



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

I M P A R A B L E

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Contraloría
Municipal.**



Copyright

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Contraloría Municipal.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Elaboración: mayo 2025.

Todos los Derechos Reservados.

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.



Hoja de Identificación.

Cédula de Autorización del Manual de Procedimientos.

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Se hace constar que el Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	
Contralor Municipal. Lic. Ernesto Gómez de la Peña.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento
Director de Responsabilidades y Normatividad. Lic. Alejandro Iglesias Braña.	Director Jurídico Sustanciador. Lic. Adán Álvarez Ríos.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento
Director de Investigación. Lic. Alejandro Cruz Tovar.	Director de Auditoría. C.P. Edgar Israel Conde Camacho.



Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento
Director de Contraloría Social. C.P. Julio César Ramírez Cepeda.	Coordinadora de Mejora Regulatoria. Acéfala.



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización el Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con validez. -----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente Manual de Procedimientos entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de Procedimientos, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Institucional. -----

Al emitir el presente Manual de Procedimientos mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Contraloría Municipal.

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento Ing. Alfredo Careaga Peña	Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento Lic. Zulema del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Administración.

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal	Para consulta pública se cubren firmas de Validación del documento Lic. Ernesto Gómez de la Peña
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



Contenido

Presentación	7
Objetivo del manual	8
Marco Jurídico	9
Simbología	11
Descripción-Estructura del Procedimiento.	12
Trámites y Servicios.	12
Descripción-Estructura del Procedimiento	40
Procedimientos Administrativos-Operativos.....	40
Anexos.	109
Glosario General	151
Control de General de Ediciones.	155



Presentación

La Contraloría Municipal tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los programas, normas, lineamientos y controles de ejercicio presupuestal de ingreso y gasto público de las Dependencias de la Administración Municipal. Está integrada por cinco Direcciones y una Coordinación, las cuales cuentan con atribuciones y obligaciones propias, establecidas en el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

El presente Manual de Procedimientos, tiene como propósito servir como instrumento administrativo de apoyo para los servidores públicos municipales estableciendo responsabilidades y evitando la duplicidad de funciones ofreciendo una visión clara y precisa al interior de la Contraloría Municipal.

Contraloría Municipal



Objetivo del manual

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.



Marco Jurídico

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Gasto Público.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.



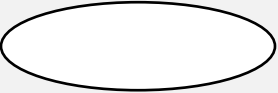
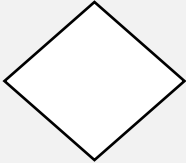
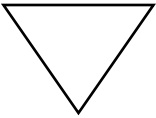
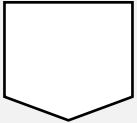
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Sustanciación del Recurso de Revisión.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.
- Lineamientos para la Evaluación de la Información Pública de Oficio que deberán difundir los Sujetos Obligados en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Lineamientos para la Entrega – Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de La Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento.
- Reglamento para el uso y control de Vehículos Oficiales.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Municipal de Reynosa, Tamaulipas.
- Implementando la agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.



Simbología

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término de un proceso	Indica el principio o el fin del flujo.
	Actividad	Se utiliza para describir las actividades que desempeñan las áreas involucradas en el procedimiento. Se debe de hacer en el rectángulo una breve descripción.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Dirección del Flujo	Denota la dirección y el orden en los pasos del procedimiento. Indica el movimiento de un símbolo a otro, se utiliza en todos los diagramas ya sea de manera horizontal o vertical.
	Decisión o Alternativa	Se utiliza en aquellos puntos del proceso donde deben de tomar una decisión, entre dos o más opciones. Los diferentes flujos en la decisión se marcan con las palabras SI__ NO_-, Verdadero __ Falso__.
	Archivo	Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente, ya sea físico o de manera digital.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.
	Operación	Muestra las principales respuestas a las decisiones del procedimiento. Asimismo, se anotará dentro del símbolo una letra en mayúscula para indicar donde afecta la respuesta de la decisión.



Descripción-Estructura del Procedimiento.

Trámites y Servicios.



Inscripción al padrón de proveedores		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Responsabilidades y Normatividad	PR-CM/DRN-001.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Realizar la inscripción de las diversas personas, tanto físicas como morales, al padrón de proveedores del Municipio, que lo requieren a fin de que puedan ser consideradas al momento de realizar los procedimientos para la contratación con respecto a las Adquisiciones.		
Alcance	La dirección de normatividad es la responsable de llevar acabo el procedimiento Desde: Solicitud de inscripción. Hasta Registro al padrón de Proveedores.		
Responsable	Dirección de Responsabilidades y Normatividad		
Descripción de actividades			
1.- La convocatoria para inscribirse en el padrón de Proveedores, podrá ser verificada en la página del Municipio (https://www.reynosa.gob.mx/tramite-para-darse-de-alta-como-proveedor/), o bien personalmente en la Dirección de Responsabilidades y Normatividad; la vigencia de la inscripción será de 1 año. 2.- Los requisitos a presentar por el solicitante para solicitar la inscripción al Padrón de Proveedores: En apego a lo dispuesto en los Artículos 25 al 29 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en los procesos de adquisición de bienes y Requisitos:			



- Presentar Solicitud de Inscripción en el Padrón de Proveedores en escrito libre, dirigido al titular de la Contraloría Municipal, en hoja membretada de la empresa, incluyendo domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico para oír y recibir notificaciones.
- Llenado del registro de proveedores previamente autorizado por la Contraloría Municipal.
- Exhibir copia de una identificación oficial del solicitante.
- Copia fotostática de acta de nacimiento en caso de persona física.
- Comprobante de domicilio fiscal, por medio de talón de pago de servicio público;
- Copia fotostática de la Escritura o Acta Constitutiva, que esté debidamente protocolizada, en caso de personas morales y acreditar la personalidad del representante.

Acreditar, mediante la exhibición de los documentos respectivos, que es productor o comerciante legalmente establecido:

- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (alta, cédula y constancia de situación fiscal actualizada), expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) en el que aparezca el giro o actividad a desarrollar. (no mayor a un mes previo al registro)
- Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (en caso de no contar con trabajadores, deberá anexar un escrito libre “bajo protesta de decir verdad” en el cual manifieste que la persona física o moral no cuenta con trabajadores).
- Registro de la cámara empresarial o de la industria a la que pertenece, validado por el sistema de información empresarial mexicano (SIEM)

Para los proveedores con actividad empresarial de venta de medicamentos, anexar sus permisos actualizados expedidos por COEPRIS.

Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción y suministro de mercancías, materias primas o bienes inmuebles y, en su caso, para el arrendamiento de estos o la prestación de servicios, por medio de:

- Carátula del Estado de Cuenta donde se realizarán las transferencias bancarias



- Lista y catálogo de precios y/o servicios que ofrece.

En caso de que el servicio a prestar sea el de arrendamiento de bienes inmuebles o bienes muebles, deberá anexar documentación que acredite la propiedad del bien ofertado, como lo serían facturas, tarjeta de circulación o escritura pública debidamente registrada.

- Fotografías e impresión de croquis de localización con Google Maps, o aplicación afín del domicilio fiscal y/o servicios que ofrezca.
- Registro de firmas autorizadas para cotizar y cobrar en hoja membretada de la empresa.
- Balance General y Estado de Resultados elaborado por un Contador Público (anexando cédula profesional del Contador que lo elabora). En caso de ser empresa de nueva creación, anexar Estados Financieros de apertura.

Acreditar el cumplimiento de las normas sobre inscripción o registro que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo; y

- Comprobante de presentación de la Declaración Anual del último ejercicio fiscal y/o último pago provisional del mes inmediato anterior.
- Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT (32D) (no mayor a un mes previo al registro).
- Comprobante de pago del impuesto predial del presente año (en caso de que el solicitante tenga domicilio en la ciudad)
- Escrito libre en hoja membretada de la empresa, que contenga la leyenda que: Bajo protesta de decir verdad no recae en los supuestos del artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, y el artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, que a la letra dice: Manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, ni contar con ningún impedimento de los señalados con respecto a la Administración Pública Municipal.



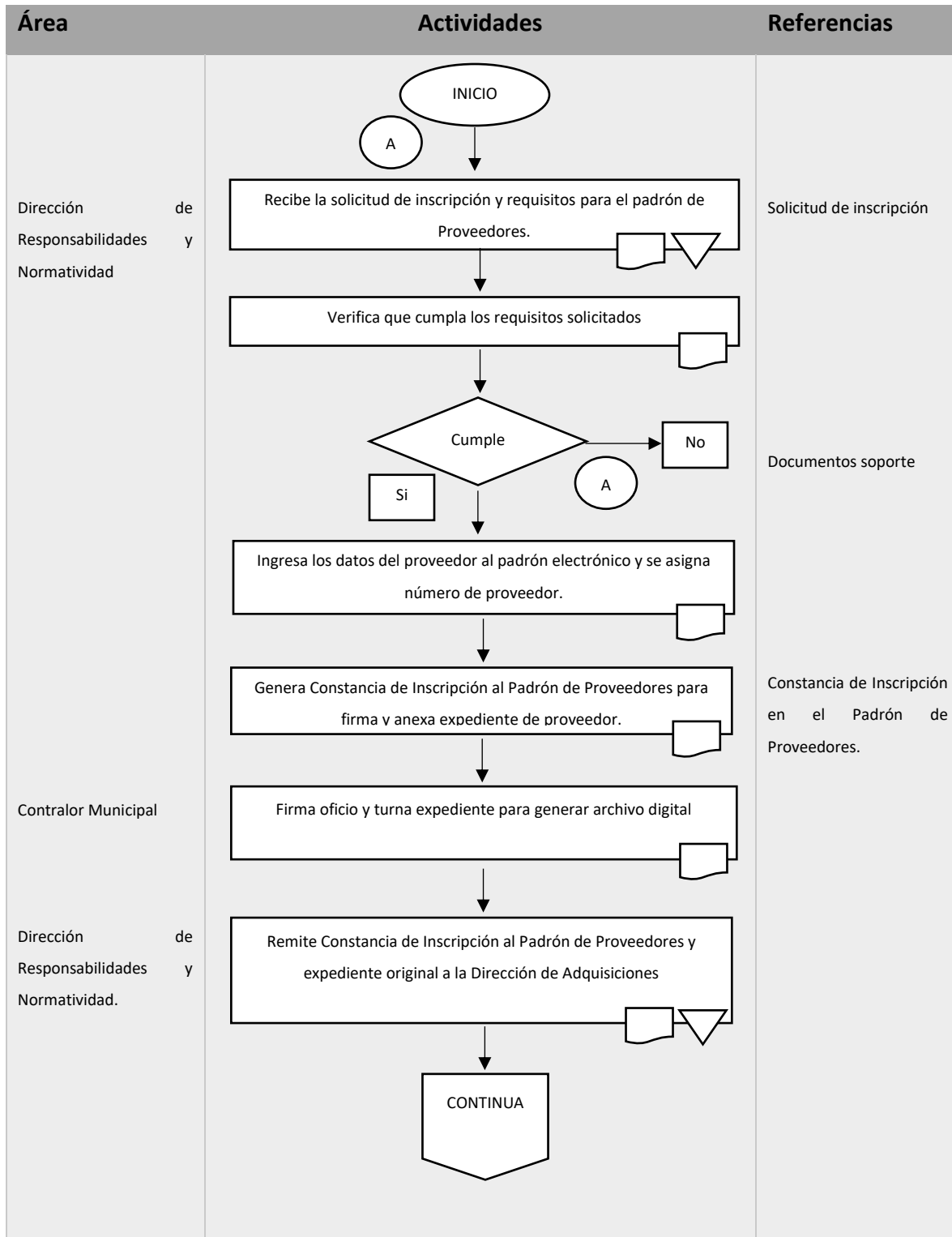
3. Se recibe la Solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores junto con los requisitos descritos en el punto número 2.
4. Se verifica que los requisitos presentados por el solicitante se encuentren completos y correctos, en caso de que la documentación presentada sea confusa o se encuentre incompleta se procede a solicitar al interesado su aclaración o complementación, otorgándosele un plazo que podrá ser de 3 a 30 días hábiles para complementar la información requerida.
5. En caso de que el solicitante no solvete el requerimiento de información en el plazo otorgado, la solicitud de inscripción en el Padrón de Proveedores se tendrá por no presentada.
6. Una vez que la Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal se cerciore que la documentación presentada se encuentra correcta y completa, procede a ingresar los datos del solicitante al Padrón electrónico y se asigna número de proveedor.
7. Se procede a elaborar la constancia de inscripción en el Padrón de Proveedores, generándose por duplicado, para posteriormente turnarse para firma del Contralor Municipal.
8. Una vez firmadas las Constancias de Inscripción en el Padrón de Proveedores, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal, procede a escanear la documentación a fin de crear un expediente digital de cada Proveedor registrado.
9. La Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal procede a turnar a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración el expediente físico junto con un tanto de la Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores para su resguardo.
10. Una vez recibido el expediente del proveedor por la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad informa al solicitante que puede acudir por su Constancia de Inscripción al Padrón de Proveedores.
11. El proveedor interesado en promover su refrendo, deberán presentar ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su

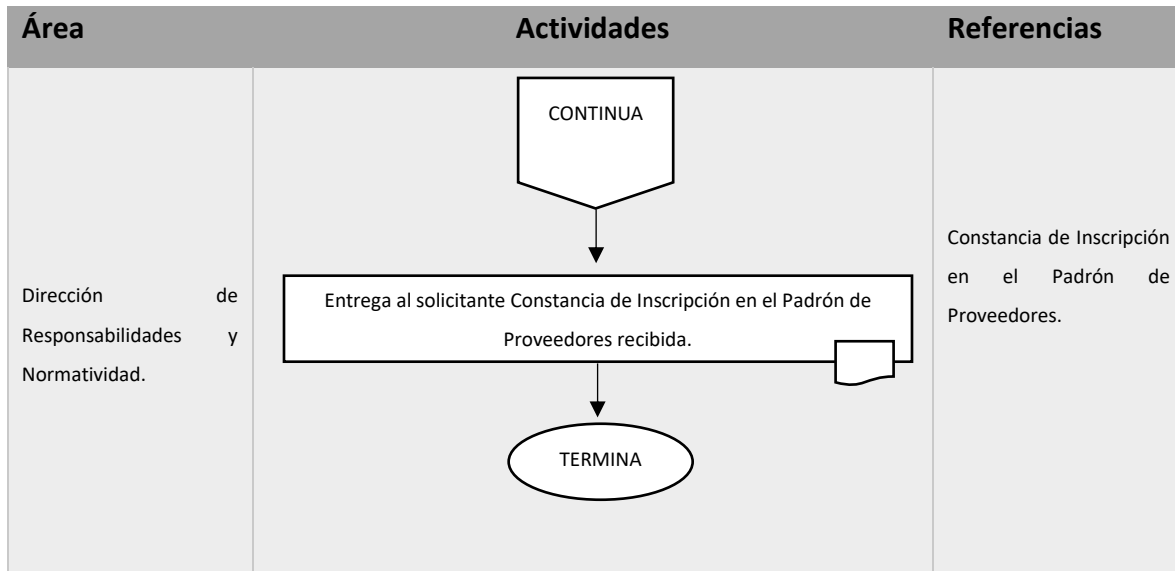


registro, su solicitud de refrendo, acompañando los requisitos mencionados en el punto número 2 del presente Manual.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Número de solicitudes inscripción al Padrón de Proveedores resueltas dentro del plazo establecido/Total de solicitudes de inscripción al Padrón de Proveedores recibidas en el mes.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



Referencias (Formatos e Instructivos):

- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.

Formato de registro

 **GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA**
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

CONVOCATORIA
EL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS, CONVOCA A TODAS LAS EMPRESAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO, ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025

En apego a lo dispuesto en los Artículos 25 al 29 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios con este Ayuntamiento, a inscribirse o refrendar su registro en el Padrón de Proveedores.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ DE PRESENTAR PARA EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

- 1.- PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES EN ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, INCLUYENDO DOMICILIO, TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.
- 2.- LLENADO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL (ANEXO)
- 3.- EXHIBIR COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO EN CASO DE PERSONA FÍSICA.
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, POR MEDIO DE TALÓN DE PAGO DE SERVICIO PÚBLICO.
- 6.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA ESCRITURA O ACTA CONSTITUTIVA, QUE ESTE DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA, EN CASO DE PERSONAS MORALES Y ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE;
ACREDITAR, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, QUE ES PRODUCTOR O COMERCIANTE LEGALMENTE ESTABLECIDO;
- 7.- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ALTA, CÉDULA Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA), EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) EN EL QUE APAREZCA EL GIRO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR; (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 8.- REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, (EN CASO DE NO CONTAR CON TRABAJADORES, DEBERÁ ANEXAR UN ESCRITO LIBRE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", EN EL CUAL MANIFIESTE QUE LA PERSONA FÍSICA O MORAL NO CUENTA CON TRABAJADORES).
- 9.- REGISTRO DE LA CÁMARA EMPRESARIAL O DE LA INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE, VALIDADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM).
- PARA LOS PROVEEDORES CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE VENTA DE MEDICAMENTOS, ANEXAR SUS PERMISOS ACTUALIZADOS EXPEDIDOS POR COFEPES.
- DEMOSTRAR SU SOLVENCIA ECONÓMICA Y CAPACIDAD PARA LA PRODUCCIÓN Y SUMINISTRO DE MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS O BIENES MUEBLES Y, EN SU CASO, PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESTOS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR MEDIO DE:
10.- CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REALIZARÁN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 11.- LISTA Y CATALOGO DE PRECIOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE.
- EN CASO DE QUE EL SERVICIO A PRESTAR SEA EL DE ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES O BIENES MUEBLES, DEBERÁ ANEXAR DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL BIEN OFERTADO, COMO LO SERÍAN FACTURAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN O ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE REGISTRADA.
- 12.- FOTOGRAFÍAS E IMPRESIÓN DE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON GOOGLE MAPS, O APLICACIÓN AFÍN DEL DOMICILIO FISCAL Y/O SERVICIOS QUE OFREZCA.
- 13.- REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA COTIZAR Y COBRAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.
- 14.- BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADOS ELABORADO POR CONTADOR PÚBLICO (ANEXANDO CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR QUE LO ELABORA), EN CASO DE SER EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, ANEXAR ESTADOS FINANCIEROS DE APERTURA.
- ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE INSCRIPCIÓN O REGISTRO QUE EXIEN LAS DISPOSICIONES DE ORDEN FISCAL O ADMINISTRATIVO; Y
- 15.- COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL ÚLTIMO FISCAL Y/O ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- 16.- OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT (320) (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 17.- COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE TENGA DOMICILIO EN LA CIUDAD).
- 18.- ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, QUE CONTENGA LA LEYENDA QUE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO RECAE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS, Y EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO, QUE A LA LETRA DICE: MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, NI CONTAR CON NINGÚN IMPEDIMENTO DE LOS SEÑALADOS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

El proveedor interesado en promover su refrendo, deberán presentar ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, su solicitud de refrendo, acompañando la información solicitada antes mencionado.

REGLEMENTACIONES:
La vigencia del registro será por un año a partir de la fecha de inscripción.
Este registro será requerido para el suministro de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas. (Recepción de documentos en horario de 9:00 am a 15:00 hrs)
Las personas físicas y morales deberán entregar la documentación solicitada para su revisión en la Contraloría Municipal, en sus oficinas ubicadas en calle Morelos No. 645, 3er. piso, Zona Centro, en esta ciudad; teléfonos (899) 932-32-66; correo electrónico: direccionnormatividad@reynosa.gob.mx

Atentamente

Lc. Ernesto Gómez De La Peña
Contralor Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD
SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS
2025

1. DATOS DE REGISTRO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES)

No. PROVEEDOR: _____ TIPO DE SOLICITUD: NUEVO ☐ REFRENDO ☐

_____	_____	_____	_____
R.F.C.	No. DE REGISTRO PATRONAL DEL IMSS	REGISTRO No. CMIC	REGISTRO No. SIEM

2. DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____
CALLE ENTRE CALLES NÚMERO EXT INT.

COLONIA CÓDIGO POSTAL MUNICIPIO ESTADO
() ()

PAIS TELÉFONO TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO: _____ CORREO ELECTRÓNICO DEL REP. LEGAL: _____

3. ACTIVIDAD DEL PROVEEDOR (SELECCIONE UN MÁXIMO DE 10 PRINCIPALES GIROS O SERVICIOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD)

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ ABARROTES | ☐ FUMIGACIONES | ☐ NOTARIAS |
| ☐ AGENCIA AUTOMOTRIZ | ☐ GASOLINA Y DERIVADOS | ☐ ÓPTICA |
| ☐ AGUA | ☐ GUARDERÍAS | ☐ PAPELERÍA |
| ☐ AIRE ACONDICIONADO | ☐ HOTELERÍA | ☐ PRODUCTOS AGROPECUARIOS |
| ☐ ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES | ☐ IMPERMEABILIZANTES Y PINTURAS | ☐ PRODUCTOS DE LIMPIEZA |
| ☐ ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES | ☐ IMPRENTA, SERIGRAFÍA Y BORDADOS | ☐ PUBLICIDAD |
| ☐ ASEGURADORAS | ☐ INSTRUMENTOS MUSICALES | ☐ REFACCIONARIA |
| ☐ ASESORÍAS, CONSULTORIAS Y CAPACITACIÓN | ☐ JARDINERÍA Y MTTO. A ÁREAS VERDES | ☐ REMODELACIÓN, MTTO. EDIFICIOS |
| ☐ COLCHONES Y BLANCOS | ☐ LABORATORIO CLÍNICO | ☐ RENTA DE MAQUINARIA |
| ☐ CREDITOS | ☐ MTTO. DE AIRE ACONDICIONADO | ☐ SEGUROS |
| ☐ DISEÑO Y DECORACIÓN | ☐ MTTO. DE EQUIPO DE CÓMPUTO | ☐ SERVICIOS DE LIMPIEZA |
| ☐ DULCERÍA, DESECHABLES, PIÑATAS | ☐ MTTO. EQ. DE COMUNICACIÓN | ☐ SERVICIOS DE VIGILANCIA |
| ☐ EQUIPO DE COMUNICACIÓN | ☐ MTTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO | ☐ SOFTWARE |
| ☐ EQUIPO DE CÓMPUTO | ☐ MATERIAL DIDÁCTICO | ☐ TALLERES MECÁNICOS |
| ☐ EQUIPO DE SEGURIDAD | ☐ MATERIAL DE CURACIÓN | ☐ TRANSPORTE |
| ☐ EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO | ☐ MATERIAL ELÉCTRICO | ☐ UNIFORME |
| ☐ EQUIPO MÉDICO | ☐ MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN | ☐ UTENSILIOS DE COCINA |
| ☐ EQUIPO Y MUEBLES DE OFICINA | ☐ MEDICAMENTO | ☐ VEHÍCULOS |
| ☐ EVENTOS | ☐ MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA | ☐ OTROS (ESPECIFIQUE): |
| ☐ FERRETERÍA | ☐ MUEBLERÍAS | |
| ☐ FLORERÍA | ☐ MUEBLES Y ACCESORIOS | |

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona Centro, 3er piso,
C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 1 de 2



4. DATOS BANCARIOS

BANCO: _____ CLABE INTERBANCARIA: _____
BANCO: _____ CLABE INTERBANCARIA: _____

5. DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)

NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)
NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

6. SOCIOS (CON RFC DE CADA MIEMBRO CONFORME A LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA)

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS; A _____ DE _____ DE _____.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ARRIBA MENCIONADOS SON VERÍDICOS.

NOMBRE Y FIRMA PROPIETARIO Y/O
REPRESENTANTE LEGAL

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona Centro, 3er piso,
C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 2 de 2



Inscripción al padrón de Contratistas		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Responsabilidades y Normatividad.	PR-CM/DRN-002.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Realizar la inscripción de las diversas personas, tanto físicas como morales, al padrón de Contratistas del Municipio que lo requieren a fin de que puedan ser consideradas al momento de realizar los procedimientos para la contratación con respecto a la Obra Pública.		
Alcance	La dirección de normatividad es la responsable de llevar acabo el procedimiento desde: Solicitud de inscripción. Hasta Registro al padrón de Contratistas.		
Responsable	Dirección de Responsabilidades y Normatividad.		
Descripción de actividades			
1.- La convocatoria para inscribirse en el padrón de Contratistas, podrá ser verificada en la página del Municipio (https://www.reynosa.gob.mx/tramite-para-darse-de-alta-como-contratista/), o bien personalmente en la Dirección de Responsabilidades y Normatividad; la vigencia de la inscripción será de 1 año.			
2.- Requisitos para Contratistas			
En apego a lo dispuesto en los Artículos 27 al 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en la elaboración de contratos de obra pública con este Ayuntamiento, a inscribirse o refrendar su registro en el Padrón de Contratistas.			



