



# Manual de Procedimientos

**Secretaría de Bienestar Social**

Ciudad Victoria, Tamaulipas, enero de 2025.

# Manual de Procedimientos

**Secretaría de Bienestar Social**

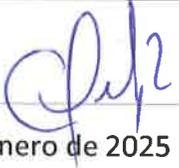
Ciudad Victoria, Tamaulipas, enero de 2025.

## Índice

Hoja de aprobación.....	3
Presentación .....	4
Listado de procedimientos .....	5
Procedimientos	
Incorporación al Programa Comedores de Bienestar (SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01).....	8
Incorporación al Programa Impulsando tu Bienestar (SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02) .....	19
Incorporación y Operatividad del Voluntariado (SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCyUB/01).....	30
Incorporación al Programa Alimentando tu Bienestar (SEBIEN/SSBS/CPE/01).....	41
Incorporación al Programa Gestores Sociales del Bienestar (SEBIEN/SSBS/CGD/01).....	48
Formalización, gestión y aplicación de las Aportaciones Federales para la Infraestructura Social (SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01) .....	55
Evaluación de programas presupuestales y fondos (SEBIEN/ST/CTyPP/01) .....	67
Incorporación al Programa de Atención Ciudadana para el Bienestar (SEBIEN/DAC/DAC/01) .....	85
Glosario de términos .....	93
Anexo 1. Solicitud de incorporación al programa Comedores de Bienestar.....	97
Anexo 2. Cédula socioeconómica .....	98
Anexo 3. Convocatoria al programa Impulsando tu Bienestar.....	100
Anexo 4. Solicitud de incorporación al programa Parques, Centros y Unidades de Bienestar.....	102

## Hoja de aprobación

CLAVE: SEBIEN/019.

Revisa	Aprueba
Ing. Alejandra Félix Ramos	Dra. Silvia Lucero Casas González
Directora General Administrativa	Secretaria de Bienestar Social
	
Enero de 2025	Enero de 2025

Actualizado al mes de enero de 2025; con fundamento en el artículo 11, numerales 2, 3, 4 y 41 fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

## Presentación

La Secretaría de Bienestar Social tiene como función básica proponer, conducir y evaluar la Política Estatal de Desarrollo Social; diseñando, coordinando e impulsando programas que tienen por objeto superar las desigualdades sociales, combatir las carencias existentes entre la población tamaulipeca, en particular la pobreza, así como brindar atención especial a los grupos de población vulnerables y en desventaja.

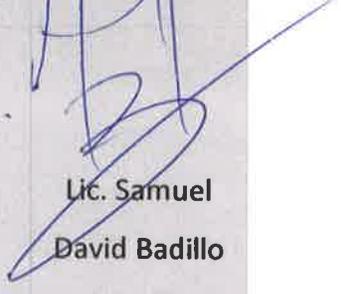
En este sentido, y con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo por el que se emite la guía para la elaboración del manual de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública del estado de Tamaulipas, publicado durante el mes de junio de 2023, se lleva a cabo el desarrollo de lineamientos y normativas que garantizan el cumplimiento de objetivos de los programas de esta Secretaría.

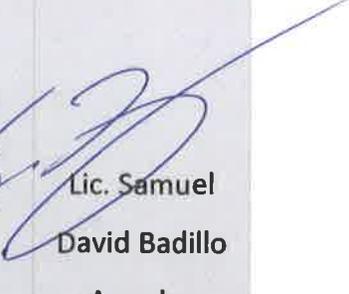
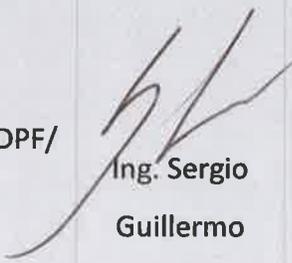
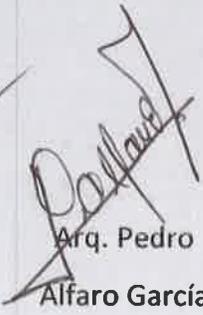
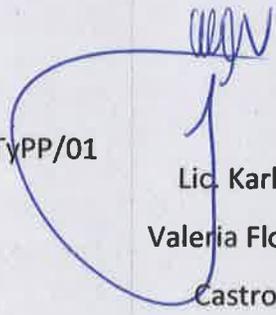
Por esta la razón se elabora el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social, el cual fue diseñado tomando en cuenta los programas que otorgan una atención directa a la población, especificando las unidades administrativas responsables de cada uno de los procedimientos, su objetivo y alcance, así como el desarrollo de las actividades y sus metas.

Cabe señalar que no existe documento que anteceda al presente, por lo que será necesaria su actualización de forma continua y permanente, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Dependencia.

Dra. Silvia Lucero Casas González  
Secretaria de Bienestar Social

### Listado de procedimientos

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Incorporación al programa Comedores de Bienestar	SEBIEN/SDHyAS/CPB/D EC/01	 Lic. Aracely Ruíz Perales	 Lic. Gilberto Gutiérrez
Incorporación al programa Impulsando tu Bienestar	SEBIEN/SDHyAS/CPB/D EC/02	 Lic. Aracely Ruíz Perales	 Lic. Gilberto Gutiérrez
Incorporación y Operatividad del Voluntariado	SEBIEN/SDHyAS/CPB/D PCyUB/01	 Lic. Benito Haces Coello	 Lic. Gilberto Gutiérrez
Incorporación al programa Alimentando tu Bienestar	SEBIEN/SSBS/CPE/01	 Lic. Celia Serrano Garza	 Lic. Samuel David Badillo Amador

Nombre del Procedimiento	Clave del Procedimiento	Nombre y Firma	
		Elaboró	Aprobó
Incorporación al programa Gestores Sociales del Bienestar	SEBIEN/SSBS/CGD/01	 Lic. Ángel Nájera Ortega	 Lic. Samuel David Badillo Amador
Formalización, gestión y aplicación de las Aportaciones Federales para la Infraestructura Social	SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	 Ing. Sergio Guillermo Canales Caballero	 Arq. Pedro Alfaro García
Evaluación de programas presupuestales y fondos	SEBIEN/ST/CTYPP/01	 Lic. Karla Valeria Flores Castro	 Lic. Norma Paola Mata Esparza
Atención a la Ciudadanía para el Bienestar	SEBIEN/DAC/DAC/01	 M.E. Mónica Melina Villanueva Castillo	 Lic. Nancy Lorenia Ochoa Cano

## Incorporación al Programa Comedores de Bienestar

### S121 Comedores de Bienestar

<b>Elabora:</b>	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Coordinación de Políticas de Bienestar	SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 01	Enero 2025
<b>Objetivo:</b>	Otorgar apoyos económicos a la población que colabora como voluntario social en el programa S121 Comedores de Bienestar.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que recibe de las Delegaciones documentos de los candidatos interesados en pertenecer al voluntariado social del programa. Hasta: Que notifica a Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social dispersión de apoyos sociales al Voluntariado Social.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Dirección de Empoderamiento Ciudadano.			
Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.			
Dirección General Administrativa.			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los voluntarios sociales deberán sujetarse a las Reglas de Operación del Programa S121 Comedores de Bienestar.</li> <li>Los voluntarios sociales serán supervisados por la Dirección de Empoderamiento Ciudadano, quien verificará su cumplimiento.</li> </ul>			
<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>No. de Revisión:</b>	Enero 2025	0

**Incorporación al Programa Comedores  
de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de las Delegaciones documentos de los candidatos interesados en pertenecer al voluntariado social del programa.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Check List interno
2	Revisa que los expedientes de los candidatos a voluntariado cuenten con la documentación completa.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Requisitos de las Reglas de Operación del Programa.
3	¿Cuenta con la documentación completa? 3.1. Sí. Continúa en la actividad 4. 3.2. No. Regresa a actividad 1.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Solicitud de incorporación al programa (anexo 1), cédula socioeconómica (anexo 2), copia de identificación vigente, acta de nacimiento, comprobante de domicilio, copia CURP, carátula bancaria, RFC con Homoclave, aviso de privacidad.

**Incorporación al Programa Comedores  
de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
4	Valida expedientes de las personas propuestas como voluntariado social del programa, y turna a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Check List.
5	Aprueba a las personas propuestas para el voluntariado social del programa, notifica y turna los expedientes a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	Check List.
6	Notifica al voluntariado social la aprobación al programa, y turna a Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Se notifica vía telefónica
7	Programa fecha en que inicia actividades el voluntariado social del programa S121.	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	Calendario

**Incorporación al Programa Comedores  
de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Informa a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano el inicio de las actividades del voluntariado social del programa S121, y turna a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social	Oficio mediante el cual se informa la operatividad del programa.
9	Inicia actividades del Voluntariado Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Se notifica vía telefónica sobre la fecha de inicio de actividades.
10	Recibe del grupo de voluntarios las listas de asistencia a actividades.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Mensualmente. Listas de asistencia
11	Captura información de cada Voluntario Social en el formato de base de datos establecidos por la Dirección General Administrativa de la SEBIEN.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Se captura la información del día 19 al 22 de cada mes.

**Incorporación al Programa Comedores  
de Bienestar  
S121 Comedores de Bienestar**

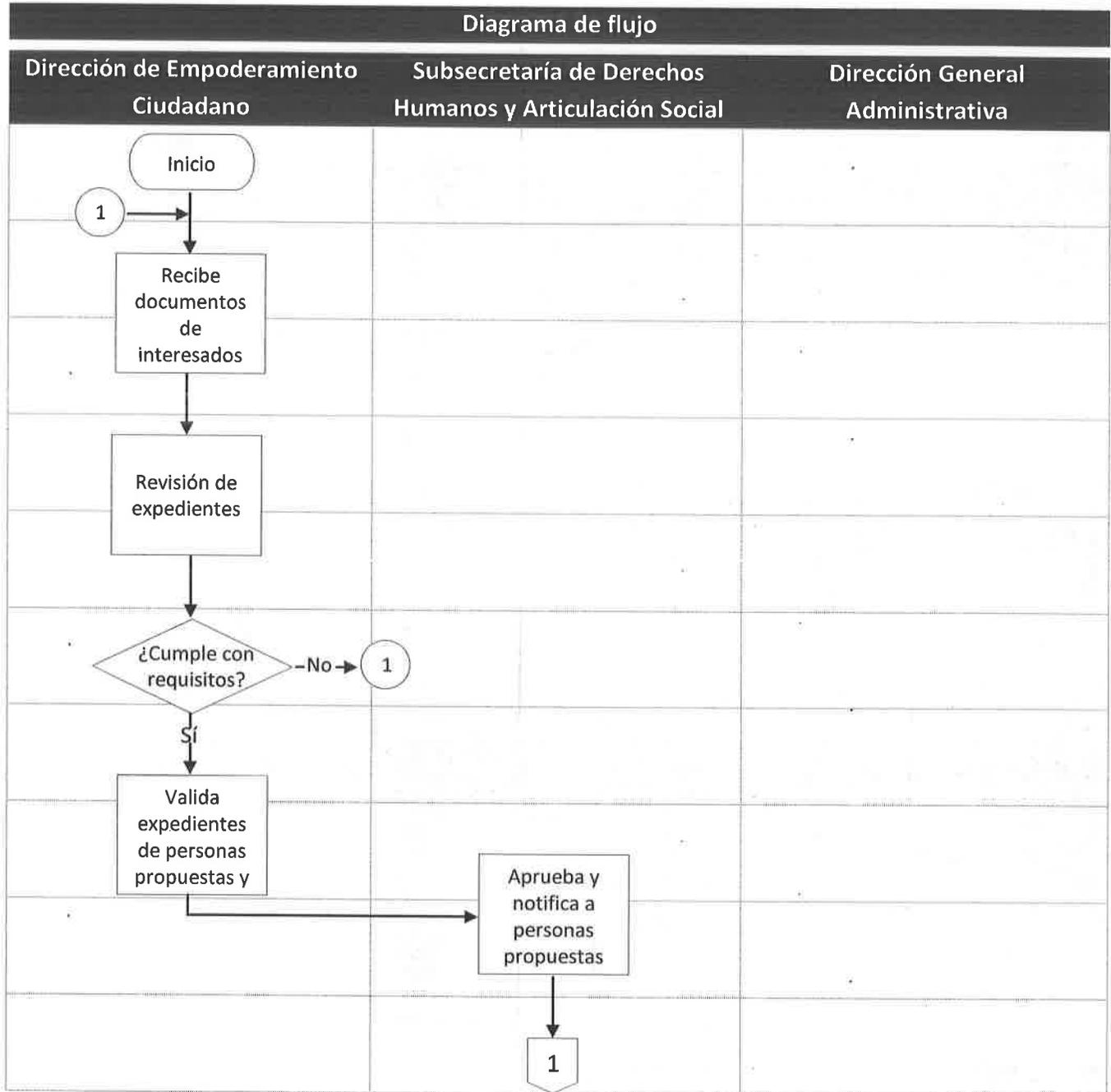
<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Escanea documentación que integra los expedientes del Voluntariado Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Se escanean los documentos mencionados en la actividad 3.
13	Envía base de datos y expedientes digitalizados a la Dirección General Administrativa.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	Del día 20 al día 23 de cada mes para la recepción del apoyo al finalizar el mes.
14	Tramita dispersión de apoyos sociales a Voluntariado Social ante la Secretaría de Finanzas.	Dirección General Administrativa	Oficio de solicitud de apoyo social.
15	Notifica a Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social dispersión de apoyos sociales al Voluntariado Social.	Dirección General Administrativa	Oficio de dispersiones realizadas.
	Fin		

**Incorporación al Programa Comedores de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

**Clave del Procedimiento:** SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01  
**Fecha de Elaboración:** Enero 2025

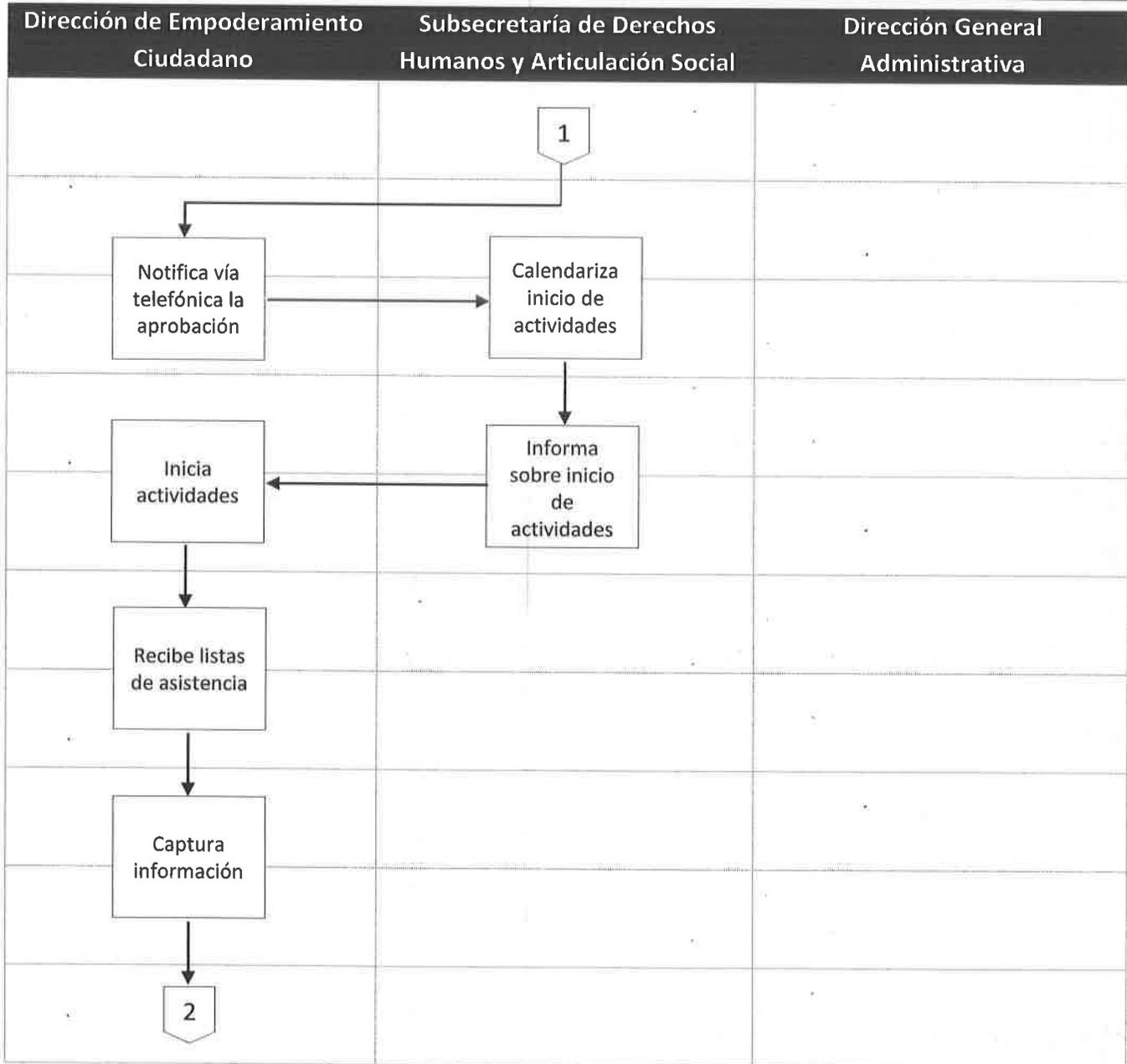
**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Comedores de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01	Enero 2025

Diagrama de flujo



**Incorporación al Programa Comedores de Bienestar**

**S121 Comedores de Bienestar**

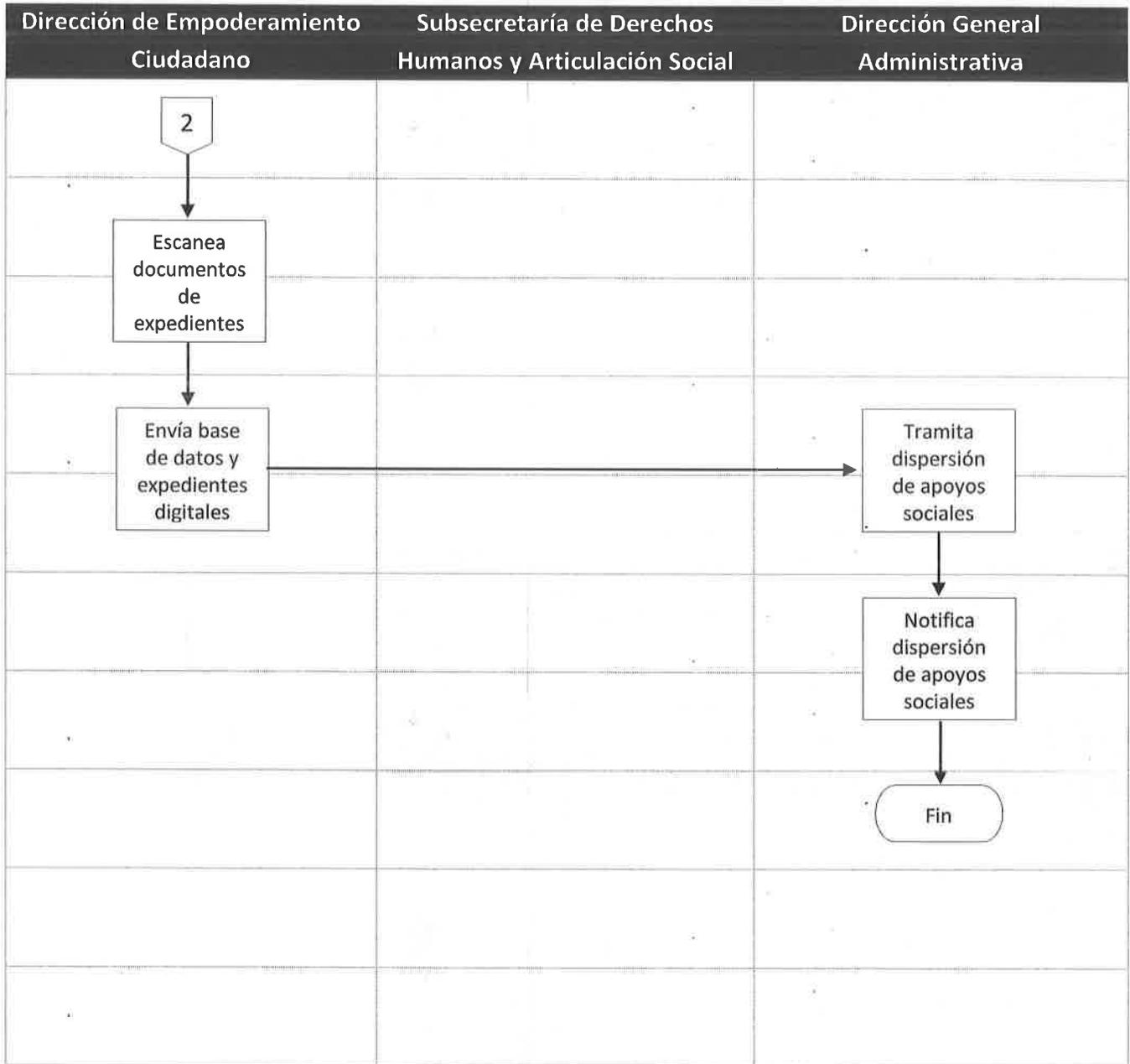
**Clave del Procedimiento:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/  
01

