



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

I M P A R A B L E

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.
Secretaría de
Desarrollo
Económico y del
Empleo.
SEDEEM**



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 Desarrollo Económico y del Empleo.

Calle Zaragoza #496, Zona Centro. C.P. 88500.

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 Desarrollo Económico y del Empleo, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	
Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo: Lic. Mauricio Treviño Garza.	Sello de la Secretaría a su cargo. H. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA, TAM. 2024-2027
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Directora de Desarrollo Económico y del Empleo. Lic. María Luisa Tavares Saldaña.	Directora de Desarrollo Industrial. Lic. Silvia Janeth Padilla Nieto.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Directora de Empleo y Productividad. Ing. Samantha Uribe Ramos.	Directora de Desarrollo Agropecuario. Lic. Claudia Teresa Santos Dávila.



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo**; 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 Desarrollo Económico y del Empleo.

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 González 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	6
Objetivo del manual	7
Marco Jurídico	8
Simbología	9
Descripción-Estructura del Procedimiento	10
Procedimientos Administrativos-Operativos.....	10
Anexos.	52
Glosario.....	68
Control de General de Ediciones.	72



Presentación

El presente manual de procedimientos, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual permite orientar el desempeño de la estructura organizativa, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades de cada elemento participativo, los procesos claves de cada dirección y los resultados que van enfocados a la obtención de aspectos que marcan la gestión administrativa y el desempeño de esta Secretaría.

Nuestro principal compromiso es el ser humano y por ello trabajamos en estrategias y programas que propicien la generación de más, mejores y suficientes empleos por parte de los sectores productivos y comerciales, fomentamos la atracción de inversiones nacionales y extranjeras que incrementen, complementen y diversifiquen la capacidad productiva, Buscando un desarrollo equilibrado en el crecimiento económico de nuestro Municipio.

Conformamos una entidad altamente competitiva, que brinda oportunidades para sus habitantes, con un desarrollo económico y con un amplio sentido humano, que nos prepara como sociedad para lograr alcanzar diversas metas. Es, por tanto, un compromiso que refleja el trabajo coordinado de la sociedad, empresarios, organizaciones sociales, instituciones educativas y el gobierno, en el que se sustentan las capacidades de cada individuo.

Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.



Objetivo del manual

Contar con un instrumento de apoyo administrativo acorde con las funciones previstas por la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, que permita mejorar la calidad y la eficiencia que proporciona la misma, a través de la formalización y estandarización de los métodos para proporcionar la mayor atención a los sectores económicos, así también la vinculación con las diferentes instituciones.



Marco Jurídico

Leyes y Regulaciones Internacionales

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

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la actividad Artesanal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.

Leyes Estatales

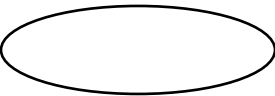
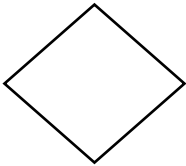
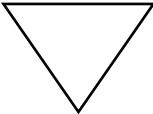
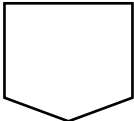
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de Administración Pública.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento interior de Ayuntamiento.
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento para el Comercio Ambulante.
- Reglamento del Rastro Municipal.
- 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.



Ventanilla Única de Atención a Sectores.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Desarrollo Económico y del Empleo.	PR-SEDEEM/DDEE-001.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer directrices y lineamientos que fundamenten y por consecuencia, precisen las actividades que deban llevar a cabo los servidores públicos vinculados a la Ventanilla única con la finalidad de una gestión ágil y simplificada de los flujos de información entre el sector industrial y dependencias gubernamentales, a través de esta Secretaría, la cual permite aportar beneficios significativos para ambas partes en el comercio transfronterizo.		
Alcance	La Dirección de Desarrollo Económico y del Empleo es la responsable en intervenir este procedimiento, desde la recepción de la petición, hasta la solución del mismo.		
Responsable	Departamento de Ventanilla única de Atención.		
Descripción de actividades			
Cada representante de los Parques Industriales o de las Empresas que tengan alguna necesidad en materia de servicios (Agua, Drenaje, bacheo, alumbrado público, vialidad, limpieza, recolección entre otras) deberán solicitar de manera directa y por escrito a la dependencia indicada para que ésta le reciba su petición y así mismo le proporcione un número de Reporte o Folio para su seguimiento.			
Si en un lapso de 3 a 5 días no obtienen respuesta, se deberá enviar la Petición vía electrónica al correo de Ventanilla Única de Atención a Sectores coordinacionindustrial.sedeem@reynosa.gob.mx incluyendo su número de Reporte o Folio. El Departamento de Ventanilla Única de Atención a Sectores, serán los encargados			





de gestionar ante las áreas operativas y administrativas correspondientes para su pronta atención y/o solución.

Para el adecuado control de la recepción de solicitudes o peticiones, la Ventanilla Única deberá organizar un sistema de identificación de expedientes que considere entre otros datos un número progresivo, la fecha de recepción, y la descripción del problema que corresponda al servicio requerido.

La Ventanilla Única de Atención a Sectores, está facultada para orientar, informar, recibir, integrar, registrar y gestionar los documentos en el ámbito de sus respectivas demarcaciones Municipales, que se relacionen con las solicitudes o peticiones que presenten el sector Industrial o Empresas, con respeto a los servicios que se indican a continuación:

Dirección General de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.

Servicios Públicos Primarios (Bacheos, Alumbrado Público, Semaforización, Recolección de Basura, etc.

COMAPA (Servicio de Agua Potable y Drenaje).

Dirección General De Tránsito y Seguridad Pública (Vialidad y vigilancia ciudadana).

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (Certificados de Uso de suelo, Licencia municipal de Medio Ambiente, Licencia de Construcción, etc.).

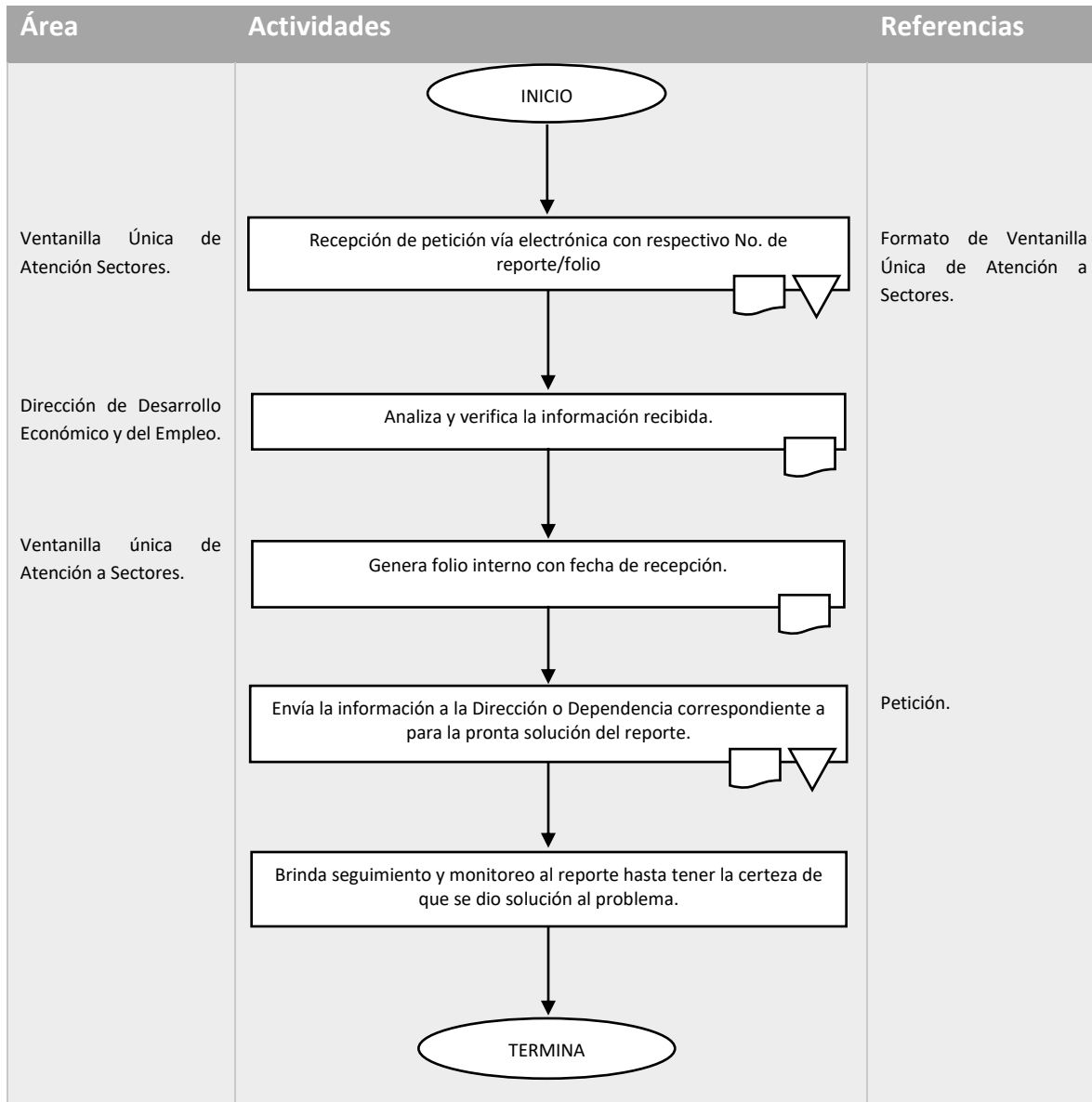
(Otras dependencias Federales Ubicadas en este Municipio).

Cada una de las solicitudes y/o peticiones serán recibidas de lunes a viernes, en un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

El tiempo de respuesta depende de la Institución a la cual se le solicite el Servicio.



Diagramación



Control de Cambios.

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



Indicadores

- Cantidad de solicitudes recibidas con estatus exitoso.
- Este se obtiene de las evidencias recibidas por parte de las áreas asignadas a resolver la petición.

Interacción con otros procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (Formatos e instructivos):

- Art. 115 Fracción I y II Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art.131 Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Art. 49 Fracción III Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Art. 27 Fracción XI de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Formato de Ventanilla Única de Atención a Sectores (hoja 1 y 2).

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

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y
DEL EMPLEO**
REYNOSA IMPARABLE

VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A SECTORES

Indique el tipo de sector al que pertenece, así como el nombre de la empresa y/o negocio.

TIPO DE SECTOR: INDUSTRIAL EMPRESA PYME

SOLICITANTE:

Indique la dependencia a quien le compete la problemática o situación presentada.

DEPENDENCIA: COMAPA S. PÚBLICOS PRIMARIOS P. CIVIL Y SOMIEROS OBRAS PÚBLICAS OTRO ESPECIFIQUE

La siguiente información es referente a la problemática y/o situación presentada, en su empresa y/o negocio.

FECHA REPORTE: NUMERO DE REPORTE:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:

REALIZADO POR:

La siguiente información referente al reporte será llenado exclusivamente por personal de Ventanilla Única SEDEEM:

REPORTE A VENTANILLA ÚNICA: NUMERO O FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA:

FECHA DE REPORTE:

La siguiente información es necesaria para cualquier informe referente a la petición solicitada.

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

NUMERO TELEFÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO:

UNA VEZ LLENADO ESTE FORMATO ENVIAR A: coordinacionindustrial.sedeem@reynosa.gob.mx

FECHA DE RECEPCIÓN SEDEEM REYNOSA:

FECHA DE TRASLADO A DEPENDENCIA:

FECHA DE SOLUCIÓN:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
www.reynosa.gob.mx

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

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y
DEL EMPLEO**
REYNOSA IMPARABLE

SEDEEM

VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A SECTORES

Esta Ventanilla Única tiene como propósito celebrar una vía de comunicación de forma centralizada entre la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y las empresas y/o negocios, así como representantes de los parques industriales, de esta ciudad. A fin de generar de manera eficaz en materia de servicios públicos básicos y trámites gubernamentales a través de una ventanilla única.

OBJETIVO: Agilizar y simplificar los flujos de información entre el sector industrial y la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y aportar beneficios significativos para ambas partes involucradas en el comercio transfronterizo.

DESCRIPCIÓN: A fin de solventar las necesidades de los parques industriales de esta ciudad, en materia de servicios básicos (agua, electricidad, alumbrado público, viabilidad, bacheo, Entre otras.) a través de las dependencias gubernamentales (COMAPA, CFE, Servicios Públicos Primarios, Dirección de Tránsito, Obras Públicas, entre otras.). Que si bien estas son de prioridad fundamental para las actividades diarias y coadyuvar al crecimiento de cada parque industrial.

De la cual los problemas en materia de servicios básicos repercuten de manera directa y provoca un retroceso económico. A través de este programa y teniendo un representante de cada uno de los parques industriales de la ciudad de manera directa, enlazados a través de la ventanilla única, la cual estará a cargo de un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, quien se encargará de dar seguimiento a las peticiones de las necesidades de cada uno de los parques industriales y revisar su status en la dependencia municipal correspondiente, para su pronta atención y/o solución. Así como darle el seguimiento hasta que este realizado la acción.

TABLERO DE NECESIDADES	DEPENDENCIA A CARGO
ALUMBRADO PÚBLICO- MANTENIMIENTO- SOMIEROS- PINTADO DE CORDONES	SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
VIALES- BACHEO- RECOLECCIÓN DE BASURA	COMAPA
SUMINISTRO DE AGUA- DRENALJE	COMAPA
ELECTRICIDAD	CFE
VIABILIDAD	TRANSITO
VIGILANCIA	SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Fortaleciendo la competitividad y promoviendo la productividad se proporcionan servicios y capacitaciones a todos los sectores.

