

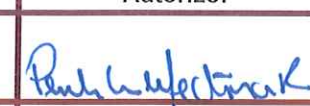
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES				
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Bienestar Social		
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales		
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
	SBS/DIRPS/DPM-P01	B	31/07/2025	1 de 2	
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
	 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, Apartado C) De orden administrativo, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Garantizar la aplicación de las Reglas de Operación, aprovechando los recursos técnicos y sociodemográficos y obtener un diagnóstico real de la población a incorporarse.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Reglas de Operación (ROP):** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa social con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad, economía, honradez y transparencia.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Documento que establece la visión de futuro, las metas, las estrategias y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la Administración.
- **Órgano Interno de Control:** unidad administrativa dentro de una entidad pública encargada de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, así como de promover la legalidad y transparencia en la gestión de los servidores públicos.
- **SEBIEN:** Secretaria de Bienestar Social
- **DPS:** Dirección de Programas Sociales

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Verifica la alineación de las actividades con las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD).	Jefe de Departamento de Programas Municipales
4.2 Elabora el anteproyecto de las ROP, considerando los lineamientos normativos y las estrategias institucionales aplicables.	
4.3 Presenta la propuesta del anteproyecto de las ROP a la DPS para su revisión, la cual posteriormente será remitida a la SEBIEN. Las revisiones podrán llevarse a cabo de manera sucesiva hasta que se considere atendido en su totalidad lo señalado en las recomendaciones emitidas.	
4.4 Organiza y establece reuniones con el Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento al anteproyecto de las ROP; dichas reuniones podrán llevarse a cabo de manera reiterada hasta en tanto se subsanen las recomendaciones formuladas.	Secretaria de Bienestar Social
4.5 Remite la propuesta del proyecto de las ROP a la Dirección Jurídica, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que se realice la revisión correspondiente y, en su caso, se emita la aprobación. Se podrán efectuar revisiones de manera reiterada hasta que se hayan atendido en su totalidad las recomendaciones.	
4.6 Remite, mediante oficio, el acta de la sesión en la que se desahoga el punto de acuerdo para la aprobación del programa social y sus ROP.	Secretario del Ayuntamiento
4.7 Recibe el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus ROP, y lo remite a la Dirección de Programas Sociales, para que este a su vez lo remita al Departamento de Programas Municipales.	Secretaria de Bienestar Social
4.8 Recibe y remite el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus ROP al Departamento de Programas Municipales.	Director de Programas Sociales

 <p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
--	---	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES				
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social		
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales		
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
	SBS/DIRPS/DPM-P01	B	31/07/2025	2 de 2	
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
	 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

4.9 Recibe el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus ROP, a fin de proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Jefe de Departamento de Programas Municipales
--	---

- 5.0 ANEXOS:**
- Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes.
 - Guía para el diseño de Reglas de Operación de programas presupuestarios con recurso estatal.

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

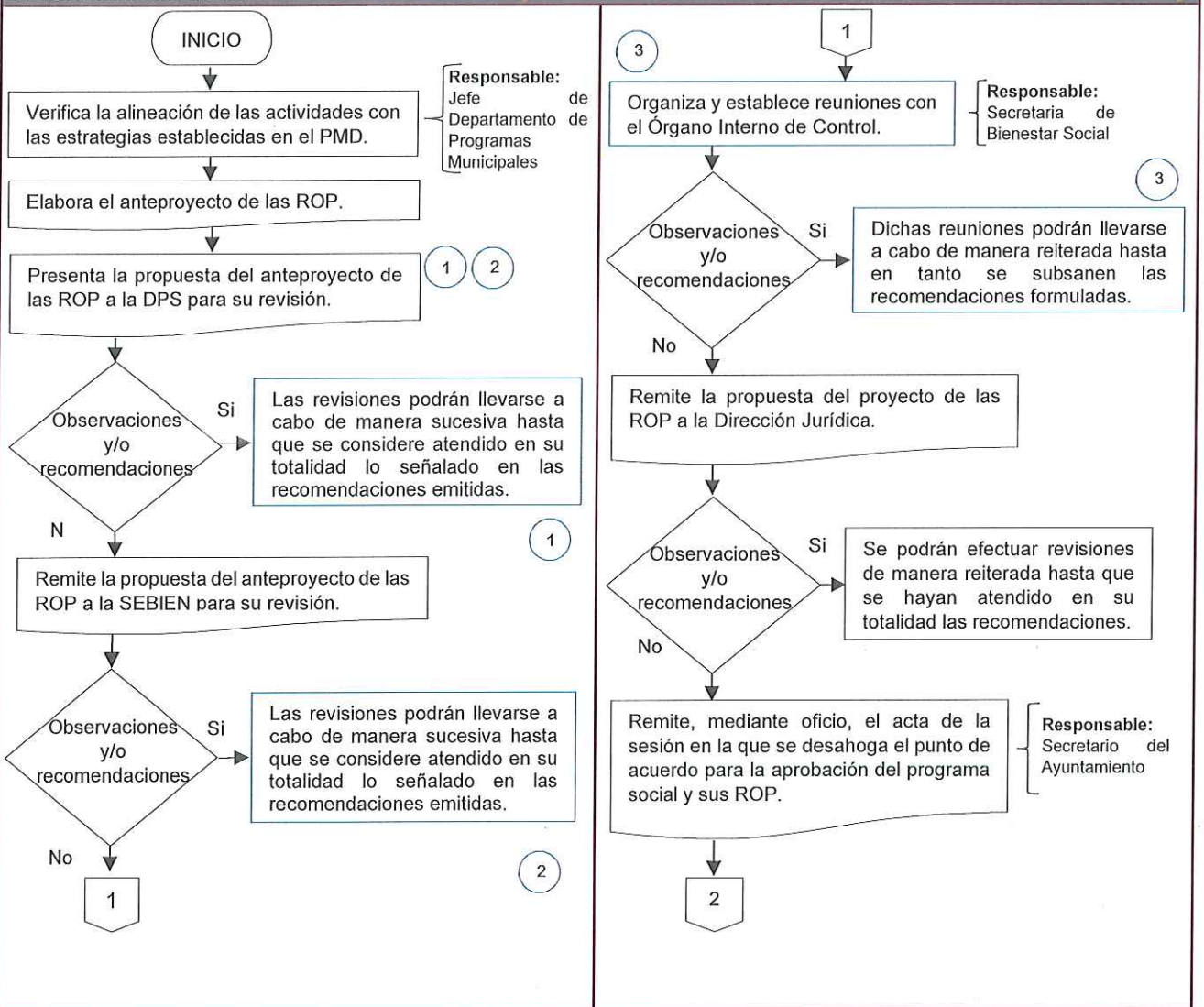
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DIRPS/DPM-D01	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		Ing. Héctor García Coronado	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Bienestar Social	Elaboración de las ROP, garantizando su cumplimiento de manera justa y transparente.	Oficio