**Fecha de Elaboración:**

Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Incorporación al programa Comedores  
de Bienestar**

**S121 Comedores de Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Enero 2025

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de voluntarios sociales beneficiados.	85%	86%	87%	88%	89%	90%

**Incorporación al programa Comedores  
de Bienestar**

**S121 Comedores de Bienestar**

**Clave del procedimiento:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No contar con manuales de procedimientos e inadecuada definición de figuras para realizar actividades.	Realizar una capacitación de forma trimestral.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	diciembre	Manual de procedimientos Minutas de trabajo Evidencias de capacitación

**Incorporación al programa Comedores  
de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

Clave del procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01

Enero 2025

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Limitar la cobertura de la población vulnerable ocasionado por la mala integración de expedientes	Supervisar de forma mensual los expedientes de los titulares de derecho.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Bitácora de avances de expedientes técnicos
Incorrecta integración de expedientes del programa E122 aunado al desfase de tiempo de entrega de documentación	Supervisión mensual de expedientes	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Informe de control de expediente

**Incorporación al programa Comedores  
de Bienestar**  
**S121 Comedores de Bienestar**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/01

Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Medir la calidad de atención del procedimiento de incorporación al programa Comedores de Bienestar.	01 de junio 30 de junio o mensual, trimestral, etc	60% de encuestas de satisfacción atendidas satisfactoriamente respecto al total de encuestas recibidas.

## Incorporación al Programa Impulsando tu Bienestar

### S235 Impulsando tu Bienestar

<b>Elabora:</b>	Dirección de Empoderamiento Ciudadano	<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Coordinación de Políticas de Bienestar	SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 02	Enero 2025
<b>Objetivo:</b>	Atender las necesidades de la población en situación de pobreza.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que publica convocatoria del Programa Impulsando tu Bienestar. Hasta: Que entrega los apoyos sociales y receptiona recibo de apoyo social de los Titulares de Derecho del programa.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Secretaría de Bienestar Social.			
Dirección de Empoderamiento Ciudadano.			
Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.			
Dirección General Administrativa.			
Secretaría de Finanzas.			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los titulares de derecho deberán sujetarse a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa Impulsando tu Bienestar, en el cual la Subsecretaría realizará la evaluación de las solicitudes recibidas y analizará que exista la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>			

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**  
**S235 Impulsando tu Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 02	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Publica convocatoria del Programa Impulsando tu Bienestar.	Secretaría de Bienestar Social	Convocatoria (anexo 3)
2	Recibe expedientes de las personas candidatas a afiliarse al programa, debidamente revisados por las oficinas de las Delegaciones en cada municipio, y turna a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Requisitos de las Reglas de operación.
3	¿Cuenta con documentación completa? 3.1. No. Notifica a la Delegación del Municipio y finaliza. 3.2. Sí. Turna a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano. Continúa con la actividad 4.	Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.	Comunica a la persona aspirante mediante llamada telefónica
4	Recibe y captura la información de los expedientes de cada beneficiario en la base de datos.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	La base de datos es proporcionada por la Dirección General Administrativa.

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de**

**Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/

Enero 2025

02

**Descripción narrativa**

<b>Núm.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Referencia</b>
5	Publica en las Delegaciones y turna listados oficiales y número de actividades a realizar de acuerdo con las necesidades de la localidad donde radican los Titulares de Derecho a las Delegaciones de Bienestar Social.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	El listado se proporcionará con anticipación para que estén en condiciones de iniciar su voluntariado en tiempo y forma.
6	Recibe de los Titulares de Derecho las comprobaciones de las actividades realizadas de acuerdo a las necesidades de la localidad donde radican.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Reporte de actividades y registro de asistencia.
7	¿Cumple con la comprobación? 7.1. Sí. Proporciona el apoyo social. Continúa con actividad 8. 7.2. No. No se proporciona el apoyo social y finaliza.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Reporte de actividades y registro de asistencia.

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**  
**S235 Impulsando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:** SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/  
02

**Fecha de  
Elaboración:** Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
8	Digitaliza expedientes de los Titulares de Derechos.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Se escanean los documentos mencionados en la actividad 2.
9	Turna base de datos, con los expedientes digitalizados a la Dirección General Administrativa.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Se envía el día último de cada mes
10	Recibe base de datos de los titulares de Derecho del Programa.	Dirección General Administrativa.	La base de datos es proporcionada por la Dirección General Administrativa.
11	¿Existen observaciones? 11.1 Sí, turna a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano el listado de observaciones. Continúa en actividad 12. 11.2 No, turna a Secretaría de Finanzas para dispersión de apoyos. Continúa a actividad 13.	Dirección General Administrativa.	Listado de incidencias e informa bajas directas por duplicidad

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**  
**S235 Impulsando tu Bienestar**

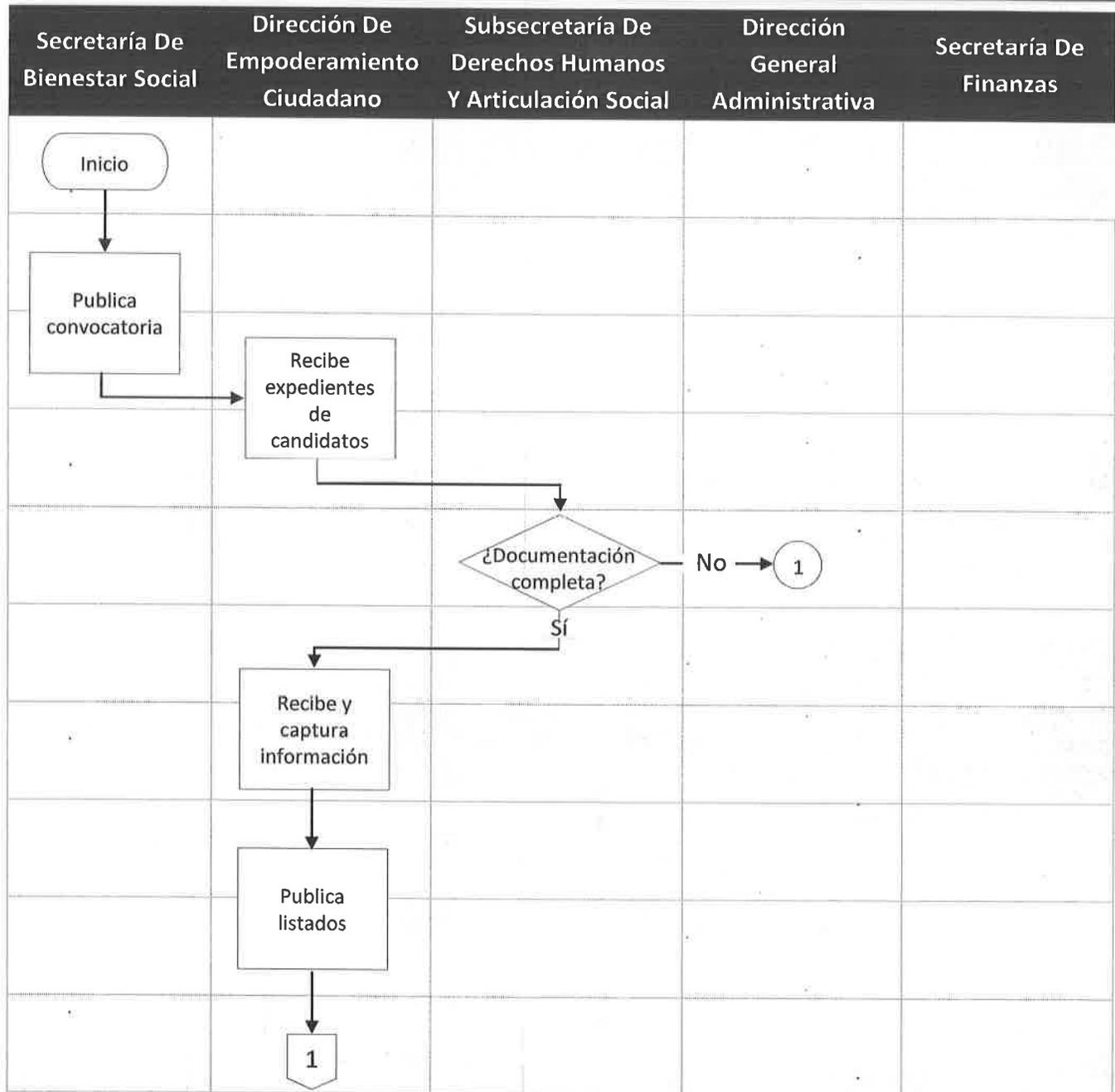
<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/ 02	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Atiende observaciones, y turna a Secretaría de Finanzas.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Si no atiende observaciones en el plazo establecido, se prescinde de voluntario social.
13	Recibe base de datos y dispersa apoyos sociales a Titulares de Derecho y turna a la Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Secretaría de Finanzas.	Durante los primeros cinco días del mes posterior a la afiliación.
14	Entrega apoyos sociales y recepciona recibo de apoyo social de los Titulares de Derecho del programa.	Dirección de Empoderamiento Ciudadano.	Recibo de apoyo social.
	Fin.		

**Incorporación al Programa Impulsando tu Bienestar**  
**S235 Impulsando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:** SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02  
**Fecha de Elaboración:** Enero 2025

**Diagrama de flujo**

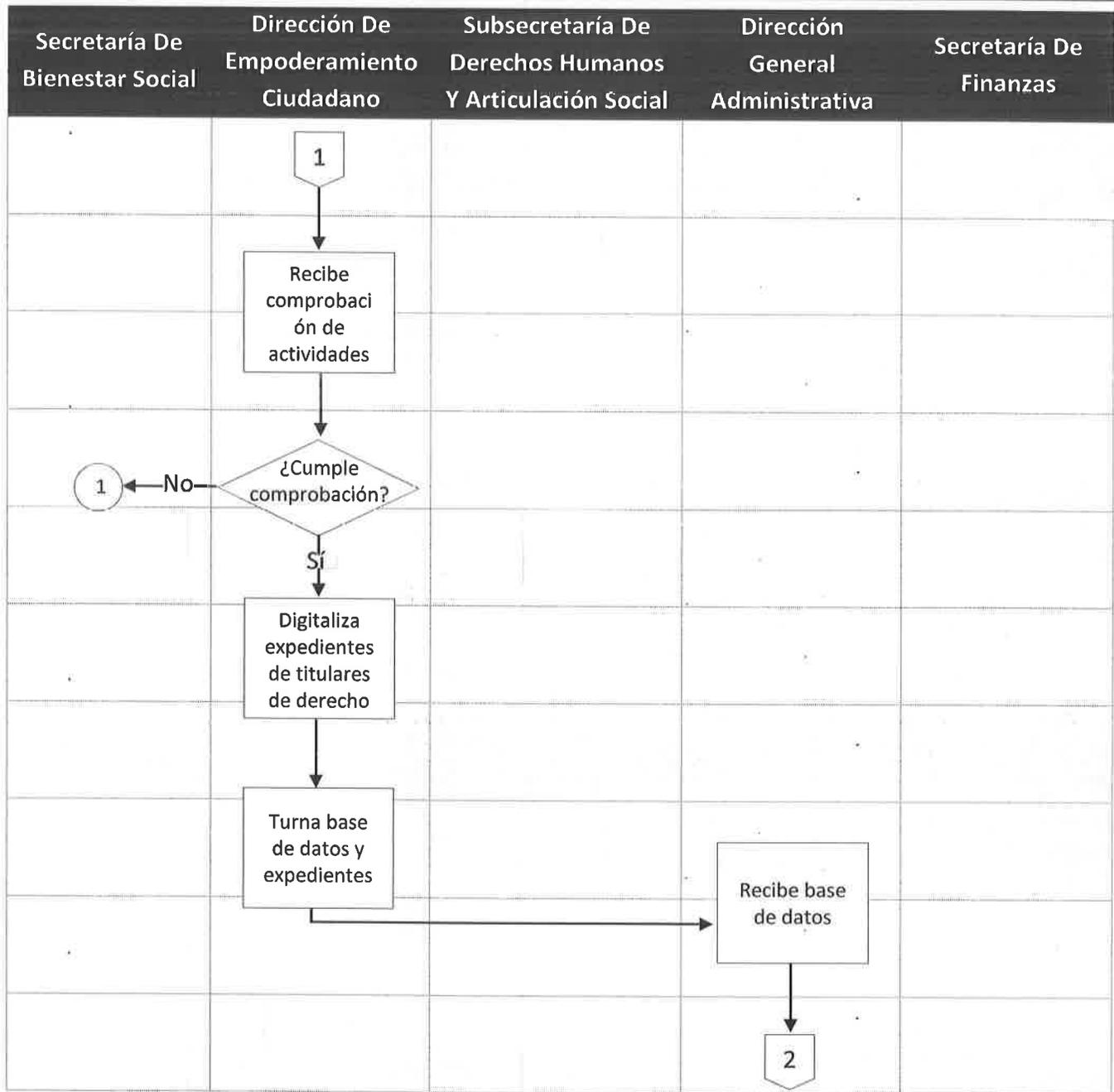


**Incorporación al Programa Impulsando tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02	Enero 2025

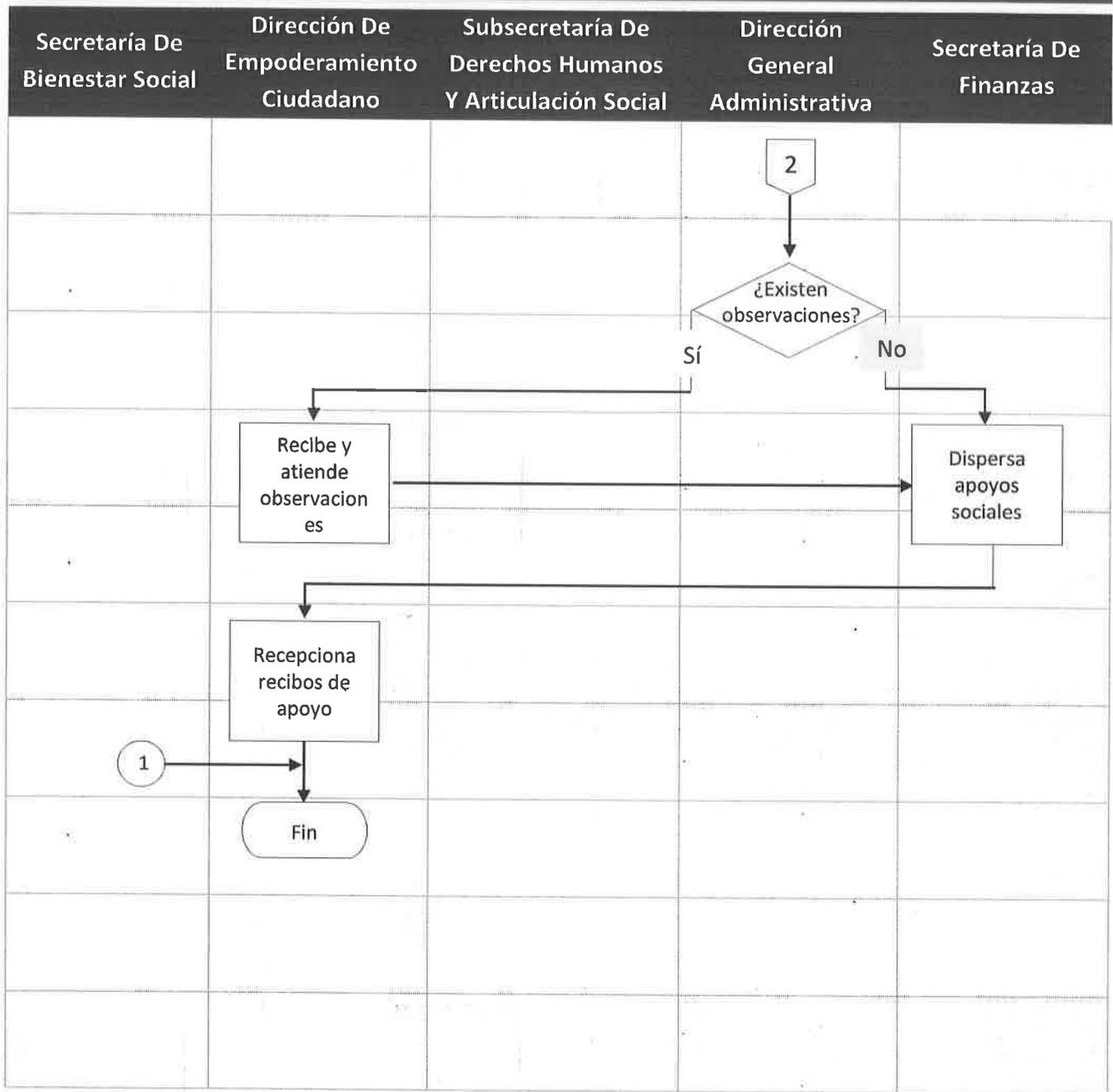
**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Impulsando tu Bienestar**  
**S235 Impulsando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:** SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02  
**Fecha de Elaboración:** Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02

Enero 2025

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de actividades colaborativas realizadas.	85%	86%	87%	88%	89%	90%
Porcentaje de apoyos económicos entregados.	85%	86%	87%	88%	89%	90%

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

Clave del procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No contar con manuales de procedimientos e inadecuada definición de figuras para realizar actividades.	Realizar una capacitación de forma trimestral.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Manual de procedimientos Minutas de trabajo Evidencias de capacitación

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

Clave del procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Limitar la cobertura de la población vulnerable ocasionado por la mala integración de expedientes	Supervisar de forma mensual los expedientes de los titulares de derecho.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Bitácora de avances de expedientes técnicos
Incorrecta integración de expedientes del programa E122 aunado al desfase de tiempo de entrega de documentación	Supervisión mensual de expedientes	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Informe de control de expediente

**Incorporación al Programa Impulsando  
tu Bienestar**

**S235 Impulsando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DEC/02

Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Implementar un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente a situaciones que presentan los Titulares de Derecho del Programa, para la mejora continua de los procesos en la conformación de expedientes.	Del primero de marzo al 31 de julio	80% de quejas y sugerencias tramitadas respecto al total de quejas o sugerencias recibidas.

