



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

I M P A R A B L E

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría de
Administración.**



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:

Secretaría de Administración.

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 Secretaría de Administración, 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 la debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	
Secretaría de Administración: Lic. Zulema del Carmen González Beas.	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
Dirección Administrativa. Acéfala.	Dirección de Recursos Humanos. Acéfala.



Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento
Dirección de Servicios Generales. Ing. Basilio Ramírez Azua.	Dirección de Adquisiciones. Ing. Eliacib Adiel Lejía Garza.

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento

Dirección de Innovación Tecnológica.
Ing. Marco Antonio Montalvo Hernández.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración**; 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:
Secretaría de Administración.

COMISIÓN TÉCNICA

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

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



Contenido

Presentación	7
Objetivo del manual	8
Marco Jurídico	9
Leyes y Regulaciones Internacionales.....	9
Leyes Federales.....	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales.....	10
Simbología	11
Descripción-Estructura del Procedimiento	12
Procedimientos Administrativos-Operativos.....	12
Anexos.	118
Glosario General.....	127
Control de General de Ediciones.	133

Presentación

El presente manual de procedimientos tiene como finalidad la mejora de los procedimientos que se realizan en la Secretaría de Administración, y así lograr alcanzar los objetivos de manera más eficaz y eficiente, permitiendo conocer el funcionamiento correcto de cada área y las responsabilidades que le corresponde, así mismo, permite formalizar el trabajo de cada empleado.

Por ello se pone a disposición de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas y de la sociedad en general, el presente:

“Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración”.

Cuyo propósito principal es unificar y regular los procesos que se realizan en cada área de la Secretaría para lograr cumplir en tiempo y forma de la manera más correcta los procedimientos y así facilitar la elaboración de estos.

Así mismo permitirá el conocimiento y comprensión ya que cuenta como un instrumento de apoyo para la mejora de la dependencia, buscando la simplificación y uniformidad de dichos procedimientos, así como la agilización de estos; logrando la delimitación y evaluación de cada función, para así lograr el objetivo establecido, evitando fugas de información o de recursos, ya que permite el conocimiento y el proceso exacto que requiere cada procedimiento.

Secretaría de Administración.



Objetivo del manual

Proporcionar al personal correspondiente la información necesaria para la realización de los distintos procedimientos que se realizan en la Secretaría de Administración, y hacer de su conocimiento los distintos formatos que se manejan para dicha labor, buscando una mejor eficiencia y eficacia en los procedimientos para dar una atención de calidad y así comprometerse a un mejor desempeño de cada área y empleado.



Marco Jurídico

Leyes y Regulaciones Internacionales

- Leyes y/o Tratados Internacionales.
- Transformar Nuestro Mundo: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Nacional de planeación.
- Código Fiscal de la Federación.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Clasificado por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.

Leyes Estatales

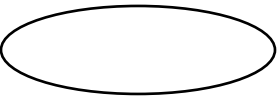
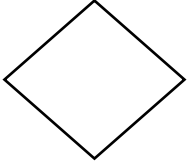
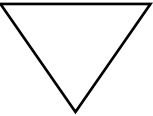
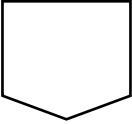
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

- Presupuesto de Egresos.
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de la Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Tamaulipas.
- Ley para la Entrega - Recepción de los Recursos Asignados.
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Código de Ética y Conducta.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Lineamientos Administrativos para el Ejercicio de la Acción de Hábeas Data.
- Lineamientos Administrativos para la Atención del Derecho de Acceso a la Información.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de Administración Pública.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicio del municipio de Reynosa Tamaulipas.
- Reglamento para la Entrega - Recepción de los recursos asignados al Ayuntamiento de Reynosa.
- Reglamento para el uso y control de vehículos oficiales del Municipio de Reynosa.
- Contrato Colectivo de Trabajo.
- Implementando la nueva agenda urbana documento de visión Reynosa 2030.

Simbología

SÍMBOLO	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.

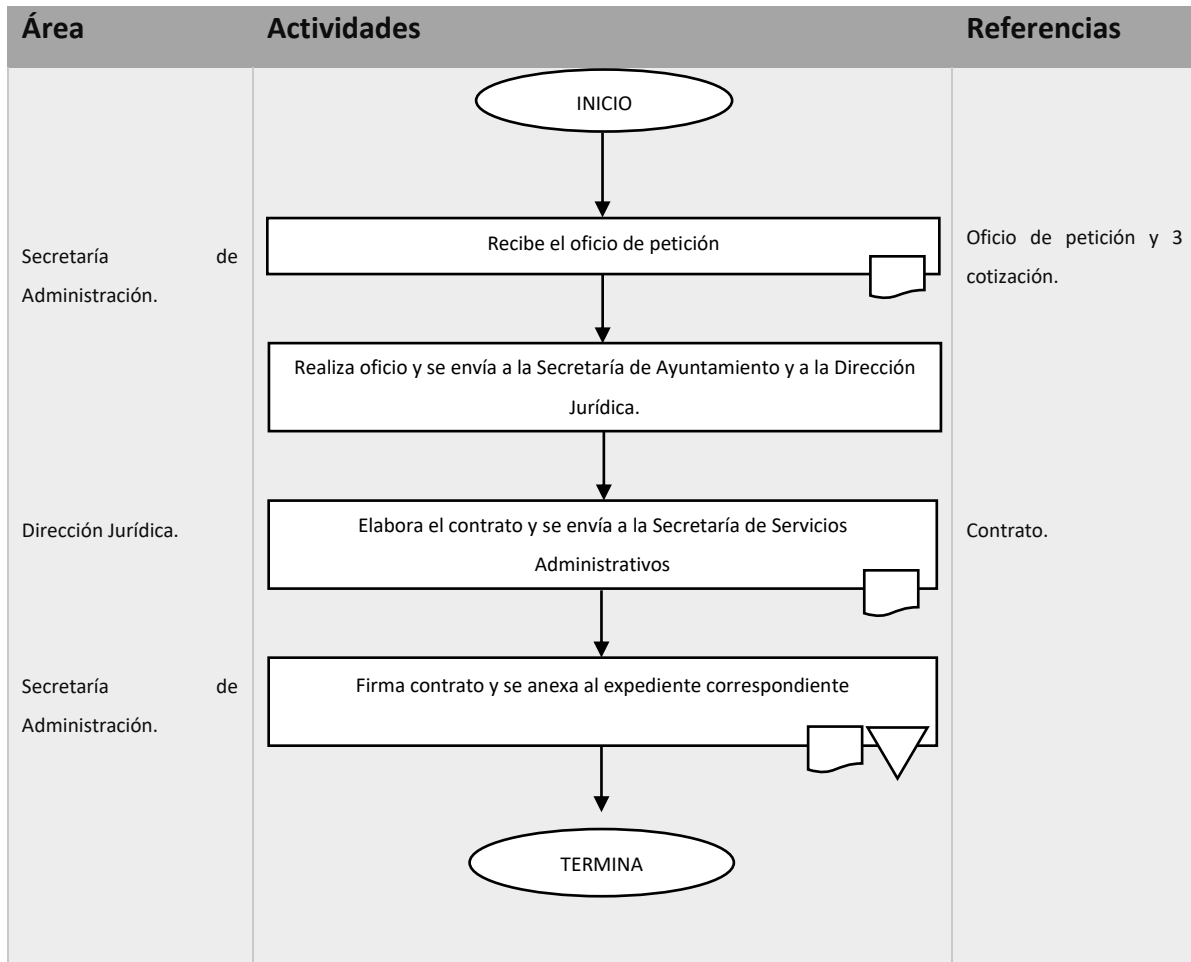
Descripción-Estructura del Procedimiento

Procedimientos Administrativos-Operativos.

Supervisión y ejecución de contratos de servicios.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Administración.	PR-SA-001.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la supervisión y ejecución de contratos de servicios, para con ello poder realizar contrataciones de servicios para cubrir la necesidad de las dependencia o entidades de la administración municipales.		
Alcance	Aplica para todas las dependencias o entidades de la administración municipal que requieran la contratación de un servicio, siendo la Secretaría de Administración la que interviene desde la petición hasta la firma de contrato.		
Responsable	Secretaría de Administración.		
Descripción de actividades			
- Recibe en la secretaria de Servicios Administrativos el oficio de petición del área que donde se requiere el servicio o arrendamiento, el cual debe incluir 3 cotizaciones según sea el caso. - Realiza oficio y de envía a la Secretaría de ayuntamiento con copia a la Dirección Jurídica incluyendo el oficio de petición del área que solicito el servicio, así como documentación anexa (cotizaciones) para la elaboración del contrato. - Una vez elaborado el contrato la Dirección Jurídica lo envía a la Secretaría de Administración. - Envía para firma a cada una de las áreas involucradas y el arrendador o prestador de servicios - Una vez recabadas las firmas mensualmente se anexa al expediente del trámite correspondiente.			



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):

NO APLICA.



Gestión de reembolsos médicos.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Administración.	PR-SA-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la gestión de reembolsos médicos, correspondientes a los trabajadores y los beneficiarios de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	Aplica para todos los trabajadores y sus beneficiarios de las dependencias y entidades de la administración municipal, donde la Secretaría de Administración interviene desde la recepción de la solicitud hasta el reembolso de gastos médicos.		
Responsable	Secretaría de Administración.		
Descripción de actividades			
Autoriza un reembolso siempre y cuando en el área médica no se cuente con medicamentos prescritos o en su caso no se cuente con un médico especialista en los hospitales autorizados, los cuales son: • Hospital General de Reynosa. • Hospital Materno Infantil de Reynosa. Por lo que el paciente (empleado o beneficiario) podrá adquirir el medicamento en cualquier farmacia y presentar la siguiente documentación para el reembolso (todo en copia) • Factura. • Receta. • Identificación. • Recibo de nómina. • Carnet medico (en caso de ser beneficiario). • Tarjeta del banco. En caso de ser atención medica con especialista deberá presentar la siguiente documentación en copias. • Factura.			

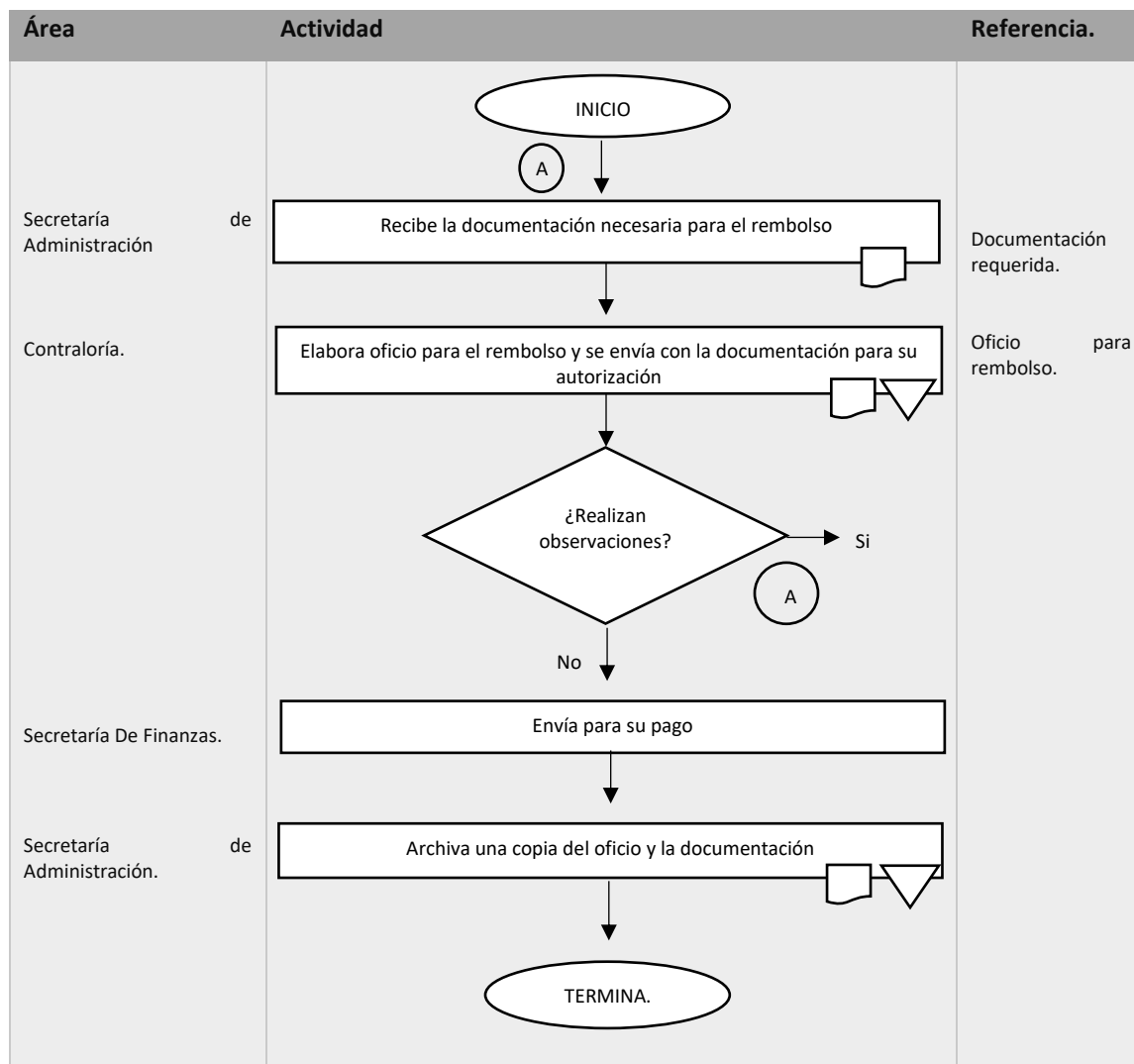


- Receta o estudios.
- Identificación.
- Nomina.
- Tarjeta de banco.

Una vez recibida la documentación necesaria y sea autorizada por la secretaría se elabora oficio y se envía junto con la documentación a Contraloría para su aprobación.

Si no hay observaciones por parte de Contraloría se envía a la Secretaría de Finanzas para el pago del reembolso.

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.

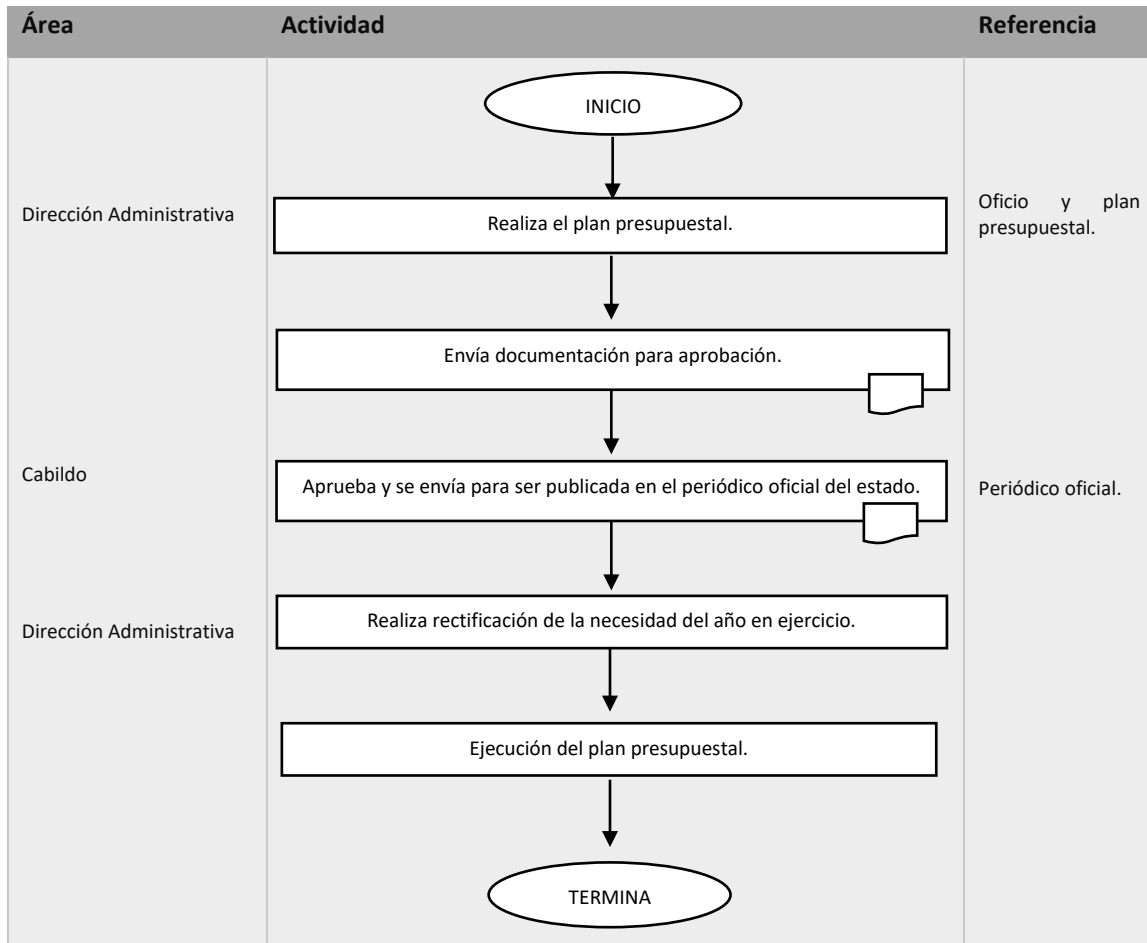
Referencias (formatos e instructivos).

NO APLICA.

Elaboración y ejecución del plan presupuestal de arrendamiento.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Administrativa.	PR-SA/DA-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer el procedimiento para la elaboración y ejecución de plan presupuestal de arrendamiento, para con ello lograr la realización una manera sistematizada y eficiente.		
Alcance	La Dirección Administrativa lleva a cabo este procedimiento, desde su elaboración hasta el envío para la publicación en el Periódico Oficial del Estado.		
Responsable	Dirección Administrativa.		
Descripción de actividades			
- Realiza el plan de trabajo con referencia al año anterior en base a las necesidades, se realiza oficio de necesidades del año en curso. Se realiza el dictamen presupuestal para el ejercicio posterior. - Envía toda la información para la aprobación del Cabildo. - Una vez aprobada se deberá esperar a la publicación en el P.O. - Realizará la rectificación de las necesidades del año en ejercicio previamente aprobado y publicado. - Ejecución de recurso público sobre cuenta caja presupuestal pagado, devengado, por devengar empleado y/o modificado.			



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 otro procedimiento.

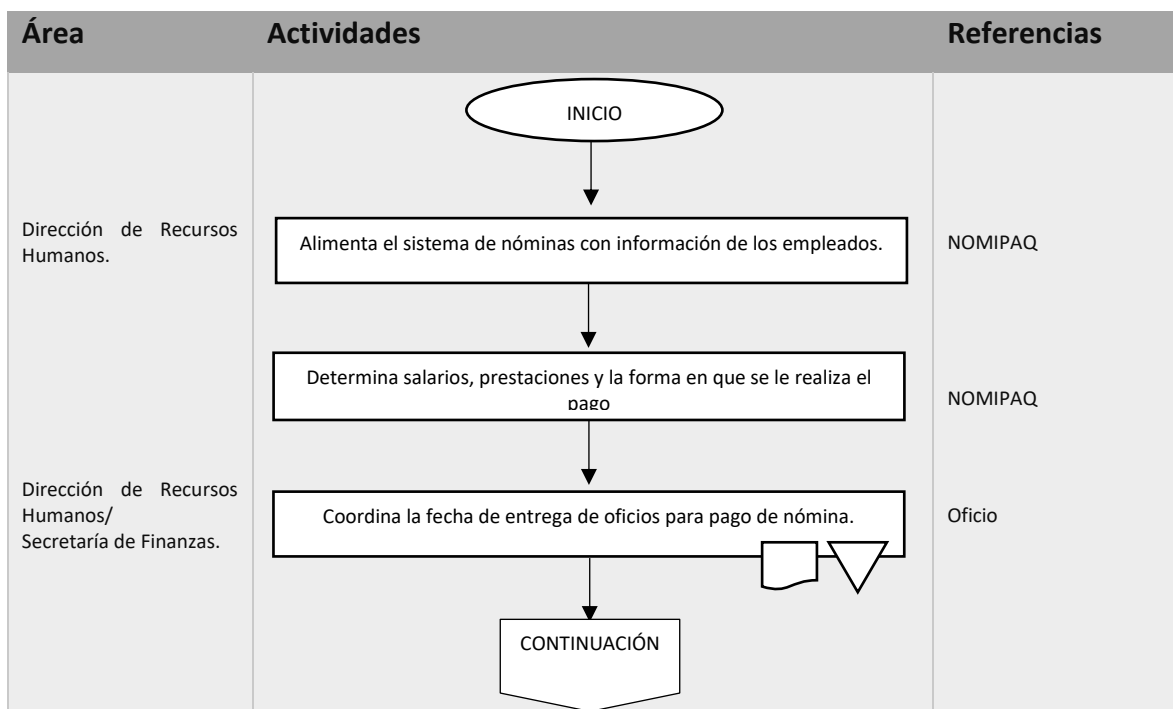
Referencias (formatos e instructivos):

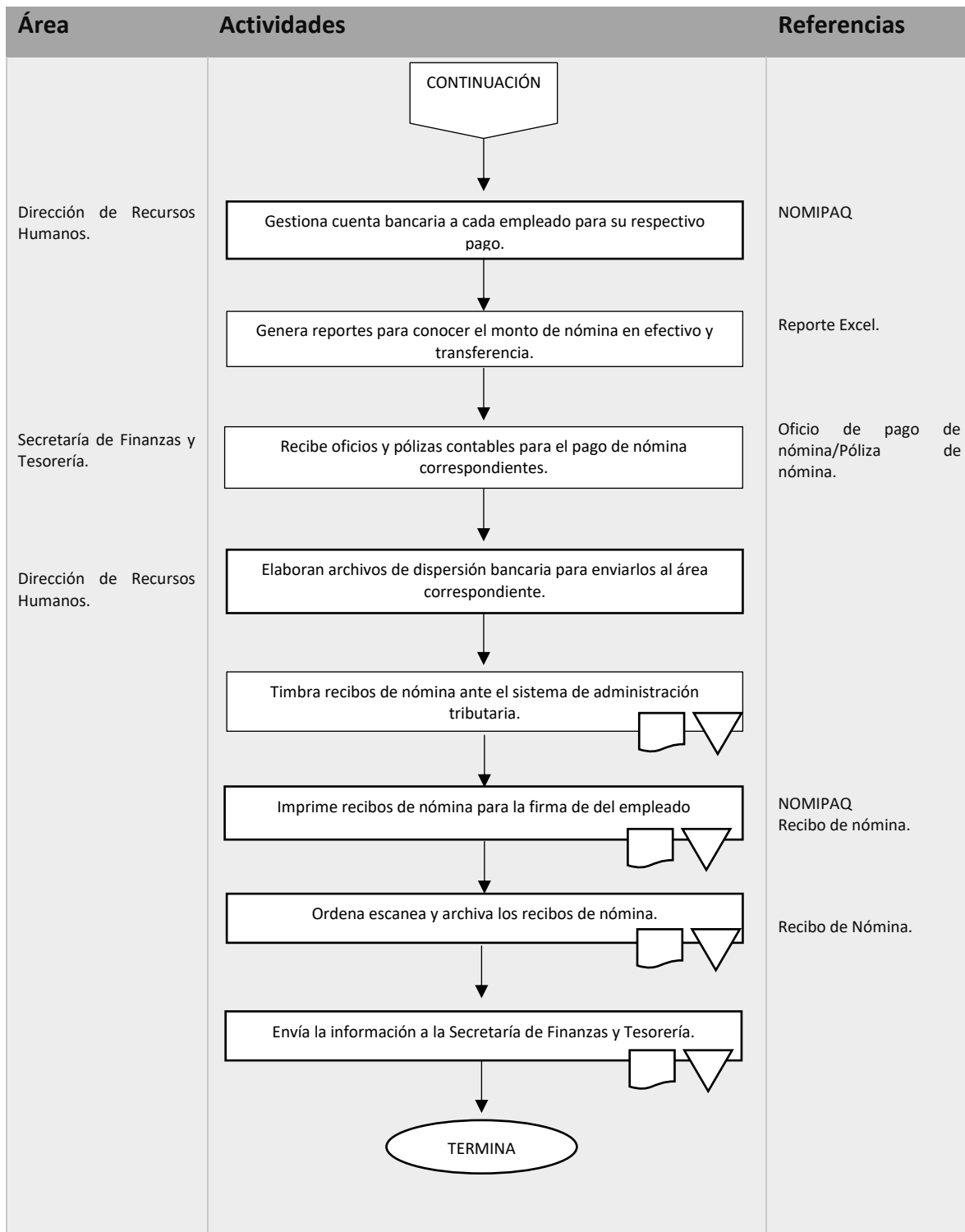
Periódico Oficial del Estado.

Cálculo de Nómina.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-004.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Desarrollar el cálculo de nómina y poder generar los pagos correspondientes a los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde el inicio de edición de datos del empleado para la elaboración de la nómina, hasta la entrega para firma de su recibo de nómina al empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
• Ingresar al sistema Nomipaq se alimenta el sistema con la información de los empleados, sus movimientos salariales u otros eventos para el cálculo de su nómina, de igual manera de ser necesario se realiza la alta y baja de empleado. • Realiza la determinación de salarios y prestaciones de cada empleado, así como el método de pago ya sea por transferencia o pago en efectivo. • Coordina con la Secretaría de Finanzas la fecha de entrega de oficios para pago de nómina. • Gestiona en Nomipaq las cuentas bancarias a cada empleado para su respectivo pago. • Genera el reporte para conocer el monto de nómina en efectivo y por transferencia bancaria y el listado de pensiones alimenticias. • Elabora las pólizas contables y oficio correspondiente para su envío a la Secretaría de Finanzas para el pago correspondiente.			