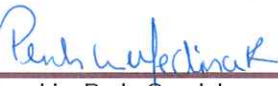
DIAGRAMA DE FLUJO

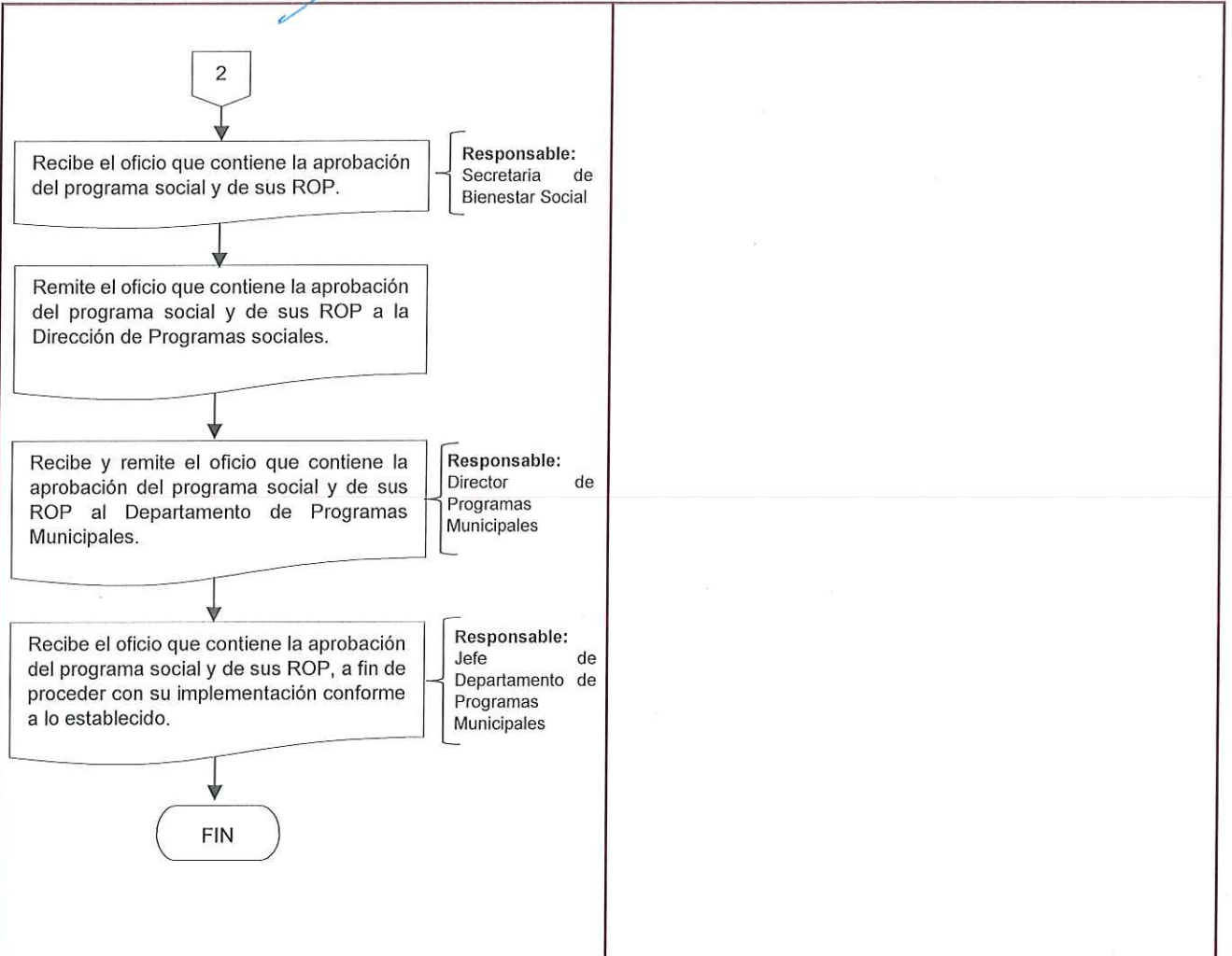


Secretaría de
Bienestar Social
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

**DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.**

Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5,
C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros,
Tamaulipas.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>				DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES			
				Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales					
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas				
SBS/DIRPS/DPM-D01	B	31/07/2025	2 de 2				
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:				
							
Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		Ing. Héctor García Coronado	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz				



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Bienestar Social	Emitir ROP	Oficio
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaboración de las ROP	Anual	Jefe de Departamento de Programas Municipales

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES					
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social			
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales			
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas		
	SBS/DIRPS/DPM-P02	B	31/07/2025	1 de 2		
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
	 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	

1.0 OBJETIVO:	
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, Apartado C) De orden administrativo, fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.	
2.0 ALCANCE:	
Garantizar la aplicación de los Lineamientos de Operación, aprovechando los recursos técnicos y sociodemográficos y obtener un diagnóstico real de la población a incorporarse.	
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos de Operación (LOP): Conjunto de disposiciones normativas y administrativas que establecen la manera en que debe ejecutarse un programa, acción o política pública. Su finalidad es garantizar transparencia, eficiencia y equidad en la aplicación de recursos, asegurando que las acciones lleguen a la población para la cual fueron diseñadas. • Plan Municipal de Desarrollo: Documento que establece la visión de futuro, las metas, las estrategias y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de la Administración. • Órgano Interno de Control: unidad administrativa dentro de una entidad pública encargada de prevenir, detectar y sancionar actos de corrupción, así como de promover la legalidad y transparencia en la gestión de los servidores públicos. • SEBIEN: Secretaría de Bienestar Social • DPS: Dirección de Programas Sociales 	
4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Verifica la alineación de las actividades con las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD).	Jefe de Departamento de Programas Municipales
4.2 Elabora el anteproyecto de las LOP, considerando los lineamientos normativos y las estrategias institucionales aplicables.	
4.3 Presenta la propuesta del anteproyecto de las LOP a la DPS para su revisión, la cual posteriormente será remitida a la SEBIEN. Las revisiones podrán llevarse a cabo de manera sucesiva hasta que se considere atendido en su totalidad lo señalado en las recomendaciones emitidas.	
4.4 Organiza y establece reuniones con el Órgano Interno de Control, con la finalidad de dar seguimiento al anteproyecto de las LOP; dichas reuniones podrán llevarse a cabo de manera reiterada hasta en tanto se subsanen las recomendaciones formuladas.	Secretaría de Bienestar Social
4.5 Remite la propuesta del proyecto de las LOP a la Dirección Jurídica, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, a efecto de que se realice la revisión correspondiente y, en su caso, se emita la aprobación. Se podrán efectuar revisiones de manera reiterada hasta que se hayan atendido en su totalidad las recomendaciones.	
4.6 Remite, mediante oficio, el acta de la sesión en la que se desahoga el punto de acuerdo para la aprobación del programa social y sus LOP.	Secretario del Ayuntamiento
4.7 Recibe el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus LOP, y lo remite a la Dirección de Programas Sociales, para que este a su vez lo remita al Departamento de Programas Municipales.	Secretaría de Bienestar Social

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES					
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social			
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales			
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas		
	SBS/DIRPS/DPM-P02	B	31/07/2025	2 de 2		
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
	 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	

4.8 Recibe y remite el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus LOP al Departamento de Programas Municipales.	Director de Programas Sociales
4.9 Recibe el oficio que contiene la aprobación del programa social y de sus LOP, a fin de proceder con su implementación conforme a lo establecido.	Jefe de Departamento de Programas Municipales

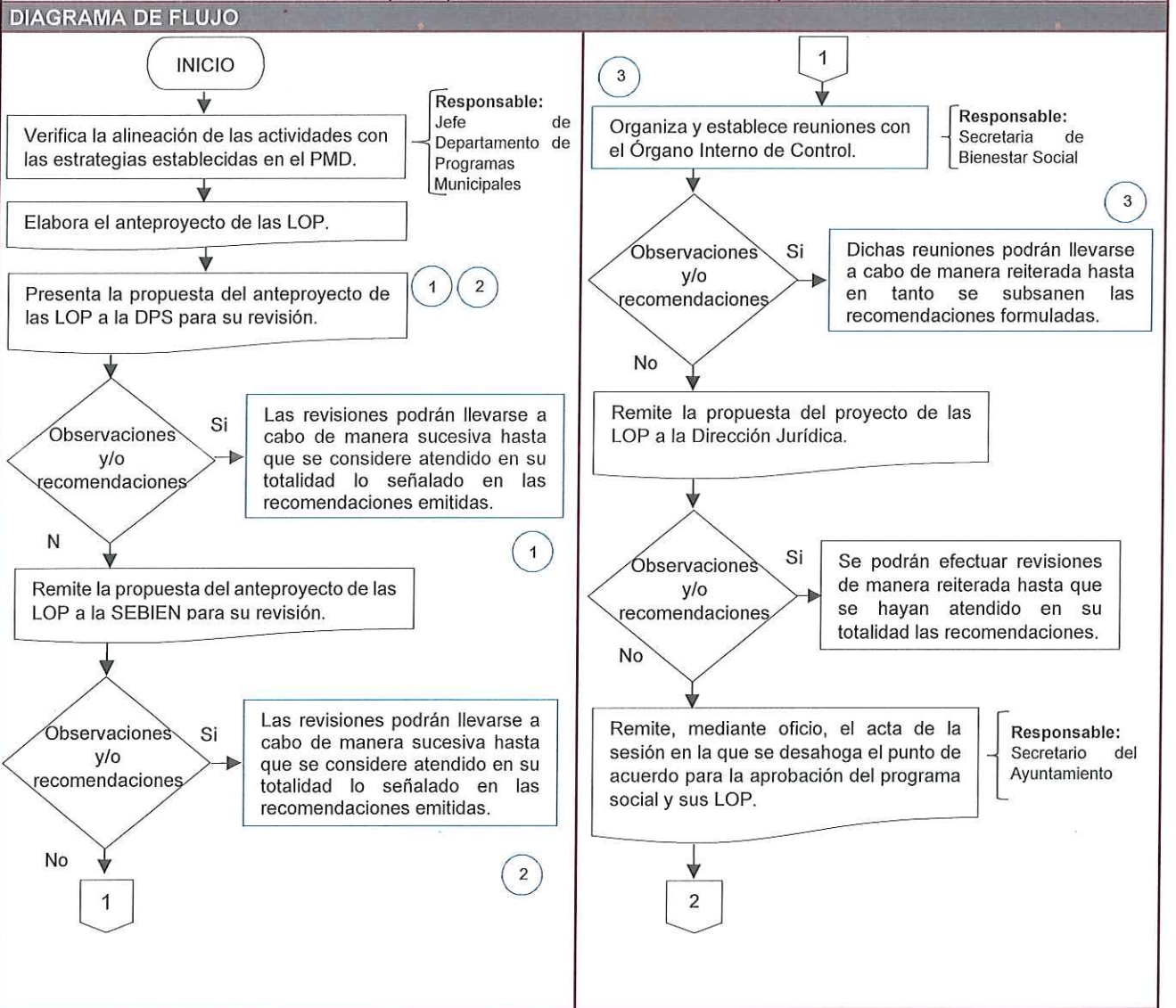
- 5.0 ANEXOS:**
- Lineamientos Generales para la elaboración de Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios y Modificaciones a las ya existentes.
 - Guía para el diseño de Reglas de Operación de programas presupuestarios con recurso estatal.


