee informase sobre algún tema en especial, o bien, que tenga el deseo por la lectura.

3.0 DEFINICIONES:

- **Usuario:** Es aquel individuo que utiliza de manera habitual un producto o servicio.
- **Bibliotecario:** Es la persona profesional de las bibliotecas, que en el ámbito de la biblioteca o centro de documentación desarrolla procedimientos para organizar la información, así como ofrecer servicios para ayudar e instruir a otras personas en las maneras más eficientes para identificar y acceder a la información que necesiten, en sus diferentes formatos.
- **Estantería Abierta:** Consiste en permitir a los usuarios recorrer la estantería y localizar el material de interés.
- **Formato de préstamo externo de libros:** Formato que recaba la información del usuario así como de los libros que se le han prestado.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Acude a la biblioteca a solicitar algún libro.	Usuario.
4.2 Registra el usuario al entrar a la biblioteca.	Auxiliar Administrativo.
4.3 Acceso a la biblioteca: <ul style="list-style-type: none"> • Si sabe hacer uso del servicio de "Estantería Abierta", solo busca el libro o libros deseados. • Si no sabe hacer uso del servicio de "Estantería Abierta" será auxiliado por el bibliotecario para encontrar el libro deseado. 	
4.4 Solicita al usuario su credencial bibliotecaria o identificación vigente (INE), la cual se quedará en garantía por el libro o libros prestados.	Bibliotecario.
4.5 Realiza el llenado del "formato de préstamo externo de libros" y resguarda la identificación vigente (INE), si es que no cuenta con su credencial bibliotecaria.	
4.6 Informa al usuario la fecha de devolución del libro o los libros.	
4.7 Devuelve el libro o los libros.	Usuario.
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:

- Formato de préstamo externo de libros.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Universidad, Col. Práxedes Balboa
C.P 8 7430, H. Matamoros, Tamaulipas
Tel: (868) 817 2916



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Bibliotecas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEBI-P01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Federico A. Fernández Morales		Lic. Lariza López Carrillo	Mtra. Genoveva Hi 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 PRESTAMO EXTERNO DE LIBROS", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Calle Universidad, Col. Práxedes Balboa C.P 8 7430, H. Matamoros, Tamaulipas Tel: (868) 817 2916