- Elabora los archivos de dispersión bancaria en Nomipaq mismo que se convierte a Excel envió a la Secretaría de Finanzas para pago de nómina.
- Timbran los recibos de nómina ante el sistema de administración tributaria para su legalización.
- Imprimen los recibos de nómina para la firma de estos por parte de cada empleado.
- Organizan los recibos de pagos de la nómina para escanear y resguardar los originales y se envían los archivos escaneados a la Secretaría de Finanzas.
- En caso de que el empleado no pueda acudir a firma de su recibo nómina por incapacidad, acudir otra persona a recibirla con la siguiente documentación:
 - Carta poder simple donde el empleado autoriza a dicha persona para poder recibir su recibo de nómina.
 - Copia de INE o identificación oficial con fotografía del empleado.
 - Copia del INE o identificación oficial con fotografía de la persona autorizada.
 - Copia de Incapacidad emitida por Servicio Médico Municipal.

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.

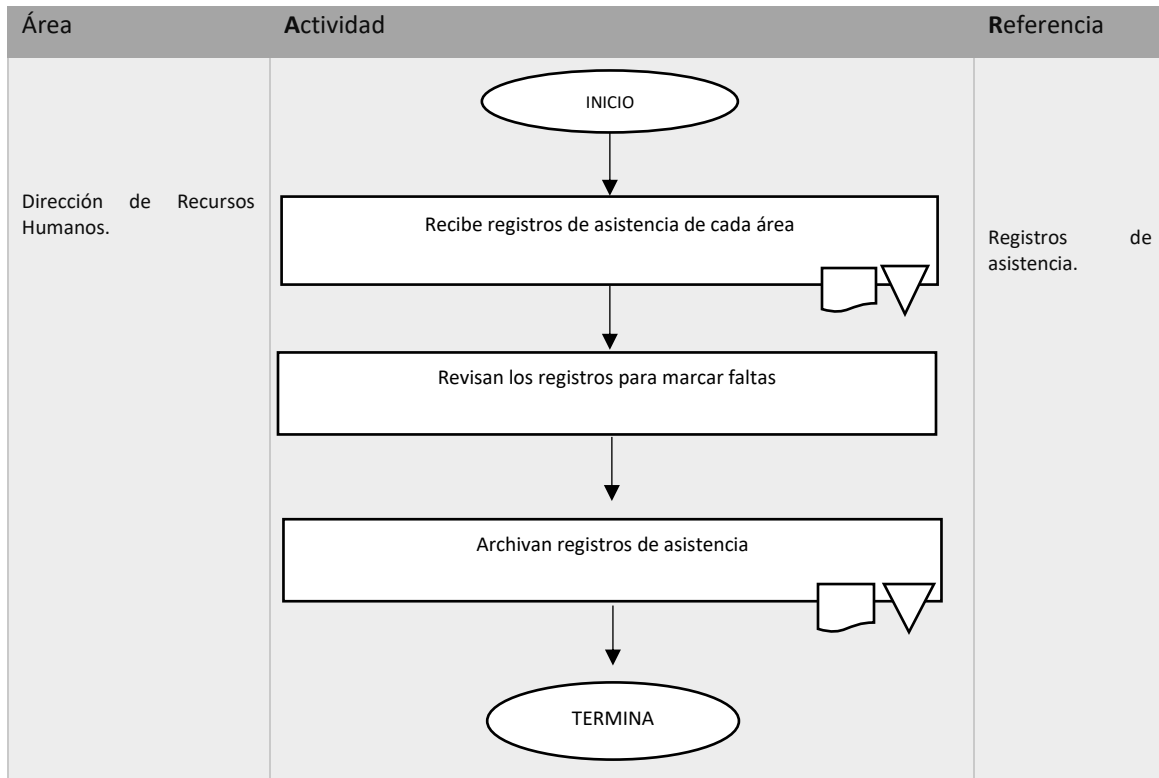
Referencias (formatos e instructivos):

- NOMIPAQ.
- Recibo de nómina.

Registro de Asistencia.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-005.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la elaboración y seguimiento de la asistencia de los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal, para llevar un control y registro de las asistencias.		
Alcance	Aplica para todo empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal, siendo la Dirección de Recursos Humanos la encargada de realizar el registro correspondiente desde la recepción de la asistencia hasta el registro.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe en el transcurso de la quincena el registro original de asistencia de cada área con firmas originales anotando fecha y hora de entrada y hora de salida. - Revisan los registros y se procede a marcar faltas, si es el caso de lo contrario de archiva el registro, en caso de que la falta sea justificada se debe adjuntar en las listas de asistencia el justificante con la fecha de la falta. - Las fechas de cierre de quincena para la recepción de los registros de asistencia son: - Primera quincena del 1 al 10 de cada mes - Segunda quincena del 11 al 24 de cada mes			



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):

Formato de asistencia.

LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

▶ SECRETARÍA A LA QUE
PERTENECE

▶ DIRECCIÓN A LA QUE
PERTENECE

FECHA: _____

SRIA

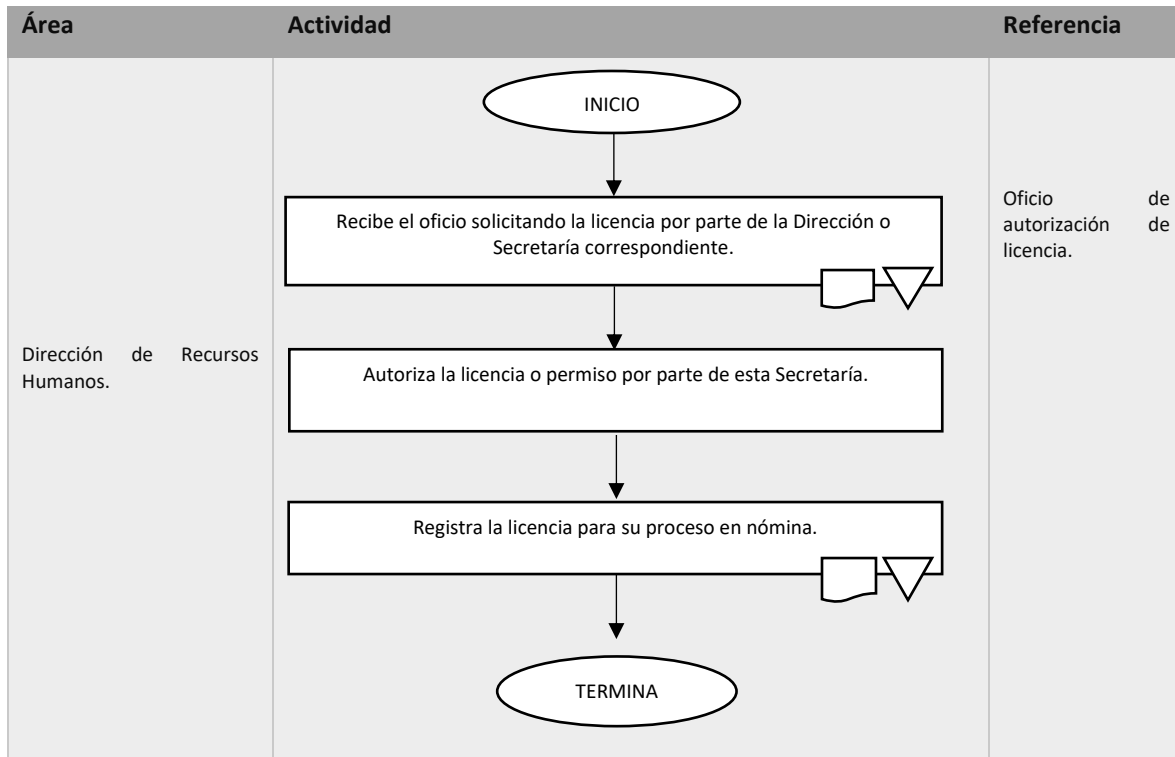
DIR

CODIGO	EMPLEADO	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA

Solicitud de Licencia o Permiso.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-006.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la solicitud y elaboración de licencia o permiso de los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal, para que pueda contar con la licencia o permiso requerido.		
Alcance	Aplica para todo empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal, donde la Dirección de Recursos Humanos es la responsable desde la recepción de la petición hasta la emisión del permiso.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe el oficio de la Dirección o Secretaría que realiza la petición de licencia del empleado. - Autoriza la licencia por parte de la Secretaría de Administración y se envía a la Dirección de Recursos Humanos. - Registra y se procesa en nómina su licencia para realizar los descuentos que sean necesarios.			
El director o secretario de cada área es el que autoriza los permisos o licencias sin goce de sueldo.			
Una vez autorizado por el director o secretario se requiere que envíe un oficio para la autorización a la Secretaría de Administración.			



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.

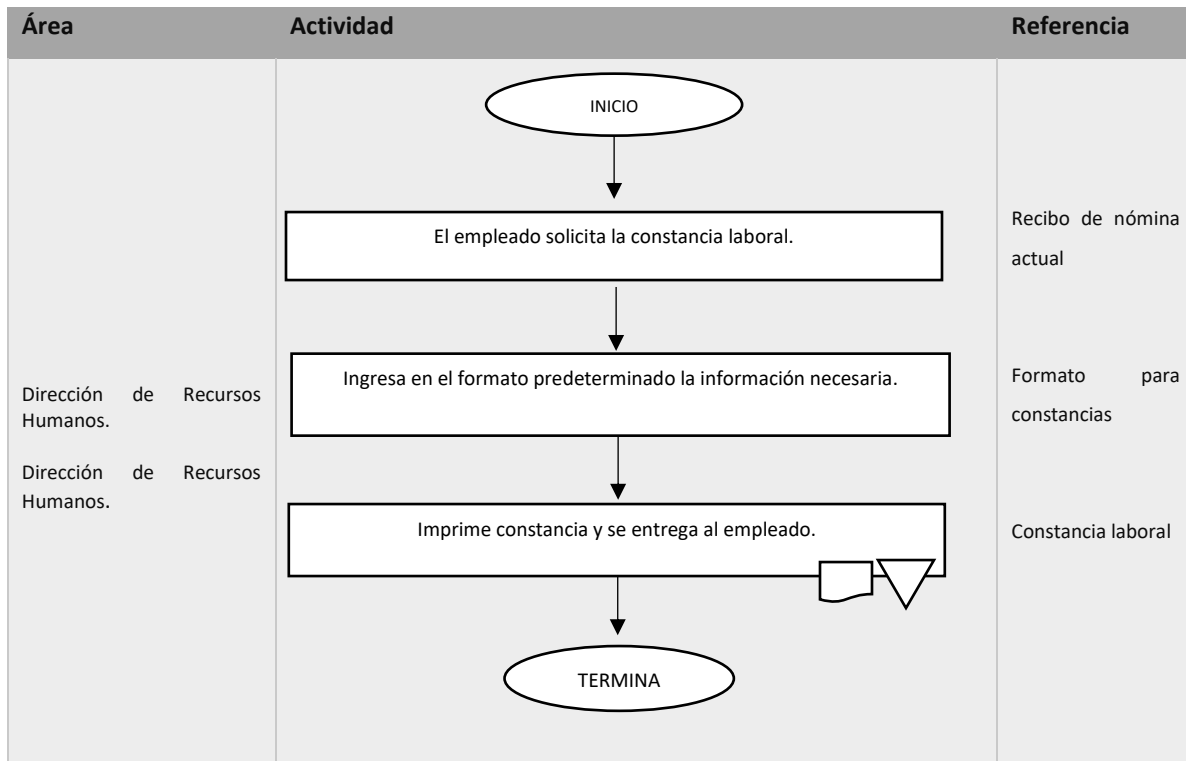
Referencias (formatos e instructivos):

Oficio de autorización de licencia.

Emisión de Constancias Laborales.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-007.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la elaboración y emisión de constancias laborales para los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal para distintos fines.		
Alcance	Aplica para todo empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal; desde la solicitud de elaboración del el mismo hasta la entrega de la constancia laboral, así como la Dirección de Recursos Humanos quien realiza el proceso.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe la solicitud de la emisión de la constancia para el trabajador con un día de anticipación. - Solicita su nómina más actual para corroborar que sea un empleado activo. - Procede a la elaboración, con la siguiente información del empleado: a) Nombre completo. b) RFC. c) Numero de empleado. d) Puesto, Dirección y Secretaría a la que pertenece e) Sueldo bruto mensual. - Procede a la impresión de la constancia en hoja membretada. - Realiza la entrega de esta al empleado.			



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):



Numero de oficio

A quien corresponda:

La que suscribe la **Nombre del que suscribe**, **Puesto o cargo de quien suscribe**, del Republicano Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas, por este conducto se permite hacer constar que, en base a documentos existentes en el archivo, la **Nombre del empleado**, **RFC del empleado**, con el número de registro **número de empleado**, se desempeña como, **Puesto**, en la **Dirección a la que pertenece**, perteneciente a la **Secretaría o Coordinación a la que pertenece**, con fecha de ingreso el **Fecha de ingreso**, percibiendo un ingreso bruto mensual de **ingreso mensual en pesos**

Lo anterior para los fines convenientes, se extiende la presente Constancia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas el **Fecha de expedición**.

ATENTAMENTE:

NOMBRE
PUESTO

C.C.D. Archivo

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre calle Hidalgo y Juárez, Reynosa, Tamaulipas, México 88500 - Tel. 899 932 3200 ext. 123

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamientoreynosa1000](#)

Emisión de Credenciales.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-008.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la elaboración y emisión de credenciales a los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal, con el fin de que puedan identificarse para distintos fines.		
Alcance	Aplica para todo empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal; desde la solicitud de elaboración del el mismo hasta la entrega de credencial al empleado o vencimiento de esta, así como la Dirección de Recursos Humanos quien realiza el proceso.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe la solicitud del empleado para la emisión de su credencial, solicitando su nómina actual. - Procede a la toma de fotografía (Para la fotografía se requiere un fondo blanco, cara descubierta, sin lentes de sol, cubre bocas, gorras o sombreros). - Realiza el llenado de la base de datos de Excel “CREDENCIALES ENTREGADAS” capturando la siguiente información: a) Fecha de elaboración de credencial. b) Número de empleado. c) Nombre completo. d) Secretaría a la que pertenece. e) Dirección o Coordinación a la que pertenece. f) Puesto que Desempeña.			

Se procede a realizar la credencial en el documento Publisher “FORMATO PARA CREDENCIALES” se cuenta con un formato para cada Dirección o Coordinación.

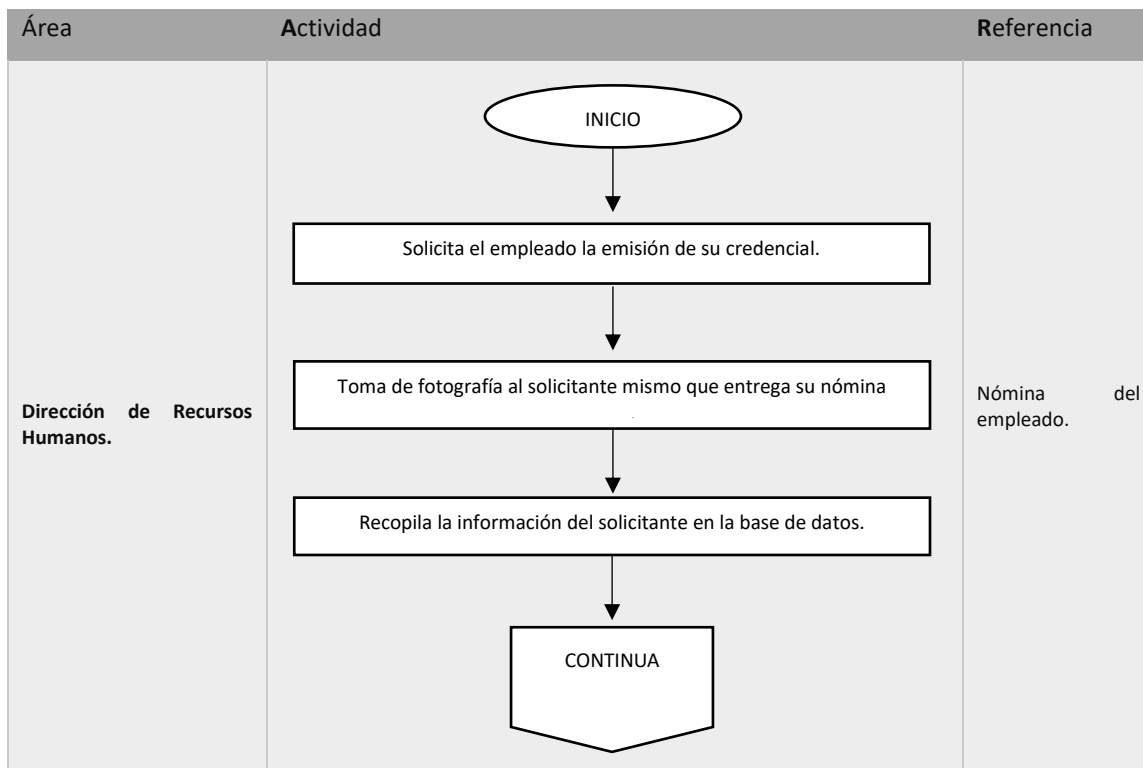
En este se modifica con la información de cada empleado y su fotografía que se toma al momento que el empleado solicita su credencial.

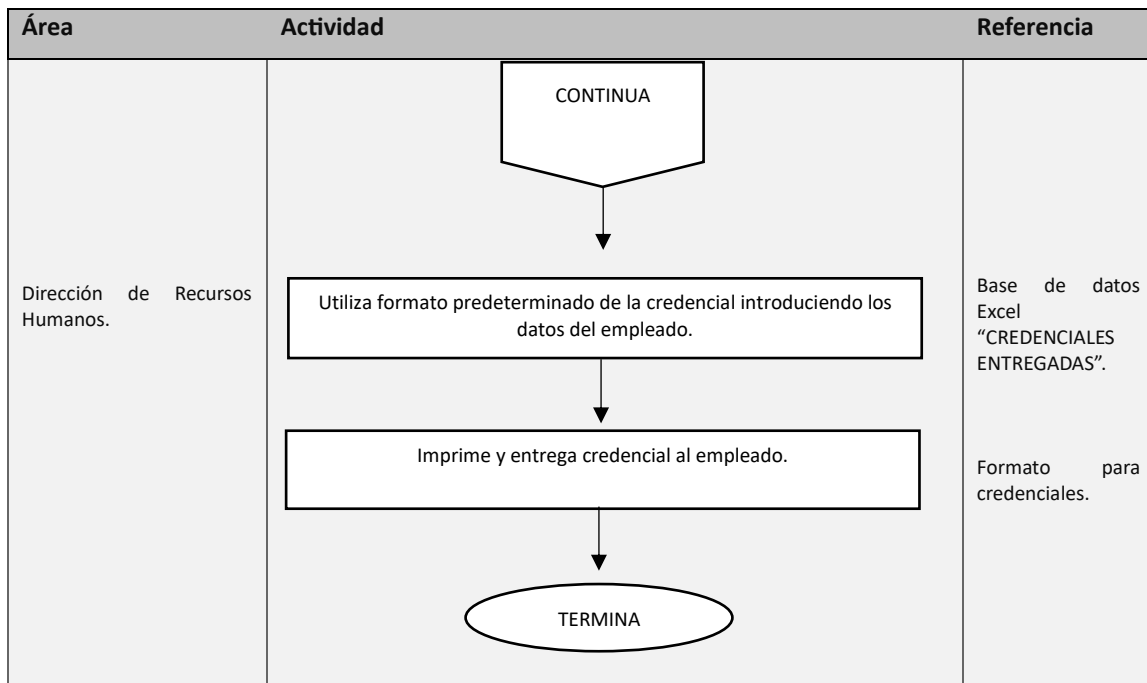
- Número de empleado.
- Nombre completo.
- Secretaría a la que pertenece.
- Secretaría a la que pertenece.
- Dirección o Coordinación a la que pertenece.
- Puesto que desempeña.

Se imprime y se procede a entregar la credencial al empleado solicitando que revise su información para evitar cualquier error.

- Tiempo requerido para la elaboración de la credencial: 5 min.
- Tiempo requerido para el llenado de la base de datos “CREDENCIALES ENTREGADAS”: 5 min.

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.



Emisión de Carnet Médico.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-009.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la elaboración y emisión del Carnet Medico a los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal, con el fin de que tenga acceso al servicio médico.		
Alcance	Aplica para todo empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal desde la solicitud de elaboración del el mismo, hasta la entrega del Carnet Médico, así como la Dirección de Recursos Humanos quien realiza el procedimiento.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe la solicitud del empleado para la realización de su carnet médico y su tarjeta de unidad médica y se solicita la documentación necesaria. Para su emisión se requiere: a) Nomina actual. b) INE. c) Correo y número telefónico. d) Fotografía tamaño infantil de frente y fondo blanco. - El empleado debe tener el expediente laboral completo y con documentos vigentes para gestionar el carnet médico. - La Dirección de Recursos Humanos se limita el derecho de aprobación, rechazo o renovación de beneficiarios en la conformidad al cumplimiento de requisitos. - La emisión del carnet se realizará una vez presentada, revisada y capturada la información en la base de datos correspondientes y aprobada por la Dirección de Recursos Humanos; en un lapso de 10 días máximo.			



- En caso de que el empleado requiera dar de alta a un familiar se requiere presentar la siguiente documentación:

A. *Cónyuge:*

- a) Acta de matrimonio.
- b) Acta de nacimiento del cónyuge.
- c) INE del cónyuge.
- d) CURP del cónyuge.
- e) Una fotografía tamaño infantil del cónyuge (de frente y con fondo blanco).

B. *Concubino/a:*

- a) Carta original de concubinato expedida por el juez.
- b) Acta de nacimiento de la o el concubino.
- c) INE de la o el concubino.
- d) CURP de la o el concubino.
- e) Una fotografía tamaño infantil de la o el concubino. (de frente y con fondo blanco).

****Presentar acta de divorcio sí estuvo previamente casado. ****

C. *Hijos/as:*

- a) Acta de nacimiento o adopción legal.
- b) Una fotografía tamaño infantil (de frente y con fondo blanco).
- c) CURP.
- d) Hijos mayores de 18 a 25 años que estén estudiando, presentar, además:
 - Constancia de estudios de escuela o institución con reconocimiento oficial de la secretaria de Educación Pública.
 - INE.
- e) Hijos mayores de 18 años con alguna discapacidad:
 - Certificado médico expedido en institución pública de salud
 - INE

f) Hijas menores de edad embarazadas, presentar además el certificado médico expedido en institución pública de salud.