6.0 APROBÓ:

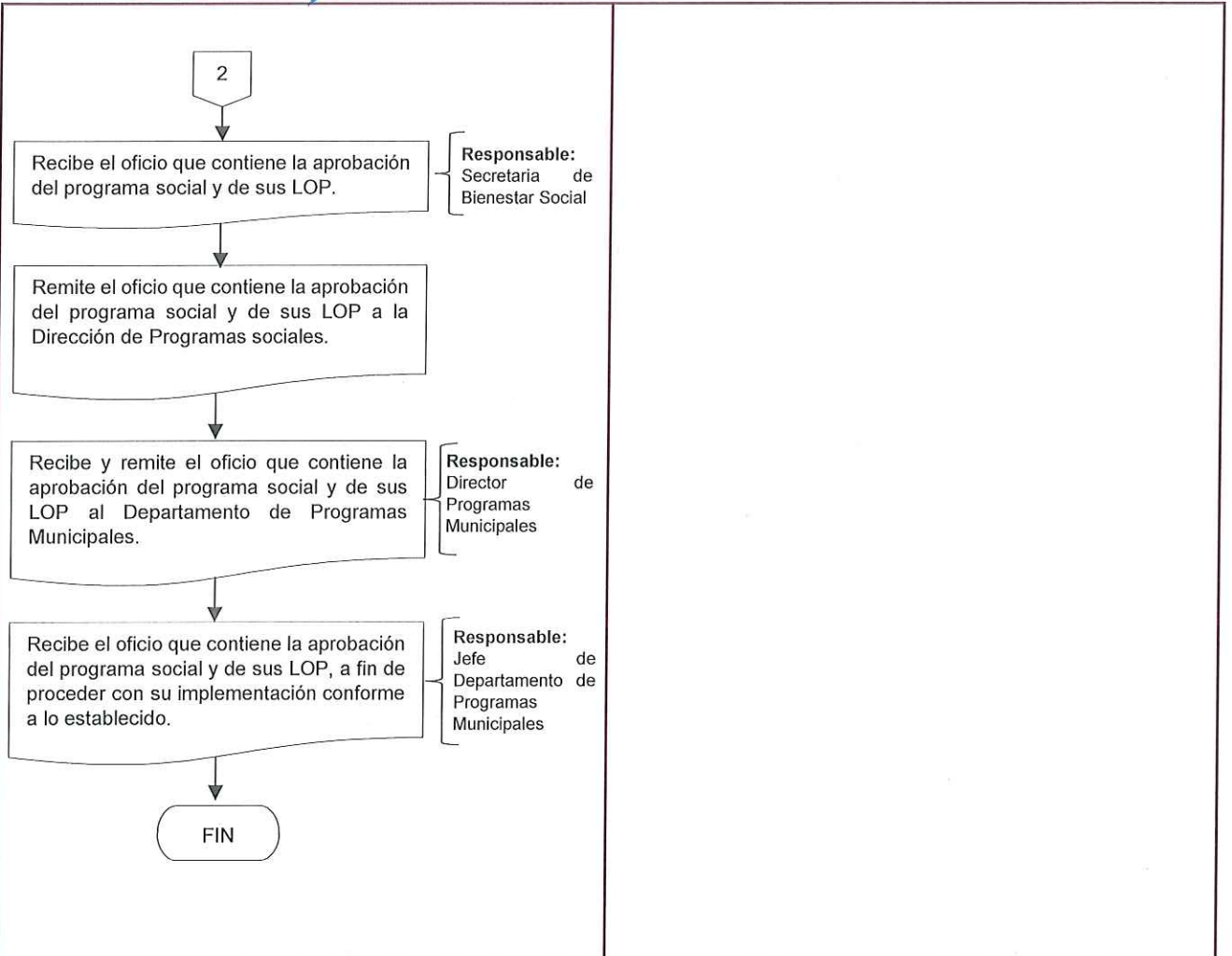
Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DIRPS/DPM-D02	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		Ing. Héctor García Coronado	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz




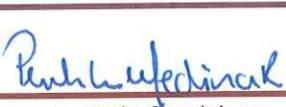
ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Bienestar Social	Elaboración de las LOP, garantizando su cumplimiento de manera justa y transparente.	Oficio



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DE LAS ACCIONES SOCIALES			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DIRPS/DPM-D02	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		Ing. Héctor García Coronado	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Secretaría de Bienestar Social	Emitir LOP	Oficio
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaboración de las LOP	Anual	Jefe de Departamento de Programas Municipales

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS			
		Secretaría de Bienestar Social	
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DIRPS/DPM-P03	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
			
Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		Ing. Héctor García Coronado.	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento al artículo 39, apartado D) De orden administrativo, fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todas las áreas responsables de la gestión, operación y control de programas y/o acciones sociales o de apoyo institucional, desde la recepción de solicitudes hasta la publicación del padrón.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


- **Padrón Único de Beneficiarios (PUB):** Base de datos centralizada que contiene la información validada de los beneficiarios de programas.
- **Beneficiario:** Persona física o moral que recibe un apoyo o servicio derivado de un programa institucional.

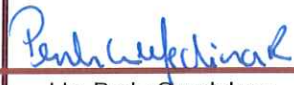
4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Solicita al Departamento de Programas Municipales el listado del Padrón Único de Beneficiarios.	Director de Programas Sociales
4.2 Diseña un formato de captura para el PUB, basado en los Criterios Mínimos para la Integración de Información de Ciudadanos al Padrón Único de Titulares de Derecho de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y en la normatividad vigente aplicable.	Jefe de Departamento de Programas Municipales
4.3 Captura los datos de los beneficiarios en el formato diseñado, asegurando la veracidad y completitud de la información.	
4.4 Genera un registro único por cada beneficiario validado.	
4.5 Revisa y actualiza el Padrón Único De Beneficiarios de manera semestral o cuando existan cambios en la situación del beneficiario. Los beneficiarios dados de baja se archivan en un registro histórico.	
4.6 Publica el Padrón Único De Beneficiarios en la plataforma institucional o medios oficiales, respetando la normatividad de protección de datos personales.	
4.7 Entrega listado del Padrón Único de Beneficiarios al Director de Programas Sociales.	

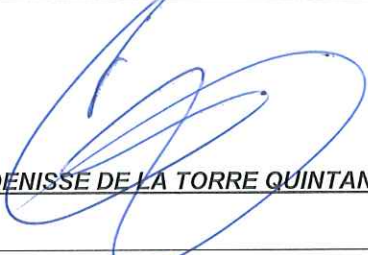

5.0 ANEXOS:




- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Criterios Mínimos para la Integración de Información de Ciudadanos al Padrón Único de Titulares de Derecho de la Secretaría de Bienestar Social del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

	Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.
---	---	---	---

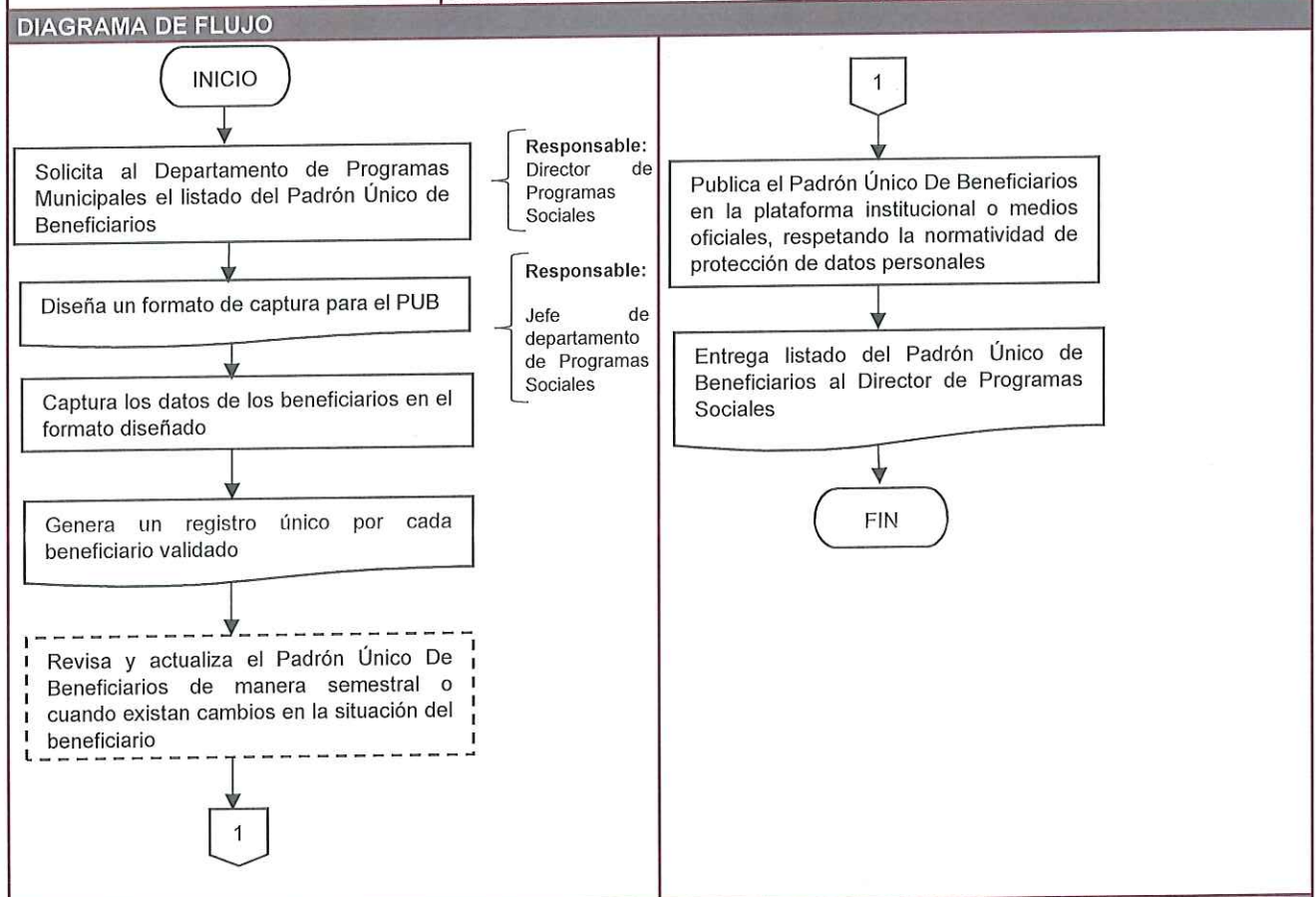
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DIRPS/DPM-P03	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado.		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario


 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PADRÓN ÚNICO DE BENEFICIARIOS			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Departamento de Programas Municipales	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DIRPS/DPM-D03	B	31/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Fernando de Jesús Rodríguez Lorencez		 Ing. Héctor García Coronado.	 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	





ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Director de Programas Sociales	Elaboración del Padrón Único de Beneficiarios	Presencial



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Director de Programas Sociales	Padrón Único de Beneficiarios	Formato

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Integración del Padrón Único de Beneficiarios	Anual	Dirección de Programas Sociales

 <p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.
--	--	---

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Programas Sociales	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DIRPS-P01	B	31/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, apartado A) De orden general, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Coordinar la operación y supervisión de programas federales, estatales y municipales, alineados con los planes de desarrollo correspondientes, asegurando objetivos claros, beneficiarios definidos y mecanismos de control y transparencia.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Plan Municipal de Desarrollo (P.M.D.):** Instrumento de planeación estratégica que define las políticas, programas, estrategias y acciones que el gobierno municipal implementará durante su administración para promover el desarrollo integral del municipio.
- **Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.):** Documento que define objetivos, estrategias y metas del estado para coordinar acciones gubernamentales y promover el desarrollo económico, social y sostenible.
- **Plan Nacional de Desarrollo (P.N.D.):** Documento que establece las prioridades y metas del Gobierno Federal para orientar el desarrollo del país y coordinar políticas, programas y proyectos nacionales.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Verifica la existencia y vigencia del convenio de colaboración con programas sociales.	Director de Programas Sociales
4.2 Formula la planeación del convenio de colaboración con los programas sociales.	
4.2.1 En caso de tratarse de un convenio de colaboración municipal, verificar que se encuentre alineado con las estrategias y actividades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo (P.M.D.).	
4.2.2 En caso de tratarse de un convenio de colaboración estatal o federal, verificar su alineación con las estrategias y actividades establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo (P.E.D.) y en el Plan Nacional de Desarrollo (P.N.D.).	
4.3 Remite, mediante oficio, a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el convenio de colaboración con programas sociales, a fin de que se lleve a cabo la revisión correspondiente en materia jurídico-administrativa.	
4.4 Remite, mediante oficio, la opinión jurídica del convenio de colaboración relativo a programas sociales.	Dirección Jurídica
4.5 Recibe mediante oficio la opinión jurídica del convenio de colaboración relativo a programas sociales.	Director de Programas Sociales
4.6 Programa una reunión con la instancia interesada, a fin de establecer acuerdos orientados a generar beneficios directos para la población.	
4.7 Firma de convenio de colaboración con programas sociales.	

5.0 ANEXOS:

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Municipal de Desarrollo

 <p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
--	---	--



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)

Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Dirección de Programas Sociales	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DIRPS-P01	B	31/07/2025	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Héctor García Coronado	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruíz	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruíz	

6.0 APROBÓ:

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

El "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE CONVENIO DE COLABORACION CON PROGRAMAS SOCIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)", es **Aprobado** por el Comité de Controles Internos; mediante la **Sexta Sesión Extraordinaria** de fecha **08 de Agosto de 2025**.

<u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	<u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario



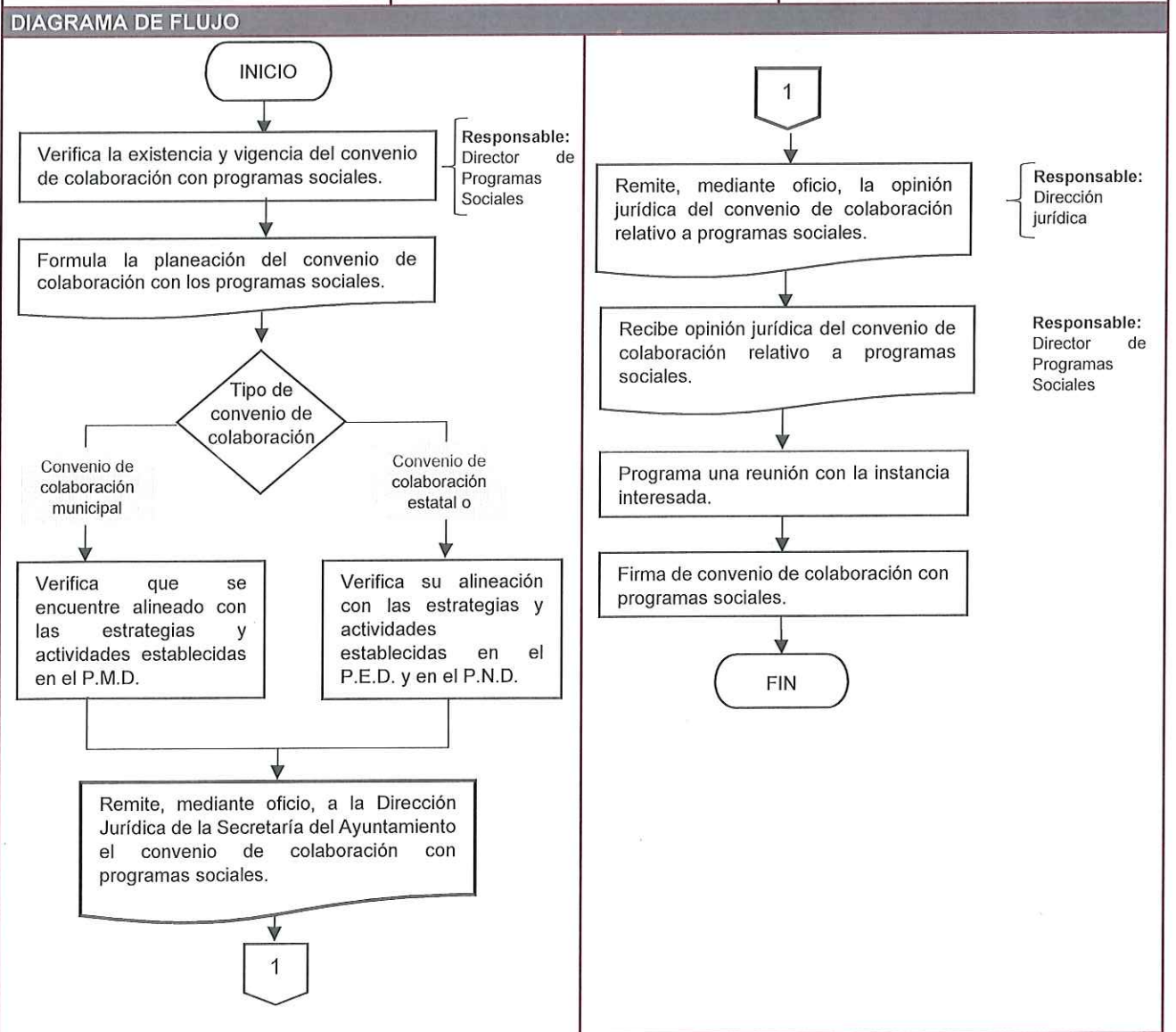
Secretaría de
Bienestar Social
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS



