



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría
Técnica.**



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 Técnica.

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 Técnica, 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	
Secretario Técnico: Ing. Alfredo Careaga Peña.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Director de Innovación Gubernamental. Lic. Francisco Cruz Vela.	Directora de Enlace Institucional. Lic. Ana Lidia Luevano de los Santos.
Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.	Para consulta pública se cubren firmas de Autorización del documento.
Director de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal. Ing. José Vicente Pérez Martínez.	Dirección de Producción Estadística. Acéfala.



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica**; 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 Técnica

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	6
Objetivo del manual	7
Marco Jurídico	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	8
Simbología	9
Descripción-Estructura del Procedimiento	10
Procedimientos Administrativos-Operativos	10
Anexos de Cédulas y Registros.	47
Glosario General.	56
Control de General de Ediciones.	59



Presentación

En el entorno actual, la eficiencia operativa y la consistencia en la ejecución de tareas son fundamentales para el éxito organizacional. Los manuales de procedimientos juegan un papel crucial al establecer estándares claros y proporcionar una guía sistemática para la realización de actividades dentro de una organización. Este manual ha sido diseñado con el objetivo de documentar y estandarizar los procedimientos clave de la Secretaría Técnica asegurando que cada miembro del equipo comprenda y siga las prácticas establecidas.

La implementación de procedimientos bien definidos no solo promueve la eficiencia, sino que también minimiza los riesgos operativos y fomenta la consistencia en la calidad del trabajo realizado. Al contar con un manual que detalla paso a paso cómo realizar cada tarea, los empleados pueden desempeñarse con confianza, sabiendo que están siguiendo las mejores prácticas establecidas por la organización. Esto no solo beneficia la productividad interna, sino que también fortalece la capacidad de la dependencia para brindar un trabajo de calidad y orientado a las buenas prácticas municipales.

El presente manual está estructurado de manera clara y accesible, donde se detallan los procedimientos específicos de las distintas áreas que conforman la Secretaría Técnica, donde se incluye el desarrollo de actividades, diagramaciones, terminología, anexos y una sección dedicada a la actualización y revisión de los procedimientos, garantizando que este documento evolucione de acuerdo con las necesidades de la dependencia.

Secretaría Técnica



Objetivo del manual

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es establecer una guía clara y sistemática para la realización de actividades dentro de la Secretaría Técnica. Su propósito es asegurar que el personal adscrito a la dependencia comprenda y sigan los procedimientos estandarizados, promoviendo así la eficiencia operativa, la consistencia en la calidad del trabajo, la mejora continua y las buenas prácticas municipales.



Marco Jurídico

Leyes y/o Tratados Internacionales

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

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para la Consulta.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Leyes Estatales

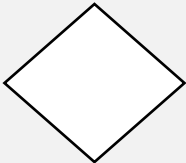
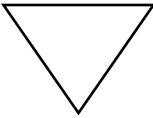
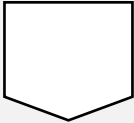
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley para el desarrollo económico y la competitividad del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública Municipal.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.
- Implementando la Nueva Agenda Urbana Documento de Visión Reynosa 2030.



Simbología

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



Descripción-Estructura del Procedimiento

Procedimientos Administrativos-Operativos.



Coordinación para la Elaboración de Manuales.		Procedimiento Administrativo-Operativo.	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Enlace Institucional.	PR-ST/DI-001.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Garantizar la consistencia y la calidad en la documentación de procedimientos y prácticas dentro de cada área. Esto asegura que todos los manuales sean claros, accesibles y estén alineados con los estándares establecidos, facilitando así la capacitación efectiva del personal nuevo, la mejora continua de los procedimientos existentes y la minimización de errores operativos.		
Alcance	La Dirección de Enlace Institucional es la responsable de llevar y organizar este procedimiento, involucrando a todas las Secretarías, Coordinaciones e Institutos que conforman al Ayuntamiento de Reynosa, desde la presentación y creación de lineamientos para la creación de manuales, hasta la emisión y publicación de dichos documentos en la página web del municipio.		
Responsable	Dirección de Enlace Institucional.		
Descripción de actividades			
• Analiza si es necesario la creación y/o actualización de manuales de organización, procedimientos, etc. • Realiza lineamientos y/o guía técnica, así como la base de estructura en la que se realizará cada documento, para que cada dependencia municipal pueda llevar a cabo el desarrollo de sus propios manuales. • Una vez establecido el cómo y que contendrán los manuales, se envía oficio a cada dependencia municipal, para solicitar que asignen a una persona que funja como enlace para trabajar dichos documentos. De preferencia se solicita a una persona con habilidades computacionales y que cuente con las nociones de cómo se elaboran distintos manuales.			





- Recibe respuesta de cada dependencia municipal, donde menciona los enlaces asignados mediante oficio.
- Una vez que se tenga la asignación de enlaces de cada dependencia, coordina una reunión con todos ellos, para dar a conocer el tipo de manual que se desarrolla, donde se explica y se brinda los lineamientos/guía técnica y estructura base para realizar cada documento administrativo.
- Una vez entregada toda la información se solicita que se firme una minuta sobre lo establecido en la reunión, donde se debe de registrar hora, fecha, lugar donde se lleva a cabo la reunión, fechas de entrega, los puntos de acuerdo y nombre y firma de cada enlace y persona en la reunión.
- Envía un correo electrónico con toda la información que se presentó en la reunión de manera digital, incluyendo la estructura base en la que se desarrollará cada manual, así como también cronogramas con fechas de revisión y entrega final del documento ya completo.
- Una vez que se iniciaron los trabajos de creación o actualización, se estará brindando la asesoría técnica, cada que surjan dudas de parte de cada enlace, atendiendo comentarios y sugerencias y en dado caso, se realizarán mesas de trabajo para lograr una rápida entrega de la información.
- Cuando se reciban los documentos ya completos se estará revisando, que cuenten con la información solicitada, tenga la estructura base solicitada, que se hayan respetado tipografía y gramática.
- Si se identifican errores, se registrarán como comentarios insertados en el manual que se esté revisando, para posteriormente regresar el documento al enlace y realice los cambios solicitados o coloque la información faltante. Si los detalles a corregir son muy pequeños, se pueden realizar sin necesidad de devolver el documento.
- Una vez que se cuente con los manuales ya completos y con la información correcta, se solicitará una revisión a la comisión técnica, la cual está conformada por la Secretaría Técnica, la Secretaría de Administración, la Secretaría de



Ayuntamiento y la Contraloría Municipal, esto de acuerdo capítulo XI, artículo 27, inciso 1, fracción 2.3. del Reglamento de la Administración Pública de Reynosa.