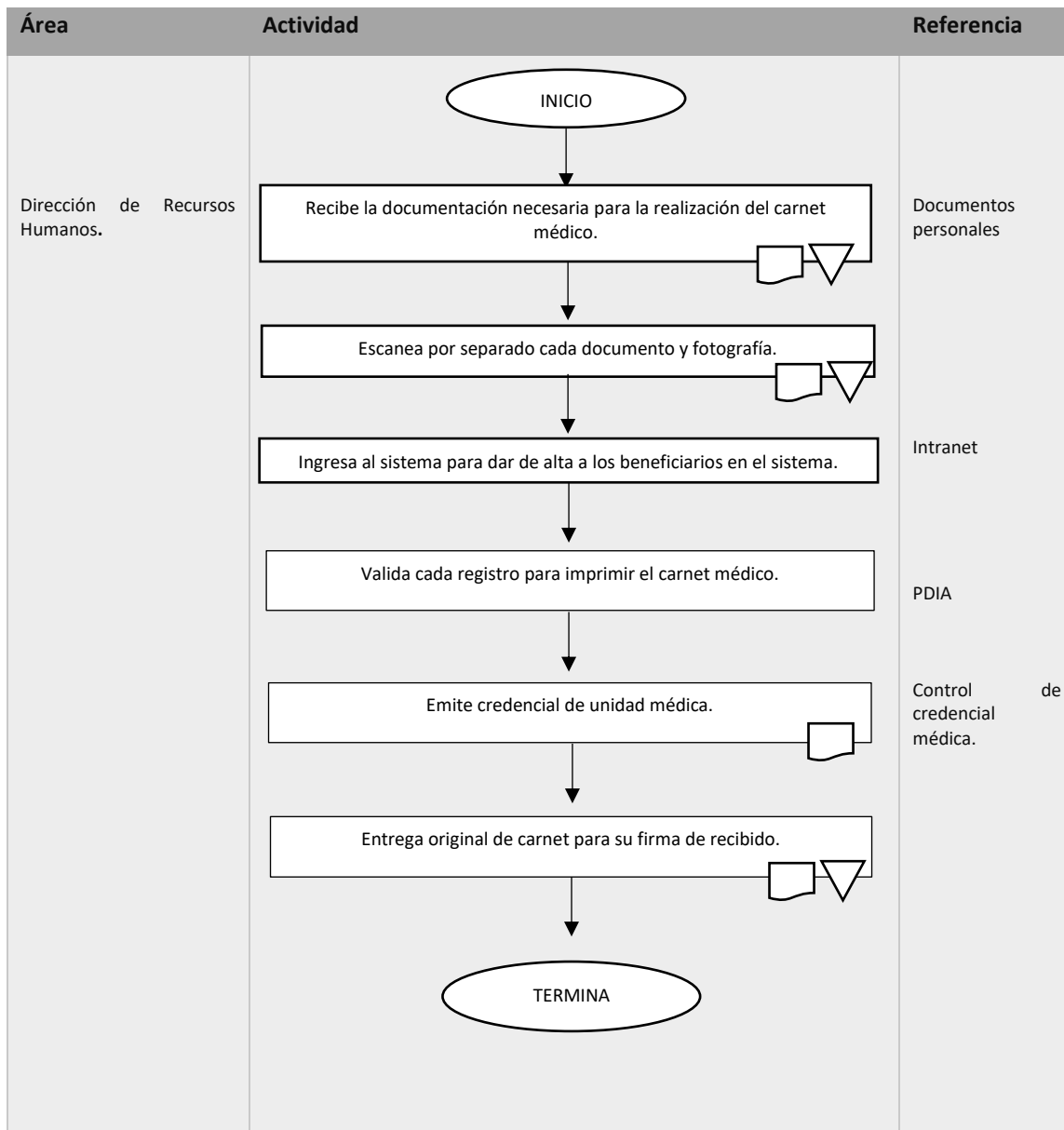
****Las fotografías no deberán ser grupales o recortadas de foto grupal. ****

- Se procede a escanear por separado cada documento y fotografía de los beneficiarios.
- A continua con acceder a intranet y a la sección PDIA y se ingresa a RECURSOS HUMANOS y después a beneficiarios y se realiza el llenado del registro del beneficiario con su información.
- Insertan todos los documentos antes escaneados.
- Valida cada registro y se imprime el carnet médico.
- Para la emisión de la credencial de unidad médica, se lleva el control en el formato Excel “CONTROL DE CREDENCIALES UNIDAD MEDICA” de las credenciales asignadas asociándolas con el número del empleado o beneficiario de este, con la siguiente información:
 - Numero de empleado.
 - Folio de credencial médica.
- Posteriormente se realiza el registro los datos del empleado en documento de Excel “REGISTRO DE CREDENCIALES UNIDAD MÉDICA”, con la siguiente información.
 - Folio de la credencial de unidad médica.
 - Nombre completo del empleado.
 - Genero.
 - Fecha de nacimiento.
 - Estado de nacimiento.
 - Teléfono.
 - Correo electrónico.
 - RFC.
 - Domicilio actual.
 - Escolaridad.
 - Estado civil.

○ CURP.

- Entrega 2 original de carnet médico para su firma junto con su credencial de unidad médica, se le da instrucciones de uso y resguardo.
- Archiva el original firmado del carnet medico junto con la documentación entregada por el empleado.

Diagramación.





Control de cambios

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

Indicadores	• Tiempo requerido para la elaboración. • Total, de carnets emitidos.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Registro de credenciales unidad médica.

Control de carnet

No. EMPLEADO	ID_TARJETA
	0001
	0002
	0003
	0004
	0005
	0006
	0007
	0008
	0009
	0010
	0011
	0012
	0013
	0014
	0015
	0016
	0017
	0018

Formato de credenciales de la Unidad Medica.



BENEFICIOS INDIVIDUALES

Consulta Médica (Ilimitada)

Revisión Dental (Ilimitada)

2 Procedimientos dentales (Semestral)

Cuadro básico
Examen de la vista (Ilimitada)

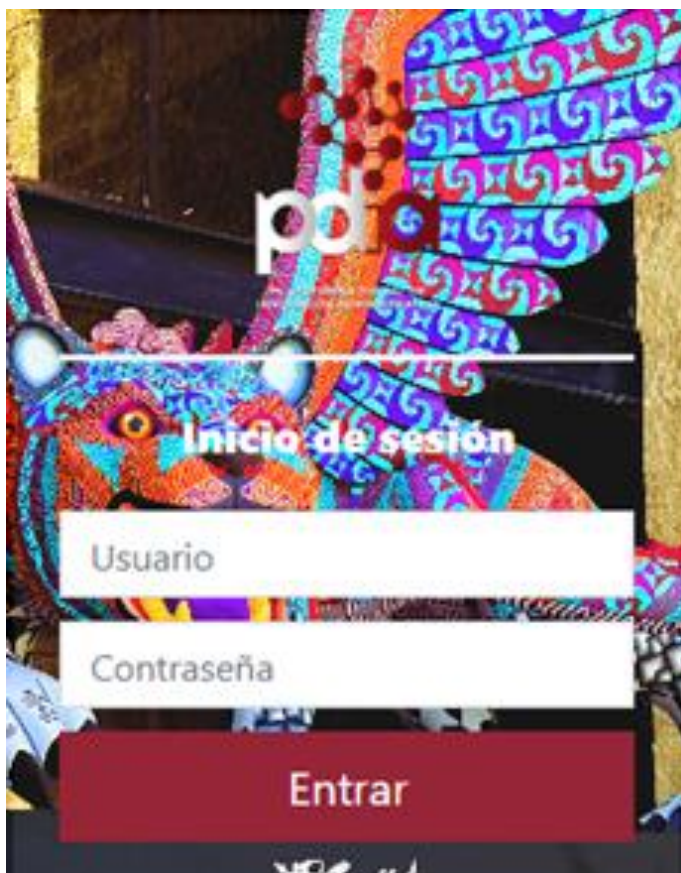
2 Lentes graduados (Anual)

2 Estudios de laboratorio Cuadro básico (Semestral)

3 Medicamentos Cuadro básico (Mensual)

CITAS E INFORMES: 899 537 0248

PDIA/Intranet.



Gestión para pago de marcha.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-010.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la gestión pago de marcha para los familiares de los empleados fallecidos de las dependencias y entidades de la administración municipal, con el propósito de proporcionar a sus familiares el apoyo económico.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la solicitud de gestión por parte de los familiares del empleado fallecido, hasta la conclusión del pago de marcha.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe la documentación requerida por parte del familiar para realizar el oficio correspondiente. La documentación varía dependiendo el familiar que lo solicita. <i>I. Esposa (o):</i> - Copia del acta de defunción del trabajador. - Copia del INE por ambos lados del trabajador. - Copia del último recibo de nómina cobrado. - Copia de acta de matrimonio. - Copia de Une por ambos lados de la esposa. Copia de cuenta bancaria a su nombre. <i>II. Viuda (o):</i> - Copia del acta de defunción del trabajador. - Copia del INE por ambos lados del trabajador. - Copia del último recibo de nómina cobrado.			

- Copia de acta de nacimiento del hijo mayor de edad.
- Copia de INE ambos lados del hijo mayor de edad.
- Copia de cuenta bancaria a su nombre.

III. Si el trabajador es soltero

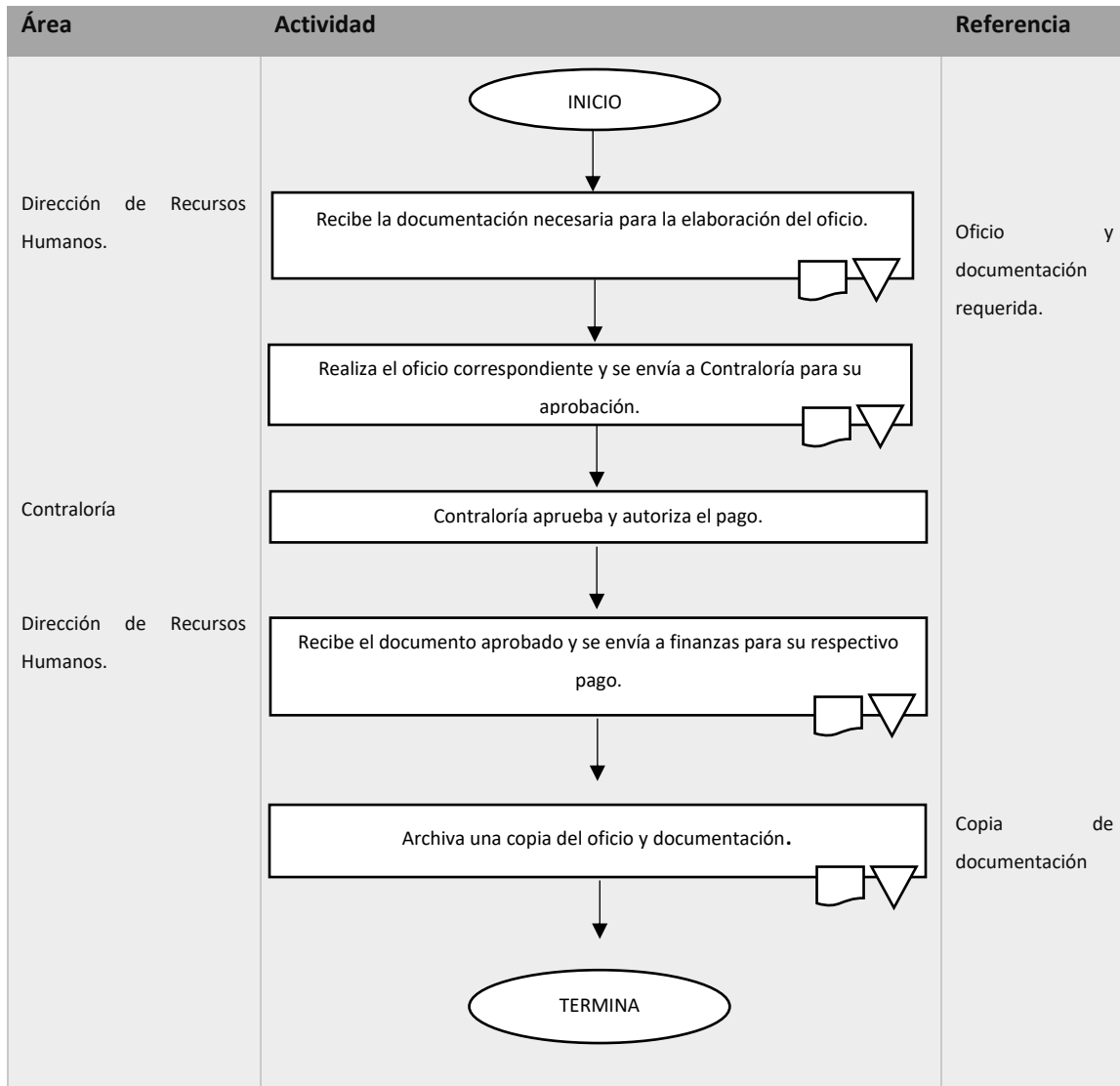
- Copia del acta de defunción del trabajador.
- Copia del INE por ambos lados del trabajador.
- Copia del último recibo de nómina cobrado.
- Acta de nacimiento de padre o madre.
- Copia de INE por ambos lados de madre o padre.
- Copia de cuenta bancaria a su nombre

IV. En caso de que el trabajador no cuente con los anteriores, los hermanos podrán presentar documentos

- Copia de acta de defunción
- Copia del INE por ambos lados del trabajador.
- Copia del último recibo de nómina cobrado.
- Copia de acta de nacimiento de los hermanos.
- Copia de INE por ambos lados de los hermanos.
- Copia de cuenta bancaria a su nombre.
- Si son varios hermanos deberán presentar una carta poder donde autorizan a uno de los hermanos en realizar el trámite de pago de marcha, deberán firmar la carta como firman en el INE.
- Copia de cada uno de los hermanos por ambos lados.
- Una vez entregada la documentación se procede a realizar el oficio correspondiente y se envía a Contraloría para su revisión y autorización.
- Una vez autorizado se envía a finanzas para efectuar el pago correspondiente al trabajador.
- Archiva una copia del oficio y documentación.



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):

Formato oficio de pago de marcha.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024
REYNOSA

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

Cd. Reynosa, Tam. a **FECHA**

No. de Oficio: **XXXX**

ASUNTO: Pago de Marcha

XXXXXXXXXX

Secretaría de Finanzas y Tesorería
PRESENTE. -

Por medio de este conducto me permito solicitar de la manera más atenta gire las instrucciones necesarias para que sea entregado a la **NOMBRE DE LA PERSONA**, la cantidad de **\$XXXXX** pesos (**CANTIDAD EN LETRA 00/100 m.n.**), por concepto de pago de marcha, en cumplimiento al Artículo 228 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, inciso V que a la letra dice "En caso de fallecimiento de un trabajador en servicio, cubrir el importe de tres meses de sueldo íntegro para gastos de marcha, al familiar o dependiente económico del trabajador que legalmente compruebe sus derechos.

Lo anterior con motivo de la defunción del **NOMBRE DEL EMPLEADO**, quien se encontraba como **Jubilado**, de este R. Ayuntamiento, quien falleció el día **FECHA DEL FALLECIMIENTO**. Para tal efecto se anexan copias simples de la siguiente documentación: Acta de defunción, credencial del INE, recibos de nómina de la segunda quincena de Enero; así como acta de matrimonio, credencial del INE, cuenta bancaria.

Sin más por el momento me despido agradeciéndole su colaboración.

Atentamente

XXXXXXXXXX

Secretaría de Servicios Administrativos

C.C.P. Archivo

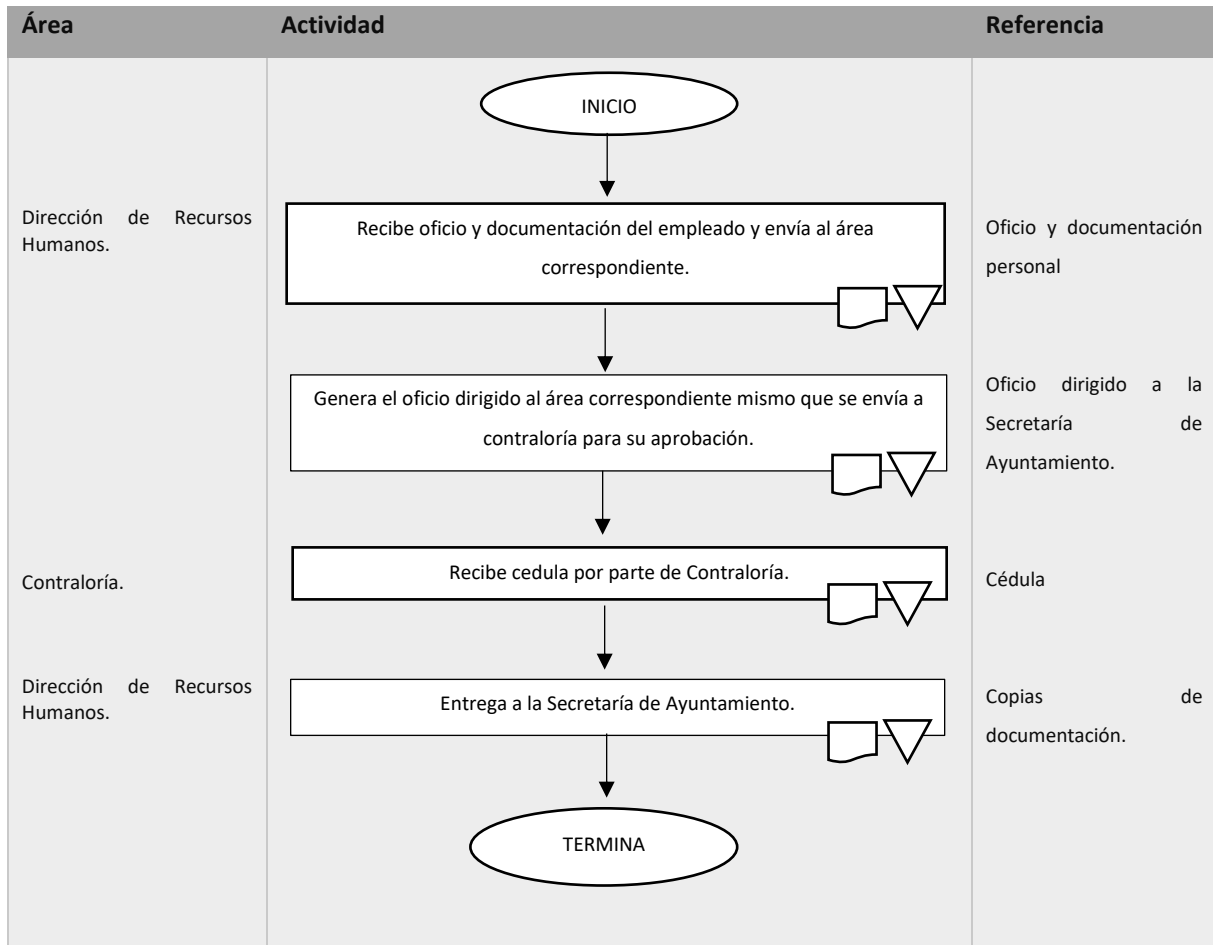
PALACIO MUNICIPAL
Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 Tel. 899 932 3200

Gestión del finiquito.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-011.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para gestión de finiquito para todo expleado de las dependencias o entidades de la administración municipal, para poder generar el pago correspondiente por la rescisión de su contrato laboral.		
Alcance	Aplica para todo empleado que recientemente termine su relación laboral con su dependencia o entidad de la administración municipal; la Dirección de Recursos Humanos es la encargada de realizar este procedimiento, desde la solicitud de elaboración del el mismo hasta la liberación de su finiquito.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
• Recibe la solicitud por parte del expleado en un lapso no mayor a un año después de la fecha de baja. • Recibe la siguiente documentación para su realización. ➤ Oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Administrativos especificando sus datos personales, la Secretaría, Dirección y puestos que desempeñaba. ➤ Copia del INE por ambos lados. ➤ Copia del último recibo de nómina cobrado. ➤ Copia del CURP. ➤ Copia de la conclusión patrimonial que deberá solicitar en contraloría. • Genera oficio dirigido a la Secretaría de Ayuntamiento, misma que se envía a contraloría para su aprobación. • Recibe la cedula de contraloría, en caso de contar con observaciones se procede a solicitar los documentos faltantes al solicitante. En caso de no contar con observaciones se realiza un juego de copias mismo que se entrega a la Secretaría de Ayuntamiento.			



El tiempo aproximado de elaboración y entrega a Contraloría es de 7 días hábiles.

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 otro procedimiento.



Referencias (formatos e instructivos):

Oficio dirigido a la Secretaría de Servicios Administrativos.

Oficio dirigido a la Secretaría de Ayuntamiento.

Cédula.

Gestión de Tarjetas de Despesa.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-012.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para gestión de tarjetas de despesa para el personal sindicalizados, y con ello poder otorgar su respectiva tarjeta y la realización de su pago quincenal.		
Alcance	Este procedimiento lo lleva a cabo la Dirección de Recursos Humanos, desde la elaboración de solicitud, hasta la entrega de la tarjeta ya plica solo para personal sindicalizado.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Recibe la solicitud por parte de la Dirección de Recursos Humanos para la emisión de la tarjeta de despesa y se requiere una copia de la nómina. - Ingresar la información de la nómina para poder dar de alta al empleado en el sistema de Si Vale. - Realiza la asignación de su tarjeta. - Entrega de la tarjeta al empleado sindicalizado. En caso de que sea una Reasignación ya sea de por vencimiento, extravió o por daño en el chip. - Recibe la solicitud por parte del empleado sindicalizado para la reasignación. - Ingresar al sistema SI VALE, la información en el apartado de reasignación de tarjeta. - Validan los datos y se realiza la reasignación. - Entrega al empleado su tarjeta. - Carga de saldo Para la recarga de saldo se realiza cada 15 días, al cierre de la nómina.			

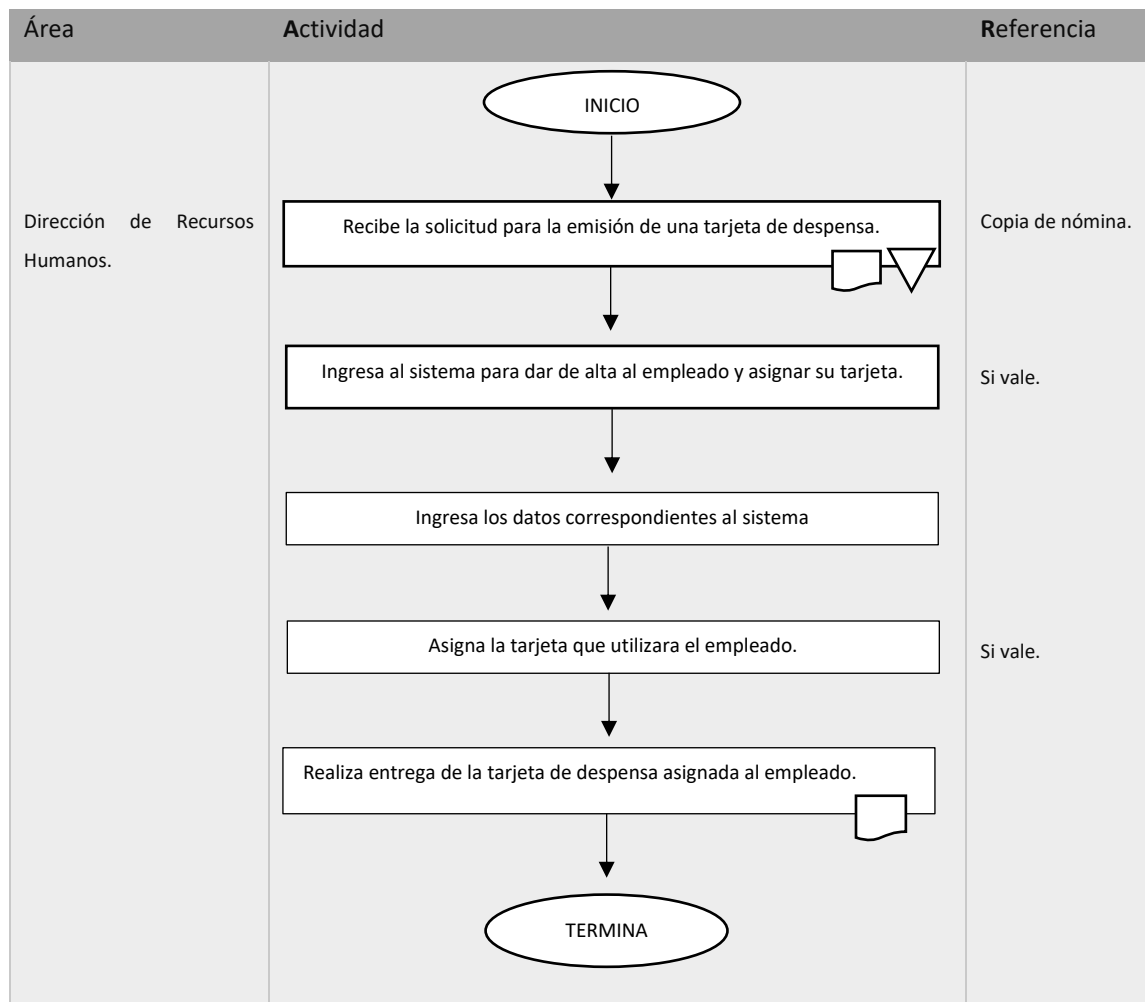
- Ingresa al sistema SI VALE. En el apartado de carga de saldo y se procede a recargar por el monto solicitado.
- Genera la factura correspondiente que se envía a la Secretaría de Finanzas para su respectivo pago y se refleje el pago en las tarjetas de los trabajadores.

Para su emisión se requiere que el empleado sea sindicalizado.

En caso de robo, extravió o daño de la tarjeta se deberá informar a la dirección de recursos humanos, para una reposición.

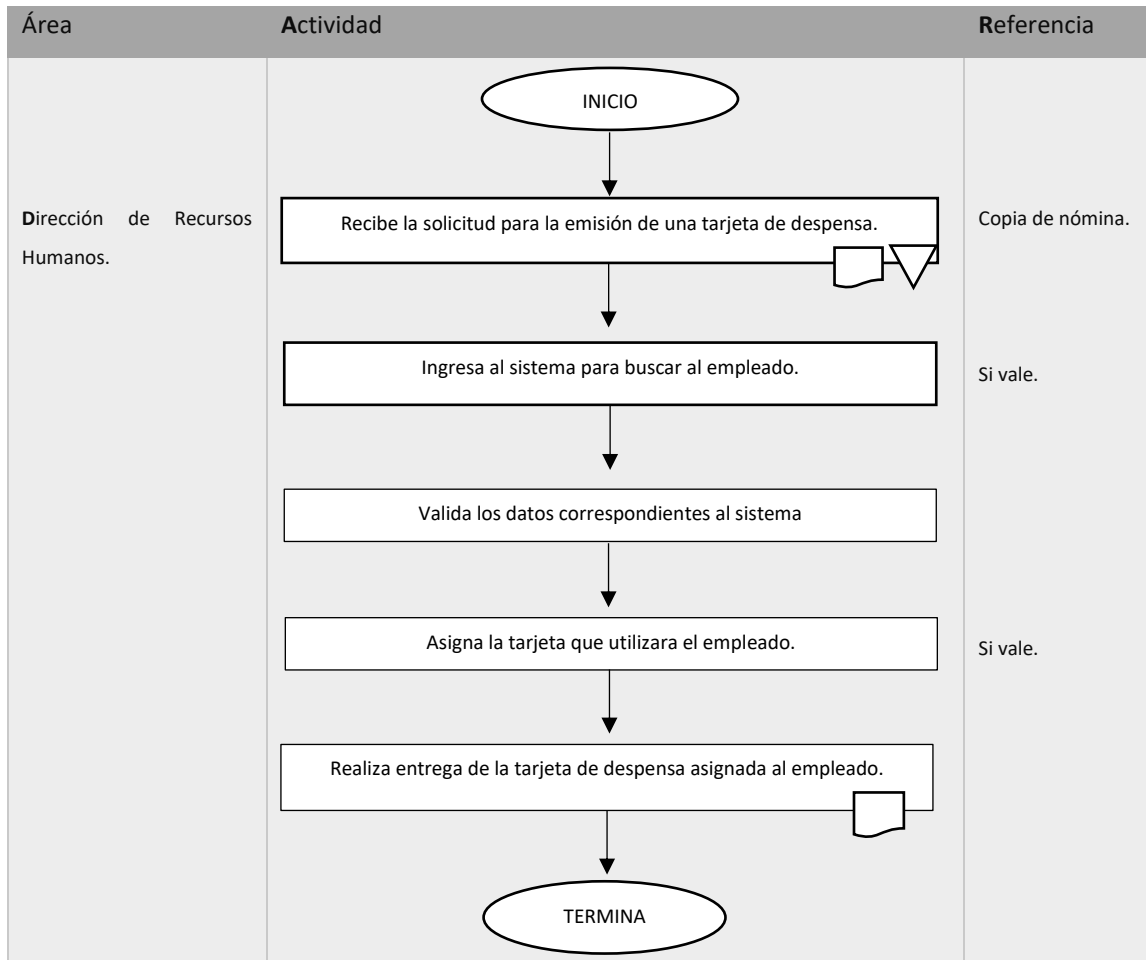
La carga de saldo se realiza cada quincena.