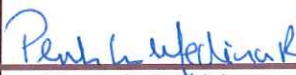
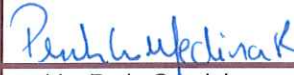
DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5,
C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros,
Tamaulipas.


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Dirección de Programas Sociales	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DIRPS-D01	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Héctor García Coronado		Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos	Atención a audiencias, giras y eventos	Solicitud verbal, solicitud escrita e invitación.



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN CON PROGRAMAS SOCIALES (FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL)			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Programas Sociales	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DIRPS-D01	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Ing. Héctor García Coronado		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanos	Atención a invitaciones y audiencias	Asistencia del titular o representante.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Atención o asistencia	Diario.	Departamento de agenda.

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL			
		Unidad Administrativa: Secretaría de Bienestar Social	
Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027		Área Responsable: Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/CCVE-P01	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
<i>Victor Walle</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
Lic. Victor Manuel Torres Walle	Lic. Erik Rayani Mendez Sandoval	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento con la correcta aplicación de los lineamientos y reglas operativas del programa que se implemente y brindar transparencia a los recursos destinados.

2.0 ALCANCE:

A todos los beneficiarios directos o indirectos de un contrato de Obra Pública.


3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:


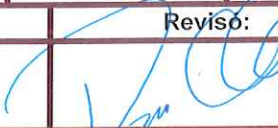

- S.B.S. Secretaría de Bienestar Social.
- SE.D.U.E. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- D.O.P.M. Dirección De Obras Públicas Municipales.
- D.C.C.V. Dirección De Consejos De Colaboración Vecinal.
- C.M. Contraloría Municipal.
- C.C.S. Comité De Contraloría Social.
- C.P.S. Comité De Participación Social.
- M.I.C. Matriz Integrantes De Comité.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Instruye mediante oficio a la S.B.S. la conformación de C.P.S. de las obras públicas contratadas.	SEDUE
4.2 Asigna mediante oficio al personal comisionado para la conformación de C.P.S.	Secretaria (o) de Bienestar Social
4.3 Realiza la invitación mediante oficio para asistir a la conformación de C.P.S. a SE.D.U.E. y C.M.	
4.4 Elabora la convocatoria para la conformación de C.P.S. y se da a conocer en el sector a beneficiar.	Coordinador (a)
4.5 Emite oficio invitación a SE.D.U.E. y C.M. para asistencia a la asamblea de integración del C.P.S.	Secretaria (o) de Bienestar Social
4.6 Verifica que en la asamblea asistan por lo menos 15 personas residentes del sector a beneficiar.	Coordinador (a)
4.7 Recopila información, fotografías y documentos para llenado de Acta de CCS.	
4.8 Elabora oficio para la entrega de actas de C.P.S. a la SE.D.U.E.	Secretaria (o) de Bienestar Social
4.9 Captura de manera digital M.I.C.	Coordinador (a)
4.10 Archiva documentos de la integración del C.P.S.	



5.0 ANEXOS:

 Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.
---	--	---

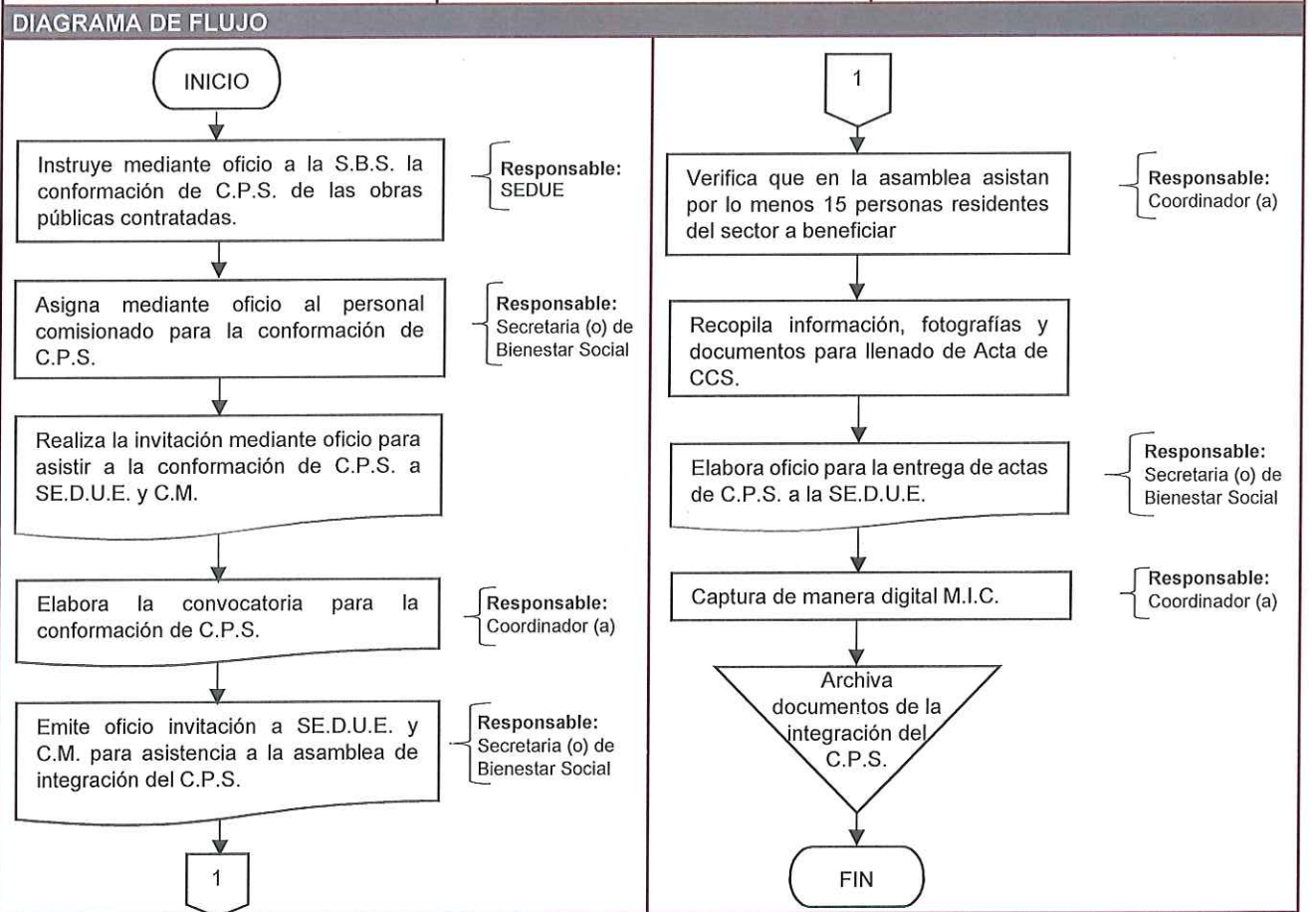
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/CCVE-P01	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
Victor Walle				
Lic. Victor Manuel Torres Walle		Lic. Erik Rayani Mendez Sandoval		Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACION SOCIAL", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario


 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/CCVE-D01	B	31/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Victor Walle				
Lic. Victor Manuel Torres Walle		Lic. Erik Rayani Mendez Sandoval	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz.	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
SEDUE	Conformacion de CCS y CPS	Convocatoria



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
SEDUE	Conformacion de CCS y CPS	Convocatoria

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Asambleas para la conformacion de CCS.	Trimestral.	DCCV.

