


 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAJON EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-P01	B	24/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Elio Muraira Isassi		 Arq. Alfonso Treviño Robles	 Arq. Alfonso Treviño Robles	

1.0 OBJETIVO:
 Dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 31, inciso C) fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; a fin de facilitar la entrada o salida de las personas con discapacidad o que se encuentren en una situación que requieran caminar menos, así como formar un entorno incluyente para todas las personas.

2.0 ALCANCE:
 Mas y Mejores accesos en el uso de espacios a personas con movilidad limitada y / o adultos mayores.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- Personas con discapacidad:** son seres humanos que presentan una disminución en sus facultades físicas, mentales o sensoriales que les limitan realizar una actividad considerada normal.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona el oficio y/o solicitud, emitido por el Centro de Rehabilitación Integral Matamoros, en la que solicitan un cajón de estacionamiento para personas con discapacidad, haciendo entrega copia del acuse de recibido al solicitante.	Secretaria
4.2 Hace de conocimiento al solicitante al momento de presentar su solicitud, que se debe tener el área en la que se va a realizar el trabajo (de pintura y señalización) libre de maleza, tierra u otro material que obstaculice el trabajo a realizar.	Coordinador a
4.3 Revisa que el oficio y/o solicitud cuente con las especificaciones correspondientes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Domicilio Teléfono del beneficiario. Siempre se tiene las especificaciones indicadas, toda vez que es parte de los requisitos del Centro de Rehabilitación Integral Matamoros.	
4.4 Informa al Director de esta Dependencia, a fin de que, de la instrucción correspondiente, teniendo un periodo de 5 a 10 días hábiles, para llevar a cabo los trabajos.	
4.5 Entrega una copia del oficio y/o solicitud de la persona con discapacidad, al Supervisor, para que programe el trabajo a realizar, haciendo a su vez llamada telefónica al solicitante para hacerle de conocimiento en qué momento se estarán presentando en el domicilio para llevar a cabo los trabajos.	Supervisor
4.6 Informa al Pinta rayas, para que ejecute ese mismo día el trabajo, proporcionándole una copia del oficio y/o solicitud de la persona con discapacidad.	
4.7 Elabora el Formato correspondiente de "Informe de Actividades" de los trabajos realizados.	Pinta rayas
4.8 Recibe el Formato "Informe de Actividades", para que realice el procedimiento adecuado.	Coordinador a
4.9 Revisa el Formato "Informe de Actividades", que se cuente con toda la información requerida, recibiendo la evidencia fotográfica del trabajo realizado.	

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAJON EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-P01	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Elio Muraira Isassi		 Arq. Alfonso Treviño Robles	 Arq. Alfonso Treviño Robles	

- | | |
|---|----------|
| 4.10 Recibe el Formato "Informe de Actividades", para que sea capturado en la base de datos interna de la Dirección, así como el respaldo de las fotografías. | Auxiliar |
| 4.11 Archiva en carpeta como expediente de solicitud ya atendida, informando al Director del Departamento. | |

5.0 ANEXOS:

- Formato "Informe de Actividades"

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE CAJON EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD", 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

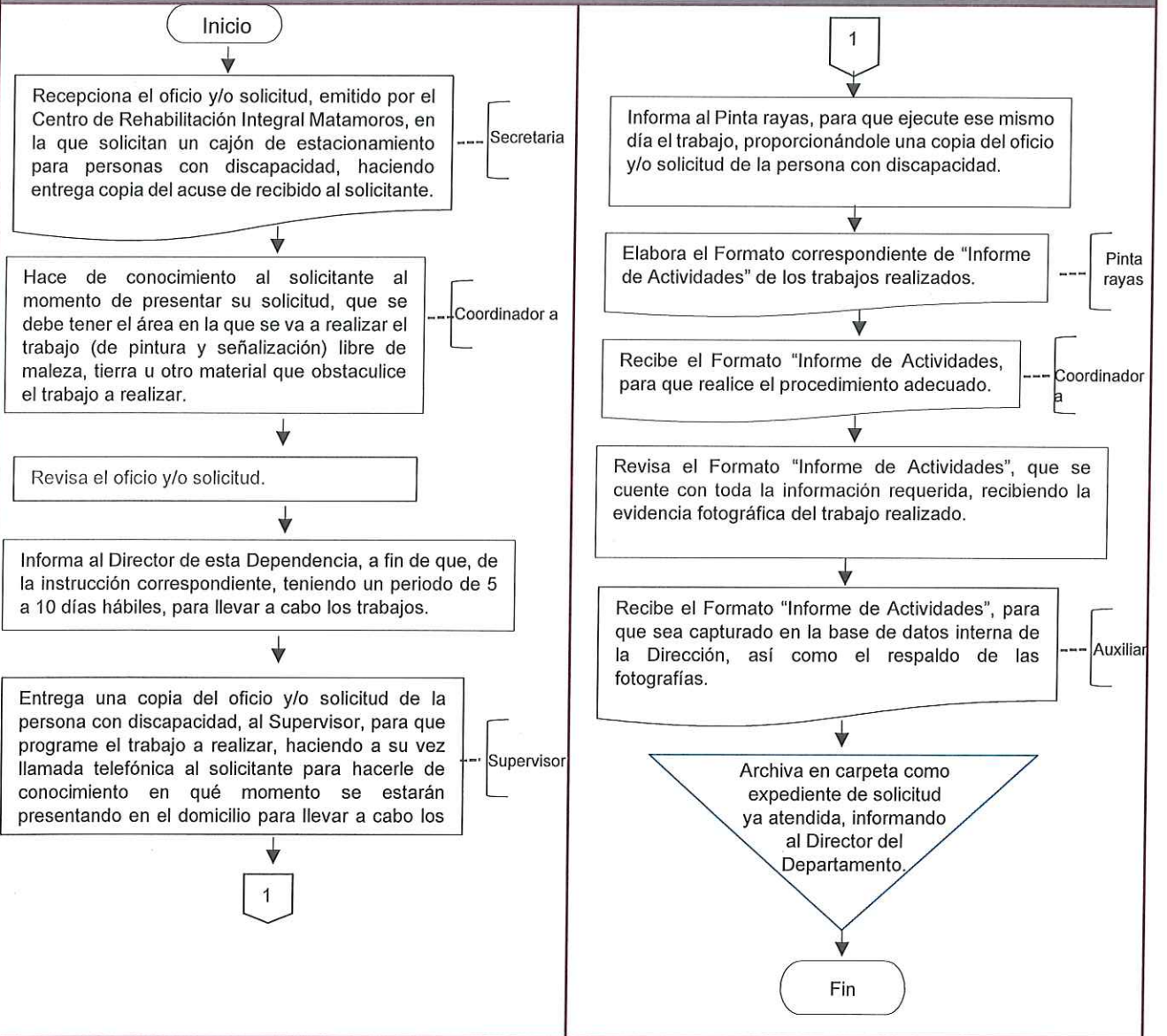
DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE CAJON EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-D01	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Delimitación de cajón exclusivo para personas con discapacidad	Oficio