**Incorporación y Operatividad del  
Voluntariado**  
**E122 Parques, Centros Y Unidades De  
Bienestar**

**Clave del Procedimiento:** **Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy  
UB/01

Enero 2025

**Fecha de Actualización:** **No. de Revisión:**

Enero 2025

0

**Elabora:** Dirección de Parques,  
Centros y Unidades de  
Bienestar

**Aprueba:** Coordinación de  
Políticas de Bienestar

**Objetivo:** Entregar ayudas sociales a la población que colabora dentro del voluntariado social en los Parques, Centros y Unidades de Bienestar.

**Alcance:** Desde: Que publica la Convocatoria del Programa.  
Hasta: Que confirma oficio de dispersión.

**Áreas de aplicación**

Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar

Enlace de Control

Dirección General Administrativa

**Políticas o normas de operación**

- La Dirección de Parques registrará la entrega de las ayudas sociales, la dispersión de la ayuda social económica se otorgará de manera mensual a través de transferencia electrónica, sujeta a la disponibilidad presupuestaria, dependiendo de las Actividades a realizar de acuerdo con el tabulador vigente.
- Los beneficiarios están Obligados a cumplir con la Evidencia mediante constancia documental evidencia fotográfica.

**Incorporación y Operatividad del  
Voluntariado  
E122 Parques, Centros Y Unidades De  
Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy UB/01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Publica Convocatoria del Programa	Director de Parques, Centros y Unidades de Bienestar	Publicación de convocatoria en espacios públicos, como parques, centros y unidades de bienestar.
2	Recibe solicitudes de Incorporación y turna para entrega a Enlace de Control.	Director de Parques, Centros y Unidades de Bienestar	1. Formato de Solicitud de Incorporación (anexo 4) 2. Requisitos de los Lineamientos de Operación
3	¿Cumple con los requisitos? 3.1. Sí. Continúa en actividad 4. 3.2. No. Revisar nuevamente la Convocatoria, regresa a la actividad 2.	Enlace de Control	Lineamientos de Operación

**Incorporación y Operatividad del  
Voluntariado  
E122 Parques, Centros Y Unidades De  
Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy  
UB/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
4	Entrevista a los solicitantes seleccionados.	Enlace de Control	Formato de entrevista realizado por el Departamento de Seguimiento a Parques, Centros y Unidades.
5	¿El solicitante fue seleccionado? 5.1. Sí. Turna documentos a la Dirección de Parques, centros y unidades de bienestar. Continúa en actividad 6. 5.2. No. Regresa a la actividad 2.	Enlace de Control	1. Formato de Entrevista para Voluntario 2. Formato de Solicitud de Incorporación
6	Integra el expediente del Voluntario, y turna a Enlace de Control.	Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	Documentos descritos en el numeral 3.5.1 de los Lineamientos de Operación
7	Recluta voluntariado social para asignación de Espacio Público y Actividades.	Enlace de Control	Formato interno
8	Supervisa actividades del Voluntariado.	Enlace de Control	Reporte de visitas de supervisión

## Incorporación y Operatividad del Voluntariado

**E122 Parques, Centros Y Unidades De  
Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy  
UB/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	Captura en el formato global las Actividades y Evidencia física del Voluntariado Social.	Enlace de Control	1. Formato Global 2. Lineamientos de Operación, numeral 4.2.3 Causas de Suspensión.
10	¿Cumple con la captura? 10.1. Sí. Turna a Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar. Continúa en actividad 11. 10.2. No. Da de baja y finaliza.	Enlace de Control	Para realizar la dispersión de apoyos sociales, deben realizar la captura de actividades y evidencias.
11	Elabora solicitud de dispersión de la ayuda social y turna a la Dirección General Administrativa.	Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.	1. Formato Interno.
12	Revisa dispersión solicitada.	Dirección General Administrativa	Valida la información y elabora oficio de observaciones.

**Incorporación y Operatividad del  
Voluntariado**

**E122 Parques, Centros Y Unidades De  
Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy  
UB/01

Enero 2025

**Descripción narrativa**

Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
13	<p>¿Es correcta la solicitud de dispersión?</p> <p>13.1. Sí. Continúa en actividad 14.</p> <p>13.2. No. Notifica a la Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar por medio de oficio, y regresa a actividad 11.</p>	<p>Dirección General Administrativa</p>	<p>Formato interno de oficio de observaciones.</p>
14	<p>Confirma oficio de dispersión.</p>	<p>Dirección General Administrativa</p>	<p>Oficio Interno de base de datos</p>
	<p>Fin</p>		

**Incorporación y Operatividad del Voluntariado**

**E122 Parques, Centros Y Unidades De Bienestar**

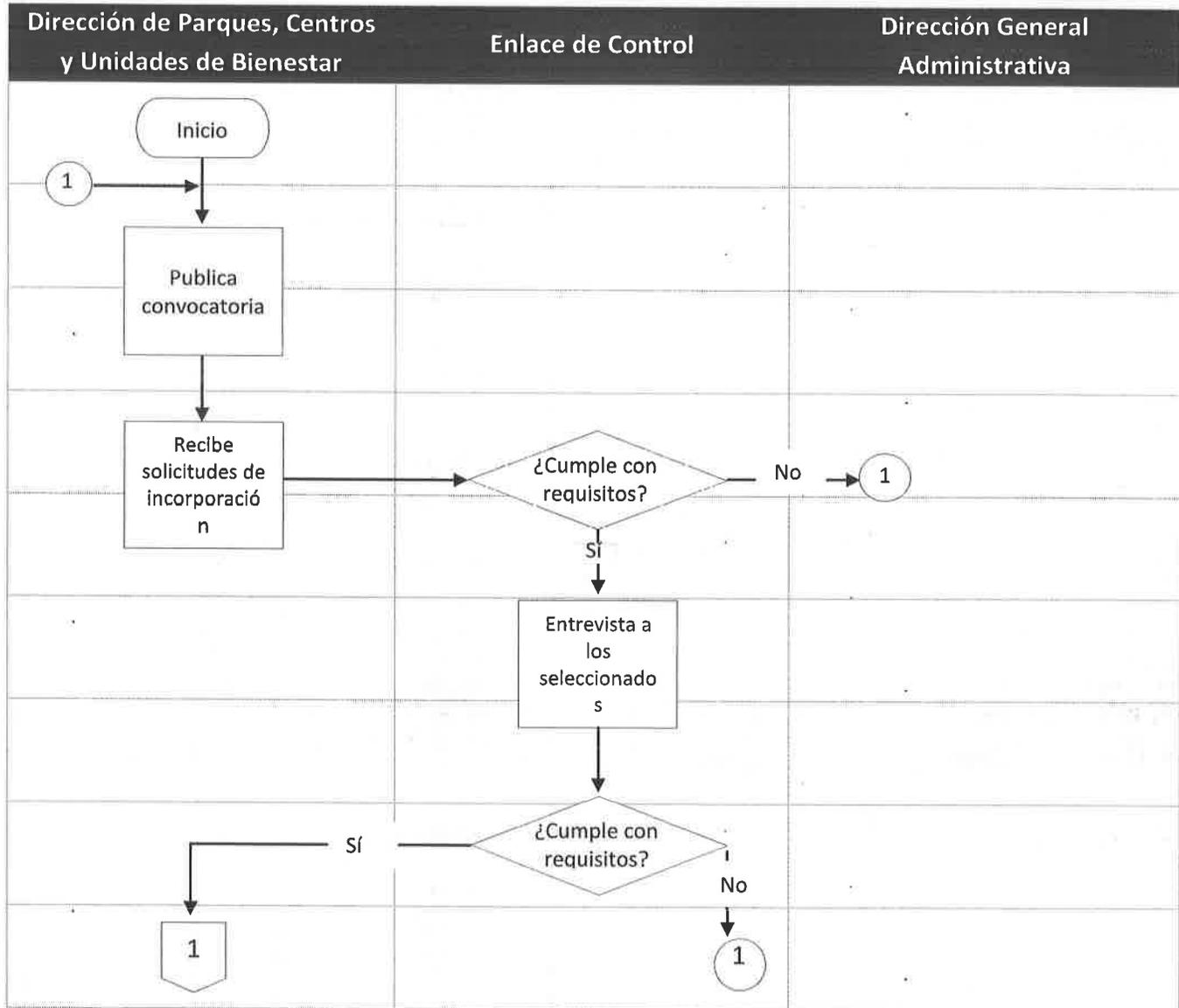
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy  
UB/01

Enero 2025

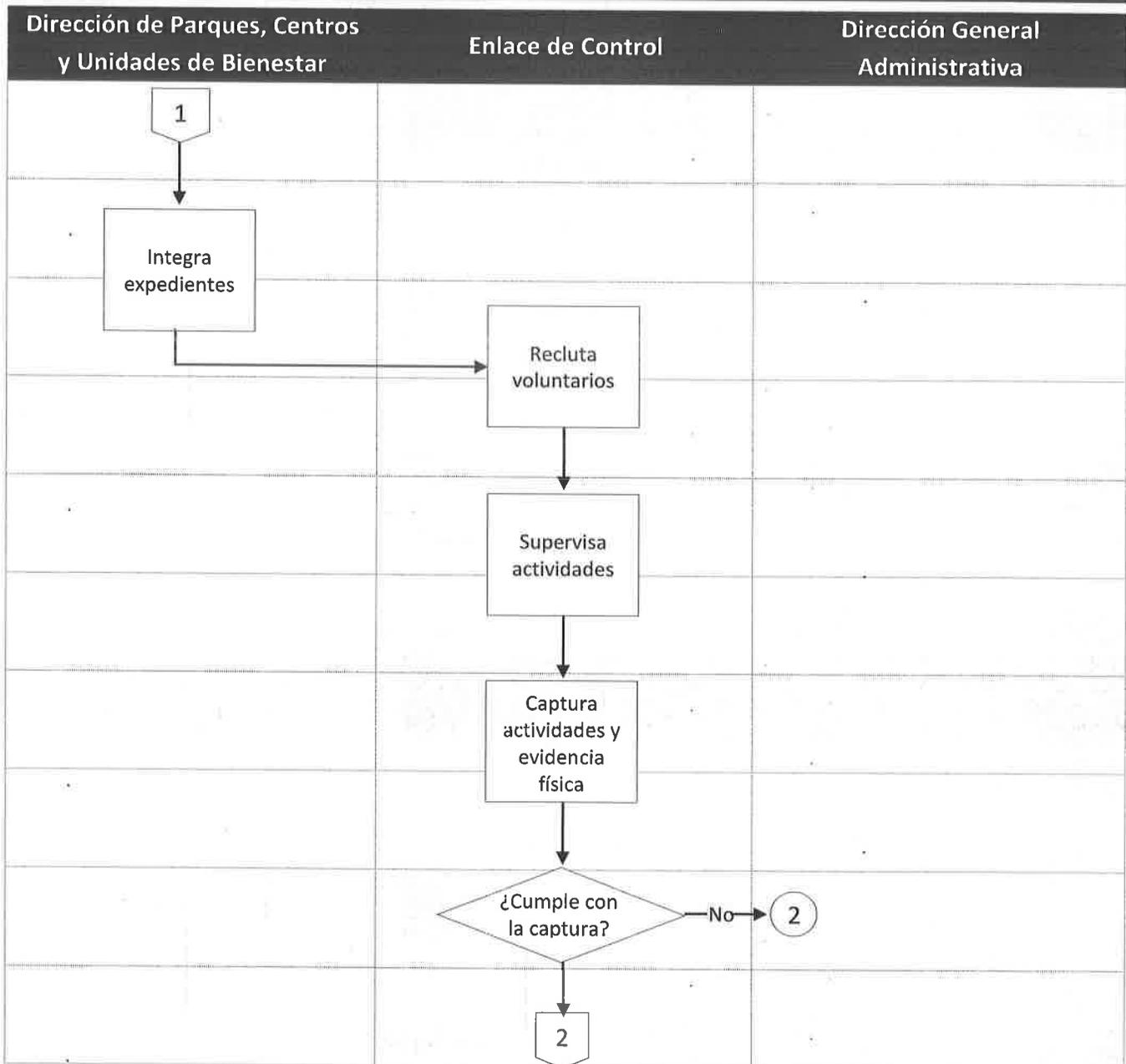
**Diagrama de flujo**



**Incorporación y Operatividad del Voluntariado**  
**E122 Parques, Centros Y Unidades De Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy UB/01	Enero 2025

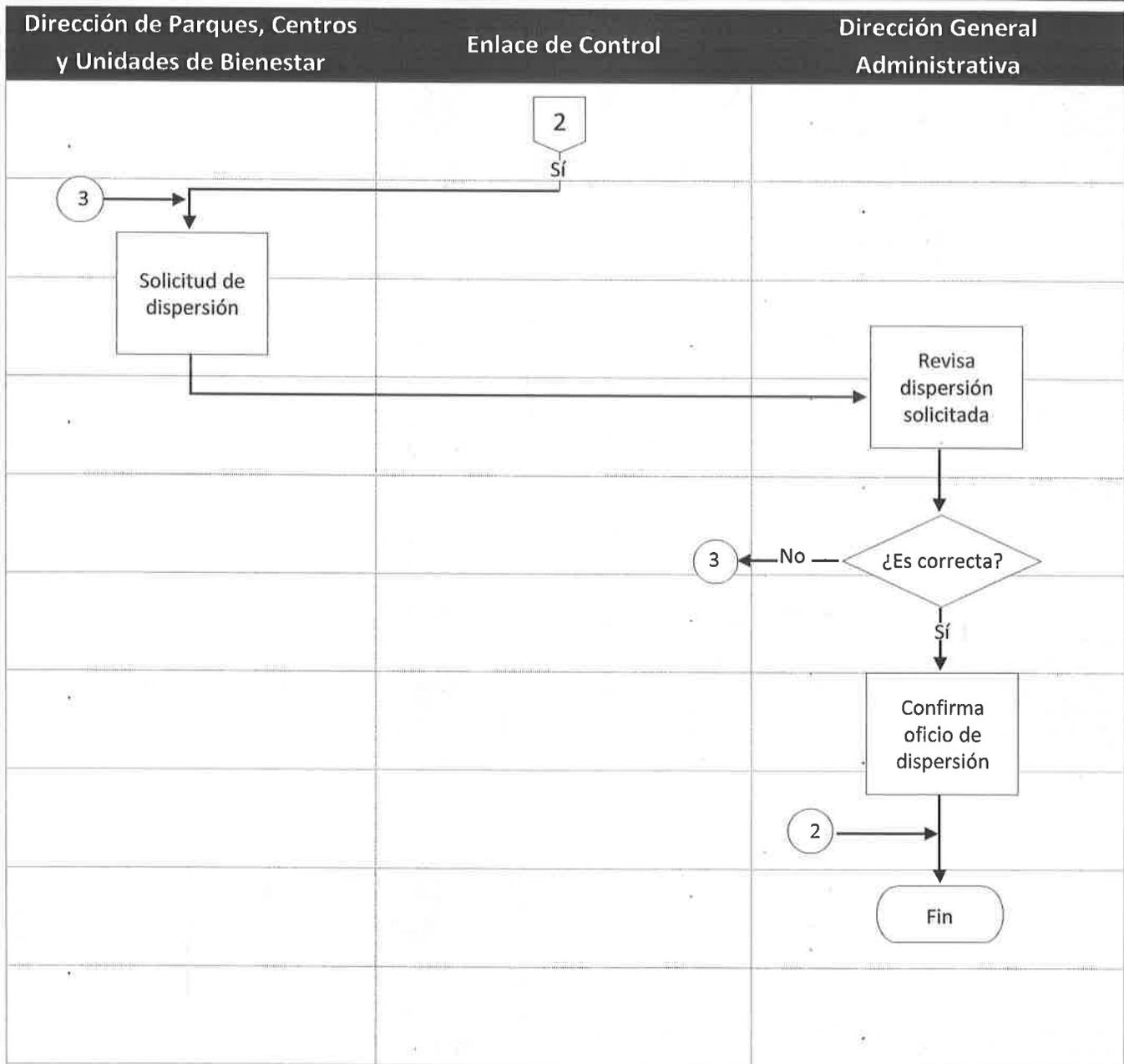
**Diagrama de flujo**



**Incorporación y Operatividad del Voluntariado**  
**E122 Parques, Centros Y Unidades De Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCy UB/01	Enero 2025

**Diagrama de flujo**



### Incorporación y Operatividad del Voluntariado

E122 Parques, Centros y Unidades de Bienestar

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCyUB/01	Enero 2025

#### Indicadores

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Cantidad de Ayudas Sociales otorgadas a Voluntarios	85%	87%	89%	90%	90%	95%

### Incorporación y Operatividad del Voluntariado

E122 Parques, Centros Y Unidades De Bienestar

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCyU B/01	Enero 2025

#### Riesgos

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
No contar con manuales de procedimientos e inadecuada definición de figuras para realizar actividades.	Realizar una capacitación de forma trimestral.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	diciembre	Manual de procedimientos Minutas de trabajo Evidencias de capacitación
Limitar la cobertura de la población vulnerable ocasionado por la mala integración de expedientes	Supervisar de forma mensual los expedientes de los titulares de derecho.	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Bitácora de avances de expedientes técnicos

**Incorporación y Operatividad del Voluntariado**

Clave del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

**E122 Parques, Centros Y Unidades De Bienestar**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/DPCyU  
B/01

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Incorrecta integración de expedientes del programa E122 aunado al desfase de tiempo de entrega de documentación	Supervisión mensual de expedientes	Subsecretaría de derechos humanos y articulación social	Enero	Diciembre	Informe de control de expediente

**Incorporación y Operatividad del  
Voluntariado**  
E122 Parques, Centros y Unidades de  
Bienestar

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SDHyAS/CPB/  
DPCyUBB/01

Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Teléfono: 834 107 8381 ext. 43039 y 42251 Correo electrónico: Parquescentrosyunidades@tamaulipas.gob.mx	Mecanismo para el registro de atención a las necesidades, quejas y/o sugerencias de la población usuaria de los espacios públicos.	30 de junio a 31 de diciembre	85% de atención y seguimiento a llamadas y correos recibidos.

## Incorporación al Programa

### Alimentando tu Bienestar

#### S123 Alimentando tu Bienestar

<b>Elabora:</b>	Coordinación de Programas Estatales	<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Subsecretaría de Bienestar Social	SEBIEN/SSBS/CPE/01	Enero 2025
<b>Objetivo:</b>	Definir que el procedimiento de selección y entrega de paquetes alimentarios de los titulares de derecho del programa se realice conforme a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa y de transparentar la selección y ejecución del programa.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que publica Convocatoria de incorporación al Programa Alimentando tu Bienestar. Hasta: Que notifica a beneficiarios mediante cartas de aceptación.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Secretaría de Bienestar Social			
Subsecretaría de Bienestar Social			
Coordinación de Programas Estatales			
Coordinación General de Delegaciones			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Secretaría de Bienestar Social deberá de cumplir con las Reglas de Operación del programa y seguir el proceso de selección de las o los titulares de derecho utilizando la información proporcionada por el solicitante en la Cédula Socioeconómica siendo elegibles aquellas personas que presenten una carencia alimentaria y cumplan con los requisitos previamente establecidos en la Convocatoria.</li> </ul>			

**Incorporación al Programa  
Alimentando tu Bienestar  
S123 Alimentando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPE/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Publica Convocatoria de incorporación al Programa Alimentando tu Bienestar, y turna a la Coordinación de Programas Estatales.	Secretaría de Bienestar social	Convocatoria
2	Capacita para incorporación de beneficiarios a Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.	Coordinación de Programas Estatales	Cuadernillo
3	Recibe solicitudes de incorporación al programa.	Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.	Solicitud de incorporación.
4	Llena cédula socioeconómica para incorporación al programa.	Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.	Cédula firmada o con huella dactilar.
5	Recibe documentos, revisa y coteja para la integración del expediente del titular de derecho.	Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.	Copia de identificación oficial con fotografía, CURP, comprobante de domicilio y firma de aviso de privacidad del solicitante.