FEJES DEL EMPLEO

PROCATI (Proyecto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial)

MECOSA REYNOSA

DIRECTORIO DE PROVEEDORES LOCALES

El fin común es trabajar en conjunto empresas, PYMES y parques industriales del municipio de Reynosa y la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, con el fin de mantener el bienestar económico y desarrollar una competitividad municipal destacada.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
www.reynosa.gob.mx





Ferias de promoción.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Desarrollo Industrial.	PR-SEDEEM/DDI-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Promover los productos y servicios artesanos, pequeños empresarios y comerciantes del municipio, y así, apoyar el consumo y economía local, por medio de ferias, mercados, kermeses, bazares y expos.		
Alcance	La Dirección de Desarrollo Industrial es la responsable de llevar a cabo este procedimiento desde la creación de convocatorias, hasta la emisión del informe de resultados del evento de promoción.		
Responsable	Dirección de Desarrollo Industrial.		
Descripción de actividades			
Elabora la ficha técnica con detalles del evento, así como los oficios y requisiciones de compra pertinentes, solicitando los permisos necesarios e insumos como sillas, sonido, listón, tijeras, mampara, renta de mesas, manteles, impresión de lonas promocionales, tabloides promocionales, gafetes de participantes.			
Enviar a las áreas correspondientes.			
Con la colaboración de la Coordinación de Imagen se realiza el diseño de la convocatoria dirigida a los negocios, comercios locales y emprendedores, así como a la ciudadanía.			
Posteriormente, se solicita el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social para difundir mediante redes y medios de comunicación la convocatoria e información del evento de promoción, así como dar a conocer al público en general la oportunidad de promociones y descuentos.			
Recomienda una rueda de prensa, así como una agenda de participación en radio, para promover el evento a la ciudadanía.			





El registro de participantes se realiza directamente en la oficina de la Dirección de Desarrollo Industrial, mediante el llenado de un formato específico.

Nota: Se recomienda recibir un número mayor de participantes, del cupo programado, de tal forma que haya una lista de espera, para prever lugares vacíos, de último momento.

Durante el Evento de Promoción personal de la Dirección de Desarrollo Industrial coordina la asignación lugares a los expositores, así como dar soporte logístico durante el evento.

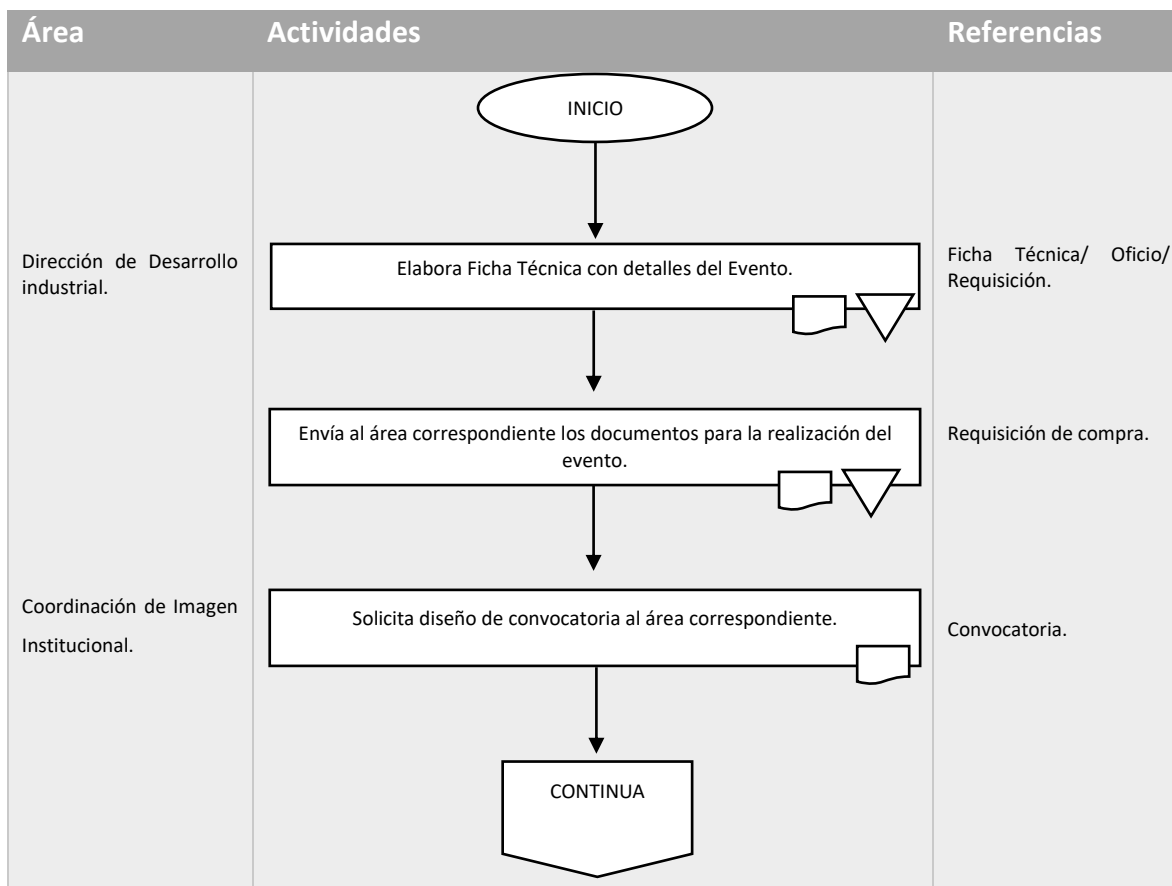
Al concluir el evento se asegura de la devolución tanto de mobiliario como de mantelería al proveedor.

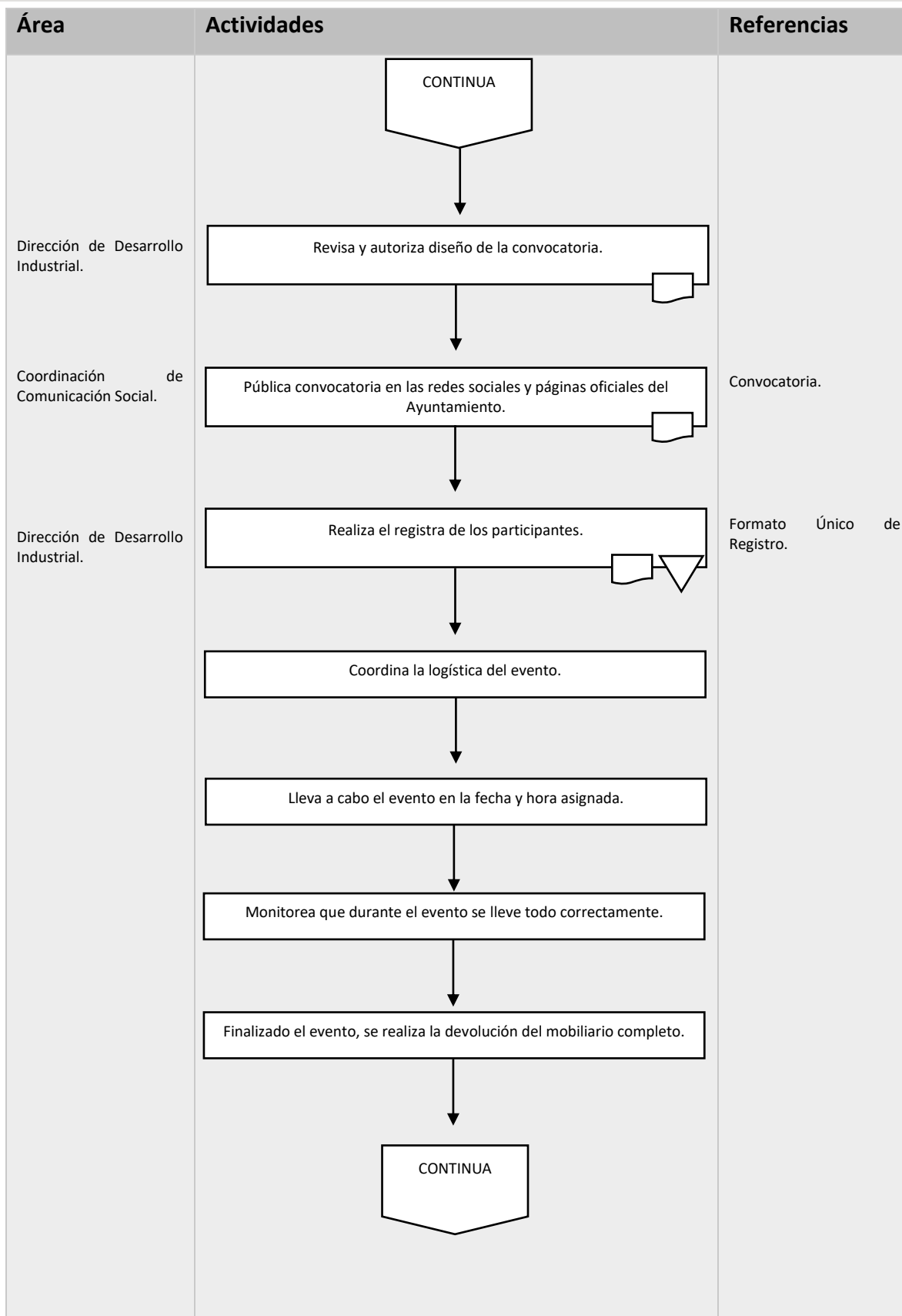
Un día posterior al evento se recopila información de cada expositor, tanto de evaluación del evento como de su desempeño, mediante un formato de rendición de cuentas.

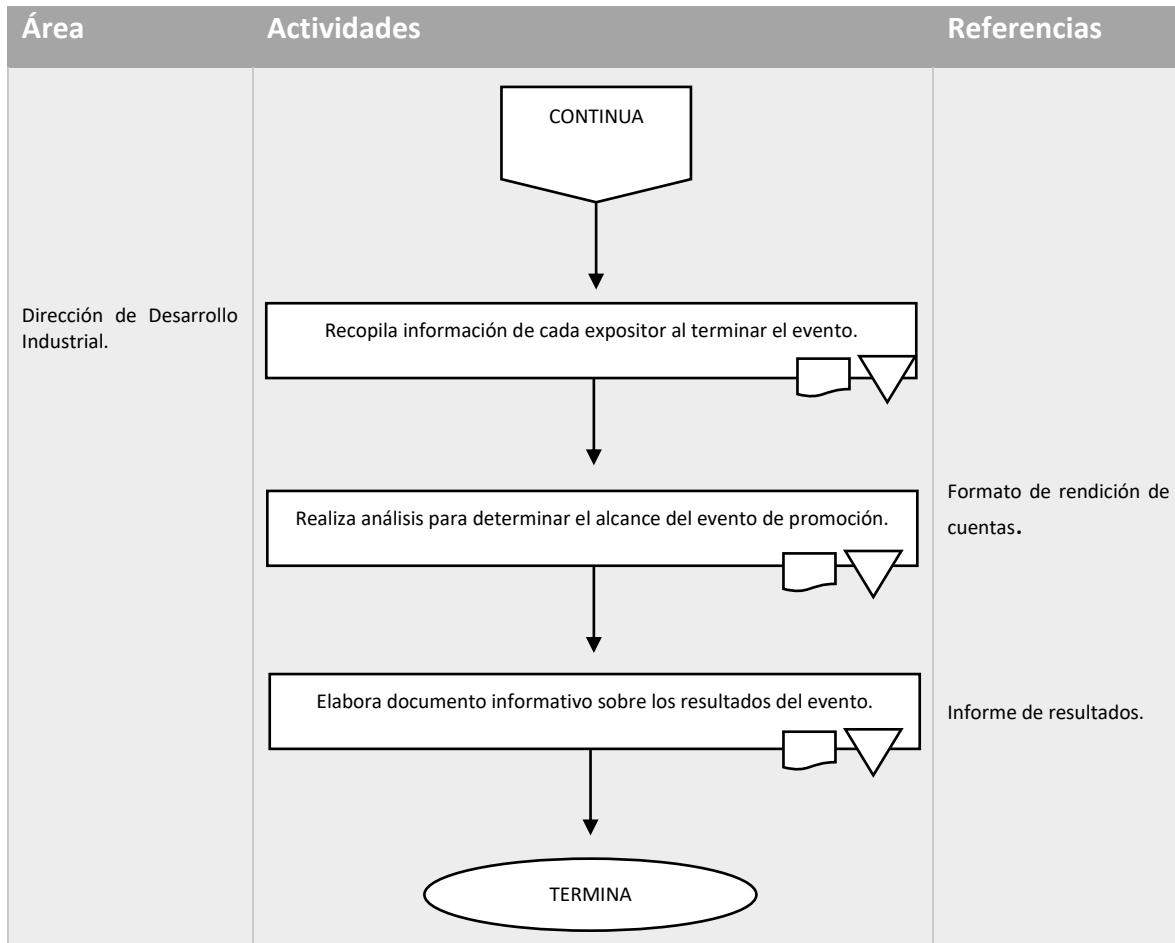
La Dirección de Desarrollo Industrial recopila toda la información de los expositores y la vacía en un documento para determinar el alcance del evento.

Elaboración de documento informativo con los resultados.

Diagramación.







Control de cambios

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

Indicadores	- Cantidad de emprendedores beneficiados al finalizar el proceso de Ferias de Promoción. - Venta final grupal concretada en el procedimiento de Ferias de Promoción: sumatoria reportada en el formato Rendición de Cuentas y Evaluación de cada uno de los participantes.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



Formato de Registro de Expositores.

SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO		GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 2027 —	DESARROLLO INDUSTRIAL
REGISTRO DE EXPOSITOR EXPO RODANTE			
Nombre del Participante:			
Nombre del Negocio:			
Giro del Negocio:			
RFC:			
WhatsApp:		Teléfono:	
E-Mail:			
Acompañante:			
Declaro que entiendo la responsabilidad que adquiero al participar cumpliendo cabalmente con los lineamientos y obligaciones que he recibido (anexo), y me comprometo a firmar un vale por el mobiliario, el cual regresaré en óptimas condiciones, a entregar un informe de resultados en cuanto reciba el formato correspondiente, vestir o decorar el carrito exhibidor con la temática correspondiente a la fecha de la exposición, así como también traer una muestra del producto para evaluar que el producto exhibido y/o vendido en el stand debe ser original, artesanal y elaborado directamente por el emprendedor o su equipo. No se permite la reventa de productos adquiridos a terceros, ni la comercialización de artículos de procedencia dudosa, piratería o réplicas de marcas registradas. Así mismo, por medio de la presente, autorizo a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo a incluir mi información en su base de datos y a enviarme información por correo electrónico y por grupo de WhatsApp para mantenerme al tanto de sus programas, eventos y capacitaciones.			
Nombre y Firma		Fecha	

Formato de Hoja de Rendición de Cuentas y Evaluación.

GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 2027 —	
HOJA DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y EVALUACIÓN DE	
Nombre de Emprendedor (a):	
Nombre de Negocio:	
Giro de Negocio:	
Número de personas que visitaron el stand:	
Número de citas conseguidas para seguimiento:	
Número de referidos obtenidos:	
Número de personas que compraron tu producto:	
Monto Neto de tus ventas:	
Cómo evalúas este evento en cuanto a la afluencia de personas:	
Cómo evalúas el evento en cuanto al apoyo del Municipio:	
Comentarios y sugerencias:	
Firma:	



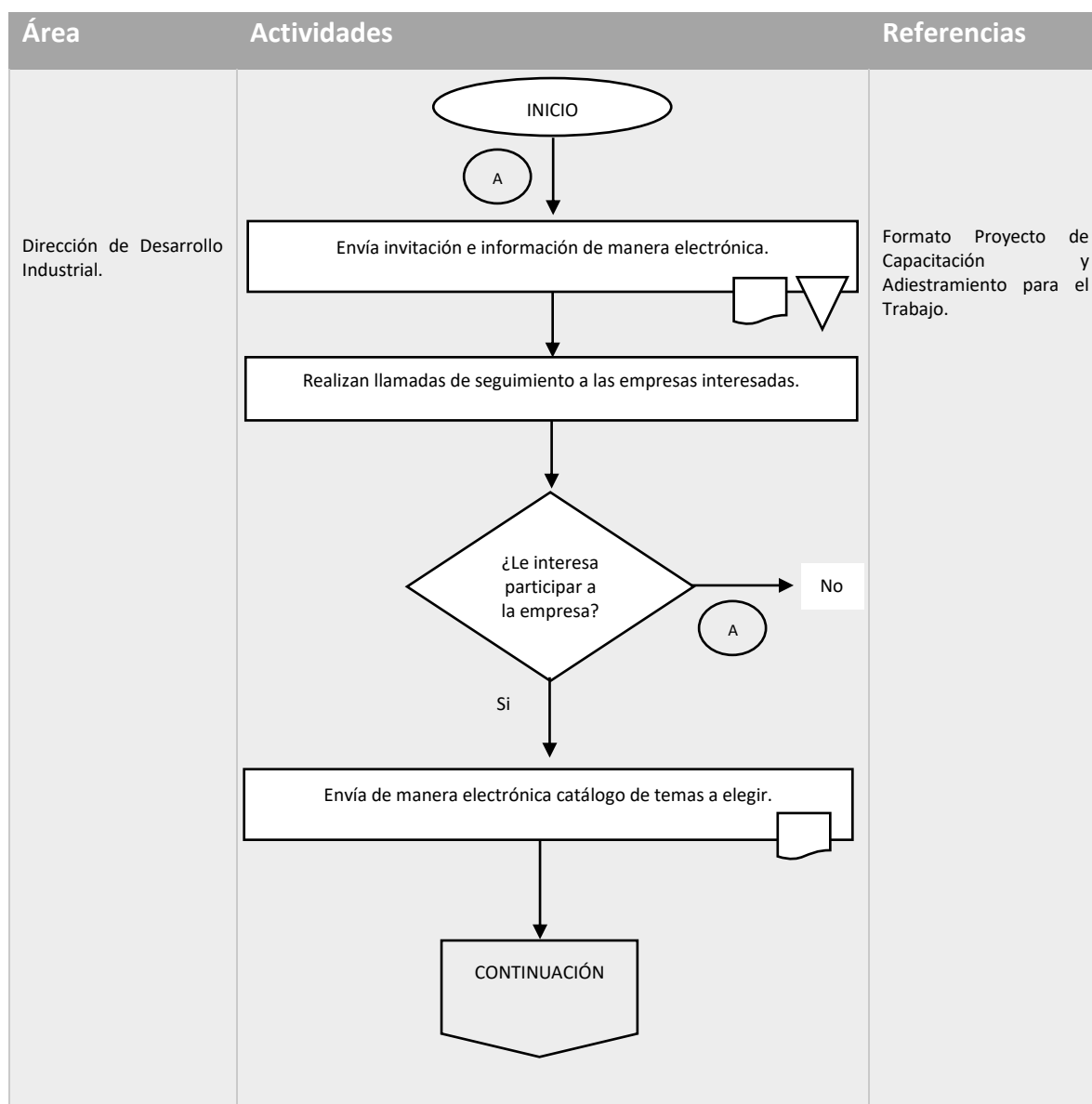
PROCATI (Proyecto de Capacitación para el Trabajo Industrial).		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Desarrollo Industrial.	PR-SDEEM/DDI-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Mejorar la productividad y la competitividad e el mercado laboral abarcando diferentes temas relativos a las áreas más importantes del trabajador: familia, desarrollo personal, finanzas y trabajo.		
Alcance	La Dirección de Desarrollo Industrial es la encargada de realizar este procedimiento desde, la convocatoria y contacto con la industria maquiladora para ofrecer el servicio gratuito de capacitación, hasta brindar el informe de resultados del evento de capacitación.		
Responsable	Dirección de Desarrollo Industrial.		
Descripción de actividades			
El Proyecto de Capacitación para el Trabajo es de Convocatoria cerrada y las áreas beneficiadas dentro de las empresas son: Recursos Humanos, Producción, Control de Calidad y Exportación. La Dirección de Desarrollo Industrial proporciona al instructor especializado y la empresa solicitante los medios de difusión y presentación (proyector o pantalla, equipo de cómputo, sonido y material impreso en caso de requerirse). Las capacitaciones tienen una duración de 30 a 60 minutos, son gratuitas y se imparten en las instalaciones de las empresas solicitantes. Cada capacitación puede tener un máximo de 50 participantes y solo pueden recibir una presentación gratuita de cada tema. La Dirección de Desarrollo Industrial hace llegar la información e invitación a las empresas maquiladoras o comerciales a través de los medios electrónicos, esto seguido de llamadas.			

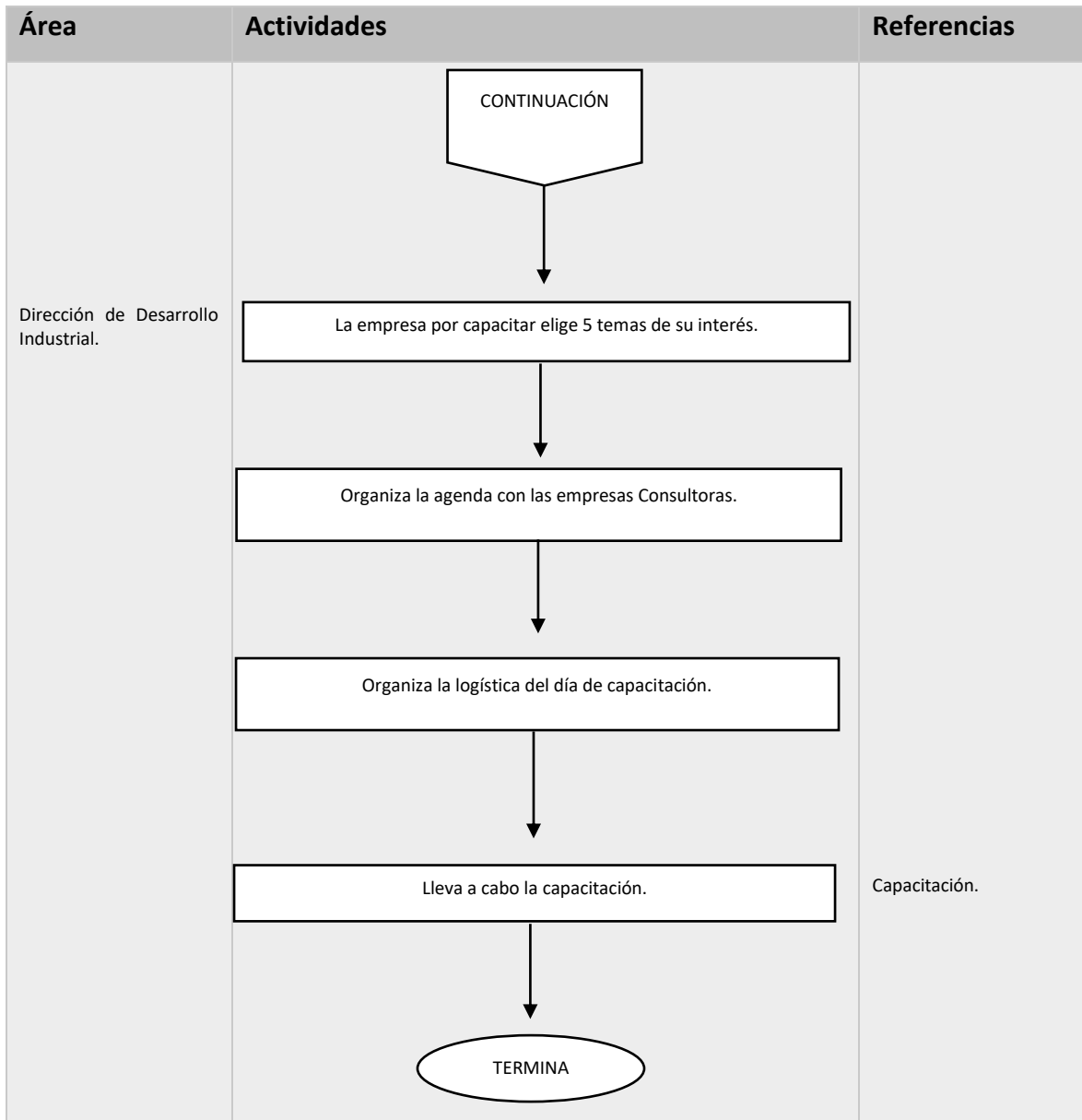


Al tener una respuesta positiva por parte de las empresas, la Dirección de Desarrollo Industrial, envía de manera electrónica un catálogo compuesto con 11 temas, para que así, sea la empresa quien elija los temas de su interés, teniendo como máximo 5 a elegir. Una vez establecidos los requerimientos de la empresa, la Dirección de Desarrollo Industrial, ajusta la agenda de participación con las empresas consultoras que ofrecen el servicio de capacitación de manera gratuita.

La Dirección de Desarrollo Industrial coordina la logística de la capacitación en conjunto con la empresa interesada.

Diagramación.





Control de Cambios.

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



Indicadores	• Cantidad de capacitaciones para el trabajo industrial concretadas. • Cantidad de empresas beneficiadas con el proyecto de capacitación para el trabajo industrial. • Cantidad de trabajadores o colaboradores capacitados.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo X Art.26; 2. Dirección de Desarrollo Industrial.

Convocatoria.



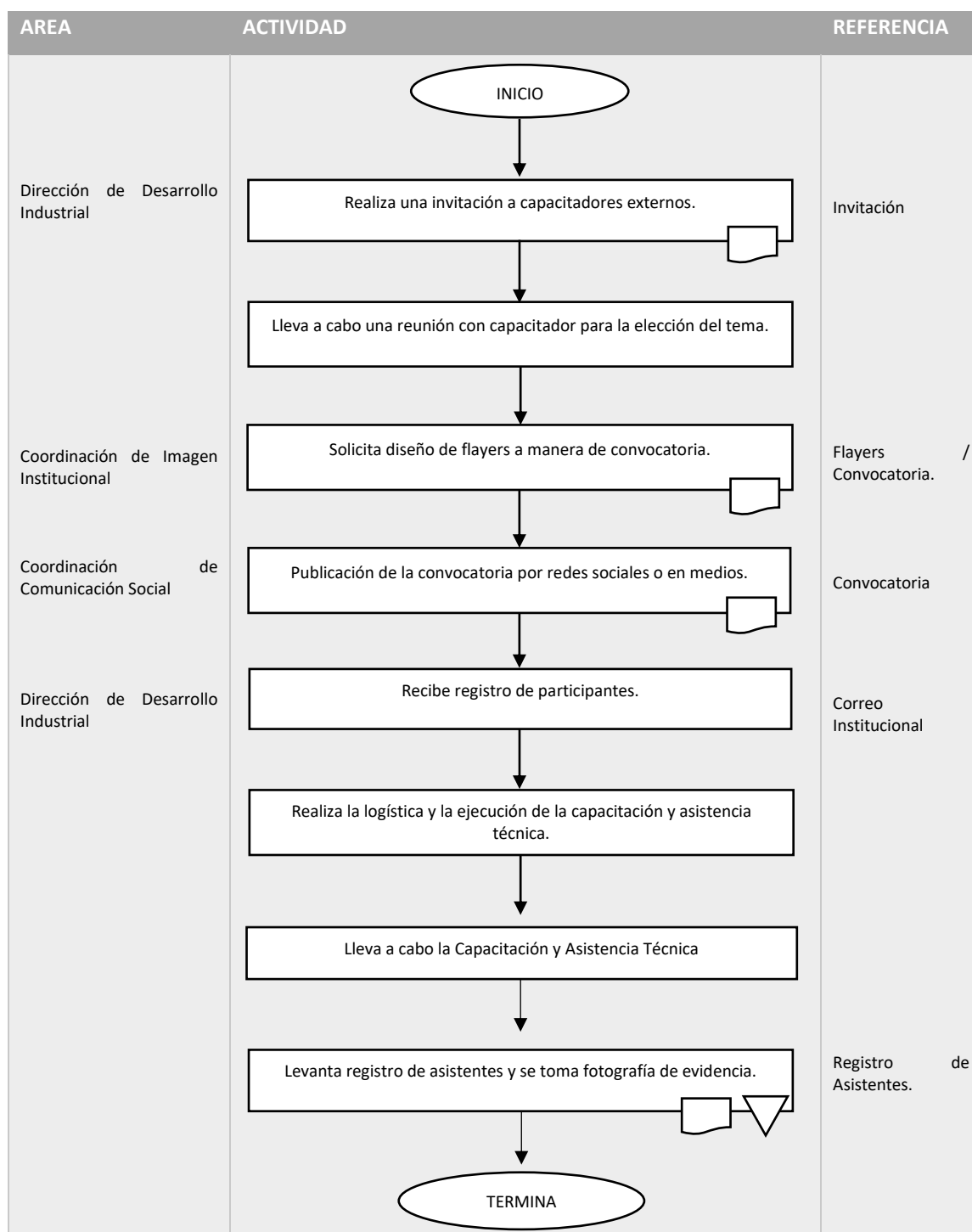


Capacitaciones y Asistencias Técnicas.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Desarrollo Industrial.	PR-SEDEEM/DDI-004.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Dirección de Desarrollo Industrial.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Dotar a las empresas, empresarios, emprendedores y dueños de negocios, de conocimientos en materia empresarial y de herramientas prácticas para mejorar su potencial de crecimiento y, por ende, su rentabilidad.		
Alcance	La Dirección de Desarrollo Industrial lleva a cabo este procedimiento desde la convocatoria al empresario o emprendedor, hasta la conclusión del curso o capacitación.		
Responsable	Dirección de Desarrollo Industrial.		
Descripción de actividades			
La Dirección de Desarrollo Industrial, hace una invitación a capacitadores externos a ofrecer cursos, talleres, asesorías y conferencias técnicas sin honorarios.			
El Capacitador, según su área de experiencia, propone el nombre del tema que puede compartir			
Con el apoyo de la Coordinación de Imagen se realiza el diseño de los flayers a manera de convocatoria para compartir por redes sociales o en medios impresos.			
Con ayuda de la Coordinación de Comunicación Social se invita a la ciudadanía a aprovechar la capacitación según el formato elegido que pudiera ser: curso, taller, conferencia, seminario; y cuya modalidad puede ser presencia, virtual o híbrida.			
El registro de participantes se lleva a cabo a través del correo electrónico capacitación.sedeem@reynosa.gob.mx .			