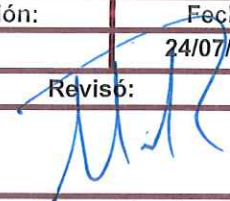
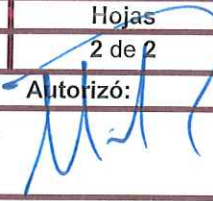
DIAGRAMA DE FLUJO



Secretaría de Desarrollo
Urbano y Ecología
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805
Zona Centro, C.P. 87300
H. Matamoros, Tam. (868) 8 24 55 13

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>				DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE CAJON EXCLUSIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.			
				Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
Clave:		Revisión:		Fecha:		Hojas	
SECDU/DIMI-D01		B		24/07/2025		2 de 2	
Elaboró:			Revisó:		Autorizó:		
							
Ing. José Elio Muraira Isassi			Arq. Alfonso Treviño Robles		Arq. Alfonso Treviño Robles		

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Delimitación de cajón exclusivo para personas con discapacidad	Oficio
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Delimitación de cajón de estacionamiento	De acuerdo a problemática	Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SEMAFOROS			
Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-P02	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles

Gobierno Municipal de
MATAMOROS

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, inicio C, fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, de Matamoros, Tamaulipas; respecto a la reparación, sustitución cambio de partes y componente electrónicos del semáforo.

2.0 ALCANCE:

Conservación y preservación de los semáforos de la ciudad, así como reducir considerablemente la falla en ellos y a su vez evitar accidentes viales.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Semáforos:** Son dispositivos electrónicos que sirven para ordenar y regular el tránsito vehicular y peatonal en avenidas y calles por medio de luces en color rojo, ámbar y verde.
- **Componente electrónico:** Dispositivo que forma parte de un circuito eléctrico.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE

4.1 Recepciona del reporte del semáforo dañado, los cuales pueden ser de la siguiente manera:

- Vía telefónica
- Medios de comunicación

Secretaria

4.2 Informa a Mto Semáforos vía telefónica del reporte recibido, se le proporciona la ubicación del semáforo vehicular.

4.3 Evalúa si el semáforo se puede reparar en ese momento o si se requiere reparación mayor.

- Si se repara, se elabora informe correspondiente con evidencia fotográfica, y se termina el procedimiento.
- Si no se puede reparar en el momento, se informa al Director de esta Dependencia, del daño ocasionado al semáforo y se analiza que componentes se requiere para la reparación, solicitar por medio de requisición al Departamento de Adquisiciones.

Mtto Semáforos

4.4 Solicita la requisición a la Dirección de Adquisiciones, del material necesario para la reparación del semáforo vehicular.

Auxiliar

4.5 Recibe el material adecuado, se hacen las reparaciones necesarias para el correcto funcionamiento del semáforo vehicular.

Mtto Semáforos

4.6 Realiza el "Informe de Actividades", agregando la evidencia fotográfica del trabajo realizado al semáforo vehicular.

4.7 Entrega el "Informe de Actividades", a la secretaria para que sea capturado en la base de datos interna de la Dirección, así como el respaldo de la evidencia fotográfica.

4.8 Archiva en la carpeta como reporte atendido, informando al Director del Departamento.

Secretaria

5.0 ANEXOS:

- Formato "Informe de Actividades"



Secretaría de Desarrollo
Urbano y Ecología
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

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

Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805
Zona Centro, C.P. 87300
H. Matamoros, Tam. Tel. (868) 8 24 55 13

PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SEMAFOROS			
Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-P02	B	24/07/2025	2 de 2
Elaboró:		Revisó:	
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	
		Autorizó:	
		Arq. Alfonso Treviño Robles	