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

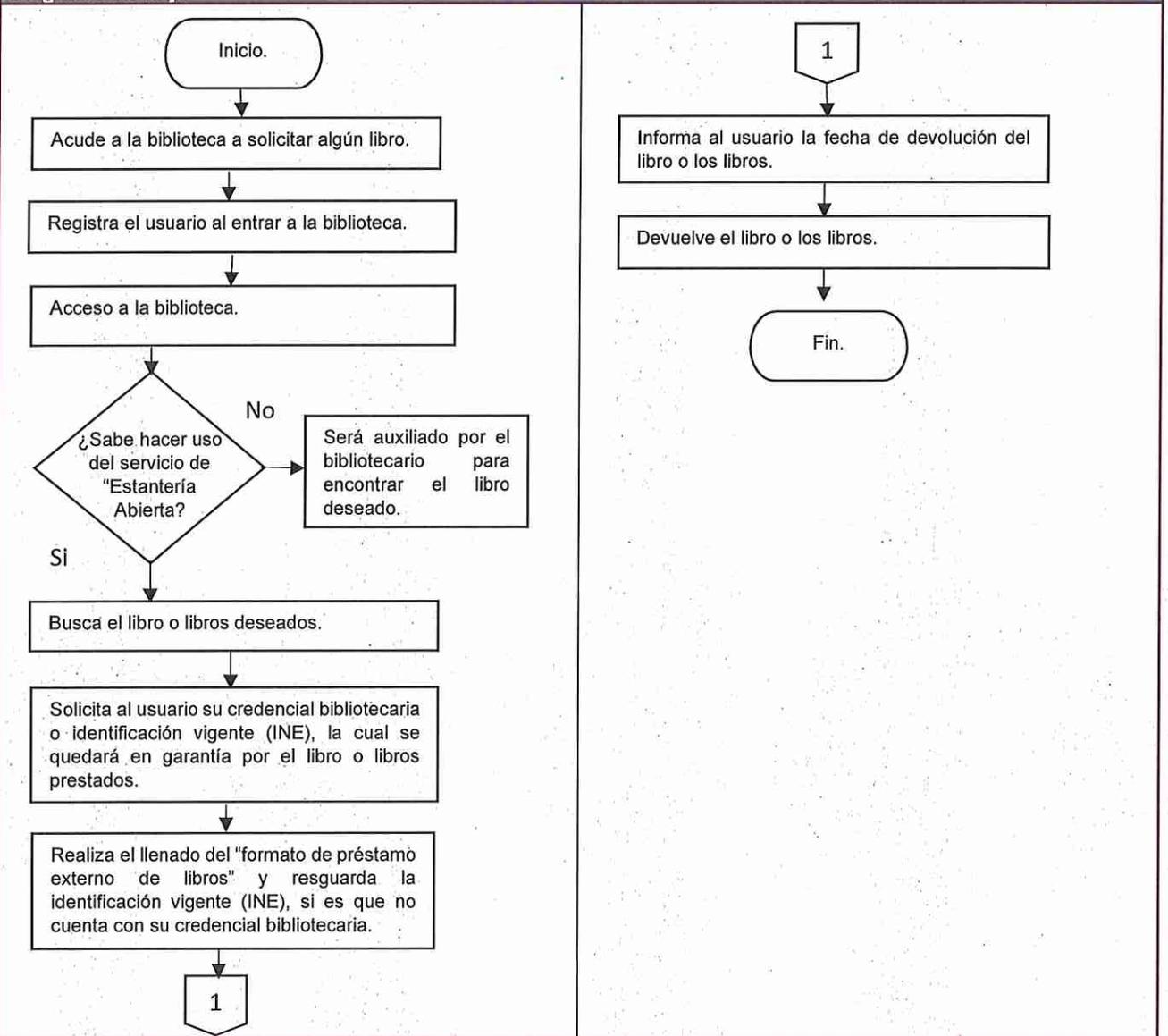
DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Bibliotecas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEBI-D01	A	03/11/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Federico A. Fernández Morales		Lic. Larisa López Carrillo	Mtra. Genóveva Hi González

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos.	Solicitud de préstamo de libro (s).	Presencial.

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Calle Universidad, Col. Práxedes Balboa C.P. 87430, H. Matamoros, Tamaulipas Tel: (868) 817 2916



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA PRÉSTAMO EXTERNO DE LIBROS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte.	
Área Responsable:		Departamento de Bibliotecas.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/DEBI-D01	A	03/11/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Federico A. Fernández Morales		Lic. Larisa López Carrillo	Mtra. Genoveva Hi González

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos.	Préstamo de libro (s).	Formato de préstamo externo de libros.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Facilitar libros en calidad de préstamo para ser leídos a domicilio.	Cada que se solicite el servicio.	Jefe del Departamento de Bibliotecas.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Calle Universidad, Col. Práxedes Balboa
C.P. 87430, H. Matamoros, Tamaulipas
Tel: (868) 817 2916



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.

Unidad Administrativa: Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.

Área Responsable: Dirección de Cultura

Clave: SECUDE/DICU-P01	Revisión: A	Fecha: 03/11/2023	Hojas 1 de 2
----------------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------

Elaboró: C. Cruz Heriberto Hernández Reyna.	Revisó: Lic. Larisa López Carrillo.	Autorizó: Mtra. Genoveva Hí González.
---	---	---

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al artículo 1 fracción II, artículo 2 fracciones: I, III, IV, V y VI; artículo 6 fracciones: IV, V y VI; artículo 7 fracciones: II y III; artículo 8 fracción VIII; artículo 9, artículo 10 fracciones: I, II, VI y X; artículo 11, artículo 15 fracción II; artículo 16 fracción I; artículo 19, 50, 51 y 52 de la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas; aunado a los artículos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 23 de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

2.0 ALCANCE:

Vinculación entre la institución, comunidad artística y sociedad a fin de crear intercambios en los que se involucren de todas las partes, con el objetivo de propiciar el fomento, desarrollo, difusión y preservación de las diversas expresiones de las bellas artes con apoyo de los grupos artísticos pertenecientes a la estructura municipal.