La Dirección de Desarrollo Industrial, se encarga de la logística y la ejecución de la capacitación y asistencia técnica. Así como el registro de los asistentes y la toma de fotografía de evidencia.

Diagramación.





Control de cambios

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

Indicadores

- Cantidad de cursos o capacitaciones concretados.
- Cantidad de Empresarios / Emprendedores beneficiados con los cursos o capacitaciones concretadas.

Interacción con otros procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo X Art.26; 2. Dirección de Desarrollo Industrial.

Formato de Registro.

	GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 — 2027 —	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL CAPACITACION FECHA: _____ SECIÓN No. _____ DÍA: _____	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
TEMA: _____				
	NOMBRE	TELÉFONO/WHAT SAPP	CORREO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



Mentoría y/o Auditoría.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Desarrollo Industrial.	PR-SEDEEM/DDI-005.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Apoyar el arranque, aceleramiento y operación de proyectos productivos, negocios, emprendimientos, en temas técnicos, de gestiones y de operatividad, para que tengan una verdadera posibilidad de rentabilidad y escalabilidad comercial.		
Alcance	La Dirección de Desarrollo Industrial es la encargada de llevar a cabo este procedimiento desde la recepción de la solicitud de parte del emprendedor o empresario, hasta la realización de la mentoría o auditoría y emisión de recomendaciones de acuerdo a su giro.		
Responsable	Dirección de Desarrollo Industrial.		
Descripción de actividades			
En los diferentes eventos organizados por la Dirección de Desarrollo Industrial se invita a los emprendedores y empresarios, a acercarse a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo para recibir asesoría personalizada.			
El emprendedor o empresario, solicita al correo electrónico capacitación.sedeem@reynosa.gob.mx una cita para recibir mentoría personalizada.			
Según la necesidad expuesta, la Dirección de Desarrollo Industrial, programa el tiempo para dicha asesoría y designa a la persona indicada para la atención personalizada.			
Una vez llevado a cabo la entrevista personalizada, puede surgir la necesidad de una auditoría. En su caso, se programa la agenda tanto del emprendedor como del auditor, que puede ser externo.			
La auditoría para emprendedores consiste en una revisión de su Plan de Negocios.			



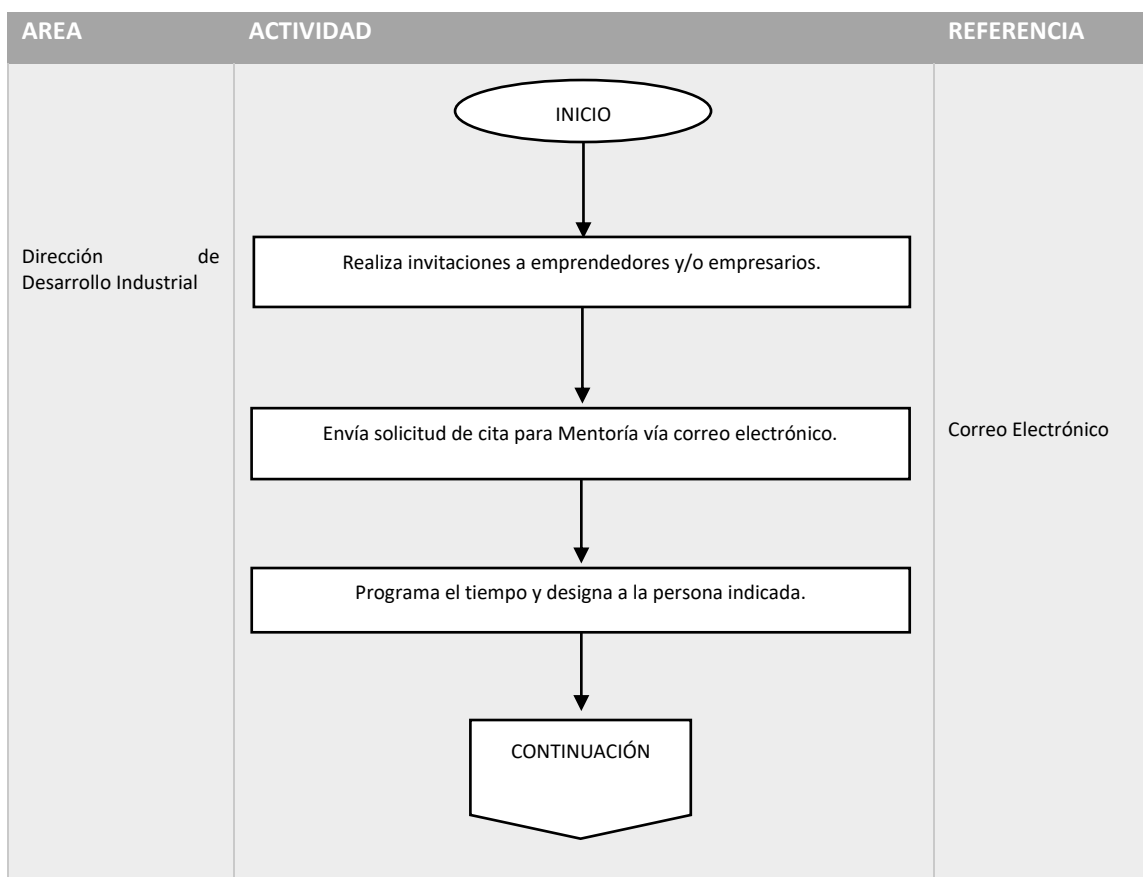


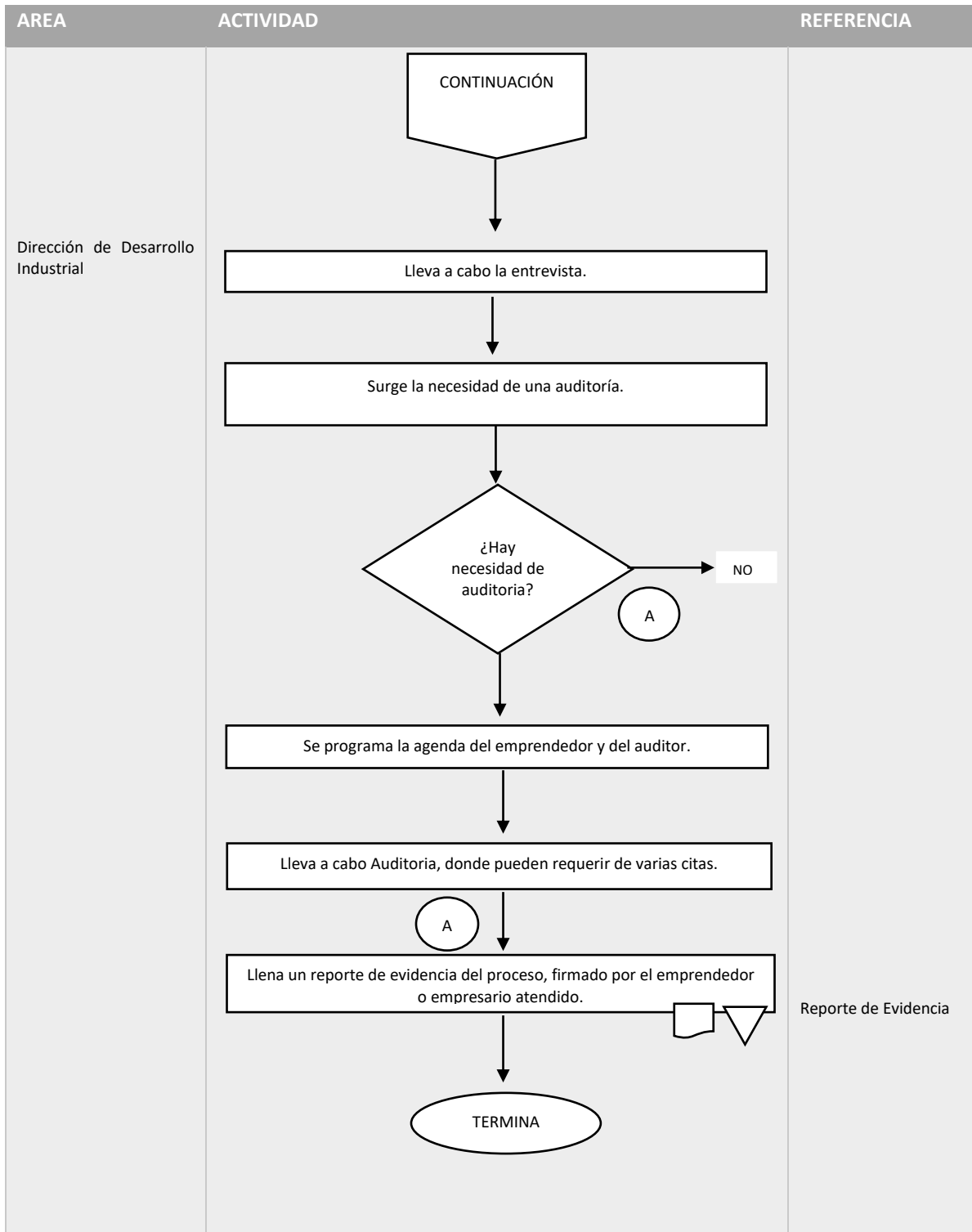
La auditoría para empresarios y/o dueños de negocio, consiste en la revisión de sus procesos operativos y ejecutivos; su manual operativo y su identidad corporativa.

Las auditorías al ser especializadas no tienen tiempo definido y en muchas ocasiones no se logran en una sola sesión, pueden requerir de varias citas.

Se llena un reporte de evidencia del proceso, firmado por el emprendedor o empresario atendido.

Diagramación.







Control de cambios

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

Indicadores	• Cantidad de emprendedores y/o empresarios asesorados. • Cantidad de negocios auditados.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo X Art.26; 2. Dirección de Desarrollo Industrial.



Ferias de Empleo.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Empleo y Productividad.	PR-SEDEEM/DEP-006.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y delo Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Acercar alternativas de empleo, para que los buscadores de trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos virtuales o presenciales, que posibiliten el encuentro entre ofertantes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar ahorrando tiempo y costo.		
Alcance	La Dirección de Empleo y Productividad llevan a cabo este procedimiento desde la creación de la convocatoria a los sectores económicos de la industria hasta el informe de resultados del evento.		
Responsable	Dirección de Empleo y Productividad.		
Descripción de actividades			
Elabora la Ficha Técnica con detalles del Evento, así como los Oficios y Requisiciones de Compra pertinentes, solicitando los permisos necesarios e insumos como Sillas, Sonido, Listón, Tijeras, Mampara, renta de mesas, manteles, impresión de lonas promocionales, tabloides promocionales, gafetes de participantes.			
Enviar a las áreas correspondientes.			
Con la colaboración de la Coordinación de Imagen se realiza el diseño de la convocatoria dirigida a las empresas y buscadores de empleo.			
Posteriormente, se solicita el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social para difundir mediante Redes y Medios de Comunicación la convocatoria e información del Evento de la Feria de Empleo, así como dar a conocer al público en general las oportunidades laborales que se estarán ofertando.			





El registro de las empresas participantes se lleva a cabo desde la oficina de la Dirección de Empleo y Productividad.

Durante el evento de la Feria de Empleo, personal de la Dirección de Empleo y Productividad coordina la asignación lugares a las empresas reclutadoras, así como dar soporte logístico durante el evento.

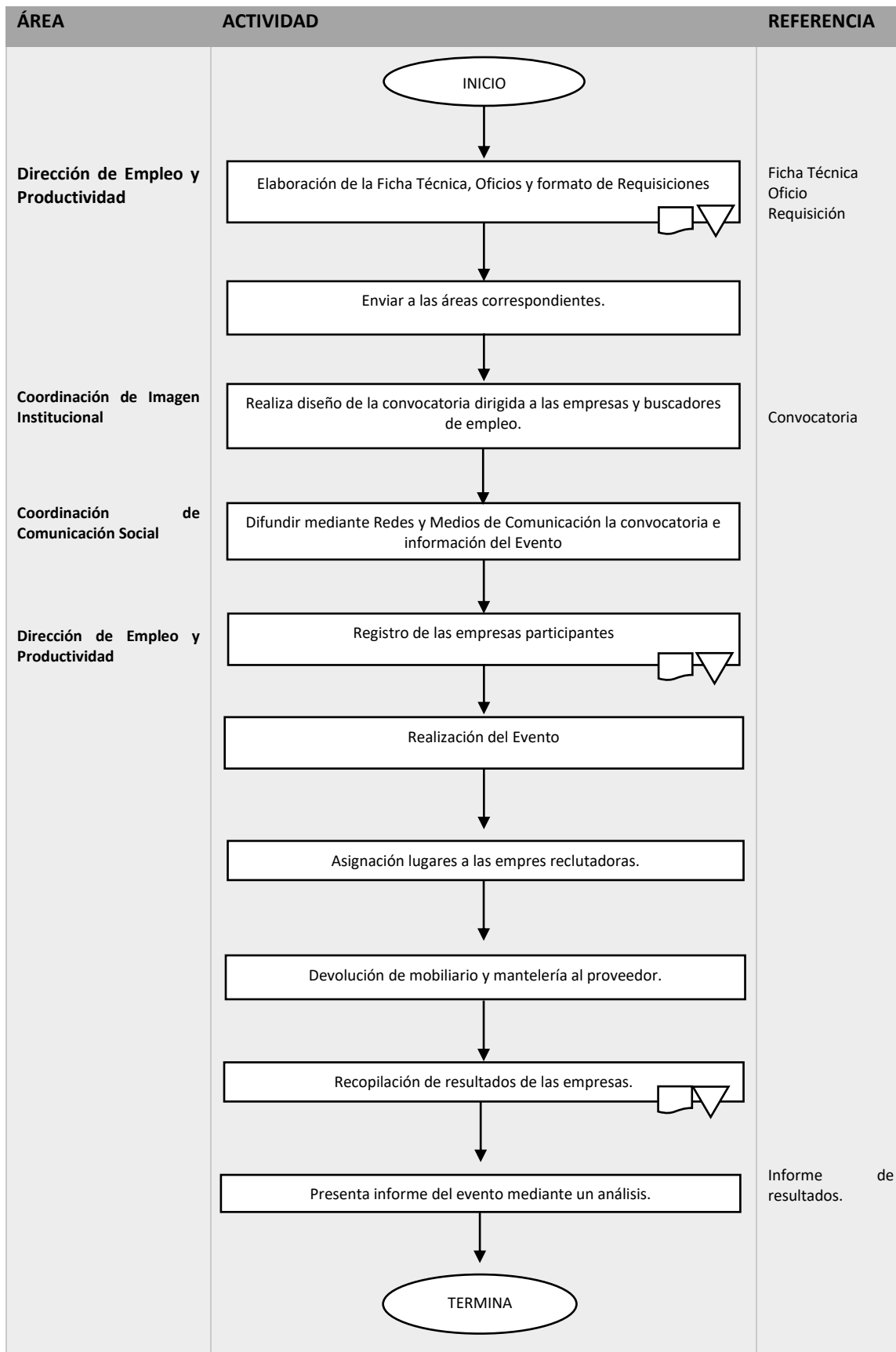
Al concluir el evento se asegura de la devolución tanto de mobiliario como de mantelería al proveedor.