6.0 APROBÓ:

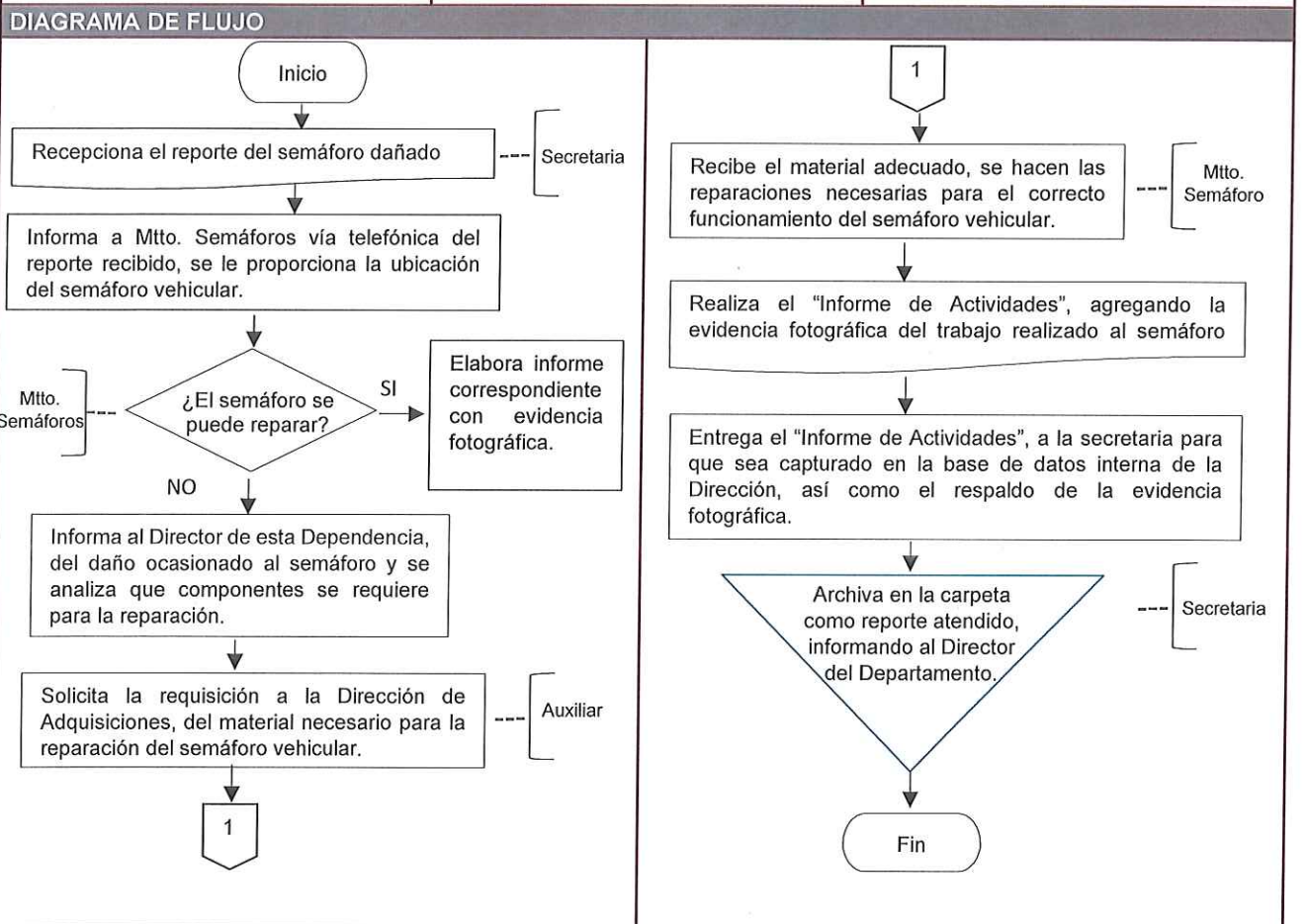
Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

El presente "PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SEMAFOROS", 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

DIAGRAMA DE FLUJO PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A SEMAFOROS			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-D02	B	24/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Reparación de Semáforos	Oficio de Solicitud



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Reparación de Semáforos	Reporte

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Mantenimiento preventivo y correctivo a semáforos	Todos los días	Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial

<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805 Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam (868) 8 27 55 13</p>
---	---	--

PROCEDIMIENTO PARA SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-P03	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles

Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31, inciso C) fracciones I y IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; Se proporcionan señalamientos viales de manera horizontal o vertical que ayuden a las instituciones educativas con la finalidad de que los conductores respeten al momento del acercamiento a las mismas de esa manera evitar accidentes.

2.0 ALCANCE:

Tener los accesos a las instituciones educativas con una señalización visible y adecuada, que permita a los conductores y peatones transitar de manera segura y con ello reducir el índice de accidentes viales.





3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Señalamiento Horizontal:** Conjunto de marcas y dispositivos que se pintan o colocan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras con el propósito de delinear las características geométricas de las carreteras y vialidades urbanas.
- **Señalamiento Vertical:** Conjunto de señales en tableros con leyendas y pictogramas fijados a postes, marcos y otras estructuras. Según el propósito estas señales se clasifican en señales restrictivas, preventivas, informativas, turísticas y de servicios y señales de mensaje cambiabile.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona el oficio y/o solicitud, por parte de la institución educativa, en la que solicitan pintura y/o instalación de señalamientos viales, haciendo entrega copia del acuse de recibido.	Secretaria
4.2 Hace de conocimiento al solicitante que se atenderá de acuerdo con la carga de trabajo de la Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial, y se le informará vía telefónica de la fecha y hora en que se llevaran a cabo los trabajos en la institución educativa, así mismo se le solicita tener libre de maleza tierra u otro material que obstaculice los trabajos a realizar.	Coordinador a
4.3 Revisa que el oficio y/o solicitud cuente con las especificaciones correspondientes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio de la Institución que solicita el apoyo. • Nombre de la Institución Educativa. • El tipo de trabajo o señalización que se requiere (vertical u horizontal). 	
4.4 Informa al Director de esta Dependencia, a fin de que, de la instrucción correspondiente, para llevar a cabo los trabajos solicitados. Se hace entrega de una copia de la solicitud autorizada al Supervisor para su programación y dar cumplimiento al servicio solicitado.	
4.5 Entrega copia de oficio y/o solicitud realizada por la Institución Educativa, al Supervisor, para que programe el trabajo a realizar, haciendo a su vez llamada telefónica a la Institución para hacerle de conocimiento en qué momento se presentando en el lugar señalado para llevar a cabo los trabajos solicitados.	Supervisor
4.6 Informa al Pinta rayas para ejecutar ese mismo día el trabajo, proporcionándole una copia del oficio y/o solicitud realizada por la Institución.	
4.7 Elabora el Formato correspondiente de "Informe de Actividades".	Pinta rayas
4.8 Recibe Formato "Informe de Actividades", para que realice el procedimiento adecuado.	Coordinador a

<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805 Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 8 24 55 13</p>
--	--	--



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-P03	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Elio Muraira Isassi		 Arq. Alfonso Treviño Robles	 Arq. Alfonso Treviño Robles	

- | | |
|---|----------|
| 4.9 Revisa el Formato "Informe de Actividades", que se cuente con toda la información requerida, recibiendo la evidencia fotográfica del trabajo realizado. | |
| 4.10 Recibe el Formato "Informe de Actividades", para que sea capturado en la base de datos interna de la Dirección, así como el respaldo de las fotografías. | Auxiliar |
| 4.11 Archiva en carpeta como expediente de solicitud ya atendida, informando al Director del Departamento. | |