Diagramación 1 Alta de empleado.



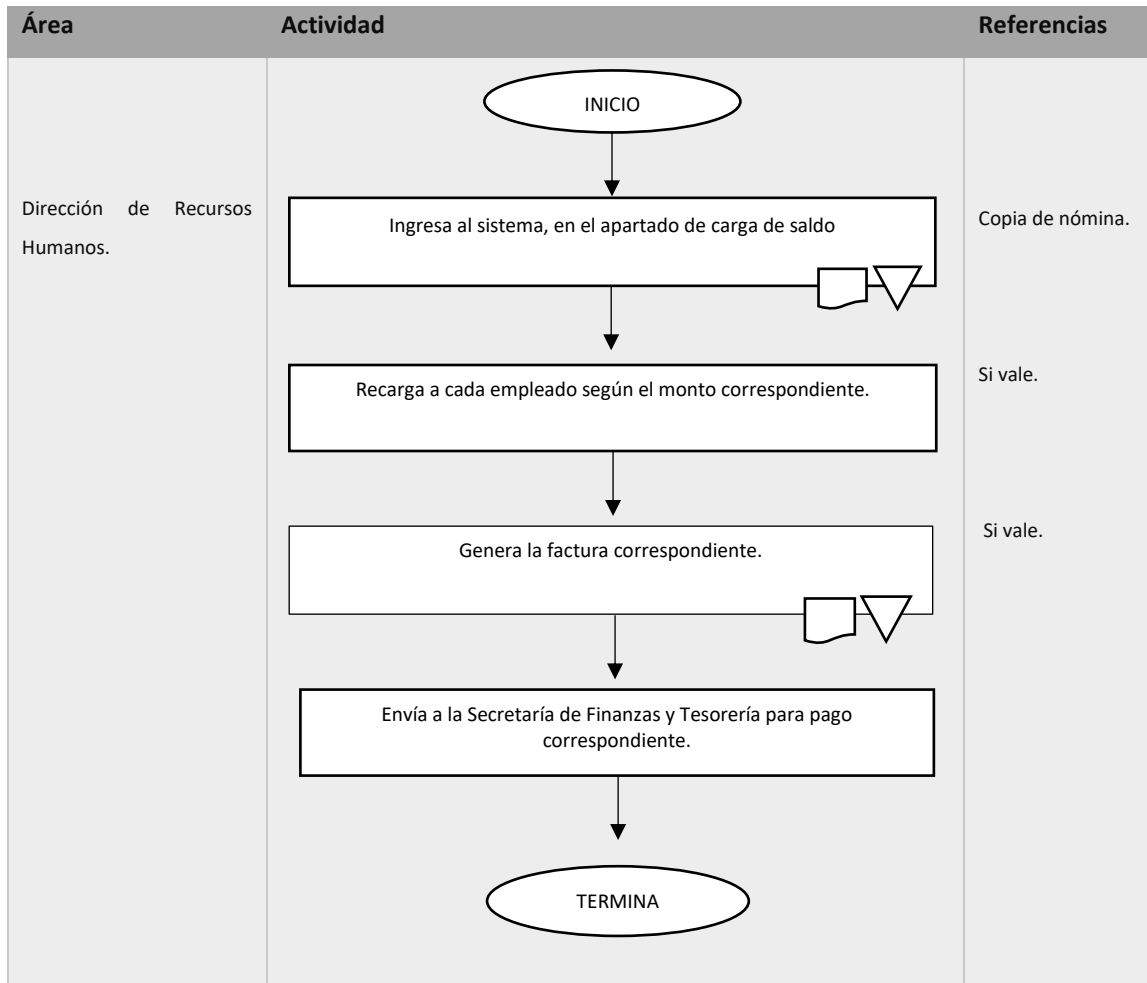


Diagramación 2, Reasignación.





Diagramación 3, Carga de saldo.



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 isntructivos):

Factura para pago carga de tarjeta de despensa.

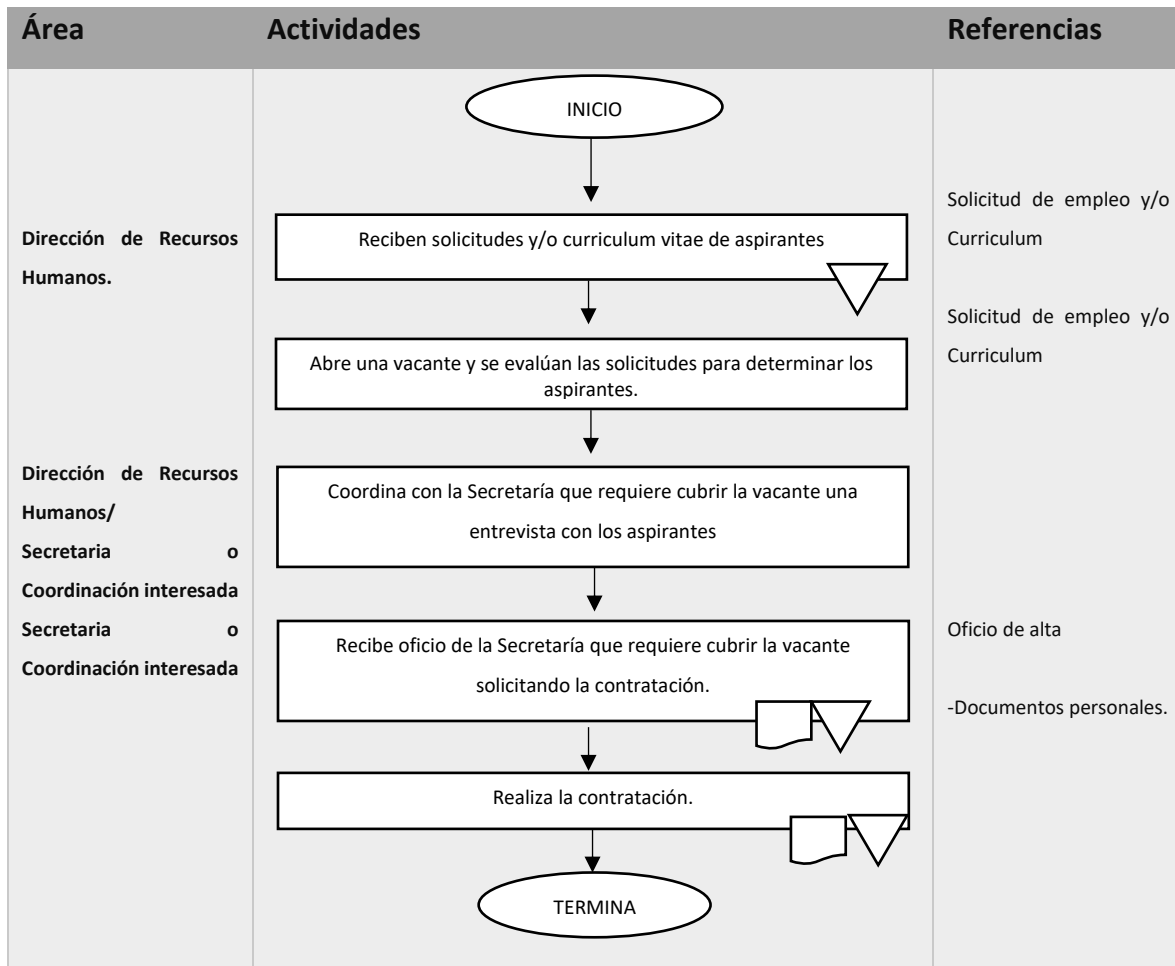
Tarjeta Si Vale.



Alta de personal		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-013.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Generar el ingreso de los empleados mediante el proceso de reclutamiento, selección y contratación de los trabajadores de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde el reclutamiento, la selección, ingreso y la contratación de los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Se realiza el proceso de reclutamiento, recibiendo las solicitudes y/o Curriculum de los aspirantes interesados. - Al abrirse una vacante se evalúan las solicitudes o Curriculum, para determinar los aspirantes que cumplan con el perfil del puesto requerido. - Se coordina con la Secretaría que tiene la vacante disponible una entrevista con los aspirantes. - Una vez seleccionado el aspirante para cubrir la vacante la Secretaría que requiera el alta, envía un oficio a esta secretaria solicitando la contratación de dicha persona. - Una vez recibido el oficio se realiza la contratación de la persona seleccionada, requiriendo la siguiente documentación para su expediente laboral. - Acta de nacimiento. - Curriculum vitae y/o solicitud de empleo detallado. - Constancia de situación fiscal reciente			

- Credencial de elector vigente.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de la CURP emitida por RENAPO
- Constancia de estudios y/o cedula profesional.
- Constancia de antecedentes no penales.

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.

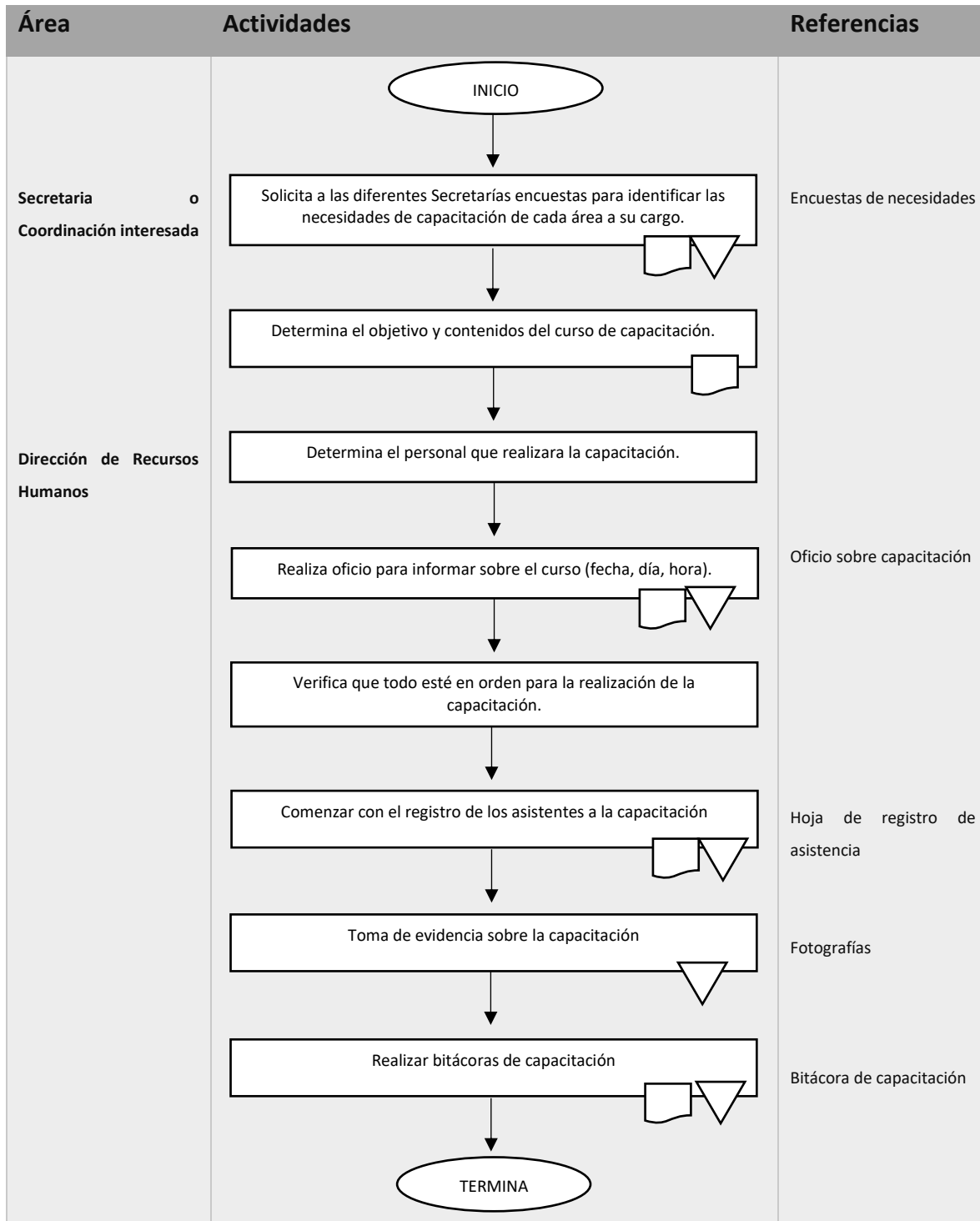
Referencias (formatos e instructivos):

- NO APLICA

Capacitación del Personal.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-014.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Crear programas de capacitación para el desarrollo personal y profesional de los empleados de las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la organización, planeación y presentación de y elaboración de bitácora de la capacitación.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
• Diagnosticar las necesidades de la capacitación en las diferente dependencias y entidades de la administración municipal. • Aplicar encuesta de detección de capacitación a los empleados. • Determinar el objetivo de capacitación y establecer el contenido del programa de capacitación. • Determinar el personal que realizara la capacitación o en su caso de requerir la contratación de personal externo para realizar la capacitación. • Realizar oficio correspondiente para informar sobre el curso. • Se verificará que todos los materiales y lugar para la realización de la capacitación estén listos. • Realizar la presentación del tema del que se va a capacitar. • Al comienzo de la capacitación se dará hojas de registro para que los asistentes puedan llenarla. • Se toma evidencia durante la capacitación para realizar bitácoras de dichas capacitaciones.			

- Se realiza bitácora de capacitaciones.

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):

- Encuesta de necesidades

ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

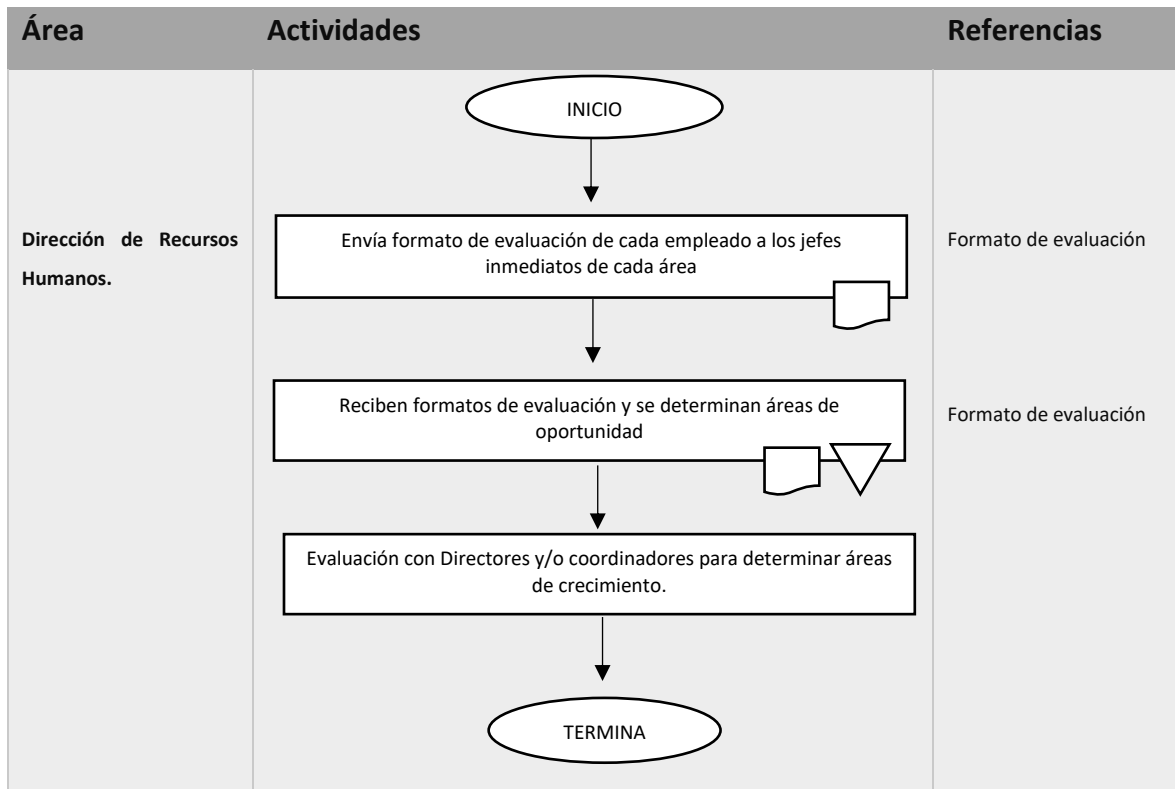
PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

	SI	NO
1. ¿Recibió capacitación al momento de su contratación?		
2. ¿Cree necesaria la capacitación en materia de seguridad laboral?		
3. ¿Puede identificar un problema y tomar la decisión de resolverlo?		
4. ¿Considera que tiene todos los conocimientos para realizar su trabajo?		
5. ¿Qué tema o temas de capacitación cree que debería recibir?		
☐ Prevención de accidentes		
☐ Control de riesgos en el area de trabajo		
☐ Primeros auxilios		
☐ Temas ambientales		
☐ Motivación laboral		
☐ Otro: _____		

Evaluación de desempeño		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-015.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Medir, evaluar e influir sobre atributos, comportamientos y resultados del recurso humano, visualizando el rendimiento progresivo y la relación de los objetivos institucionales.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, canalizando todos los formatos de evaluación de desempeño hasta realizar la evaluación de estas mismas.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Se envía formato de evaluación de cada empleado para que sea llenado por su jefe inmediato de manera objetiva y veraz. - Se reciben los formatos para su procesamiento y determinar las áreas de oportunidad de cada empleado. - Con la información obtenida es evaluada junto a los directores o Coordinadores, definiendo los aspectos a retroalimentar con cada uno de sus trabajadores, así como determinar puntos fuertes y débiles que deben ser fortalecidos en su área. - El jefe inmediato es el encargado del seguimiento de las medidas acordadas, para posteriores evaluaciones y/o capacitaciones.			



Diagramación.



Control de cambios

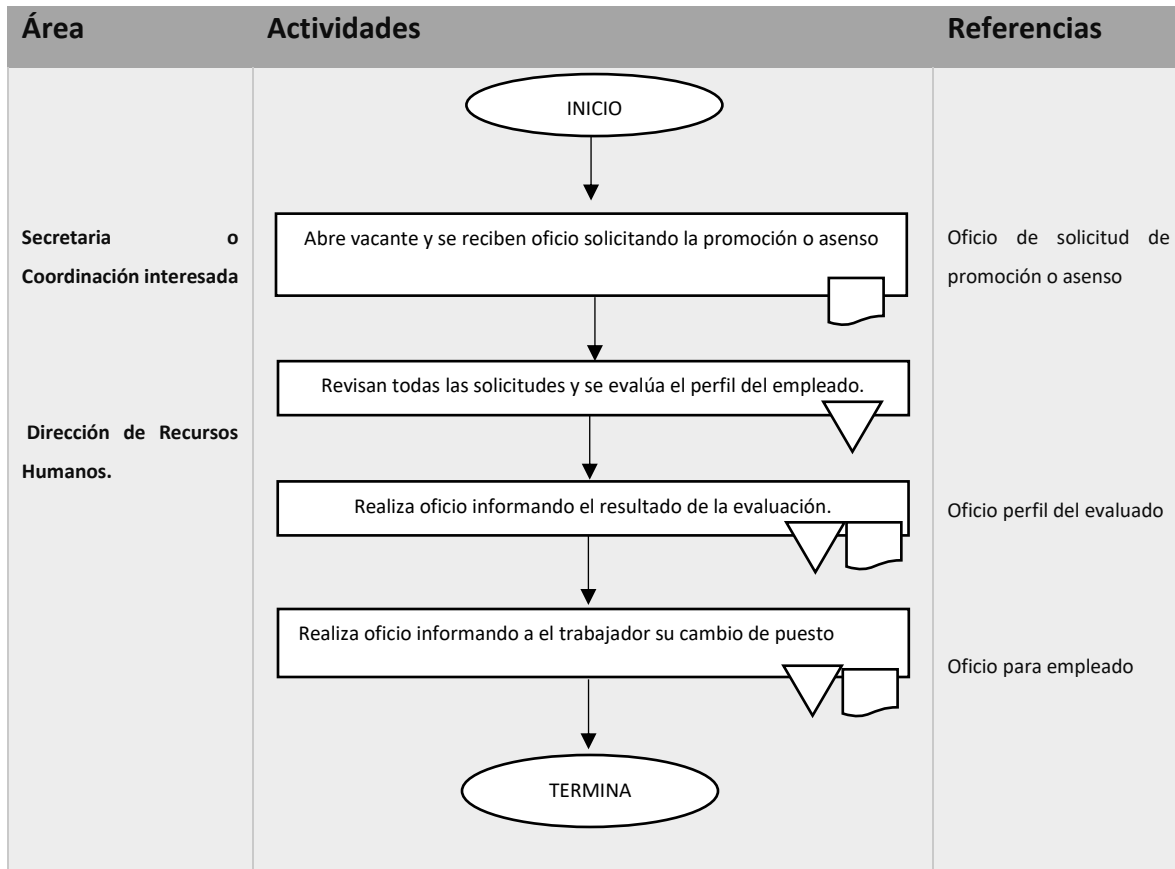
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

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

Promoción y asensos		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-016.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Incentivar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Dependencia.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo los movimientos de dichos procedimientos, desde recibir el oficio de solicitud de promoción o asensos hasta el cambio de puesto del empleado seleccionado.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Al abrirse una vacante se reciben oficio solicitando la promoción o ascenso de algún empleado que se encuentre dado de alta en su dependencia. - Se revisan todas las solicitudes y se evalúa que él empleado cuente con el perfil para la vacante. - Según sea el caso se procede a realizar oficio informando al secretario o coordinador, el resultado de la evaluación del empleado propuesto para la promoción o ascenso. - Si la evaluación es positiva se le informa al empleado mediante oficio el cambio de puesto en los siguientes 5 días hábiles, el Secretario y/o Coordinador es el encargado de asignar las funciones del nuevo puesto al empleado.			