Personal de la Dirección de Empleo y Productividad recopila toda la información de las empresas y la vacía en un documento para determinar el alcance del evento.

Elaboración de documento informativo con los resultados.



Diagramación.





Control de cambios

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

Indicadores

- Cantidad de Empresas Ofertantes participantes en la Feria de Empleo.
- Vacantes Disponibles registradas por las empresas asistentes en la Feria de Empleo.
- Buscadores de Empleo asistentes registrados en la Feria de Empleo.

Interacción con otros procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo X Art.26; 3. Dirección de Desarrollo Industrial.
- Plan Municipal.

Formato de ficha técnica.

			
Ficha Técnica:		Reynosa, Tamaulipas a x de febrero de 2025.	
Nombre del evento:			
Dependencia que organiza:			
Objetivo:			
Lugar:		Aforo:	
Fecha:	Hora de inicio:	Fin del evento:	Vestimenta:
Invitados especiales:			
Presidium:			
Perfil de invitados:			
Programa:			
Responsable:		Cargo:	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82 www.reynosa.gob.mx			



Feria Virtual del Empleo.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Empleo y Productividad.	PR-SEDEEM-DEP-007.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Acercar alternativas de empleo, para que los buscadores de trabajo puedan vincularse de manera ágil y oportuna a una vacante, mediante la realización de eventos virtuales o presenciales, que posibiliten el encuentro entre ofertantes y demandantes de empleo, al mismo tiempo y en un mismo lugar ahorrando tiempo y costo.		
Alcance	La Dirección de Empleo y Productividad es la encargada de llevar a cabo este procedimiento desde la convocatoria a los sectores económicos de la industria, hasta el informe de resultados del evento.		
Responsable	Dirección de Desarrollo Económico y del Empleo.		
Descripción de actividades			
Con la colaboración de la Coordinación de Imagen Institucional se realiza el diseño de la convocatoria dirigida a las empresas y buscadores de empleo. Posteriormente, se solicita el apoyo a la Coordinación de Comunicación Social para difundir mediante Redes y Medios de Comunicación la convocatoria e información del Evento de la Feria virtual de Empleo, así como dar a conocer al público en general las oportunidades laborales que se estarán ofertando. Se elabora la Ficha Técnica con detalles del Evento y se envía correo electrónico a la Dirección de Sistemas solicitando la liga asignada para transmisión en plataforma Zoom. El registro de las empresas participantes se lleva a través de la Sala Virtual de Reclutamiento. Dirección de Empleo y Productividad programa listado de participación a seguir durante la transmisión de la Feria Virtual de Empleo.			



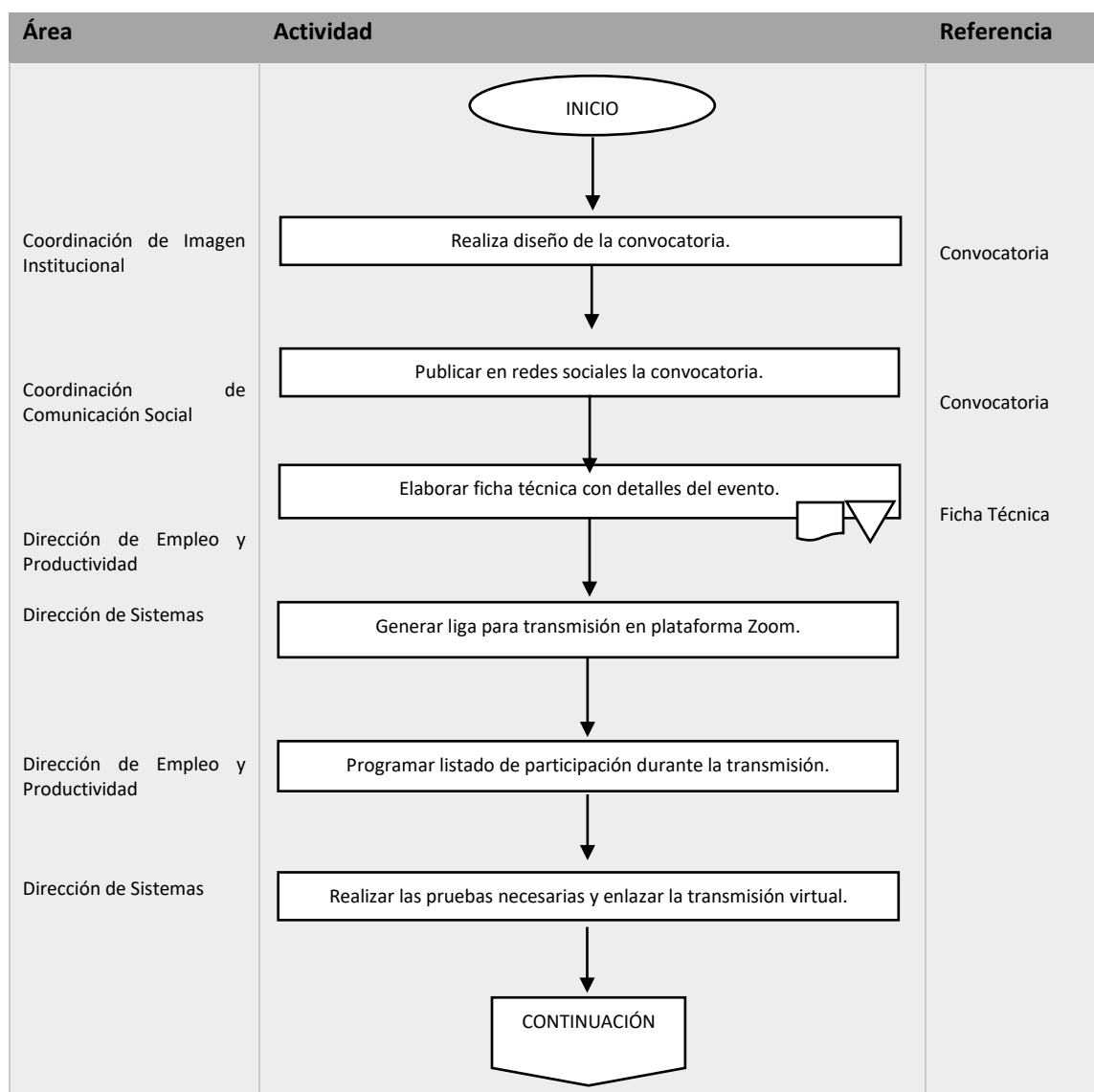
Se solicita apoyo a la Dirección de Sistemas previo al inicio de la Feria Virtual del Empleo, para realizar las pruebas necesarias y enlazar la transmisión Zoom y Facebook Live.

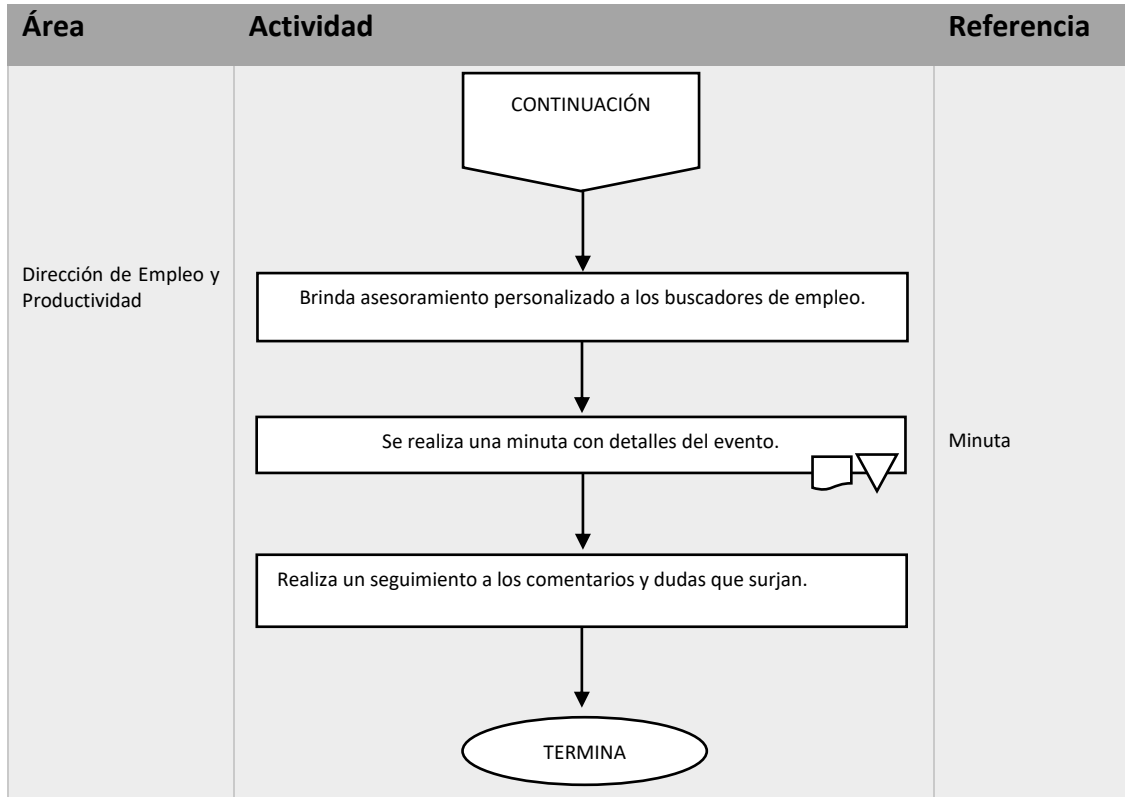
Durante la transmisión de la Feria Virtual de Empleo, personal de la Dirección de Empleo y Productividad, así como las empresas participantes brindan asesoramiento personalizado a los buscadores de empleo.

Al concluir el evento se realiza una minuta con los detalles de este.

Personal de la Dirección de Empleo y Productividad ofrece seguimiento a los comentarios y dudas que surjan vía Facebook días posteriores a la transmisión.

Diagramación.





Control de cambios

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

Indicadores	- Cantidad de empresas ofertantes participantes en la feria virtual de empleo. - Cantidad de vacantes disponibles presentadas durante la feria virtual de empleo.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.



Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo IX Artículo 25 Fracción XI; 3. Dirección de Empleo y Productividad.
- Plan Municipal.

Formato Ficha Técnica.

GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 — 2027 —		SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO REYNOSA IMPARABLE	
Ficha Técnica: <i>Reynosa, Tamaulipas a x de febrero de 2025.</i>			
Nombre del evento:			
Dependencia que organiza:			
Objetivo:			
Lugar:		Aforo:	
Fecha:	Hora de Inicio:	Fin del Evento:	Vestimenta:
Invitados especiales:			
Presidium:			
Perfil de invitados:			
Programa:			
Responsable:		Cargo:	

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
@reynosagobierno gob.reynosa.mx @secretariadereynosa1000
www.reynosa.gob.mx



Formato de Minuta.


GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —


DIRECCIÓN DE
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
REYNOSA IMPARABLE

Reynosa, Tam. de 2025

MINUTA

Lic. Carlos Víctor Peña Ortiz
Presidente Municipal de Reynosa
Presente.

Anteponiendo un cordial saludo, por este conducto me permito informarle que el día martes 10 de mayo de 2022, se llevó a cabo la Sesión de la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno Municipal de Reynosa, en la cual se discutió y aprobó el siguiente orden del día:

PROGRAMA.

11:00 am.
11:05 am.
12:00 pm.



DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
www.reynosa.gob.mx


GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —


DIRECCIÓN DE
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
REYNOSA IMPARABLE

Servidores Públicos Municipales encargados de organizar Feria Virtual.

SEDE	EMPRESAS	FORMA DE PARTICIPACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
www.reynosa.gob.mx


GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —


DIRECCIÓN DE
EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
REYNOSA IMPARABLE

EVIDENCIA DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE

TRANSMISIÓN EN VIVO

PROMOCIÓN DEL FLYER

TOTAL DE VISUALIZACIONES

Atentamente:

Lic. Mauricio Treviño Garza,
Secretario de Desarrollo Económico y del Empleo

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82
www.reynosa.gob.mx



Sala Virtual de Reclutamiento.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Empleo y Productividad.	PR-SEDEEM/DEP-008.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tiene como propósito, ser un vínculo y facilitador para toda persona que está en busca de un mercado laboral, permite a los buscadores de empleo que a través de la plataforma virtual realicen su registro en línea, con el fin de hacer llegar a la empresa ofertante su Curriculum vitae, y con ello ser más directa la vinculación laboral.		
Alcance	La Dirección de Empleo y Productividad es la encargada de llevar a cabo este procedimiento desde el ingreso del ciudadano al buscador de empleo o la empresa ofertante a la plataforma de la sala virtual de reclutamiento y concluyendo con la vinculación de ambas partes interesadas.		
Responsable	Dirección de Empleo y Productividad.		
Descripción de actividades			
El ciudadano buscador y/o empresa ofertante ingresa la Sala Virtual de Reclutamiento a través del siguiente enlace https://www.reynosa.gob.mx/Empleo/login, en caso de ser primera ocasión de su ingreso, deberá llevar a cabo su registro con sus datos personales del buscador y/o de la empresa interesada. Una vez concluido el registro por parte del ciudadano buscador, deberá cargar al sistema su Curriculum Vitae (Documento elaborado por él mismo). Para posteriormente enviarlo directamente, a través de la plataforma, a la empresa que desee postularse. Una vez concluido el registro por parte de la empresa reclutadora, deberá publicar las vacantes ofertantes. La empresa es responsable de estar actualizando la información de las vacantes cubiertas y o nuevas ofertas de trabajo.			