Los Contratistas interesados en inscribirse o refrendar en el Padrón deberán solicitarlo por escrito ante la Secretaría, acompañando, según su naturaleza jurídica y características, lo siguiente:

- Presentar solicitud de inscripción en el Padrón de Contratistas en escrito libre, dirigido al titular de la Contraloría Municipal, en hoja membretada de la empresa, incluyendo domicilio, número telefónico y dirección de correo electrónico, para oír y recibir notificaciones;
- Llenado del registro de Contratista previamente autorizado por la Contraloría Municipal (Anexo).
- Comprobante de domicilio fiscal, por medio de talón de pago de servicio público;
- Escritura constitutiva y modificaciones a la misma al ser Persona Moral, o en su caso acta de nacimiento si se trata de persona física, anexando de igual forma: Poder notarial del Representante Legal vigente y sin revocar;
- Copia de identificación oficial del solicitante;
- Documentos que comprueben la experiencia y capacidad técnica, anexando resumen detallado de obras o edificaciones realizadas; (currículum de la empresa y carátula de los últimos contratos de obra realizadas).

Documentos que comprueben los recursos económicos y financieros, por medio de:

- Balance General y Estados de Resultados elaborado por Contador Público (anexando cédula profesional del Contador que lo elaboró). En caso de ser empresa de nueva creación, anexar Estados Financieros de apertura;
- Carátula del estado de cuenta donde se realizarán las transferencias bancarias.

Documentos que comprueben la propiedad de la maquinaria y equipo, como lo sería:

- Facturas y/o tarjeta de circulación que justifiquen la pertenencia; y en caso de rentar la maquinaria carta de arrendamiento con fecha actualizada.
- Comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), por medio de alta, cédula y constancia de situación fiscal actualizada que lo acredite; (no mayor a un mes previo al registro).



- Comprobante de inscripción en la Cámara/Asociación/Organismo o figura afín de la industria de la construcción que le corresponda.
- Comprobante de inscripción en el Registro Patronal en el Instituto Mexicano del Seguro Social (en caso de no contar con trabajadores, deberá anexar un escrito libre “bajo protesta de decir verdad”, en el cual manifieste que la persona física o moral no cuenta con trabajadores)
- Comprobante de inscripción en el Registro Patronal en el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los Trabajadores;
- Fotografías e impresión de croquis de localización con Google Maps, o aplicación afín del domicilio fiscal.
- Comprobante de presentación de la Declaración Anual del último ejercicio fiscal y/o último pago provisional del mes inmediato anterior.
- Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales ante el SAT (32D) (no mayor a un mes previo al registro)
- Comprobante de pago del Impuesto Predial del domicilio fiscal de la empresa (en caso de que el solicitante tenga domicilio en la ciudad);
- Cédula profesional del responsable técnico;
- Manifestación por escrito del domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del estado (en caso de que domicilio fiscal se encuentre fuera del Estado de Tamaulipas).
- Escrito libre en hoja membretada de la empresa, que contenga la leyenda que: Bajo protesta de decir verdad no recae en los supuestos del artículo 49, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, que a la letra dice: Bajo protesta de decir verdad que no se desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés, ni contar con ningún impedimento de los señalados con respecto a la Administración Pública Municipal.

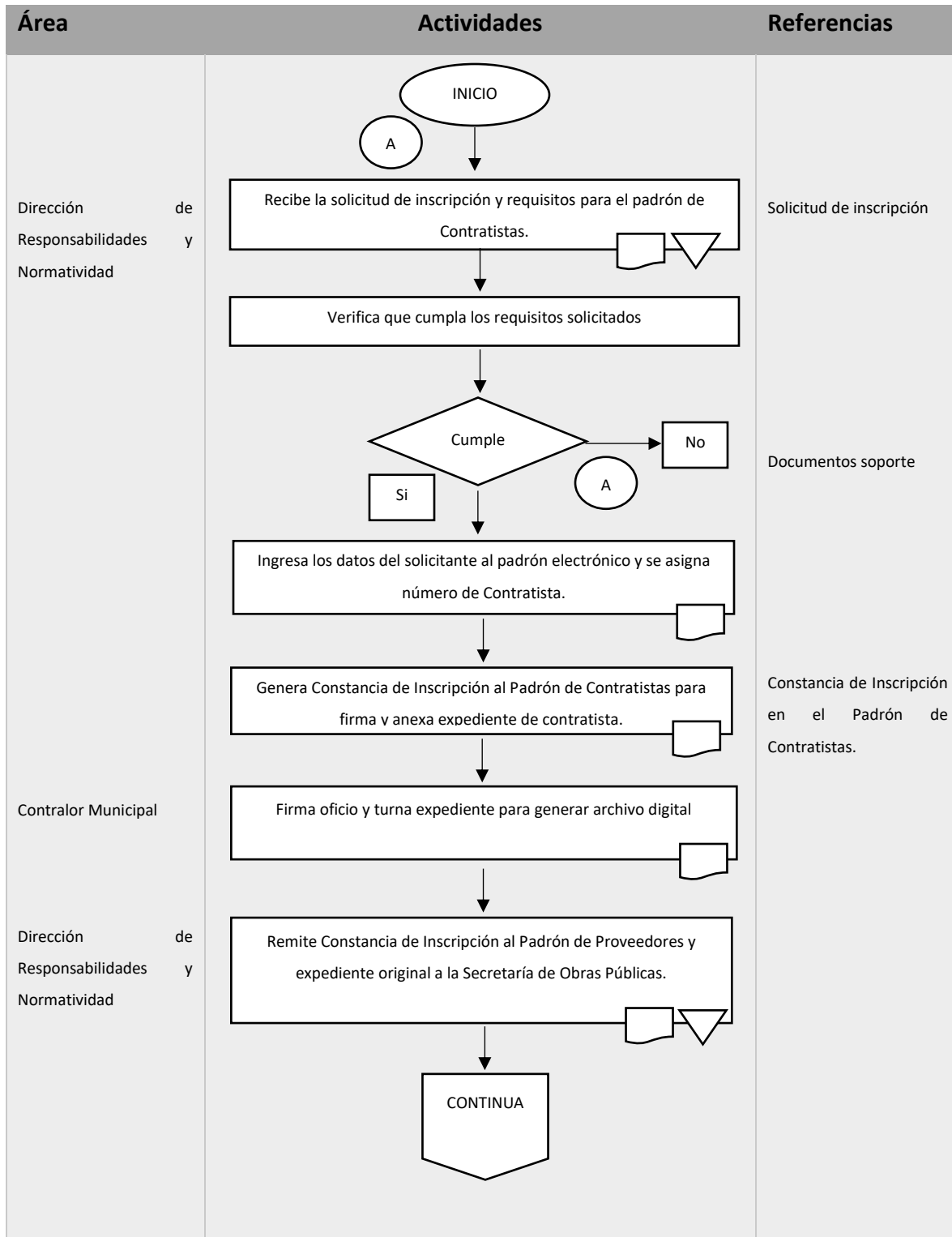
3. Se recibe la Solicitud de inscripción en el Padrón de Contratistas junto con los requisitos descritos en el punto número 2.

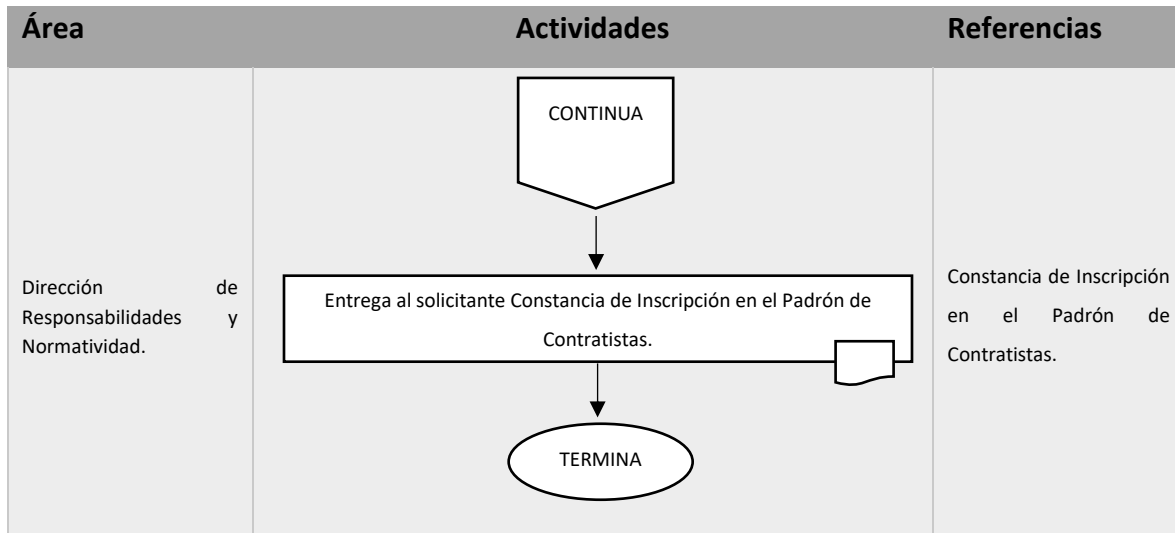


4. Se verifica que los requisitos presentados por el solicitante se encuentren completos y correctos, en caso de que la documentación presentada sea confusa o se encuentre incompleta se procede a solicitar al interesado su aclaración o complementación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, otorgándosele un plazo para complementar la información requerida.
5. En caso de que el solicitante no solvete el requerimiento de información en el plazo otorgado, la solicitud de inscripción en el Padrón de Contratistas se tendrá por desistida dicha solicitud.
6. Una vez que la Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal se cerciore que la documentación presentada se encuentra correcta y completa, cuenta con un plazo de 15 días naturales siguientes a la fecha de recepción de la solicitud correspondiente para su resolución y procede a ingresar los datos del solicitante al Padrón electrónico y se asigna número de contratista.
7. Se procede a elaborar la constancia de inscripción en el Padrón de Contratistas, generándose por duplicado, para posteriormente turnarse para firma del Contralor Municipal.
8. Una vez firmadas las Constancias de Inscripción en el Padrón de Contratistas, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal, procede a escanear la documentación a fin de crear un expediente digital de cada Contratista registrado.
9. La Dirección de Responsabilidades y Normatividad de la Contraloría Municipal procede a turnar a la Secretaría de Obras Públicas el expediente físico junto con un tanto de la Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas para su resguardo.
10. Una vez recibido el expediente del contratista por la Secretaría de Obras Públicas, la Dirección de Responsabilidades y Normatividad informa al solicitante que puede acudir por su Constancia de Inscripción al Padrón de Contratistas.
11. Los contratistas que tengan interés en continuar inscritos en el padrón, presentarán ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, su solicitud de refrendo, acompañando los requisitos establecidos en el numeral 2.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Número de solicitudes inscripción al Padrón de Contratistas resueltas dentro del plazo establecido/Total de solicitudes de inscripción al Padrón de Contratistas recibidas
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.



Formato de registro



CONVOCATORIA

EL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS, CONVOCA A TODAS LAS EMPRESAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO, ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025.

En apego a lo dispuesto en los Artículos 27 al 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en la elaboración de contratos de obra pública con este Ayuntamiento, a inscribirse o refrendar su registro en el Padrón de Contratistas.

LOS CONTRATISTAS INTERESADOS EN INSCRIBIRSE O REFRENDAR EN EL PADRÓN DEBERÁN SOLICITARLO POR ESCRITO ANTE LA SECRETARÍA, ACOMPAÑANDO, SEGÚN SU NATURALEZA JURÍDICA Y CARACTERÍSTICAS, LO SIGUIENTE:

- 1.- PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS EN ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, INCLUYENDO DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES;
- 2.- LLENADO DEL REGISTRO DE CONTRATISTA PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL (ANEXO)
- 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, POR MEDIO DE TALÓN DE PAGO DE SERVICIO PÚBLICO;
- 4.- ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES A LA MISMA AL SER PERSONA MORAL, O EN SU CASO ACTA DE NACIMIENTO SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA, ANEXANDO DE IGUAL FORMA: PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE Y SIN REVOCAR;
- 5.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE;
- 6.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA, ANEXANDO RESUMEN DETALLADO DE OBRAS O EDIFICACIONES REALIZADAS; (CURRICULUM DE LA EMPRESA Y CARATULA DE LOS ÚLTIMOS CONTRATOS DE OBRA REALIZADAS)
- 7.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS, POR MEDIO DE:
7.- BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADOS ELABORADO POR CONTADOR PÚBLICO (ANEXANDO CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR QUE LO ELABORÓ). EN CASO DE SER EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, ANEXAR ESTADOS FINANCIEROS DE APERTURA;
- 8.- CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REALIZARÁN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 9.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LA PROPIEDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, COMO LO SERÍA:
9.- FACTURAS Y/O TARJETA DE CIRCULACIÓN QUE JUSTIFIQUEN LA PERTENENCIA; Y EN CASO DE RENTAR LA MAQUINARIA CARTA DE ARRENDAMIENTO CON FECHA ACTUALIZADA.
- 10.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), POR MEDIO DE ALTA, CÉDULA Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA QUE LO ACREDITE; (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 11.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN LA CÁMARA/ ASOCIACIÓN/ ORGANISMO O FIGURA AFÍN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN QUE LE CORRESPONDA.
- 12.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (EN CASO DE NO CONTAR CON TRABAJADORES, DEBERÁ ANEXAR UN ESCRITO LIBRE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", EN EL CUAL MANIFIESTE QUE LA PERSONA FÍSICA O MORAL NO CUENTA CON TRABAJADORES).
- 13.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES;
- 14.- FOTOGRAFÍAS E IMPRESIÓN DE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON GOOGLE MAPS, O APLICACIÓN AFÍN DEL DOMICILIO FISCAL.
- 15.- COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL ÚLTIMO FISCAL Y/O ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- 16.- OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT (320) (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO)
- 17.- COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE TENGA DOMICILIO EN LA CIUDAD);
- 18.- CÉDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO;
- 19.- MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DEL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL ESTADO (EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRE FUERA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS).
- 20.- ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, QUE CONTENGA LA LEYENDA QUE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO RECAE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO, QUE A LA LETRA DICE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, NI CONTAR CON NINGÚN IMPEDIMENTO DE LOS SEÑALADOS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Los Contratistas que tengan interés en continuar inscritos en el padrón, deberán presentar ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, su solicitud de refrendo, acompañando la información solicitada antes mencionada.

REGLEMENTACIONES:

La vigencia del registro será por un año a partir de la fecha de inscripción.

Este registro será requerido para la contratación de obra pública en el R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas. (Horario de recepción de documentos de 9:00 am a 15:00 hrs)

Las personas físicas y morales deberán entregar la documentación solicitada para su revisión en la Contraloría Municipal, en sus oficinas ubicadas en calle Morelos No. 645, 3er. piso, Zona Centro, en esta ciudad; teléfonos (899) 932-32-66; correo electrónico: direccionenormatividad@reynosa.gob.mx
La Secretaría de Obras Públicas, en un plazo que no exceda los 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la documentación enviada por la Contraloría Municipal, resolverá sobre el número de registro ante esa secretaría.

Atentamente

Lic. Ernesto Gómez De La Peña
Contralor Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD
SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL
PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS
2025

1. DATOS DE REGISTRO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS)

No. CONTRATISTA: _____ TIPO DE SOLICITUD: NUEVO ☐ REFRENDO ☐

_____	_____	_____	_____
R.F.C	No. DE REGISTRO PATRONAL DEL IMSS	REGISTRO No. CMIC	REGISTRO No. SIEM

2. DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____

_____	_____	_____	_____	_____	_____
CALLE	ENTRE CALLES	NÚMERO	EXT	INT.	
_____	_____	_____	_____	_____	_____
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO		
	()	()			
_____	_____	_____	_____	_____	_____
PAIS	TELÉFONO	TELÉFONO			

CORREO ELECTRÓNICO: _____

CORREO ELECTRÓNICO DEL REP. LEGAL: _____

3. ACTIVIDAD DEL CONTRATISTA (Indicar por orden de importancia las actividades de acuerdo al catálogo)

1.- _____	3.- _____
2.- _____	4.- _____
RESPONSABLE TÉCNICO: _____	CÉDULA: _____
CONTADOR EXTERNO: _____	CÉDULA: _____

4. DATOS BANCARIOS

BANCO: _____	CLABE INTERBANCARIA: _____
BANCO: _____	CLABE INTERBANCARIA: _____

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona
Centro, 3er piso, C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 1 de 2



5. ACTA CONSTITUTIVA - DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)

NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NO. DE ACTA: _____	CLÁUSULA: _____	NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
NO. DE ACTA: _____	CLÁUSULA: _____	NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
------------------	------------------	-----------

6. SOCIOS (CON RFC DE CADA MIEMBRO CONFORME A LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA)

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS; A _____ DE _____ DE _____.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ARRIBA MENCIONADOS SON VERÍDICOS.

NOMBRE Y FIRMA PROPIETARIO Y/O
REPRESENTANTE LEGAL

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona
Centro, 3er piso, C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 2 de 2



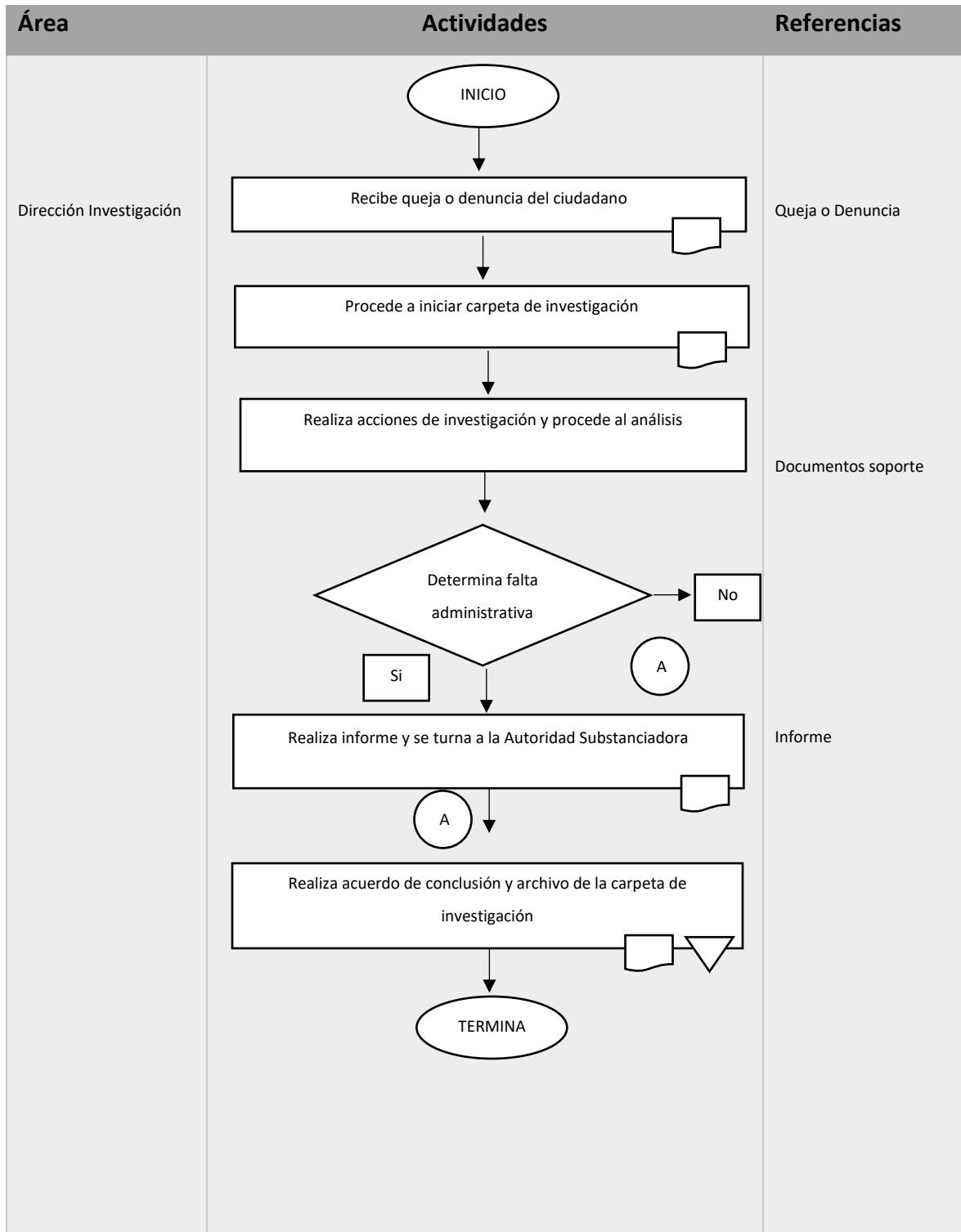
Atención e Investigación a Quejas o denuncias por faltas administrativas cometidas por las o los servidores públicos del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Investigación	PR-CM/DI-003.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Recibir y dar investigación a las quejas e inconformidades que se presenten sobre el servicio, manejo, uso y destino indebido de recursos en las oficinas Administrativas, así como denuncias por las conductas contrarias a la Ley, cometidas por las o los servidores públicos o particulares que pudieran ser responsabilidad administrativa, para que se determine la falta administrativa y la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.		
Alcance	Inicia con la recepción de la queja hasta determinar la existencia de una falta administrativa.		
Responsable	Dirección de Investigación		
Descripción de actividades			
1. Se recibe la queja o denuncia por los distintos medios como correo electrónico, de forma presencial o vía telefónica. El ciudadano puede identificarse o bien puede presentar la denuncia de forma anónima. 2. Cuando se recibe la información de la queja o denuncia es necesario que el ciudadano proporcione la mayor cantidad de datos posibles a fin de contar con los elementos suficientes para dar inicio a la investigación correspondiente. 3. Al momento de la recepción de los hechos se da inicio a una carpeta de investigación, en donde se acuerdan diversas diligencias. 4. Una vez iniciado el expediente se procede a realizar acciones de investigación como: Solicitar informes a la Dependencia en la cual se originó la queja o denuncia, a citar a servidores públicos como probables responsables.			



5. Concluidas las diligencias de investigación se realiza el análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o inexistencia de una falta administrativa grave o no grave según sea el caso.
6. En el caso de que se determine que no existe falta administrativa se realiza un acuerdo de conclusión y archivo de la carpeta de investigación, así mismo dicha determinación se notifica a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación.
7. En el caso de que se determine la existencia de una falta administrativa se realiza informe de presunta responsabilidad administrativa y el expediente es turnado a la Autoridad Substanciadora.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de la Administración Pública de Reynosa Tamaulipas.