5.0 ANEXOS:

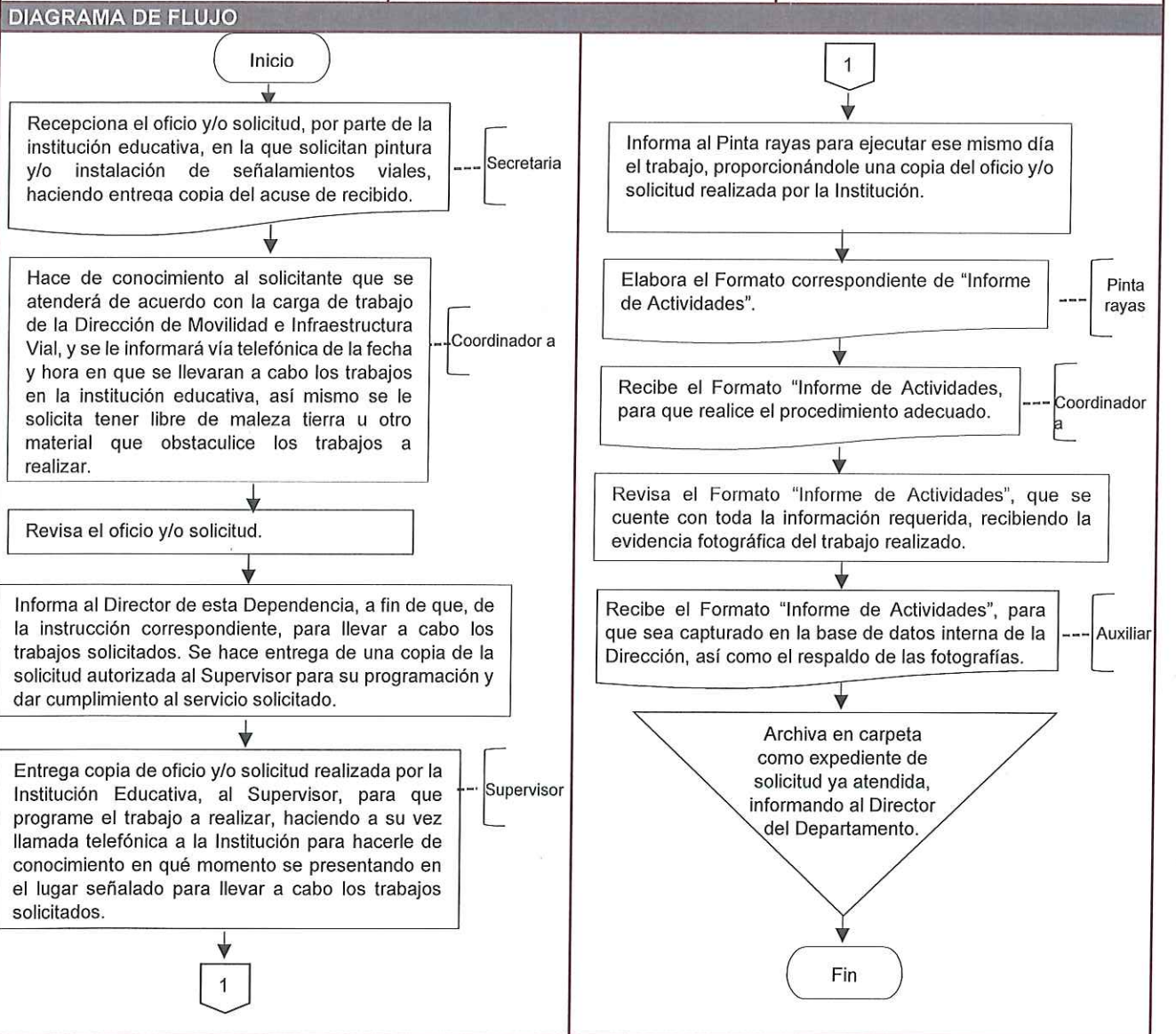
- Formato "Informe de Actividades".

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS", 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 SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-D03	B	24/07/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Instituciones Educativas	Señalización a accesos de Instituciones Educativas	Oficio



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 / 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA SEÑALIZACION HORIZONTAL Y VERTICAL SOLICITADAS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-D03	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
				
Ing. José Elio Muraira Isassi	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles		

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Instituciones Educativas	Señalización a accesos de Instituciones Educativas	Oficio
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Señalización horizontal y vertical a accesos escolares	Cada que solicite la Institución Educativa	Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD CON BOYAS METALICAS			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-P04	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles

1.0 OBJETIVO:
Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 31, inciso C) fracciones I y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; Reducir la velocidad a limite de conductores en vialidades en zonas escolares, peatonales y parques recreativos.

2.0 ALCANCE:
Evitar accidentes viales y cuidar el paso a los peatones.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- Boyas metálicas:** Dispositivo para señalamiento horizontal que se utiliza en vialidades, carreteras o calles de la ciudad y sirven como reductores de velocidad, topes o delimitadores de carril y se colocan sobre el pavimento, con el propósito de proteger a los ciudadanos.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona el oficio y/o solicitud, presentadas los particulares o instituciones públicas, en el que se solicitan Tope Reductor de Velocidad con Boyas Metálicas. Haciendo entrega de copia del acuse de recibido al solicitante.	Secretaria
4.2 Revisa el oficio y/o solicitud, el cual deberá contener la justificación de la solicitud, la cual deberá ser la siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Que sea zona escolar. Iglesia. Parque recreativo. Que no exista mucho flujo vehicular. Domicilio en donde se colocará el tope reductor de velocidad. Teléfono del solicitante. Siempre se tienen las especificaciones indicadas, toda vez que es antes de la recepción del oficio se le indico al solicitante los requisitos a cumplir.	Coordinador a
4.3 Informa al Director de esta Dependencia, a fin de que de la instrucción correspondiente para llevar a cabo la instalación del tope reductor de velocidad con boyas metálicas.	
4.4 Entrega una copia del oficio y/o solicitud del particular o institución que requiere el apoyo, al Supervisor del área operativa, para que programe el trabajo a realizar, haciendo a su vez llamada telefónica al solicitante para hacerle de conocimiento en qué momento se estarán presentando en el domicilio para llevar a cabo los trabajos.	
4.5 Informa al Pinta rayas para que ejecute ese mismo día el trabajo, proporcionándole una copia del oficio y/o solicitud del particular o institución que requiere el apoyo.	Supervisor
4.6 Elabora el Formato correspondiente de "Informe de Actividades" de los trabajos realizados.	Pinta rayas
4.7 Recibe el Formato "Informe de Actividades, para que realice el procedimiento adecuado.	Coordinador a
4.8 Revisa el Formato "Informe de Actividades", que se cuente con toda la información requerida, recibiendo la evidencia fotográfica del trabajo realizado.	