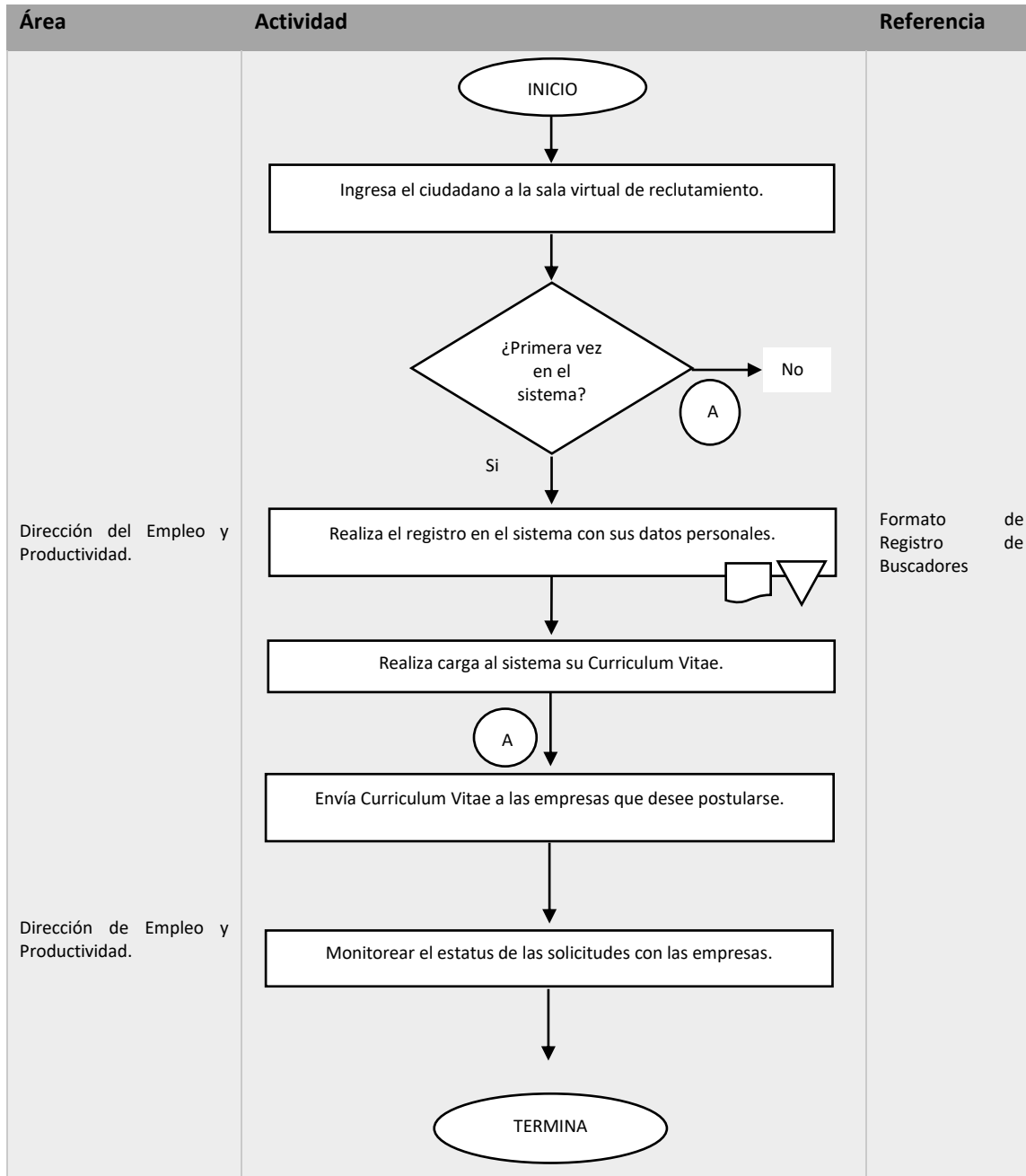




La Dirección de Empleo y Productividad da el seguimiento, mediante la plataforma de la Sala Virtual de Reclutamiento, a fin de monitorear el estatus de las solicitudes con las empresas, para así lograr la vinculación exitosa entre el buscador y la empresa ofertante.

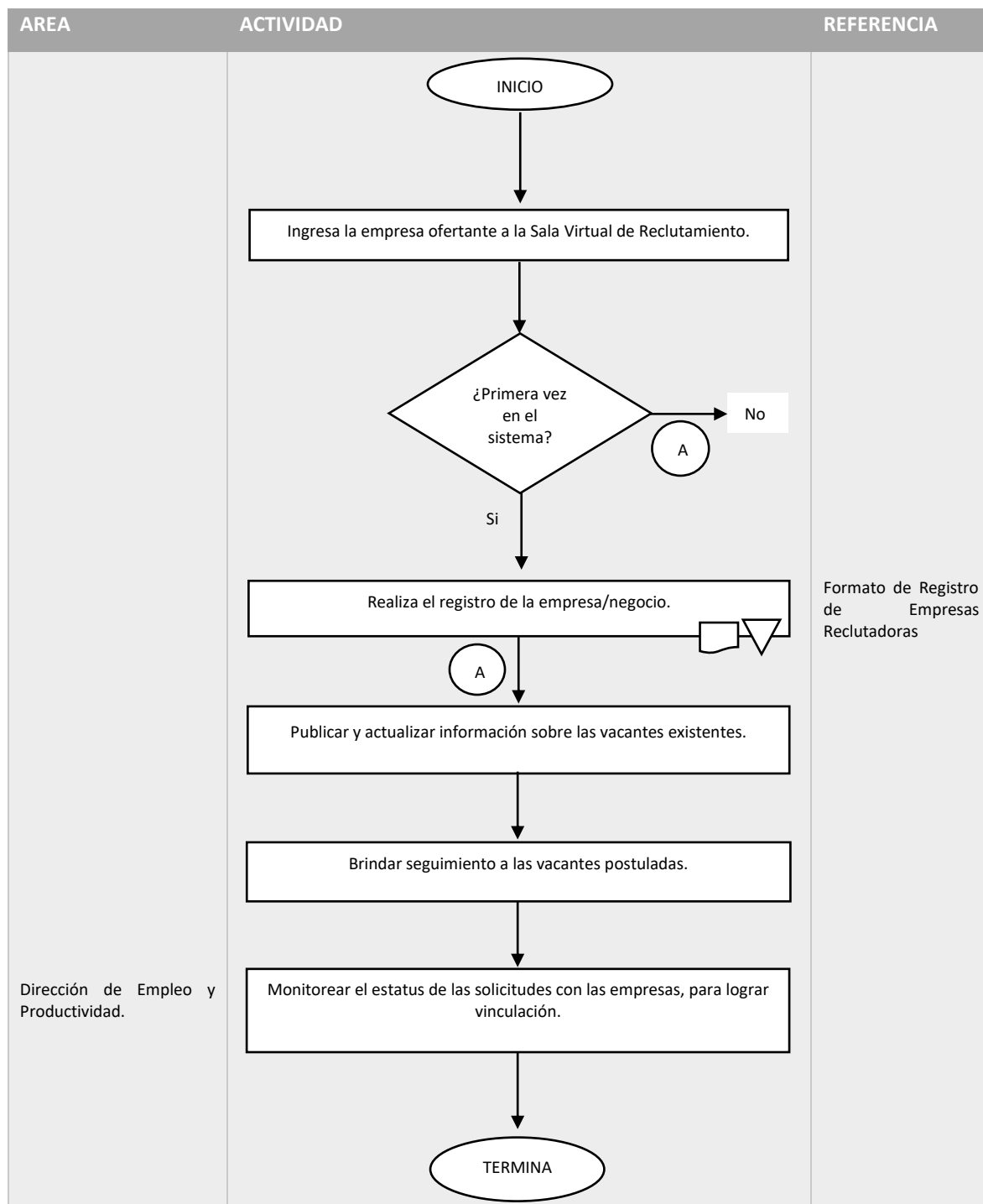
Diagramación.

Ciudadano:





Empresa/Reclutador.





Control de cambios

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

Indicadores

- Cantidad de buscadores de empleos registrados en la plataforma.
- Cantidad de empresas ofertantes registradas en la plataforma.
- Cantidad de vacantes registradas en la plataforma.
- Cantidad de vacantes colocadas registradas en la plataforma.

Interacción con otros procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato para Registros de solicitantes (digital).

Registro De Solicitante

NOMBRE *

APELLIDO PATERNO *

APELLIDO MATERNO *

GENERO *

Femenino

RFC

Consultar RFC

CURP *

Consultar CURP

CALLE *

NUMERO *

COLONIA *

1 de Mayo

Otra Colonia

FECHA DE NACIMIENTO *

TELÉFONO *

CELULAR *

ESCOLARIDAD *

Saber leer y escribir

ESPECIALIDAD *

CORREO *

CONTRASEÑA *

CONFIRMAR CONTRASEÑA *

☐ No soy un robot

Regístrate



Formato para Registro de Empresa (digital).

 Registro De Empresa

Nombre *

Domicilio *

Teléfono *

Contacto *

Correo electrónico *

Sector...

Contraseña *

Confirmar contraseña *

☐ No soy un robot


reCAPTCHA
[Privacidad](#) • [Términos](#)