3.0 DEFINICIONES:

- **Grupos Artísticos:** Conjunto de personas dedicadas a desarrollar espectáculos y/o actividades relacionadas con las disciplinas de las bellas artes. (estos pueden ser sonora municipal, ballet municipal o banda de música municipal).
- **Fomento:** Política de favorecer el progreso y las infraestructuras públicas.
- **Bellas Artes:** Conjunto de acciones que se valen de color, forma, lenguaje, sonido y movimiento para decir/expresar algo.
- **Vinculación:** Relacionar fuertemente a dos o más cosas, personas, comunidades a hacer que una dependa de la otra.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepciona oficio de petición del solicitante.	Secretaria.
4.2 Consulta agenda y/o disponibilidad.	
4.3 Agenda fecha de actividad.	Grupos Artísticos.
4.4 Proporciona datos de contacto a Director / Encargado del grupo artístico solicitado.	Secretaria
4.5 Revisa detalles de la presentación con los organizadores.	Grupos Artísticos
4.6 Asiste en fecha agendada a realizar la participación.	
4.7 Toma de evidencias de participación.	
4.8 Despedida del evento.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	

5.0 ANEXOS:



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte.

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.		
Área Responsable:		Dirección de Cultura		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/DICU-P01	A	03/11/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:	
 C. Cruz Heriberto Hernandez Reyna.		 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi 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 GESTION DE GRUPOS ARTISTICOS DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.

Unidad Administrativa: Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.

Área Responsable: Dirección de Cultura.