<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPLA DE MATAMOROS TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805 Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 8 24 55 13</p>
---	--	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD CON BOYAS METALICAS			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-P04	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
				
Ing. José Elio Muraira Isassi	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles		


- | | |
|--|----------|
| 4.9 Recibe el Formato "Informe de Actividades", para que sea capturado en la base de datos interna de la Dirección, así como el respaldo de las fotografías. | Auxiliar |
| 4.10 Archivar en carpeta como expediente de solicitud ya atendida, informando al Director del Departamento. | |

5.0 ANEXOS:

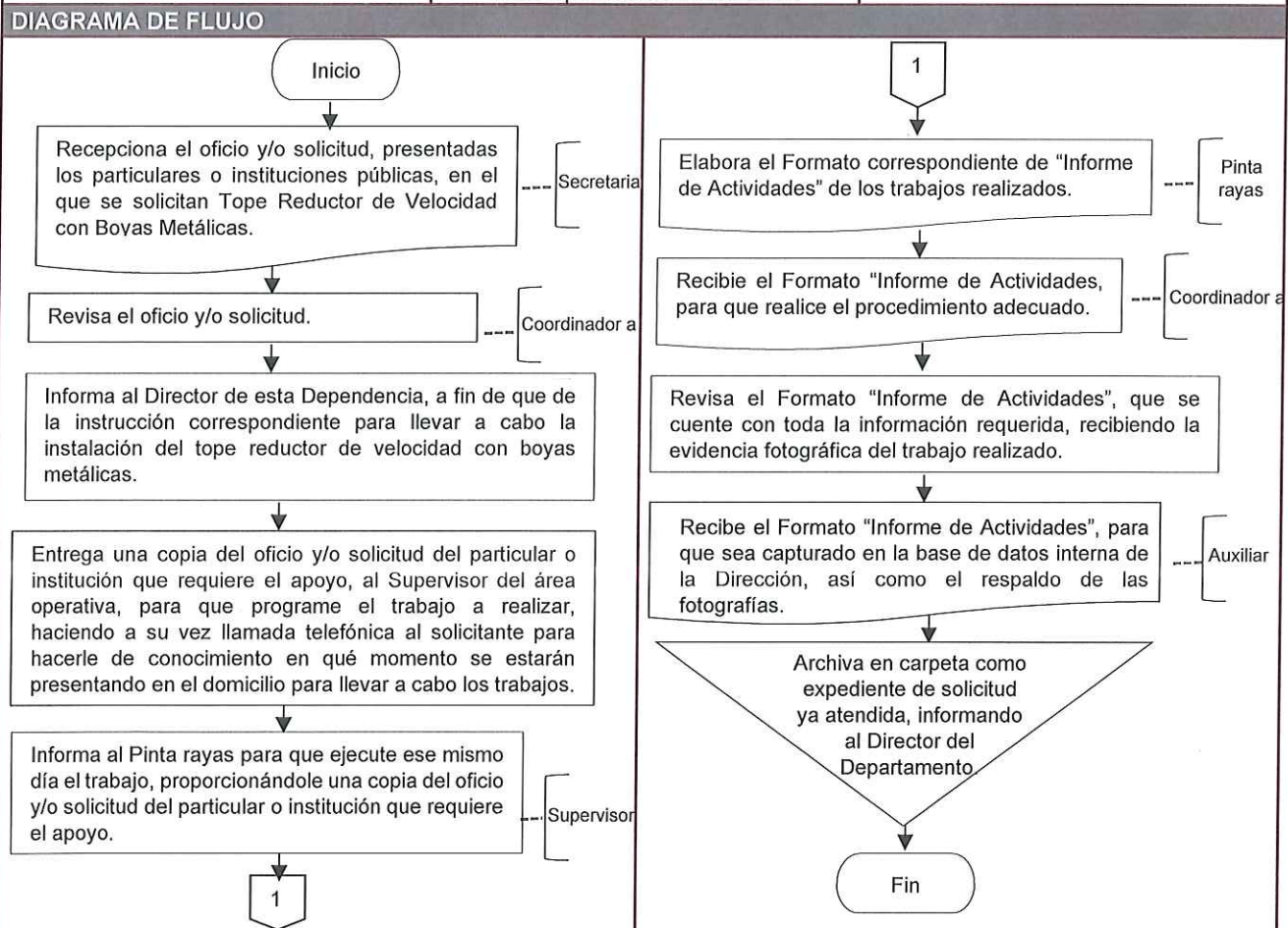
- Formato "Informe de Actividades".

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD CON BOYAS METALICAS", 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

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 y 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE REDUCTOR DE VELOCIDAD CON BOYAS METALICAS			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-D04	B	24/07/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. José Elio Muraira Isassi		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Instalación sobre el pavimento de boyas como tope reductor de velocidad.	Oficio



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Instalación sobre el pavimento de boyas como tope reductor de velocidad.	Oficio

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Instalación de tope reductor de velocidad	A consideración viable	Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CON PINTURA A TOPES DE ASFALTO			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-P05	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. José Elío Muraira Isassi	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles	

Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, Apartado C, De Infraestructura y movilidad, fracción III del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

2.0 ALCANCE:

Evitar accidentes viales y el daño a las unidades motrices.


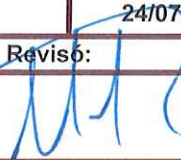
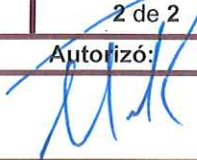
3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Pintura de tráfico base agua (BA):** Tipo de pintura en base agua.
- **Tope de asfalto:** Montículos de asfalto que se instalan en arterias viales primarias, secundarias y terciarias con medidas específicas.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recepciona el oficio y/o solicitud, por parte de la ciudadanía, y se le hace entrega de su copia del acuse de recibido al solicitante.	Secretaría
4.2 Revisa que el oficio y/o solicitud presentada por el ciudadano, cuente con las especificaciones correspondientes, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Ubicación donde se encuentra el tope de asfalto. • Teléfono del solicitante. <p>Siempre se tienen las especificaciones indicadas, toda vez que es antes de la recepción del oficio se le indico al solicitante los requisitos a cumplir.</p>	Coordinador (a)
4.3 Informa al Director de esta Dependencia, a fin de que, de la instrucción correspondiente, para llevar a cabo los trabajos de señalización horizontal (pintura).	
4.4 Entrega una copia del oficio y/o solicitud, al supervisor, para que programe el trabajo a realizar, haciendo a su vez llamada telefónica al solicitante para hacerle de conocimiento en qué momento se estarán presentando en la ubicación donde se encuentra el tope de asfalto.	
4.5 Informa al pintar rayas, para que ejecute ese mismo día el trabajo, proporcionándole una copia del oficio y/o solicitud.	Supervisor
4.6 Elabora el Formato correspondiente de "Informe de Actividades".	Pinta rayas
4.7 Entrega Formato "Informe de Actividades", para que realice el procedimiento adecuado.	
4.8 Revisar que cuente con toda la información requerida, así como también evidencia fotográfica del trabajo realizado.	Coordinador (a)
4.9 Entrega el Formato de "Informe de Actividades", para que sea capturado en la base de datos interna de la Dirección, así como el respaldo de la evidencia fotográfica.	Auxiliar
4.10 Archiva en carpeta como expediente de solicitud ya atendida, informando al Director del Departamento.	