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):

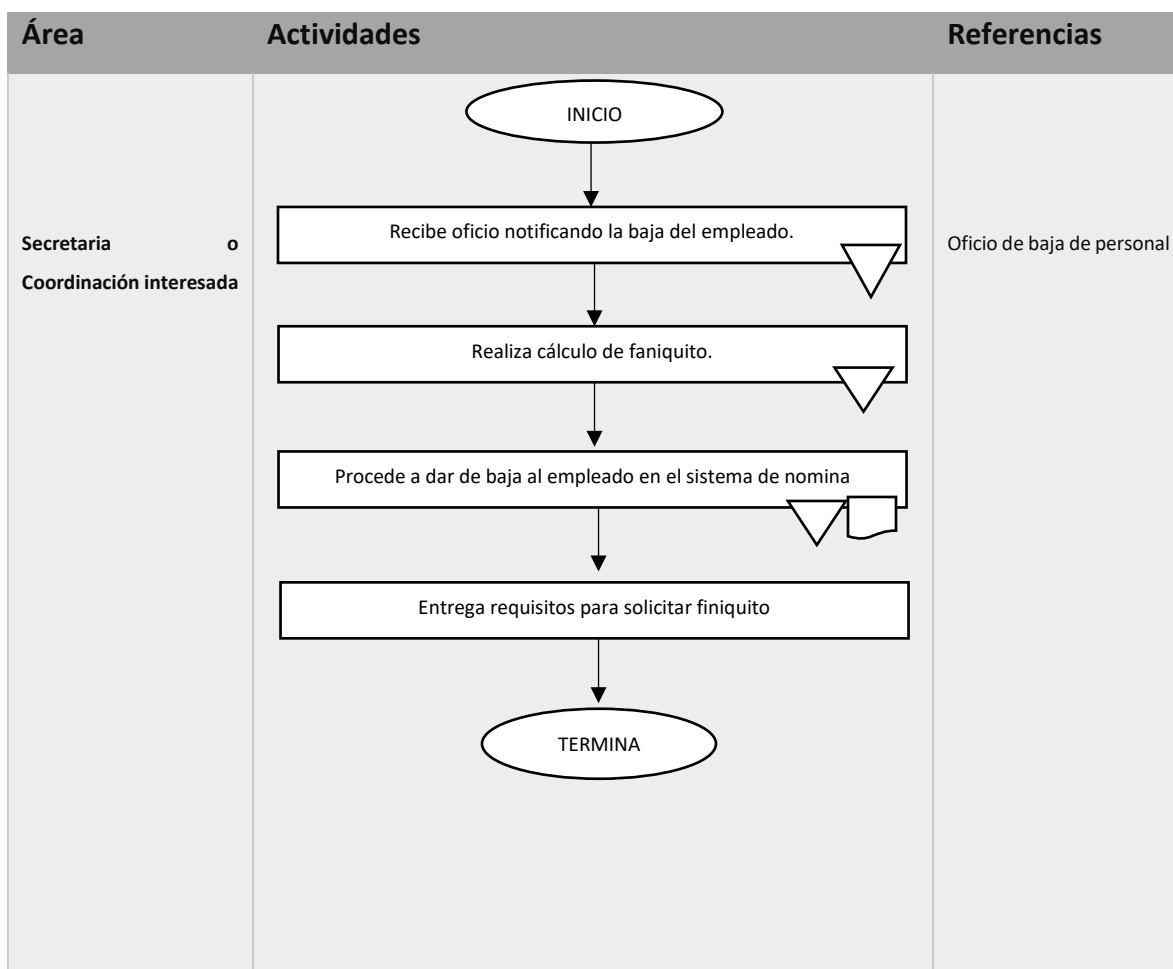
No aplica



Separación de personal		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DRH-017.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer los lineamientos y controles necesario para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal, con el fin de cumplir con los requisitos legales y laborales.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
- Se recibe oficio emitido por algún Secretario o Director de algún área de la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área. - Revisar la solicitud de la baja y ver el motivo de esta. - Renuncia. - Defunción. - Falta administrativa. - Proceso administrativo. - Si la baja es por Renuncia, el trabajador deberá presentar su renuncia a su jefe inmediato por escrito, notificando los motivos de esta. - Una vez recibida la renuncia por su jefe inmediato este deberá notificar a la secretaria para que se realice el oficio de baja dirigido a la Secretaría de Administración, donde especifique los datos del empleado, el motivo de la baja y la fecha de esta, donde deberá anexar de igual forma la renuncia que presento el empleado.			

- Si la baja es por Defunción, se recibe oficio de notificación de la defunción, con copia del acta de defunción del empleado.
- Si es por falta administrativa, se recibirá oficio donde especifique el motivo de la falta que conlleva a la baja, y la fecha de esta.
- Si es por proceso administrativo, se recibe oficio por parte de contraloría donde se especifica el motivo de la baja del empleado y la fecha de esta adjuntando evidencia del Proceso administrativo.
- Una vez obtenido el oficio de la baja se procede a realizar el cálculo del finiquito
- Se procede a dar la baja del sistema de nómina al empleado.
- Se entrega al empleado los requisitos para el finiquito.

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):

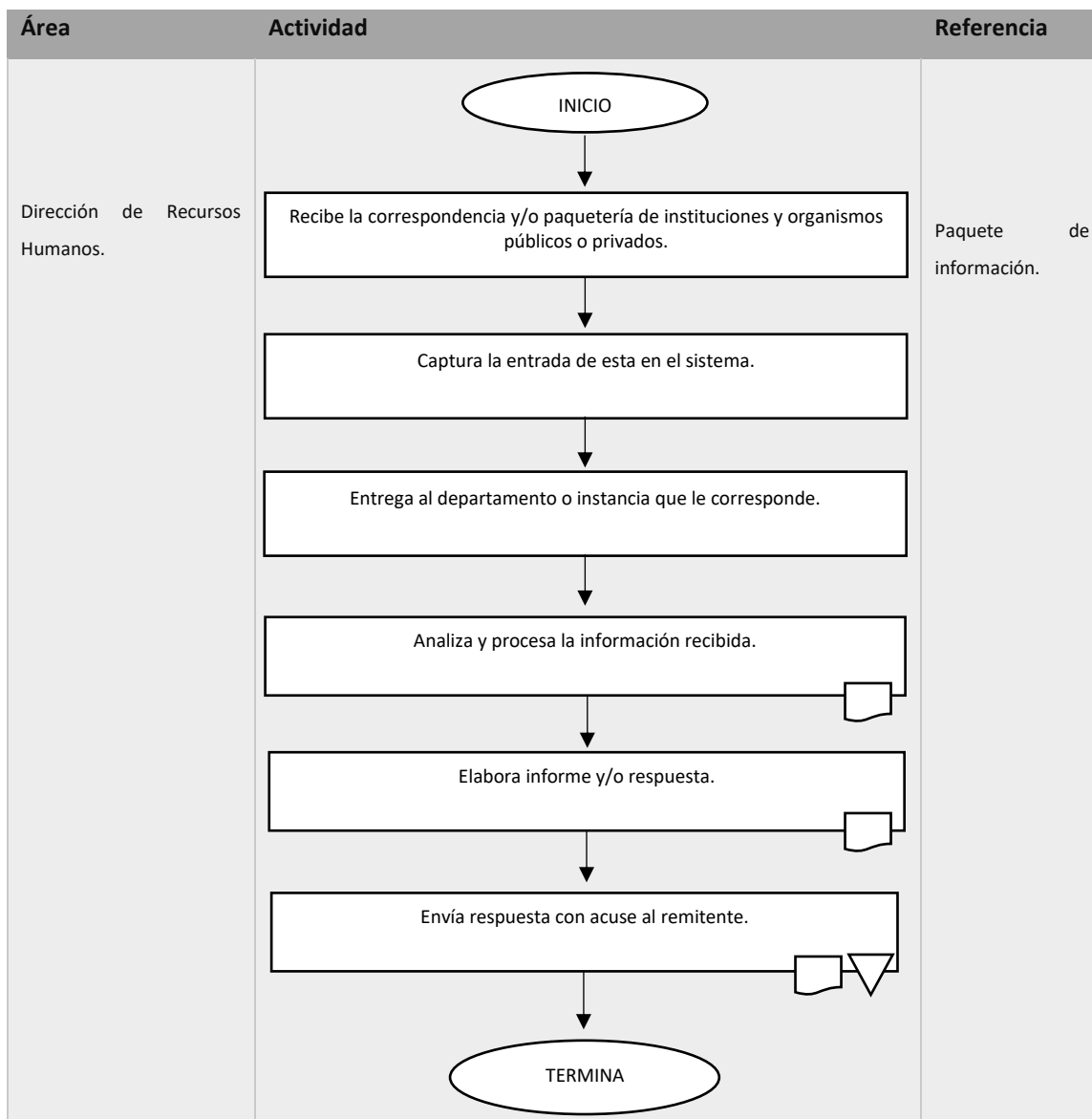
No aplica



Gestión de solicitudes de información a instancias externas (SIPOT, SISAI, juzgados, auditorías, INAFED, etc.)		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Recursos Humanos.	PR-SA/DHR-018.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un procedimiento para la gestión de solicitudes de información a instancias externas, para con ello brindar la información requerida en tiempo y forma.		
Alcance	La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la recepción de la información, hasta la emisión del acuse al remitente.		
Responsable	Dirección de Recursos Humanos.		
Descripción de actividades			
• Recibe la correspondencia y/o paquetería de instituciones y organismos públicos o privados. Al recibirlo se debe de Imprimir el sello de recibo con fecha, hora y antefirma del receptor. • Ingresar al Sistema Interno de Control de correspondencia y captura la entrada de esta, señalando destinatario y remitente. • Entrega al departamento o instancia que le corresponde, dependiendo el asunto. • Analiza y procesa la información recibida de los departamentos. • Elabora informe y/o respuesta, en caso de requerirse. • Envía respuesta con acuse al remitente. • Archiva la correspondencia y el acuse de recibido en las carpetas respectivas.			



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 intervención de otro procedimiento.





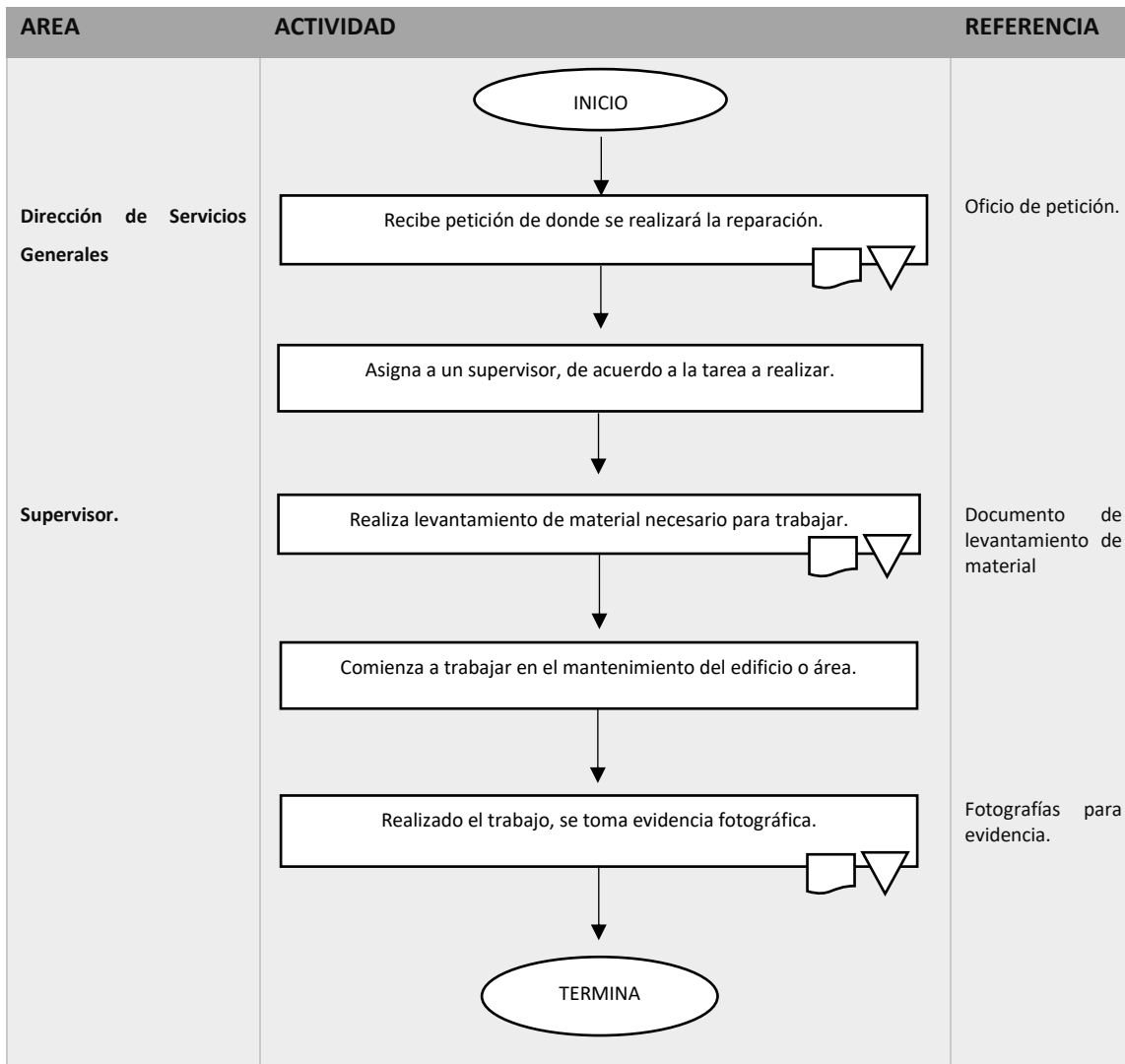
Referencias (formatos e instructivos):

Correspondencia y/o paquete de instituciones.

Mantenimiento preventivo y correctivo en edificios y áreas municipales.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Servicios Generales.	PR-SA/DSG-019.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Encargarse de proporcionar eficientemente todos aquellos trabajos que forman parte del mantenimiento y limpieza de los edificios municipales.		
Alcance	La Dirección de Servicios Generales es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la petición mediante oficio, hasta la realización del trabajo.		
Responsable	Dirección de Servicios Generales.		
Descripción de actividades			
• Recibe el oficio solicitando la petición deseada ya sea de algún mantenimiento preventivo o correctivo de alguna institución, dirección o dependencia municipal. • Informa al encargado del personal dependiendo el trabajo a realizar. • Realiza un levantamiento de material necesario el cual se deja copia a la persona que realizo la petición. • La persona que realizo la petición mediante el levantamiento de material que se le entrego solicita a la dirección de adquisiciones el material. • Teniendo el material procedemos con la mano de obra. • Toma foto del trabajo realizado como evidencia.			



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):

Formato de levantamiento de material.

[illegible]

Adjudicación directa / 3 cotizaciones.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Adquisiciones.	PR-SA/DAQ-020.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la adquisición de materiales y servicios de forma rentable, manteniendo los estándares de calidad, con el fin de adquirir los insumos necesarios para todas las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Adquisiciones es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud de requisición, hasta la recepción de facturas.		
Responsable	Dirección de Adquisiciones.		
Descripción de actividades			
Recepción de Requisición. El documento de requisición, acompañado de su respectivo oficio de respaldo, es recibido en la Dirección de Adquisiciones. Esta solicitud es elaborada por el área solicitante, con el propósito de requerir los materiales o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias propias de cada dependencia. Envío de Requisición para Cotización. Una vez recibida la solicitud, el personal responsable procede a escanear el documento y enviarlo vía correo electrónico a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento. Se seleccionan únicamente aquellos proveedores que cuenten con la actividad económica correspondiente a la adquisición o servicio requerido. Recepción de Cotizaciones.			

Una vez que los proveedores han enviado sus cotizaciones en respuesta a la requisición, se procede a la revisión y análisis de las mismas. En esta etapa, se comparan los precios ofertados y se verifica que cada propuesta cumpla con las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos por el área solicitante.

- **Investigación de Mercado.**

Se realiza una comparación adicional con los precios vigentes en el mercado, con el fin de asegurar que las condiciones ofrecidas sean justas y competitivas.

- **Selección de Cotización.**

Una vez efectuado el análisis de las cotizaciones presentadas por los proveedores, así como la comparación del precio en el mercado, se selecciona al proveedor con la propuesta económica más baja, con mejor tiempo de entrega y que cumpla con las especificaciones solicitadas.

- **Solicitud de Autorización de Presupuesto.**

Se elabora la solicitud de presupuesto dirigida a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, utilizando el formato autorizado para tal fin. En dicho documento se detalla el concepto específico de la adquisición o servicio, incluyendo la cantidad requerida, precio unitario, subtotal, total, clave del proyecto, clave de la unidad administrativa, cuenta contable, proveedor seleccionado y la vigencia del mismo en el Padrón de Proveedores.

La solicitud se entrega acompañada de la copia de la requisición, las cotizaciones recibidas y el resultado de la investigación de mercado correspondiente.

- **Asignación de Presupuesto.**

Una vez que la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública realiza los procedimientos administrativos correspondientes, se procede a la asignación del presupuesto. Esta asignación permite continuar con el proceso de adquisición

conforme a lo establecido en la *Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios* y el *Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales* según lo estipulado en el acta de instauración del año en curso.

- **Selección del Método de Adjudicación.**

Con base en el presupuesto asignado por la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública, se selecciona el método de adjudicación correspondiente, tomando en cuenta la fuente de financiamiento (recurso federal, estatal o municipal) y el importe total de la adquisición. Esta determinación se realiza conforme a los criterios establecidos para la revisión por parte de la Dirección de Auditoría, así como en atención al método de adjudicación estipulado por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales en el acta de instauración del año en curso y el capítulo de los Procedimientos de Contratación de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios.

- **Elaboración de Orden de Compra.**

Una vez definido el proveedor y el método de adjudicación, se procede a la elaboración de la orden de compra conforme a la cotización seleccionada y al presupuesto asignado. Este proceso se realiza a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAAGC.NET), asegurando que la información capturada corresponda con los datos autorizados previamente. La orden de compra deberá contener la firma del personal responsable de formular, revisar y autorizar el documento.

- **Formalización de la Adquisición / Arrendamiento de Bienes o Prestación de Servicios.**

Tras la elaboración de la orden de compra, se procede a la formalización del procedimiento mediante la celebración de un contrato o de un pedido, con

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

La determinación del tipo de documento a utilizar se realiza considerando el importe de la adquisición, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y conforme a lo estipulado por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales en el acta de instauración correspondiente al año en curso.

- **Autorización al Proveedor.**

Posterior a la celebración del contrato o pedido, se procede a notificar al proveedor mediante el envío de la orden de compra. Este documento acredita la autorización formal para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del contrato o pedido, debiendo cumplir con las condiciones y términos previamente pactados.

- **Recepción de Constancia de Entrega.**

El proveedor deberá generar una constancia de entrega-recepción con evidencia fotográfica probatoria de los bienes o servicios prestados, elaborada en hoja membretada de su empresa. Esta constancia deberá contener:

- **En caso de adquisición o arrendamiento de bienes muebles.**
 - Fecha de elaboración de la constancia.
 - Numero de Requisición.
 - Descripción de la ubicación exacta (calle, número, colonia y/o nombre de la dependencia) en la que se llevó a cabo la entrega del bien mueble.
 - Evidencia fotográfica de la entrega o instalación del bien mueble en el área solicitada.
 - Croquis de la ubicación donde se instaló el bien mueble.
 - Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.

- Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).
- Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de adquisición o arrendamiento de los bienes muebles.

- **En caso de haber prestado un servicio.**

- Fecha de elaboración de la constancia.
- Numero de Requisición.
- Descripción de la ubicación exacta (calle y colonia) en la que se llevó a cabo la prestación del servicio.
- Evidencia fotográfica del antes, durante y después de los trabajos realizados.
- Croquis de la ubicación donde se prestó el servicio.
- Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.
- Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).
- Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de prestación de servicios.

- **Recepción de Facturas.**

Una vez realizada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá proceder con la emisión de la(s) factura(s) correspondiente(s). Esta(s) factura(s) deberán ser entregadas a la Dirección de Adquisiciones, acompañadas de la documentación comprobatoria de la entrega; es decir, la evidencia fotográfica y la constancia de recibido debidamente firmada y sellada por el área solicitante.

- **Determinación de Bienes Inventariables.**

La determinación de un bien como inventariable se basa en que su valor sea igual o superior al monto equivalente a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en las *Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio*, publicadas en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental del Diario Oficial de la Federación*.

En caso de tratarse de un bien inventariable, se deberá realizar la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería para la asignación del número de bien patrimonial. Una vez asignado dicho número, se procede a solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la emisión del Resguardo Oficial correspondiente.

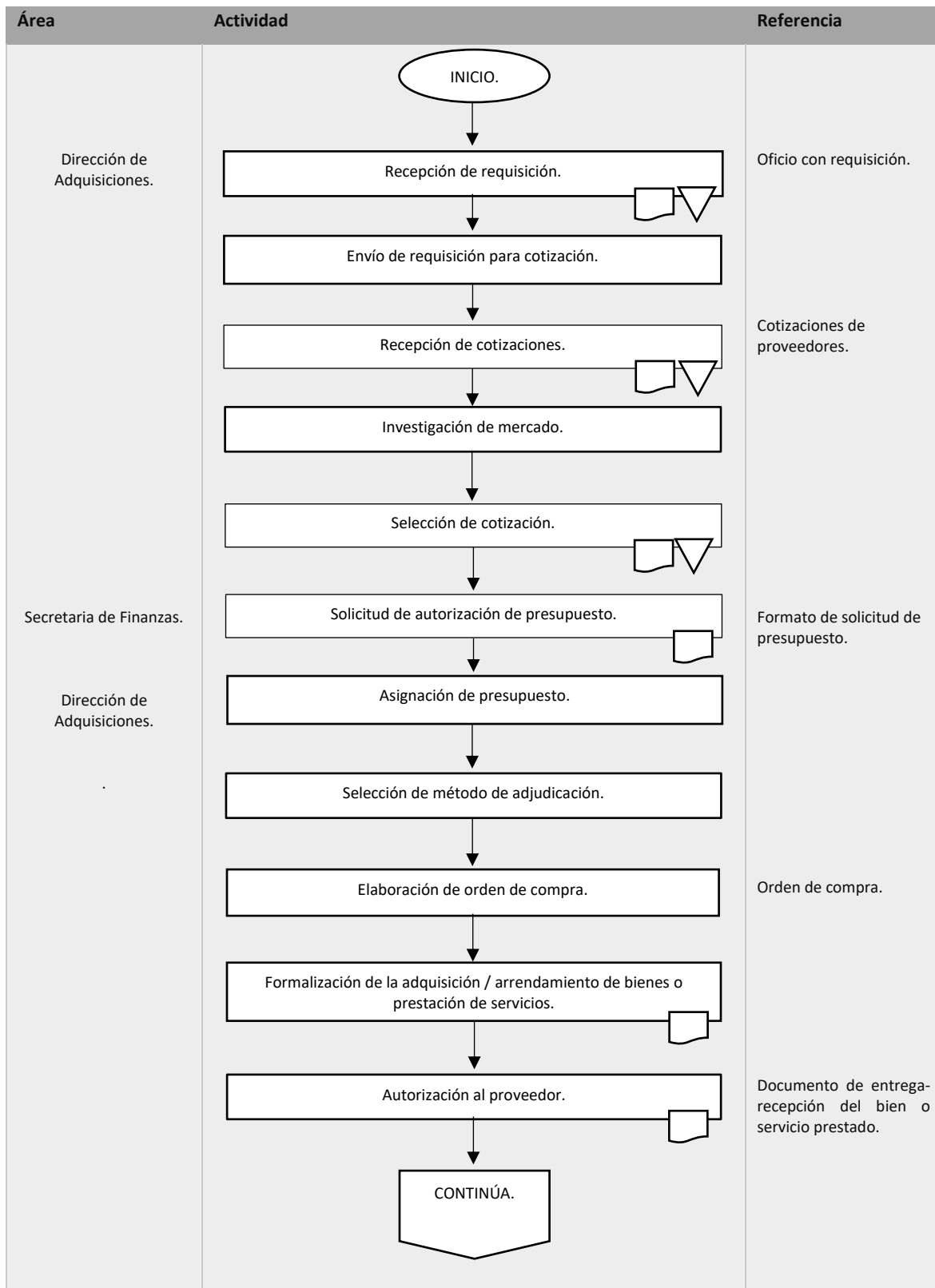
- **Integración de Expediente y Revisión por parte de la Dirección de Auditoría.**

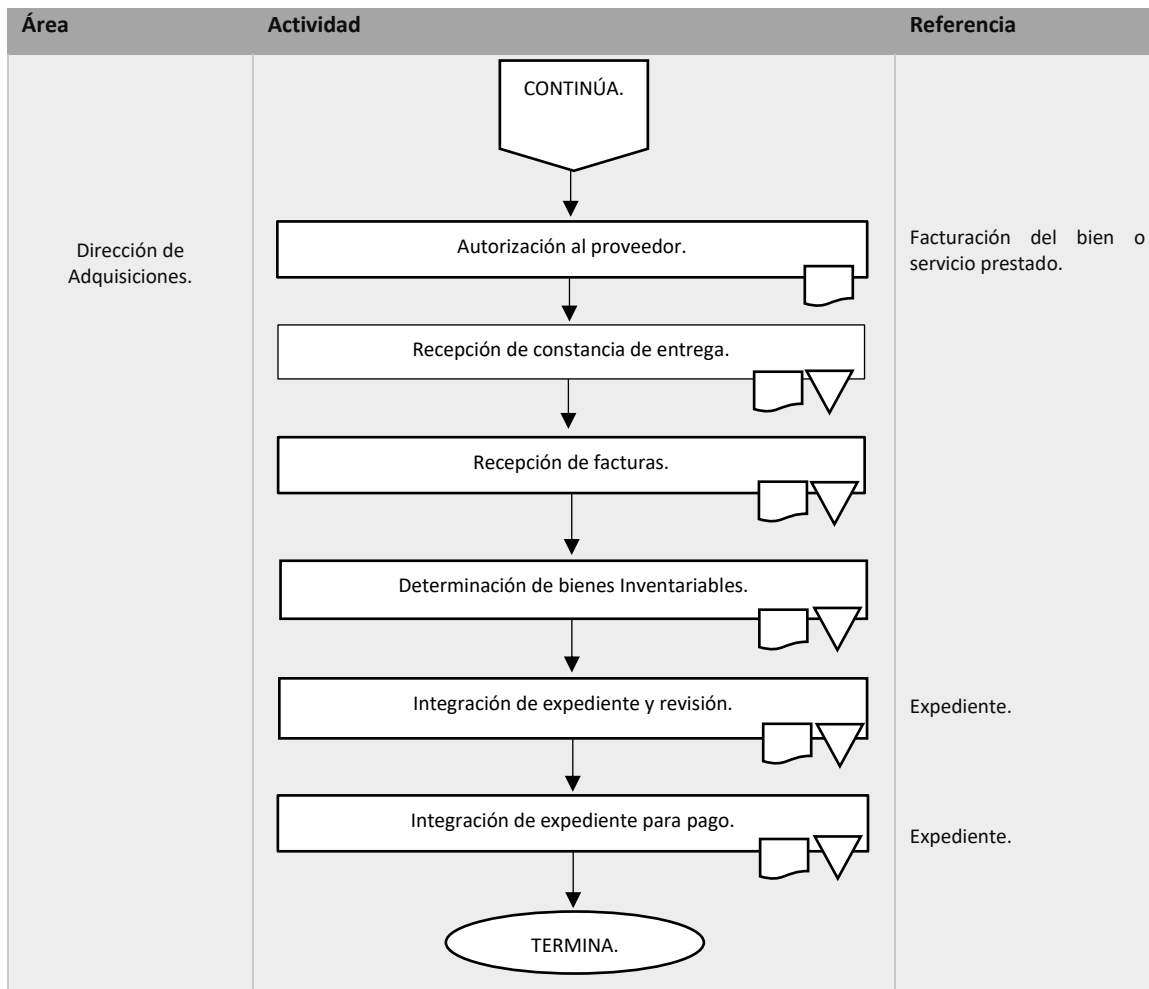
Una vez reunida la documentación necesaria, se procede a la integración del expediente correspondiente, mismo que se remite a la Dirección de Auditoría para su revisión, con la intención de verificar y autorizar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y requisitos establecidos.