+ Registrar

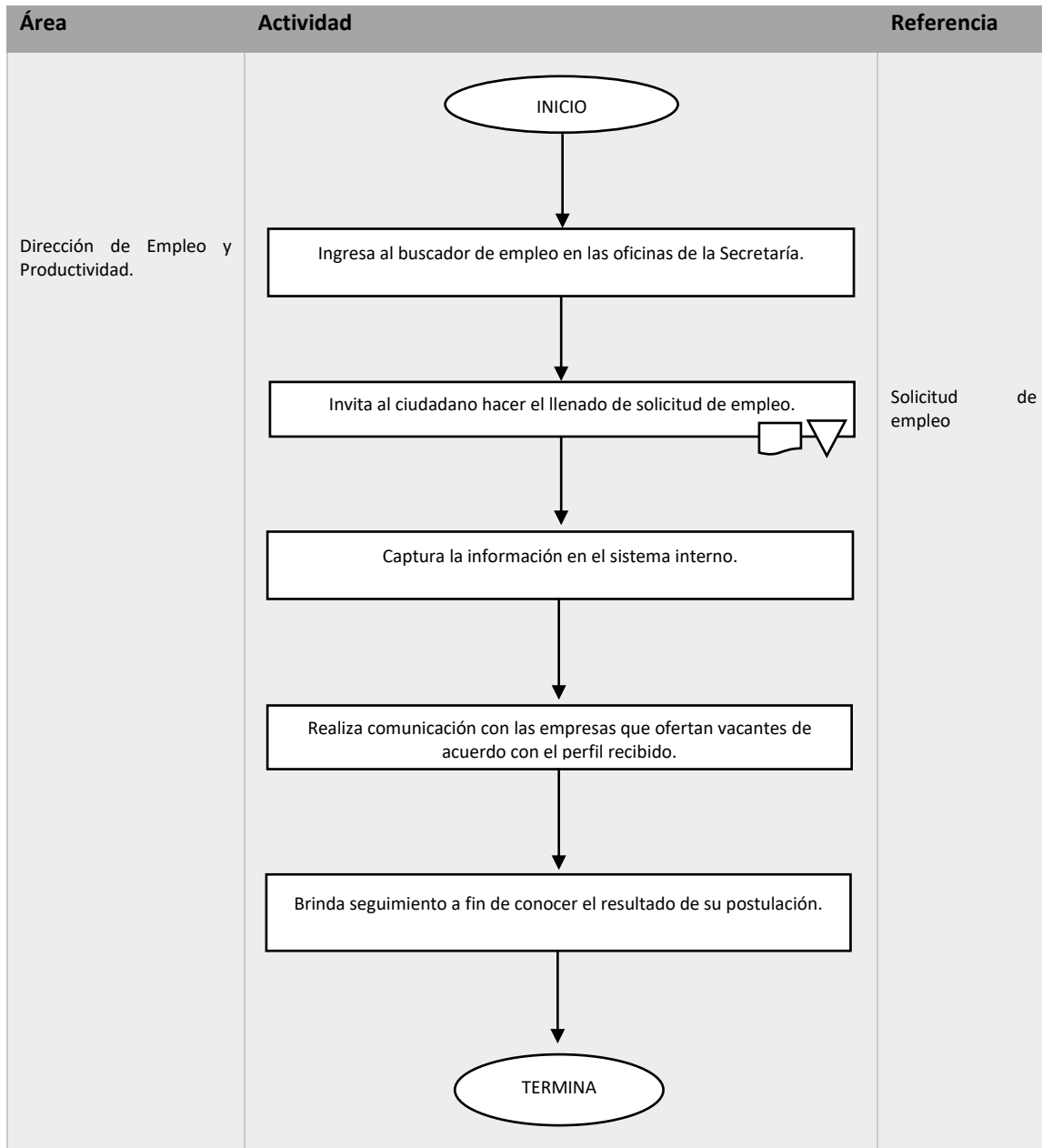


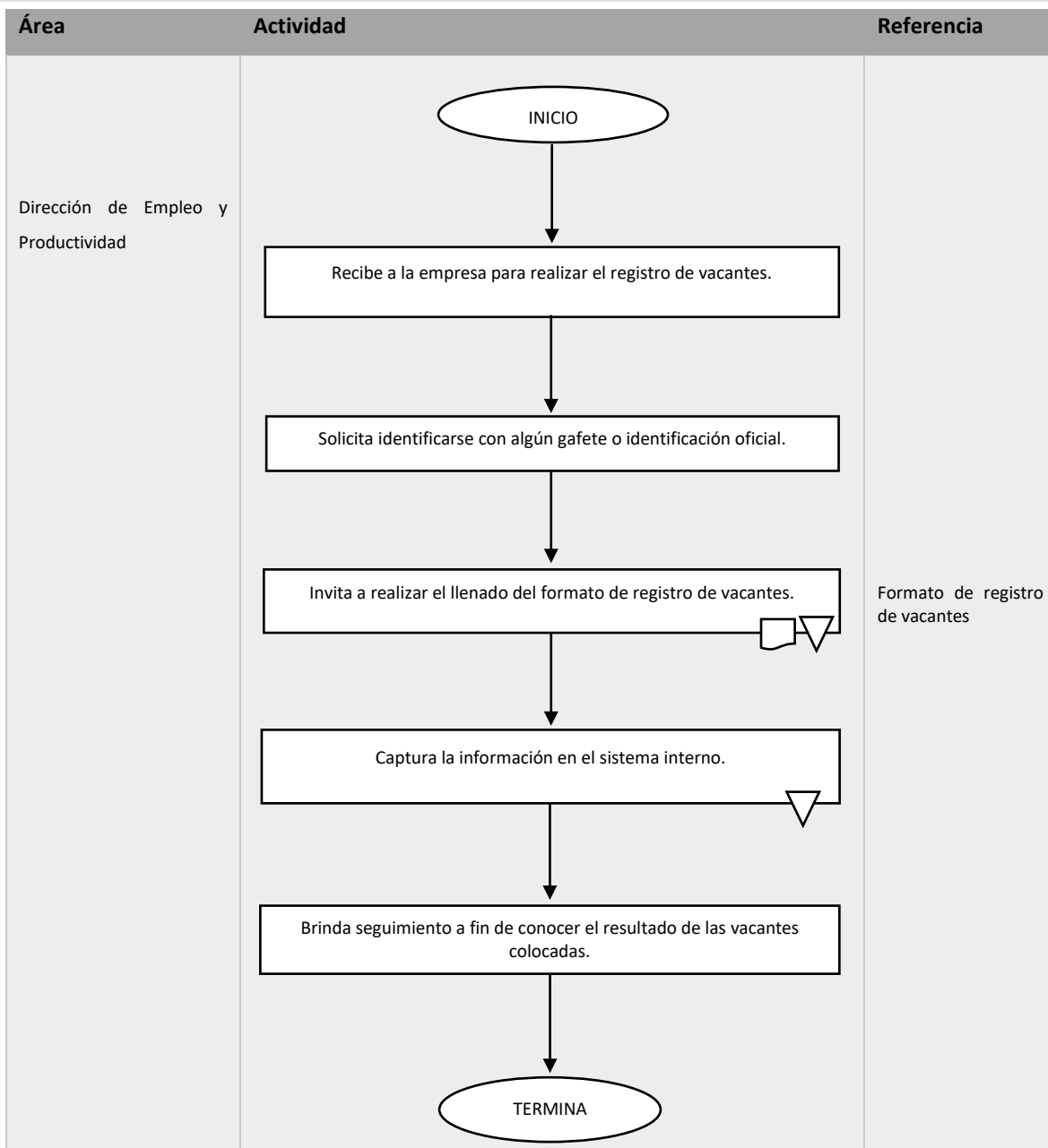
Bolsa de Trabajo.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Empleo y Productividad.	PR-SEDEEM/DEP-009.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Tienen como finalidad, vincular de forma efectiva a personas que buscan empleo, en empresas o instituciones que se ofertan diferentes vacantes; Así mismo trata de fomentar la inclusión a un espacio en el cual se ofertan uno o varios empleos y las personas se registran para presentar su solicitud o Curriculum vitae.		
Alcance	La Dirección de Empleo y Productividad lleva a cabo este procedimiento desde la recepción del ciudadano solicitante en las instalaciones de la Secretaría, hasta la vinculación del ciudadano solicitante con la empresa reclutadora.		
Responsable	Dirección de Empleo y Productividad.		
Descripción de actividades			
Recibe de manera presencial al Buscador de Empleo y/o a las empresas ofertantes de vacantes en las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo en un horario de 8:00 a 16:00 horas.			
Realiza una invitación al Buscador de Empleo hacer el llenado de su solicitud y se brinda asesoría de manera personalizada. En el caso de ser empresa ofertante, se le solicita identificarse con algún gafete o identificación oficial de la empresa que representa, y continua con el llenado el formato de Registro de Vacantes.			
Lleva a cabo el registro en el sistema interno de la Dirección de Empleo y Productividad.			
En los casos de Buscadores de Empleo, se procede a realizar comunicación con las empresas que ofertan vacantes de acuerdo con el perfil del buscador para así lograr su colocación; y, por último, se le da seguimiento a fin de conocer el resultado de su postulación.			





Diagramación.







Control de cambios

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

Indicadores

- Cantidad de buscadores de empleos registrados en la bolsa de trabajo.
- Cantidad de empresas reclutadoras registradas en la bolsa de trabajo.
- Cantidad de vacantes registradas en la bolsa de trabajo.
- Cantidad de vacantes cubiertas proporcionadas por las empresas.

Interacción con otros procedimientos

No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

- Reglamento de Administración Pública; Capítulo X; Artículo 26.
- Plan Municipal.

Formato de Solicitud de empleo.

Solicitud de Empleo
Llenar la solicitud con letra de molde

Tipo de Solicitud: ☐ Personal ☐ Grupos ☐ Audiencia ☐ Otro

Foto:

RNVE: **CAPTURA:** **Favor de llenar su CURP:**

Datos Personales

Nombre: **Apellido Paterno:** **Apellido Materno:** **Nombre(s):** **Edad:**

Domicilio: **Email:** **Teléfono:** **Teléfono Móvil:**

Lugar de Nacimiento: **Fecha de Nacimiento:** **Nacionalidad:** ☐ Mexicana ☐ Extranjera ☐ Femenina

Cuántas Personas dependen de usted: ☐ Ninguna ☐ Padres ☐ Otros ☐ Preescolar ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Tercera ☐ Cuarta ☐ Quinto ☐ Sexto ☐ Séptimo ☐ Octavo ☐ Noveno ☐ Décimo ☐ Undécimo ☐ Duodécimo ☐ Otro

Documentación

Número de IMSS: Pasaporte: Visa: Carta Militar: Cédula Profesional:

Licencia de Manejo: No Vigente No Tipo de Licencia:

Hábitos personales

¿Padece alguna enfermedad crónica? No ☐ Si ☐ (¿Cómo considera su estado de salud?) Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐

Tiene alguna discapacidad: ☐ No ☐ Si ☐ Tipo de discapacidad:

Educación

Último Grado de Estudios: ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Tercera ☐ Cuarta ☐ Quinto ☐ Sexto ☐ Séptimo ☐ Octavo ☐ Noveno ☐ Décimo ☐ Undécimo ☐ Duodécimo ☐ Otro

Situación Actual

☐ Diploma ☐ Certificado ☐ Constancia ☐ Título ☐ Trunca ☐ Pasante ☐ Estudiante

Sistema Ingresa % **Funciones de Oficina que domina:** **Habilidades u Oficios:**

Empleo actual o último

Nombre de la Empresa	Puesto	Tiempo Trabajado años	Motivo de salida	Nombre y puesto de su jefe	Teléfono	Salario mensual

Empleo anterior

Nombre de la Empresa	Puesto	Tiempo Trabajado años	Motivo de salida	Nombre y puesto de su jefe	Teléfono	Salario mensual

Como se enteró de nosotros

☐ Periódico ☐ Radio ☐ Internet ☐ Audiencia ☐ Recomendación ☐ Otro:

Autorizo Proporcionar mis datos a las Empresas: Si ☐ No ☐ Firma:

DEP-01

Formato de control de envíos.

[illegible]

Formato de registro de vacantes.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA	REYNOSA MAYOR CIUDAD DE LA SIERRA GORDA	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
REGISTRO DE VACANTES		
INFORMACIÓN DE LA EMPRESA		Fecha: _____
Nombre de la Empresa: _____		
Domicilio Completo _____		
Teléfonos _____ Email: _____		
Página WEB: _____ Actividad económica principal _____		
Contacto: _____ Correo de Contacto: _____		
Horario de entrevistas: _____		
INFORMACIÓN DE VACANTE		
Puesto Ofertado: _____		Cantidad de Plazas: _____
Actividades a Realizar:		Habilidades:
Experiencia en el Puesto: _____		Salario Mensual ofrecido: _____
Último grado de estudios: _____		Carrera o Especialidad: _____
Días para laborar: _____		Horario Laboral: _____
Rango de edad preferida: _____ Idioma de dominio: _____		Nivel de dominio: _____
Género: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto		
Tipo de Empleo: ☐ Disponibilidad de horario ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno		
Discapacidad aceptable: ☐ Sin discapacidad ☐ Auditiva ☐ Visual ☐ Motora ☐ Intelectual		
El candidato puede tener tatuajes: ☐ Si ☐ No		
Disponibilidad de viajar: ☐ Si ☐ No Requiere Visa L.Aser: ☐ Si ☐ No		
Requiere Licencia de manejo: ☐ Si ☐ No Tipo de Licencia: ☐ Automovilista ☐ Chofer ☐ Federal ☐ Motociclista		
Prestaciones Ofrecidas: _____		
OBSERVACIONES		
¿Desea que publiquemos su vacante en la Revista de Empleo? Si ____ No ____ ¿Página web? Si ____ No ____		



Anexos.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[IMPARABLE]
— 2024 2027 —



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO Y
DEL EMPLEO**
REYNOSA IMPARABLE

VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A SECTORES

Indique el tipo de sector al que pertenece, así como el nombre de la empresa y/o negocio.						
TIPO DE SECTOR:	INDUSTRIAL		EMPRESA		PYME	
SOLICITANTE:						
Indique la dependencia a quien le compete la problemática o situación presentada.						
DEPENDENCIA:	COMAPA	S. PUBLICOS PRIMARIOS	P. CIVIL Y BOMBEROS	OBRAS PUBLICAS	OTRO	ESPECIFIQUE
La siguiente información es referente a la problemática y/o situación presentada, en su empresa y/o negocio.						
FECHA REPORTE:				NÚMERO DE REPORTE:		
DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:						
REALIZADO POR:						
La siguiente información referente al reporte será llenado exclusivamente por personal de Ventanilla Única SEDEEM.						
REPORTE A VENTANILLA ÚNICA:				NUMERO O FOLIO DE VENTANILLA ÚNICA:		
FECHA DE REPORTE:						
La siguiente información es necesaria para cualquier informe referente a la petición solicitada.						
NOMBRE DEL SOLICITANTE:						
NÚMERO TELEFÓNICO:						
CORREO ELECTRONICO:						
UNA VEZ LLENADO ESTE FORMATO ENVIAR A coordinacionindustrial.sedeem@reynosa.gob.mx						
FECHA DE RECEPCIÓN SEDEEM REYNOSA:						
FECHA DE TRASLADO A DEPENDENCIA:						
FECHA DE SOLUCIÓN:						

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82

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

www.reynosa.gob.mx





SEDEEM

VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN A SECTORES

Esta Ventanilla Única tiene como propósito celebrar una vía de comunicación de forma centralizada entre la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y las empresas y/o negocios, así como representantes de los parques industriales, de esta ciudad. A fin de generar de manera eficaz en materia de servicios públicos básicos y trámites gubernamentales a través de una ventanilla única.

OBJETIVO: Agilizar y simplificar los flujos de información entre el sector industrial y la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, y aportar beneficios significativos para ambas partes involucradas en el comercio transfronterizo.

DESCRIPCIÓN: A fin de solventar las necesidades de los parques industriales de esta ciudad, en materia de servicios básicos (agua, electricidad, alumbrado público, vialidad, bacheo, Entre otras.) a través de las dependencias gubernamentales (COMAPA, CFE, Servicios Públicos Primarios, Dirección de Tránsito, Obras Públicas, entre otras.). Que si bien estos son de prioridad fundamental para las actividades diarias y coadyuvar al crecimiento de cada parque industrial.

De lo cual los problemas en materia de servicios básicos repercuten de manera directa y provoca un retroceso económico. A través de este programa y teniendo un representante de cada uno de los parques industriales de la ciudad de manera directa, enlazados a través de la ventanilla única, la cual estará a cargo de un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, quien se encargará de dar seguimiento a las peticiones de las necesidades de cada uno de los parques industriales y revisar su status en la dependencia municipal correspondiente, para su pronta atención y/o solución. Así como darle el seguimiento hasta que este realizada la acción.

TABLERO DE NECESIDADES	DEPENDENCIA A CARGO
ALUMBRADO PÚBLICO- MANTENIMIENTO - SEMAFOROS- PINTADO DE CORDONES VILAE- BACHEO- RECOLECCIÓN DE BASURA.	SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
SUMINISTRO DE AGUA-DRENAJE	COMAPA
ELECTRICIDAD	CFE
VIALIDAD	TRÁNSITO
VIGILANCIA	SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO	
Fortaleciendo la competitividad y promoviendo la productividad se proporcionan servicios y capacitaciones a todos los sectores.	FERIAS DEL EMPLEO
	PROCATI (Proyecto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial)
	HECHO EN REYNOSA
	DIRECTORIO DE PROVEEDORES LOCALES

El fin común es trabajar en conjunto empresas, PYMES y parques industriales del municipio de Reynosa y la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, con el fin de mantener el bienestar económico y desarrollar una competitividad municipal destacada.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82

[f/ayuntamientoreynosa](#)

[@reynosagobierno](#)

[gobiernoreynosa](#)

[ayuntamientoreynosa1060](#)

www.reynosa.gob.mx



Ficha Técnica:

Reynosa, Tamaulipas a x de febrero de 2025.

Nombre del evento:					
Dependencia que organiza:					
Objetivo:					
Lugar:				Aforo:	
Fecha:	Hora de Inicio:	Fin del Evento:	Vestimenta:		
Invitados especiales:					
Presidium:					
Perfil de invitados:					
Programa:					
Responsable:					Cargo:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamiderreynosa5060](#)

www.reynosa.gob.mx





REQUISICIÓN DE COMPRA

№ 05271

FECHA:

SECRETARIA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

UBICACIONES (DESTINO)

TEL(S) Y EXT(S):

PROGRAMA:

PROYECTO

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (DETALLAR)

SOLICITANTE

DIRECCIÓN

SECRETARÍA



SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO



DESARROLLO
INDUSTRIAL

REGISTRO DE EXPOSITOR
EXPO RODANTE

Nombre del Participante:			
Nombre del Negocio:			
Giro del Negocio:			
RFC:			
WhatsApp:		Teléfono:	
E-Mail:			
Acompañante:			

Declaro que entiendo la responsabilidad que adquiero al participar cumpliendo cabalmente con los lineamientos y obligaciones que he recibido (anexo), y me comprometo a firmar un vale por el mobiliario, el cual regresaré en óptimas condiciones, a entregar un informe de resultados en cuanto reciba el formato correspondiente, vestir o decorar el carrito exhibidor con la temática correspondiente a la fecha de la exposición, así como también traer una muestra del producto para evaluar que el producto exhibido y/o vendido en el stand debe ser original, artesanal y elaborado directamente por el emprendedor o su equipo. No se permite la reventa de productos adquiridos a terceros, ni la comercialización de artículos de procedencia dudosa, piratería o réplicas de marcas registradas.