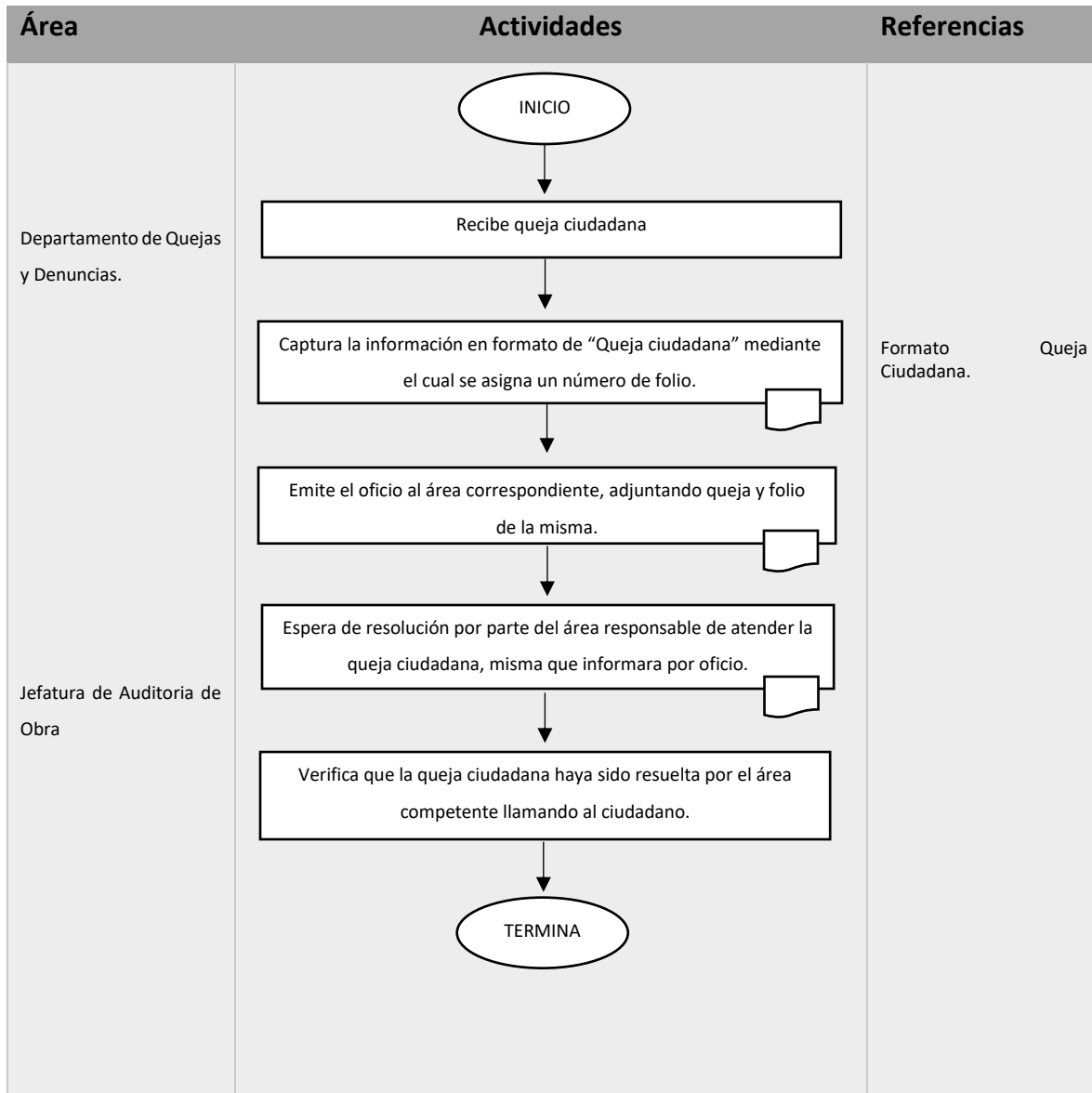
Atención de Queja Ciudadana		Trámite	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Contraloría Social	PR-CM/DCS-004.	mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025.	0
Objetivo	Dar atención a las quejas ciudadanas recibidas ante la Dirección de Contraloría Social en sus diversas modalidades (presencial, línea 072, correo electrónico, y demás relacionados), turnando cada una de ellas al área competente para su resolución.		
Alcance	El presente procedimiento es aplicado al departamento de Quejas y Denuncias de la Dirección de la Contraloría Social al momento de la recepción de la queja ciudadana hasta la conclusión y/o resolución de la misma.		
Responsable	Dirección de Contraloría Social		
Descripción de actividades			
1. Recepción de la queja ciudadana en cualquiera de las modalidades aplicables (presencial, línea 072, correo electrónico y demás relacionadas) 2. Captura de queja en el formato establecido “queja ciudadana”, mediante el cual se asigna el número de folio de la queja, el cual contiene en sus campos de llenado, nombre, dirección, número telefónico del quejoso, así como campo para una breve descripción de la queja ciudadana, dirección de la denuncia o queja, tipo de queja o denuncia y el medio por el cual se recibió dicha queja. 3. Una vez capturado el formato de “queja ciudadana” se procede a elaborar oficio interno emitido por la Dirección de Contraloría Social para canalizar dicha queja al área de competencia. 4. La dependencia responsable de dar solución a la queja ciudadana informara a la Dirección de la Contraloría Social las Acciones realizadas para la atención de la queja ciudadana.			



5. Una vez que se reciba oficio por parte de la dependencia responsable de atención de la queja ciudadana en el que informe la conclusión satisfactoria de la misma, la Dirección de la Contraloría Social, procederá a llamar al Ciudadano quejoso para corroborar lo dicho por dependencia responsable.
6. Por último, atendida la queja, se procede a archivar el expediente.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	Total de quejas atendidas/total de quejas recibidas.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Formato de registro



DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL

"QUEJA CIUDADANA"

Presencial
Línea 072

☐
☐

Fecha:	
Folio:	202

Nombre completo:	
Calle y no.:	
Entre calles:	
Colonia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

QUEJAS Y/O DENUNCIA

Alumbrado	Fugas de agua y drenaje	Baches
Áreas verdes	Problemas con los vecinos	Seguridad pública y/o tránsito y vialidad

Otros:

Dirección de la queja:
Descripción:





Descripción-Estructura del Procedimiento

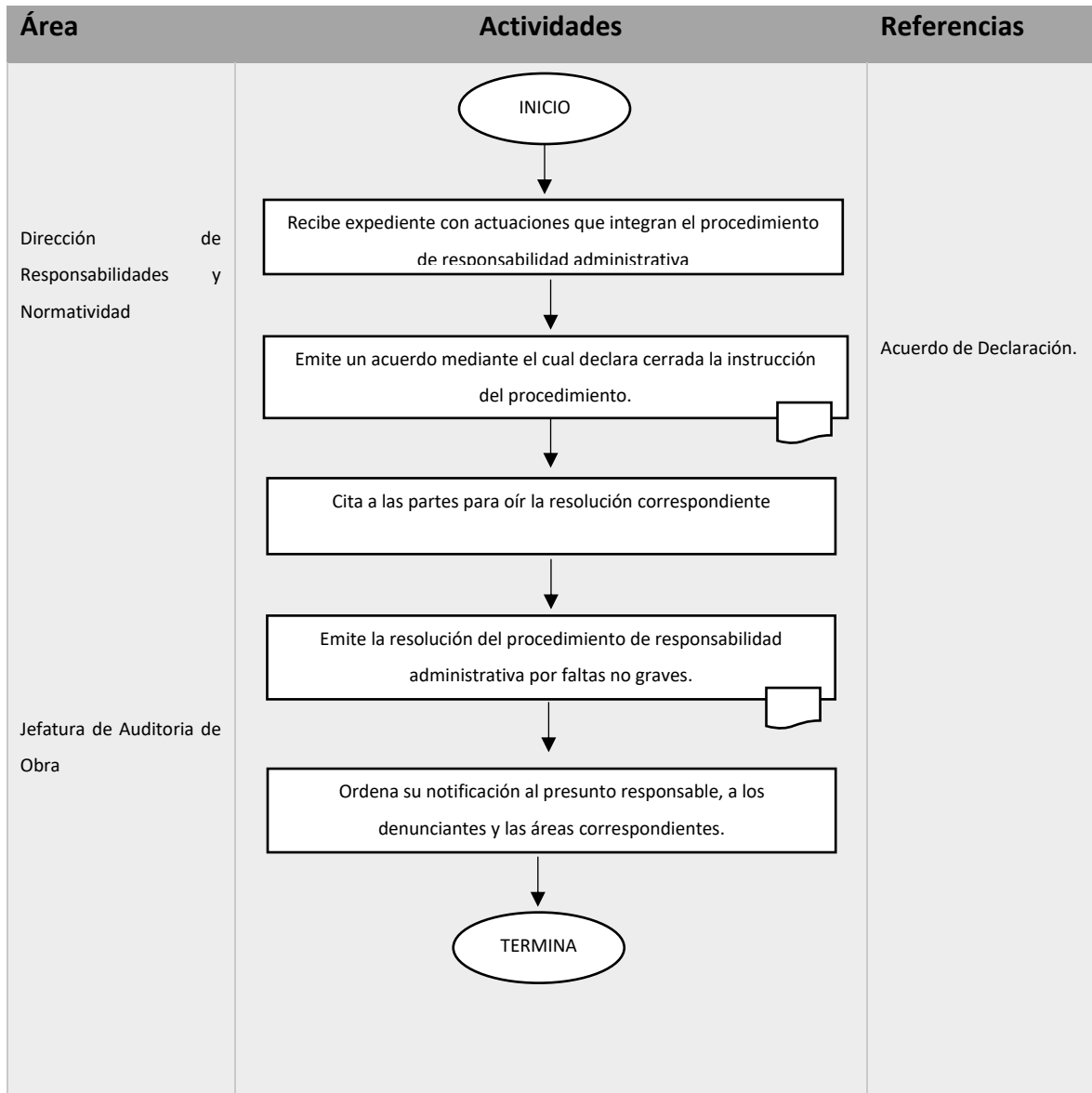
Procedimientos Administrativos-Operativos



Resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Responsabilidades y Normatividad	PR-CM/DRN-005.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Llevar a cabo la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves.		
Alcance	Inicia con la recepción del expediente de procedimiento de responsabilidad administrativa por presuntas faltas no graves hasta la emisión de la resolución.		
Responsable	Dirección de Responsabilidades y Normatividad.		
Descripción de actividades			
1.- Recibe por parte de la Autoridad Substanciadora el expediente con todas las actuaciones que integran el procedimiento de responsabilidad administrativa por presuntas faltas no graves.			
2. Una vez recibido el expediente la Dirección de Responsabilidades y Normatividad como Autoridad Resolutora emite un acuerdo mediante el cual declara cerrada la instrucción del procedimiento y cita a las partes para oír la resolución correspondiente.			
3. La Autoridad Resolutora emite la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas no graves y ordena su notificación personal al presunto responsable, y a los denunciantes y al jefe inmediato del responsable para su debido conocimiento.			



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.



Entrega-Recepción Intermedia y Final de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ayuntamiento de Reynosa.		Procedimiento Administrativo Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Responsabilidades y Normatividad	PR-CM/DRN-006.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Establecer las bases, obligaciones, criterios, aspectos normativos y procedimientos que los titulares y demás servidores públicos obligados deberán observar para llevar a cabo el procedimiento de Entrega-Recepción de las Dependencias, Entidades y unidades Administrativas de la Administración Pública del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, al término del empleo, cargo o comisión, con la finalidad de que la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales que les fueron asignados, se realice de forma ordenada, completa, transparente y homogénea.		
Alcance	Desde la Contraloría Municipal hasta todas las actas de entrega recepción de las Dependencias Municipales que integran el Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.		
Responsable	Dirección de Responsabilidades y Normatividad.		
Descripción de actividades			
1.- De acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado, el acto de entrega – recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser: I. Intermedio: El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, Ayuntamientos del Estado, o de sus entidades, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B)			



de la siguiente fracción;

II. Final: El que se realiza:

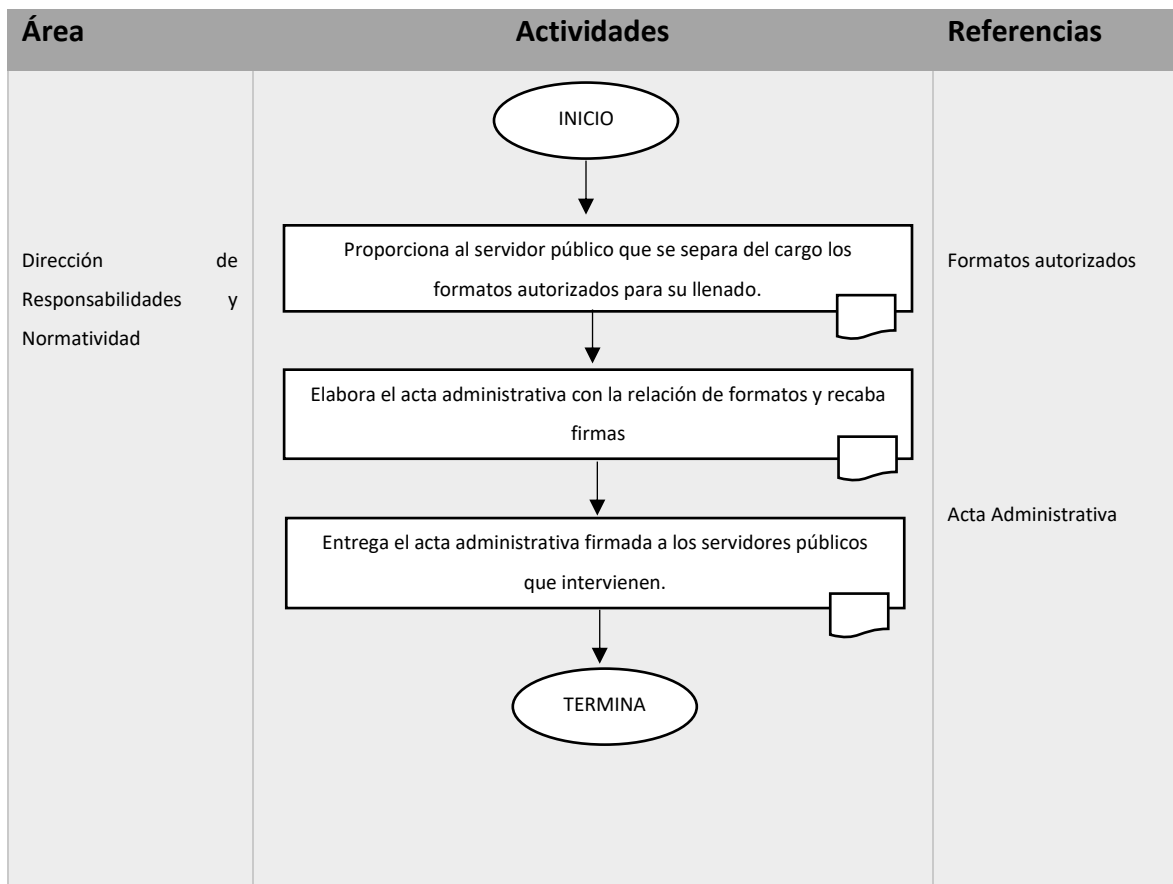
- a) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, la unidad administrativa de los órganos públicos autónomos facultada para ese efecto, Ayuntamientos del Estado o de sus entidades;
 - b) Con motivo de la fusión o supresión de dependencias de cualquiera de los Poderes o Ayuntamientos del Estado; y
 - c) Con motivo de la fusión, liquidación o extinción de entidades de la administración estatal o municipal.
2. En el caso del acto de entrega – recepción intermedio, la Contraloría Municipal mediante la Dirección de Responsabilidades y Normatividad, deberá proporcionar los formatos autorizados para el registro de la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan.
 3. En el momento del realizar el acto de entrega – recepción intermedia, la Contraloría Municipal elaborará el acta administrativa en la cual se hará constar, en forma individual, cada uno de los formatos en que se registraron los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan, especificándose el número de fojas que cada uno contiene, así mismo mediante dicho documento se dará formalidad al acto entrega- recepción.
 4. Una vez realizado el acto de entrega – recepción se entregará un ejemplar del acta administrativa al servidor público que entrega, a la persona que recibe, al titular del Órgano de Control que interviene en el acto, la persona que recibe, al titular del Órgano de Control que interviene en el acto y al Congreso del Estado.
 5. En el caso del acto de entrega – recepción final, la Contraloría Municipal deberá proporcionar los formatos entrega recepción autorizados seis meses antes de la formalización del acto.
 6. El acto de entrega – recepción final se llevará a cabo el día que concluyan las funciones del servidor público que entrega, la Contraloría Municipal intervendrá en la formalización del mismo.



7. Una vez concluido el acto entrega – recepción final, los ejemplares del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, se distribuirán de la siguiente manera: al servidor público que entrega, a la persona que recibe, al titular del Órgano de Control que interviene en el acto y al Congreso del Estado.

Diagramación

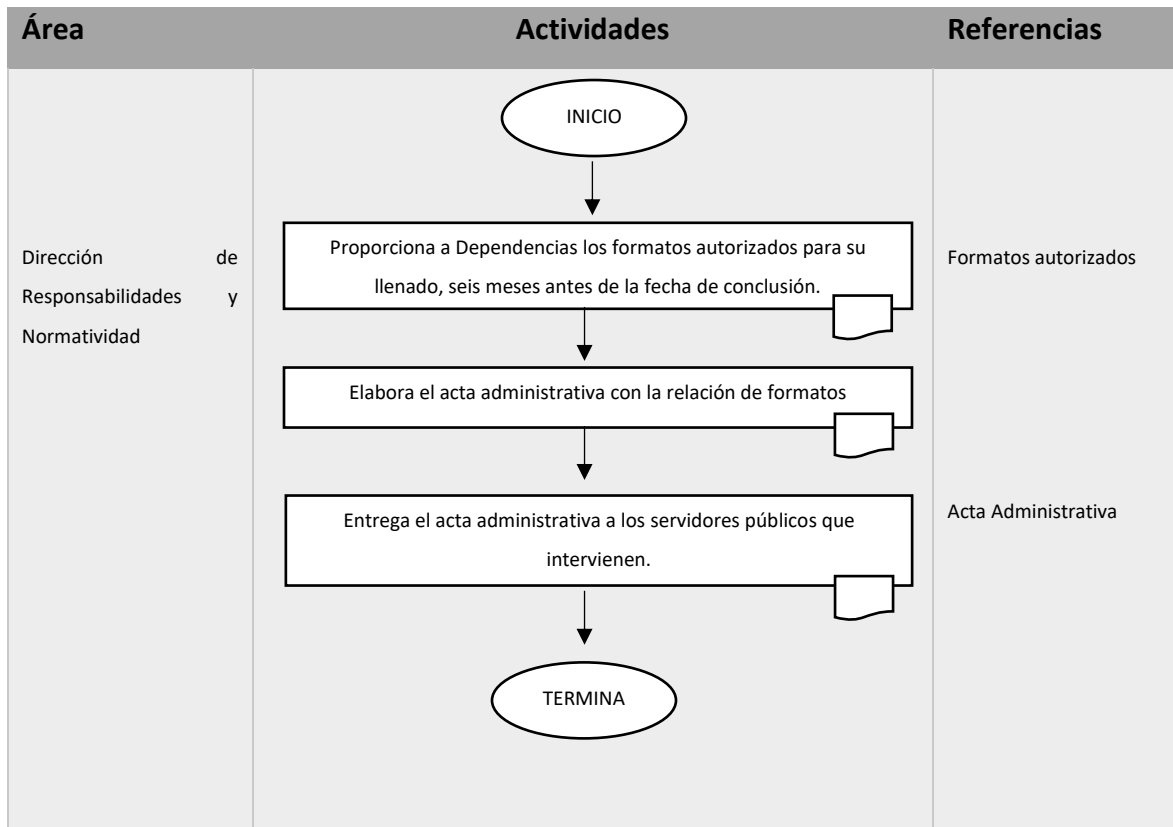
Proceso Entrega Recepción Intermedia.





Diagramación

Proceso Entrega Recepción Final.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Ley para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

Reglamento para la Entrega – Recepción de los Recursos Asignados al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.



Lineamientos para la Entrega – Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de La Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Formatos de registro



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

FECHA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-05 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 13
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
UBICACIÓN:	

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-09 ARMAMENTO OFICIAL

[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RM-10 INVENTARIO DE ALMACÉN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-11 BIENES INMUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-12 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	
FECHA:	

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-13 INVENTARIO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 6 FECHA
--	---------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

[illegible]

 ENTREGA-RECEPCIÓN ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA			
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS		UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN: Hoja: 1 de 1 FECHA:	
SE ANEXA: EF 01 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA ANEXO 1: REPORTE ANALÍTICO DE DEUDORES DIVERSOS Y ANTICIPOS ANEXO 2: CÉDULA DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO NO CIRCULANTE EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO EF 06 REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA EF 07 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPÍTULO DEL GASTO EF 09 CUENTA ECONÓMICA EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS) A) FISMUN B) FORTAMUN C) SUBSEMUN D) OTROS EF 11 CÉDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS EF 12 CÉDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO EF 13 INFORME Y AVANCE DE OBRAS PÚBLICAS EF 14 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS			
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA	PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-16 CUENTAS BANCARIAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-17 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-18 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-19 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-20 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
UBICACIÓN:	

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-21 PASIVOS CONTINGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]**PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA**

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-22 PRESUPUESTO AUTORIZADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-23 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DE FONDOS (SALDOS FINALES)

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-26 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

•



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-27 ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-28 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA	PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	CONTRALOR MUNICIPAL
----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-29 CONTRATOS Y CONVENIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA	PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA	CONTRALOR MUNICIPAL
----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-32 CONTRATOS DE FIDEICOMISO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	---------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-33 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-34 ARCHIVOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

**PRESIDENTE MUNICIPAL QUE
ENTREGA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL QUE
RECIBE**

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	FECHA:
--	--------

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-36 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MEDIOS MAGNÉTICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA.

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA.

F-RA-37 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
---	------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-38 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-39 FORMAS OFICIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:						Hoja: 1 de 1		
UBICACIÓN:						FECHA		
NOMBRE DE LA FORMA	NUMERACIÓN		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL	RESPONSABLE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
	DEL	AL						
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
					\$0.00			
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA			PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE	CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA		CONTRALOR MUNICIPAL		



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-40 RELACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

**F-RA-41 PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES APOYADOS CON RECURSOS
EN EFECTIVO, EN ESPECIE Y MATERIALES, DE LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	----------------------------

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OT-42 RELACIÓN DE ANIMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECCION:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OT-43 RELACIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	
UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-NA-44 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN

[illegible]

		ENTREGA - RECEPCIÓN DE		F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS	
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA		EF 01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:				Hoja: 1 de 6	
UBICACIÓN:				FECHA:	
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____					
		2011	2012		
1	ACTIVO			2	PASIVO
1.1	ACTIVO CIRCULANTE	-	-	2.1	PASIVO CIRCULANTE
1.1.1	Efectivo y Equivalentes	-	-	2.1.1	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
1.1.1.1	Efectivo			2.1.1.1	Servicios personales por pagar
1.1.1.2	Bancos/Tesorería			2.1.1.2	Proveedores por pagar
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros			2.1.1.3	Contratistas por obras públicas por pagar
1.1.1.4	Inversiones Temporales (hasta 3 meses)			2.1.1.5	Transferencias otorgadas por pagar
1.1.1.5	Fondos con afectación específica			2.1.1.6	Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por pagar
1.1.1.6	Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración			2.1.1.7	Retenciones y contribuciones por pagar
1.1.1.9	Otros efectivos y equivalentes			2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de ingresos por
1.1.2	Derechos a Recibir Efectivo o	-	-	2.1.1.9	Otras cuentas por pagar
1.1.2.1	Ingresos financieros			2.1.2	Documentos por Pagar Corto Plazo
1.1.2.2	Cuentas por cobrar			2.1.2.1	Documentos comerciales por pagar
1.1.2.3	Deudores diversos por cobrar			2.1.2.2	Documentos con contratistas por obras públicas por pagar
1.1.2.4	Ingresos por recuperar			2.1.2.9	Otros documentos por pagar
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la tesorería			2.1.3	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
1.1.2.6	Préstamos otorgados			2.1.3.1	Porción a corto plazo de la deuda pública
1.1.2.9	Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes			2.1.3.3	Porción a corto plazo de arrendamiento financiero
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL., COMISION DE HACIENDA	
TIT. DEL ORG. DE CONTROL					
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.		NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL		NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	
NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.					
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 4 FECHA
--	-----------------------

	ACUMULADO
4.1 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	-
4.1.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN	-
4.1.1.1 Impuestos	
4.1.1.1.1 Impuestos sobre los ingresos	
4.1.1.1.2 Impuestos sobre el patrimonio	
4.1.1.1.3 Impuesto sobre la producción, el consumo y las transferencias	
4.1.1.1.4 Impuestos al comercio exterior	
4.1.1.1.5 Impuesto sobre nominas y asimilables	
4.1.1.1.6 Impuestos ecológicos	
4.1.1.1.7 Accesorios de impuestos	
4.1.1.1.9 Otros impuestos	
4.1.2 Cuotas y aportaciones de seguridad social	
4.1.3 Contribuciones de Mejoras	
4.1.4 Derechos	
4.1.5 Productos de Tipo Corriente	
4.1.6 Aprovechamientos de Tipo corriente	
4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en establecimientos del Gobierno	
4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	
4.2.1 Participaciones y Aportaciones	
4.2.2 Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas	
4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
4.3.1 Ingresos Financieros	
4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios	

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL. ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 2 FECHA
--	-----------------------

CONCEPTO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL					
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS					
Cambios en políticas contables y cambios por errores contables					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
Ganancia / pérdida por revaluos					
Reservas					
Resultado del ejercicio: Ahorro / Desahorro					
Otras variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto					
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL. ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 6 FECHA
	20XN 20XN-1

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION

ORIGEN

IMPUESTOS
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
DERECHOS
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
OTRAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

PARTICIPACIONES
APORTACIONES
CONVENIOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 5 FECHA				
CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1 ACTIVO					
1.1 ACTIVO CIRCULANTE					
1.1.1 Efectivo y Equivalentes					
1.1.1.1 Efectivo					
1.1.1.2 Bancos/Tesorería					
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y otros					
1.1.1.4 Inversiones Temporales (hasta 3 meses)					
1.1.1.5 Fondos con afectación específica					
1.1.1.6 Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración					
1.1.1.9 Otros efectivos y equivalentes					
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
1.1.2.1 Inversiones financieras de corto plazo					
1.1.2.2 Cuentas por cobrar a corto plazo					
1.1.2.3 Deudores diversos por cobrar a corto plazo					
1.1.2.4 Ingresos por recuperar a corto plazo					
1.1.2.5 Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo					
1.1.2.6 Préstamos otorgados a corto plazo					
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL		
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.		