**Incorporación al Programa  
Alimentando tu Bienestar  
S123 Alimentando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPE/01

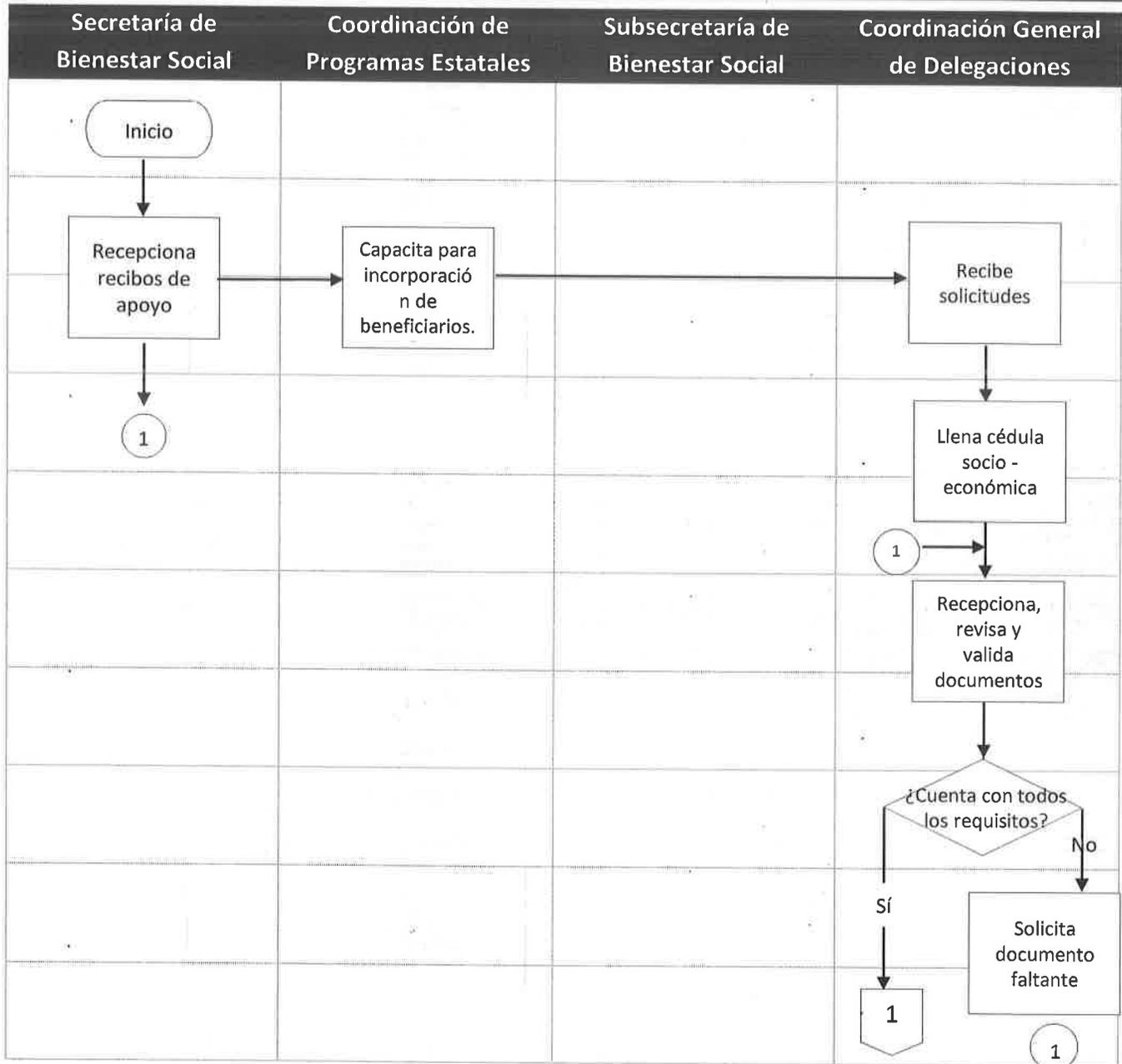
Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	<p>¿Cuenta con todos los requisitos?</p> <p>6.1. No. Solicita documento faltante, y regresa a la actividad 3.</p> <p>6.2. Sí. Se enlista como titular de derecho y turna a la Coordinación de Programas Estatales. Continúa en actividad 7.</p>	<p>Direcciones Regionales, Delegaciones y Asistencias Técnicas.</p>	<p>Check List</p>
7	<p>Concentra listados de beneficiarios para impresión de Carta de Aceptación, y turna a la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar Social.</p>	<p>Coordinación de Programas Estatales.</p>	<p>Listados de beneficiarios</p>
8	<p>Valida Carta de Aceptación.</p>	<p>Subsecretaría de Bienestar Social</p>	<p>Formato de Carta de Aceptación.</p>
9	<p>Imprime cartas de aceptación, y turna a la Coordinación General de Delegaciones.</p>	<p>Subsecretaría de Bienestar Social</p>	<p>Formato de carta de aceptación</p>
10	<p>Notifica a beneficiarios mediante cartas de aceptación</p>	<p>Coordinación General de Delegaciones</p>	<p>Se notifica vía telefónica</p>
	<p>Fin</p>		

**Incorporación al Programa Alimentando tu Bienestar**  
**S123 Alimentando tu Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPE/01	Enero 2025

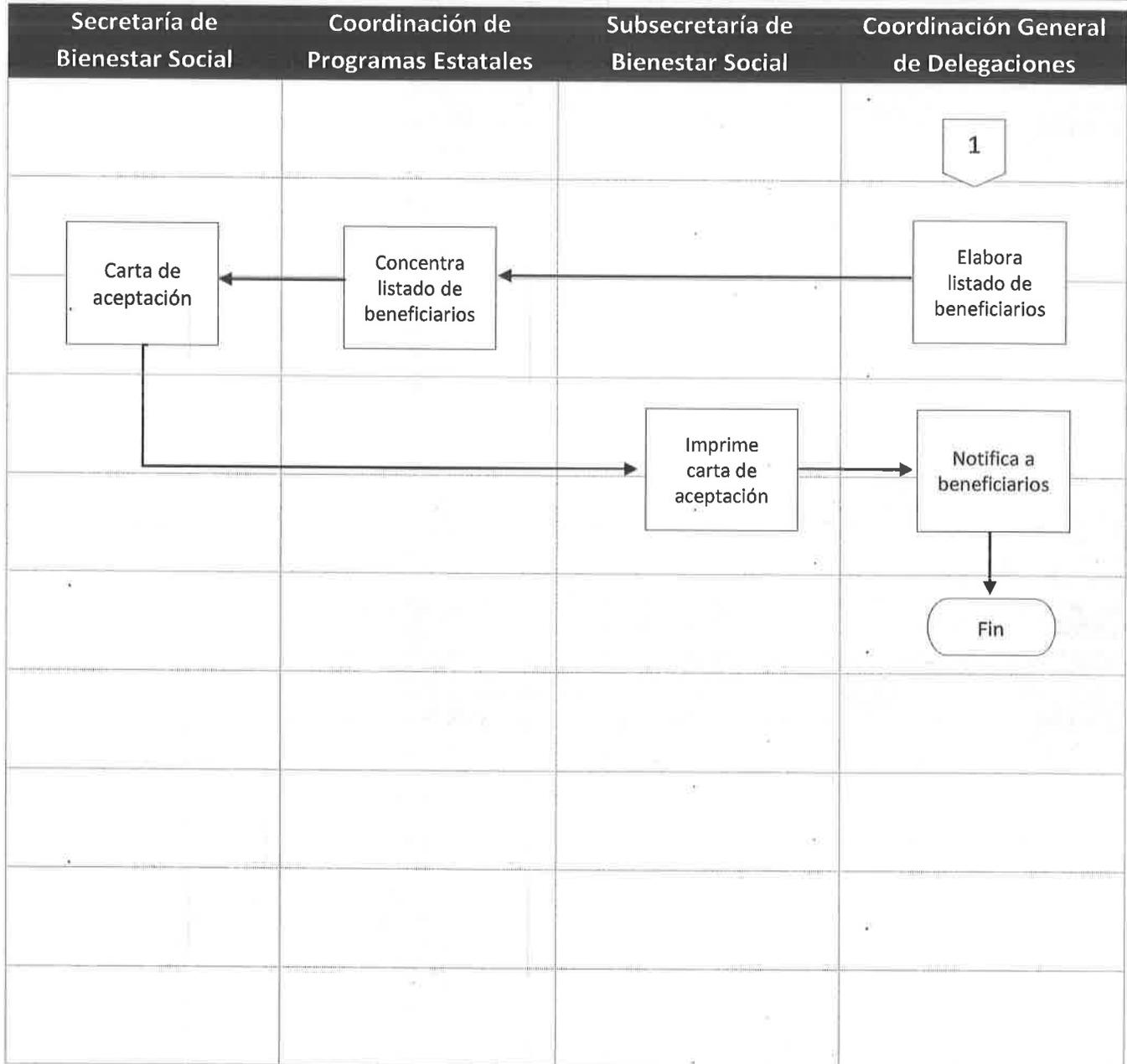
**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Alimentando tu Bienestar**  
S123 Alimentando tu Bienestar

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPE/01	Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Alimentando  
tu Bienestar**

**S123 Alimentando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

SEBIEN/SSBS/CPE/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Enero 2025

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de personas con carencia por acceso a la alimentación que fortalecen su canasta básica alimentaria.	89.24%	90%	90%	91%	91%	91%

**Incorporación al Programa Alimentando  
tu Bienestar**

**S123 Alimentando tu Bienestar**

**Clave del procedimiento:**

SEBIEN/SSBS/CPE/01

**Fecha de  
Elaboración:**

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial	La dirección del área y los jefes de departamento, mejoran la redacción de los oficios emitidos	Dirección	15 de junio	31 de diciembre	Oficio Indicando plazo de atención y posibles sanciones por incumplimiento de la entrega de información.

**Incorporación al Programa Alimentando  
tu Bienestar**

**S123 Alimentando tu Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPE/01

Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Medir la calidad de atención del procedimiento de incorporación al programa alimentando tu bienestar.	01 de junio 30 de junio o mensual trimestral, etc	60% de encuestas de satisfacción atendidas satisfactoriamente respecto al total de encuestas recibidas.

## Incorporación al Programa Gestores

### Sociales del Bienestar

#### E117 Gestores Sociales del Bienestar

<b>Elabora:</b>	Coordinación General de Delegaciones	<b>Clave del Procedimiento:</b>	SEBIEN/SSBS/CGD/01	<b>Fecha de Elaboración:</b>	Enero 2025
<b>Aprueba:</b>	Subsecretaría de Bienestar Social	<b>Fecha de Actualización:</b>	Enero 2025	<b>No. de Revisión:</b>	0
<b>Objetivo:</b>	Participar activamente, colaborando en la reconstrucción del tejido social. Entregar apoyos económicos para los Gestores Sociales. Realizar servicios o actividades por medio de los Gestores Sociales.				
<b>Alcance:</b>	Desde: Que emite convocatoria para los aspirantes a-Gestores del Bienestar y Gestores Sociales al inicio del ejercicio anual. Hasta: Que realiza la dispersión de la ayuda social.				
<b>Áreas de aplicación</b>					
Coordinación General de Delegaciones					
Direcciones Regionales					
Delegaciones					
Asistencias Técnicas					
Dirección General Administrativa					
<b>Políticas o normas de operación</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Gestores sociales y Gestores del Bienestar están sujetos a los establecido en los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E117 Gestores Sociales del Bienestar que observa los requisitos que deben de cumplir para incorporarse al programa.</li> </ul>					

**Incorporación al Programa Gestores  
Sociales del Bienestar**  
**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SSBS/CGD/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Emite convocatoria a aspirantes a Gestores del Bienestar y Gestores Sociales. Envía a Dir. Regionales.	Coordinación General de Delegaciones.	Al inicio del ejercicio anual.
2	Publica convocatoria en los 43 municipios del Estado mediante Delegaciones de Bienestar.	Direcciones Regionales.	Convocatoria: "Gestores sociales del Bienestar"
3	Entrevista aspirantes para incorporación al Programa y turna a Asistencias técnicas.	Delegaciones	Cédula socioeconómica
4	Recibe solicitud de incorporación y entrega los requisitos en su Delegación.	Asistencias Técnicas.	Solicitud de incorporación, cédula, socioeconómica, aviso de privacidad, carta compromiso.
5	Integra expedientes físicos y digitaliza para envío a la Coord. General de Delegaciones.	Asistencias Técnicas.	Lineamientos de operación
6	Recibe expedientes y revisa el llenado, documentos y cumplimiento de los requisitos.	Coordinación General de Delegaciones.	Lineamientos de operación

**Incorporación al Programa Gestores  
Sociales del Bienestar**  
**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CGD/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	¿Son correctos? 7.1. Sí. Turna a Delegaciones. Continúa en actividad 8 7.2. No. Regresa a actividad 4.	Coordinación General de Delegaciones.	De no cumplir con las correcciones, se prescinde del beneficiario.
8	Digitaliza expedientes y turna a la Coordinación General de Delegaciones.	Delegaciones.	Lineamientos de operación.
9	Integra los grupos sociales	Coordinación General de Delegaciones.	Acta de instalación de grupos sociales
10	Remite padrón de beneficiarios para la dispersión de la ayuda social a la Dirección General Administrativa.	Coordinación General de Delegaciones.	Padrón de beneficiarios
11	Realiza la dispersión de la ayuda social.	Dirección General Administrativa	En los primeros 15 días del mes posterior que cumplió el gestor con las actividades del programa.
	Fin.		

**Incorporación al Programa Gestores Sociales del Bienestar**

**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

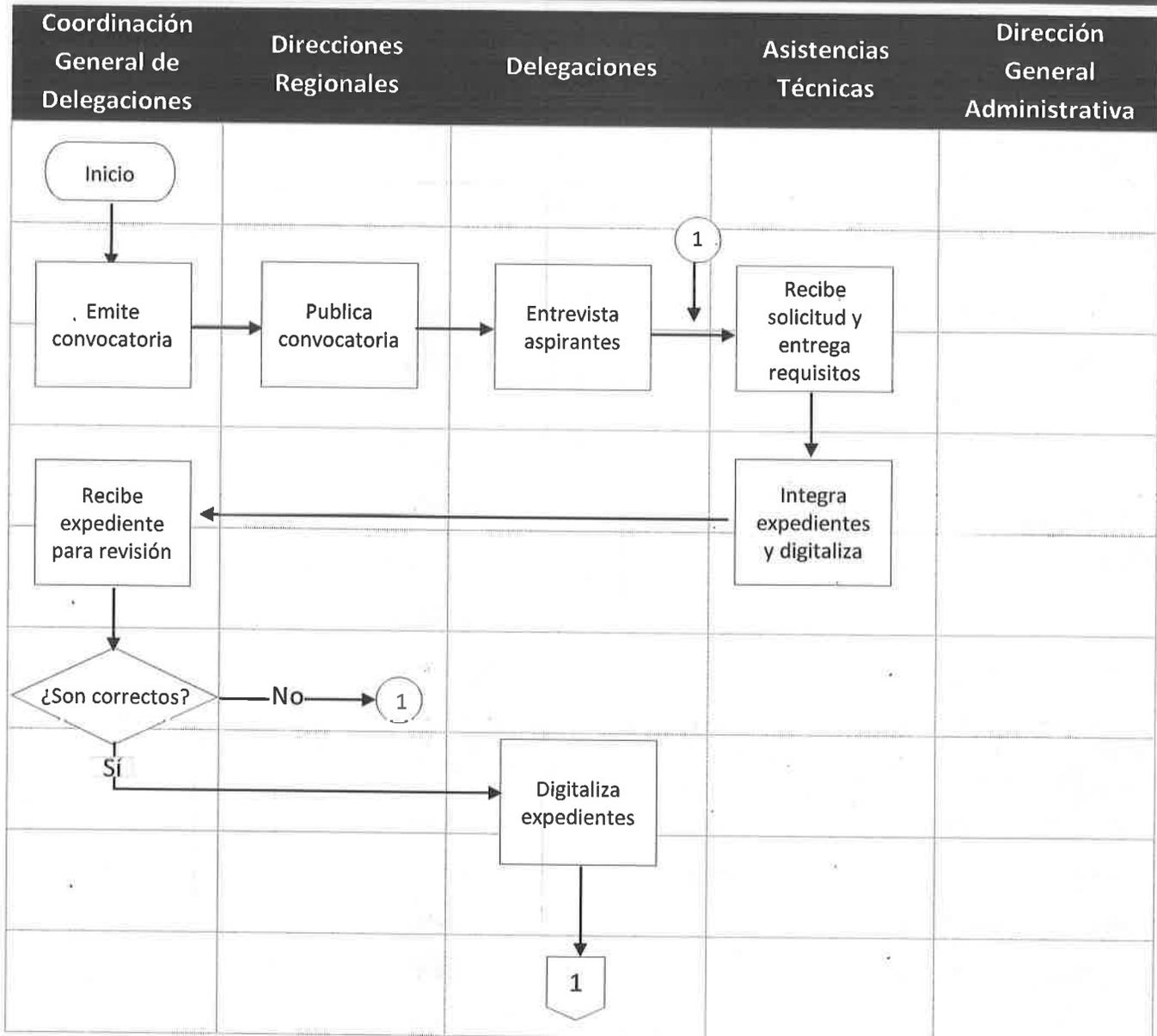
**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CGD/01

Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Gestores Sociales del Bienestar**

**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

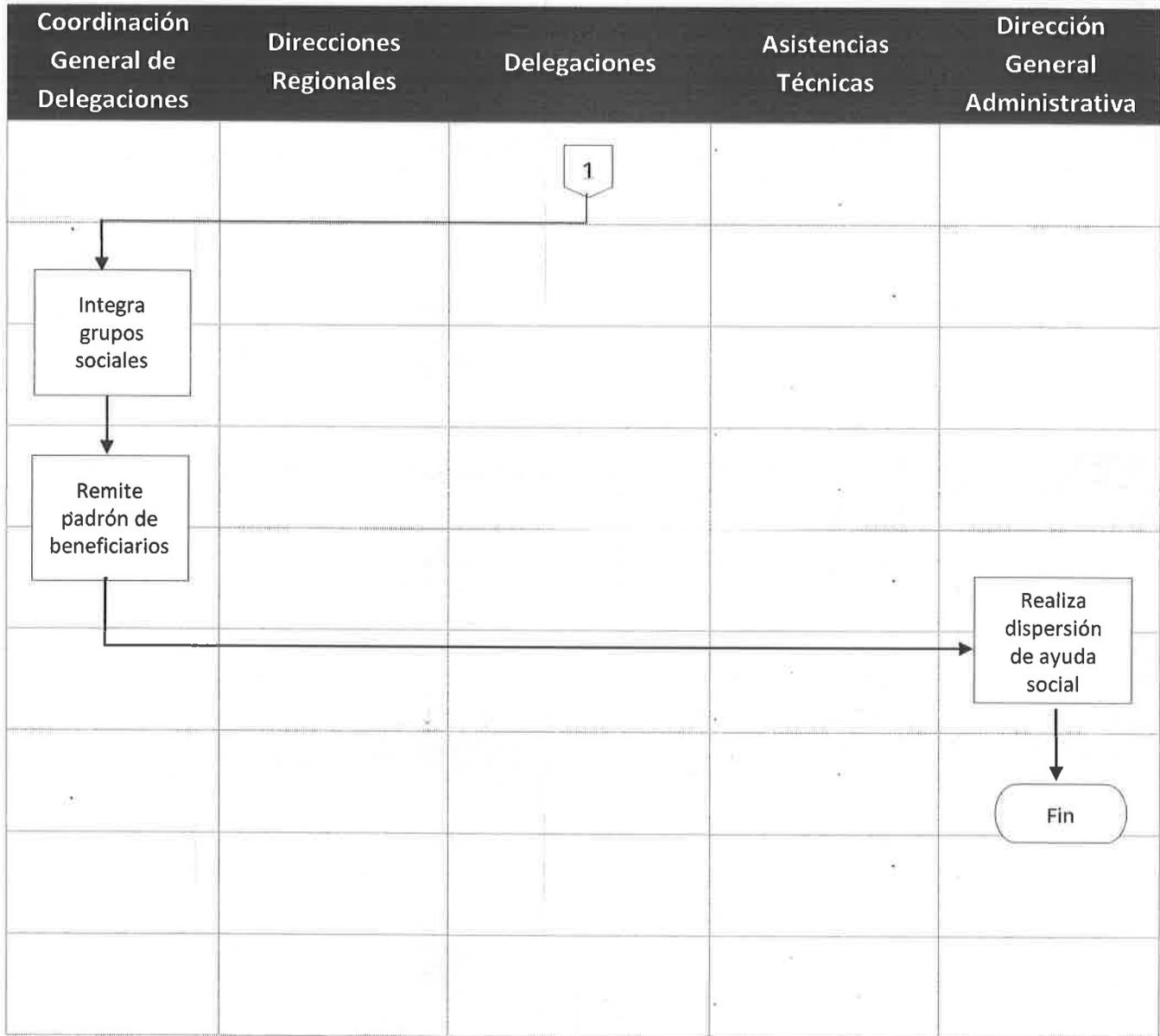
Clave del Procedimiento:

SEBIEN/SSBS/CGD/01

Fecha de Elaboración:

Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Incorporación al Programa Gestores  
Sociales del Bienestar**  
**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CGD/01	Enero 2025

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje de Gestores del Bienestar Activos	85%	86%	87%	88%	89%	90%
Apoyos sociales entregados a los gestores sociales.	85%	86%	87%	88%	89%	90%
Porcentaje de servicios o actividades realizadas.	85%	86%	87%	88%	89%	90%
Apoyos sociales entregados a los gestores del bienestar.	85%	86%	87%	88%	89%	90%
Porcentaje de Gestiones realizadas.	85%	86%	87%	88%	89%	90%

**Incorporación al Programa Gestores  
Sociales del Bienestar**  
**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

<b>Clave del procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CGD/01	Enero 2025

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial	La dirección del área y los jefes de departamento, mejoran la redacción de los oficios emitidos	Dirección	15 de junio	31 de diciembre	Oficio indicando plazo de atención y posibles sanciones por incumplimiento de la entrega de información.