 <p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN VECINAL			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/CCVE-P02	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Emilio González Pulido		Lic. Erik Rayani Méndez Sandoval	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, Apartado B) De orden operativo, fracción VI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:

Todo ciudadano que presente una solicitud del registro para participar en la elección del consejo de colaboración vecinal en Matamoros.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Consejo de colaboración vecinal:** Es un órgano consultivo y de participación ciudadana, conformado por vecinos de una localidad, cuyo propósito es coadyuvar en la planeación, seguimiento, evaluación y supervisión de programas, acciones u obras públicas que incidan en su comunidad.
- **Ciudadano:** Interesados en formar parte del consejo de colaboración vecinal en Matamoros, Tamaulipas.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Emite convocatoria pública para la integración de los Consejos de Colaboración Vecinal, especificando los requisitos establecidos en el artículo 17 del <i>Reglamento de los Consejos de Colaboración Vecinal del Municipio de Heroica Matamoros, Tamaulipas</i> , así como los plazos y procedimientos correspondientes.	Director de Consejos de Colaboración Vecinal
4.2 Difunde la convocatoria a través de los medios oficiales del Gobierno Municipal (redes sociales, volanteo y perifoneo), a efecto de dar a conocer el registro para participar en la elección del Consejo de Colaboración Vecinal.	Enlace
4.3 Recibe la solicitud de registro de planilla mediante la entrega del formato oficial "Registro de Planilla", anexando la documentación y requisitos señalados en la convocatoria.	Director de Consejos de Colaboración Vecinal
4.4 Revisa y valida la documentación presentada, asegurando el cumplimiento de los requisitos. En caso de incumplimiento, se notificará al ciudadano los documentos faltantes para que subsane la omisión correspondiente. Las planillas deberán registrarse ante la Secretaría, al menos con 7 días naturales de anticipación a la celebración de la elección, y deberán estar conformadas por los candidatos a Consejero General, Secretario e integrantes de las comisiones del Consejo de Colaboración Vecinal.	
4.5 Registra formalmente la planilla validada en el sistema correspondiente.	Coordinador (a)
4.6 Convoca a asamblea en la colonia, con el fin de elegir democráticamente a los integrantes del Consejo de Colaboración Vecinal, mediante mecanismos de difusión como volanteo y perifoneo, garantizando la libre participación y el ejercicio del voto de los vecinos.	Director de Consejos de Colaboración Vecinal
4.7 Notifica a los vecinos de la colonia, con al menos 15 días naturales de anticipación, la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la elección, a través de volanteo y perifoneo.	Enlace
4.8 Verifica que las condiciones para la elección como los son: a) Participación ciudadana; b) Seguridad; c) Disciplina; d) Condiciones climáticas. Una vez efectuada la verificación, certificará y declarará legalmente iniciada la jornada. En caso de no reunirse las condiciones aptas para la elección, se fijará nueva fecha y hora para llevar a cabo otra, la que deberá realizarse en un término no mayor de 15 días hábiles.	Titular de la Secretaría de Bienestar Social

<p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN VECINAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/CCVE-P02	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Emilio González Pulido		 Lic. Erik Rayani Méndez Sandoval	 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	

4.9 Elabora el padrón de vecinos de la colonia, el cual deberá contar con sello y firma del (la) Titular de la Secretaría de Bienestar Social y del Director de Consejos de Colaboración Vecinal.	Coordinador (a)
4.10 Lleva a cabo el proceso de elección del Consejo mediante votación convocada por la Secretaría, asegurando que se realice de manera democrática, libre y secreta, en presencia del representante designado, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 22 del Reglamento de los Consejos de Colaboración Vecinal del Municipio de Heroica Matamoros, Tamaulipas.	Director de Consejos de Colaboración Vecinal
4.11 Formaliza la integración mediante acta circunstanciada por duplicado en original, siendo la original para el Consejo electo y la copia para la Secretaría.	
4.12 Expide la carta de designación de los integrantes del Consejo, firmada por el (la) Titular de la Secretaría de Bienestar Social y el Director de Consejos de Colaboración Vecinal.	
4.13 Convoca a reuniones periódicas con los Consejos de Colaboración Vecinal para abordar temas relacionados con el desarrollo y bienestar de la comunidad.	
4.14 En reunión anual con los vecinos del área, se deberá ratificar o revocar el nombramiento del Consejo en funciones.	

- 5.0 ANEXOS:**
- Formato de registro
 - Reglamento de los Consejos de Colaboración Vecinal del Municipio de H. Matamoros, Tamaulipas

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACION DE LOS CONSEJOS DE COLABORACION VECINAL", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u> Presidenta	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u> Secretario



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

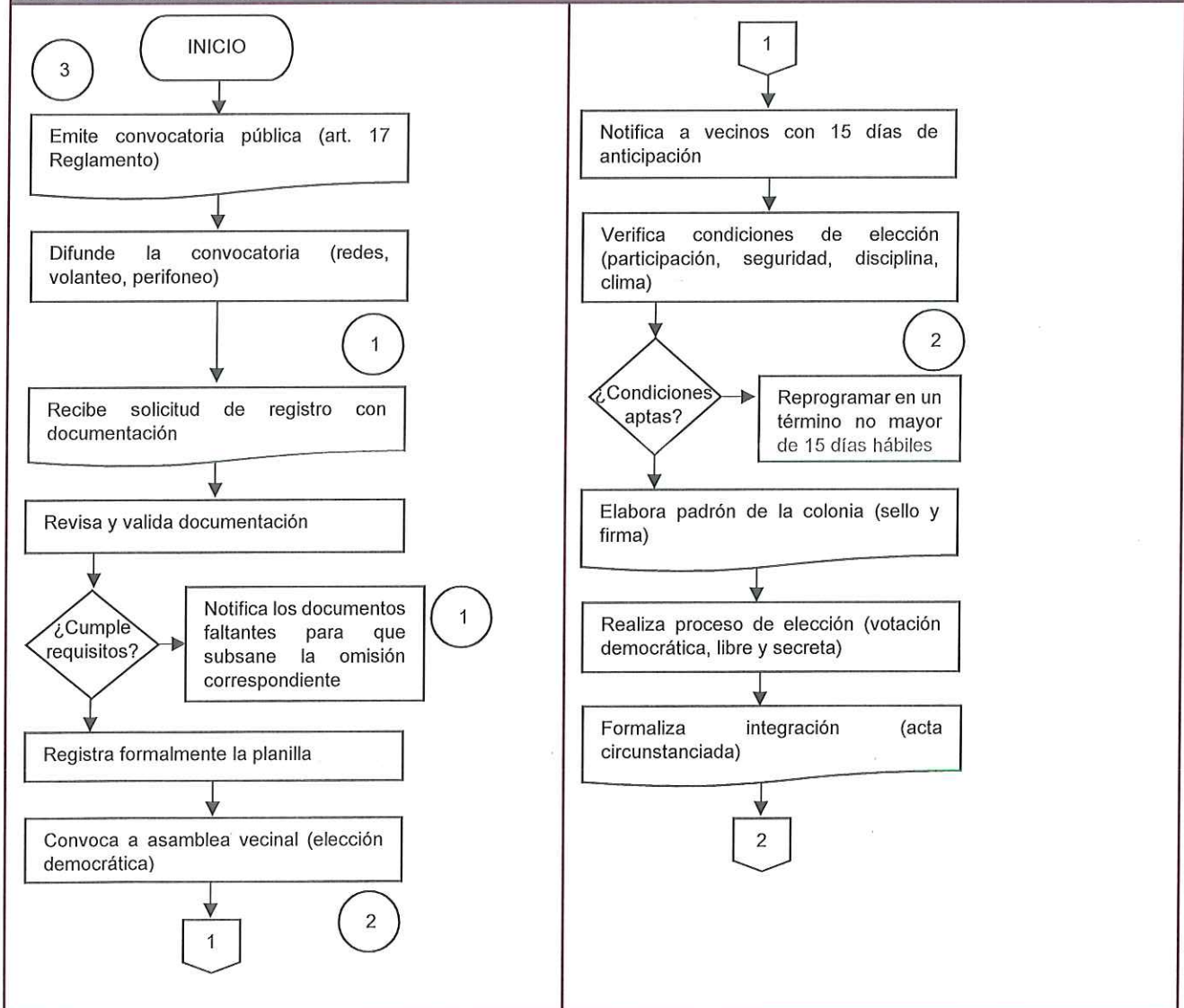
DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN VECINAL

Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/CCVE-D02	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Lic. Emilio González Pulido		Lic. Erik Rayani Méndez Sandoval	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Integración de los Consejos de Colaboración Social	Asambleas para la integración del Consejo de Colaboración Vecinal