- Para solicitar la revisión a la comisión técnica, se hace llegar un oficio a cada uno de los integrantes, explicando el motivo de la revisión e indicando una fecha no mayor a una semana para que indiquen mediante oficio cuales serían los cambios y correcciones a realizar en caso de que así lo expresen.
- Posteriormente realizados los cambios, se envía nuevamente un oficio donde se les solicita una reunión para que firmen la cedula de validez del manual, esto con la finalidad de dar la certeza al documento.
- También se enviará una cedula de autorización, así como la última versión de cada manual a cada dependencia de donde se desarrolló cada documento, la cual contendrá, nombre, firma y sello de cada titular de la dependencia (solo hasta nivel ejecutivo), esto indicará que la Secretaría, Coordinación o Instituto está de acuerdo con lo que emitieron en su manual.
- Una vez que se cuenta con la cédula de validez por parte de la comisión técnica y la cedula de autorización de los titulares de cada dependencia, se escanean y se agregan al manual de manera digital, ya que este será publicado. Las firmas de los titulares se deberán de cubrir por motivos de privacidad.
- Los manuales se convertirán a formato PDF, para su posterior publicación en la página web del municipio.
- Para su publicación se enviará un correo electrónico al Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información al departamento de SIPOT, donde se indicará en que marco normativo y fracción deberán ser publicados los manuales.
- Recibe correo electrónico del IMTAI, informando la carga de los manuales.
- Rectifica la Dirección de Enlace Institucional que los manuales hayan sido cargados correctamente.
- Por último, se envía a todas dependencias municipales una circular, firmada por la comisión técnica, informando que los manuales se encuentran publicados en el sitio web del Ayuntamiento de Reynosa, para cualquier consulta o distribución entre sus empleados.