**Incorporación al Programa Gestores  
Sociales del Bienestar**  
**E117 Gestores Sociales del Bienestar**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPE/01	Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Verificación de Grupos Sociales por parte del personal de la Coordinación General de Delegaciones.	Personal de la Coordinación General de Delegaciones realizará visitas de verificación a las Delegaciones con el objetivo de verificar la correcta conformación de los grupos sociales y los posibles problemas que se presenten en las delegaciones.	01 de julio al 31 de Diciembre	Atender las inconsistencias que se presenten en los grupos sociales y gestionar soluciones a los problemas que tengan las delegaciones.

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social**

**K174 Proyectos de Infraestructura Social**

<b>Elabora:</b>	Dirección de Programas Federales	<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Coordinación de Programas Federales	SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025
<b>Objetivo:</b>	Acordar la metodología, fuentes de información, mecanismo de distribución del FAISMUN, y acciones para la planeación, operación, seguimiento, verificación y evaluación del FAIS.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que recibe convenio de distribución y anexo metodológico. Hasta: Que reintegra recursos no comprometidos o economías.		
<b>Áreas de aplicación</b>			
Secretaría de Bienestar			
Secretaría de Bienestar Social			
Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE			
<b>Políticas o normas de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Coordinación de Programas Federales estará sujeta a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, el monto asignado al FAIS para su correcta distribución; publicar la distribución del FAISMUN en el Periódico Oficial del Estado; conocer el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).</li> </ul>			

### Políticas o normas de operación

- La Dirección de Programas Federales convoca a los ayuntamientos y diferentes dependencias de la administración pública estatal para que presenten sus propuestas de obras y acciones.
- La Coordinación de Programas Federales trabaja en la integración, validación y conformación de la cartera de proyectos FISE para enviárselos a oficinas del ejecutivo estatal.
- La Secretaría de Bienestar publica en el DOF los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), que rigen la operación del componente Fondo de Infraestructura Social para las Entidades (FISE).
- La Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) realiza las capacitaciones para el manejo de la plataforma de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social (MIDS), para realización de una planeación efectiva y en cumplimiento de los objetivos del fondo.
- La Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP brinda capacitación para la elaboración de los reportes de información del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe Convenio de distribución y anexo metodológico y turna a la Coordinación de Programas Federales y Enlace FISE.	Secretaría De Bienestar Social	Correo electrónico, proveniente de la Secretaría de Bienestar.
2	Particulariza el convenio de distribución y anexo metodológico del FAIS y turna a Secretaría de Bienestar.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Documento
3	Recibe el convenio de distribución y anexo metodológico del FAIS para validación.	Secretaría De Bienestar	Documento
4	¿Es correcto? 4.1. Sí. Turna a Coordinación de Programas Federales. Continúa en la actividad 5. 4.2. No. Emite observaciones, turna a Enlace FISE y regresa a actividad 2.	Secretaría de Bienestar	Documento

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
5	Recaba firmas del ejecutivo estatal e involucrados en convenio de distribución y anexo metodológico, y turna a Secretaría de Bienestar Social.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Se reúnen tres tantos del documento.
6	Envía convenio y anexo metodológico de distribución del FAIS a Delegación Estatal de Programas para el Desarrollo en el Estado de Tamaulipas.	Secretaría De Bienestar Social	Convenio de distribución y Anexo metodológico del FAIS, para formalización por parte de autoridades federales.
7	Publica el Convenio y anexo metodológico de distribución del FAIS. Turna a Coordinación de Programas Federales y Enlace FISE.	Secretaría De Bienestar Social	Periódico Oficial del Estado.
8	Gestiona y envía oficio de solicitud de designación de enlace FISE a la Secretaría de Bienestar Social.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Oficio proveniente de Secretaría de Bienestar.
9	Designa al enlace FISE, bajo el reglamento interno de la SEBIEN.	Secretaría De Bienestar Social	Oficio de designación.

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
10	Celebra reuniones de trabajo con municipios para informar requisitos que deben cumplir las solicitudes de obra, y delega para seguimiento a la Coordinación de Programas Federales y Enlace FISE.	Secretaría de Bienestar Social	Documento
11	Recibe solicitudes de obra de los Ayuntamientos y diferentes Dependencias, derivado de las reuniones.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Proyectos de obra
12	¿Las propuestas de obra FISE cumplen para envío a oficinas del ejecutivo estatal? 12.1. No. Finaliza el proceso. 12.2. Sí. Se remiten a la Secretaría de Bienestar Social. Continúa con la actividad 13.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Propuestas de obra FISE
13	Envía a oficinas del Gobernador las propuestas de obras FISE para su selección.	Secretaría de Bienestar Social	

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01

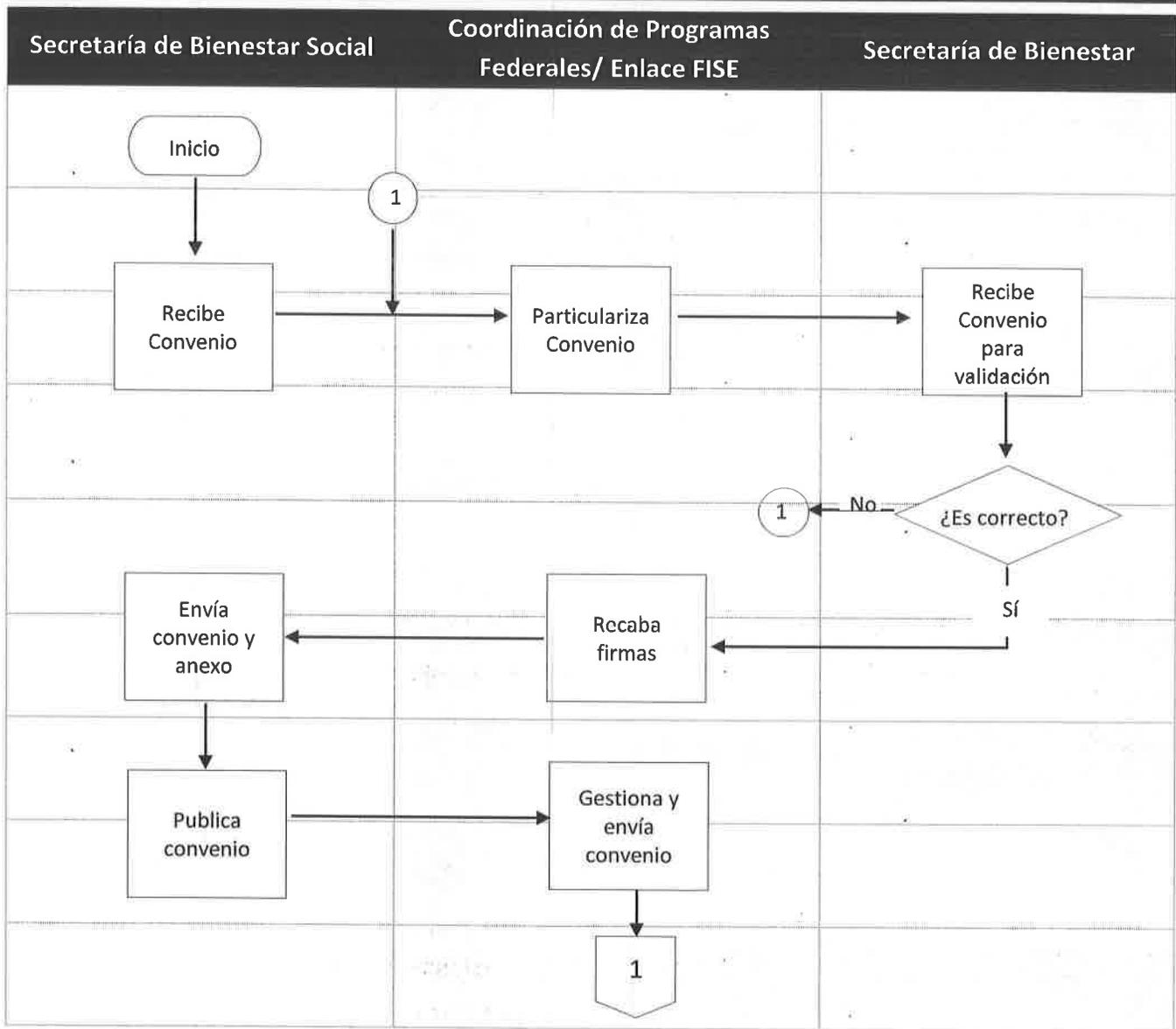
Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
14	Recibe relación de obras elegidas y delega para su ejecución, y turna a la Coordinación de Programas Federales y Enlace FISE.	Secretaría de Bienestar Social	Oficinas del Gobernador elige obras para su ejecución mediante FISE
15	Recibe relación de obras elegidas por el Ejecutivo Estatal, para su ejecución.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Documento
16	Realiza la gestión, integración y planeación en las plataformas correspondientes	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Validación de la obra en la MIDS. Validación del proyecto en SIRECI.
17	Solicita realización de obra a la Secretaría de Obras Públicas mediante oficio.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Oficio de solicitud de realización de la obra dirigido a SOP
18	Realiza cédulas de verificación de obra.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Cédulas de verificación
19	Reintegra recursos no comprometidos o economías.	Coordinación de Programas Federales/Enlace FISE	Documento
	Fin		

**Formalización, gestión y aplicación de las Aportaciones Federales para la Infraestructura Social**  
**K174 Proyectos de Infraestructura Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025

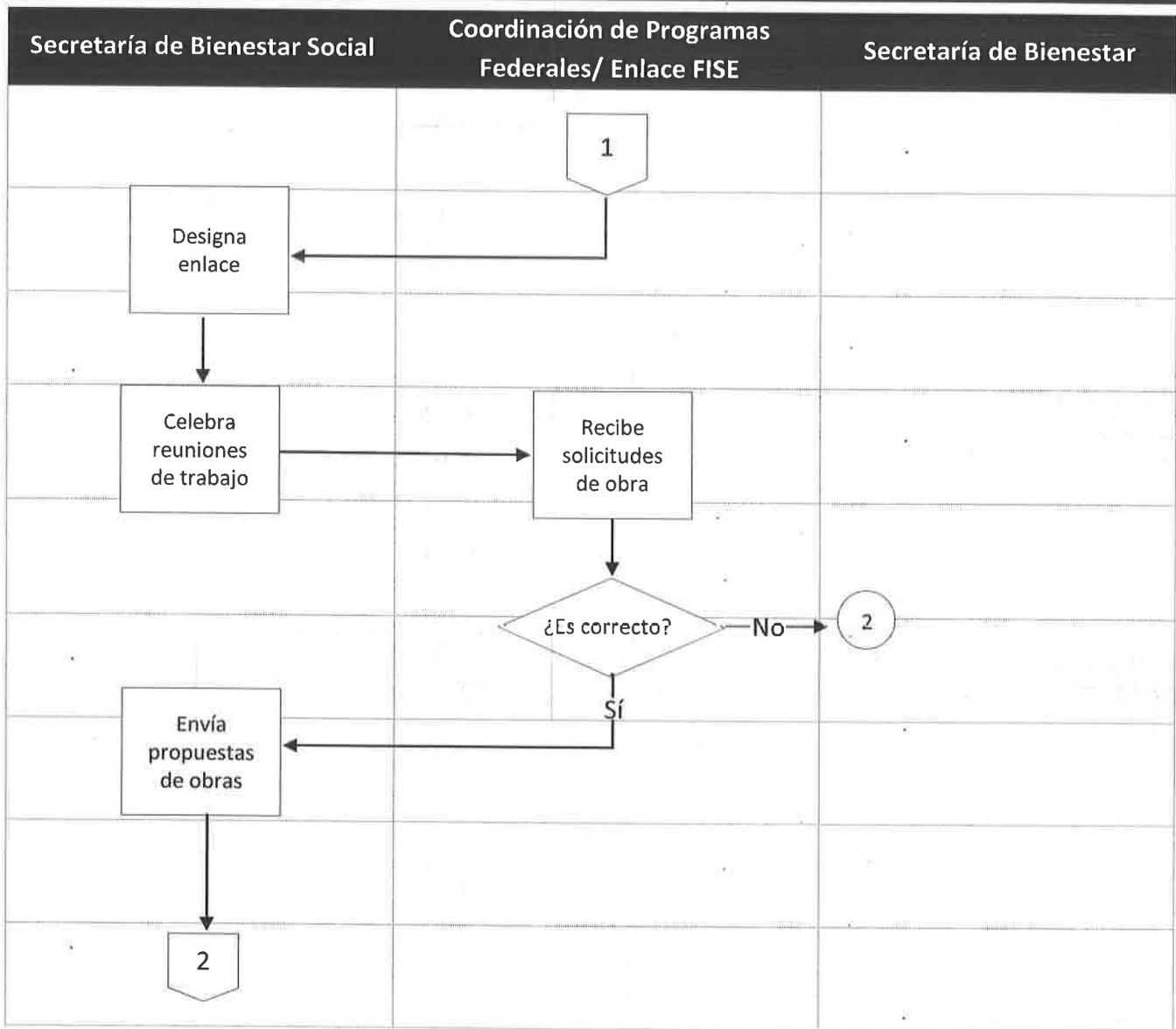
**Diagrama de flujo**



**Formalización, gestión y aplicación de las Aportaciones Federales para la Infraestructura Social**  
**K174 Proyectos de Infraestructura Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025

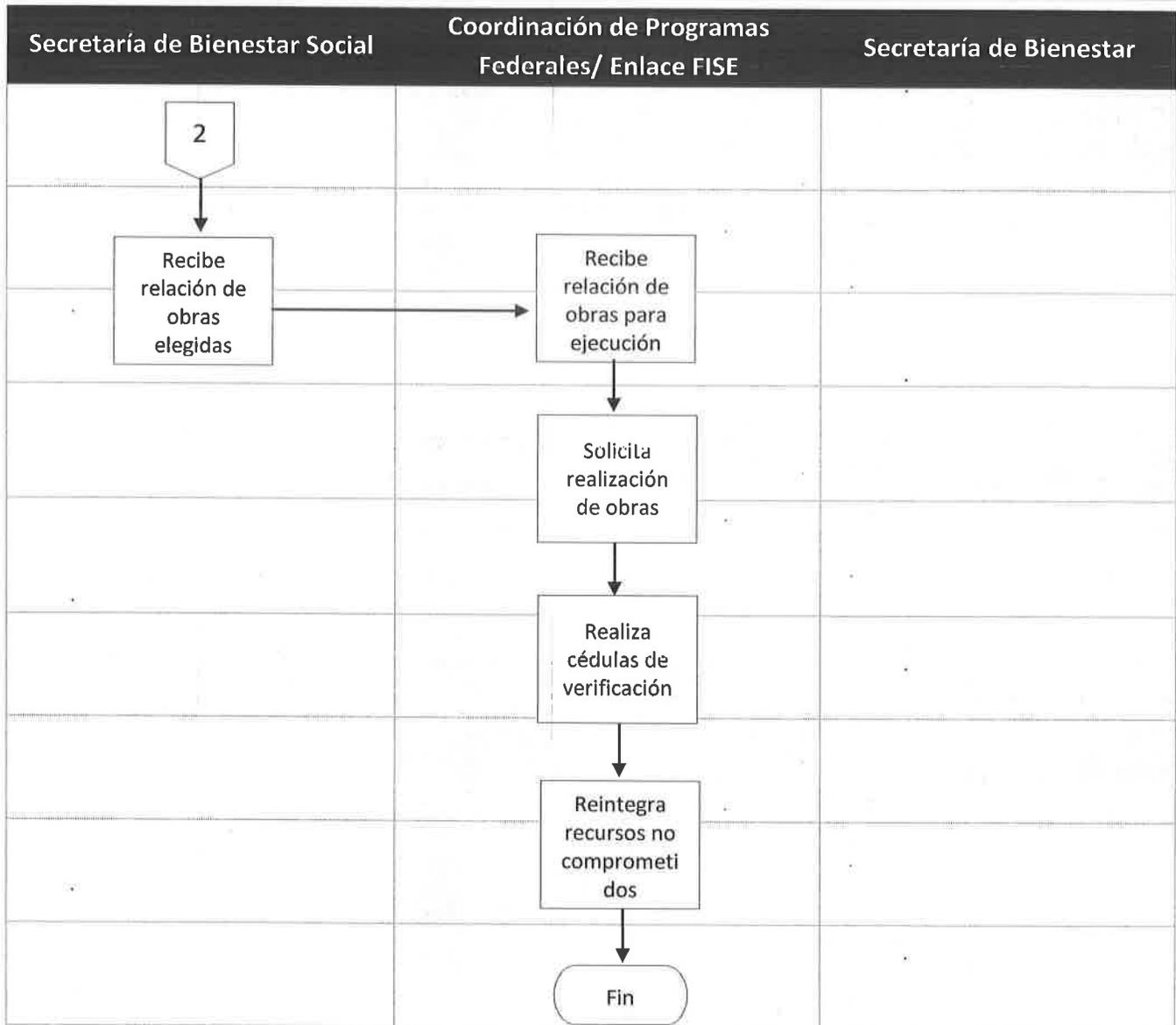
**Diagrama de flujo**



**Formalización, gestión y aplicación de las Aportaciones Federales para la Infraestructura Social**  
**K174 Proyectos de Infraestructura Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Porcentaje <i>del recurso económico ejecutado</i> de inversión en Zonas de Atención Prioritaria Urbanas o Rurales	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Porcentaje de inversión en municipios con alto o muy alto nivel de rezago social atendidos	10%	10%	10%	10%	10%	10%

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura social**

Clave del procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Programar al menos una reunión mensual con las áreas involucradas, para tratar temas de calendarización de proyectos.	Programar al menos una reunión mensual con las áreas involucradas, para tratar temas de calendarización de proyectos.	Subsecretaría de Bienestar Social	01 de enero	31 de diciembre	Reportes trimestrales FISE
Inadecuada aplicación de los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social	Realizar al menos una reunión mensual ordinaria para dar seguimiento a los proyectos. De ser necesario, realizar las reuniones extraordinarias necesarias.	Subsecretaría de Bienestar Social	01 de enero	31 de diciembre	Validación por parte de la MIDS de cada proyecto.