- **Integración de Expediente para Pago.**

Posterior a la revisión del expediente por parte de la Dirección de Auditoría, y una vez que este no presente observaciones, se procede a su envío a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con el propósito de que se realice la gestión correspondiente para efectuar el pago al proveedor, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

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 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.
- Oficio y Formato de Requisición.
- Formato de Solicitud de Presupuesto.
- Orden de Compra.

Formato de requisición de compra.

	GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024 REYNOSA VOLAMOS MAS ALTO	REQUISICIÓN DE COMPRA	Nº 14942 FECHA:
SECRETARÍA _____			
DIRECCIÓN _____			
DEPARTAMENTO _____			
NOMBRE DEL SOLICITANTE _____			
UBICACIONES (DESTINO) _____			TEL(S) Y EXT(S): _____
PROGRAMA: _____		PROYECTO: _____	
JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (DETALLAR) 			

CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CONS. ESTIMES

 SOLICITANTE

 DIRECCIÓN

 SECRETARÍA



Formato de Solicitud de presupuesto.

Unidad administrativa a asignarse	Concepto detallado de la Adquisición	Monto Total (CON IVA)	Clave Proyecto	Clave Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Fuente de Financiamiento

Solicitado por:

Fecha de Solicitud:

*Para dudas de Cuentas Contables, revisar el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por CONAC

*En las órdenes a realizar **NO MEZCLAR FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

*Los bienes inventariables bajarlos en una solicitud individual

*Al realizar adquisiciones **sin presupuesto**, no se garantiza la suficiencia presupuestal de la partida

Formato de Orden de compra.



MUNICIPIO DE REYNOSA
TAMAULIPAS

Un. Hda.
Rep. 10 Orden/Compras

Orden de Compra:

Proveedor :

Entrega :

Productos/ Servicio	Descripción	Cantidad	Costo	Importe	IVA	Total
---------------------	-------------	----------	-------	---------	-----	-------

FORMULO	REVISO	AUTORIZO



Invitación a cuando menos 3 personas.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Adquisiciones	PR-SA/DAQ-021.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la adquisición de materiales y servicios de forma rentable, manteniendo los estándares de calidad, con el fin de adquirir los insumos necesarios para todas las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Adquisiciones es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta la recepción de facturas.		
Responsable	Dirección de Adquisiciones.		
Descripción de actividades			
• Recepción de Requisición. El documento de requisición, acompañado de su respectivo oficio de respaldo, es recibido en la Dirección de Adquisiciones. Esta solicitud es elaborada por el área solicitante, con el propósito de requerir los materiales o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias propias de cada dependencia. • Revisión de Proveedores. Una vez recibida la solicitud / requisición, se procede a revisar en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, a aquellos proveedores registrados que cuenten con la actividad económica correspondiente al bien o servicio requerido. • Investigación de Mercado. Se realiza una comparación adicional con los precios vigentes en el mercado, con el fin de asegurar que las condiciones ofrecidas sean justas y competitivas.			



- **Solicitud de Autorización de Presupuesto.**

Se elabora la solicitud de presupuesto dirigida a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, utilizando el formato autorizado para tal fin. En dicho documento se detalla el concepto específico de la adquisición o servicio, incluyendo la cantidad requerida, precio unitario, subtotal, total, clave del proyecto, clave de la unidad administrativa, cuenta contable, proveedor seleccionado y la vigencia del mismo en el Padrón de Proveedores.

La solicitud se entrega acompañada de la copia de la requisición, las cotizaciones recibidas y el resultado de la investigación de mercado correspondiente.

- **Asignación de Presupuesto.**

Una vez que la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública realiza los procedimientos administrativos correspondientes, se procede a la asignación del presupuesto. Esta asignación permite continuar con el proceso de adquisición conforme a lo establecido en la *Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios* y el *Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales* según lo estipulado en el acta de instauración del año en curso.

- **Invitación Formal.**

Se extiende invitación formal por escrito, a por lo menos tres proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, que cuenten con la actividad económica correspondiente a la adquisición de bienes o prestación de servicios objeto del procedimiento. En dicha invitación se debe incluir el objeto del procedimiento, las especificaciones técnicas requeridas, así como la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la apertura de propuestas. Las invitaciones deberán ser entregadas con acuse de recibido antes de la celebración del concurso, manifestando expresamente su aceptación para participar en el mismo.

- **Reunión con los Integrantes del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.**

Se lleva a cabo una reunión con los integrantes del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, con motivo del procedimiento de adjudicación correspondiente en el cual se lleva a cabo:

1. *Apertura de propuestas técnicas.*

Se procede a la celebración del acto de apertura de las ofertas técnicas, en el cual los proveedores participantes entregan sus propuestas en sobre cerrado.

2. *Apertura de Propuestas Económicas.*

Se celebra el acto de apertura de las ofertas económicas. Los proveedores entregan sus propuestas en sobre cerrado, las cuales son debidamente recibidas y se registran para su análisis.

3. *Evaluación y Adjudicación.*

Se realiza la evaluación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los concursantes. La adjudicación se efectúa a favor del proveedor que cumpla con la totalidad de las especificaciones técnicas requeridas y que, además, presente la propuesta económica más baja, garantizando así las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Como constancia de lo anterior, se levantan las actas correspondientes: Acta de Apertura de Propuestas Técnicas, Acta de Apertura de Propuestas Económicas y Acta de Fallo, firmadas por los integrantes del Comité presentes.

- **Elaboración de Orden de Compra.**

Una vez definido el proveedor, se procede a la elaboración de la orden de compra conforme a la cotización seleccionada y al presupuesto asignado. Este proceso se

realiza a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAAGC.NET), asegurando que la información capturada corresponda con los datos autorizados previamente.

La orden de compra deberá contener la firma del personal responsable de formular, revisar y autorizar el documento.

- **Formalización de la Adquisición / Arrendamiento de Bienes o Prestación de Servicios.**

Tras la elaboración de la orden de compra, se procede a la formalización del procedimiento mediante la celebración de un contrato o de un pedido, con fundamento en la *Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios*.

La determinación del tipo de documento a utilizar se realiza considerando el importe de la adquisición, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y conforme a lo estipulado por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales en el acta de instauración correspondiente al año en curso.

- **Autorización al Proveedor.**

Posterior a la celebración del contrato o pedido, se procede a notificar al proveedor mediante el envío de la orden de compra. Este documento acredita la autorización formal para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del contrato o pedido, debiendo cumplir con las condiciones y términos previamente pactados.

- **Recepción de Constancia de Entrega.**

El proveedor deberá generar una constancia de entrega-recepción con evidencia fotográfica probatoria de los bienes o servicios prestados, elaborada en hoja membretada de su empresa.

Esta constancia deberá contener:

- **En caso de adquisición o arrendamiento de bienes muebles.**
 - Fecha de elaboración de la constancia.
 - Numero de Requisición.
 - Descripción de la ubicación exacta (calle, número, colonia y/o nombre de la dependencia) en la que se llevó a cabo la entrega del bien mueble.
 - Evidencia fotográfica de la entrega o instalación del bien mueble en el área solicitada.
 - Croquis de la ubicación donde se instaló el bien mueble.
 - Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.
 - Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).
 - Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de adquisición o arrendamiento de los bienes muebles.

- **En caso de haber prestado un servicio.**
 - Fecha de elaboración de la constancia.
 - Numero de Requisición.
 - Descripción de la ubicación exacta (calle y colonia) en la que se llevó a cabo la prestación del servicio.
 - Evidencia fotográfica del antes, durante y después de los trabajos realizados.
 - Croquis de la ubicación donde se prestó el servicio.
 - Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.
 - Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).

- Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de prestación de servicios.

- **Recepción de Facturas.**

Una vez realizada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá proceder con la emisión de la(s) factura(s) correspondiente(s). Esta(s) factura(s) deberán ser entregadas a la Dirección de Adquisiciones, acompañadas de la documentación comprobatoria de la entrega; es decir, la evidencia fotográfica y la constancia de recibido debidamente firmada y sellada por el área solicitante.

- **Determinación de Bienes Inventariables.**

La determinación de un bien como inventariable se basa en que su valor sea igual o superior al monto equivalente a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en las *Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio*, publicadas en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental del Diario Oficial de la Federación*.

En caso de tratarse de un bien inventariable, se deberá realizar la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería para la asignación del número de bien patrimonial. Una vez asignado dicho número, se procede a solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la emisión del Resguardo Oficial correspondiente.

- **Integración de Expediente y Revisión por parte de la Dirección de Auditoría.**

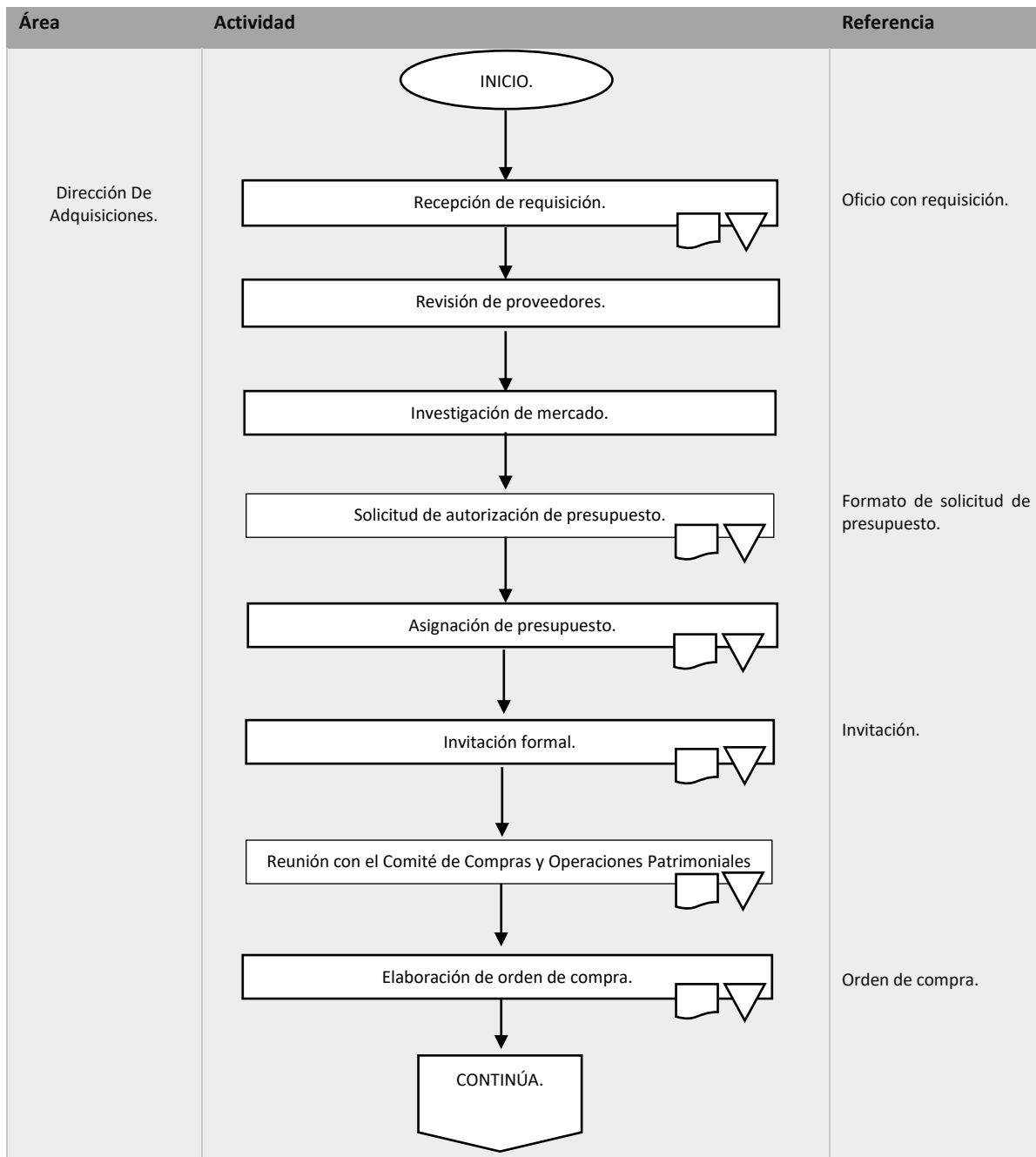
Una vez reunida la documentación necesaria, se procede a la integración del expediente correspondiente, mismo que se remite a la Dirección de Auditoría para su revisión, con la intención de verificar y autorizar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y requisitos establecidos.

- **Integración de Expediente para Pago.**

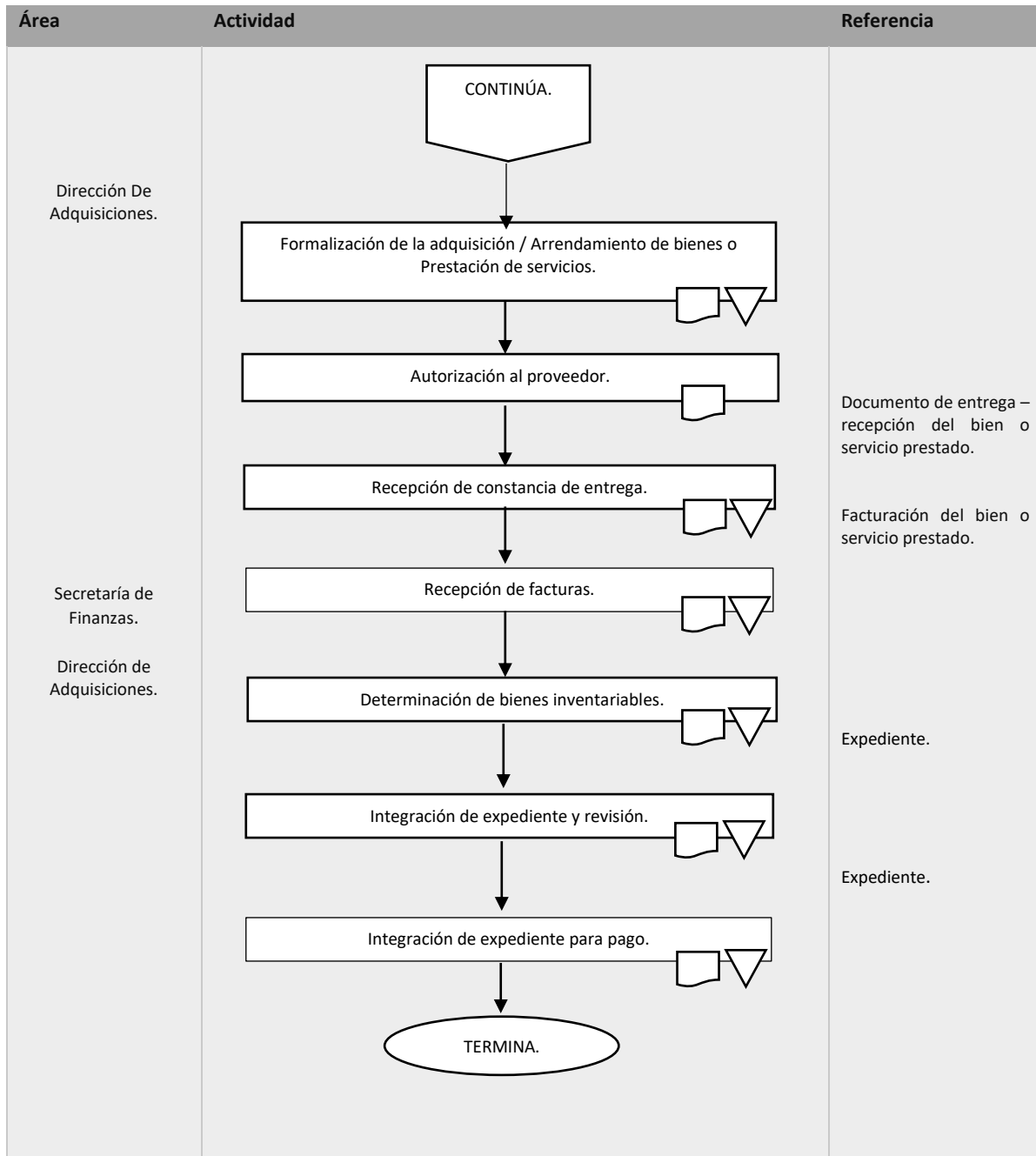


Posterior a la revisión del expediente por parte de la Dirección de Auditoría, y una vez que este no presente observaciones, se procede a su envío a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con el propósito de que se realice la gestión correspondiente para efectuar el pago al proveedor, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Diagramación.



Diagramación.



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 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, Tamps.
- Oficio de Recepción de Requisición.
- Formato de Solicitud de Presupuesto.
- Orden de Compra.

Formato de requisición de compra.

[illegible]



Formato de Solicitud de presupuesto.

Unidad administrativa a asignarse	Concepto detallado de la Adquisición	Monto Total (CON IVA)	Clave Proyecto	Clave Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Fuente de Financiamiento
Solicitado por:						
Fecha de Solicitud:						
*Para dudas de Cuentas Contables, revisar el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por CONAC						
*En las órdenes a realizar NO MEZCLAR FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
*Los bienes inventariables bajarlos en una solicitud individual						
*Al realizar adquisiciones sin presupuesto , no se garantiza la suficiencia presupuestal de la partida						

Formato de Orden de compra.



MUNICIPIO DE REYNOSA
TAMAULIPAS

Un. Nda
Rep. de Orden Compra

Orden de Compra:

Proveedor :

Entrega :

Producto/ Servicio	Descripción	Cantidad	Costo	Importe	IVA	Total
--------------------	-------------	----------	-------	---------	-----	-------

FORMULO	REVISO	AUTORIZO

Licitación Pública.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Adquisiciones.	PR-SA/DAQ-022.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Determinar y establecer un proceso para la adquisición de materiales y servicios de forma rentable, manteniendo los estándares de calidad, con el fin de adquirir los insumos necesarios para todas las dependencias y entidades de la administración municipal.		
Alcance	La Dirección de Adquisiciones es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta la recepción de facturas.		
Responsable	Dirección de Adquisiciones.		
Descripción de actividades			
Recepción de Requisición. El documento de requisición, acompañado de su respectivo oficio de respaldo, es recibido en la Dirección de Adquisiciones. Esta solicitud es elaborada por el área solicitante, con el propósito de requerir los materiales o servicios necesarios para el desarrollo de las actividades diarias propias de cada dependencia. Investigación de Mercado. Se realiza una comparación adicional con los precios vigentes en el mercado, con el fin de asegurar que las condiciones ofrecidas sean justas y competitivas. Solicitud de Autorización de Presupuesto. Se elabora la solicitud de presupuesto dirigida a la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, utilizando el formato autorizado para tal fin. En dicho documento se detalla el			

concepto específico de la adquisición o servicio, incluyendo la cantidad requerida, precio unitario, subtotal, total, clave del proyecto, clave de la unidad administrativa, cuenta contable, proveedor seleccionado y la vigencia del mismo en el Padrón de Proveedores.

La solicitud se entrega acompañada de la copia de la requisición, las cotizaciones recibidas y el resultado de la investigación de mercado correspondiente.

- **Asignación de Presupuesto.**

Una vez que la Dirección de Contabilidad, Presupuesto y Cuenta Pública realiza los procedimientos administrativos correspondientes, se procede a la asignación del presupuesto. Esta asignación permite continuar con el proceso de adquisición conforme a lo establecido en la *Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus municipios* y el *Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales* según lo estipulado en el acta de instauración del año en curso.

- **Elaboración de las Bases.**

Se integran las bases de la licitación, que deben contener:

- Objeto y alcance del contrato.
- Requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos.
- Criterios de evaluación y adjudicación.
- Garantías requeridas.
- Calendario del procedimiento (juntas, apertura, fallo, etc.).

- **Publicación de la Convocatoria.**

Se publica en medios oficiales:

- Periódico local.
- periódico oficial del estado.
- Página web oficial del Ayuntamiento

- **Invitación a Servidores Públicos.**

Se extiende atenta invitación a los representantes del Municipio, a los integrantes del *Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales*, al personal del área solicitante de los bienes o servicios, así como a los servidores públicos cuya participación sea pertinente, para que asistan al acto correspondiente dentro del procedimiento de adquisición, con el fin de dar fe, seguimiento y transparencia a las etapas establecidas.

- **Celebración de Junta de Aclaraciones.**

Se realiza una reunión presencial con los interesados para resolver dudas sobre las bases y derivado de esta, se levantan minutas con las respuestas y acuerdos tratados.

- **Presentación y Recepción de Propuestas.**

Los licitantes entregan sus propuestas técnicas y económicas en sobre cerrado, en el lugar y hora indicados.

- **Evaluación Técnica y Económica.**

Se realiza un análisis cuantitativo y cualitativo y en base a ello se elabora dictamen técnico y económico.

- **Emisión de Fallo.**

Se emite el Acta de Fallo, en la que se adjudica al licitante cuya propuesta cumpla de manera técnica y ofrezca las mejores condiciones económicas y legales.

- **Notificación de Resultados.**

Se notifica los resultados a todos los participantes a modo de dar certeza y transparencia a los involucrados.

- **Elaboración de Orden de Compra.**

Una vez definido el proveedor, se procede a la elaboración de la orden de compra conforme a la cotización seleccionada y al presupuesto asignado. Este proceso se realiza a través del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAAGC.NET), asegurando que la información capturada corresponda con los datos autorizados previamente.

La orden de compra deberá contener la firma del personal responsable de formular, revisar y autorizar el documento.

- **Formalización de la Adquisición / Arrendamiento de Bienes o Prestación de Servicios.**

Tras la elaboración de la orden de compra, se procede a la formalización del procedimiento mediante la celebración de un contrato o de un pedido, con fundamento en la *Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios*.

La determinación del tipo de documento a utilizar se realiza considerando el importe de la adquisición, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), y conforme a lo estipulado por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales en el acta de instauración correspondiente al año en curso.

- **Autorización al Proveedor.**

Posterior a la celebración del contrato o pedido, se procede a notificar al proveedor mediante el envío de la orden de compra. Este documento acredita la autorización formal para suministrar los bienes o prestar los servicios objeto del contrato o pedido, debiendo cumplir con las condiciones y términos previamente pactados.

- **Recepción de Constancia de Entrega.**

El proveedor deberá generar una constancia de entrega-recepción con evidencia fotográfica probatoria de los bienes o servicios prestados, elaborada en hoja membretada de su empresa.

Esta constancia deberá contener:

- **En caso de adquisición o arrendamiento de bienes muebles.**
 - Fecha de elaboración de la constancia.
 - Numero de Requisición.
 - Descripción de la ubicación exacta (calle, número, colonia y/o nombre de la dependencia) en la que se llevó a cabo la entrega del bien mueble.
 - Evidencia fotográfica de la entrega o instalación del bien mueble en el área solicitada.
 - Croquis de la ubicación donde se instaló el bien mueble.
 - Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.
 - Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).
 - Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de adquisición o arrendamiento de los bienes muebles.

- **En caso de haber prestado un servicio.**
 - Fecha de elaboración de la constancia.
 - Numero de Requisición.
 - Descripción de la ubicación exacta (calle y colonia) en la que se llevó a cabo la prestación del servicio.
 - Evidencia fotográfica del antes, durante y después de los trabajos realizados.
 - Croquis de la ubicación donde se prestó el servicio.
 - Firma del proveedor (similar a como firma en su identificación oficial), en cada una de las hojas entregadas.
 - Firma del empleado autorizado para recibir documentos de los proveedores (con firma, nombre completo, número de empleado y cargo que ocupa).

- Sellos de recibido por el área solicitante, de acuerdo al periodo de prestación de servicios.

- **Recepción de Facturas.**

Una vez realizada la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá proceder con la emisión de la(s) factura(s) correspondiente(s). Esta(s) factura(s) deberán ser entregadas a la Dirección de Adquisiciones, acompañadas de la documentación comprobatoria de la entrega; es decir, la evidencia fotográfica y la constancia de recibido debidamente firmada y sellada por el área solicitante.

- **Determinación de Bienes Inventariables.**

La determinación de un bien como inventariable se basa en que su valor sea igual o superior al monto equivalente a 70 Unidades de Medida y Actualización (UMA) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA), conforme a lo establecido en las *Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio*, publicadas en la *Ley General de Contabilidad Gubernamental del Diario Oficial de la Federación*.

En caso de tratarse de un bien inventariable, se deberá realizar la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería para la asignación del número de bien patrimonial. Una vez asignado dicho número, se procede a solicitar a la Dirección de Patrimonio Municipal la emisión del Resguardo Oficial correspondiente.