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 06 REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 2
FECHA:

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SALDOS AL MOMENTO "N-1 DEL PERIODO"	MOVIMIENTOS			DEPURACIÓN O CONCILIACIÓN	VARIACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DEL PERIODO %	SALDOS AL MOMENTO DEL PERIODO
				OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DEL PERIODO	AMORTIZACIÓN BRUTA	COLOCACIÓN BRUTA			
DEUDA PÚBLICA									
CORTO PLAZO:									
DEUDA PÚBLICA INTERIOR:									
INSTITUCIONES DE CRÉDITO:									
TÍTULOS Y VALORES									
ARRENDAMIENTOS									
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR:									
ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES									
DEUDA BILATERAL:									
TÍTULOS Y VALORES									
ARRENDAMIENTOS									
SUBTOTAL A CORTO									
LARGO PLAZO:									
DEUDA PÚBLICA INTERIOR:									
INSTITUCIONES DE CRÉDITO:									
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL						
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.						
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE									
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE									

ENTREGA-RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 07 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 2
FECHA:

FUENTE DEL INGRESO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN ESTIMADA (%)
I. IMPUESTOS					
II. CONTRIBUCIONES DE MEJORA					
III. DERECHOS					
IV. CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES					
V. PRODUCTOS					
VI. APROVECHAMIENTOS					
VIII. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
IX. TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
X. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS					
TOTALES					
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN					
TRIBUTARIOS	ESTIMACION ANUAL	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS					
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO					
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES					
IMPUESTO AL COMERCIO EXTERIOR					
IMPUESTO SOBRE HÓMINAS Y ASIMILABLES					
IMPUESTOS ECOLÓGICOS					
ACCESORIOS					
OTROS IMPUESTOS:					
SUBTOTAL TRIBUTARIOS					
NO TRIBUTARIOS					
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL		
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.		
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					



ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:											Hoja: 1 de 5 FECHA	
CAPÍTULO DEL GASTO	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA	DEVENGADO	COMPROMETIDO NO DEVENGADO	PRESUPUESTO SIN DEVENGAR	EJERCIDO	PAGADO	CUENTAS POR PAGAR (DEUDA)
1	2	3	4	5-(3-4)	6	7-(4-6)	8-(3-6)	9	10	11-(6-10)		
1000	SERVICIOS PERSONALES											
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE											
	1100 CARÁCTER PERMANENTE											
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE											
	1200 CARÁCTER TRANSITORIO											
	REMUNERACIONES ADICIONALES Y											
	1300 ESPECIALES											
	1400 SEGURIDAD SOCIAL											
	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y											
	1500 ECONÓMICAS											
	1600 PREVISIONES											
	1700 PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS											
	1800 IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL											
200	MATERIALES Y SUMINISTROS											
	2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES											
	2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS											
	2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN											
	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN											
	2400 Y DE REPARACIÓN											
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA				TIT. DEL ORG. DE CONTROL				

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA - RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 09 CUENTA ECONÓMICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:		Hoja: 1 de 48 FECHA	
Clasif. Econ.	Concepto	Importe	
1	INGRESOS		
1.1	INGRESOS CORRIENTES		
1.1.1	Impuestos		
1.1.1.1	Impuesto sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital		
1.1.1.1.1	De Personas Físicas		
1.1.1.1.1.1	Impuesto sobre los Ingresos		
1.1.1.1.2	De Empresas y Otras Corporaciones (Personas Morales)		
1.1.1.1.2.1	Impuesto sobre los Ingresos		
1.1.1.1.3	No Clasificables		
1.1.1.2	Impuesto sobre Nómina y la Fuerza de Trabajo		
1.1.1.2.1	Impuesto sobre Nómina y Asimilables		
1.1.1.3	Impuesto sobre la Propiedad		
1.1.1.4	Impuesto sobre los Bienes y Servicios		
1.1.1.4.1	Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
1.1.1.4.1.1	Impuesto al Valor Agregado		
1.1.1.4.1.2	Impuesto especial sobre Producción y Servicios		
1.1.1.4.1.3	Otros Impuestos Sobre Bienes y Servicios		
1.1.1.5	Impuesto sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales / Comercio Exterior		
1.1.1.5.1	Impuesto a la Importación		
PRESIDENTE MUNICIPAL		TIT. DEL ORG. DE CONTROL	

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 3 FECHA:
--	------------------------

Acumulado

Disponibilidad Inicial

INGRESOS

- 1 Impuestos
- 2 Cuotas y aportaciones de seguridad social
- 3 Contribuciones de mejoras
- 4 Derechos
- 5 Productos
- 6 Aprovechamientos
- 7 Ingresos por venta de bienes y servicios
- 8 Participaciones y aportaciones
- 9 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
- 0 Ingresos derivados de financiamientos

Total de Ingresos

EGRESOS

- 1000 Servicios personales
 - 2000 Materiales y suministros
 - 3000 Servicios generales
 - 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
- PRESIDENTE MUNICIPAL TESORERO MUNICIPAL SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 11 CEDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:										Hoja: 1 de 4 FECHA:				
RUBRO DE INGRESOS		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.				TOTAL
1	IMPUESTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
11	Impuestos sobre los Ingresos													-
12	Impuestos sobre Patrimonio													-
	Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transferencias													-
14	Impuestos al Comercio Exterior													-
15	Impuestos Sobre Nominas y Asimilables													-
16	Impuestos Ecológicos													-
17	Accesorios													-
18	Otros Impuestos													-
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago													-
2	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
21	Aportaciones a fondos de vivienda													-
22	Cuotas para Seguro Social													-
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro													-
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social													-
25	Accesorios													-
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL				SINDICO MPAL. / COMISION DE HACIENDA				TIT. DEL ORG. DE CONTROL				

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS****EF 12 CEDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO**

H. AYUNTAMIENTO DE:											Hoja: 1 de 4												
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											FECHA:												
OBJETO DEL GASTO											ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.			TOTAL	
##	SERVICIOS PERSONALES										-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE																						
1100	CARÁCTER PERMANENTE																					-	
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE																						
1200	CARÁCTER TRANSITORIO																					-	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y																					-	
1400	SEGURIDAD SOCIAL																					-	
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y																					-	
1600	PREVISIONES												-									-	
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES												-									-	
1800	IMPTO. SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL												-									-	
##	MATERIALES Y SUMINISTROS										-	-	-	-	-	-	-	-	-			-	
	MAT. DE ADMON., EMISIÓN DE																						
2100	DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES																						-
###	ALIMENTOS Y UTENSILIOS																					-	
###	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE																					-	
###	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN																					-	
###	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE																					-	
###	CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN																					-	
###	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS																					-	
###	Y DE LABORATORIO																					-	
###	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS																					-	
PRESIDENTE MUNICIPAL											TESORERO MUNICIPAL					SINDICO MPAL., COMISION DE HACIENDA					TIT. DEL ORG. DE CONTROL		
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.											NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL					NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL					NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.		
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE																							
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE																							

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 13 INFORME DE AVANCE DE OBRAS PÚBLICAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

FECHA

FONDO O RECURSO:

AFIRMACIÓN DE LA OBRA			CONTRATO			PERÍODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA		POSIBILIDAD DE ADQUISICIÓN DE LA OBRA		CONTRATISTA O PROVEEDOR		INVERSIÓN EJERCIDA EN EL PERÍODO			INVERSIÓN EJERCIDA OCUPANDO			PARTIDA CONTABLE		PARTIDA PRESUPUESTAL (CÓDIGO)		PORCENTAJE DE AVANCE		METAS			
NÚM.	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	UBICACIÓN	FECHA	DOCUMENTO (ACTA)	DE FECHA:	NÚM.	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	INICIO	TÉRMINO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	DIFÍCIL O FISCAL	INVERSIÓN AUTORIZADA	FED.	EST.	MUR.	FED.	EST.	MUR.	PARTIDA CONTABLE	PARTIDA PRESUPUESTAL (CÓDIGO)	FÍSICO	FINANCIERO	EXISTENTE O CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA	U. MEDIDA	CANTIDAD	DEBERÍAN HABER
				</																							



	ACTA ADMINISTRATIVA	Fecha: ____ de ____ de ____
--	----------------------------	--------------------------------

ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO), DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

En Ciudad _____, Tamaulipas, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, constituidos en las Oficinas que ocupa la _____, (NOMBRE COMPLETO DEL AYUNTAMIENTO O PRESIDENCIA MUNICIPAL), sito en _____, (DOMICILIO COMPLETO DE LAS OFICINAS EN LAS QUE SE CONSTITUYEN), el C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal; el C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), quien ha sido electo al cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento _____, (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO); el C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y SU CARGO); y el C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO), con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5º, fracción II, 21 y 29 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.-----

-----ACTUACIONES-----

I.- El C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), quien fue electo Constitucionalmente como Presidente Municipal (NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO), según consta en la declaratoria de conclusión del proceso Electoral 2012-2013, de fecha _____, (FECHA DE DECLATORIA), del Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial No. _____, (EL NÚMERO DEL PERIÓDICO OFICIAL) de fecha _____, (FECHA DEL PERIÓDICO OFICIAL) mediante la cual declara formalmente la conclusión del proceso mencionado.-----

II.- El C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal, manifiesta que en este acto hace entrega al C. _____, (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), como nuevo Presidente Municipal del _____, (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO), de los recursos humanos, materiales y financieros que tuvo asignados para el desempeño de su encargo, y la información que a éstos corresponde se encuentra registrada en los formatos y anexos, en los términos del artículo 6º, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, mismos que a continuación se describen:-----

FORMATO	FOJAS	ANEXO
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA	___	___
ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN		
F-OJ-02 ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN	___	___
RECURSOS HUMANOS		
F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA	___	___
F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	___	___
F-RH-05 PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN	___	___
RECURSOS MATERIALES		
F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	___	___
F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	___	___
F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN	___	___
F-RM-09 ARMAMENTO OFICIAL	___	___
F-RM-10 INVENTARIO DE ALMACÉN	___	___
F-RM-11 BIENES INMUEBLES	___	___
F-RM-12 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	___	___
F-RM-13 INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	___	___
F-RM-14 BIENES DADOS DE BAJA	___	___
RECURSOS FINANCIEROS		
F-RF-16 ESTADOS FINANCIEROS	___	___
F-RF-18 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	___	___
F-RF-17 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR	___	___
F-RF-18 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO	___	___
F-RF-19 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	___	___
F-RF-20 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	___	___
F-RF-21 PASIVOS CONTINGENTES	___	___
F-RF-22 PRESUPUESTO AUTORIZADO	___	___
F-RF-23 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS	___	___
F-RF-24 ARQUEO DE EFECTIVO	___	___
F-RF-25 COMPROBANTES DE GASTOS	___	___
OBRAS PÚBLICAS		
F-OP-26 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO	___	___
F-OP-27 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR	___	___
F-OP-28 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL	___	___
DERECHOS Y OBLIGACIONES		
F-DO-29 CONTRATOS Y CONVENIOS	___	___
F-DO-30 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN	___	___
F-DO-31 SUBCOMITES DE COPLADEM	___	___
F-DO-32 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS	___	___
RELACIÓN DE ARCHIVOS		
F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS	___	___
F-RA-34 ARCHIVOS POR SECCIONES	___	___
F-RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	___	___
F-RA-36 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS	___	___
F-RA-37 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL	___	___
F-RA-38 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER	___	___
F-RA-39 FORMAS OFICIALES	___	___
F-RA-40 RELACIÓN DE PROCESOS	___	___
F-RA-41 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES	___	___



OTROS

F-OT-42 RELACIÓN DE ANIMALES

F-OT-43 RELACIÓN DE FORMATOS CERTIFICADOS

F-NA-44 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN

Los formatos que se mencionan en esta acta, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su validación y efectos legales a que haya lugar, por las personas designadas para su elaboración.-----

III.- La documentación que ampara otro tipo de información que por su naturaleza no se encuentra comprendida en los formatos mencionados, se describe en los renglones destinados al apartado de Observaciones, y debidamente firmada por las personas que intervienen, se anexa a la presente acta, para que forme parte integrante de la misma.-----

IV.- El C. (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta Administrativa, y que conoce el contenido del artículo 31 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, que dispone lo siguiente: "Artículo 31.- Los servidores públicos que entregan, estarán obligados a proporcionar a las autoridades entrantes y al Órgano de Control que corresponda, la información que requieran y a atender las aclaraciones que les soliciten durante 60 días naturales siguientes al acto de entrega-recepción".-----

V.- La presente Acta no implica liberación alguna de responsabilidades que con posterioridad pueda llegar a determinar por la autoridad competente en los términos de la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.-----

VI.- El C. (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), recibe con las reservas de la ley todos los recursos y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus anexos.-----

VII.- De la información que consta en la presente acta y de la documentación que forma parte de la misma, se hacen constar las siguientes Observaciones:

VIII.- Cierre de acta.-----

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más información que hacer constar se da por concluida, siendo las _____ horas del día _____, firmando para constancia al margen y al calce los que en ella intervinieron. Conste.-----

La presente Acta Administrativa, se elabora y firma por cuadruplicado, para que, juntamente con los anexos que la integran sea distribuida en los términos del artículo 23, fracción I, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, entregando un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en el acto.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE)	PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO PRESIDENTE MUNICIPAL)
RESPONSABLE DE LA ENTREGA (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO Y PUESTO)	TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO DEL CONTRALOR)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A
(NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO), DE FECHA _____



Substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.		Procedimiento Administrativo Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica Substanciadora	PR-CM/DJS-007.	mayo 2025
Área que aprueba	Contraloría Municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025	0
Objetivo	Llevar a cabo la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de los expedientes de investigación turnados por las Autoridades Investigadoras.		
Alcance	Inicia. Con la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión del periodo de alegatos otorgado a las partes que intervienen en el procedimiento de responsabilidad administrativa.		
Responsable	Dirección Jurídica Substanciadora.		
Descripción de actividades			
1.- Recepción y en su caso admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido por la Autoridad Investigadora.			
2.- Se realiza un análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con el objetivo de pronunciarse sobre su admisión y en su caso pudiendo prevenir a la Dirección de Investigación para que subsane omisiones que se adviertan o aclaraciones de los hechos narrados en dicho informe.			
3.- Una vez admitido el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se ordena el emplazamiento al presunto o presuntos responsables dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa para que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial, así mismo se notifica a las Autoridades Investigadoras acudan a dicha audiencia inicial.			
4.-En el día y hora señalado para la audiencia inicial se lleva a cabo el desahogo de la misma mediante la cual el o los presuntos responsables rinden su declaración verbal o por escrito y en su caso ofrecen pruebas que estimen necesarias para su defensa, así mismo los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más			



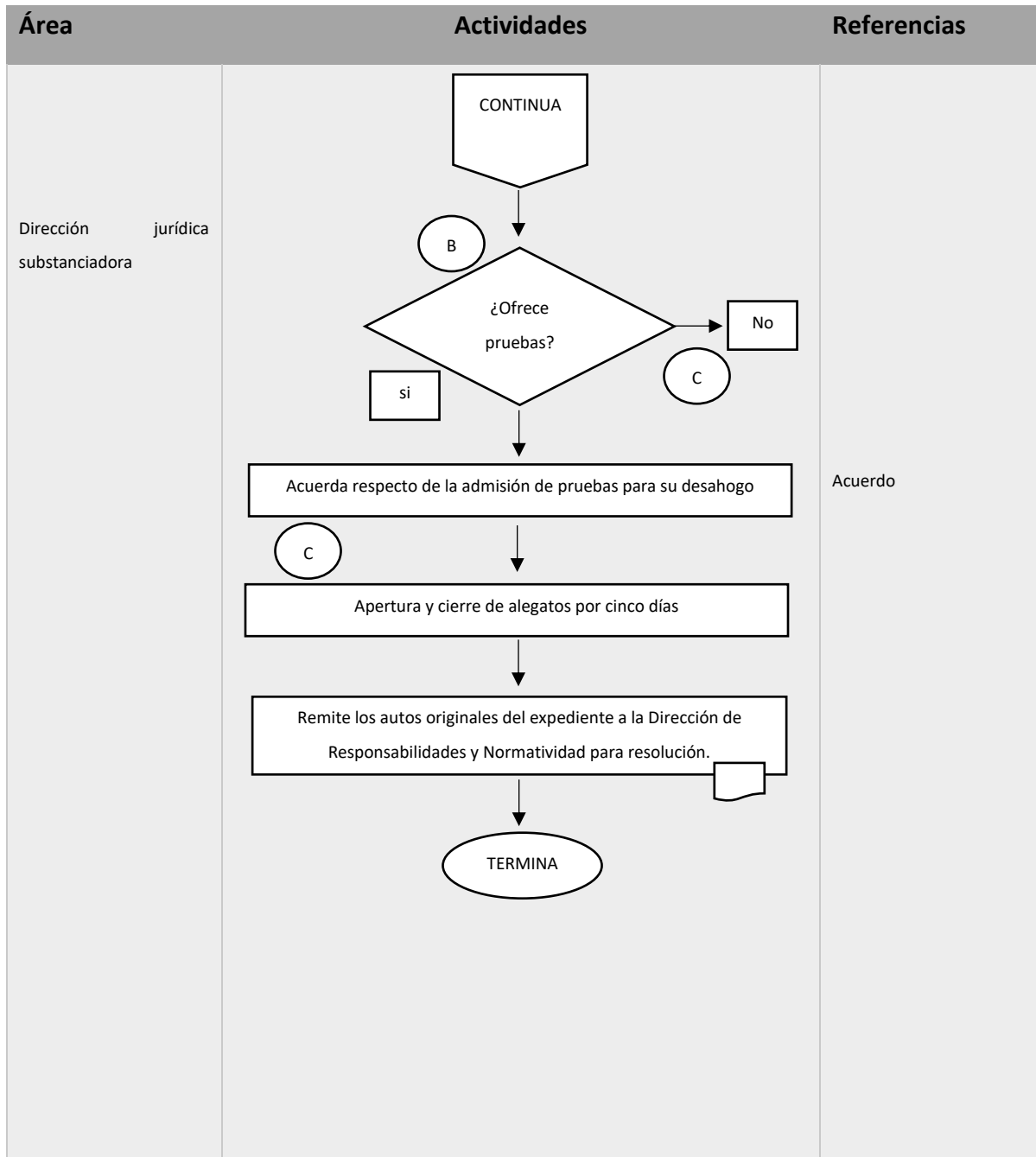
tardar durante la audiencia inicial podrá manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.

5.- Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora declara cerrada la audiencia inicial.

6.- En el supuesto de que el procedimiento de responsabilidad administrativa sea por la comisión de presuntas faltas administrativas graves, la Autoridad Substanciadora turnará los autos originales del expediente al Tribunal competente.

7.-En el caso de que el procedimiento de responsabilidad administrativa sea por la comisión de presuntas faltas administrativas no graves, y si las partes hubiesen ofrecido pruebas en la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora dentro de los quince días hábiles siguientes a dicha audiencia emite el acuerdo correspondiente respecto de la admisión de pruebas, en el cual ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

8. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidos por las partes y si no existieran diligencias pendientes la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, y una vez transcurrido dicho periodo turnará los autos originales del expediente a la Dirección de Responsabilidades y Normatividad para que emita la resolución correspondiente.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Tamaulipas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas.



Atención y seguimiento a requerimientos y Auditorías de Órganos Estatales y Federales		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Auditoría	PR-CM/DA-008.	mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025.	0
Objetivo	Coordinar, con la Auditoría Superior del Estado, Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría Gubernamental el establecimiento de los mecanismos necesarios que permita a las diferentes áreas que integran la Administración Pública cumplir con sus respectivas responsabilidades.		
Alcance	El siguiente procedimiento es aplicado por la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, de manera coordinada con la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría Gubernamental, da inicio desde la recepción del informe individual de la Cuenta Pública, las Actas de Apertura de Auditorías o requerimientos de información y concluye con la aprobación de la Cuenta Pública, conclusión de la Auditoría o envío de información requerida.		
Responsable	Dirección de Auditoría		
Descripción de actividades			
1. La Dirección de Auditoría recibe por parte de la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría Gubernamental la notificación del inicio de una auditoría, un requerimiento de información o bien el informe individual de la Auditoría practicada a la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal en cuestión.			
2. La Dirección de Auditoría turna el oficio de inicio, informe individual o bien requerimiento de información al área de seguimiento de asuntos Estatales y Federales para su revisión y análisis.			
3. El área de seguimiento revisa a detalle el oficio de inicio, informe individual o bien requerimiento de información y envía los oficios correspondientes a cada una de las áreas			



que integran la Administración Municipal involucradas en las observaciones, recomendaciones o requerimiento de información de los distintos entes Estatales o Federales.

4. El área de seguimiento recibe respuesta mediante oficio de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal involucradas en las observaciones, recomendaciones o de información requerida por parte de la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría Gubernamental.

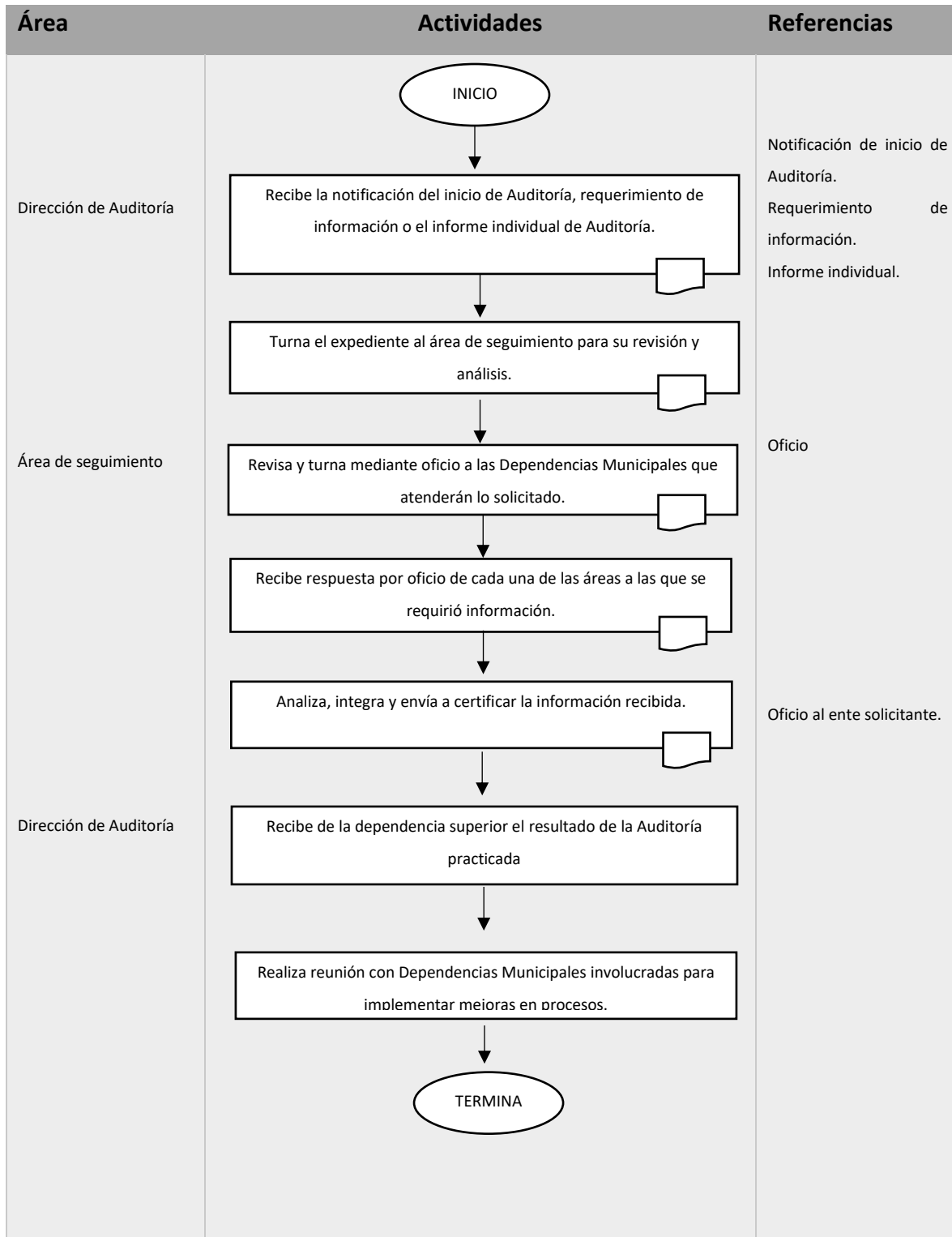
5. El área de seguimiento analiza, integra y solicita la certificación a la Secretaría de Ayuntamiento de la información y documentación, para efectos de que sea enviada mediante oficio al ente Estatal o Federal solicitante.