**Formalización, gestión y aplicación de  
las Aportaciones Federales para la  
Infraestructura Social  
K174 Proyectos de Infraestructura  
Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/SSBS/CPF/DPF/01	Enero 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Buzón de quejas y sugerencias	Difundir los teléfonos de buzón y quejas para hacer de conocimiento a los titulares de derecho del programa e implementar un módulo de recepción de quejas y sugerencias en las entregas masivas.	26 de febrero	99% de quejas y sugerencias atendidas por el área ejecutora del programa.

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Elabora:** Coordinación Técnica  
y Planeación de  
Programas

**Aprueba:** Secretaría Técnica

**Objetivo:** Describir el proceso de evaluación de los programas presupuestarios y fondos aplicables de la Secretaría de Bienestar Social, instruido en el Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Finanzas.

**Alcance:** Desde: Que recibe de la Secretaría de Finanzas publicación del Programa Anual de Evaluación del Ejercicio vigente.  
Hasta: Que recibe información validada y firmada por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social para su entrega física y electrónica en Contraloría Gubernamental.

**Clave del Procedimiento:** SEBIEN/ST/CTyPP/01  
**Fecha de Elaboración:** Enero 2025

**Fecha de Actualización:** Enero 2025  
**No. de Revisión:** 0

**Áreas de aplicación**

Secretaría de Bienestar Social

Secretaría Técnica

Coordinación Técnica y de Planeación de Programas

Dirección de Planeación Seguimiento y Evaluación

Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte

### Políticas o normas de operación

- La Secretaría de Bienestar Social, seguirá el proceso de evaluación de sus programas y fondos instruidos en el Programa Anual de Evaluación vigente, emitido por la Secretaría de Finanzas del estado de Tamaulipas, Publicado en la página del periódico oficial del estado de Tamaulipas.
- Las Unidad responsable del fondo o programa presupuestario evaluado de la Secretaría de Bienestar Social, se encuentran sujetas a los Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la APF, norma que establece el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas, Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General, Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- La Secretaría Técnica en caso extraordinario que exista un desfase en el calendario de evaluación, considerará lo siguiente:
  - A través de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación deberá solicita a unidades responsables de programas presupuestarios y/o fondos evaluados un enlace con nivel jefatura de departamento o superior para la concentración de la información requerida por la Entidad Evaluadora.
  - La Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, solicitara a la Entidad Evaluadora los tiempos de gestión para instrumentos normativos y la correcta atención de ASM en el mediano plazo.
  - La Unidad Responsable sujeta a evaluación por medio de la Coordinación Técnica y de Planeación de Programas debe atender la normatividad instruida en el Acuerdo de Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las Evaluaciones del Desempeño a Programas Presupuestarios.

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Recibe de Secretaría de Finanzas publicación de Programa Anual de Evaluación del Ejercicio vigente, y turna a Secretaría Técnica.	Secretaría de Bienestar Social	Programa Anual de Evaluación vigente, POE
2	Instruye seguimiento de evaluaciones programadas a Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.	Secretaría Técnica	Oficio, Enlace PbR - SED
3	Realiza reunión inicial con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte, áreas responsables de programas y fondos evaluados y Entidad Evaluadora para integración de información.	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas	Minuta de Reunión

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
4	Solicita información de acuerdo con términos de referencia de la evaluación instruida en el PAE a las áreas responsables de programas y fondos evaluados.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Correo Electrónico, Google Drive, Plataforma externa de la Entidad Evaluadora
5	Integra información, carga en Google Drive para revisión de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Áreas responsables de Programas y Fondos Evaluados	Google Drive
6	Recibe información solicitada de acuerdo con los términos de referencia de la evaluación instruida para revisión.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Correo Electrónico, Google Drive, Plataforma externa de la Entidad Evaluadora

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**  
**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
7	<p>¿La información entregada cumple con lo solicitado?</p> <p>7.1 Sí. Turna al Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte precisando los puntos a revisar. Continúa en actividad 8.</p> <p>7.2 No. Solicita a titular del área responsable la información para precisar la entrega de esta. Regresa a actividad 5.</p>	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Correo Electrónico, Google Drive, Plataforma externa de la Entidad Evaluadora, Llamada
8	<p>Revisa la información entregada por los responsables de acuerdo con los términos de referencia de la evaluación del fondo o programa evaluado solventen lo requerido por el ente evaluador.</p>	Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte	Correo Electrónico, Google Drive

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
9	<p>¿La información cumple con los términos de referencia y visto bueno del evaluador?</p> <p>9.1. Sí. Informa a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. Continúa en actividad 10.</p> <p>9.2. No. Informa a Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y Unidad Responsable precisando información. Regresa a actividad 7.</p>	Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte	Oficio o correo electrónico
10	Informa a Entidad Evaluadora del cumplimiento de requisitos solicitados en los términos de referencia de la evaluación para su valoración e informe final.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Oficio, correo electrónico o reunión virtual
11	Recibe Informe Final de Evaluación por parte de la Entidad Evaluadora y turna al Secretaria Técnica.	Secretaría de Bienestar Social	Oficio, correo electrónico y reunión virtual

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Recibe Informe Final de Evaluación y turna para análisis a Coordinación Técnica y de Planeación de Programas.	Secretaria Técnica	Informe Final
13	Elabora propuesta de posicionamiento inicial de evaluación y documentos iniciales de trabajo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM), y turna a Secretaría Técnica.	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas	Propuesta de Formatos de Seguimiento
14	Revisa propuesta de posicionamiento inicial.	Secretaria Técnica	Propuesta de Formatos de Seguimiento

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**  
**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
15	¿Es correcta? 15.1. Sí. Turna a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación. Continúa en la actividad 16. 15.2. No. En caso de observaciones indica a Coordinación Técnica y de Planeación de Programas. Regresa a actividad 13.	Secretaría Técnica	Propuesta de Formatos de Seguimiento
16	Recibe formatos de seguimiento y recopila firmas de unidades responsables de formatos de seguimiento.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Formatos de Seguimiento
17	Solicita a unidades responsables evidencias de cumplimiento a acciones de mejora de Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Oficio, Correo Electrónico y Google Drive
18	Integra información, carga en Google Drive para revisión de la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Áreas responsables de Programas y Fondos Evaluados	Google Drive

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
19	Recibe y revisa evidencias enviadas por la unidad responsable del fondo o programa evaluado.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación Departamento de	Oficio, Correo Electrónico y Google Drive
20	¿Las evidencias cumplen con los elementos de la acción de mejora? 20.1. Sí. Turna al Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte, para continuar con el proceso elaborando documentos de evidencia. Continúa en actividad 21. 20.2. No. Solicita información a Áreas responsables de Programas y Fondos Evaluados. Regresa a actividad 18.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Oficio, Correo Electrónico y Google Drive
21	Elabora documentos de cumplimiento de evidencia, medios de verificación y formatos para seguimiento de ASM, y turna a la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte	Oficio, Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos  
P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
22	Recibe documentos de evidencia, medios de verificación y formatos para su revisión.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Oficio, Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
23	¿Requieren modificación y/o corrección? 23.1. Sí. Turna al Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte. Regresa a la actividad 21. 23.1. No. Continúa en actividad 24.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Oficio, Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
24	Turna a Coordinación Técnica y de Planeación de Programas, Secretaría Técnica y Unidades responsables para validación.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
25	Antefirma de validación y turna a Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**  
**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

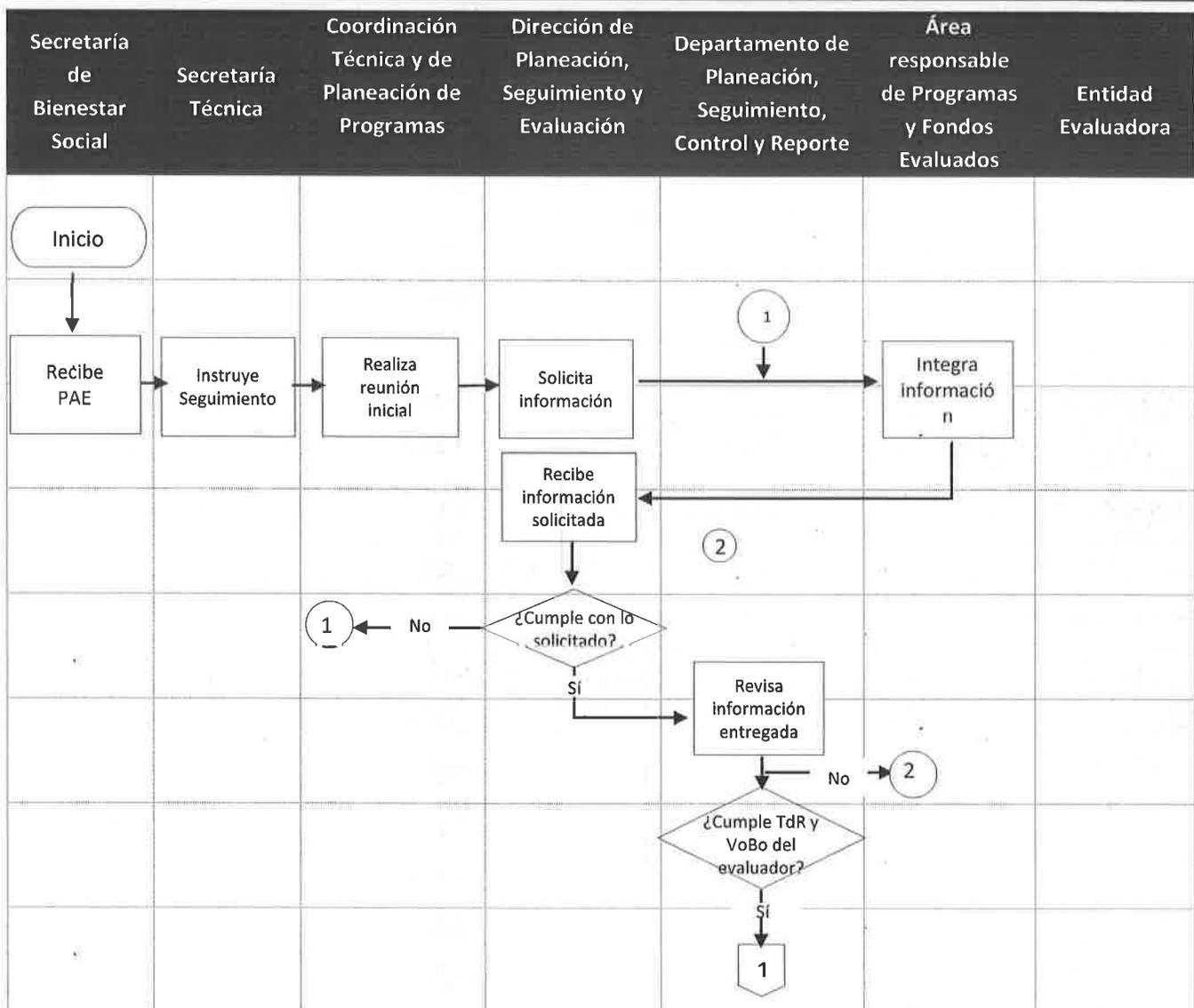
Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
26	¿Recibe corrección o modificación? 26.1. Sí. Turna a Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte. Regresa a actividad 21. 26.2. No. Turna a Secretaría Técnica. Continúa en actividad 27.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
27	Antefirma y turna para firma de Titular de la Secretaría.	Secretaria Técnica	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
28	Firma de información validada por las unidades responsables de seguimiento a ASM y turna a Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación.	Titular de la Secretaría de Bienestar Social	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
29	Recibe información validada y firmada por la persona titular de la Secretaría de Bienestar Social para su entrega física y electrónica en Contraloría Gubernamental.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Documentos de Trabajo, Evidencias y/o Medios de Verificación
	Fin		

**Evaluación de programas presupuestales y fondos**  
**P047 Conducción de la Política de Bienestar Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

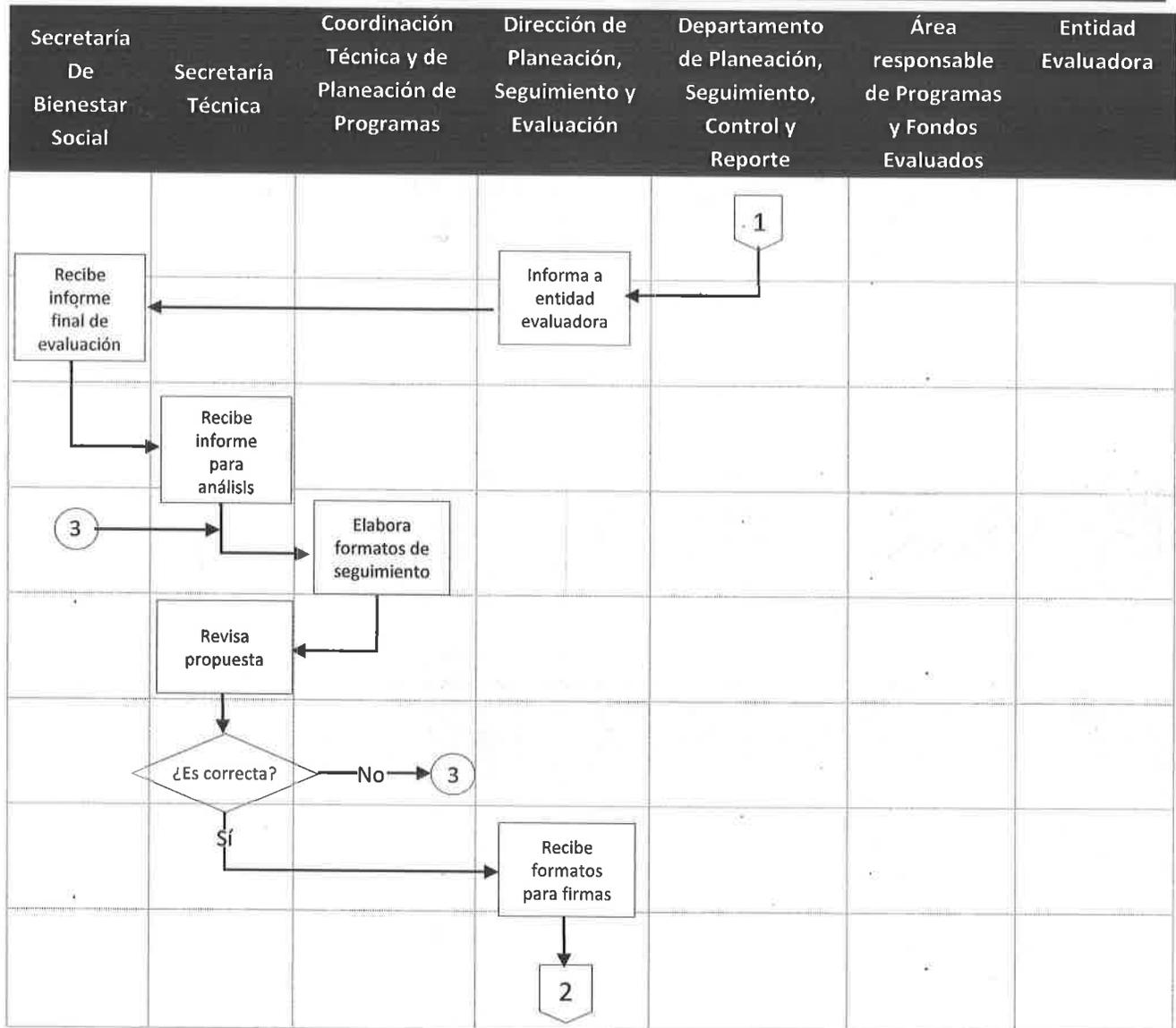
**Diagrama de flujo**



**Evaluación de programas presupuestales y fondos P047 Conducción de la Política de Bienestar Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/0	Enero 2025
1	

**Diagrama de flujo**



**Evaluación de programas presupuestales y fondos P047 Conducción de la Política de Bienestar Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

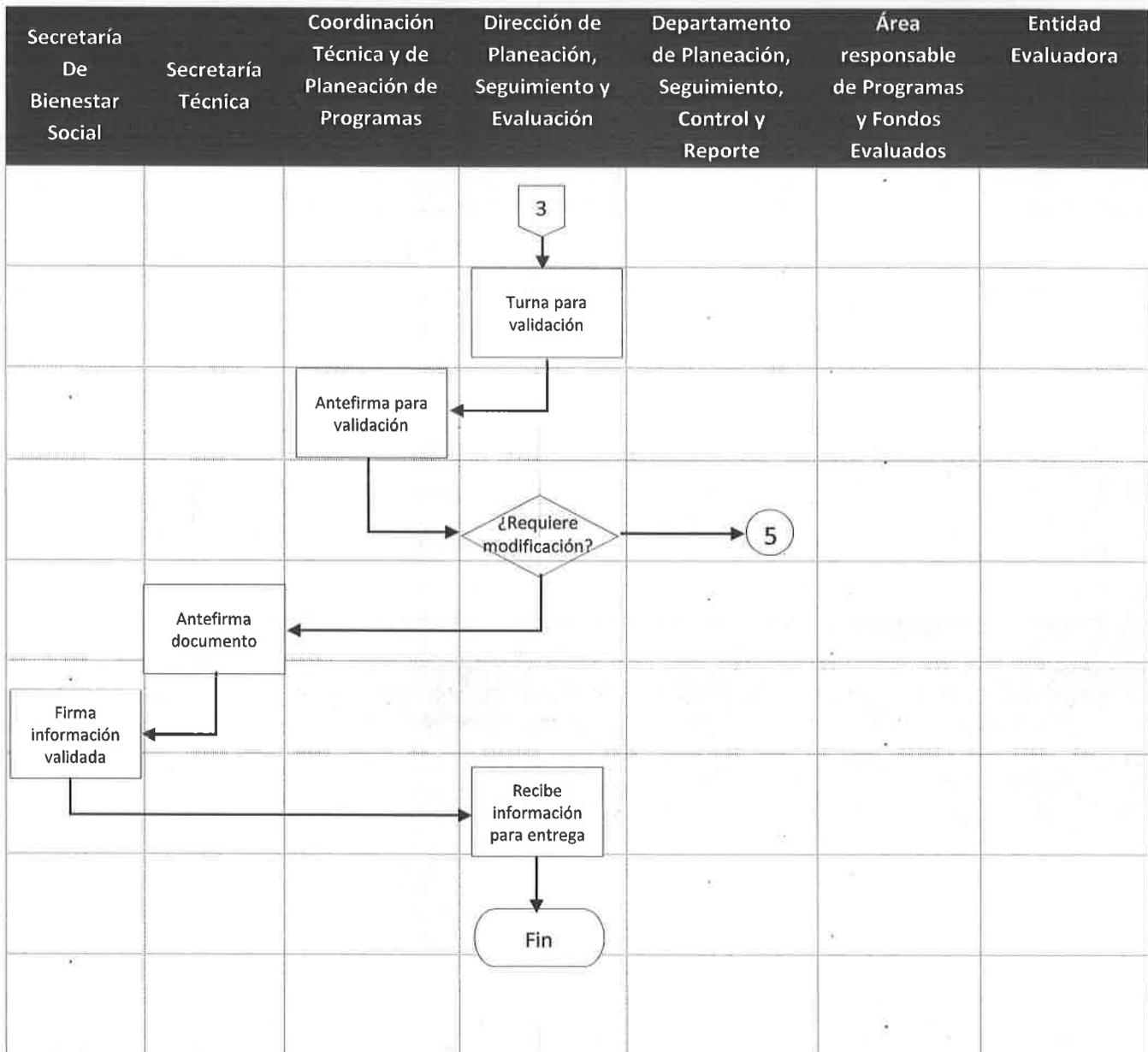
**Diagrama de flujo**

Secretaría De Bienestar Social	Secretaría Técnica	Coordinación Técnica y de Planeación de Programas	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	Departamento de Planeación, Seguimiento, Control y Reporte	Área responsable de Programas y Fondos Evaluados	Entidad Evaluadora
			2			
			Solicita evidencia de cumplimiento		Integra información a Drive	
			Recibe y revisa evidencias			
		4	¿Cumple?			
			No			
		5	Sí	Elabora documentos de cumplimiento		
			Recibe y revisa evidencias			
			¿Requiere modificación?			
			No			
			Sí	5		
			3			