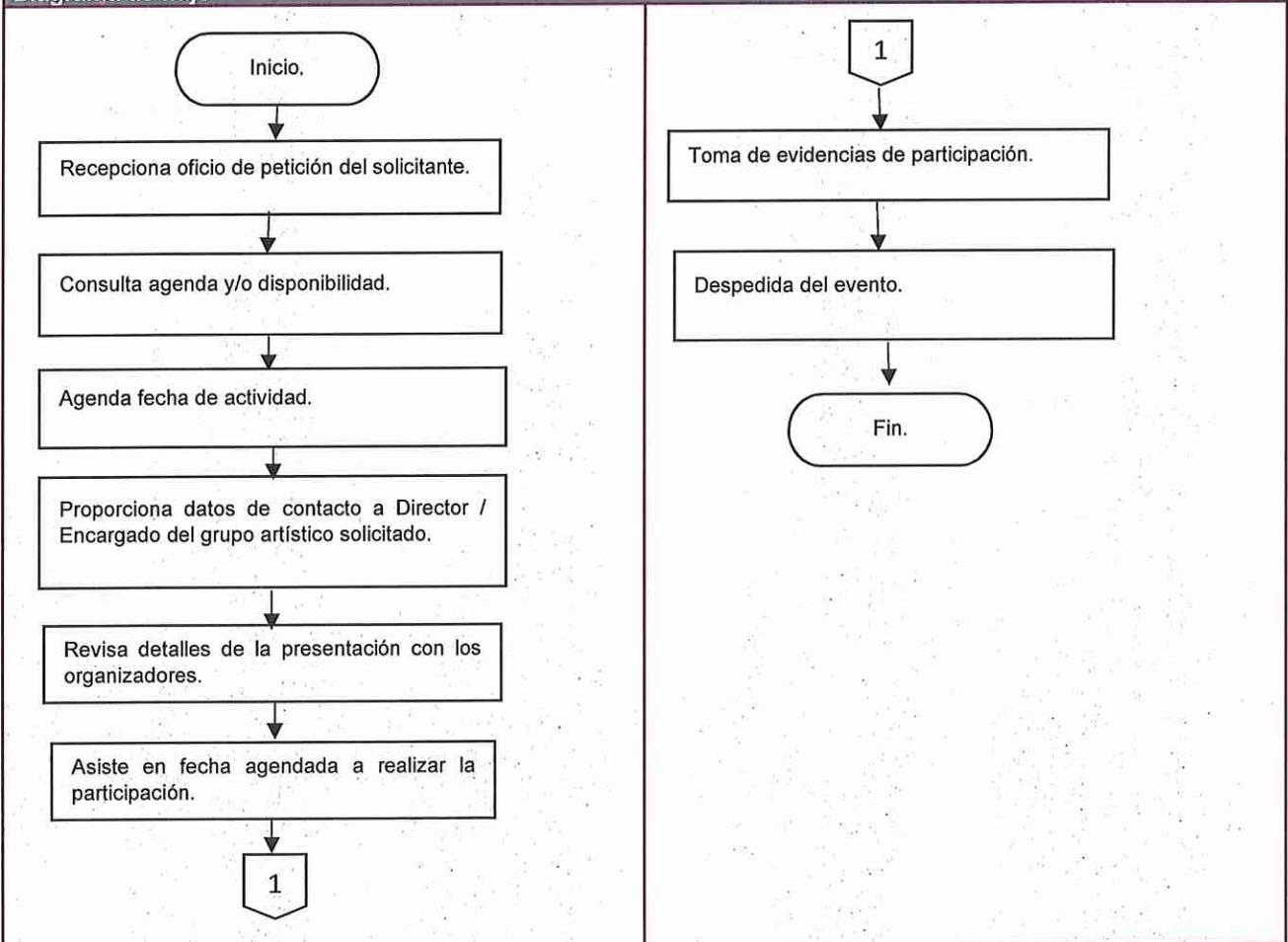
Clave: SECUDE/DICU-D01	Revisión: A	Fecha: 03/11/2023	Hojas 1 de 2
----------------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------

Elaboró: C. Cruz Heriberto Hernández Reyna.	Revisó: Lic. Larisa López Carillo.	Autorizó: Mfra. Genoveva Hi González.
---	--	---

ENTRADAS

Cliente: Grupos Artístico	Servicio: Registro de grupos artísticos de la estructura municipal.	Medio: Oficio de petición.
-------------------------------------	---	--------------------------------------

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente: Grupos Artístico	Servicio: Registro de grupos artísticos de la estructura municipal.	Medio: Participación en el evento.
-------------------------------------	---	--



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
C.P 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE GRUPOS ARTÍSTICOS DE LA ESTRUCTURA MUNICIPAL.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deportes.		
Área Responsable:		Dirección de Cultura.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/DICU-D01	A	03/11/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
 C. Cruz Heriberto Hernández Reyna.		 Lic. Larisá López Carillo.		 Mtra. Genoveva Hi González.

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Agenda y da seguimiento a la presentación de grupos artísticos de la estructura municipal.	Según la planeación.	Director de Cultura.



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín C.P 87330,H.Matamoros, Tam. Tel.: 868 812 22 99



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE OLIMPICO
PARA USO DE SUS INSTALACIONES.**

Unidad Administrativa: Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

Área Responsable: Departamento de Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento.

Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/POCC-P01	A	30/10/2023	1 de 2

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
 C. Daniel Bustos Cárdenas.	 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 37, apartado A) De orden general, fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Ciudadanía de Matamoros Tamaulipas, miembros de la Administración Pública, Emprendedores, Empresas, Escuelas de todos los niveles públicas y privadas.