<p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805 Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. Tel: (868) 8 24 55 13</p>
---	--	--



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CON PINTURA A TOPES DE ASFALTO			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SECDU/DIMI-P05	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Elio Muraira Isassi		 Arq. Alfonso Treviño Robles	 Arq. Alfonso Treviño Robles	

5.0 ANEXOS:

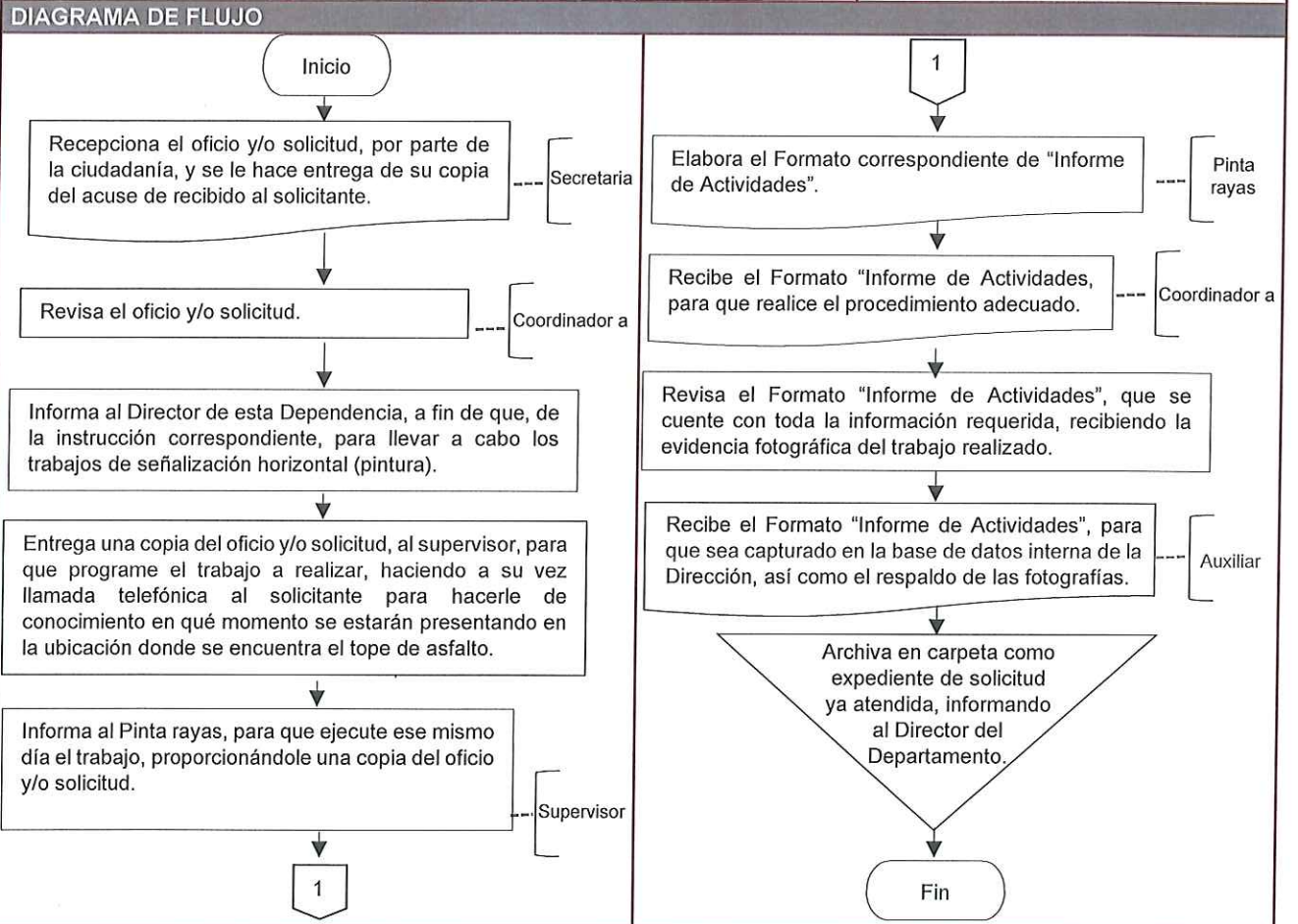
- Formato "Informe de Actividades".

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CON PINTURA A TOPES DE ASFALTO", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 08 de Agosto de 2025</i></p>	
 LIC. CINTHIA DENISSE DE LAS TORRE QUINTANILLA Presidenta	 LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO Secretario

DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITUD DE MANTENIMIENTO CON PINTURA A TOPES DE ASFALTO			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SECDU/DIMI-D05	B	24/07/2025	1 de 1
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
 Ing. José Elio Muraira Isassi		 Arq. Alfonso Treviño Robles	 Arq. Alfonso Treviño Robles


ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Pintura a Topes de Asfalto	Oficio



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Ciudadanía	Pintura a Topes de Asfalto	Oficio

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Pintura y señalización a topes de asfalto	Cada que solicite la ciudadanía	Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial

 Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología <small>GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</small>	DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.	Calle Morelos entre 18 y 19 # 1805 Zona Centro, C.P. 87300 H. Matamoros, Tam. (868) 8 24 55 13
--	--	--

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRA			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Obras Publicas	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SEDUE/POP-P01	A	24/07/2025	1 de 2
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Fernando Requena Chávez	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles		

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 17,21, 27, 32, 34, 35, 37, 38, 39, 42, 43 y 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, relativas a la modalidad de contratación y los aplicables de su reglamento., así mismo dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 20, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 43, 44, 45 y 53 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, relativas a la preparación de las licitaciones y a su modalidad de contratación.