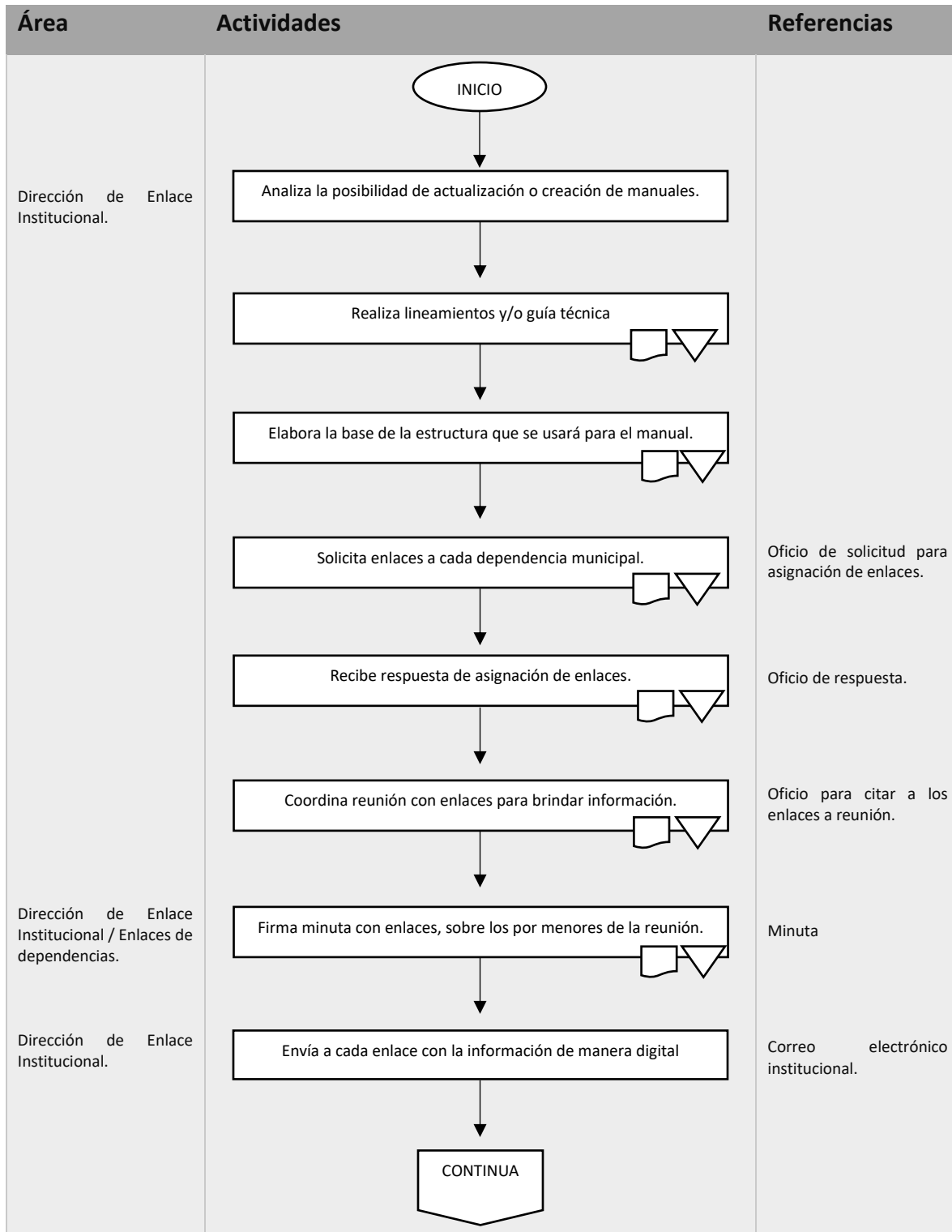


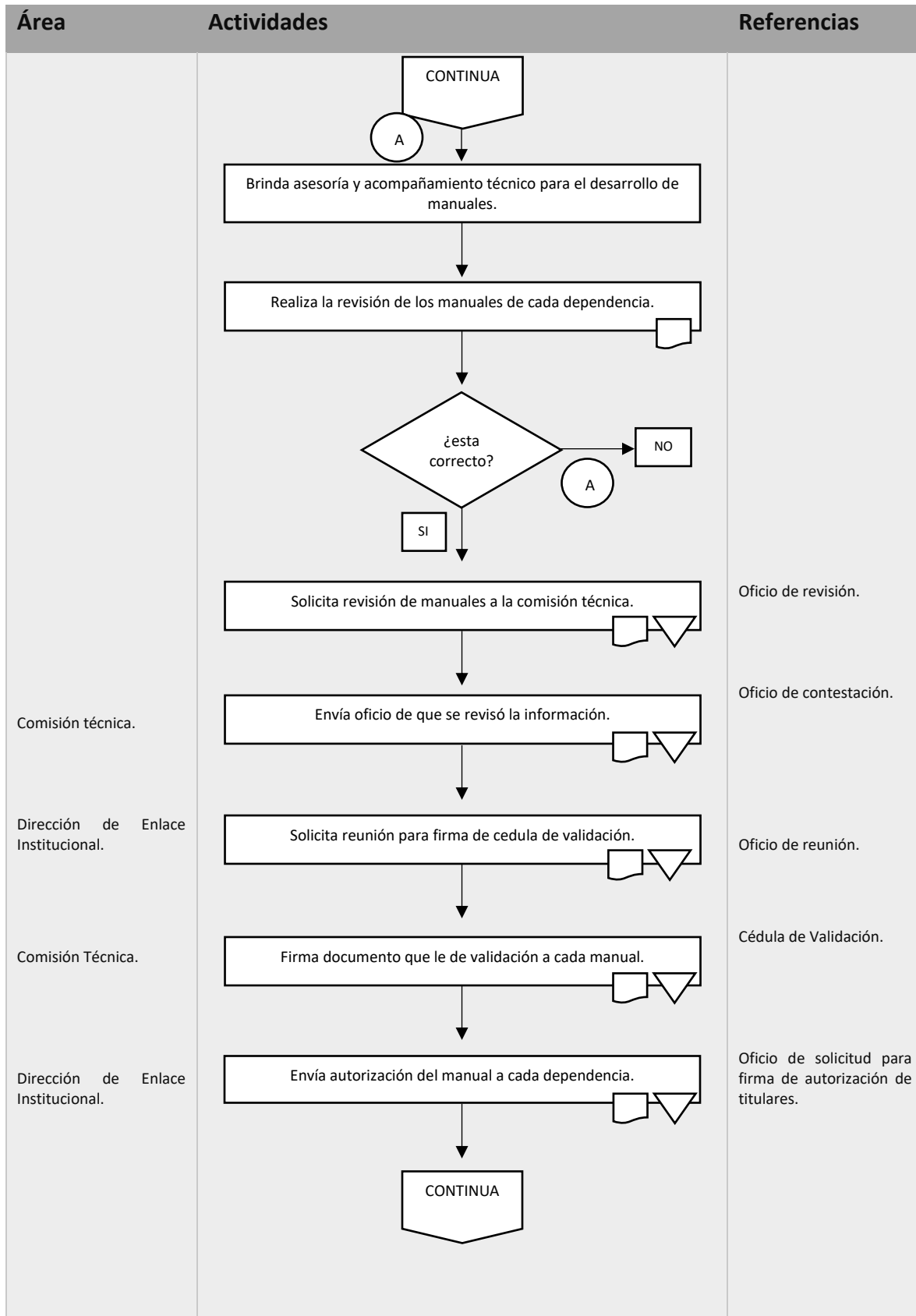


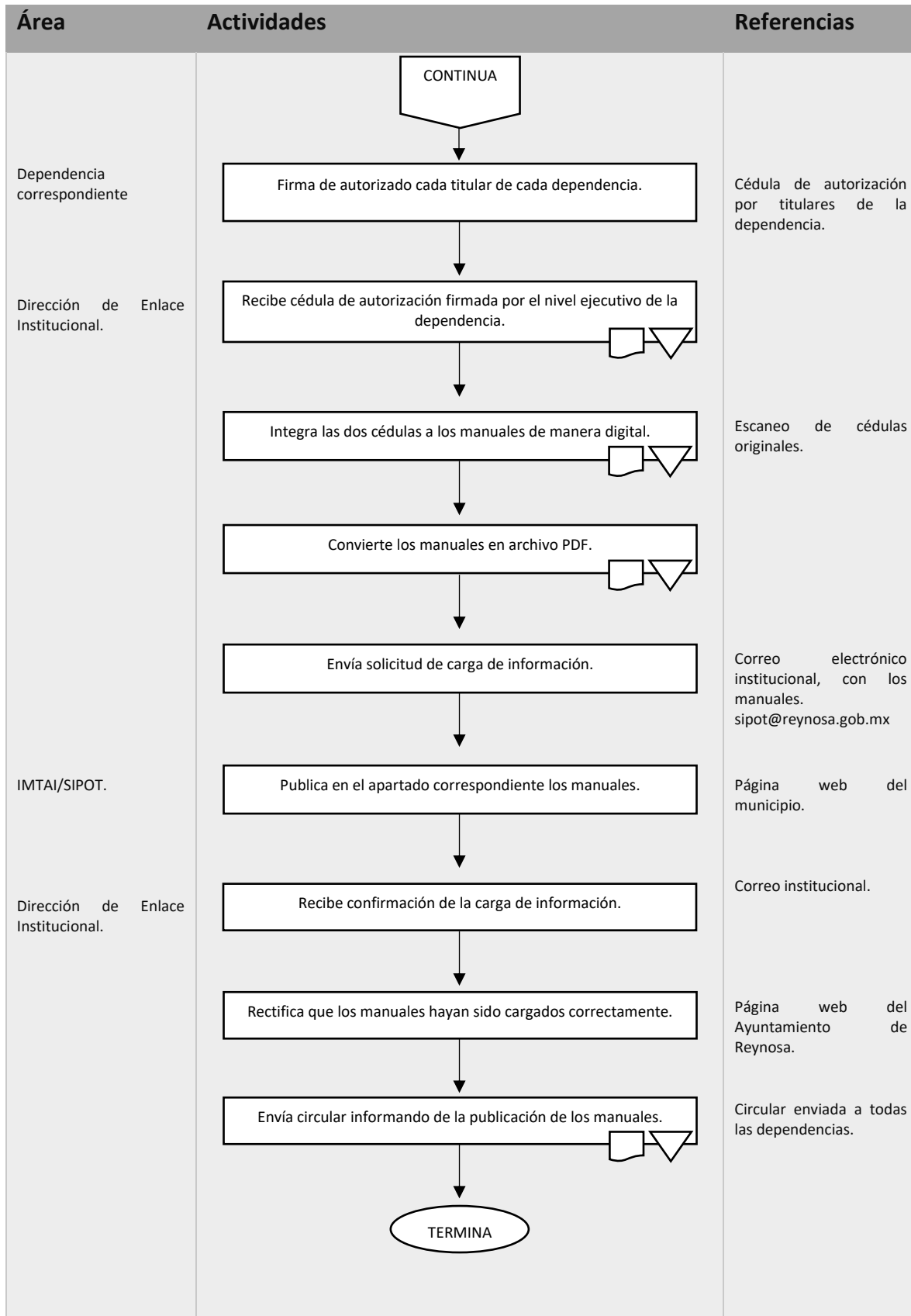
- ❖ *El manual de la Secretaría Técnica estará a cargo de la persona que coordina la creación de los distintos manuales de todo el Ayuntamiento de Reynosa.*
- ❖ *Solo se coordinará la elaboración de los manuales de las dependencias que marca el reglamento de la Administración Pública de Reynosa y sus institutos (IMM, IMD, IMPLAN, IMTAI), a las dependencias descentralizadas (DIF, IRCA, COMAPA) no se les involucra en este proceso, a menos que estos, soliciten la asesoría técnica sobre el tema.*
- ❖ *Toda la información creada durante el proceso de coordinación de manuales deberá ser registrada y archivada para cualquier sustento o aclaración en el futuro.*
- ❖ *Los manuales emitidos durante el trienio se deberán de contemplar para el proceso de entrega – recepción que lleva a cabo la Coordinación de Archivo Municipal, enviando documentos físicos con firmas originales si es que es el caso y enviando también una copia digital de los mismos.*
- ❖ *El tiempo sugerido para lograr y concretar la creación o actualización de manuales es de 3 meses. Esto último estará sujeto a cambios si es necesario.*
- ❖ *Se deberá mantener comunicación constante con los enlaces de cada dependencia durante todo el desarrollo de sus manuales.*
- ❖ *Cada dependencia es responsable de la creación, actualización y distribución de sus propios manuales.*
- ❖ *La elaboración de los distintos manuales, deberán estar en función a las guías del Estado, de donde salen las guías y/o lineamientos municipales.*
- ❖ *La Dirección de Enlace Institucional, solo coordina la creación y/o actualización de los manuales, así como la asesoría y acompañamiento técnico, durante todo el procedimiento de desarrollo.*



Diagramación









Control de cambios

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

Indicadores	Total, de manuales elaborados durante el trienio de cada dependencia municipal.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Formatos e Instructivos (referencias).

Reglamento de la Administración Pública de Reynosa. capítulo XI, artículo 27, inciso 2, fracción 2.3.

Formato de minuta.



SECRETARÍA
TÉCNICA



SECRETARÍA
TÉCNICA

MINUTA DE REUNIONES					
DATOS DE LA REUNIÓN					
Objetivo:				Fecha:	
Lider:					
Lugar:		Horario:	2025	Horario:	

ORDEN DEL DÍA	
1.	
2.	
3.	
4.	

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS PENDIENTES				
No.	Actividad/Acuerdo	Seguimiento	Estatus	Fecha de compromiso
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

COMPROMISOS ESTABLECIDOS			
No.	Compromiso	Responsable	Fecha de compromiso
1.			
2.			
3.			