Así mismo, por medio de la presente, autorizo a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo a incluir mi información en su base de datos y a enviarme información por correo electrónico y por grupo de WhatsApp para mantenerme al tanto de sus programas, eventos y capacitaciones.

Nombre y Firma

Fecha





SECRETARÍA
DESARROLLO
ECONÓMICO



DESARROLLO
INDUSTRIAL

REGISTRO DE EXPOSITOR
EXPO RODANTE

Nombre del Participante:			
Nombre del Negocio:			
Giro del Negocio:			
RFC:			
WhatsApp:		Teléfono:	
E-Mail:			
Acompañante:			

Declaro que entiendo la responsabilidad que adquiero al participar cumpliendo cabalmente con los lineamientos y obligaciones que he recibido (anexo), y me comprometo a firmar un vale por el mobiliario, el cual regresaré en óptimas condiciones, a entregar un informe de resultados en cuanto reciba el formato correspondiente, vestir o decorar el carrito exhibidor con la temática correspondiente a la fecha de la exposición, así como también traer una muestra del producto para evaluar que el producto exhibido y/o vendido en el stand debe ser original, artesanal y elaborado directamente por el emprendedor o su equipo. No se permite la reventa de productos adquiridos a terceros, ni la comercialización de artículos de procedencia dudosa, piratería o réplicas de marcas registradas.

Así mismo, por medio de la presente, autorizo a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo a incluir mi información en su base de datos y a enviarme información por correo electrónico y por grupo de WhatsApp para mantenerme al tanto de sus programas, eventos y capacitaciones.

Nombre y Firma

Fecha





PROYECTO DE CAPACITACIÓN Y ADIENTRAMIENTO PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL - PROCATI



CAPACITACIÓN GRATUITA PERO DE ALTO VALOR





**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y
DEL EMPLEO**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INDUSTRIAL
CAPACITACIÓN**

FECHA: _____
SECCIÓN No. _____ DIA: _____

TEMA: _____

	NOMBRE	TÉLEFONO/WHAT SAPP	CORREO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



EVIDENCIA DE MENTORÍA PERSONALIZADA Y/O AUDITORÍA

Nombre del Emprendedor						
Nombre del Negocio				Fecha:		
Giro del Negocio			Horas de Mentoría			
Tema(s) Visto(s)						
Evaluación de la mentoría	Calificación		Buena		Regular	
Opinión del Emprendedor						
Nombre y firma del Emprendedor						
Atendido por (Nombre y Firma)						

Evidencias Fotográficas

--	--



Registro De Solicitante

NOMBRE *	APELLIDO PATERNO *
APELLIDO MATERNO *	GENERO * Femenino
RFC 	Consultar RFC
CURP *	Consultar CURP
CALLE *	NUMERO *
COLONIA * 1 de Mayo	Otra Colonia
FECHA DE NACIMIENTO *	
TELÉFONO *	CELULAR *
ESCOLARIDAD * Saber leer y escribir	ESPECIALIDAD *
CORREO *	
CONTRASEÑA *	CONFIRMAR CONTRASEÑA *

☐ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad • Términos

Registrarme



Registro De Empresa

Nombre *

Domicilio *

Teléfono *

Contacto *

Correo electrónico *

Sector...

Contraseña *

Confirmar contraseña *



No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Términos

+ Registrar

	GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA 1988 2000 2012	Solicitud de Empleo Llenar la solicitud con letra de molde	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
Tipo de Solicitud ☐ Personal ☐ Teléfono ☐ Audiencia ☐ Programa		Folio: 	
RNVL CAPTURADO ☐		Favor de llenar su CURP 	
Fecha: 	Puesto Solicitado: 	Sueldo pretendido: 	Horario que Busca: ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno ☐ Fin de Semana ☐ Medio Tiempo ☐ Rotativo ☐ Sin problemas de horario
Datos Personales			
Apellido Paterno 		Apellido Materno 	
Nombre(s) 		Edad 	
Domicilio: 		Email: 	
Teléfono: 		Teléfono Móvil: 	
Lugar de Nacimiento: 		Fecha de Nacimiento: 	
Nacionalidad 		Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino	
Cuántas Personas dependen de usted: ☐ Cónyuge ☐ Hijos ☐ Padres ☐ Otros		Paga Vivienda: ☐ Si ☐ No ☐ Prestada ☐ Rentada ☐ Propia	
Estado Civil: ☐ Soltero ☐ Casado ☐ Viudo(a) ☐ Unión Libre ☐ Divorciado			
Documentación			
Número de IMSS Pasaporte Visa Lasser Cartilla Militar Cédula Profesional 			
Licencia de Manejo Si ☐ No ☐ Vigente Si ☐ No ☐ Tipo de Licencia 			
Hábitos personales			
¿Padece alguna enfermedad crónica? No ☐ Si ☐ (cual) 		¿Cómo considera su estado de salud? ☐ Buena ☐ Regular ☐ Mala	
Tiene alguna discapacidad si ☐ no ☐		Tipo de discapacidad: 	
Escolaridad			
Ultimo Grado de Estudios: 		Especialidad o Carrera: 	
Situación Actual 			
Idioma Inglés % 		Funciones de Oficina que domina: 	
		Habilidades u Oficios: 	
Empleo actual o último			
Nombre de la Empresa 	Puesto 	Tiempo Trabajado años 	Domicilio
Motivo de salida 	Nombre y puesto de su jefe 	Teléfono 	Salario mensual:
Empleo anterior			
Nombre de la Empresa 	Puesto 	Tiempo Trabajado años 	Domicilio
Motivo de salida 	Nombre y puesto de su jefe 	Teléfono 	Salario mensual
Como se entero de nosotros			
☐ Periódico ☐ Radio ☐ Internet ☐ Audiencia ☐ Recomendación ☐ Otro.... especifique: 			
Autorizo Propor			



Control de Envíos

ATENDIO	EMPRESA	PUESTO	SEGUIMIENTO

Diagnóstico de la Entrevista y Observaciones



REGISTRO DE VACANTES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA		Fecha:
Nombre de la Empresa: _____		
Domicilio Completo: _____		
Teléfonos: _____		Email: _____
Página WEB: _____		Actividad económica principal: _____
Contacto: _____		Correo de Contacto: _____
Horario de entrevistas: _____		
INFORMACIÓN DE VACANTE		
Puesto Ofertado: _____		Cantidad de Plazas: _____
Actividades a Realizar: _____		Habilidades: _____
Experiencia en el Puesto: _____		Salario Mensual ofrecido: _____
Último grado de estudios: _____		Carrera o Especialidad: _____
Días para laborar: _____		Horario Laboral: _____
Rango de edad preferida: _____		Idioma de dominio: _____ Nivel de dominio: _____
Género: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto		
Tipo de Empleo: ☐ Disponibilidad de horario ☐ Matutino ☐ Vespertino ☐ Nocturno		
Discapacidad aceptable: ☐ Sin discapacidad ☐ Auditiva ☐ Visual ☐ Motora ☐ Intelectual		
El candidato puede tener tatuajes: ☐ Si ☐ No		
Disponibilidad de viajar: ☐ Si ☐ No		Requiere Visa Láser: ☐ Si ☐ No
Requiere Licencia de manejo: ☐ Si ☐ No		Tipo de Licencia: ☐ Automovilista ☐ Chofer ☐ Federal ☐ Motocicleta
Prestaciones Ofrecidas: _____		
OBSERVACIONES		
_____ _____ _____		

¿Desea que publiquemos su vacante en la Revista de Empleo? Si ☐ No ☐ ¿Página web? Si ☐ No ☐





FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTA

Municipio de Reynosa, Tam.

Fecha: _____

Datos del participante
Ejido al que pertenece:
Nombre del Participante:
Domicilio particular:
Teléfono:
Correo electrónico:
Descripción de Productos que oferta:

Ingreso Obtenido				
Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Total
Total				

Captación de Público:	Nº
-----------------------	----



REGISTRO DE PARTICIPANTE

Municipio de Reynosa, Tam.

Fecha: _____



Datos del participante		
Ejido al que pertenece:		
Nombre del Participante:	Sexo: M ____ H ____	Edad: _____
Domicilio particular:	C.P. _____	
Teléfono:		
Correo electrónico:		
Descripción de Productos que ofertara:		
Volumen de producción:		
Mercado al que destina su producto:		
Precio de venta:		

Firma y Nombre del participante

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO

Calle Zaragoza No. 496 Zona Centro - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88500 - Tel. (899) 951-73-82

ayuntamientoreynosa

@reynosagobierno

gobiernoreynosa

ayuntamiderreynosa5060

www.reynosa.gob.mx



Glosario.

Aceleramiento: Se refiere a la inyección de conocimientos, así como a la gestoría de trámites que permiten que un proyecto, un emprendimiento o un negocio, puedan crecer comercialmente.

Arranque: Se aplica al inicio de operaciones comerciales de un negocio.

Artesanías o productos artesanales: Objetos o productos elaborados a mano, o de forma rustica, sin intervención de procesos industriales.

Auditoría: Visita a un negocio, empresa o emprendimiento, para evaluar tanto su desempeño como las posibilidades de mejora; así como el nivel de formalidad.

Buscador de Trabajo: Persona que busca activamente un empleo remunerado, debido a que se encuentra desocupada, o que, aun estando ocupada, desea un segundo empleo o mejorar el que tiene.

Cadena de Valor: Está vinculada con un proceso determinado, como, por ejemplo: distribución, venta, fabricación, o post venta del producto.

COMAPA: Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.

Comercio: Es el intercambio de bienes y servicios entre varias partes.

Comité: conjunto de personas encargadas de un asunto.

Competitividad: En el ámbito laboral, se define como la capacidad del colaborador de dar un mejor servicio por su salario.

CONAMER: Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Consultor: Se refiere a la empresa externa que capacita gratuitamente a la empresa maquiladora o comercial.

Curriculum Vitae: es un documento escrito que contiene los datos personales, la formación académica y la experiencia laboral de una persona, a fines de ser presentado ante una empresa.



Demandantes de Empleo: es aquella persona que se encuentra desempleada y busca un puesto de trabajo.

Demarcaciones: Delimitación de un terreno o territorio.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Economía Local: Se refiere a los vínculos productivos, de innovación, consumo, poder, construcción de valor y distribución que existen en un lugar en particular.

Economía Local: Se refiere a los vínculos productivos, de innovación, consumo, poder, construcción de valor y distribución que existen en un lugar en particular.

Escalabilidad: Capacidad de un proyecto, emprendimiento o negocio, de crecer sus operaciones con la menor inversión. También es aplicable a negocios que abren sucursales, o generan franquicias.

Eventos Virtuales: Es un evento especializado en perfiles de tecnologías de la información con audiencia y cobertura a nivel nacional, que ayuda a dar a conocer las vacantes como empleador a nivel nacional, estatal y local.

Hortalizas: Plantas comestibles que se cultivan en huertas.

ISMR: Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria.

Kermes: Fiesta popular al aire libre, donde hay juegos actividades culturales y venta de productos y/o comida.

LGMR: Ley General de Mejora Regulatoria.

LMRT: Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Mejora Regulatoria: política pública que consiste en la generación de regulaciones claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para elaborar y aplicar regulaciones con calidad.

Mentoría: Acompañamiento directo al emprendedor, para ayudarle a entender sus obligaciones comerciales y prepararle para la mejor ejecución de sus operaciones productivas.



Mercado Laboral: aquel donde confluyen la oferta y la demanda de trabajo.

Mercado: Es un canal de ventas para reducir los intermediarios y llegar a tus compradores de forma más directa.

Ofertantes de Empleo: es toda aquella persona física o jurídica que necesita cubrir en su empresa uno o varios puestos de trabajo, y realiza a través de los medios publicitarios o de las empresas públicas o privadas una oferta con las condiciones de trabajo que ofrece y los requisitos que deben de cumplir los aspirantes.

ONMR: Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria.

PED: Plan Estatal de Desarrollo.

PEMR: Programa Estatal de Mejora Regulatoria.

Plataforma virtual: es un sistema que permite la ejecución de diversas aplicaciones bajo un mismo entorno, dando a los usuarios la posibilidad de acceder a ellas a través de Internet.

PND: Plan Nacional de Desarrollo.

PO: Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Potencial de crecimiento. Se refiere al desarrollo de habilidades y capacidades para que el proyecto de negocio pueda crecer, madurar y convertirse en una empresa capaz de sobresalir e incluso ofertar trabajo en la localidad.

PROCATI: Proyecto de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Productividad: En el ámbito laboral, se define como el rendimiento de cada colaborador, y la optimización de recursos para que dicho rendimiento sea mayor.

Productor: Es quien realiza cualquier actividad económica que aporta un valor agregado.

PROSARE: Programa de Reconocimiento y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Rentabilidad. Equivale al rendimiento financiero obtenido por la inversión y operación de un negocio.



Rentabilidad: Equivale al rendimiento financiero obtenido por la inversión y operación de un negocio.

RETyS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

RETYS: Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Sala Virtual de Reclutamiento: plataforma virtual de empleo, que tiene como propósito, ser un vínculo y facilitador para toda persona que está en busca de un mercado laboral.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Sectores: Área Industrial, Empresarial, Servicios y logística.

Servicios de artesanos: Trabajo hecho por artesanos, en el que no involucra equipo industrial.

Servicios: Actividad orientada a satisfacer las necesidades de las personas.

Simplificación de Trámites: La reducción de procedimientos, costos, requisitos y tiempo de los trámites administrativos con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente, utilizando para ello cualquier medio que le facilite el trámite al usuario.

Solicitud: Documento en que se pide algo de manera oficial.

Transfronterizo: Realiza u opera alguna actividad a través de las fronteras.

Vacante: Puesto de trabajo u oferta de empleo ofrecida por el empleador a los buscadores de trabajo. a través de los servicios de intermediación laboral de la Dirección Municipal del Empleo.

VECS: Ventanilla Única de Construcción Simplificada.

Vinculación: es una unión, relación o atadura de una persona o cosa con otra.

Vínculo Laboral: son la conexión existente entre empleadores y empleados en un determinado marco normativo.



Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-SDEE-10.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.
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
DESARROLLO ECONÓMICO



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