2.0 ALCANCE:

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Municipio en beneficio de la sociedad de Matamoros.


3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:

- **Contratista:** Es la persona física o moral que celebra contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las obras.
- **Licitación:** Procedimiento formal administrativo público, o de invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa, a través del cual las dependencias, entidades o Ayuntamientos eligen a la persona física o moral que deba celebrar un contrato de obra.
- **Licitante:** Es la persona que participa en cualquier procedimiento de licitación pública.
- **Expediente Unitario:** Documento conformado por archivos magnéticos e impresos, en el que se incluye toda la información comprobatoria del gasto relacionado con una(s) obra(s) publica(s) o servicio(s) relacionados con la misma, ejecutado a través de contrato o por administración directa.
- **Acta de Fallo:** Documento público que se elabora una vez concluida la evaluación, de acuerdo a los previstos en la convocatoria a la licitación.
- **SEBIEN:** Secretaria de Bienestar Social
- **Compras MX:** Plataforma Digital de contrataciones públicas de la Administración Pública Federal.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Elabora programación de licitaciones en Base a las obras propuestas del Programa de Obra Anual autorizado por Cabildo, conforme a las Bandas de contratación publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico del Estado, conforme a lo establecido en el Art. 34 y 35 LOPSRM del Estado y Art. 21 LOPSRM.	Jefe de Departamento
4.2 Elabora los Expedientes Técnicos los cuales se integran de la siguiente manera: -Dictamen de factibilidad económica -Opinión técnico Ambiental -Constancia de Uso de Suelo -Dictamen de Factibilidad Técnica -Plano de Ubicación Macro y Micro Conforme a lo establecido en el Art. 20 LOPSRM del Estado y Art. 21 LOPSRM.	
4.3 Verifica la suficiencia presupuestaria en base al Proyecto y Presupuesto Base de la Obra, conforme a lo establecido en el Art. 20 LOPSRM del Estado y Art. 17 LOPSR.	
4.4 Expide las licitaciones públicas realizando las Convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Art. 38 y 39 LOPSRM del Estado y Art. 27, 32 y 42 LOPSRM.	
4.5 Registra las invitaciones recibidas en el Sistema Compras MX en obras de carácter Federal, conforme a lo establecido en el Art. 32 LOPSRM.	

 <p>Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle Sexta entre González y Morelos s/n 3er Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam. C.P. 87300 Tel (868) 8 10 80 00</p>
---	--	---


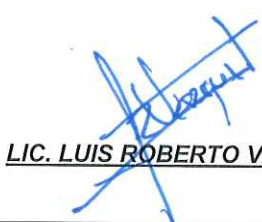
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRA			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Obras Públicas	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SEDUE/POP-P01	A	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Fernando Requena Chávez	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles		

- | | |
|---|--|
| 4.6 Solicita a la Secretaría de Bienestar Social la conformación de los comités de obra. conforme a las Reglas de Operación de cada Programa | Coordinador del Programa |
| 4.7 Planea y ejecuta las visitas de obra y las minutas de aclaraciones, conforme a lo establecido en el Art. 39 LOPSRM del Estado y Art. 34 y 35 LOPSRM. | |
| 4.8 Apertura y recopila las propuestas de participantes de las licitaciones, conforme a lo establecido en el Art. 36 y 37 LOPSRM del Estado y Art. 43 LOPSRM. | Jefe de Departamento |
| 4.9 Revisa las propuestas de participantes de las licitaciones, conforme a lo establecido en el Art. 43 y 44 LOPSRM del Estado y Art. 37 y 38 LOPSRM. | Jefe del Departamento/
Coordinador del Programa |
| 4.10 Elabora el dictamen y acta de fallo correspondiente, conforme a lo establecido en el Art. 45 LOPSRM del Estado y Art. 39 LOPSRM. | |
| 4.11 Formaliza el contrato, conforme a lo establecido en el Art. 53 LOPSRM del Estado y Art. 45 LOPSRM, e inicio de la integración del expediente unitario de obra. | Jefe de Departamento |

5.0 ANEXOS:

- Formato de aperturas técnicas y económicas.
- Formato de Dictamen y expediente unitario
- Formato de contrato (según corresponda)