Se concluyó la reunión, firmando los presentes al calor:

ASISTENTES A LA REUNIÓN			
No.	Nombre	Dirección o Departamento	Firma de Asistencia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



Formato cédula de validación.

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

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría XXXXXXXX**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXX entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de XXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXX mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:

Secretaría XXXXXXXXXX

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Titular de Secretaría Técnica.	Titular de la Secretaría de Administración.
Secretario Técnico	Secretaria de Administración.

Autorizado:	
Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.	Titular de la Contraloría Municipal.
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal

Calve del manual: PR-ST-11.
Morelos #645, Reynosa Centro.
C.P. 88700, Reynosa, Tama.
Tel: 899 932 3200. Ext. 3571

Página 4 de 60

 **REYNOSA**
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

Formato de cédula de autorización.

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

Cédula de Autorización del Manual de XXXXXXXXXX.

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 XXXXXXXXXX, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Secretario de XXXXXXXX.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Director de XXXXXXXX.	Director de XXXXXXXX.
Director de XXXXXXXX.	Director de XXXXXXXX.

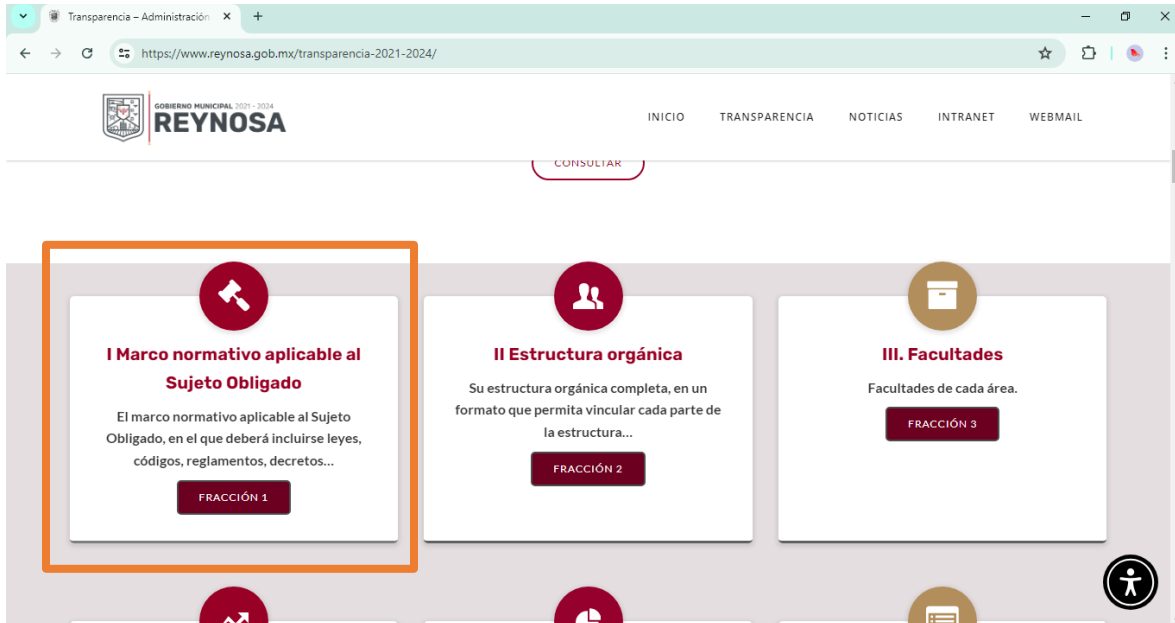
Calve del manual:
Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez
C.P. 88700, Reynosa, Tama.
Tel: 899 932 3200

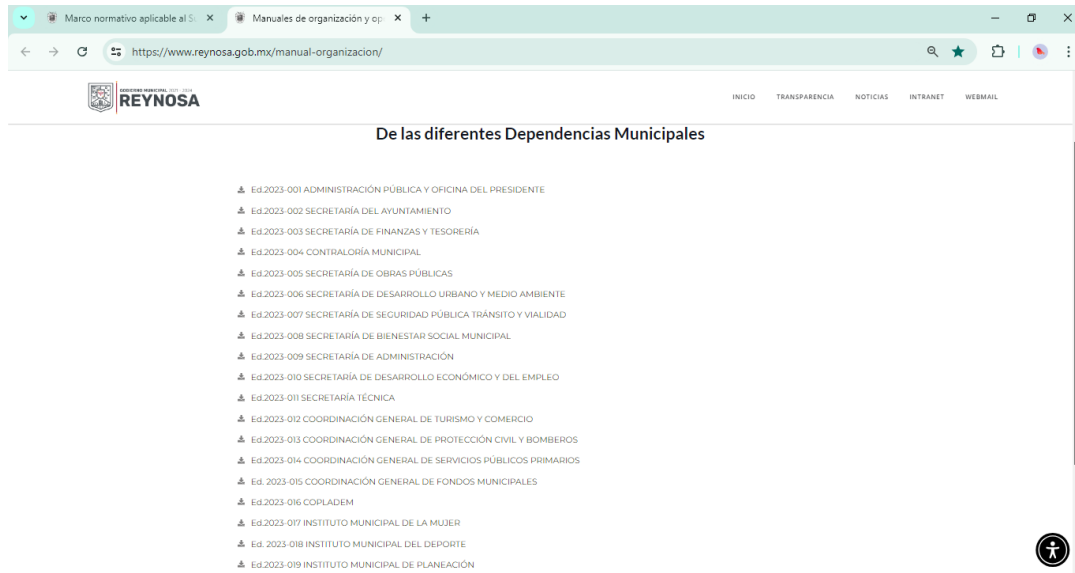
Página 1 de 2

 **REYNOSA**
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

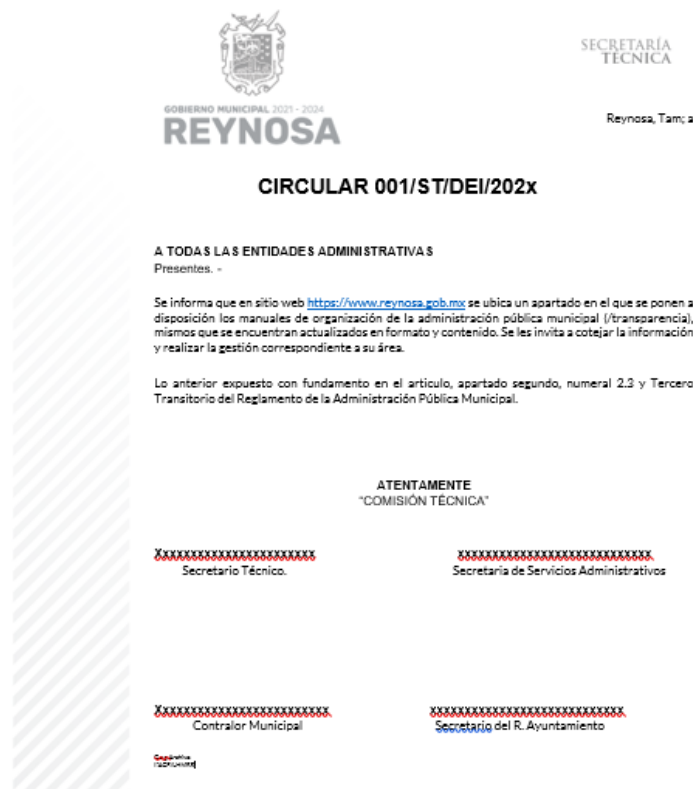


Página web del municipio, donde se publican los manuales.