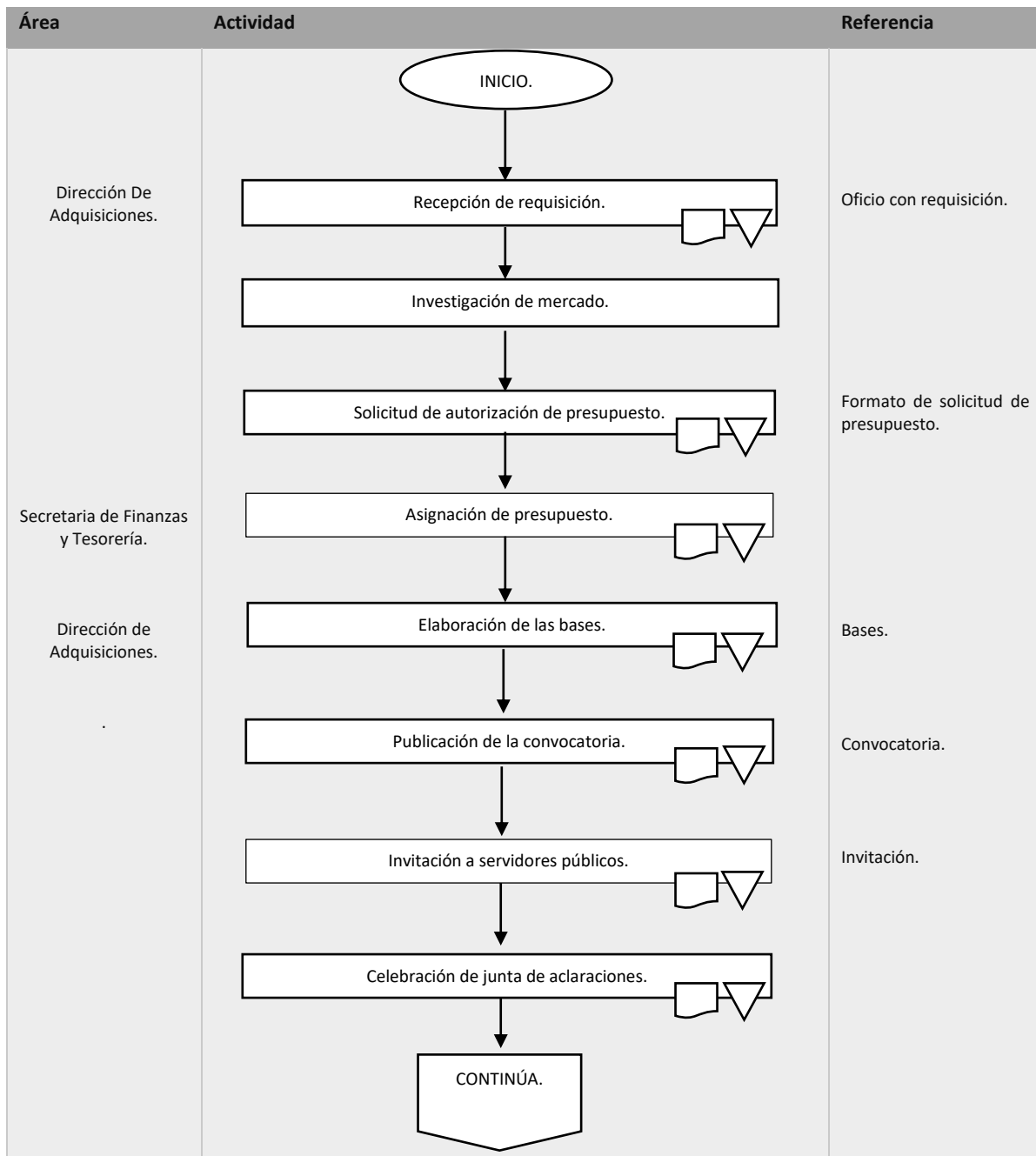
- **Integración de Expediente y Revisión por parte de la Dirección de Auditoría.**

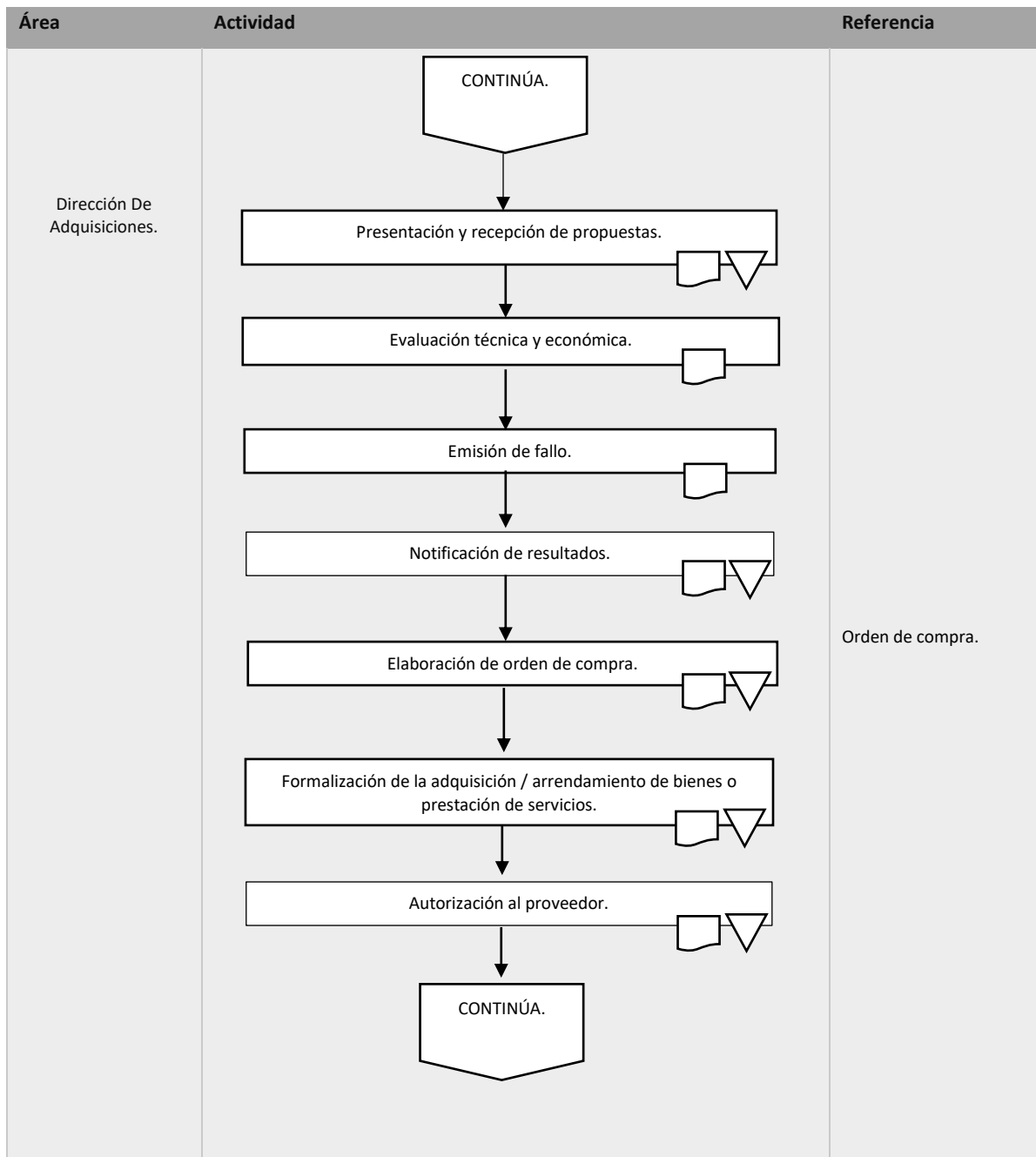
Una vez reunida la documentación necesaria, se procede a la integración del expediente correspondiente, mismo que se remite a la Dirección de Auditoría para su revisión, con la intención de verificar y autorizar el cumplimiento de los procedimientos, normativas y requisitos establecidos.

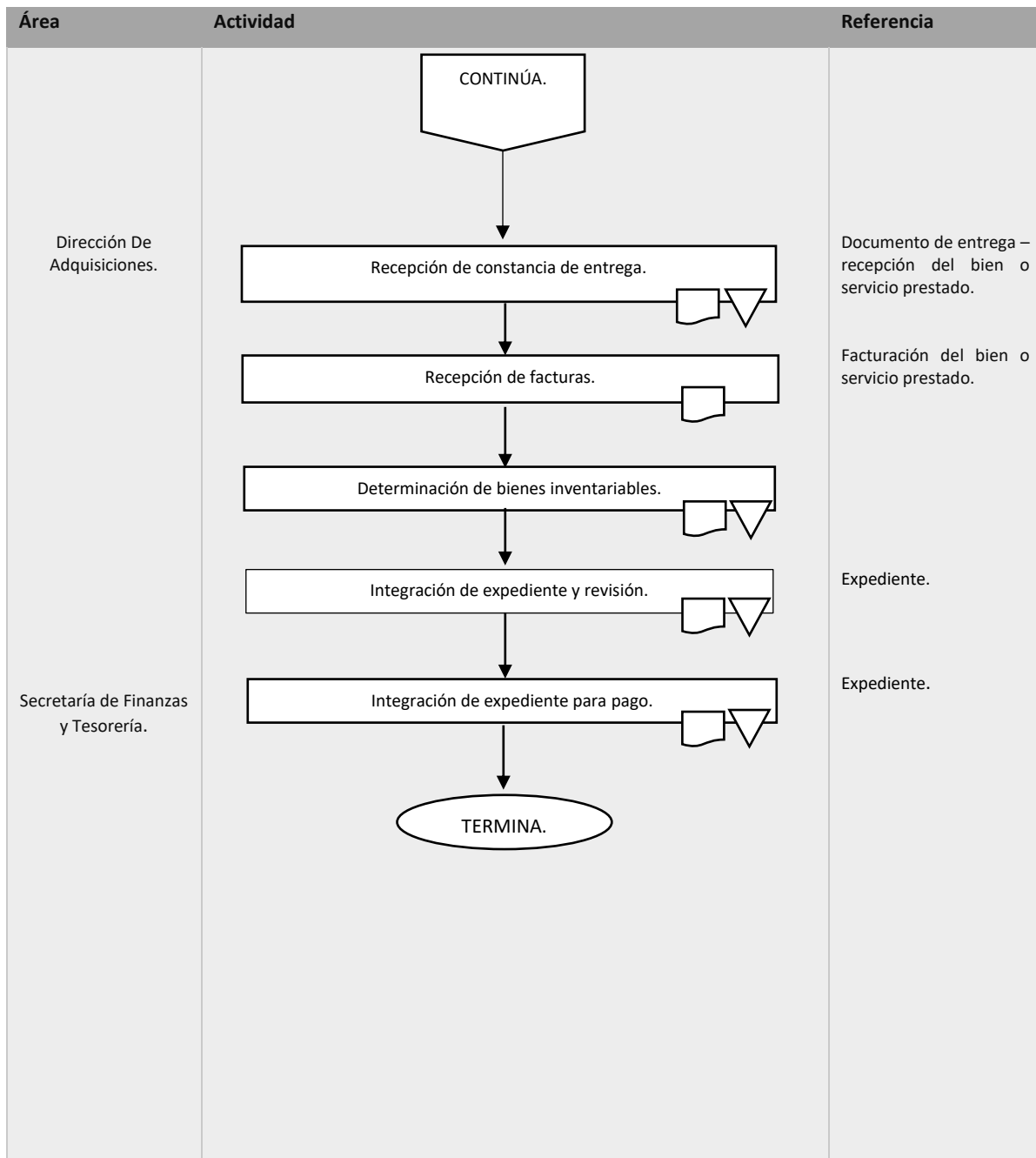
- **Integración de Expediente para pago.**

Posterior a la revisión del expediente por parte de la Dirección de Auditoría, y una vez que este no presente observaciones, se procede a su envío a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, con el propósito de que se realice la gestión correspondiente para efectuar el pago al proveedor, conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Diagramación.







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

- 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, Tamps.
- Oficio de Recepción de Requisición.
- Formato de Solicitud de Presupuesto.
- Orden de Compra.

[illegible]



Formato de Solicitud de presupuesto.

Unidad administrativa a asignarse	Concepto detallado de la Adquisición	Monto Total (CON IVA)	Clave Proyecto	Clave Unidad Administrativa	Cuenta Contable	Fuente de Financiamiento
Solicitado por:						
Fecha de Solicitud:						
*Para dudas de Cuentas Contables, revisar el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por CONAC						
*En las órdenes a realizar NO MEZCLAR FUENTES DE FINANCIAMIENTO						
*Los bienes inventariables bajarlos en una solicitud individual						
*Al realizar adquisiciones sin presupuesto , no se garantiza la suficiencia presupuestal de la partida						

Formato de Orden de compra.



MUNICIPIO DE REYNOSA
TAMAULIPAS

Un. Nda
Rep. de Orden Compra

Orden de Compra:

Proveedor :

Entrega :

Producto/ Servicio	Descripción	Cantidad	Costo	Importe	IVA	Total
--------------------	-------------	----------	-------	---------	-----	-------

FORMULO	REVISO	AUTORIZO

Desarrollo de plataformas de escritorio, web y móviles.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Innovación Tecnológica.	PR-SA/DIT-023.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Desarrollar plataformas web, móviles y de escritorio eficientes con el fin de optimizar los procesos realizados por las diferentes dependencias del ayuntamiento.		
Alcance	La Dirección de innovación es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta el mantenimiento de las plataformas		
Responsable	Dirección de Innovación Tecnológica.		
Descripción de actividades			
- Recepción de la solicitud. Se recibe por medio de un correo institucional o de manera física (en caso de que se requiera) mediante un oficio la solicitud de modificación o de nuevo desarrollo de la dependencia que lo requiera. - Análisis de requerimientos. Como primera instancia se debe recabar información primordial del área interesada en reuniones para puntualizar y definir de la manera más clara posible la finalidad del proyecto a desarrollar. - Diseño de la plataforma. Se hace una idea y se esquematiza el proyecto en termino macro. - Desarrollo. Comienza el desarrollo y se programa el software solicitado de acuerdo con el diseño previamente aprobado. - Ciclos de pruebas.			



Se presenta la plataforma para pruebas del área involucrada, esperando se emitan comentarios sobre la misma, una vez que se reciben se incorporan en él desarrollo para adecuarlo a las necesidades que se presentan.

- Implementación.

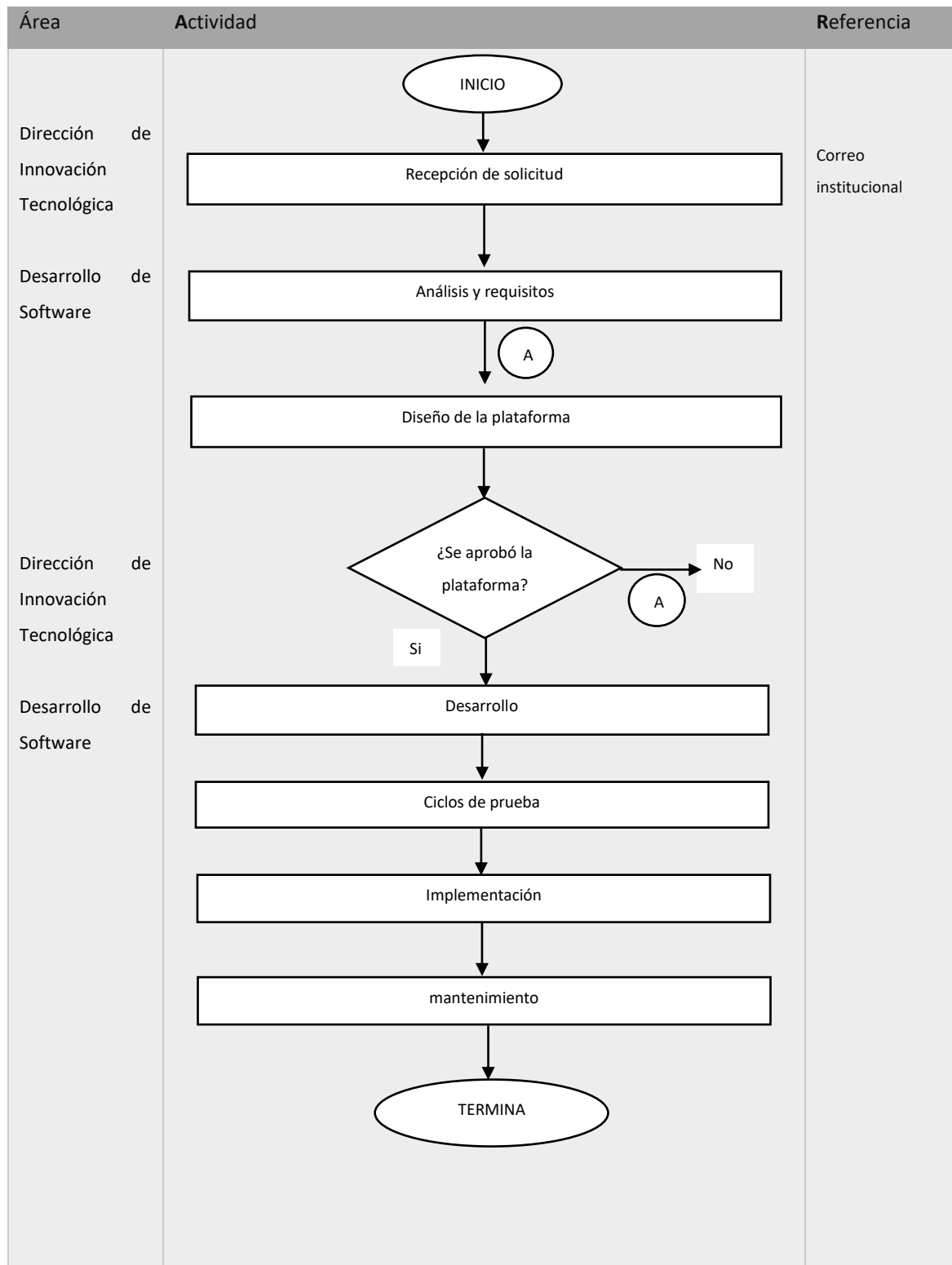
Se trabaja en conjunto con el área interesada para el uso real de la herramienta mediante capacitaciones y casos reales.

- Mantenimiento.

Se asegura la calidad del software brindando atención oportuna, capacitación y actualizaciones que permitan añadir nuevas y mejores funcionalidades.



Diagramación.





Control de cambios

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

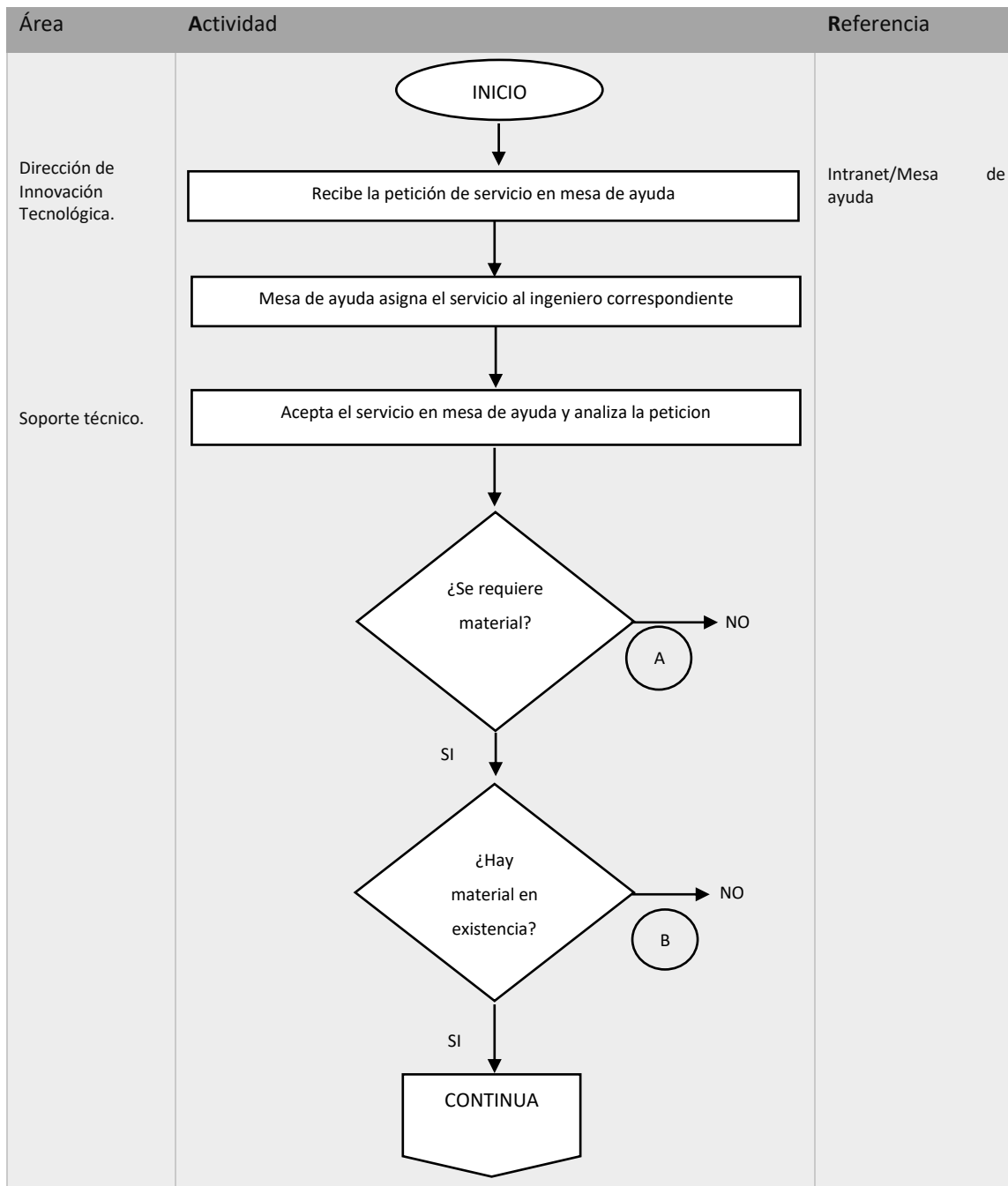
Indicadores	NO APLICA
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

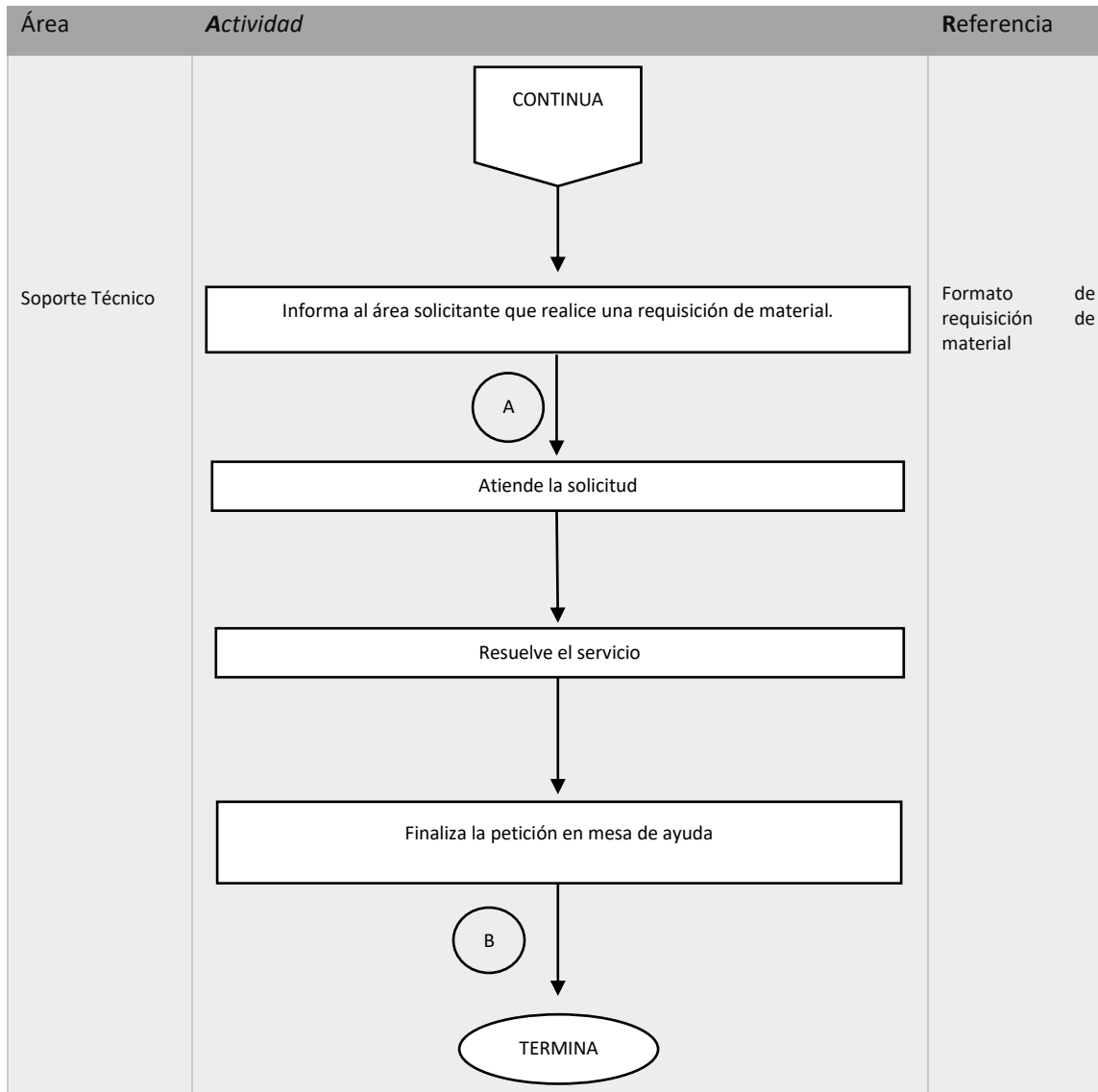
Referencias (formatos e instructivos).