DIAGRAMA DE FLUJO

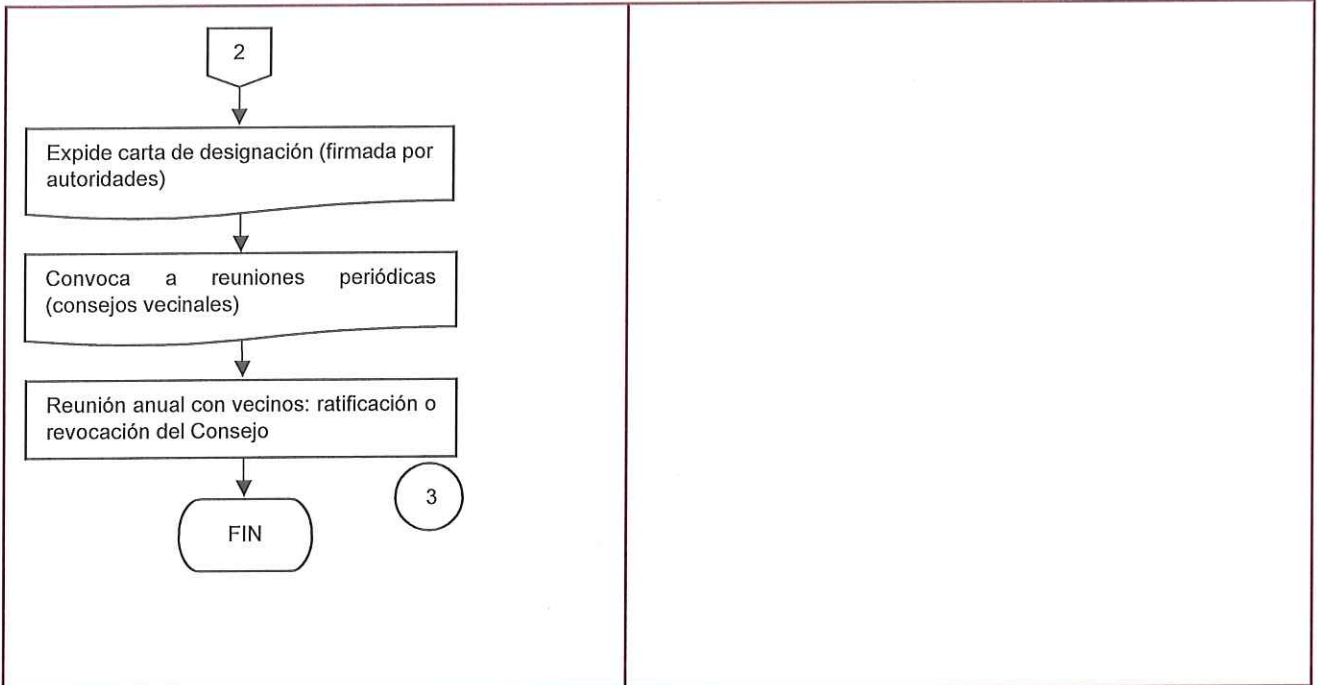


Secretaría de
Bienestar Social
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5,
C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros,
Tamaulipas.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS DE COLABORACIÓN VECINAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Dirección de Consejos de Colaboración Vecinal	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/CCVE-D02	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Lic. Emilio González Pulido		 Lic. Erik Rayani Méndez Sandoval	 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz	



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Integración de los Consejos de Colaboración Vecinal	Asambleas para la integración del Consejo de Colaboración Vecinal
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Asamblea para la actualización del Consejo de Colaboración Vecinal	Anual	Director de Consejos de Colaboración Vecinal

PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CANALIZAR, GESTIONAR LAS PETICIONES DE LOS CONSEJEROS DE COLABORACIÓN VECINAL			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Departamento de Gestión y Atención	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/DEGYA-P01	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Francisco Jesús Báez Ceja		Lic. Jesús Adrián Guerrero Granados	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 / 2027

1.0 OBJETIVO:
Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, apartado C) De orden administrativo, fracción V, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:
El ciudadano, que tenga la necesidad de adquirir algún apoyo por parte del Gobierno Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Solicita la información requerida en las Oficinas de la Secretaría de Bienestar Social, específicamente en el Departamento de Gestión y Atención, para la elaboración del formato de petición.	Ciudadano
4.2 Proporciona al ciudadano el formato de petición correspondiente a su solicitud.	Auxiliar
4.3 Llena el formato de gestión de la petición conforme a los datos proporcionados por el ciudadano.	
4.4 Verifica que la solicitud esté acompañada de la documentación o evidencias necesarias que acredite la misma, de lo contrario notifica documentos faltantes para que subsane la omisión correspondiente.	Ciudadano
4.5 Elabora el oficio correspondiente dirigido a la dependencia responsable, en el cual se precise de manera clara y fundamentada el apoyo requerido	Secretario (a) de Bienestar Social
4.6 Canaliza Oficio con la solicitud al área competente para su atención y seguimiento, conforme al tipo de gestión y a la responsabilidad asignada. Las áreas receptoras podrán ser, entre otras: Obras y Servicios, Programas Sociales, Seguridad y Vigilancia, o Asuntos Administrativos Internos, etc.	
4.7 Informa mediante oficio a la Secretaría de Bienestar Social una vez que se haya otorgado el apoyo solicitado, para concluir el procedimiento.	Dependencia

5.0 ANEXOS:

- Formato de gestión

<p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	--	--

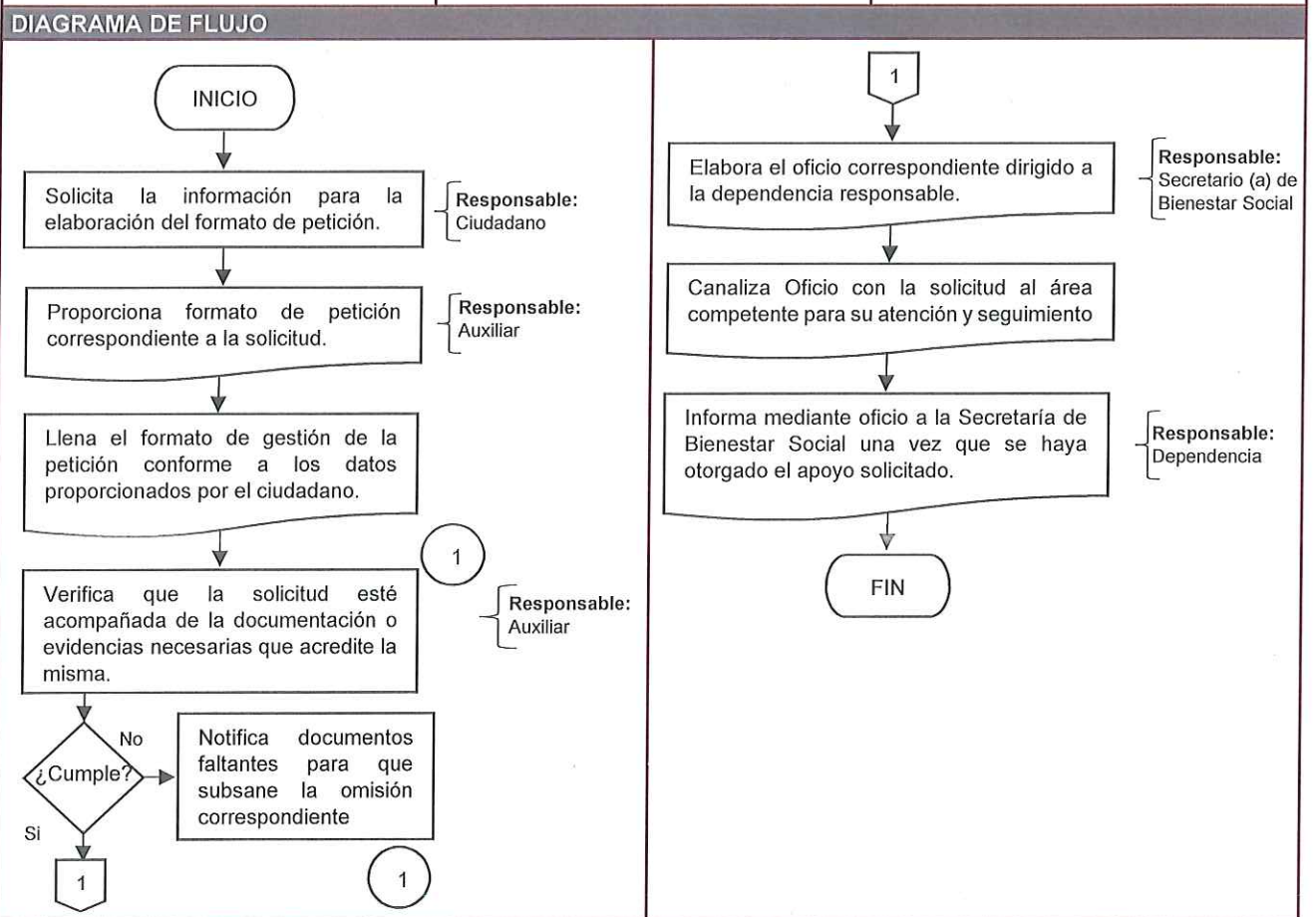
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CANALIZAR, GESTIONAR LAS PETICIONES DE LOS CONSEJEROS DE COLABORACIÓN VECINAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Departamento de Gestoría y Atención	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DEGYA-P01	B	31/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
				
Ing. Francisco Jesús Báez Ceja		Lic. Jesús Adrián Guerrero Granados		Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El "PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR, CANALIZAR, GESTIONAR LAS PETICIONES DE LOS CONSEJEROS DE COLABORACION VECINAL", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario


 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA RECIBIR, CANALIZAR, GESTIONAR LAS PETICIONES DE LOS CONSEJEROS DE COLABORACIÓN VECINAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Bienestar Social	
	Área Responsable:		Departamento de Gestoría y Atención.	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SBS/DEGYA-D01	B	31/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	
 Ing. Francisco Jesús Báez Ceja		 Lic. Jesús Adrián Guerrero Granados.		 Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz.