Formato de circular.





Gestión de participación del Municipio en Premios y Reconocimientos Externos.		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.	PR-ST/DPES-002.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer los pasos para identificar, evaluar y gestionar la participación del Gobierno Municipal de Reynosa en convocatorias externas de premios, reconocimientos y galardones que fortalezcan la visibilidad institucional y reconozcan buenas prácticas de gestión pública.		
Alcance	Aplica a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal y a las dependencias responsables de proporcionar la información necesaria para la elaboración de postulaciones.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Municipal.		
Descripción de actividades			
1. Identificación de convocatorias: La Jefatura de Departamento de Evaluación y Seguimiento de la Gestión Municipal realiza una búsqueda continua de convocatorias emitidas por instituciones públicas, privadas o internacionales que otorguen premios o reconocimientos a gobiernos municipales.			
2. Análisis de viabilidad de participación: Se revisan las bases de cada convocatoria para verificar si el Municipio cumple con los requisitos de elegibilidad, documentación solicitada y criterios de evaluación establecidos por la entidad convocante.			
3. Determinación de postulación: En caso de ser viable, se decide postular al municipio. Se identifica el proyecto, programa o acción a presentar, considerando su alineación con la temática de la convocatoria.			

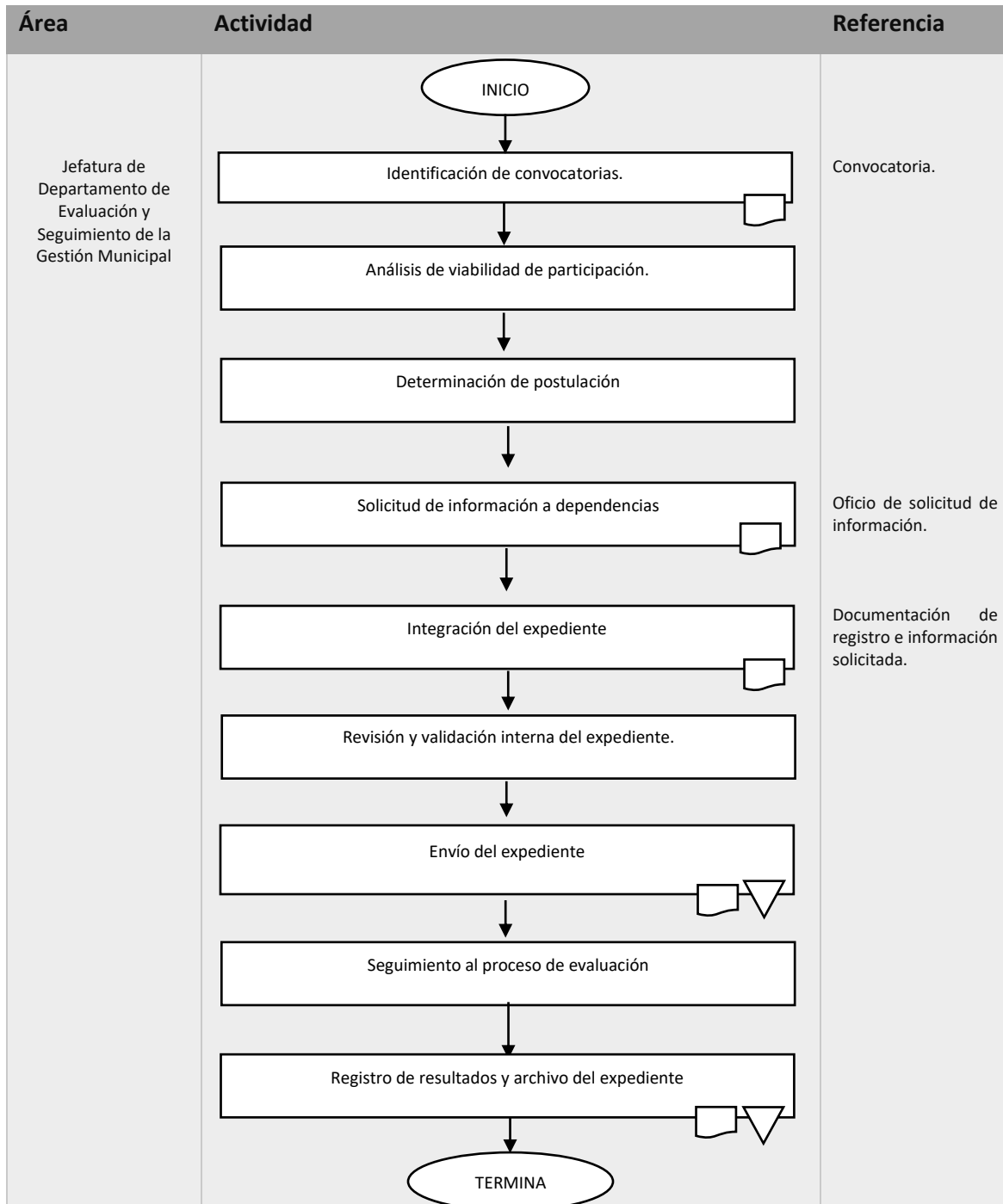




4. **Solicitud de información a dependencias:** Se elabora y remite oficio a las áreas involucradas para solicitar la información, evidencias y documentación de respaldo necesarias para integrar el expediente de postulación.
5. **Integración del expediente:** Se compila toda la documentación solicitada, se elabora la narrativa del caso postulante y se adapta el contenido conforme a los lineamientos y formatos de la convocatoria.
6. **Revisión y validación interna del expediente:** Se realiza una revisión final del expediente completo, asegurando la coherencia, claridad y cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad convocante.
7. **Envío del expediente:** El expediente es enviado a la entidad convocante por el medio correspondiente (plataforma digital, correo electrónico o mensajería), conservando el acuse de recibo o constancia de registro.
8. **Seguimiento al proceso de evaluación:** Se da seguimiento al estatus de la postulación mediante comunicación con la entidad organizadora, verificando fechas clave, solicitudes adicionales o resultados preliminares.
9. **Registro de resultados y archivo del expediente:** Una vez concluido el proceso, se registran los resultados obtenidos y se archiva el expediente completo en formato físico y/o digital, para efectos de control, consulta y mejora continua.



Diagramación.





Control de cambios

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

Indicadores	Número de convocatorias identificadas por trimestre. Número de postulaciones realizadas al año. Número de reconocimientos obtenidos.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

INAFED (Buenas Prácticas municipales):

https://www.gob.mx/inafed/es/archivo/acciones_y_programas

FENAMM (Premio Nacional al Buen Gobierno Municipal):

<https://www.fenamm.org.mx/site/>

PNUD (Premio Transformando México desde lo Local):

<https://premioods municipal.undp.org.mx/#/>

ANAC (Galardón Francisco Villarreal Torres):

<https://anacmexico.mx/premiosanac/>



Gestión de la Participación del Municipio en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (GDM)		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.	PR-ST/DPES-003.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer los pasos necesarios para coordinar la participación del Municipio de Reynosa en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, asegurando la recopilación, validación y presentación oportuna de evidencias que acrediten el cumplimiento de los indicadores de gestión y desempeño municipal.		
Alcance	Este procedimiento aplica a todas las áreas de la administración pública municipal que participan en el cumplimiento de los indicadores de la GDM, bajo la coordinación de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		
Responsable	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.		
Descripción de actividades			
1. Revisión de la convocatoria y lineamientos de la GDM: La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal analiza los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y/o el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal, para identificar los requisitos, fechas clave y criterios metodológicos del ciclo vigente. 2. Formalización de la participación del Municipio en la GDM: Se gestiona la formalización de la participación del Municipio mediante dos vías: a) La designación oficial del Enlace Municipal con el Organismo Estatal de Desarrollo Municipal, a través de oficio firmado por el Presidente Municipal. b) La aprobación de un punto de acuerdo en sesión de Cabildo, mediante el cual			





se autoriza la participación del Municipio de Reynosa en la GDM durante el periodo correspondiente.