3.0 DEFINICIONES:

- **Usuario:** Persona que solicita el uso del Parque Olímpico.
- **SECUDE:** Secretaría de Educación Cultura y Deporte.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Solicita vía telefónica, informes sobre el procedimiento del uso del espacio del Parque Olímpico.	Usuario
4.2 Verifica disponibilidad en la agenda de la fecha solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Si se encuentra disponible la fecha, se le solicita al usuario que se presente en las instalaciones del Parque Olímpico para que llene la solicitud del uso de las instalaciones. • Si no se encuentra disponible la fecha, se le hace de conocimiento y propone otra fecha para el evento. 	Auxiliar Administrativo
4.3 Recepciona la solicitud y autorización. <ul style="list-style-type: none"> • En caso de ser aprobada, pasar a la actividad 4.8, en caso de ser negada la condonación, el usuario elabora un oficio de petición dirigido a la SECUDE, pasar a la actividad 4.4. 	
4.4 Consulta la agenda para disponibilidad de fecha y ley de ingresos para revisión del importe del área, una vez aprobada.	
4.5 Proporciona la boleta de pago para que acuda a pagar en el Dpto. de Ingresos.	
4.6 Entrega el recibo de la boleta de pago sellada por el Dpto. de Ingresos al Departamento de Parque Olímpico Cultura y Conocimiento.	Usuario
4.7 Entrega al usuario el formato de uso de las instalaciones para ser firmado y una copia de su boleta sellada.	Auxiliar Administrativo
4.8 Entrega del formato firmado, el Departamento de Parque Olímpico Cultura y Conocimiento, asigna personal para atender dicho evento.	
4.9 Evento agendado.	
TERMINA PROCEDIMIENTO.	



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
CP. 87330, H. Matamoros, Tam.
Tels.: 868 816 90 37



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE OLIMPICO
PARA USO DE SUS INSTALACIONES.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	
Área Responsable:		Departamento de Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/POCC-P01	A	30/10/2023	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 C. Daniel Bustos Cárdenas.		 Lic. Larisa López Carrillo.	 Mtra. Genoveva Hi González.

5.0 ANEXOS:

- Boleta de pago.
- Recibo de la boleta de pago.
- Formato.

6.0 VALIDACIÓN:

APROBÓ

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

El presente "PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE OLIMPICO PARA USO DE SUS INSTALACIONES", es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 21 de Noviembre de 2023.

LIC. RAQUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CÉSAR GERARDO GONZÁLEZ SOLÍS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
CP. 87330, H. Matamoros, Tam.
Tels.: 868 816 90 37