**Evaluación de programas presupuestales y fondos P047 Conducción de la Política de Bienestar Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

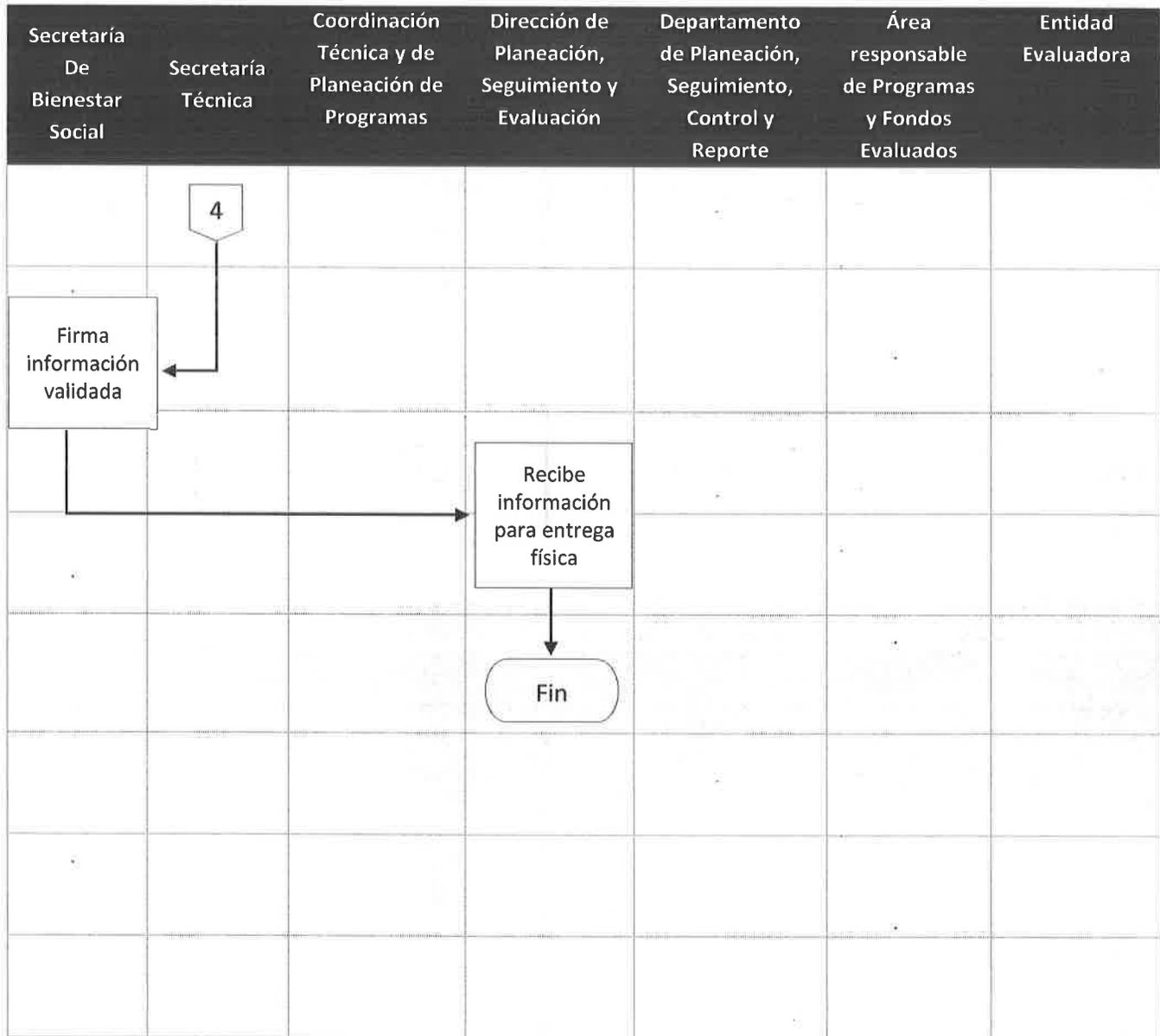
**Diagrama de flujo**



**Evaluación de programas presupuestales y fondos P047 Conducción de la Política de Bienestar Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

**Indicadores**

Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
% de cumplimiento de programación inicial instruida a los programas presupuestarios y/o fondos en el PAE.	90%	95%	99%	100%	100%	100%

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos**

**P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/ST/CTyPP/01

Enero 2025

**Riesgos**

Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Retraso en la entrega de información total o parcial	Solicitud de designación de enlace por área responsable de información.	Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación	1 de Mayo	16 de septiembre	Oficio de asignación enlace por área responsable de información.

**Evaluación de programas  
presupuestales y fondos  
P047 Conducción de la Política de Bienestar  
Social**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/ST/CTyPP/01	Enero 2025

Calidad del procedimiento			
Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Aspectos Susceptibles de Mejora aceptados	Seguimiento a instrumentos iniciales y de trabajo a los aspectos susceptibles de mejora, resultado de la evaluación efectuada.	1 de Mayo al 31 de Diciembre	60% de Aspectos Susceptibles de Mejora aceptados

**Atención a la Ciudadanía para el  
Bienestar**

**U044 Atención Ciudadana**

<b>Elabora:</b>	Departamento de Atención Ciudadana	<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Aprueba:</b>	Dirección de Atención Ciudadana	SEBIEN/DAC/DAC/01	Enero 2025
<b>Objetivo:</b>	Apoyar a los habitantes de Tamaulipas para que cubran las necesidades que permitan alcanzar el bienestar.		
<b>Alcance:</b>	Desde: Que difunde la convocatoria abierta a los habitantes de Tamaulipas. Hasta: Que actualiza el estado de la solicitud en plataforma Gubernamental de Atención Ciudadana Central.		
<b>Fecha de Actualización:</b>	<b>No. de Revisión:</b>	Enero 2025	0

**Áreas de aplicación**

Secretaría de Bienestar Social  
Dirección de Atención Ciudadana  
Dirección General Administrativa  
Departamento de Atención Ciudadana

**Políticas o normas de operación**

- La Secretaría de Bienestar Social, a través de la Dirección de Atención Ciudadana, contribuye a dar cumplimiento a los derechos sociales, procurando y verificando la correcta aplicación de los lineamientos de operación del Programa de Atención Ciudadana.

**Atención a la Ciudadanía para el  
Bienestar  
U044 Atención Ciudadana**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/DAC/DAC/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
	Inicio		
1	Difunde la convocatoria abierta a los habitantes de Tamaulipas	Titular de la Secretaría de Bienestar Social	Publicación en medios electrónicos oficiales.
2	Recibe peticiones enviadas por los ciudadanos y turna a la Dirección de Atención Ciudadana.	Secretaría de Bienestar Social	Se hacen llegar a través de la persona titular del Ejecutivo, titular de la SEBIEN, Dirección General de Relaciones Públicas y recepción en SEBIEN.
3	Recibe peticiones y turna al Departamento de Atención Ciudadana.	Dirección de Atención Ciudadana	Solicitud
4	Captura en la plataforma Gubernamental de Atención Ciudadana Central, turna las peticiones a la Dirección de Atención Ciudadana.	Departamento de Atención Ciudadana	Capturar en plataforma SAP
5	Recibe y clasifica las peticiones para su atención o referencia, según corresponda.	Dirección de Atención Ciudadana	Clasificación: - Interna - Externa

**Atención a la Ciudadanía para el  
Bienestar**  
**U044 Atención Ciudadana**

**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de  
Elaboración:**

SEBIEN/DAC/DAC/01

Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
6	<p>¿Es competencia de la Secretaría de Bienestar Social?</p> <p>6.1. Sí. Turna al Departamento de Atención Ciudadana, continua en la actividad 7.</p> <p>6.2. No. Canaliza a la dependencia correspondiente e informa al ciudadano, y finaliza.</p>	Dirección de Atención Ciudadana	<p>Clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internas</li> <li>Externas</li> </ul>
7	Integra el expediente de acuerdo a los Lineamientos de operación y turna a la Dirección de Atención Ciudadana.	Departamento de Atención Ciudadana	Lineamientos de operación
8	Realiza la requisición de compra, y turna a Dirección General Administrativa.	Dirección de Atención Ciudadana	Formato de Requisición
9	Realiza la compra y le informa a Dirección de Atención Ciudadana.	Dirección General Administrativa	Acta de entrega - recepción
10	Programa la fecha de entrega del apoyo.	Dirección de Atención Ciudadana	Calendario de actividades
11	Entrega el apoyo al solicitante y turna al Departamento de Atención Ciudadana.	Dirección de Atención Ciudadana	Evidencia fotográfica Recibo

**Atención a la Ciudadanía para el  
Bienestar  
U044 Atención Ciudadana**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/DAC/DAC/01	Enero 2025

Descripción narrativa			
Núm.	Actividad	Responsable	Referencia
12	Actualiza el estado de la solicitud en plataforma Gubernamental de Atención Ciudadana Central.	Departamento de Atención Ciudadana	Actualización de Bitácora
	Fin		

**Atención a la Ciudadanía para el Bienestar**  
**U044 Atención Ciudadana**

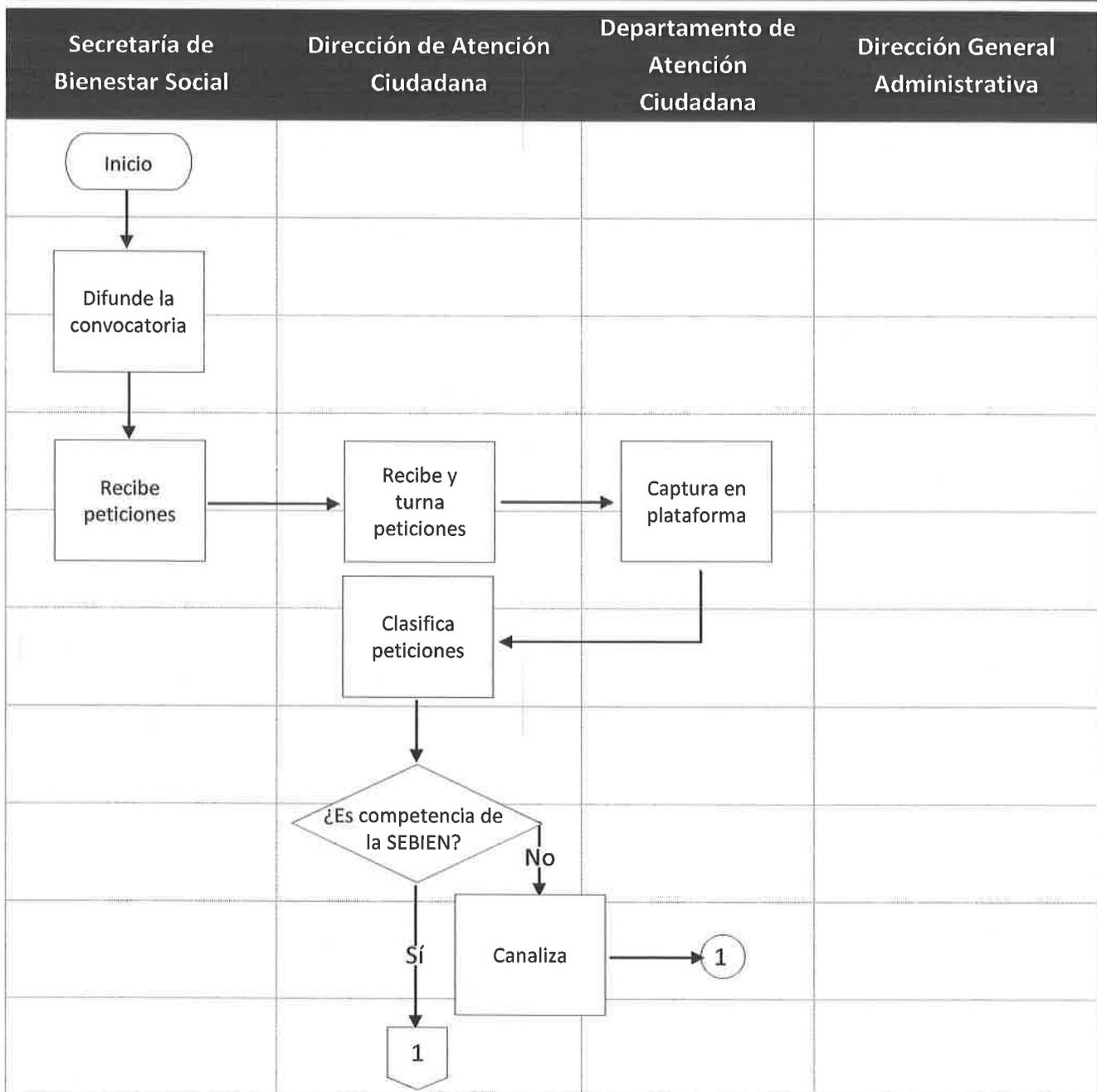
Clave del Procedimiento:

Fecha de Elaboración:

SEBIEN/DAC/DAC/01

Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Atención a la Ciudadanía para el Bienestar**

**U044 Atención Ciudadana**

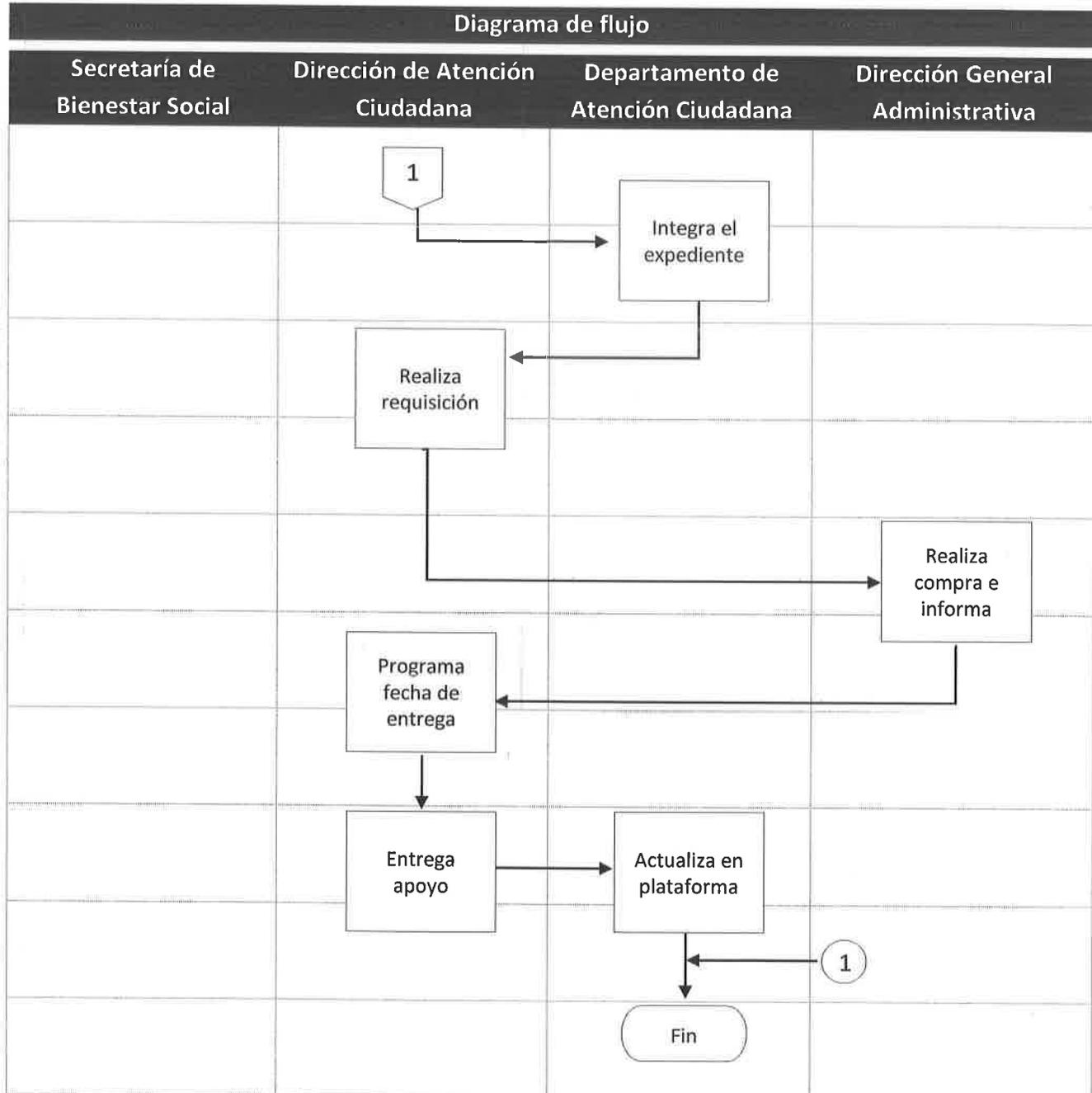
**Clave del Procedimiento:**

**Fecha de Elaboración:**

SEBIEN/DAC/DAC/01

Enero 2025

**Diagrama de flujo**



**Atención a la Ciudadanía para el Bienestar**

**U044 Atención Ciudadana**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/DAC/DAC/01	Enero 2025

Indicadores						
Indicador	Meta					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Peticiones recibidas con resolución	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Peticiones canalizadas a otras Dependencias	100%	100%	100%	100%	100%	100%

**Atención a la Ciudadanía para el Bienestar**

**U044 Atención Ciudadana**

<b>Clave del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
SEBIEN/DAC/DAC/01	Enero 2025

Riesgos					
Factor de Riesgo	Descripción de la acción de control	Unidad administrativa responsable	Fecha de inicio	Fecha de término	Medios de Verificación
Las solicitudes recibidas de otras dependencias están mal capturadas en el Sistema SAP.	Rectificación de documentos en el caso de que las peticiones resulten atendidas positivas.	Dirección de Atención Ciudadana.	enero	diciembre	Correo electrónico para el envío de Reporte trimestral de rectificaciones.
El ciudadano no se presenta en la fecha, lugar y hora acordada para la entrega de su apoyo.	Implementar un formato para notificar al ciudadano de la reprogramación del apoyo.	Dirección de Atención Ciudadana.	enero	diciembre	Correo electrónico. Reporte trimestral de entregas reprogramadas.

**Atención a la Ciudadanía para el**

**Bienestar**

**U044 Atención Ciudadana**

Clave del Procedimiento:

Fecha de  
Elaboración:

SEBIEN/DAC/DAC/01

Enero 2025

**Calidad del procedimiento**

Mecanismo	Descripción	Periodo de aplicación	Meta
Encuesta de satisfacción	Medir la calidad de atención del procedimiento.	Permanente	80% de encuestas de satisfacción atendidas satisfactoriamente respecto al total de encuestas recibidas.