6. La Dirección de Auditoría recibe por parte de la Auditoría Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación o la Contraloría del Estado el resultado y/o Dictamen de la Auditoría practicada a la Cuenta Pública Municipal del Ejercicio Fiscal en cuestión o a los diferentes fondos federales en donde se resuelve si es aprobada o no la auditoría en cuestión o la Cuenta Pública del Ejercicio Fiscalizado.

9. El área de seguimiento, la Dirección de Auditoría, la Contraloría Municipal en Coordinación con las distintas dependencias municipales involucradas se reúnen para la implementación del mejoramiento de los procesos.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.



Auditoría Financiera		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Auditoría	PR-CM/DA-009.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Inspeccionar el ejercicio del ingreso y gasto público del Municipio y su congruencia con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, vigilar y evaluar que las dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia del sistema y registro de contabilidad, contratación y pago del personal, contratación de servicios, adquisición de bienes y arrendamiento, entre otros.		
Alcance	El siguiente procedimiento es aplicado por Auditoría Financiera, perteneciente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, de manera coordinada con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, da inicio desde la aprobación del presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos y concluye hasta la revisión de la póliza contable correspondiente a cada uno de los expedientes.		
Responsable	Dirección de Auditoría		
Descripción de actividades			
1. La Dirección de Auditoría recibe de los diferentes departamentos que integran la Administración Pública los expedientes que conforman el soporte documental de las operaciones realizadas para su revisión y análisis. 2. La Dirección de Auditoría captura el expediente y lo turna a alguno de los Auditores financieros para su revisión y análisis. 3. El Auditor Financiero revisa a detalle el expediente y emite una cédula de observaciones y entrega el expediente a la Dirección de Auditoría. 4. La Dirección de Auditoría remite el expediente al área que solicitó su revisión, en caso de que existan observaciones tendrán que solventarlas y enviar nuevamente			

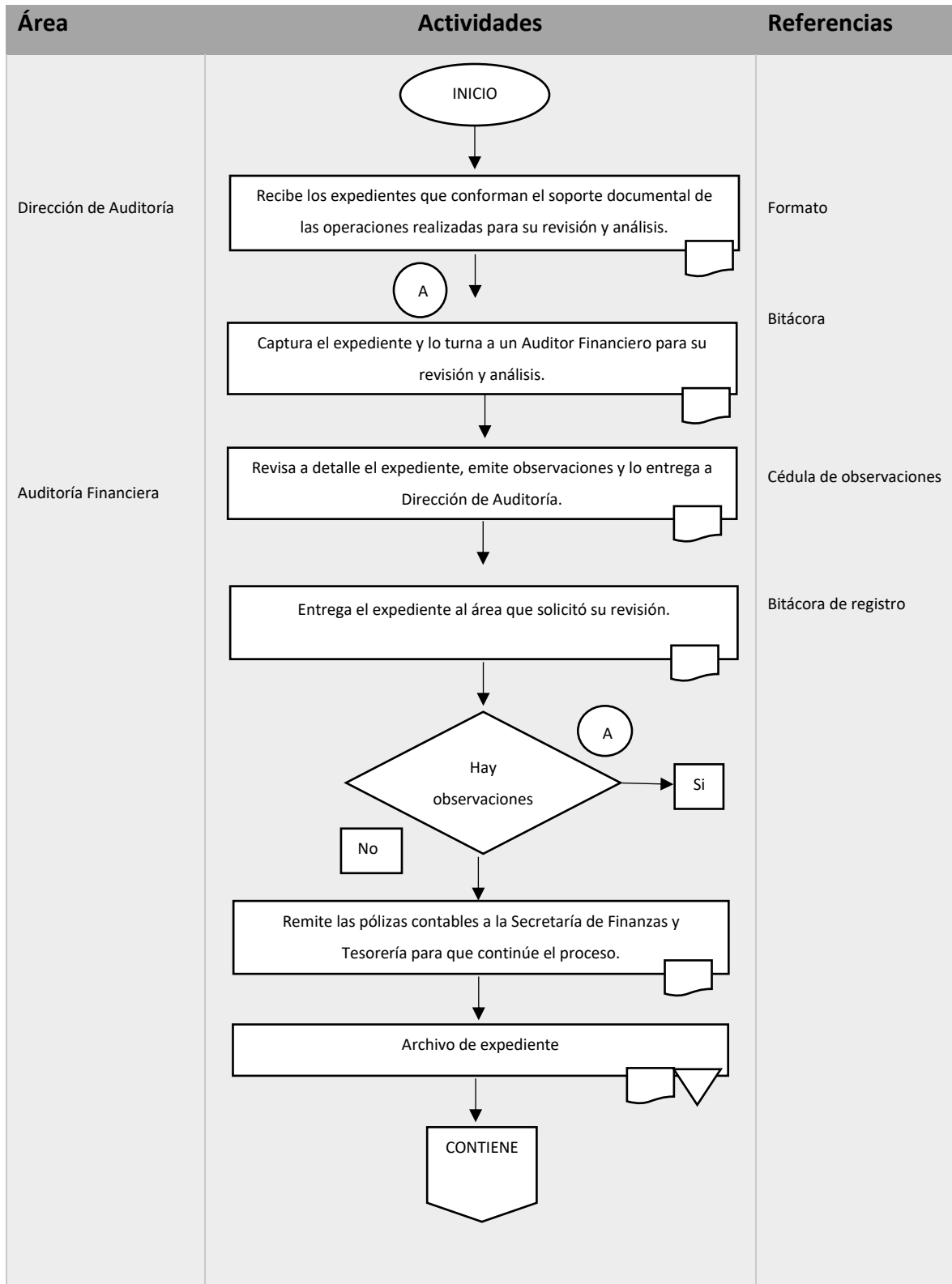


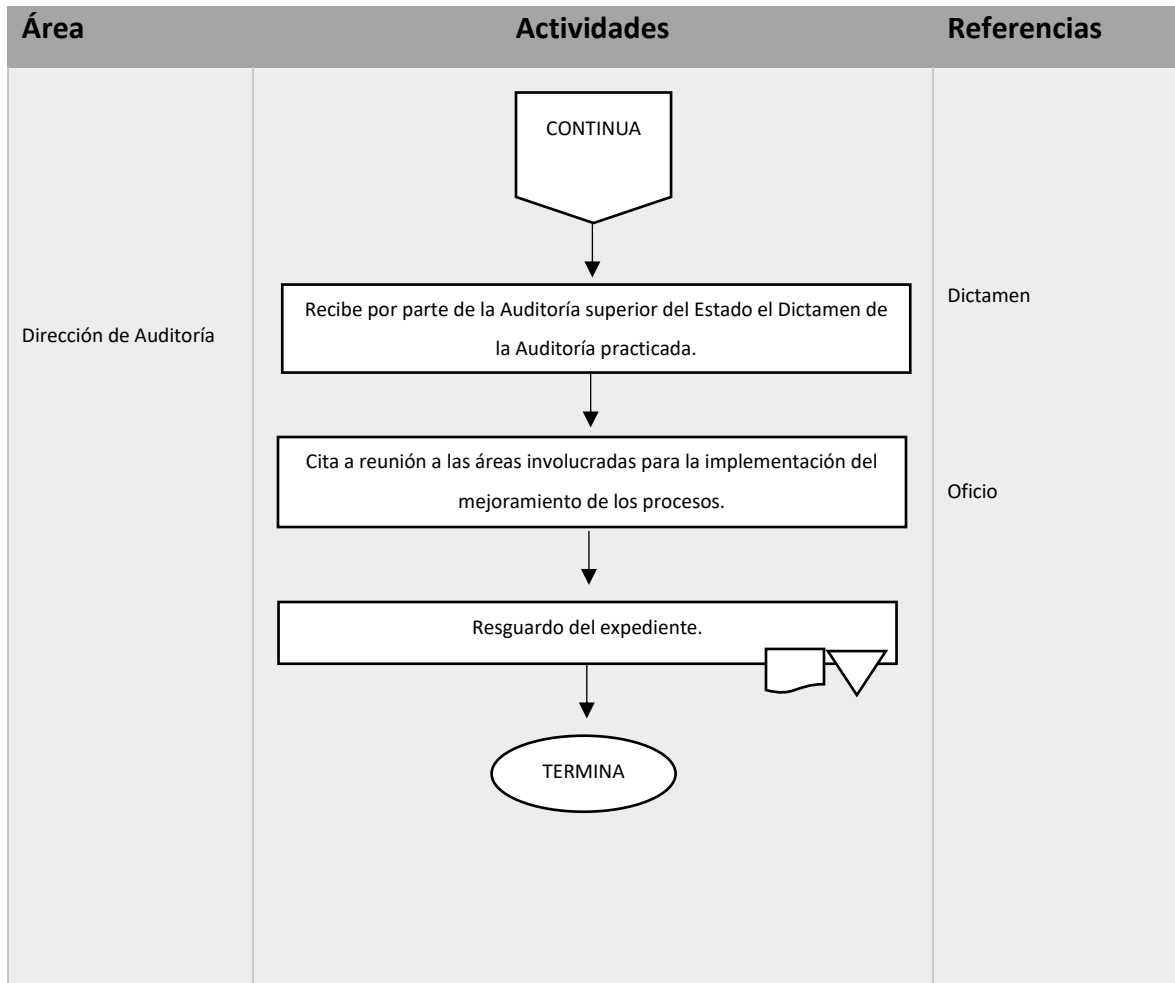
a revisión a la Dirección de Auditoría y si no existen observaciones se continua con el proceso.

5. Auditoría Financiera recibe por parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería las pólizas contables de los expedientes para su revisión y análisis.
6. Auditoría Financiera revisa y analiza a detalle las pólizas contables y elabora una cédula de observaciones.
7. Auditoría Financiera remite las pólizas contables a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en caso de que existan observaciones tendrán que solventarlas y enviar nuevamente a revisión y si no existen observaciones continuar con su proceso.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios Municipal.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Formato de registro

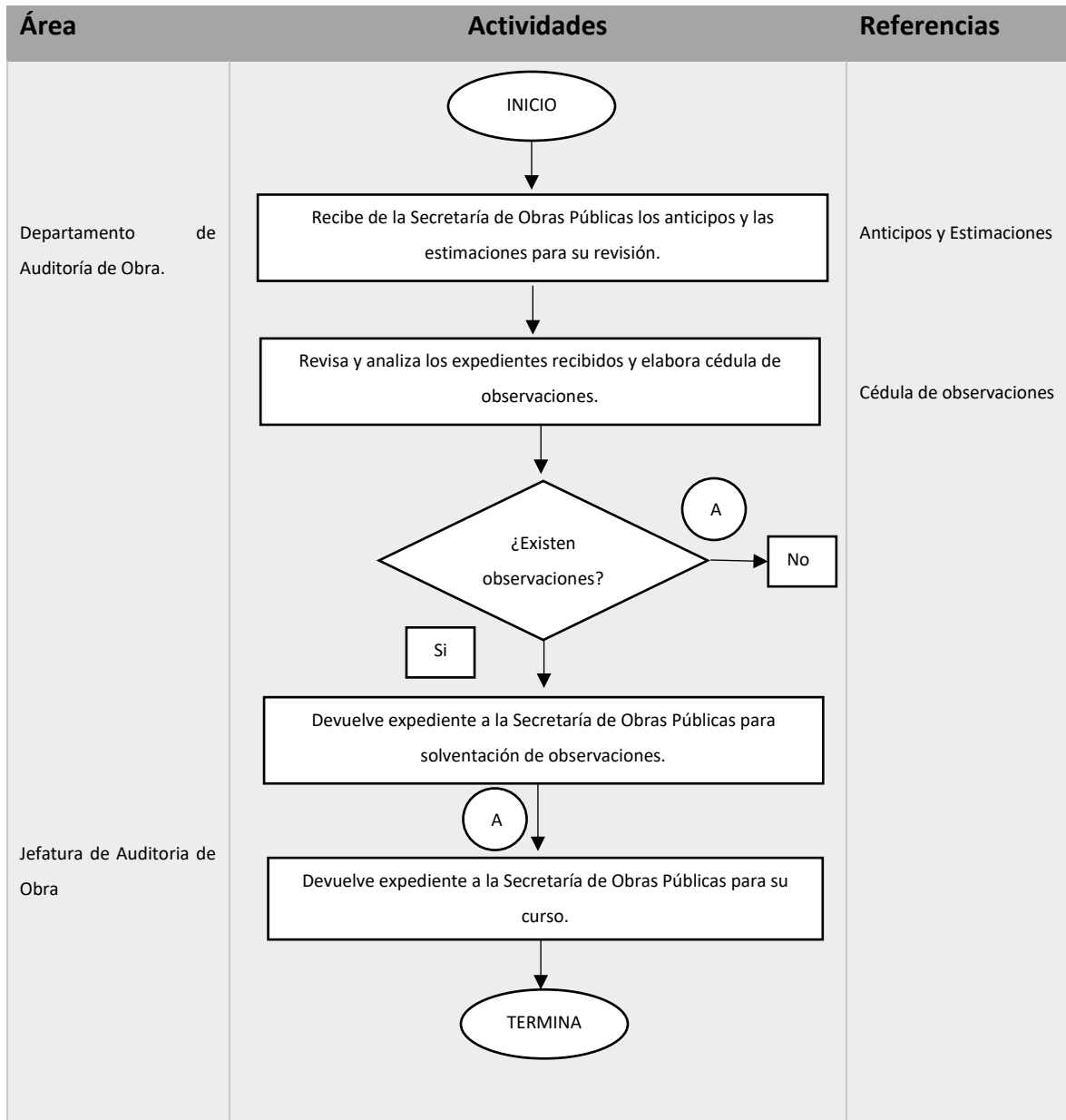
[illegible][illegible]



Auditoría de Obra Pública Administrativa		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Auditoría	PR-CM/DA-010.	mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025.	0
Objetivo	Fiscalizar el proceso de contratación, el seguimiento al avance de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera documental, así como la aplicación de los recursos aprobados para dicho fin.		
Alcance	El siguiente procedimiento es aplicado por Auditoría de Obra, Administrativa perteneciente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, da inicio desde la recepción del anticipo o estimaciones y concluye de manera documental hasta el finiquito de la obra.		
Responsable	Dirección de Auditoría		
Descripción de actividades			
1. Auditoria de obra recibe por parte de la Secretaría de Obras Públicas los anticipos y las estimaciones para su revisión.			
2. Auditoría de obra realiza una revisión y análisis de los expedientes recibidos y procede a emitir una cédula de observaciones.			
3. Una vez revisado el expediente se devuelve a la Secretaria de Obras Públicas junto con la cédula de observaciones.			
4. En caso de que existan observaciones al expediente, la Secretaría de Obras Públicas deberá solventar las mismas y enviar nuevamente al departamento de Auditoria de Obra para su revisión y análisis, hasta la solventación de las mismas.			



Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.





Referencias (Formatos e Instructivos):

Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios Municipal.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Formato de registro

Municipio de Reynosa, Tamaulipas Contraloría Municipal Cédula de revisión y/o observaciones		
	Fecha:	día/mes/año
	Folio de revisión:	
	Área revisada:	Obras Públicas
	Tipo de expediente:	Acta Entrega-Recepción/ Acta Finiquito
	Supervisor:	
	Residente:	
	Representante legal:	
Auditado por:		
Contrato No.		
Descripción de obra:		
Contratista y R.F.C.		
Fecha de inicio:		
Fecha de terminación:		
Documentos que integra	Acta Ent-Recep/ Acta Fin	Observaciones
Acta de Entrega-Recepción		
Acta Finiquito		

Nota: Estimación autorizada sólo con sello de auditoría en expediente completo

Municipio de Reynosa, Tamaulipas			
Contraloría Municipal			
Cédula de revisión y/o observaciones			
 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 —  — 2027 —	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Fecha: Folio de revisión: Área revisada: Tipo de expediente: Residente: Superintendente: Representante legal: Auditado por: </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Obras Públicas </td> </tr> </table>	Fecha: Folio de revisión: Área revisada: Tipo de expediente: Residente: Superintendente: Representante legal: Auditado por:	Obras Públicas
Fecha: Folio de revisión: Área revisada: Tipo de expediente: Residente: Superintendente: Representante legal: Auditado por:	Obras Públicas		
Contrato No.			
Descripción de Obra:			
Contratista y R.F.C.			
Fecha de Inicio:			
Fecha de Terminación:			
Periodo de Estimación:			
Documentos que integra	Est.		
Oficio de Envío			
Factura Ingreso			
Archivo XML Ingreso			
Verificación de CFDI Ingreso			
Factura Egreso			
Archivo XML Egreso			
Verificación de CFDI Egreso			
Oficio de aportaciones a la AMIC/CMIC			
Oficio padrón de contratista			
Contratista vigente en padrón			
Recibo			
Complemento de recibo por Pena Convencional/Retención 3 %			
Carta de Estimación			
Números de Generadores			
Croquis			
Reporte Fotográfico			
Anuncio de Obra			
Contrato de Obra Pública			
Fianza de Cumplimiento			
Seguro de Responsabilidad Civil			
Oficio de inicio de los Trabajos-Empresa			
Oficio de Superintendente Técnico-Empresa			
Cédula Profesional de Superintendente Técnico-Empresa			
Oficio de Residente de SOP			
Bilácora Electrónica			
Pruebas de laboratorio			
Catálogo de conceptos con Firmas-Empresa			
Programa de montos Mensuales-Empresa			
Oficio solicitud de Empresa Excedentes			
Oficio autorización de SOP Excedentes			
Oficio solicitud Empresa Extraordinarios			
Tarjetas de precios extraordinarios Empresa			
Oficio autorización de SOP (Precios extraordinarios)			
Tarjetas de precios extraordinarios de SOP			
Tabla comparativa de precios extraordinarios			
Oficio solicitud de empresa Prórroga			
Oficio autorización de SOP Prórroga			
Dicamen de justificación de Prórroga			
Convenio modificadorio de plazo Prórroga			
Endoso de fianza de Cumplimiento convenio de Ampliación de Prórroga			
Programa de montos mensuales-empresa según convenio de Ampliación de Prórroga			
Oficio solicitud empresa de Ampliación al Monto			
Oficio Autorización de SOP de Reducción/ Ampliación Monto			
Dicamen de justificación de Ampliación al Monto			
Convenio modificadorio de Monto			
Fianza de Cumplimiento de Convenio de Monto			
Oficio de solicitud empresa de Cambio al Objeto del Contrato			
Oficio autorización de SOP Cambio al Objeto del Contrato			
Dicamen de justificación de Cambio al Objeto del Contrato			
Convenio modificadorio de cambio al objeto del contrato			
Fianza de cumplimiento convenio de cambio al objeto del contrato			
Endoso de seguro de Responsabilidad Civil por Cambio al Objeto de Contrato			
Oficio de Terminación de los Trabajos-Empresa			
Oficio de No ejercer Saldó-Empresa			
Convenio de Reducción al Monto del Contrato			
Dicamen Técnico de justificación de Reducción al Monto del Contrato			
Proyecto definitivo			
Fianza de Vicios Ocultos			
Acta de Entrega-Recepción			
Acta de Finiquito			
Entrega Informe Final Empresa (APLICA OBRAS MULTIANUALES)			
Archivo de Estudios (APLICA OBRAS MULTIANUALES)			
Memoria USB (APLICA OBRAS MULTIANUALES)			
Importe de la estimación	\$ -		
Amortización anticipo	\$ -		
8% / 16% IVA	\$ -		
Deducciones	\$ -		
4 /5 / 7% AMIC/CMIC	\$ -		
5% Inspección, Vigilancia y Control	\$ -		
Penas convencionales (Sanción por cumplimiento al plazo)	\$ -		
Total a pagar	\$ -		



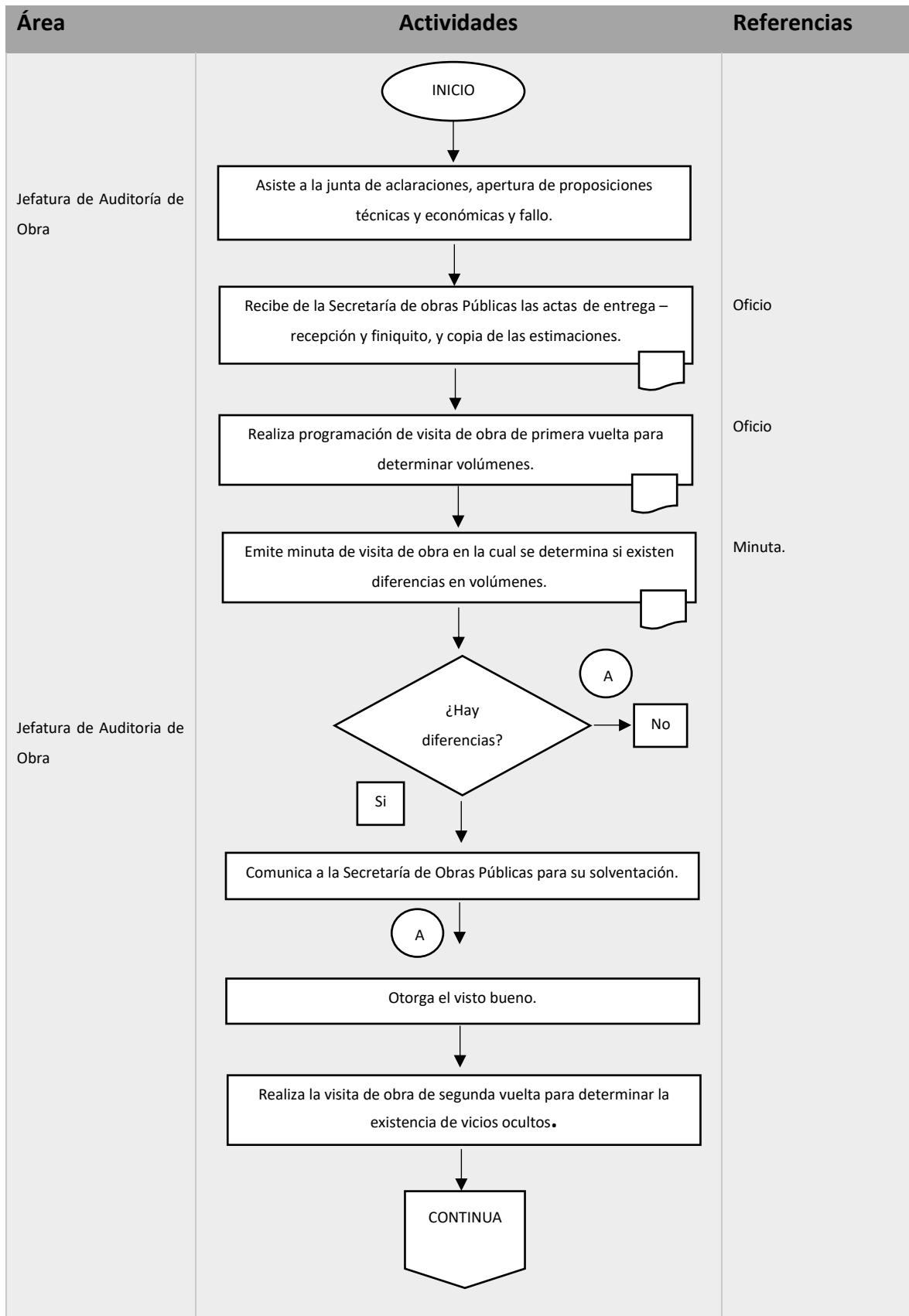
Auditoría de Obra Pública en campo		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Auditoría	PR-CM/DA-011.	mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025.	0
Objetivo	Fiscalizar el proceso de contratación, el seguimiento al avance de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de manera física, así como la aplicación de los recursos aprobados para dicho fin.		
Alcance	El siguiente procedimiento es aplicado por Auditoría de Obra de campo, perteneciente a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, da inicio desde el proceso de contratación con la revisión del método de adjudicación y concluye hasta la liberación de la fianza de vicios ocultos.		
Responsable	Dirección de Auditoría		
Descripción de actividades			
1. La Jefatura de Auditoría de Obras, previa invitación de la Secretaría de Obras Públicas, asiste a la junta de aclaraciones, apertura de proposiciones técnicas y económicas y fallo. 2. Auditoría de Obra recibe por parte de la Secretaría de obras Públicas las actas de entrega – recepción y finiquito, así como la copia de las estimaciones correspondientes a un contrato. 3. La Jefatura de Auditoría de Obra realiza la programación para visita de obra. 4. La Jefatura de Auditoría de Obra realiza la visita de obra de primera vuelta para determinar volúmenes. 5. La Jefatura de Auditoría de Obra emite una minuta de visita de obra en la cual se determina si existen diferencias en volúmenes y mediante oficio lo comunica a la Secretaría de Obras Públicas.			