6.0 APROBÓ:

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



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 - 2027

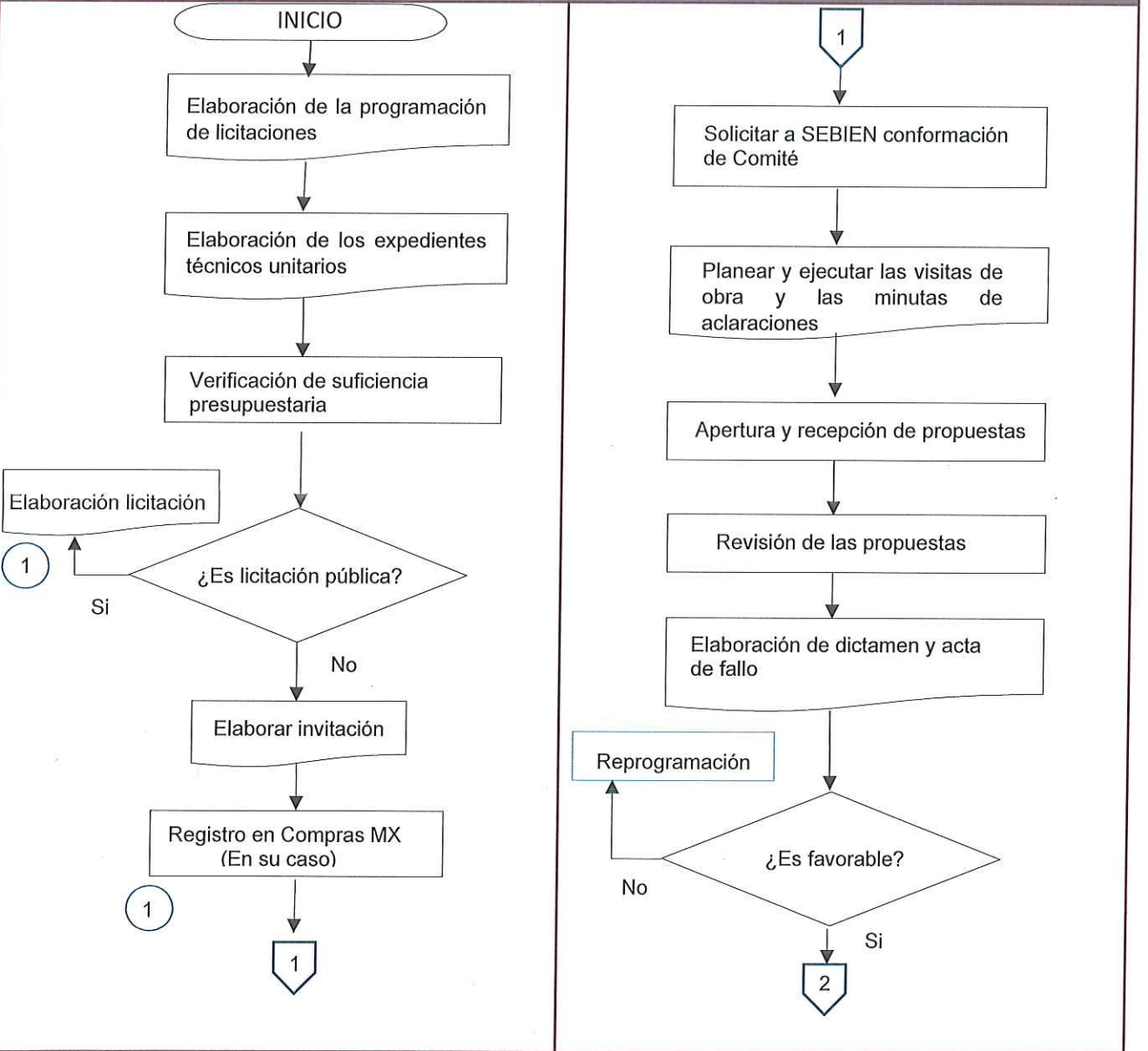
DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRA

Unidad Administrativa:		Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	
Área Responsable:		Dirección de Obras Públicas	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SEDUE/DOP-001	B	24/07/2025	1 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Ing. Fernando Requena Chávez	Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles	

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Contratistas	Contratación de Obra	Contrato de Obra Pública


DIAGRAMA DE FLUJO

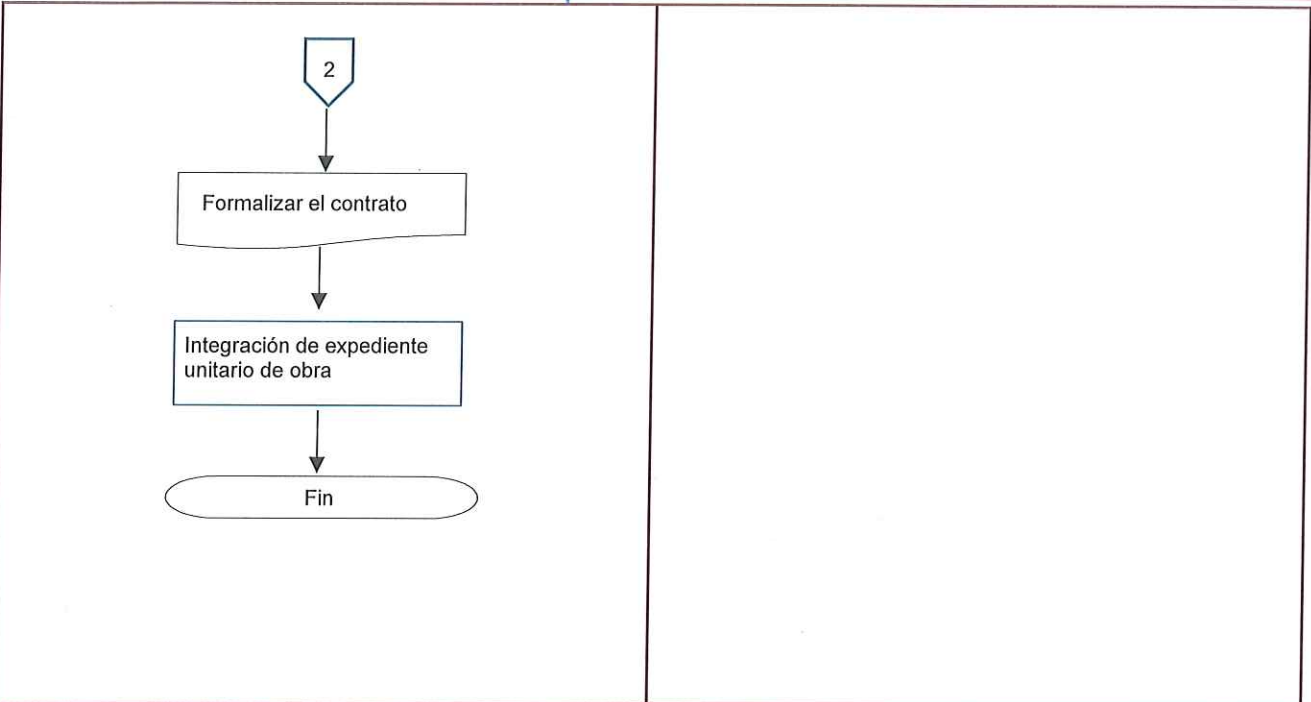


Secretaría de Desarrollo
Urbano y Ecología
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

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

Calle Sexta s/n González y Morelos 3er
Piso Zona Centro H. Matamoros, Tam.
C.P. 87300 Tel (868)810800

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 / 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA REALIZAR LICITACIONES Y CONTRATACIONES DE OBRA			
	Unidad Administrativa:		Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología	
	Área Responsable:		Dirección de Obras Publicas	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SEDUE/DOP-D01	B	24/07/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Ing. Fernando Requena Chávez		Arq. Alfonso Treviño Robles	Arq. Alfonso Treviño Robles	



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Contratistas	Contratación de Obra	Contrato de Obra Pública
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Programación de licitaciones, revisión de propuestas, análisis, dictamen y fallo además de la formulación de contratos	Cada que se lleva a cabo la programación de licitaciones de obra	Dirección de Obras Publicas / Departamento de Licitaciones y Contratación