## Glosario de términos

1. **Ayuda Social o apoyo social:** Apoyo económico establecido por la Secretaría de Bienestar Social, que se le otorgará al titular de derecho por un tiempo determinado.
2. **BIENESTAR:** Secretaría de Bienestar
3. **Cédula Socioeconómica:** Documento utilizado por la Secretaría de Bienestar Social, con el fin de recabar la información necesaria de la persona interesada en incorporarse al Programa E117 Gestores Sociales del Bienestar.
4. **CGD:** Coordinación General de Delegaciones
5. **Comedor de bienestar:** Es un espacio físico e incluyente en donde se proporciona exclusivamente el servicio de alimentación recién preparada a las/los Titulares de Derecho del programa.
6. **CPB:** Coordinación de Políticas de Bienestar.
7. **CPE:** Coordinación de Programas Estatales.
8. **CPF:** Coordinación de Programas Federales.
9. **DEC:** Dirección de Empoderamiento Ciudadano.
10. **DGA:** Dirección General Administrativa.
11. **DPCU:** Dirección de Parques, Centros y Unidades de Bienestar.
12. **FAIS:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
13. **FAISMUN:** Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.
14. **FISE:** Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

15. **Gestores del Bienestar:** Persona capacitada por personal de la Secretaría encargada de sensibilizar, acompañar, acercar e integrar los programas sociales o acciones de Gobierno.
16. **Gestores Sociales:** Persona que es capacitada por servidoras o servidores públicos de la Secretaría, para coadyuvar en las actividades asignados por el Gestor del Bienestar, siendo responsable de un polígono previamente establecido.
17. **Gobierno:** El Gobierno del Estado de Tamaulipas.
18. **Manual de Procedimientos.** Es un documento administrativo de apoyo y consulta, ordenado y sistematizado que sustenta y facilita la realización de las funciones y atribuciones de cada una de las unidades responsables que integran la organización.
19. **MIDS:** Matriz de Inversión para el Desarrollo Social.
20. **Padrón:** El listado impreso o electrónico de personas acreditadas como Titulares de derecho que forman parte de algún programa.
21. **Padrón:** Listado de personas que son titulares de derecho, que forman parte del Programa E117 Gestores Sociales del Bienestar.
22. **PAE:** Programa Anual de Evaluación
23. **Parques, Centros y Unidades de Bienestar:** Se refieren a los Parques Estatales de Bienestar, Centros de Transformación Social y Unidades de Bienestar, los cuales se definen como espacios públicos, abiertos y al servicio del pueblo. En donde se brindan diversos servicios y actividades cívicas, culturales, artísticas, deportivas, entre otras, a los usuarios y a las o los titulares de derecho.
24. **Polígono:** Se entiende por área geográfica de 200 habitantes en promedio, que es representada por un Gestor Social de Bienestar, según corresponda.

25. **Proceso.** Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipo, procedimientos) en resultados (producto, servicio o terminación de una tarea).
26. **SDHyAS:** Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social.
27. **SEBIEN:** Secretaría de Bienestar Social.
28. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
29. **SIRECI:** Sistema de Registro en la Cartera de Inversión.
30. **Solicitud de incorporación:** Documento mediante el cual las personas manifiestan la intención de incorporarse al Programa de la Secretaría de Bienestar Social.
31. **SOP:** Secretaría de Obras Públicas.
32. **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos.
33. **SSBS:** Subsecretaría de Bienestar Social.
34. **Titular de derecho:** Persona a la que se le otorga el beneficio del Programa Comedores de Bienestar, es decir, también definido como beneficiario o comensal.
35. **Voluntariado social:** Personas que, por libre determinación, coadyuvan en la operación y actividades del Programa Comedores de Bienestar, y que, en algunos casos reciben una ayuda social determinada bajo las figuras de cocineras o capturistas según las necesidades del programa.
36. **ZAP:** Se consideran zonas de atención prioritaria las áreas o regiones, sean de carácter predominantemente rural o urbano, cuya población registra índices de pobreza, marginación indicativos de la existencia de marcadas insuficiencias y rezagos en el ejercicio de los derechos para el desarrollo social.

# Anexos

## **Anexo 1. Solicitud de incorporación al programa Comedores de Bienestar**

### **PROGRAMA COMEDORES DE BIENESTAR SOLICITUD DE INCORPORACIÓN**

---

**Lugar y Fecha**

**DR. AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**

Gobernador del Estado de Tamaulipas

**Presente:**

Por medio del presente, manifiesto mi interés en ser considerado (a) para incorporarme al Programa Comedores de Bienestar implementado por la Secretaría de Bienestar Social, expresando además mi voluntad para cumplir cabalmente con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos, así como sujetarme a las Reglas de Operación del Programa.

**Atentamente**

---

**Nombre, Firma o Huella del solicitante.**

*"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso del mismo para fines distintos al desarrollo social".*

## Anexo 2. Cédula socioeconómica




### Cédula Socioeconómica

Instrucciones: Todos los campos son obligatorios, favor de completar con pluma y letra legible

Fecha:

I. Dirección de la Vivienda Fecha de llenado:

Municipio:  Localidad:  ASER:

Calle:  No. Ext:  No. Int:  CP:

Colonia:  Entre Calles:

Referencia(s):

II. Datos Generales del Solicitante

1. Nombre del (la) Solicitante:

2. ¿Es usted jefe(a) de familia?  SI  NO 3. Fecha de nacimiento:    4. Edad:  5. Sexo:  M  F  Otro

6. CURP:  7. Lugar de nacimiento:

8. Situación en este lugar distinto, ¿Cuánto tiempo tiene viviendo aquí?

8. Estado civil:  Soltero(a)  Casado(a)  Viudo(a)  Divorcedo(a)  Separado(a)  Unión Libre 9. Teléfono celular:

10. ¿Tiene alguna discapacidad o condición?  Lenguaje  Auditivo  Motriz o Física  Intelectual  Visual  Ninguna

11. Grado máximo de estudios:  Sin Escolaridad  Preescolar  Primaria Completa  Primaria Incompleta  Secundaria Completa  Secundaria Incompleta  Preparatoria Completa  Preparatoria Incompleta  Licenciatura  Maestría o doctorado  Interés en estudiar

12. Sabe leer y escribir?  SI  NO 13. ¿Tiene interés en aprender a leer?  SI  NO 14. ¿Asiste a la escuela?  SI  NO

15. ¿Cuándo está enfermo dónde se atiende?  
 Ninguna  IMSS-Bienestar  ISSSTE  SEMEX  ISSNET  Hospital Privado  SSA (centro de salud)  
 Otro:

16. ¿Habla alguna lengua indígena?  SI  NO ¿Cuál?  17. ¿Se considera afro-mexicana(o) o afrodescendiente?  SI  NO

III. Bienestar Económico

En esta familia:

1. ¿Cuántas personas reciben algún tipo de ingreso?

2. ¿Cuál es el ingreso total mensual, sumando todas las fuentes de ingreso? (Incluya ingresos laborales, remesas, pensiones, y otros) \$

3. ¿Cuántas personas dependen de ese ingreso?  4. ¿Recibe ingresos por programas sociales?  SI  NO

¿Cuáles programas?

5. ¿Cuánto reciben al mes por estos programas? \$  6. ¿Le envían dinero desde fuera del País?  SI  NO

Si la respuesta es sí, ¿cuánto reciben al mes? \$  7. ¿Reciben ingresos por pensiones o jubilaciones?  SI  NO

Si la respuesta es sí, ¿cuánto reciben al mes? \$

IV. Características y servicios con los que cuenta la Vivienda

1. ¿Su vivienda es?  Propia  Rentada  Prestada

2. Sin contar pasillos y baños, ¿cuántos cuartos tienen en total su vivienda?

3. ¿Cuántas cuartos se usan para dormir (a contar pasillos)?  4. ¿Cuántas personas habitan la vivienda?

5. La mayor parte del piso de la vivienda es de:  Tierra  Piso firme  Madera Otro:

6. La vivienda se encuentra en un predio:  Regular  Irregular

7. La mayor parte del techo de la vivienda es de:  Losa de Concreto  Lámina  Palma  Asbesto  Teja  Carton  Madera  Hule  Varacón ldo. Otro:

8. La mayoría de las paredes de la vivienda son de:  Block  Madera  Adobe  Ladrillo  Vara con lodo  Hule  
Otro:

9. Seleccione los espacios con los que cuenta su vivienda y especifique la cantidad de cada uno:  Cuarto (Dormitorio)  
 Cocina  Comedor  Sala  Legadera  Sanitario  Letrina  Pasillo  Pabó Cachera  
 Huelo  Chiquero  Corral

10. En esta vivienda el agua para beber proviene de:  Red pública dentro de la vivienda  Entubada en el terreno  Llave pública  Rra, lago, arroyo  De otra vivienda  Una pipa  Agua de lluvia  Pozo en terreno  Motelón comprado  
Otro:

## Cédula Socioeconómica

11. En esta vivienda el drenaje está conectado a:  Red pública  Fosa séptica  Una tubería que va a dar a una barranca o grieta  
 Una tubería que va a dar a un río o un estanque  Pozo en el terreno  No tiene drenaje

12. En esta vivienda se obtiene luz de:  Red pública  Celda solar  Lámpara de baterías  Otra vivienda  No cuenta con luz

13. ¿En esta vivienda los alimentos los cocinan en?  Estufa de gas butano  Fajón o chimenea  Otro: \_\_\_\_\_

### V. Equipamiento de la Vivienda

1. Esta vivienda cuenta con:  TV abierta  A/C  Teléfono fijo  Celular  Microondas  TV de paga  Tinaco  
 Computadora  Tableta  Abarico  Estufa de gas butano  Refrigerador  Fernetet  Lavadora  Boiler

2. Al salir de casa la familia se traslada en:  Transporte Público  Automóvil Propio  Motocicleta propia  Taxi  Bicicleta  
 Caminando  Lancha  Otro: \_\_\_\_\_

### VI. Ocupación

1. ¿A qué se dedica?  Labores del hogar  Estudiante  (trabajador(a))  Emplead(a) de gobierno  Profesionalista  Obrero(a)  
 Artesano(a)  Jubilado(a)  Desempleado(a)  Campesino(a)  Pescador(a)  Empresario(a) del campo  Comerciante  
 Ganadero(a)  Abañil  Plomero(a)  Carpintero(a)  Vendedor(a) ambulante  Otro: \_\_\_\_\_

2. ¿Busca empleo?  SI  NO 3. ¿En qué? \_\_\_\_\_

### VII. Cohesión Social

1. ¿Participa en reuniones de convivencia con su familia extendida? (abuelos, tíos, primos)  SI  NO

2. ¿Con qué frecuencia participa en actividades o reuniones en su colonia o comunidad (juntas vecinales, actividades religiosas, deportivas, culturales, etc.)?  Nunca  Rara vez  A veces  Con frecuencia  Siempre

3. ¿Con qué frecuencia acude a amigos, vecinos o familiares en caso de necesitar ayuda o apoyo?  Nunca  Rara vez  A veces  Con frecuencia  Siempre

4. ¿En mi colonia o comunidad hay suficientes espacios públicos para reunirme con mis vecinos, familiares o amigos?  SI  NO  
 ¿Qué tipo de espacios? (jardín, parque, centro comercial): \_\_\_\_\_

5. ¿Es miembro de algún grupo de tipo social, laboral o religioso?  SI  NO

### VIII. Acceso a la Alimentación

Adaptas	Métodos de TR
1. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	7. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
2. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	8. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar dejó de desayunar, comer o cenar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
3. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar en su hogar comió menos de lo que usted o ella debía comer? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	9. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez tuvieron que disminuir la cantidad servida en las comidas a algún menor de 18 años en su hogar? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
4. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez se quedaron sin comida? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	10. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿algún menor de 18 años sintió hambre, pero no comió? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
5. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez usted o algún adulto de este hogar sintió hambre, pero no comió? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	11. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿algún menor de 18 años se acostó con hambre? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
6. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez usted o algún adulto en su hogar solo comió una vez al día o dejó de comer todo un día? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	12. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recurso ¿alguna vez algún menor de 18 años comió una vez al día o dejó de comer todo un día? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
13. ¿Cuántas veces comen al día? _____	

Nombre y firma del responsable

Nombre y firma del beneficiario

Observaciones:

Este cuestionario fue desarrollado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO) en colaboración con el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Comité de Planeación del Estado (COPES) del Poder Judicial de la Federación. El presente cuestionario fue desarrollado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO) en colaboración con el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Comité de Planeación del Estado (COPES) del Poder Judicial de la Federación. El presente cuestionario fue desarrollado por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Occidente (ITESO) en colaboración con el Gobierno del Estado de Tamaulipas y el Comité de Planeación del Estado (COPES) del Poder Judicial de la Federación.

## Anexo 3. Convocatoria al programa Impulsando tu Bienestar

### CONVOCATORIA

Dirigida a la población interesada en participar en el  
**PROGRAMA IMPULSANDO TU BIENESTAR 2025**  
**PROYECTO: EMPLEANDO BIENESTAR**

#### 1. OBJETIVO GENERAL.

Implementar acciones que mejoren la condición de bienestar de las personas en situación de pobreza por ingreso o que habiten en zonas de alto y muy alto rezago social.

#### 2. COBERTURA.

El Programa tiene cobertura en los 43 municipios del Estado, con especial atención a las personas por debajo de la línea de pobreza por ingresos (1 millón 346 mil 500), tanto en zonas rurales como urbanas preferentemente en zonas con presencia de rezago social.

#### 3. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Otorgar apoyos económicos para el desarrollo de actividades de mejora comunitaria en zonas urbanas y rurales, para mejorar las condiciones de vida.

#### 4. POBLACIÓN OBJETIVO.

El componente de Empleando Bienestar se enfoca en atender a la población de los 43 municipios de Tamaulipas, enfocando especialmente en personas que se encuentran en situación de pobreza por ingresos (1,346,500 personas, CONEVAL 2022), preferentemente que presenten un grado de rezago social.

#### 5. TIPO DE APOYO.

Se otorgará apoyo social de tipo económico a las personas que formen parte del voluntariado, mismo que será determinado por la Subsecretaría, mediante la Coordinación de Políticas de Bienestar a través de la Dirección de Empoderamiento Ciudadano, el apoyo será de manera mensual hasta por tres meses.

El apoyo se efectuará vía transferencia electrónica bancaria una vez que la persona Titular de Derecho entregue la comprobación de las actividades realizadas.

#### 6. REQUISITOS.

- a) Cédula socioeconómica proporcionada por la Secretaría (Anexo 2);
- b) Solicitud de incorporación proporcionada por personal de la Secretaría (Anexo 3);
- c) Acreditar la mayoría de edad con Identificación oficial vigente (INE por ambos lados);
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP);
- e) Comprobante de domicilio no mayor de 3 meses de antigüedad o constancia de residencia de la autoridad local.
- f) Carta compromiso (Anexo 4).
- g) Registro Federal de Contribuyentes (RFC); y

**"Este programa es ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso del mismo para fines distintos al desarrollo social".**

- h) Carátula del estado de cuenta o documento emitido por la institución bancaria con fecha actualizada no mayor a 3 meses de antigüedad donde se aprecie: No. de cuenta, CLABE interbancaria y nombre de la persona del titular de la cuenta.

La persona solicitante deberá proporcionar una copia simple legible de cada uno de los requisitos, haciendo entrega al personal de la Subsecretaría en los días, horas y lugares que se establezcan en la convocatoria (Anexo 1 para Empleando Bienestar y Anexo 6 para Proyectos Productivos) respectivamente.

En caso de ser necesario la Subsecretaría podrá solicitar algún otro documento que se relacione con los trámites correspondientes al Programa S235 Impulsando tu Bienestar en sus proyectos Empleando Bienestar y Proyectos Productivos.

#### **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

- a) Se recibirá las solicitudes de incorporación en las oficinas de la Subsecretaría y/o en las oficinas de las Direcciones y Delegaciones de la Secretaría de Bienestar de cada municipio, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.
- b) La Subsecretaría mediante la Coordinación de Políticas de Bienestar a través de la Dirección de Empoderamiento Ciudadano, verificará los requisitos para la incorporación del punto 3.5.1.
- c) Se dará la resolución en base al numeral 3.5.3. de las presentes reglas de operación.
- d) Se conformará el expediente de la persona beneficiada.
- e) Se integrará un plan detallado de las actividades que se deberán realizar.

La selección depende de la disponibilidad presupuestaria, de acuerdo con lo señalado en la convocatoria del Programa por la instancia ejecutora.

#### **8. INFORMACIÓN ADICIONAL.**

Para más información acerca del proyecto, las personas interesadas podrán acudir personalmente a la Subsecretaría de Derechos Humanos y Articulación Social, ubicada en el Centro Gubernamental de Oficinas Torre Bicentenario, piso 19, con domicilio en Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Praxedis Balboa sin número, código postal 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs. También podrán comunicarse al teléfono: 834.107.8372 extensión: 42236; o bien, a través del correo electrónico [primerolospobres@tamaulipas.gob.mx](mailto:primerolospobres@tamaulipas.gob.mx).

#### **TRANSITORIOS.**

**Primero.** La presente convocatoria se encuentra publicada en el Periódico Oficial del Estado y entra en vigor a partir del 01 de enero de 2025, su vigencia se determinará atendiendo a la disponibilidad presupuestal destinada para la ejecución durante el ejercicio fiscal 2025.

**Segundo.** Los anexos a que se hace referencia en la presente convocatoria, pueden consultarse en las Reglas de Operación del Programa S235 Impulsando tu Bienestar, publicadas en el Periódico Oficial del Estado, vigentes para el ejercicio fiscal 2025.

#### **ATENTAMENTE**

**LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**DRA. SILVIA LUCERO CASAS GONZÁLEZ**

## Anexo 4. Solicitud de incorporación al programa Parques, Centros y Unidades de Bienestar

### SOLICITUD DE INCORPORACIÓN PROGRAMA PARQUES, CENTROS Y UNIDADES DE BIENESTAR

Ciudad Victoria Tamaulipas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**Dra. Silvia Lucero Casas González**  
**Secretaria de Bienestar Social.**

**Presente:**

Con gran entusiasmo y un profundo sentido de responsabilidad social, me dirijo a Usted para expresar mi firme deseo de unirme al Programa Parques, Centros y Unidades de Bienestar como voluntario(a) en el espacio público denominado "\_\_\_\_\_". Comprendiendo la importancia de este programa en la reconstrucción del tejido social y la promoción de un ambiente seguro y saludable, estoy motivado(a) a contribuir activamente en la creación de espacios públicos revitalizados y acogedores, donde se fomenten valores de justicia social, inclusión y equidad.

Manifiesto que he leído y comprendido los requisitos y obligaciones que se establecen en los Lineamientos de Operación del Programa, con esto, expreso mi voluntad de cumplir cabalmente con cada una de las disposiciones formales que datan en el ordenamiento mencionado.

Mi interés en formar parte de este proyecto radica en mi convicción de que, como miembros activos de la sociedad, tenemos el deber de colaborar en la construcción de comunidades más unidas y participativas. Estoy convencido(a) de que, a través de la implementación de actividades deportivas, culturales, artísticas y formativas, podemos hacer una diferencia significativa en la vida de las y los Tamaulipecos.

Agradezco de antemano su consideración, por colaborar con este loable programa y aportar mi granito de arena en la construcción de un Tamaulipas más seguro, justo e inclusivo.

**Atentamente**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

\*Este programa es público y ajeno a cualquier partido político. Queda Prohibido el uso del mismo para fines distintos al desarrollo social\*