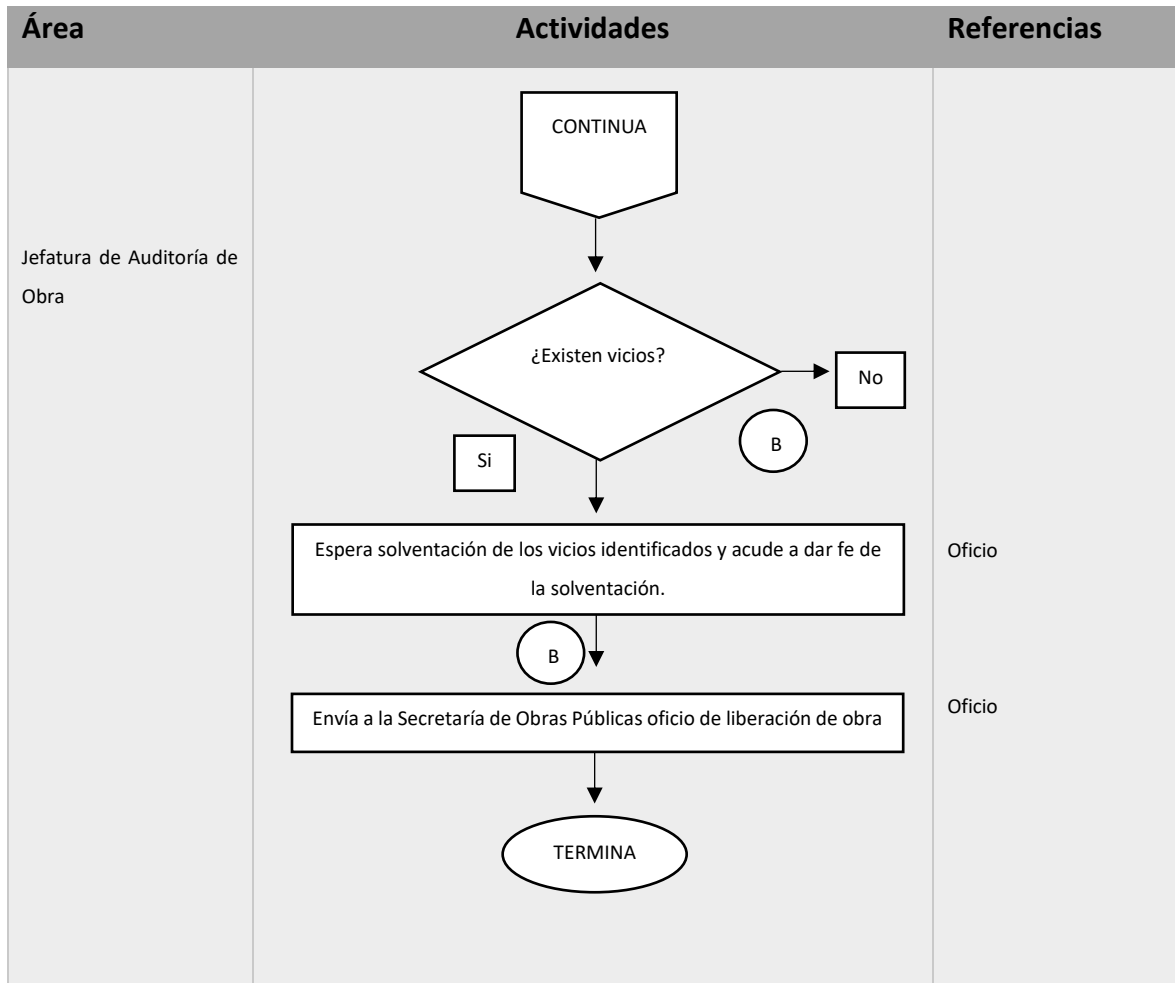


6. En caso de que existan diferencias en volúmenes, la Jefatura de Auditoría de Obra otorga el visto bueno una vez subsanadas las diferencias identificadas.
7. La Jefatura de Auditoría de Obra realiza la visita de obra de segunda vuelta un año después de la conclusión de la misma para determinar la existencia de vicios ocultos.
8. La Jefatura de Auditoría de Obra emite una minuta en la cual se determina la existencia de vicios ocultos, misma que es enviada a la Secretaría de Obras Públicas.
9. En caso de que existan vicios ocultos, la Jefatura de Auditoría de Obra espera de la Secretaría de Obras Públicas la notificación de la solventación de los vicios identificados, así mismo programa una visita de verificación para dar fe de dicha solventación.
10. En caso de haberse solventado los vicios identificados, la Jefatura de Auditoría de Obra envía a la Secretaría de Obras Públicas un oficio de liberación de obra y procede a archivar los expedientes que amparan el contrato de la obra.



Diagramación.





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



Referencias (Formatos e Instructivos):

Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios Municipal.

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Formato de registro



INFORME QUE SE FORMULA PARA HACER CONSTAR EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA PÚBLICA **REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DE CLORACIÓN EN LA PLANTA POTABILIZADORA BENITO JUÁREZ UBICADA EN LA CALLE ERNESTO GOMEZ LUNA ENTRE JOSÉ MARÍA MORELOS Y JUSTO SIERRA COLONA VOLUNTAD Y TRABAJO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS** AMPARADA POR EL CONTRATO: **SCP-REYNOSA-055-2024-LB** A CARGO DE LA EMPRESA CONTRATISTA: **EN APEGO AL ARTÍCULO 64 PÁRRAFO 1 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y AL ARTÍCULO 73 PÁRRAFO 1 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

LOS QUE INTERVIENEN EN LA PRESENTE DILIGENCIA Y DESPUÉS DE HABERSE REVISADO DETALLADAMENTE LA OBRA PÚBLICA EL DÍA **28 DE FEBRERO 2025** EN MENCIÓN DETERMINAN LA SIGUIENTE TABLA DE VOLUMENES DE OBRA Y OBSERVACIONES:

1. DE LOS VOLUMENES DE OBRA:

CLAVE	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	ESTIMADO	VERIFICADO	DIFERENCIA
SC-PP-03-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VALVULA SHERWOOD PARA CILINDRO DE CLODO DE 1" DE DIAMETRO	PZA			
SC-PP-03-03	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE REDUCCIÓN TIPO BUSHING DE 1" A 1/2" DE DIAMETRO	PZA			
SC-PP-03-04	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CODO DE 90° DE 1" DE DIAMETRO EN ACERO AL CARBON	PZA			
SC-PP-03-05	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEE ROSCADA HECHA DE ACERO AL CARBON 3000 LIBRAS 1" DE DIAMETRO	PZA			
SC-PP-03-06	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE FILTRO DE CLODO MARCA WALLECE & TIERNAL NP2020 O SIMILAR	PZA			
SC-PP-03-07	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE JUNTA DE AMONIO DE 24.5 MM DE DIAMETRO	PZA			
SC-PP-03-11	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE 1" DE DIAMETRO EN ACERO AL CARBON	PZA			
SC-PP-03-14	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE DETECTOR DE FUGAS DE GAS CLODO MODELO SLD-2-CL O SIMILAR	PZA			

EXTRAORDINARIOS

CLAVE	CONCEPTO DE TRABAJO	UNIDAD	ESTIMADO	VERIFICADO	DIFERENCIA
EXT-01	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MOTOBOMBA ELÉCTRICA DE ALTA PRECISIÓN TIPO BARNES JA2-15-2 VOLTAJE 220/440				
EXT-02	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPO CLORADO MARCA WALLECE & TIERNAL MODELO V2000				
EXT-05	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE MANOMETRO DE SELLO QUÍMICO DE ACERO INOXIDABLE CON ELEMENTO DIFERENCIAL DE BRONCE				
EXT-06	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VALVULA JEMESBURY PARA MANEJO DE GAS A CLODO 9FB-3600-KTB DE 1"				

2. DE LA CALIDAD DE OBRA:

ES RECOMENDABLE SE REQUIERA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PRESENTE LAS ACLARACIONES, JUSTIFICACIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS CONDUCTENTES PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES SIGUIENTES EN APEGO A LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE ESTE CONTRATO: EN RELACIÓN A: **REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DE CLORACIÓN EN LA PLANTA POTABILIZADORA BENITO JUÁREZ UBICADA EN LA CALLE ERNESTO GOMEZ LUNA ENTRE JOSÉ MARÍA MORELOS Y JUSTO SIERRA COLONA VOLUNTAD Y TRABAJO DEL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS** DERIVADO DEL INFORME PRESENTADO COMO RESULTADO DE LA REVISIÓN CONJUNTA REALIZADA A ESTA OBRA PÚBLICA, SEGÚN MINUTA DE TRABAJO, SE TIENE QUE:

> **NO HAY OBSERVACIÓN EN LA PLANTA POTABILIZADORA**

ESTA REVISIÓN SOLO CORRESPONDE A LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO, LEVANTAMIENTO Y CUANTIFICACIÓN DE LA OBRA. POSTERIORMENTE SE ESTABLECERÁN LAS OBSERVACIONES QUE RESULTEN DE LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO.
EL PRESENTE INFORME NO LIBERA DE OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DERIVE DE REVISIONES POSTERIORES



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
REYNOSA

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

- INFORME ANTE LA EMPRESA AFIANZADORA: _____ DEL ESTADO FÍSICO ACTUAL DE LA OBRA E INICIE SEGÚN SEA EL CASO LOS TRÁMITES QUE CONSIDERE EN LO CONDUCTENTE
- EL PRESENTE INFORME NO LIBERA DE OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DERIVE DE REVISIONES POSTERIORES.

EL PRESENTE INFORME NO LIBERA DE OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DERIVE DE REVISIONES POSTERIORES.

CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, EL INFORMAR OFICIALMENTE A LA EMPRESA CONTRATISTA Y/O EN SU CASO A LA EMPRESA AFIANZADORA LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES CONDUCTENTES.

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS A
ATENTAMENTE

C.

JEFE DE AUDITORIA DE OBRA

Página 2



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
REYNOSA

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS
CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

C.

DIRECTOR DE AUDITORIA
PRESENTE

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS Y AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE FECHA: _____ Y LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS DE LA EMPRESA AFIANZADORA: No. _____ DE FECHA _____;

POR ESTE CONDUCTO, SE LE PRESENTA (ADICIONALMENTE A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE FECHA _____ EL SIGUIENTE INFORME DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN REALIZADA AL:

CONTRATO: _____

OBRA: _____

CONTRATISTA: _____

DERIVADO DE LA MINUTA DE TRABAJO LEVANTADA Y FIRMADA DE FECHA _____ POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, MISMA QUE SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN:

OBSERVACIONES:

1. SENSOR DE NIVEL EN BIODEGESTOR
➤ PRESENTA FALLA (NO MIDE CORRECTAMENTE LOS NIVELES)
1. NO SE PRESENTO EL SUPERVISOR DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.
2. NO SE PRESENTO EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

RECOMENDACIONES:

ES RECOMENDABLE SE REQUIERA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:

- REVISE Y ANALICE A DETALLE LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN ESTA OBRA (DICTAMEN TÉCNICO)

— DEL RESULTADO DE ESTE:

○ REQUIERA A LA EMPRESA CONTRATISTA LA CORRECCIÓN DE LOS TRABAJOS:

- ✓ INDICÁNDOLE OFICIALMENTE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO QUE DEBERÁ APEGARSE PARA LOGRAR UN MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS A CÁRCAMOS DE CALIDAD, TAL COMO SE ESTABLECE EN LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE ESTE CONTRATO.





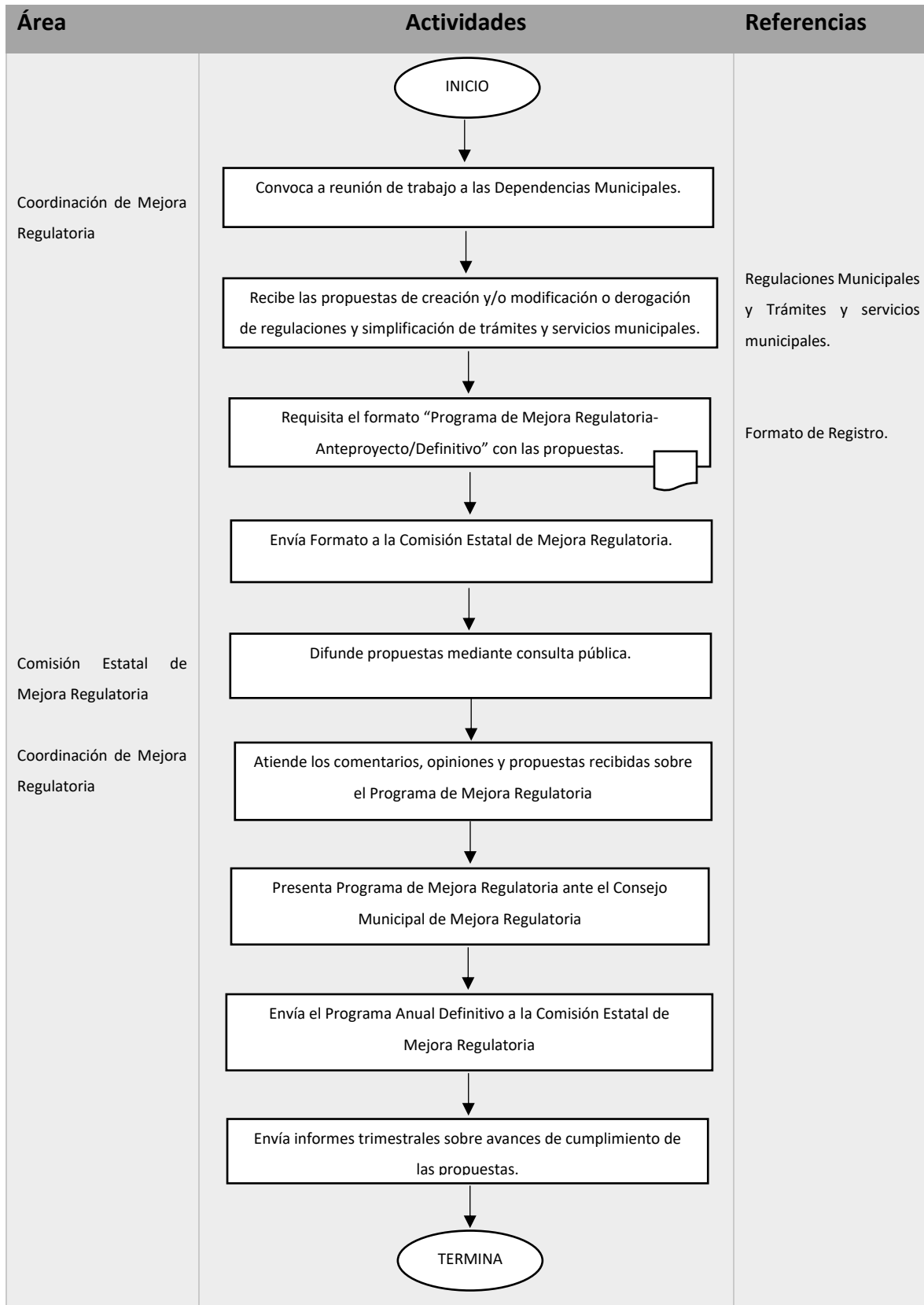
Elaboración y envío del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación de Mejora Regulatoria	PR-CM/CMR-012.	mayo 2025.
Área que aprueba	Contraloría municipal	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer el procedimiento para la elaboración y presentación del Programa Anual de Mejora Regulatoria, así como de los reportes de avances que se presentan de forma trimestral.		
Alcance	El presente procedimiento aplica desde la identificación de propuestas de mejora a regulaciones, trámites y servicios hasta la emisión del Programa Anual de Mejora Regulatoria.		
Responsable	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Descripción de actividades			
1. La Coordinación de Mejora Regulatoria convocará a reunión de trabajo a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en la que se expondrán y acordarán las propuestas de creación, modificación o derogación de regulaciones y propuestas de simplificación de trámites y servicios municipales. 2. Las propuestas de creación, modificación o derogación de regulaciones y propuestas de simplificación de trámites y servicios municipales serán plasmadas en el formato establecido denominado “Programa de Mejora Regulatoria-Anteproyecto/Definitivo”, el cual se presentará de manera preliminar dentro de los primeros diez días del mes de octubre ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. 3. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria difundirá los anteproyectos de Programas de Mejora Regulatoria para su consulta pública durante al menos 30 días hábiles, a fin de recabar comentarios y propuestas de las personas interesadas.			



4. La Coordinación de Mejora Regulatoria recibirá las opiniones vertidas en la consulta pública, así como los comentarios de mejora que en su caso reciba de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
5. Una vez que se hayan atendido en su totalidad los comentarios y las propuestas de las personas interesadas, y la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, el Programa Anual de Mejora Regulatoria será presentado ante el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.
6. El programa definitivo de Mejora Regulatoria será enviado a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria en los primeros 10 días del mes de diciembre, en el formato correspondiente.
7. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria enviará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria informes trimestrales en donde se dará a conocer los avances en la ejecución de las acciones contenidas en el Programa Definitivo.



Diagramación





Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

Indicadores	NO APLICA.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e Instructivos):

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.

Formato de registro.



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA - ANTEPROYECTO / DEFINITIVO



Fecha:

Apartado 1: Sujeto Obligado						
a) Nombre del Sujeto Obligado						
b) Enlace de Mejora Regulatoria		c) Enlace Jurídico		d) Enlace Capturista		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Correo Electrónico:		Correo Electrónico:		Correo Electrónico:		
Teléfono Oficial/ Ext.:		Teléfono Oficial/ Ext.:		Teléfono Oficial/ Ext.:		
Apartado 2: Diagnostico del Marco Regulatorio						
a) Numer	b) Nombre de la regulación	c) Enlace de publicación	d) Fecha de Publicación	e) Acción (Sin Modificación / Actualizar / Abrogar / Sin competencia)		
Apartado 3: Acciones de Mejora a Regulaciones						
a) Numer	b) Nombre de la regulación	c) Acción (Actualizar / Abrogar)	d) Materia sobre la que versa la regulación	e) Problemática que pretende resolver la regulación	f) Justificación de la acción	g) Fecha propuesta de publicación
Apartado 4: Acciones a Trámites y Servicios						
a) Numer	b) Nombre del trámite o servicio	c) Justificación	d) Fecha propuesta de implementación	e) Fundamento jurídico	f) Tipo	g) Descripción
Apartado 5: Validación						
a) Nombre y firma de la persona Titular del Sujeto Obligado		b) Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria	c) Nombre y firma del enlace jurídico	d) Nombre y firma del enlace capturista		



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

FECHA								
Apartado 1: Sujeto Obligado								
a) Nombre del Sujeto Obligado					b) Trimestre			
Apartado 2: Reporte de acciones a Regulaciones								
Regulaciones Comprometidas			Reporte de avances			Reprogramación		
a) Nombre de la regulación	b) Acción (Actualizar o Abrogar)	c) Fecha propuesta de publicación	d) Fecha de Publicación	e) Enlace del P.O	f) Comentarios	g) Fecha	h) Justificación	
Apartado 3: Reporte de acciones a Trámites y Servicios								
Trámites Comprometidos			Reporte de avances			Reprogramación		
a) Homoclave	b) Nombre del trámite o servicio	c) Tipo de Acción	d) Fecha propuesta de implementación	e) Fecha de Publicación en RETYS	f) Enlace en el RETYS	g) Comentarios o Evidencia	h) Fecha	i) Justificación
Apartado 4: Validación								
a) Nombre y firma de la persona Titular			b) Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria		c) Nombre y firma del enlace jurídico		d) Nombre y firma del enlace captivista	



Anexos.



CONVOCATORIA

EL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS, CONVOCA A TODAS LAS EMPRESAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO, ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025

En apego a lo dispuesto en los Artículos 25 al 29 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en los procesos de adquisición de bienes y servicios con este Ayuntamiento, a inscribirse o refrendar su registro en el Padrón de Proveedores.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ DE PRESENTAR PARA EL REGISTRO O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES

- 1.- PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES EN ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, INCLUYENDO DOMICILIO, TELÉFONO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES.
- 2.- LLENADO DEL REGISTRO DE PROVEEDORES PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. (ANEXO)
- 3.- EXHIBIR COPIA DE UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE.
- 4.- COPIA FOTOSTÁTICA DE ACTA DE NACIMIENTO EN CASO DE PERSONA FÍSICA.
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, POR MEDIO DE TALÓN DE PAGO DE SERVICIO PÚBLICO;
- 6.- COPIA FOTOSTÁTICA DE LA ESCRITURA O ACTA CONSTITUTIVA, QUE ESTE DEBIDAMENTE PROTOCOLIZADA, EN CASO DE PERSONAS MORALES Y ACREDITAR LA PERSONALIDAD DEL REPRESENTANTE;
ACREDITAR, MEDIANTE LA EXHIBICIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS, QUE ES PRODUCTOR O COMERCIANTE LEGALMENTE ESTABLECIDO:
- 7.- COPIA SIMPLE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (ALTA, CÉDULA Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA), EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) EN EL QUE APAREZCA EL GIRO O ACTIVIDAD A DESARROLLAR. (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 8.- REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL. (EN CASO DE NO CONTAR CON TRABAJADORES, DEBERÁ ANEXAR UN ESCRITO LIBRE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", EN EL CUAL MANIFIESTE QUE LA PERSONA FÍSICA O MORAL NO CUENTA CON TRABAJADORES).
- 9.- REGISTRO DE LA CÁMARA EMPRESARIAL O DE LA INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE, VALIDADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL MEXICANO (SIEM).
- 10.- PARA LOS PROVEEDORES CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL DE VENTA DE MEDICAMENTOS, ANEXAR SUS PERMISOS ACTUALIZADOS EXPEDIDOS POR COEPRIS.
- 11.- DEMOSTRAR SU SOLVENCIA ECONÓMICA Y CAPACIDAD PARA LA PRODUCCIÓN Y SUMINISTRO DE MERCANCÍAS, MATERIAS PRIMAS O BIENES MUEBLES Y, EN SU CASO, PARA EL ARRENDAMIENTO DE ESTOS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, POR MEDIO DE:
10.- CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REALIZARÁN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 11.- LISTA Y CATÁLOGO DE PRECIOS Y/O SERVICIOS QUE OFRECE.
- 12.- EN CASO DE QUE EL SERVICIO A PRESTAR SEA EL DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLES O BIENES MUEBLES, DEBERÁ ANEXAR DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL BIEN OFERTADO, COMO LO SERÍA FACTURAS, TARJETA DE CIRCULACIÓN O ESCRITURA PÚBLICA DEBIDAMENTE REGISTRADA.
- 13.- FOTOGRAFÍAS E IMPRESIÓN DE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON GOOGLE MAPS, O APLICACIÓN AFÍN DEL DOMICILIO FISCAL Y/O SERVICIOS QUE OFREZCA.
- 14.- REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS PARA COTIZAR Y COBRAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA.
- 15.- BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADOS ELABORADO POR CONTADOR PÚBLICO. (ANEXANDO CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR QUE LO ELABORA). EN CASO DE SER EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, ANEXAR ESTADOS FINANCIEROS DE APERTURA.
- 16.- ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS SOBRE INSCRIPCIÓN O REGISTRO QUE EXIJAN LAS DISPOSICIONES DE ORDEN FISCAL O ADMINISTRATIVO; Y
- 17.- COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL ÚLTIMO FISCAL Y/O ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- 18.- OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT (32D) (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 19.- COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL PRESENTE AÑO (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE TENGA DOMICILIO EN LA CIUDAD).
- 20.- ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA, QUE CONTenga LA LEYENDA QUE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO RECAE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS, Y EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO, QUE A LA LETRA DICE: MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, NI CONTAR CON NINGÚN IMPEDIMENTO DE LOS SEÑALADOS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

El proveedor interesado en promover su refrendo, deberán presentar ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, su solicitud de refrendo, acompañando la información solicitada antes mencionada.