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadania.	Orientacion a ciudadania	Formato de gestión



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadania.	Orientacion ciudadana	Oficio

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Orientación de gestiones y/o peticiones.	Diario.	Departamento de Gestoría y Atención.

 <p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.
---	--	---

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Instituto Municipal de la Mujer	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/IMM-P01	B	31/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Anabel Anzaldúa Herebia		Dra. Claudia Alvarado Serna	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruíz.

1.0 OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 39, Apartado B) De orden operativo, fracción XIV, del Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

2.0 ALCANCE:
 Mujeres que son violentadas o que se encuentran en estado de vulnerabilidad.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Contención emocional:** Implementación de Medidas para tranquilizar y devolver la confianza a la persona que se encuentra afectada emocionalmente.
- **Guardia Estatal de Género:** Unidad policial encargada de prevenir, atender y canalizar casos de violencia contra mujeres, menores de edad, adultos mayores y otros grupos vulnerables.
- **Ministerio Público:** Órgano estatal autónomo, también conocido como Fiscalía, que tiene la función principal de investigar los delitos, promover la acción penal en representación de la sociedad, y velar por los derechos ciudadanos y la legalidad en un país.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe de manera respetuosa, confidencial y sin juicios, registra datos generales y el motivo de atención en el formato oficial.	Secretaría O
4.2 Detecta de necesidades.	Psicóloga (O)
4.3 Brinda intervención en crisis y contención emocional.	
4.4 En caso de que se requiera acompañamiento para la interposición de denuncia ante el Ministerio Público, canaliza a través de la Guardia Estatal de Género.	Auxiliar Jurídico
4.5 Atención psicológica según la aplicación de la entrevista inicial. Reconocimiento de objetivos de la usuaria para recibir la atención.	Psicóloga (O)
4.6 Efectuar la valoración del caso y la exploración de alternativas terapéuticas, diseñando en conjunto con la (el) titular un plan terapéutico e implementando la aplicación de test psicológicos pertinentes.	
4.7 Seguimiento y monitoreo al progreso de la atención brindada.	
4.8 Canaliza al área jurídica en caso de que requiera asesoría en materia de divorcio y/o pensión alimenticia.	Auxiliar Jurídico
4.9 Ajustes al tratamiento de ser necesario.	Psicóloga(O)
4.10 Cierre del expediente único de atención.	
4.11 Efectúa el alta temporal o definitiva del caso, de acuerdo con la situación particular.	

<p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	--	--

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Instituto Municipal de la Mujer	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/IMM-P01	B	31/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Anabel Anzaldúa Herebia		Dra. Claudia Alvarado Serna	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz.

5.0 ANEXOS:

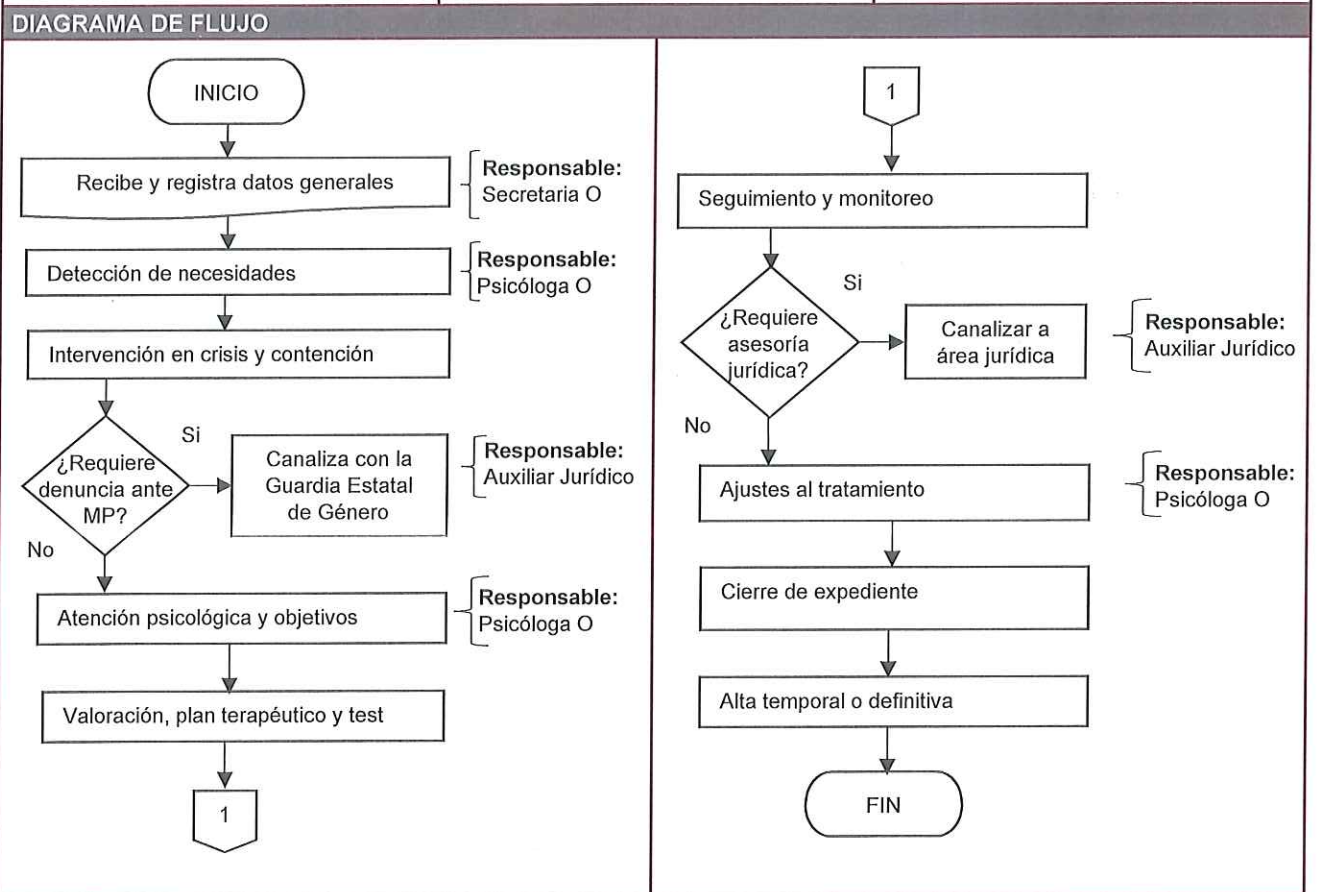
- Formato de registro
- Entrevista
- Inventario de depresión de Beck (BDI-II)
- Inventario de Ansiedad de Beck (BAI)
- Escala de gravedad de síntomas TEPT
- Escala de Autoestima Rosenberg
- Escala de inadaptación (EI)
- Inventario de dependencia emocional (IDE)

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<i>El "PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025.</i>	
<u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	<u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ATENCIÓN A MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Bienestar Social	
Área Responsable:		Instituto Municipal de la Mujer	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SBS/IMM-D01	B	31/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Anabel Anzaldúa Herebia		Dra. Claudia Alvarado Serna	Lic. Perla Guadalupe Medina Ruiz.

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanas	Atención a mujeres víctimas de violencia	Formato de registro, presencial



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanas	Atención o asistencia de atención a mujeres víctimas de violencia	Presencial

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Atención a mujeres víctimas de violencia	Diario	Instituto Municipal de la Mujer

<p>Secretaría de Bienestar Social GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Abasolo No. 405, entre 4 y 5, C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas.</p>
---	---	--