3. **Asignación de indicadores a dependencias municipales:** Se realiza el análisis de los indicadores de gestión y desempeño y se asignan formalmente a las áreas responsables mediante oficio, especificando la evidencia requerida, el cuaderno de trabajo (según lineamiento) y los plazos de entrega.
4. **Capacitación y orientación a enlaces técnicos:** Se organizan sesiones de capacitación y acompañamiento con los enlaces técnicos designados por cada dependencia, a fin de explicar los requerimientos específicos de cada indicador y resolver dudas respecto a la integración de evidencias. Además de convocarlos a capacitaciones impartidas por el INAFED.
5. **Recopilación de evidencias documentales:** Las dependencias municipales entregan la información y documentos que sustentan el cumplimiento de los indicadores asignados. La Dirección de Planeación lleva el control y seguimiento de la recepción y organización de dicha información.
6. **Verificación y validación de evidencias:** Se revisa cada evidencia para verificar su pertinencia, vigencia, autenticidad y cumplimiento con los criterios establecidos. En caso de inconsistencias o insuficiencia, se solicita a la dependencia responsable la corrección o ampliación de la documentación.
7. **Integración de expedientes por indicador, tema y módulo:** Se conforman carpetas digitales para cada indicador, organizadas por indicador, tema y módulo, incluyendo el formato de complemento a las respuestas y las evidencias de respaldo de acuerdo con la estructura exigida por la GDM.
8. **Entrega de documentación al evaluador externo (si aplica):** Si lo solicitan, se remite el expediente al organismo evaluador (INAFED, UAT u otro) o se presenta en el momento de la visita de campo o revisión remota, según el modelo de evaluación definido.
9. **Atención a observaciones y solicitud de información complementaria:** Durante la etapa de revisión, se atienden las observaciones emitidas por el organismo evaluador. La Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión



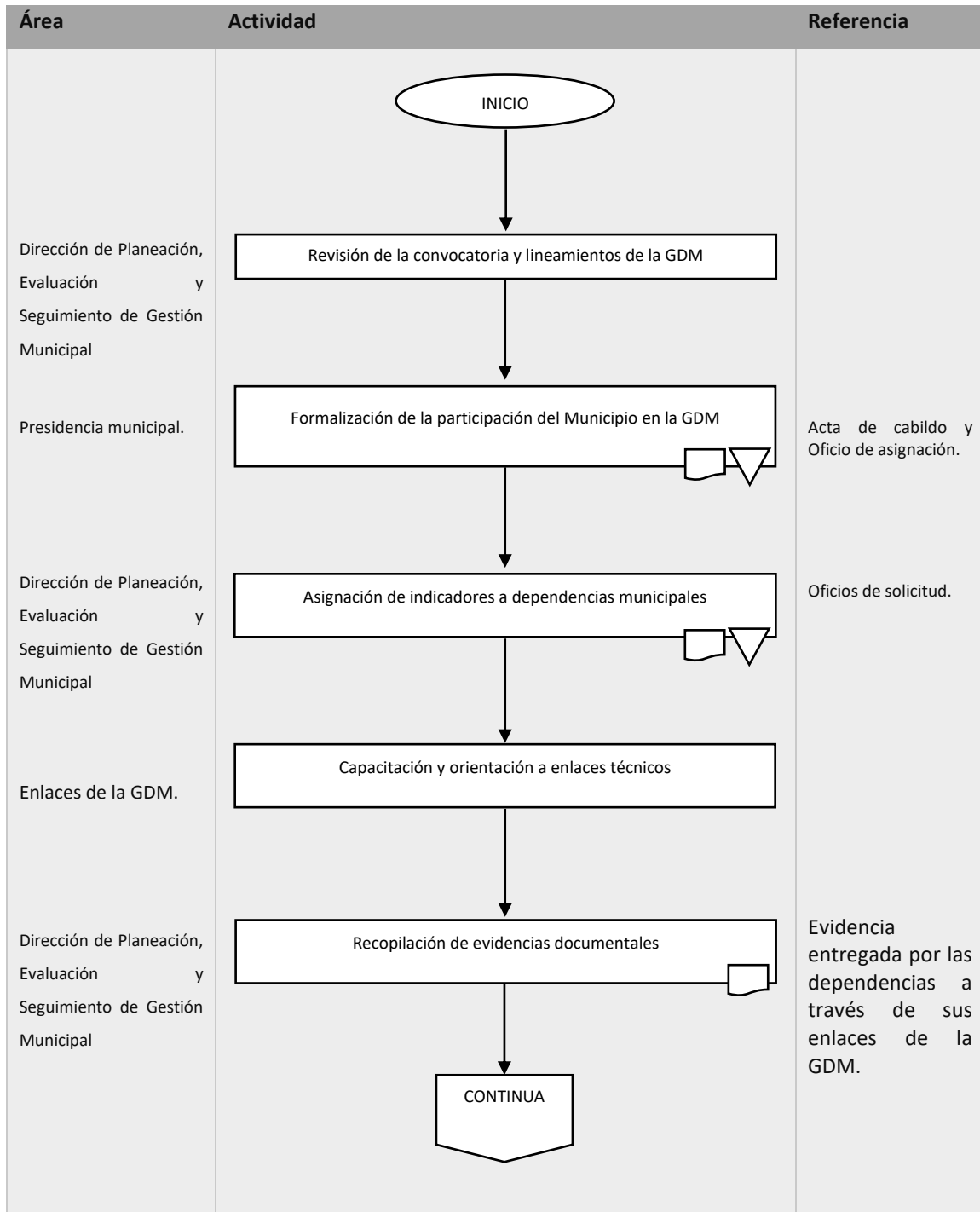
Municipal solicita a las áreas correspondientes la documentación adicional para solventarlas.