REGLEMENTACIONES:

La vigencia del registro será por un año a partir de la fecha de inscripción.

Este registro será requerido para el suministro de bienes y prestación de servicios al Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas. (Recepción de documentos en horario de 9:00 am a 15:00 hrs)

Las personas físicas y morales deberán entregar la documentación solicitada para su revisión en la Contraloría Municipal, en sus oficinas ubicadas en calle Morelos No. 645, 3er. piso, Zona Centro, en esta ciudad; teléfonos (899) 932-32-66; correo electrónico: direcciondenormatividad@reynosa.gob.mx

Atentamente

Lic. Ernesto Gómez De La Peña
Contralor Municipal





CONTRALORÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NORMATIVIDAD
SOLICITUD DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN EN EL
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS
2025

1. DATOS DE REGISTRO (PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES)

No. PROVEEDOR: _____ TIPO DE SOLICITUD: NUEVO ☐ REFRENDO ☐

_____	_____	_____	_____
R.F.C	No. DE REGISTRO PATRONAL DEL IMSS	REGISTRO No. CMIC	REGISTRO No. SIEM

2. DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO FISCAL: _____
CALLE ENTRE CALLES NÚMERO EXT. INT.

_____	_____	_____	_____
COLONIA	CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	ESTADO
()	()	()	()
PAIS	TELÉFONO	TELÉFONO	

CORREO ELECTRÓNICO: _____ CORREO ELECTRÓNICO DEL REP. LEGAL: _____

3. ACTIVIDAD DEL PROVEEDOR (SELECCIONE UN MÁXIMO DE 10 PRINCIPALES GIROS O SERVICIOS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD)

- | | | |
|---|--|--|
| ☐ ABARROTES | ☐ FUMIGACIONES | ☐ NOTARÍAS |
| ☐ AGENCIA AUTOMOTRIZ | ☐ GASOLINA Y DERIVADOS | ☐ ÓPTICA |
| ☐ AGUA | ☐ GUARDERÍAS | ☐ PAPELERÍA |
| ☐ AIRE ACONDICIONADO | ☐ HOTELERÍA | ☐ PRODUCTOS AGROPECUARIOS |
| ☐ ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES | ☐ IMPERMEABILIZANTES Y PINTURAS | ☐ PRODUCTOS DE LIMPIEZA |
| ☐ ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES | ☐ IMPRENTA, SERIGRAFÍA Y BORDADOS | ☐ PUBLICIDAD |
| ☐ ASEGURADORAS | ☐ INSTRUMENTOS MUSICALES | ☐ REFACCIONARIA |
| ☐ ASESORÍAS, CONSULTORIAS Y CAPACITACIÓN | ☐ JARDINERÍA Y MTTO. A ÁREAS VERDES | ☐ REMODELACIÓN, MTTO. EDIFICIOS |
| ☐ COLCHONES Y BLANCOS | ☐ LABORATORIO CLÍNICO | ☐ RENTA DE MAQUINARIA |
| ☐ CREDITOS | ☐ MTTO. DE AIRE ACONDICIONADO | ☐ SEGUROS |
| ☐ DISEÑO Y DECORACIÓN | ☐ MTTO. DE EQUIPO DE CÓMPUTO | ☐ SERVICIOS DE LIMPIEZA |
| ☐ DULCERÍA, DESECHABLES, PIÑATAS | ☐ MTTO. EQ. DE COMUNICACIÓN | ☐ SERVICIOS DE VIGILANCIA |
| ☐ EQUIPO DE COMUNICACIÓN | ☐ MTTO. DE MAQUINARIA Y EQUIPO | ☐ SOFTWARE |
| ☐ EQUIPO DE CÓMPUTO | ☐ MATERIAL DIDÁCTICO | ☐ TALLERES MECANICOS |
| ☐ EQUIPO DE SEGURIDAD | ☐ MATERIAL DE CURACIÓN | ☐ TRANSPORTE |
| ☐ EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO | ☐ MATERIAL ELÉCTRICO | ☐ UNIFORME |
| ☐ EQUIPO MÉDICO | ☐ MATERIAL PARA CONSTRUCCIÓN | ☐ UTENSILIOS DE COCINA |
| ☐ EQUIPO Y MUEBLES DE OFICINA | ☐ MEDICAMENTO | ☐ VEHÍCULOS |
| ☐ EVENTOS | ☐ MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA | ☐ OTROS (ESPECIFIQUE): |
| ☐ FERRETERÍA | ☐ MUEBLERÍAS | |
| ☐ FLORERÍA | ☐ MUEBLES Y ACCESORIOS | |

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona Centro, 3er piso,
C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 1 de 2



CONVOCATORIA

EL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA TAMAULIPAS, CONVOCA A TODAS LAS EMPRESAS, PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A INSCRIBIRSE EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL AYUNTAMIENTO, ANTE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA EL AÑO 2025.

En apego a lo dispuesto en los Artículos 27 al 29 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas, en relación con el Artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, se convoca a todas las personas físicas y morales que se encuentran interesadas en participar en la elaboración de contratos de obra pública con este Ayuntamiento, a inscribirse o refrendar su registro en el Padrón de Contratistas.

LOS CONTRATISTAS INTERESADOS EN INSCRIBIRSE O REFRENDAR EN EL PADRÓN DEBERÁN SOLICITARLO POR ESCRITO ANTE LA SECRETARÍA, ACOMPAÑANDO, SEGÚN SU NATURALEZA JURÍDICA Y CARACTERÍSTICAS, LO SIGUIENTE:

- 1.- PRESENTAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL PADRÓN DE CONTRATISTAS EN ESCRITO LIBRE, DIRIGIDO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, EN HOJA MEMBRADA DE LA EMPRESA, INCLUYENDO DOMICILIO, NÚMERO TELEFÓNICO Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES;
- 2.- LLENADO DEL REGISTRO DE CONTRATISTA PREVIAMENTE AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL. (ANEXO)
- 3.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL, POR MEDIO DE TALÓN DE PAGO DE SERVICIO PÚBLICO;
- 4.- ESCRITURA CONSTITUTIVA Y MODIFICACIONES A LA MISMA AL SER PERSONA MORAL, O EN SU CASO ACTA DE NACIMIENTO SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA, ANEXANDO DE IGUAL FORMA: PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE Y SIN REVOCAR;
- 5.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE;
- 6.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LA EXPERIENCIA Y CAPACIDAD TÉCNICA, ANEXANDO RESUMEN DETALLADO DE OBRAS O EDIFICACIONES REALIZADAS; (CURRICULUM DE LA EMPRESA Y CARATULA DE LOS ÚLTIMOS CONTRATOS DE OBRA REALIZADAS)
- 7.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS, POR MEDIO DE:
7.- BALANCE GENERAL Y ESTADOS DE RESULTADOS ELABORADO POR CONTADOR PÚBLICO (ANEXANDO CÉDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR QUE LO ELABORÓ), EN CASO DE SER EMPRESA DE NUEVA CREACIÓN, ANEXAR ESTADOS FINANCIEROS DE APERTURA;
- 8.- CARÁTULA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REALIZARÁN LAS TRANSFERENCIAS BANCARIAS.
- 9.- DOCUMENTOS QUE COMPROBEN LA PROPIEDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO, COMO LO SERÍA:
- 9.- FACTURAS Y/O TARIETA DE CIRCULACIÓN QUE JUSTIFIQUEN LA PERTENENCIA; Y EN CASO DE RENTAR LA MAQUINARIA CARTA DE ARRENDAMIENTO CON FECHA ACTUALIZADA.
- 10.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (SHCP), POR MEDIO DE ALTA, CÉDULA Y CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA QUE LO ACREDITE; (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO).
- 11.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN LA CÁMARA/ ASOCIACIÓN/ ORGANISMO O FIGURA AFÍN DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN QUE LE CORRESPONDA.
- 12.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (EN CASO DE NO CONTAR CON TRABAJADORES, DEBERÁ ANEXAR UN ESCRITO LIBRE "BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD", EN EL CUAL MANIFIESTE QUE LA PERSONA FÍSICA O MORAL NO CUENTA CON TRABAJADORES).
- 13.- COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA LA VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES;
- 14.- FOTOGRAFÍAS E IMPRESIÓN DE CROQUIS DE LOCALIZACIÓN CON GOOGLE MAPS, O APLICACIÓN AFÍN DEL DOMICILIO FISCAL.
- 15.- COMPROBANTE DE PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DEL ÚLTIMO FISCAL Y/O ÚLTIMO PAGO PROVISIONAL DEL MES INMEDIATO ANTERIOR.
- 16.- OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES ANTE EL SAT (32D) (NO MAYOR A UN MES PREVIO AL REGISTRO)
- 17.- COMPROBANTE DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DEL DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA (EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE TENGA DOMICILIO EN LA CIUDAD);
- 18.- CÉDULA PROFESIONAL DEL RESPONSABLE TÉCNICO;
- 19.- MANIFESTACIÓN POR ESCRITO DEL DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DEL ESTADO (EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRE FUERA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS).
- 20.- ESCRITO LIBRE EN HOJA MEMBRADA DE LA EMPRESA, QUE CONTENGA LA LEYENDA QUE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO RECAE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN IX DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO, QUE A LA LETRA DICE: BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO DESEMPEÑA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO O, EN SU CASO, QUE A PESAR DE DESEMPEÑARLO, CON LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE NO SE ACTUALIZA UN CONFLICTO DE INTERÉS, NI CONTAR CON NINGÚN IMPEDIMENTO DE LOS SEÑALADOS CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

Los Contratistas que tengan interés en continuar inscritos en el padrón, deberán presentar ante la Contraloría Municipal, dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, su solicitud de refrendo, acompañando la información solicitada antes mencionada.

REGLAMENTACIONES:

La vigencia del registro será por un año a partir de la fecha de inscripción.

Este registro será requerido para la contratación de obra pública en el R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas. (Horario de recepción de documentos de 9:00 am a 15:00 hrs)

Las personas físicas y morales deberán entregar la documentación solicitada para su revisión en la Contraloría Municipal, en sus oficinas ubicadas en calle Morelos No. 645, 3er. piso, Zona Centro, en esta ciudad; teléfonos (899) 932-32-66; correo electrónico: direcciondenormatividad@reynosa.gob.mx

La Secretaría de Obras Públicas, en un plazo que no exceda los 15 días naturales, a partir de la fecha de recepción de la documentación enviada por la Contraloría Municipal, resolverá sobre el número de registro ante esa secretaría.

Atentamente

Lic. Ernesto Gómez De La Peña
Contralor Municipal





5. ACTA CONSTITUTIVA - DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)

NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

NO. DE ACTA: _____ CLÁUSULA: _____ NO. DE HOJA: _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

6. SOCIOS (CON RFC DE CADA MIEMBRO CONFORME A LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN DEL ACTA CONSTITUTIVA)

CD. REYNOSA, TAMAULIPAS; A _____ DE _____ DE _____.

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS ARRIBA MENCIONADOS SON VERÍDICOS.

NOMBRE Y FIRMA PROPIETARIO Y/O
REPRESENTANTE LEGAL

Contraloría Municipal
Dirección de Responsabilidades y Normatividad
Calle Morelos N°645 entre calle Hidalgo y Juárez, Zona
Centro, 3er piso, C.P. 88500, Cd. Reynosa, Tamaulipas
Tel: 899-9323260 Ext. 3266

*TRÁMITE GRATUITO
Hoja 2 de 2



DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL

“QUEJA CIUDADANA”

Presencial
Línea 072

Fecha:	
Folio:	202

Nombre completo:	
Calle y no.:	
Entre calles:	
Colonia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

QUEJAS Y/O DENUNCIA

Alumbrado		Fugas de agua y drenaje		Baches	
Áreas verdes		Problemas con los vecinos		Seguridad pública y/o tránsito y vialidad	

Otros:

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1



PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OJ-02 ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RH-05 PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO O COMISIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

.....
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 13
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA:

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RM-09 ARMAMENTO OFICIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	FECHA	Hoja: 1 de 1
--	-------	--------------

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RM-10 INVENTARIO DE ALMACÉN**[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RM-11 BIENES INMUEBLES**[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-20 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
UBICACIÓN:	

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-21 PASIVOS CONTINGENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
---	---------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-22 PRESUPUESTO AUTORIZADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C.



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-23 RESUMEN DE LA INFORMACIÓN DE FONDOS (SALDOS FINALES)

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	----------------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-24 ARQUEO DE EFECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

FECHA

BILLETES			MONEDA FRACCIONARIA		
DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL
\$500.00		\$0.00	\$50.00		\$0.00
\$200.00		\$0.00	\$20.00		\$0.00
\$100.00		\$0.00	\$10.00		\$0.00
\$50.00		\$0.00	\$5.00		\$0.00
\$20.00		\$0.00	\$2.00		\$0.00
			\$1.00		\$0.00
			\$0.50		\$0.00
			\$0.20		\$0.00
			\$0.10		\$0.00

ELABORÓ:

TESTIGO:

APROBÓ:

EL IMPORTE DE \$ _____ PROPIEDAD DE _____ SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD Y ES TODO LO QUE OBRA EN MI PODER A ESTA FECHA. DICHO IMPORTE FUE CONTADO EN MI PRESENCIA POR _____ A MI ENTERA SATISFACCIÓN Y CONFORMIDAD EL DÍA _____ DE _____ DE _____

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RF-25 COMPROBANTES DE GASTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-26 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL

C



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-27 ANTICIPOS DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OP-28 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-29 CONTRATOS Y CONVENIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:
UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 1

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-30 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-31 SUBCOMITÉS DE COPLADEM

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-DO-32 CONTRATOS DE FIDEICOMISO

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-33 INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-34 ARCHIVOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	----------------------------

[illegible]

**PRESIDENTE MUNICIPAL QUE
ENTREGA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL QUE
RECIBE**

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-36 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN EQUIPOS DE CÓMPUTO Y MEDIOS MAGNÉTICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-37 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
---	------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-38 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	FECHA:
--	--------

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-39 FORMAS OFICIALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-40 RELACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	-----------------------

[illegible]

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PREBIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RA-41 PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES APOYADOS CON RECURSOS EN EFECTIVO, EN ESPECIE Y MATERIALES, DE LA FEDERACIÓN Y EL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA:
--	----------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OT-42 RELACIÓN DE ANIMALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCION:	Hoja: 1 de 1
UBICACIÓN:	FECHA

[illegible]**ENTREGA-RECEPCIÓN**

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-OT-43 RELACIÓN DE PROCESOS CERTIFICADOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:	
UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA

[illegible]



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-NA-44 RELACIÓN DE FORMATOS QUE NO APLICAN

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 1 FECHA
--	---------------------------

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

CARGO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA

CONTRALOR MUNICIPAL



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA**F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS**

EF 01 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:		Hoja: 1 de 6
UBICACIÓN:		FECHA:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL _____

	2011	2012		2011	2012
1 ACTIVO			2 PASIVO		
1.1 ACTIVO CIRCULANTE	-	-	2.1 PASIVO CIRCULANTE	-	-
1.1.1 Efectivo y Equivalentes	-	-	2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
1.1.1.1 Efectivo			2.1.1.1 Servicios personales por pagar		
1.1.1.2 Bancos/Tesorería			2.1.1.2 Proveedores por pagar		
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y otros			2.1.1.3 Contratistas por obras públicas por pagar		
1.1.1.4 Inversiones Temporales (hasta 3 meses)			2.1.1.5 Transferencias otorgadas por pagar		
1.1.1.5 Fondos con afectación específica			2.1.1.6 Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por pagar		
1.1.1.6 Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración			2.1.1.7 Retenciones y contribuciones por pagar		
1.1.1.9 Otros efectivos y equivalentes			2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de ingresos por		
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o	-	-	2.1.1.9 Otras cuentas por pagar		
1.1.2.1 Inversiones financieras			2.1.2 Documentos por Pagar Corto Plazo		
1.1.2.2 Cuentas por cobrar			2.1.2.1 Documentos comerciales por pagar		
1.1.2.3 Deudores diversos por cobrar			2.1.2.2 Documentos con contratistas por obras públicas por pagar		
1.1.2.4 Ingresos por recuperar			2.1.2.9 Otros documentos por pagar		
1.1.2.5 Deudores por anticipos de la tesorería			2.1.3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
1.1.2.6 Préstamos otorgados			2.1.3.1 Porción a corto plazo de la deuda pública		
1.1.2.9 Otros derechos a recibir efectivo o equivalentes			2.1.3.3 Porción a corto plazo de arrendamiento financiero		

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

ANEXO 1: REPORTE ANALITICO DE DEUDORES DIVERSOS Y ANTICIPOS

[illegible]

ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

ANEXO 2: CEDULA DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO NO CIRCULANTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:						Hoja: 1 de 1 FECHA		
CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DEL ACTIVO	FECHA DE INCORPORACION	AÑOS DE VIDA ÚTIL	% DE DEPRECIACIÓN ANUAL	VALOR DE INCORPORACIÓN	DEPRECIACIÓN DEL PERIODO	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO EN LIBROS
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL			
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.					
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE								
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE								



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES
EF 02 ESTADO DE ACTIVIDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 4 FECHA:
--	------------------------

	ACUMULADO
4.1 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	-
4.1.1 INGRESOS DE LA GESTIÓN	-
4.1.1.1 Impuestos	
4.1.1.1.1 Impuestos sobre los ingresos	
4.1.1.1.2 Impuestos sobre el patrimonio	
4.1.1.1.3 Impuesto sobre la producción, el consumo y las transferencias	
4.1.1.1.4 Impuestos al comercio exterior	
4.1.1.1.5 Impuesto sobre nominas y asimilables	
4.1.1.1.6 Impuestos ecológicos	
4.1.1.1.7 Accesorios de impuestos	
4.1.1.1.9 Otros impuestos	
4.1.2 Cuotas y aportaciones de seguridad social	
4.1.3 Contribuciones de Mejoras	
4.1.4 Derechos	
4.1.5 Productos de Tipo Corriente	
4.1.6 Aprovechamientos de Tipo corriente	
4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en establecimientos del Gobierno	
4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	
4.2.1 Participaciones y Aportaciones	
4.2.2 Transferencias, Asignaciones, subsidios y Otras Ayudas	
4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	
4.3.1 Ingresos Financieros	
4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios	

PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE			
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE			



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 03 ESTADO DE VARIACIONES EN HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 2 FECHA:
--	------------------------

CONCEPTO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EJERCICIOS ANTERIORES	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO EN EL EJERCICIO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	TOTAL
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL					
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS					
Cambios en políticas contables y cambios por errores contables					
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					
VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
Ganancia / pérdida por revaluos					
Reservas					
Resultado del ejercicio: Ahorro / Desahorro					
Otras variaciones de la hacienda pública / patrimonio neto					
HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL					
CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO					
Actualizaciones y donaciones de capital					
Actualizaciones de la hacienda pública / patrimonio					

PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE			
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE			



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 04 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 6 FECHA
	20XN 20XN-1

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE GESTION

ORIGEN

IMPUESTOS
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS
DERECHOS
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS
OTRAS CONTRIBUCIONES CAUSADAS EN EJERCICIOS ANTERIORES

PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

PARTICIPACIONES
APORTACIONES
CONVENIOS

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 FORMAS OFICIALES

EF 05 ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 5 FECHA				
CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL(SI) 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL (SF) 4 (1+2-3)	FLUJO DEL PERIODO (SI-SF) 5 = (1-4)
1 ACTIVO					
1.1 ACTIVO CIRCULANTE					
1.1.1 Efectivo y Equivalentes					
1.1.1.1 Efectivo					
1.1.1.2 Bancos/Tesorería					
1.1.1.3 Bancos/Dependencias y otros					
1.1.1.4 Inversiones Temporales (hasta 3 meses)					
1.1.1.5 Fondos con afectación específica					
1.1.1.6 Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración					
1.1.1.7 Otros efectivos y equivalentes					
1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
1.1.2.1 Inversiones financieras de corto plazo					
1.1.2.2 Cuentas por cobrar a corto plazo					
1.1.2.3 Deudores diversos por cobrar a corto plazo					
1.1.2.4 Ingresos por recuperar a corto plazo					
1.1.2.5 Deudores por anticipos de la tesorería a corto plazo					
1.1.2.6 Préstamos otorgados a corto plazo					
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA	TIT. DEL ORG. DE CONTROL		
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.	NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL	NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL	NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.		
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE					



ENTREGA-RECEPCIÓN								
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA								
F-RF-15 FORMAS OFICIALES								
EF 06 REPORTE ANALÍTICO DE DEUDA PÚBLICA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:						Hoja: 1 de 2 FECHA:		
DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	SALDOS AL MOMENTO "M-1 DEL PERIODO"	MOVIMIENTOS				SALDOS AL MOMENTO DEL PERIODO
				OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO DEL PERIODO	DEPURACIÓN O CONCILIACIÓN	VARIACIÓN DEL ENDEUDAMIENTO DEL PERIODO		
AMORTIZACIÓN BRUTA	COLOCACIÓN BRUTA	ENDEUDAMIENTO NETO DEL PERIODO						
DEUDA PÚBLICA								
<i>CORTO PLAZO:</i>								
DEUDA PÚBLICA INTERIOR:								
INSTITUCIONES DE CRÉDITO:								
TÍTULOS Y VALORES								
ARRENDAMIENTOS								
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR:								
ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES								
DEUDA BILATERAL:								
TÍTULOS Y VALORES								
ARRENDAMIENTOS								
SUBTOTAL A CORTO								
<i>LARGO PLAZO:</i>								
DEUDA PÚBLICA INTERIOR:								
INSTITUCIONES DE CRÉDITO:								
PRESIDENTE MUNICIPAL			TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA		TIT. DEL. ORG. DE CONTROL	
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.			NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL		NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL		NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.	
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE								
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE								

ENTREGA-RECEPCIÓN						
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA						
F-RF-15 FORMAS OFICIALES						
EF 07 ESTADO ANALITICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES						
UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:					Hoja: 1 de 2 FECHA:	
FUENTE DEL INGRESO	LEY DE INGRESOS ESTIMADA	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN ESTIMADA (<=)	
I. IMPUESTOS						
II. CONTRIBUCIONES DE MEJORA						
III. DERECHOS						
IV. CONTRIBUCIONES NO COMPRENDIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES						
V. PRODUCTOS						
VI. APROVECHAMIENTOS						
VIII. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES						
IX. TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS						
X. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS						
TOTALES						
ESTADO ANALITICO DE INGRESOS POR FUENTE DE CONTRIBUCIÓN		ESTIMACIÓN ANUAL	MODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	AVANCE DE RECAUDACIÓN
TRIBUTARIOS						
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS						
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO						
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES						
IMPUESTO AL COMERCIO EXTERIOR						
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y ASIMILABLES						
IMPUESTOS ECOLÓGICOS						
ACCESORIOS						
OTROS IMPUESTOS:						
SUBTOTAL TRIBUTARIOS						
NO TRIBUTARIOS						
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA		TIT. DEL. ORG. DE CONTROL
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.		NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL		NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL		NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE						
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE						



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 08 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CAPITULO DEL GASTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 5

FECHA

CAPÍTULO O DEL GASTO	EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO	AMPLIACIONES/REDUCCIONES	PRESUPUESTO VIGENTE	COMPROMETIDO	PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA	DEVENGADO	COMPROMETIDO NO DEVENGADO	PRESUPUESTO SIN DEVENGAR	EJERCIDO	PAGADO	CUENTAS POR PAGAR (DEUDA)
		1	2	3	4	5-(3-4)	6	7-(4-6)	8-(3-6)	9	10	11-(6-10)
1000	SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE											
1100	CARÁCTER PERMANENTE											
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE											
1200	CARÁCTER TRANSITORIO											-
	REMUNERACIONES ADICIONALES Y											
1300	ESPECIALES											-
1400	SEGURIDAD SOCIAL											-
	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y											
1500	ECONÓMICAS											-
1600	PREVISIONES											-
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS											-
1800	IMPUESTO SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACIÓN LABORAL											-
200	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES											
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS											-
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN											-
	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN											-
2400	Y DE REPARACIÓN											-
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL		SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA				TIT. DEL ORG. DE CONTROL				

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 09 CUENTA ECONÓMICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN:

UBICACIÓN:

Hoja: 1 de 48

FECHA

Clasif. Econ.	Concepto	Importe
1	INGRESOS	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	
1.1.1	Impuestos	
1.1.1.1	Impuesto sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital	
1.1.1.1.1	De Personas Físicas	
1.1.1.1.1.1	Impuesto sobre los Ingresos	
1.1.1.1.2	De Empresas y Otras Corporaciones (Personas Morales)	
1.1.1.2.1	Impuesto sobre los Ingresos	
1.1.1.3	No Clasificables	
1.1.2	Impuesto sobre Nómina y la Fuerza de Trabajo	
1.1.2.1	Impuesto sobre Nómina y Asimilables	
1.1.3	Impuesto sobre la Propiedad	
1.1.4	Impuesto sobre los Bienes y Servicios	
1.1.4.1	Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	
1.1.4.1.1	Impuesto al Valor Agregado	
1.1.4.1.2	Impuesto especial sobre Producción y Servicios	
1.1.4.1.3	Otros Impuestos Sobre Bienes y Servicios	
1.1.5	Impuesto sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales / Comercio Exterior	
1.1.5.1	Impuesto a la Importación	
PRESIDENTE MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA
		TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 10 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS (CONSOLIDADO Y ESPECÍFICOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 3 FECHA
--	-----------------------

Acumulado

Disponibilidad Inicial

INGRESOS

- 1 Impuestos
- 2 Cuotas y aportaciones de seguridad social
- 3 Contribuciones de mejoras
- 4 Derechos
- 5 Productos
- 6 Aprovechamientos
- 7 Ingresos por venta de bienes y servicios
- 8 Participaciones y aportaciones
- 9 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
- 0 Ingresos derivados de financiamientos

Total de Ingresos

EGRESOS

- 1000 Servicios personales
- 2000 Materiales y suministros
- 3000 Servicios generales
- 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

PRESIDENTE MUNICIPAL

TESORERO MUNICIPAL

SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA

TIT. DEL ORG. DE CONTROL

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA - RECEPCIÓN
ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 11 CEDULA ACUMULATIVA POR RUBRO DE INGRESOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN: UBICACIÓN:	Hoja: 1 de 4 FECHA
--	-----------------------

RUBRO DE INGRESOS	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.				TOTAL
1 IMPUESTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
11 Impuestos sobre los Ingresos													-
12 Impuestos sobre Patrimonio													-
13 y 14 Impuestos sobre la Producción, el Consumo y las Transferencias													-
14 Impuestos al Comercio Exterior													-
15 Impuestos Sobre Nominas y Asimilables													-
16 Impuestos Ecológicos													-
17 Accesorios													-
18 Otros Impuestos													-
19 Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago													-
2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
21 Aportaciones a fondos de vivienda													-
22 Cuotas para Seguro Social													-
23 Cuotas de Ahorro para el Retiro													-
24 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social													-
25 Accesorios													-
PRESIDENTE MUNICIPAL													
TESORERO MUNICIPAL													
SINDICO MPAL./COMISION DE HACIENDA													
TIT. DEL ORG. DE CONTROL													

NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.

NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL

NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL

NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE

NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 12 CEDULA ACUMULATIVA POR OBJETO DEL GASTO

H. AYUNTAMIENTO DE:											Hoja: 1 de 4			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:											FECHA:			
OBJETO DEL GASTO		ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.				TOTAL
**	SERVICIOS PERSONALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE													-
	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO													-
	REMUNERACIONES ADICIONALES Y SEGURIDAD SOCIAL													-
	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y PREVISIONES			-										-
	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES			-										-
	IMPTO. SOBRE NÓMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL			-										-
**	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-				-
	MAT. DE ADMON., EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES													-
####	ALIMENTOS Y UTENSILIOS													-
####	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN													-
####	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN													-
####	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO													-
####	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS													-
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL				SINDICO MPAL./ COMISION DE HACIENDA					TIT. DEL ORG. DE CONTROL			
NOMBRE DEL PRESIDENTE MPAL.		NOMBRE DEL TESORERO MUNICIPAL				NOMBRE DE SINDICO MUNICIPAL					NOMBRE DE TIT. DE ORG. DE CTRL.			
PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE														
NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE														

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



ENTREGA-RECEPCIÓN

ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS ASIGNADOS AL R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA

F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS

EF 13 INFORME DE AVANCE DE OBRAS PÚBLICAS

[illegible]



Identidad Municipal	ACTA ADMINISTRATIVA	Fecha: ____ de ____ de ____
------------------------------------	----------------------------	--------------------------------

ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO), DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.

En Ciudad _____, Tamaulipas, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del año dos mil _____, constituidos en las Oficinas que ocupa la _____ (NOMBRE COMPLETO DEL AYUNTAMIENTO O PRESIDENCIA MUNICIPAL), sito en _____ (DOMICILIO COMPLETO DE LAS OFICINAS EN LAS QUE SE CONSTITUYEN), el C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal; el C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), quien ha sido electo al cargo de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento _____ (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO); el C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA ENTREGA Y SU CARGO); y el C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO), con el objeto de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 5º, fracción II, 21 y 29 de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.-----

-----ACTUACIONES-----

I.- El C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), quien fue electo Constitucionalmente como Presidente Municipal (NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO) según consta en la declaratoria de conclusión del proceso Electoral 2012-2013, de fecha _____ (FECHA DE DECLARATORIA) del Presidente del Consejo General del Instituto Estatal Electoral de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial No. _____ (EL NÚMERO DEL PERIÓDICO OFICIAL) de fecha _____ (FECHA DEL PERIÓDICO OFICIAL) mediante la cual declara formalmente la conclusión del proceso mencionado.-----

II.- El C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal, manifiesta que en este acto hace entrega al C. _____ (NOMBRE COMPLETO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE), como nuevo Presidente Municipal del _____ (NOMBRE COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO), de los recursos humanos, materiales y financieros que tuvo asignados para el desempeño de su encargo, y la información que a éstos corresponde se encuentra registrada en los formatos y anexos, en los términos del artículo 6º. de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Organos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, mismos que a continuación se describen:-----

RELACIÓN DE FORMATOS		
FORMATO	FOJAS	ANEXO
ESTRUCTURA ORGÁNICA		
F-EO-01 ESTRUCTURA ORGÁNICA	—	—
ORDEN JURÍDICO DE ACTUACIÓN		
F-OJ-02 ORDEN JURIDICO DE ACTUACIÓN	—	—
RECURSOS HUMANOS		
F-RH-03 PLANTILLA DE PERSONAL ACTUALIZADA	—	—
F-RH-04 PERSONAL SUJETO A PAGO DE HONORARIOS	—	—
F-RH-05 PERSONAL CON PERMISO, LICENCIA O COMISIÓN	—	—
RECURSOS MATERIALES		
F-RM-06 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	—	—
F-RM-07 EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA	—	—
F-RM-08 EQUIPO DE COMUNICACIÓN	—	—
F-RM-09 ARMAMENTO OFICIAL	—	—
F-RM-10 INVENTARIO DE ALMACÉN	—	—
F-RM-11 BIENES INMUEBLES	—	—
F-RM-12 INVENTARIO DE PROGRAMAS DE CÓMPUTO	—	—
F-RM-13 INVENTARIOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO	—	—
F-RM-14 BIENES DADOS DE BAJA	—	—
RECURSOS FINANCIEROS		
F-RF-15 ESTADOS FINANCIEROS	—	—
F-RF-16 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	—	—
F-RF-17 CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR	—	—
F-RF-18 INGRESOS PENDIENTES DE DEPÓSITO	—	—
F-RF-19 DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	—	—
F-RF-20 PASIVOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO	—	—
F-RF-21 PASIVOS CONTINGENTES	—	—
F-RF-22 PRESUPUESTO AUTORIZADO	—	—
F-RF-23 RESUMEN DE INFORMACIÓN DE FONDOS	—	—
F-RF-24 ARQUEO DE EFECTIVO	—	—
F-RF-25 COMPROBANTES DE GASTOS	—	—
OBRAS PÚBLICAS		
F-OP-26 INVENTARIO DE OBRAS TERMINADAS Y EN PROCESO	—	—
F-OP-27 ANTICIPO DE OBRAS PENDIENTES DE AMORTIZAR	—	—
F-OP-28 ACCIONES DE DESARROLLO SOCIAL	—	—
DERECHOS Y OBLIGACIONES		
F-DO-29 CONTRATOS Y CONVENIOS	—	—
F-DO-30 ACUERDOS DE COORDINACIÓN, ANEXOS DE EJECUCIÓN Y CONVENIOS DE CONCERTACIÓN	—	—
F-DO-31 SUBCOMITES DE COPLADEM	—	—
F-DO-32 CONTRATOS DE FIDEICOMISOS	—	—
RELACION DE ARCHIVOS		
F-RA-33 RELACIÓN DE ARCHIVOS	—	—
F-RA-34 ARCHIVOS POR SECCIONES	—	—
F-RA-35 RELACIÓN DE ARCHIVOS HISTÓRICOS	—	—
F-RA-36 INVENTARIO DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS	—	—
F-RA-37 INVENTARIO BIBLIOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL	—	—
F-RA-38 ASUNTOS EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLVER	—	—
F-RA-39 FORMAS OFICIALES	—	—
F-RA-40 RELACIÓN DE PROCESOS	—	—
F-RA-41 INFORMACIÓN SOBRE PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y ESPECIALES	—	—

La presente Acta Administrativa, se elabora y firma por cuadruplicado, para que, juntamente con los anexos que la integran sea distribuida en los términos del artículo 23, fracción I, de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, entregando un ejemplar a cada una de las personas que intervinieron en el acto.-----

PRESIDENTE MUNICIPAL QUE ENTREGA _____ (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE)	PRESIDENTE MUNICIPAL QUE RECIBE _____ (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO PRESIDENTE MUNICIPAL)
RESPONSABLE DE LA ENTREGA _____ (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO Y PUESTO)	TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL DEL H. AYUNTAMIENTO _____ (FIRMA) (NOMBRE COMPLETO DEL CONTRALOR)

HOJA DE FIRMAS CORRESPONDIENTE AL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN FINAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS ASIGNADOS A PROYECTO COMPLETO DEL H. AYUNTAMIENTO, DE FECHA _____.

[illegible]

[illegible]

		Municipio de Reynosa, Tamaulipas Contraloría Municipal Cédula de revisión y/o observaciones	
Fecha:	dia/mes/año		
Folio de revisión:			
Área revisada:	Obras Públicas		
Tipo de expediente:	Acta Entrega-Recepción/ Acta Finiquito		
Supervisor:			
Residente:			
Representante legal:			
Auditado por:			
Contrato No.			
Descripción de obra:			
Contratista y R.F.C.			
Fecha de inicio:			
Fecha de terminación:			
Documentos que integra	Acta Ent-Recep/ Acta Fin	Observaciones	
Acta de Entrega-Recepción			
Acta Finiquito			

Nota: Estimación autorizada sólo con sello de auditoría en expediente completo



Municipio de Reynosa, Tamaulipas		
Contraloría Municipal		
Cédula de revisión y/o observaciones		
	Fecha:	
	Folio de revisión:	
	Área revisada:	Obras Públicas
	Tipo de expediente:	
	Residente:	
	Superintendente:	
	Representante legal:	
	Auditado por:	
Contrato No.		
Descripción de Obra:		
Contratista y R.F.C.		
Fecha de Inicio:		
Fecha de Terminación:		
Periodo de Estimación:		
Documentos que integra	Est.	Observaciones
Oficio de Envío		
Factura Ingreso		
Archivo XML Ingreso		
Verificación de CFDI Ingreso		
Factura Egreso		
Archivo XML Egreso		
Verificación de CFDI Egreso		
Oficio de aportaciones a la AMIC/CMIC		
Oficio padrón de contratista		
Contratista vigente en padrón		
Recibo		Falta firma de secretaria de Finanzas y Tesorería
Complemento de recibo por Pena Convencional/Retención 3 %		Falta firma de secretaria de Finanzas y Tesorería
Carátula de Estimación		
Números de Generadores		
Croquis		
Reporte Fotográfico		
Anuncio de Obra		
Contrato de Obra Pública		
Fianza de Cumplimiento		
Seguro de Responsabilidad Civil		
Oficio de inicio de los Trabajos-Empresa		
Oficio de Superintendente Técnico-Empresa		
Cédula Profesional de Superintendente Técnico-Empresa		
Oficio de Residente de SOP		
Bitácora Electrónica		
Pruebas de laboratorio		
Catálogo de conceptos con Firmas-Empresa		
Programa de montos Mensuales-Empresa		
Oficio solicitud de Empresa Excedentes		
Oficio autorización de SOP Excedentes		
Oficio solicitud Empresa Extraordinarios		
Tarjetas de precios extraordinarios Empresa		
Oficio autorización de SOP (Precios extraordinarios)		
Tarjetas de precios extraordinarios de SOP		
Tabla comparativa de precios extraordinarios		
Oficio solicitud de empresa Prórroga		
Oficio autorización de SOP Prórroga		
Dictamen de justificación de Prórroga		
Convenio modificadorio de plazo Prórroga		
Endoso de fianza de Cumplimiento convenio de Ampliación de Prórroga		
Programa de montos mensuales-empresa según convenio de Ampliación de Prórroga		
Oficio solicitud empresa de Ampliación al Monto		
Oficio Autorización de SOP de Reducción/ Ampliación Monto		
Dictamen de justificación de Ampliación al Monto		
Convenio modificadorio de Monto		
Fianza de Cumplimiento de Convenio de Monto		
Oficio de solicitud empresa de Cambio al Objeto del Contrato		
Oficio autorización de SOP Cambio al Objeto del Contrato		
Dictamen de justificación de Cambio al Objeto del Contrato		
Convenio modificadorio de cambio al objeto del contrato		
Fianza de cumplimiento convenio de cambio al objeto del contrato		
Endoso de seguro de Responsabilidad Civil por Cambio al Objeto de Contrato		
Oficio de Terminación de los Trabajos-Empresa		
Oficio de No ejercer Saldo-Empresa		
Convenio de Reducción al Monto del Contrato		
Dictamen Técnico de justificación de Reducción al Monto del Contrato		
Proyecto definitivo		
Fianza de Vicios Ocultos		
Acta de Entrega-Recepción		
Acta de Finiquito		
Entrega Informe Final Empresa (APLICA OBRAS MULTIANUALES)		
Archivo de Estudios (APLICA OBRAS MULTIANUALES)		
Memoria USB (APLICA OBRAS MULTIANUALES)		
Importe de la estimación	\$	-
Amortización anticipo	\$	-
8% / 16% IVA	\$	-
	Deducciones	-
4 / 5 / 7% AMIC/CMIC	\$	-
5% Inspección, Vigilancia y Control	\$	-
Penas convencionales (Sanción por cumplimiento al plazo)	\$	-
Total a pagar	\$	-

Nota: Estimación autorizada solo con sello de auditoria en expediente completo



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA		R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	
C.			
DIRECTOR DE AUDITORIA			
PRESENTE			
CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS Y AL ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE FECHA: _____ Y LA PÓLIZA DE GARANTÍA DE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS DE LA EMPRESA AFIANZADORA: _____ No. _____ DE FECHA _____;			
POR ESTE CONDUCTO, SE LE PRESENTA (ADICIONALMENTE A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE FECHA _____ EL SIGUIENTE INFORME DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN REALIZADA AL:			
CONTRATO: _____			
OBRA: _____			
CONTRATISTA: _____			
DERIVADO DE LA MINUTA DE TRABAJO LEVANTADA Y FIRMADA DE FECHA _____ POR EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, MISMA QUE SE TRANSCRIBE A CONTINUACIÓN:			
OBSERVACIONES:			
1. SENSOR DE NIVEL EN BIODEGESTOR ➤ PRESENTA FALLA (NO MIDE CORRECTAMENTE LOS NIVELES)			
1. NO SE PRESENTO EL SUPERVISOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.			
2. NO SE PRESENTO EL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA CONTRATISTA.			
RECOMENDACIONES:			
ES RECOMENDABLE SE REQUIERA A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS:			
• REVISE Y ANALICE A DETALLE LA PROBLEMÁTICA EXISTENTE EN ESTA OBRA (DICTAMEN TÉCNICO)			
— DEL RESULTADO DE ESTE:			
○ REQUIERA A LA EMPRESA CONTRATISTA LA CORRECCIÓN DE LOS TRABAJOS:			
✓ INDICÁNDOLE OFICIALMENTE EL PROCEDIMIENTO CONSTRUCTIVO QUE DEBERÁ APEGARSE PARA LOGRAR UN MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE EQUIPOS A CÁRCAMOS DE CALIDAD, TAL COMO SE ESTABLECE EN LAS ESPECIFICACIONES Y NORMAS DE CONSTRUCCIÓN DE ESTE CONTRATO.			

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA		R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	
• INFORME ANTE LA EMPRESA AFIANZADORA: _____ DEL ESTADO FÍSICO ACTUAL DE LA OBRA E INICIE SEGÚN SEA EL CASO LOS TRÁMITES QUE CONSIDERE EN LO CONDUCTENTE			
• EL PRESENTE INFORME NO LIBERA DE OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DERIVE DE REVISIONES POSTERIORES.			
EL PRESENTE INFORME NO LIBERA DE OTRAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES QUE DERIVE DE REVISIONES POSTERIORES.			
CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, EL INFORMAR OFICIALMENTE A LA EMPRESA CONTRATISTA Y/O EN SU CASO A LA EMPRESA AFIANZADORA LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES CONDUCTENTES.			
CD. REYNOSA, TAMAULIPAS A			
ATENTAMENTE			

GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA		R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAMAULIPAS CONTRALORÍA MUNICIPAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA	
C.			
JEFE DE AUDITORIA DE OBRA			



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA - ANTEPROYECTO / DEFINITIVO



Fecha:

Apartado 1: Sujeto Obligado						
a) Nombre del Sujeto Obligado						
b) Enlace de Mejora Regulatoria		c) Enlace Jurídico		d) Enlace Capturista		
Nombre:		Nombre:		Nombre:		
Cargo:		Cargo:		Cargo:		
Correo Electrónico:		Correo Electrónico:		Correo Electrónico:		
Teléfono Oficial/ Ext.:		Teléfono Oficial/ Ext.:		Teléfono Oficial/ Ext.:		
Apartado 2: Diagnostico del Marco Regulatorio						
e) Numer =	b) Nombre de la regulación	c) Enlace de publicación	d) Fecha de Publicación	e) Acción (Sin Modificación / Actualizar / Abrogar / Sin competencia)		
Apartado 3: Acciones de Mejora a Regulaciones						
e) Numer =	b) Nombre de la regulación	c) Acción (Actualizar / Abrogar)	d) Materia sobre la que versa la regulación	e) Problemática que pretende resolver la regulación	f) Justificación de la acción	g) Fecha propuesta de publicación
Apartado 4: Acciones a Trámites y Servicios						
e) Numer =	b) Nombre del trámite o servicio	c) Justificación	d) Fecha propuesta de implementación	e) Fundamento jurídico	f) Tipo	g) Descripción
Apartado 5: Validación						
a) Nombre y firma de la persona Titular del Sujeto Obligado		b) Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria		c) Nombre y firma del enlace jurídico		d) Nombre y firma del enlace capturista



CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL
SUBCONTRALORÍA DE EVALUACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROGRAMA ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



FECHA

Apartado 1: Sujeto Obligado									
a) Nombre del Sujeto Obligado					b) Trimestre				
Apartado 2: Reporte de acciones a Regulaciones									
Regulaciones Comprometidas			Reporte de avances			Reprogramación			
a) Nombre de la regulación	b) Acción (Actualizar o Abrogar)	c) Fecha propuesta de publicación	d) Fecha de Publicación	e) Enlace del P.O	f) Comentarios	g) Fecha	h) Justificación		
Apartado 3: Reporte de acciones a Trámites y Servicios									
Trámites Comprometidos			Reporte de avances			Reprogramación			
a) Homoclave	b) Nombre del trámite o servicio	c) Tipo de Acción	d) Fecha propuesta de implementación	e) Fecha de Publicación en RETYS	f) Enlace en el RETYS	g) Comentarios o Evidencia	h) Fecha	i) Justificación	
Apartado 4: Validación									
a) Nombre y firma de la persona Titular			b) Nombre y firma del enlace de mejora regulatoria			c) Nombre y firma del enlace jurídico			d) Nombre y firma del enlace capturista



Glosario General

Acta Administrativa de Entrega-Recepción. Documento en el que se hace constar el acto de Entrega-Recepción, señalando por las personas que intervienen, así como la relación de recursos humanos, materiales y de información financiera que se entregan.

Autoridad investigadora: La autoridad de la contraloría Gubernamental, los Órganos Internos de Control y la Auditoría Superior del Estado, encargadas de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad substanciadora: La autoridad de la Contraloría Gubernamental, los Órganos internos de Control, el Congreso del Estado en términos de Ley y la Auditoría Superior del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Autoridad resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los órganos internos de control, así como el Congreso del Estado en Términos de Ley. Para faltas administrativas graves, así como para faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.

Auditoría Superior del Estado: Órgano Fiscalizador del Estado de Tamaulipas.

Auditoría Superior de la Federación: Órgano Fiscalizador de la Federación.

Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. La Comisión Estatal es la encargada de implementar la política de mejora regulatoria en el Estado, la cual promoverá la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones y que éstas generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Contratista: Es aquella persona física o moral, que ha cumplido debidamente con los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva y cuya finalidad es tener acceso a los diversos procesos de obra pública municipal.



Coordinar: combinar medios técnicos y personas y dirigir sus trabajos para llevar a cabo una acción común.

Cuenta Pública: es el documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación Constitucional de someter a la Legislatura Local los resultados habidos en determinado Ejercicio Fiscal.

Documentos. Información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos en el ámbito de su competencia.

Entrega-Recepción. Es el acto de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, mediante el cual todo servidor público que concluya su función, cargo o comisión, o que por cualquier otra causa se separe de su empleo, hace entrega formal de los asuntos de su competencia, al Servidor Público entrante o que lo sustituye en sus funciones, mismo que deberá hacerse constar en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Evaluar: valorar conocimientos, actitud o rendimiento de una persona o de un servicio.

Expediente de presunta responsabilidad administrativa: El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

Faltas administrativas: Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, cuya sanción corresponde a la Contraloría Gubernamental, y a los Órganos Internos de Control.

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas.



Fianza de vicios ocultos: Documento expedido por una afianzadora y que garantiza la obra por un periodo de doce meses posteriores a la terminación de la obra.

Fiscalizar: consiste en examinar una actividad para comprobar si cumple con las normativas vigentes.

Finiquito de obra: documento que acredita la terminación de la obra y por ende del contrato de la misma.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.

Inspeccionar: consiste en examinar una cosa o un lugar atentamente.

Método de adjudicación: se refiere al procedimiento de contratación, mismo que puede ser por licitación pública, invitación a cuando menos tres contratistas o por adjudicación directa.

Norma: Se conoce como norma a la regla o un conjunto de estas, una ley, una pauta o un principio que se impone, se adopta y se debe seguir para realizar correctamente una acción o también para guiar, dirigir o ajustar la conducta o el comportamiento de los individuos.

Número o clave de Padrón: Es aquel que le es asignado al proveedor una vez que ha cumplido con los requisitos de la convocatoria, para su identificación y previa autorización de la Contraloría Municipal.

Número de Folio: Numeral asignado por la Dirección de Contraloría Social para la identificación de la queja ciudadana.

Padrón: Lo constituyen aquel conjunto de personas físicas y morales, que han cumplido debidamente con los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva, y cuya finalidad es tener acceso a los diversos procesos de proveeduría municipal.



Programa de mejora regulatoria: Herramienta que tiene por objeto mejorar las regulaciones vigentes e implementar acciones en Trámites y Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipios.

Proveedor: Es aquella persona física o moral, que ha cumplido debidamente con los requisitos exigidos en la convocatoria respectiva y cuya finalidad es tener acceso a los diversos procesos de la proveeduría municipal.

Reglamento. - Reglamento que Regula los Procedimientos de Entrega-Recepción del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.

Regulación o regulaciones: Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser Acuerdo, circular, Código, Criterio, Decreto, Directiva, Disposición de carácter general, Disposición Técnica, Estatuto, Formato, Instructivo, Ley, Lineamiento, Manual, Metodología, Regla, Reglamento o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida cualquier Sujeto Obligado.

Servidores públicos: Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 149 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

Vigilar: observar atentamente una cosa y estar pendiente de ella para que se desarrolle u ocurra como se desea o para seguir su evolución o desarrollo.



Control de General de Ediciones.

Los cambios de versión de un procedimiento se realizarán de una manera continua y permanente.

Clave de Manual	MANPRO-CM-04.	Nombre de la entidad administrativa:
		Contraloría Municipal.
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Mayo 2025.	0	NUEVA CREACIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024 —  — 2027 —

► CONTRALORÍA
MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