NO APLICA.

Solicitud de Soporte Técnico		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Innovación Tecnológica.	PR-SA/DIT-024.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Solucionar los problemas e incidentes que se puedan llegar a presentarse en las diferentes unidades administrativas solicitado por los empleados municipales mediante la plataforma de “Mesa de Ayuda”, con la finalidad de llevar un registro y control de las actividades de la dirección de Innovación Tecnológica.		
Alcance	Dirección de Innovación Tecnológica, Departamento de Soporte Técnico, Secretarías, Coordinaciones y direcciones del Municipio de Reynosa.		
Responsable	Dirección de Innovación Tecnológica.		
Descripción de actividades			
- El usuario inicia la solicitud del servicio de soporte técnico a través de la plataforma de Mesa de Ayuda ubicada en la Intranet del Municipio (https://intranet.reynosa.gob.mx/Login). - Mesa de ayuda recibe la solicitud por parte del usuario, la analiza y la asigna a un Ingeniero de Soporte Técnico. - El Ingeniero de Soporte Técnico analiza la solicitud del servicio y procede a la realización de este. ➤ En caso de requerir material con el que no se cuente, se informa al solicitante mediante un diagnóstico, para la realización de una requisición de material necesario. ➤ En caso de no requerir o contar con el material necesario se resuelve el servicio. - Se finaliza el servicio en Mesa de Ayuda			

Diagramación.





Control de cambios

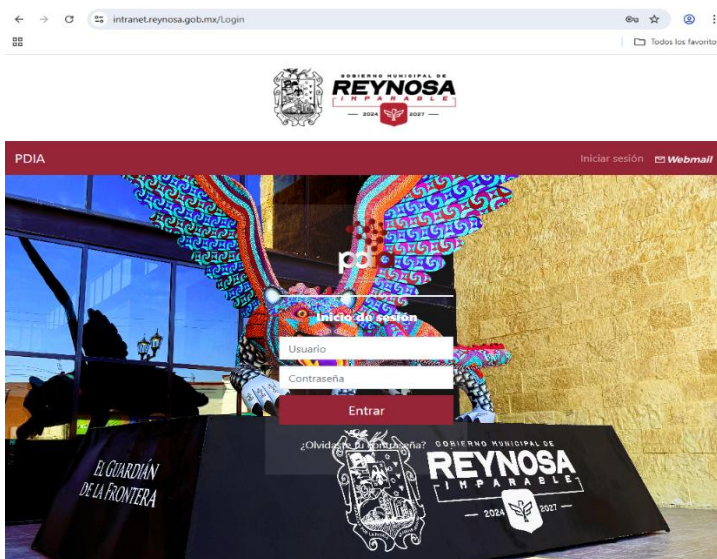
No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Mayo 2025.

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



Referencias (formatos e instructivos):

Portal de Intranet de Municipio de Reynosa (<https://intranet.reynosa.gob.mx/Login>)



Plataforma de Mesa de Ayuda.



Plataforma de Mesa de Ayuda-Registro de Servicio.

Registro de Servicios

Datos del Usuario

NOMBRE		PUESTO	
SECRETARÍA		AREA	
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO	

☐ Solicitante (Dejar vacío si es el usuario actual)

Seleccione un empleado

TIPO DE SOLICITUD: Sophite Técnico Telefonía Sistemas Internet Servidores

SERVICIO SOLICITADO: Problema de energía +

DESCRIPCIÓN:

ADJUNTAR IMAGEN: Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Registrar



Publicación de información en el portal oficial.		Procedimiento Administración-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Innovación Tecnológica.	PR-SA/DIT-025.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Administración.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Publicar Satisfactoriamente la información solicitada. Implementar los lineamientos de imagen institucional mediante la publicación de información en el Portal Web institucional de R. Ayuntamiento de Reynosa.		
Alcance	La Dirección de innovación es la responsable de llevar a cabo este procedimiento, desde la recepción de la solicitud, hasta la publicación de la información		
Responsable	Dirección de Innovación Tecnológica.		

Descripción de actividades

- Recepción de la Solicitud:

Se recibe el servicio de publicación por medio de un correo institucional o de manera física (en caso de que se requiera) mediante un oficio la solicitud de información de la dependencia que la solicita; si es por correo electrónico se establece una marca de seguimiento (diseñador web).

- Diagnosticar y Ponderar:

Se determina en qué sección del portal se desea publicar, actualizar, o solo cargar la información recibida y se establece una prioridad en base a las previamente recibidas.

- Diseñar y desarrollar:

El Diseñador Web ubica la sección en la que se solicita sea cargada la información y posteriormente edita mediante el plugin Colibrí de Wordpress la sección especificada, Si la solicitud involucra la creación de un botón, banner, diseño en específico, se requiere su edición en ilustrador o Photoshop y si el evento es de carácter institucional este debe ser proporcionado por la Coordinación de Imagen Institucional.

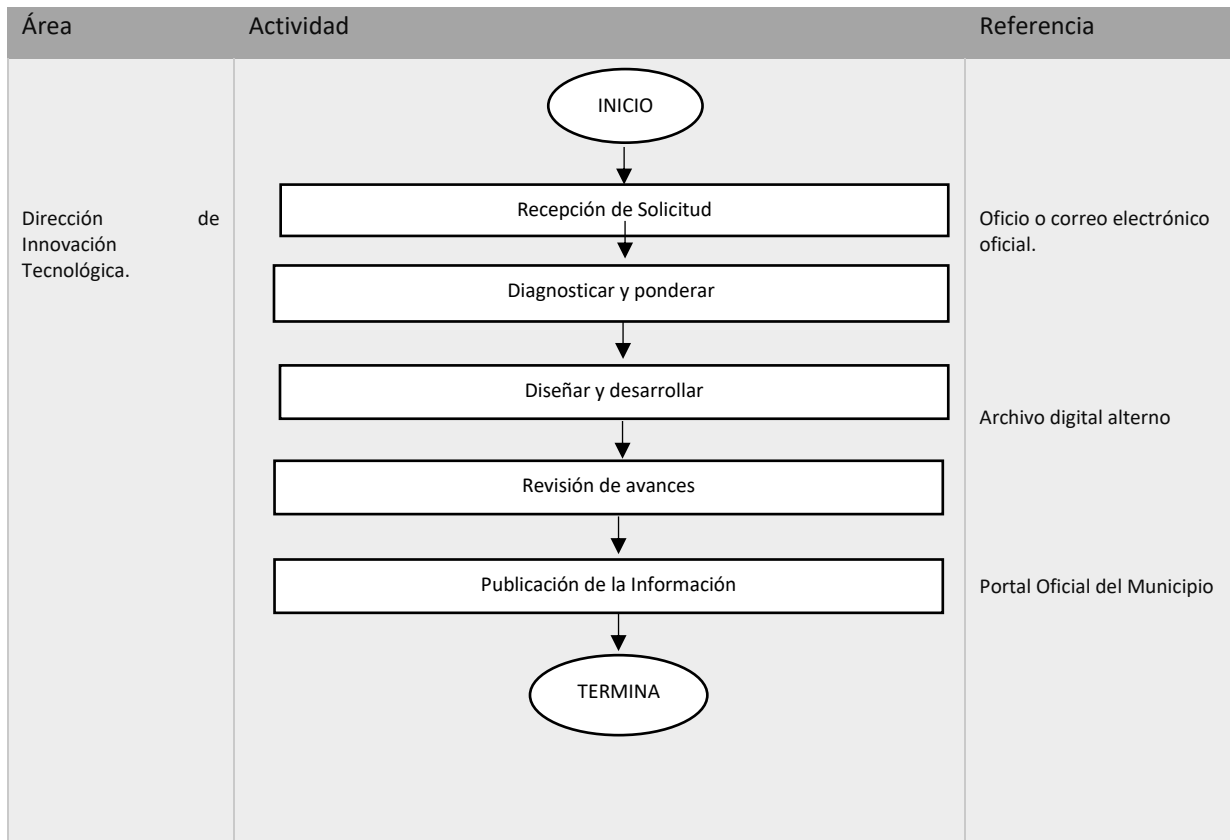
- Revisión de Avances:

Una vez elaborada la publicación si es necesario notificar previamente para su autorización se sube en un archivo alterno se notifica a los responsables en espera de su conformación, por el contrario, si está listo se procede al siguiente paso.

- **Publicación de la Información:**

Si la información sólo se cargará al Servidor FTP el diseñador notificará al solicitante que la información fue subida e incluirá su ubicación incluyendo un hipervínculo de ejemplo. Si la publicación requiere la supervisión de la Dirección o del área de Mesa de Ayuda el Diseñador Web notificará mediante correo electrónico que la publicación ha sido publicada satisfactoriamente, si existe alguna observación se procede a regresar al paso diseñar y desarrollar; hasta que esta sea aprobada por la Dirección. Se informa al área de Mesa de Ayuda/Asistente de Dirección (según sea el caso) para requerir que se notifique al solicitante que la publicación se ha realizado y verifique que ha hecho de manera exitosa.

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 instrutivos):

NO APLICA.



Anexos.

	FECHA	N° EMPLEADO	NOMBRE	SECRETARIA	DIRECCION	PUESTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 2027 —

PUESTO

SECRETARÍA

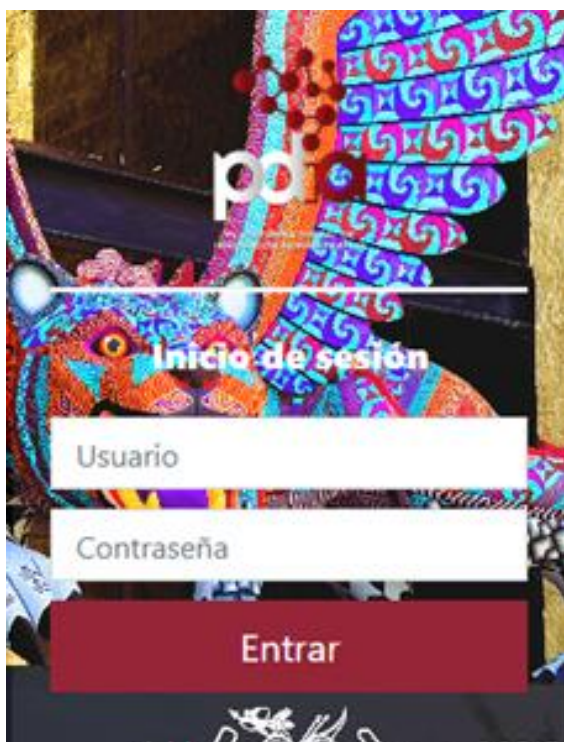
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

**NOMBRE
DEL EMPLEADO**

NO. EMPLEADO

No. EMPLEADO	ID_TARJETA
	0001
	0002
	0003
	0004
	0005
	0006
	0007
	0008
	0009
	0010







Numero de oficio

A quien corresponda:

La que suscribe la **Nombre del que suscribe, Puesto o cargo de quien suscribe**, del Republicano Ayuntamiento de Reynosa Tamaulipas, por este conducto se permite hacer constar que, en base a documentos existentes en el archivo, la **Nombre del empleado, RFC del empleado**, con el número de registro **número de empleado**, se desempeña como, **Puesto**, en la **Dirección a la que pertenece**, perteneciente a la **Secretaría o Coordinación a la que pertenece**, con fecha de ingreso el **Fecha de ingreso**, percibiendo un ingreso bruto mensual de **ingreso mensual en pesos**

Lo anterior para los fines convenientes, se extiende la presente Constancia en la ciudad de Reynosa, Tamaulipas el **Fecha de expedición**.

ATENTAMENTE:

NOMBRE
PUESTO

C.C.D. Archivo

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre calle Hidalgo y Juárez, Reynosa, Tamaulipas, México 88500 - Tel. 899 932 3200 ext. 123

[/ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa1060](#)



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS

Cd. Reynosa, Tam. a **FECHA**

No. de Oficio: **XXXX**

ASUNTO: Pago de Marcha

XXXXXXXXXX

Secretaría de Finanzas y Tesorería

PRESENTE. –

Por medio de este conducto me permito solicitar de la manera más atenta gire las instrucciones necesarias para que sea entregado a la **NOMBRE DE LA PERSONA**, la cantidad de **\$XXXXX pesos (CANTIDAD EN LETRA 00/100 m.n.)**, por concepto de pago de marcha, en cumplimiento al Artículo 228 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, inciso V que a la letra dice "En caso de fallecimiento de un trabajador en servicio, cubrir el importe de tres meses de sueldo íntegro para gastos de marcha, al familiar o dependiente económico del trabajador que legalmente compruebe sus derechos.

Lo anterior con motivo de la defunción del **NOMBRE DEL EMPLEADO**, quien se encontraba como **Jubilado**, de este R. Ayuntamiento, quien falleció el día **FECHA DEL FALLECIMIENTO**. Para tal efecto se anexan copias simples de la siguiente documentación: Acta de defunción, credencial del INE, recibos de nómina de la segunda quincena de Enero; así como acta de matrimonio, credencial del INE, cuenta bancaria.

Sin más por el momento me despido agradeciéndole su colaboración.

Atentamente

XXXXXXXXXX

Secretaría de Servicios Administrativos

c.c.p. Archivo

PALACIO MUNICIPAL

Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 Tel. 899 932 3200





LISTA DE ASISTENCIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

▶ SECRETARÍA A LA QUE
PERTENECE

▶ DIRECCIÓN A LA QUE
PERTENECE

FECHA: _____

SRIA

DIR

CODIGO	EMPLEADO	PUESTO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 2027 —



DIRECCIÓN DE
RECURSOS HUMANOS
REYNOSA IMPARABLE

ENCUESTA DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

PUESTO QUE DESEMPEÑA: _____

	SI	NO
1. ¿Recibió capacitación al momento de su contratación?		
2. ¿Cree necesaria la capacitación en materia de seguridad laboral?		
3. ¿Puede identificar un problema y tomar la decisión de resolverlo?		
4. ¿Considera que tiene todos los conocimientos para realizar su trabajo?		
5. ¿Qué tema o temas de capacitación cree que debería recibir?		
☐ Prevención de accidentes		
☐ Control de riesgos en el area de trabajo		
☐ Primeros auxilios		
☐ Temas ambientales		
☐ Motivación laboral		
☐ Otro: _____		



EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL					
NUMERO DE EMPLEADO _____		NOMBRE DEL EMPLEADO _____			
PUESTO _____		DEPARTAMENTO _____			
ÁREA DE DESEMPEÑO	1 BAJO	2 MODERADO	3 ALTO	PUNTAJE	
ORIENTACIÓN DE RESULTADOS					
Termina su trabajo puntualmente.					
Cumplen con el trabajo que se le encomienda					
CALIDAD					
No comete errores en el trabajo					
hace uso racional de los recursos					
No requiere supervision frecuente					
Se muestra respetuoso y amable en el trabajo					
RELACIONES INTERPERSONALES					
Se muestra cortés con el personal y					
Brinda una adecuada orientación asus compañeros.					
Evita los conflictos dentro del trabajo					
TRABAJO EN EQUIPO					
Muestra aptitud para integrarse al					
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo					
ORGANIZACIÓN					
Planifica sus actividades					
Hace uso de indicadores					
Se preocupa por alcanzar las metas					
ASISTENCIA Y PUNTUALIDA					
Asiste puntualmente en el horario establecido					
Es puntual a la hora de iniciar el trabajo					
Es puntual a la hora de terminar el trabajo					
Abandona su trabajo mas de 30 minutos al dia					
PUNTAJE TOTAL					

intranet.reynosa.gob.mx/Login

Inicio sesión Webmail

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
— 2024 —

PDIA

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Entrar

¿Olvidaste tu contraseña?

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[INPARABLE]
— 2024 —

EL GUARDIÁN
DE LA FRONTERA

The screenshot shows the PDIA (Plan de Desarrollo Institucional) dashboard. At the top, there is a red header bar with the text "PDIA" on the left and a hamburger menu icon on the right. Below the header, the dashboard is organized into a grid of eight modules, each represented by a square icon with a label underneath. The first module, "Mesa de Ayuda", is highlighted with a blue circle. The other modules are "Recursos Humanos", "Inventario", "CASM", "Contraloría", and "Directorio".

Icono	Nombre del Módulo
	Mesa de Ayuda
	Recursos Humanos
	Inventario
	CASM
	Contraloría
	Directorio

PDIA Inicio **Registrar Servicio** Servicios Reportes

Registro de Servicios

NOMBRE

SECRETARÍA

CORREO ELECTRÓNICO

PUESTO

AREA

TÉLEFONO

☐ Solicitante (Dejar vacío si es el usuario actual)

Seleccione un empleado

TIPO DE SOLICITUD

Soporte Técnico

Telefonía

Sistemas

Internet

Servidores

SERVICIO SOLICITADO

Problema de energía

DESCRIPCIÓN

ADJUNTAR IMAGEN

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Registrar

Glosario General

Acta de defunción: Documento que acredita el fallecimiento de un individuo.

Aplicación: Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a los usuarios realizar uno o diversos tipos de trabajo. Esto los diferencia principalmente de otros tipos de programas como los sistemas operativos (que hacen funcionar al ordenador), las utilidades (que realizan tareas de mantenimiento o de uso general), y los lenguajes de programación (con el cual se crean los programas o aplicativos informáticos).

Asistencia: Acción de asistir a su respectivo lugar de trabajo.

Beneficiario: Familiar (es) que tiene derecho a darse de alta en unidad médica.

Carnet medico: Documento asignado al empleado de las dependencias y entidades de la administración municipal para el acceso a la atención médica.

Carta poder: Documento de carácter privado en el cual se permite actuar a una persona de confianza en nombre de otra.

Código: Es el conjunto de instrucciones que un desarrollador ordena ejecutar a un computador. Dicho código está estructurado según las guías correspondientes a un lenguaje de programación específico.

Comité de compras: Órgano de análisis, que verifica y toma decisiones que aseguren que la adquisición o el arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad y tiempo de entrega.

Comité de compras: Órgano de análisis, que verifica y toma decisiones que aseguren que la adquisición o el arrendamiento de bienes, así como la contratación de

Concubino: Persona que vive en concubinato con otra.

Constancia: Es un documento que tiene como propósito constatar la situación laboral de una persona.

Contrato: Acuerdo escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.



Contratos: Documento mediante el cual se establece la relación entre comprador y proveedor el cual las partes se obligan a dar cumplimiento de la entrega de material o algún servicio solicitado.

Cónyuge: Esposo o esposa de una persona.

Cotizaciones: Documento en el que se establece, el costo a pagar por un producto o servicio.

Credencial: Identificación emitida por la Dirección de Recursos Humanos para la identificación del empleado.

Cuenta bancaria: Es un registro bancario, en el que se resguarda el dinero de un individuo y se contabiliza todas las entradas y salidas de efectivo.

Desarrollador/Programador: Ingeniero de la Dirección de Sistemas a cargo de la elaboración de formularios de contacto, webapps, bases de datos, etc.

Efectivo: Es la divisa de un país en forma tangible (monedas o billetes de banco) que se encuentran en libre circulación entre la población general y se utilizan en el comercio de bienes y servicios.

Ejecución: Realización de una acción, especialmente en cumplimiento de un proyecto, un encargo o una orden.

El archivo debe estar optimizado para su consulta, en calidad web, si el documento cuenta con firmas se deben testar para la protección de datos personales.

Equipo de cómputo: Se refiere al equipo informático y periféricos.

Expediente laboral: Conjunto de documentos que reflejan el historial laboral de cada empleado.

Falta: Ausencia del empleado en su lugar de trabajo.

Finiquito: Es el pago que debe recibir el trabajador por la rescisión del contrato laboral.

JPG, PNG, SVG: Formatos para banners e imágenes utilizados en las principales secciones del portal



Levantamiento: formato en el cual se recopila el material necesario para el trabajo designado.

Licencia: Permiso para ausentarte por un periodo determinado para realizar alguna actividad que, de otro modo, no podrías realizar por tu empleo.

Marcha: Prestación a favor de los sobrevivientes (deudos) por concepto de gastos funerarios.

Médico especialista: Profesional de la medicina o de otra área de la salud que ha recibido formación en una especialidad y que está autorizado para ejercerla.

Mesa de ayuda: Plataforma de apoyo en la Intranet del Municipio (<https://intranet.reynosa.gob.mx/Login>) para la solicitud de soporte técnico por parte del usuario.

Nomina: Es la suma de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

Nomina: Recibo de pago emitido por el Municipio de Reynosa.

Numero de empleado: Numero asignado al empleado para el control interno del mismo.

Oficio: Documento que emite un organismo oficial, cuyo fin es comunicar una actuación administrativa relacionada con un procedimiento.

Orden de compra: Es el documento que envía el comprador al proveedor para que se haga entrega del material o servicio que solicita una dependencia.

P.O: Periódico oficial del estado de Tamaulipas

PDF: Tipo de archivo oficial para consulta de documentos oficiales en portales web tales como leyes, reglamentos, actas, gacetas, manuales, logotipos oficiales, etc.

PDIA: Plataforma digital de innovación administrativa.

Pedidos: Es un documento tipo contrato que se realiza al momento de realizar una compra o servicio, en donde el proveedor se compromete en entregar en tiempo y forma lo solicitado

Pensión alimenticia: Monto que el deudor alimentario tiene la obligación de pagar al acreedor alimentario por concepto de alimentos.

Personal sindicalizado: Son todos aquellos empleados que pertenecen al sindicato.

Plan presupuestal: Este sirve para determinar cómo se asignará el gasto durante un periodo concreto

Plataforma: Servicio de software que tiene como propósito general trabajar con diversas tipologías de datos de una organización para procesarlos, analizarlos y obtener información que aporte valor.

Póliza contable: Documento contable en el que se anotan las operaciones que una persona física o moral generó dentro de un periodo fiscal determinado.

Portal Web: Un portal de Internet (portal web en inglés) es un sitio web que ofrece al usuario, de forma fácil e integrada, el acceso a una serie de recursos y de servicios relacionados a un mismo tema. Incluye: enlaces webs, buscadores, foros, documentos, aplicaciones, pagos y compras electrónicas, etc.

Prestación: Conjunto de servicios y beneficios que las instituciones, públicas o privadas, tienen la obligación legal de brindarle a sus trabajadores.

Prestador de servicios: Individuo que ofrece sus actividades a quien las requieren.

Presupuesto: Cálculo anticipado del coste de una obra o un servicio.

Programador: Es un especialista en informática que es capaz de concebir y elaborar sistemas informáticos (paquetes de software), así como de implementarlos y ponerlos a punto, utilizando uno o varios lenguajes de programación.

Puesto: Actividad que el trabajador desarrolla.

Recibos de nómina: Recibo o comprobante que se emite por al empleado por la prestación de sus servicios.

Registro: Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.

Relación laboral: Es aquella por la que los trabajadores prestan voluntariamente sus servicios de forma retribuida por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona.

Reembolso: Un reembolso es una forma de descuento de compra y es una cantidad pagada a modo de reducción, devolución o reembolso que se paga retrospectivamente.

Reporte: Es un documento, posiblemente una hoja de cálculo, en la que se registran todos los movimientos contables y fiscales que se realizaron durante el periodo que indica el mismo.

Requisición: Documento que sirve para la solicitud de compra de materiales, equipo, etc.

Retardo: Demora o tardanza del empleado en su lugar de trabajo.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

SAACG: Sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental. (utilizado para realizar las ordenes de compras) específica del proceso.

Salario: Paga o remuneración regular.

Saldo: Cantidad positiva o negativa que resulta de una cuenta.

Secretaria: Dependencia o Institución municipal a la que se encuentra adscrito el empleado.

Servicio: Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los clientes

servicios, se realicen con apego a las normas jurídicas aplicables, en las mejores condiciones disponibles de precio, calidad y tiempo de entrega.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

Solicitante: Secretarías, Coordinaciones y Direcciones.

Soporte Técnico: Servicio que se provee al usuario con el fin de solucionar fallas o conflictos de los equipos de cómputo, sus accesorios y servicios relacionados.



Sueldo bruto mensual: Cantidad total que un colaborador recibe a cambio de sus labores.

Tarjeta de despensa: Es la cantidad que se le asigna al empleado por medio de una tarjeta.

Timbrar: Proceso de creación de un archivo electrónico, que informa al SAT la realización de un pago de nómina.

Transferencia: Método de transferencia electrónica de fondos de una persona o entidad a otra.

Unidad médica: Establecimiento en el que se presta atención médica integral a la población.

Webmaster/ Diseñador Web: Encargado de la publicación de la Dirección de Sistemas que pondera las solicitudes y publica la información.

XLS y XLSX: Formato de consulta establecido por la plataforma nacional de transparencia para la consulta de hipervínculos. Los archivos del solicitante no deben contener caracteres especiales (ñ, acentos, signos) ni espacios y en caso de actualización deben tener el nombre exacto al archivo a sustituir.



Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-SAD-09.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Administración.
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 —

SECRETARÍA DE
DE ADMINISTRACIÓN