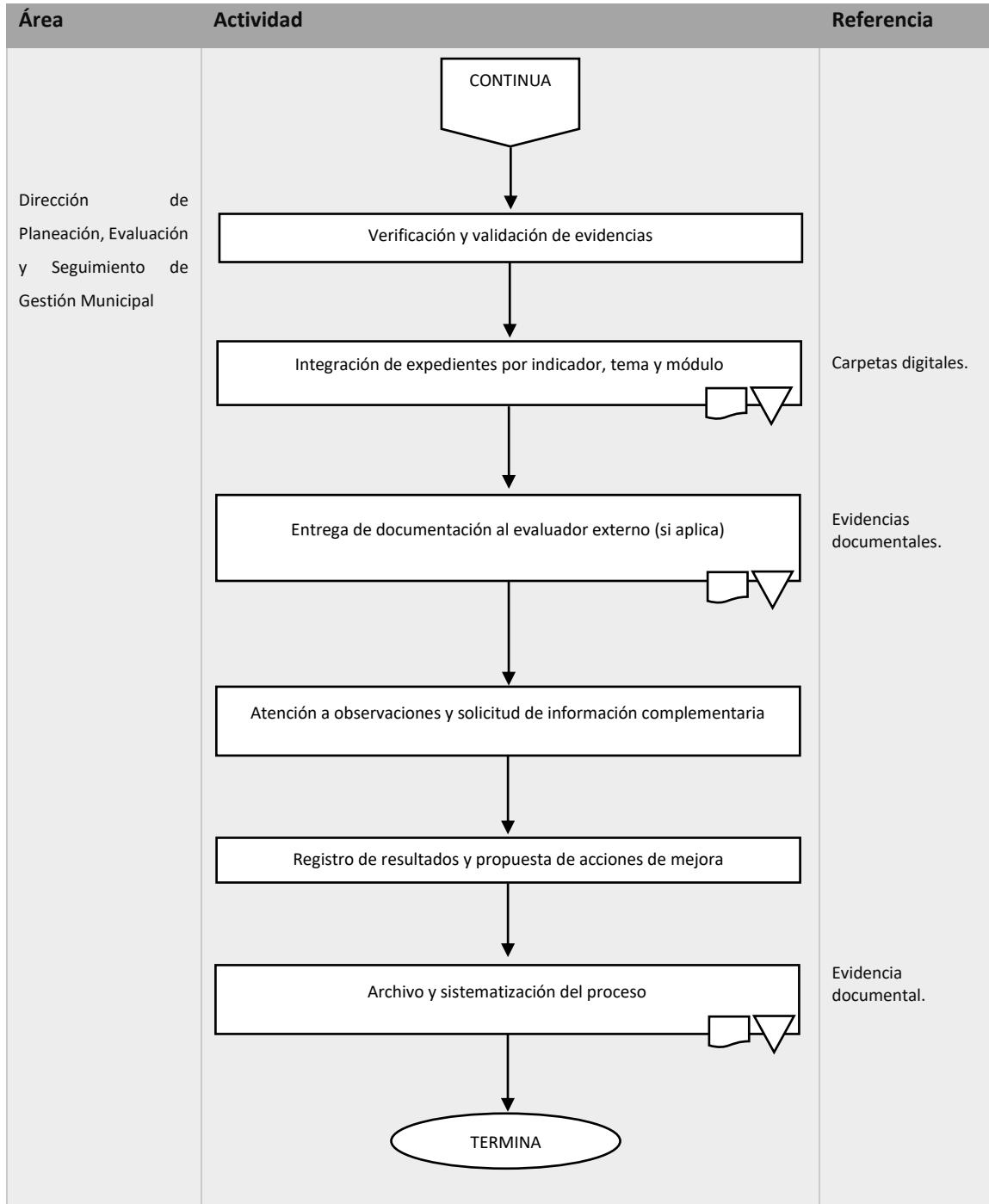
10. Registro de resultados y propuesta de acciones de mejora: Al cierre del ciclo de evaluación, se registran los resultados obtenidos, se identifican las fortalezas y áreas de oportunidad y se proponen acciones de mejora que fortalezcan la gestión municipal y el desempeño institucional.

11. Archivo y sistematización del proceso: Se resguarda el expediente completo del ciclo GDM, tanto en formato digital como físico, y se actualiza el repositorio de evidencias que puede servir como base para futuras evaluaciones o auditorías.



Diagramación.







Control de cambios

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

Indicadores	Porcentaje de indicadores en estado óptimo. Porcentaje de indicadores en proceso. Porcentaje de indicadores en rezago. Porcentaje de indicadores no medibles.
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Formato complemento a las respuestas.

Lineamientos operativos GDM <http://siglo.inafed.gob.mx/siguia/>



Sistema Estadístico del Desarrollo Municipal (SIED).		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Producción Estadística.	PR-ST/DPE-004.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Concentrar la información estadística de todas las dependencias municipales y ser la fuente de información para la elaboración de informes.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias, siendo la Dirección de Producción Estadística la que interviene en este procedimiento desde la solicitud para el llenado del SIED, hasta la utilización de la información.		
Responsable	Dirección de Producción Estadística.		
Descripción de actividades			
1. Al inicio de cada administración la Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Producción Estadística, solicita mediante oficio a cada uno de los titulares de las Secretarías, Institutos, Coordinaciones Generales, DIF y COMAPA, que se nombre a la persona que fungirá como enlace para la integración del SIED. 2. Los titulares de las dependencias municipales remiten a la Secretaría Técnica mediante oficio, los datos de la persona que asignaron como enlace 3. A través de la Dirección de Producción Estadística, se hacen reuniones de trabajo con los enlaces para elaboración del catálogo de variables para cada dependencia de acuerdo a su campo de acción. 4. Una vez establecido el catálogo de variables para cada dependencia municipal, la Dirección de Producción Estadística integra el catálogo mencionado en un archivo Excel nombrado de la siguiente manera: Mes, Año SIED_Dependencia, ejemplo: Abril2023 SIED_Finanzas. 5. En el archivo de Excel, se manejan cuatro hojas que son:			