Gobierno Municipal de Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

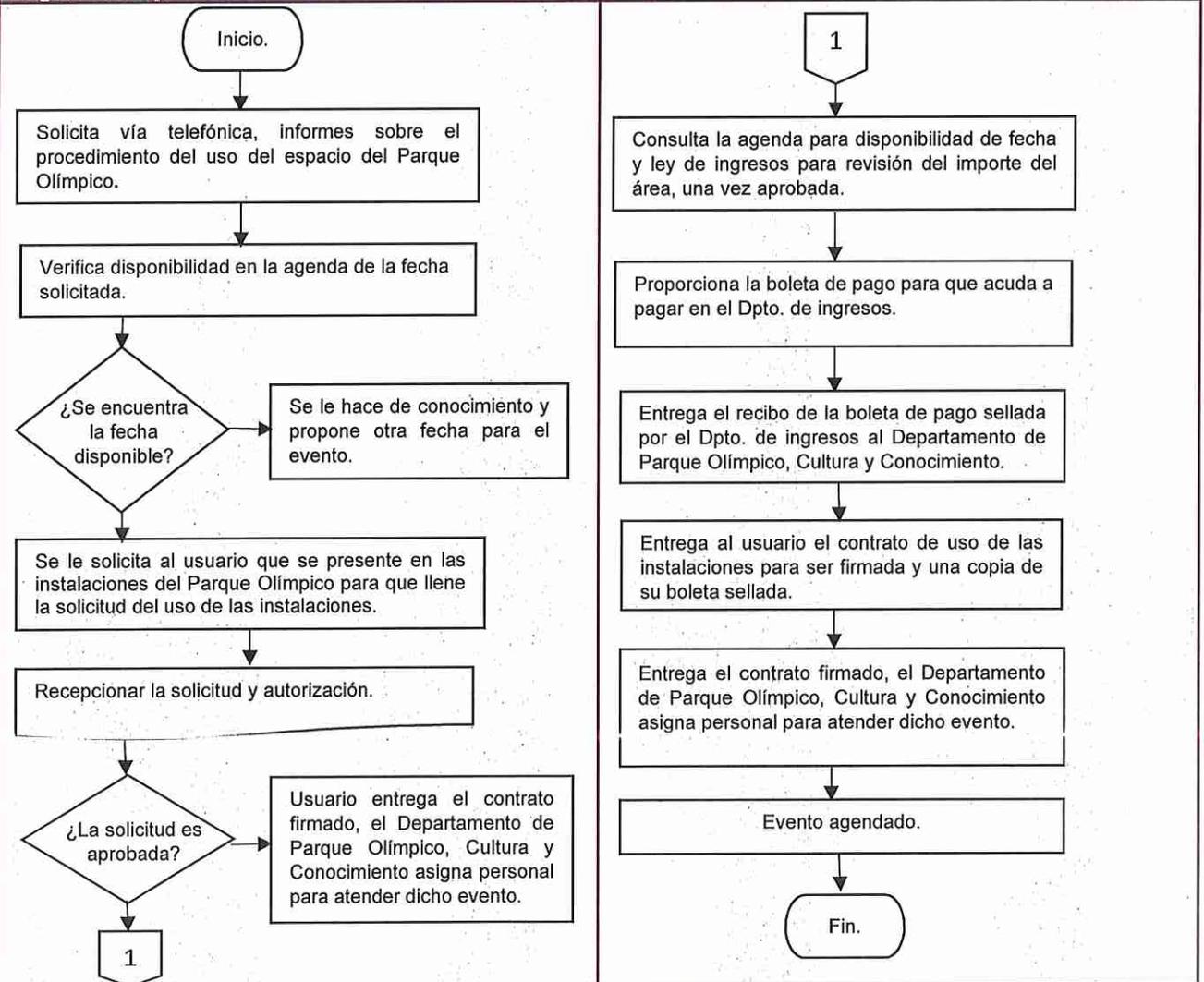
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE OLIMPICO PARA USO DE SUS INSTALACIONES.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte	
Área Responsable:		Departamento de Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento.	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECUDE/POCC-D01	A	30/10/2023	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
C. Daniel Bustos Cárdenas.		Lic. Larisa López Carrillo	Mtra. Genoveva Hi González.

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de uso del espacio del Parque Olímpico para eventos artísticos y/o culturales.	Comprobante de pago del área de ingresos.

Diagrama de flujo



Secretaría de Educación, Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín CP. 87330, H. Matamoros, Tam. Tel.: 868 816 90 37



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA OPERACIÓN DEL PARQUE OLIMPICO
PARA USO DE SUS INSTALACIONES.**

Unidad Administrativa:		Secretaría de Educación, Cultura y Deporte		
Área Responsable:		Departamento de Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento.		
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
SECUDE/POCC-D01	A	30/10/2023	2 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
 C. Daniel Bustos Cárdenas.		 Lic. Larisa López Carrillo.		 Mtra. Genoveva Hi González.

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos en general.	Arrendamiento de uso del espacio del Parque Olímpico para eventos artísticos y/o culturales.	Comprobante de pago del área de ingresos.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Recepción, revisión, agenda y apoyo en arrendamiento del recinto municipal.	Cada que sea solicitado por los interesados.	Jefe de Departamento de Parque Olímpico, Cultura y Conocimiento.



Secretaría de Educación,
Cultura y Deporte

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

Av. Constitución 57, Col. Jardín
CP. 87330, H. Matamoros, Tam.
Tel.: 868 816 90 37