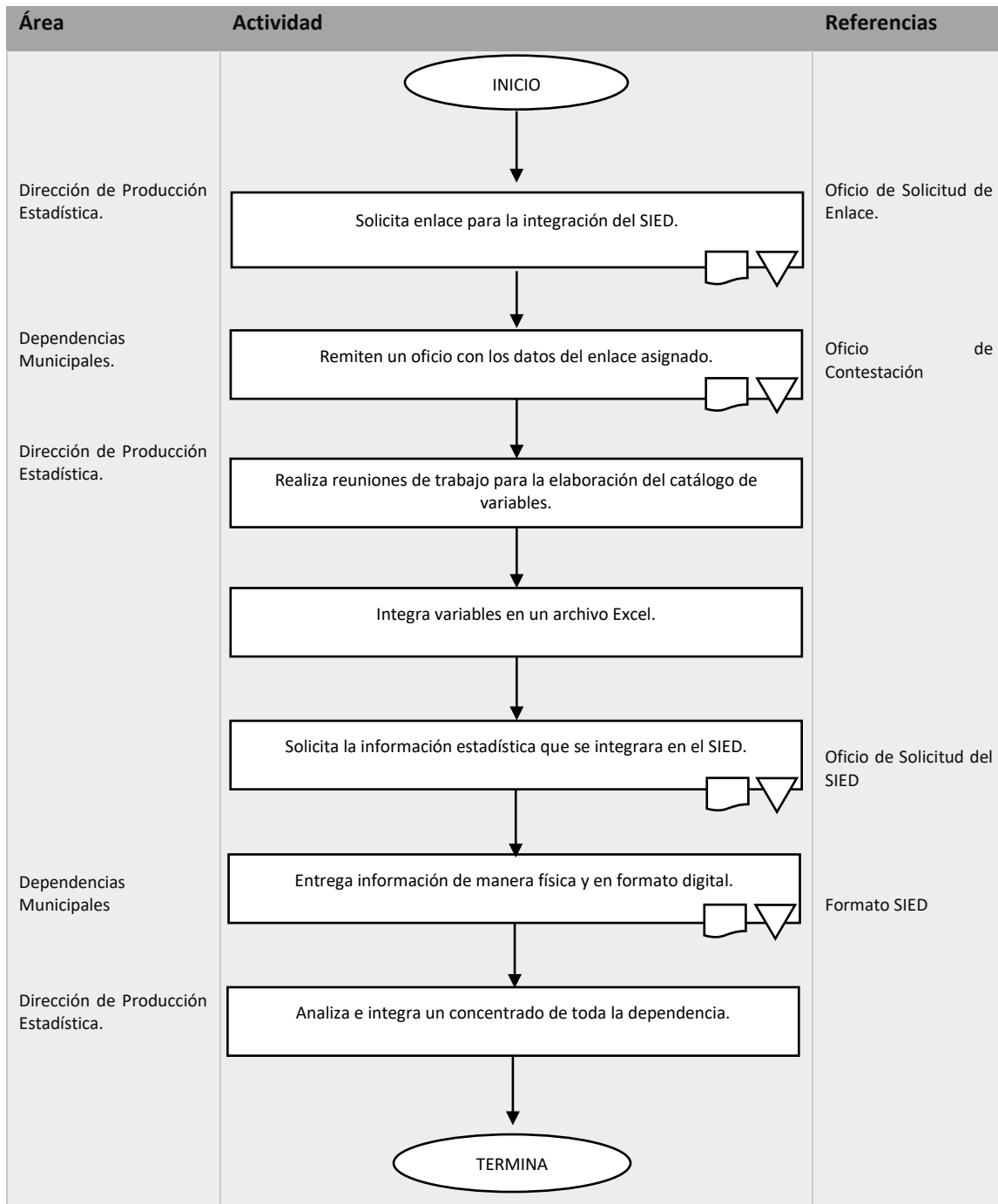




- a. Instrucciones Generales: En donde se explica cómo llenar cada uno de los espacios.
 - b. Lista de variables para integrar en el SIED.
 - c. Variables Relevantes.
 - d. Eventos relevantes.
6. Mensualmente la Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Producción Estadística, solicita la información estadística mensual que se integrará en el SIED a todas las dependencias municipales mediante oficio enviado a más tardar el último día hábil del mes que termina al titular de cada dependencia municipal.
 7. La fecha límite para la entrega de la información por parte de los enlaces se establecerá en el oficio y no será mayor a los primeros 5 días hábiles del mes que inicia.
 8. La información será entregada por los enlaces de manera física y en formato XLSX a la Dirección de Producción Estadística. En físico deberá de estar firmado por la persona quién llenó los formatos y el titular de la dependencia, para demostrar que la información está validada. En digital, es necesario para poder manipular la información de manera rápida.
 9. En la Dirección de Producción se analiza la información recibida por cada dependencia y se aclaran dudas con los enlaces.
 10. Toda la información una vez analizada, se integra en un concentrado en Excel, de tal forma, que la información pueda ser consultada a nivel dependencia, variable y periodo.
 11. La información será utilizada para la realización de informes y presentaciones.



Diagramación.



Control de cambios

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



Indicadores	Tasa de reportes entregados en tiempo y forma: Mide el porcentaje de reportes entregados en tiempo y forma para la integración del SIED. Fórmula: $\text{Tasa de reportes entregados en tiempo y forma} = \frac{\text{Reportes entregados en tiempo y forma para la integración del SIED}}{\text{Total de solicitudes de información para la integración del SIED}} * 100$
Interacción con otros procedimientos	No existe interacción con otros procedimientos.

Referencias (formatos e instructivos):

Instrucciones SIED.



INSTRUCCIONES GENERALES

El presente archivo contiene 3 tipos de formatos:

- Reporte de logros mensual (SIED)
- Reporte de variables relevantes
- Informe de eventos relevantes

a) Reporte de logros mensual (SIED)

- Leer detenidamente cada uno de los conceptos o variables y dar respuesta a cada una de ellas en el orden en que fueron colocados.
- Las celdas en blanco son en las que debe dar respuesta a cada una de las variables.
- Las celdas sombreadas en gris indican que contienen fórmula, por lo que se llenarán con la información que usted ingrese en otras variables.
- No dejar celdas en blanco. En las variables en las que no exista información que reportar durante el periodo solicitado, escribir 0.
- En este reporte no puede realizar modificaciones al formato.
- Las variables que hacen referencia a personas, colonias, empresas o escuelas, tienen habilitado la columna de "GENERAL" y la columna de "NUEVOS", con el objetivo de evitar duplicidad al momento de contar. En la columna "GENERAL" reportarán el TOTAL de personas, colonias, empresas o escuelas atendidas durante el mes que se reporta y en la columna de "NUEVOS", colocar el número de personas, colonias, empresas o escuelas atendidas por primera vez en el programa o servicio que está reportando.

7 - Una vez llenado completamente, imprimir para la firma y sello del titular de la Dependencia y del responsable del llenado que su Dependencia asigne.

b) Reporte de variables relevantes

- Registrar todas las variables que haya detectado que no fueron incluidas en el Reporte de logros mensual (SIED) y que considere relevantes para la generación estadística de su dependencia.
- Registrar las variables que se generen por la implementación de nuevos Programas o Proyectos dentro de su dependencia.
- Registrar el nombre de la Dirección o Área que ejecuta la acción de la nueva variable en la columna UNIDAD EJECUTORA, escribir el nombre de la variable en la columna CONCEPTO, escribir lo que se contabiliza de acuerdo a la nueva variable en la columna UNIDAD DE MEDIDA, como por ejemplo: pláticas, clases, asistentes, acciones, etc., anotar los logros correspondientes al periodo que se reporta de la nueva variable en la columna CANTIDAD.
- Agregar la cantidad de variables necesarias para la generación de estadística de su dependencia, considerando que sean variables relevantes y que se puedan medir mensualmente.
- Las variables que agreguen en el apartado de VARIABLES RELEVANTES, serán incluidas en el SIED de su dependencia en el mes inmediato siguiente, previo análisis.
- Una vez llenado completamente, imprimir para la firma y sello del titular de la Dependencia y del responsable del llenado que su Dependencia asigne.

c) Informe de Eventos Relevantes

- Se llena con la información de los eventos relevantes que haya realizado su Dependencia.
- Llenar un formato por cada evento relevante que haya realizado durante el periodo que se informa. Para ello solo debe de copiar y pegar la hoja dentro de este libro de Excel la cantidad veces que sea Necesaria.
- Una vez llenado completamente, imprimir cada uno de los formatos para la firma y sello del titular de la Dependencia y del responsable del llenado que su Dependencia asigne.
- Si su Dependencia no realizó eventos relevantes durante el periodo que se informa, mencionarlo por escrito en el oficio de entrega de los formatos, y omitir el llenado de este.

Formato de Logros Mensuales (SIED).

SECRETARÍA
2023

No.	VARIABLE	CANTIDAD	ESPECIFIQUE
1			
2			
3			
4			
5	Total	0	0

Fecha de elaboración: 02/05/2023

Elaboró

Elaboró

Formato Variables Relevantes.

SECRETARIA
2023

VARIABLES RELEVANTES

[illegible]

Fecha de elaboración:

Elaboró

Elaboró



Formato de Eventos Relevantes.



SISTEMA ESTADÍSTICO DE DESARROLLO MUNICIPAL (SIED)
REPORTE DE LOGROS MENSUALES
2023
EVENTOS RELEVANTES



Agregue las fichas que considere necesarias:

Datos Generales del Evento			
Nombre del Evento:			
Tipo:			
Fecha:			
Lugar:			
Hora:			
Duración:			
Perfil de Asistentes:	Cantidad	Tipo de Asistentes	Si la Clasificación es Otros, especifique
Aforo Total:			

Contexto y Antecedentes

Objetivos

Instituciones / Organismos Participantes

Datos Relevantes (Resultados)

Invitados Especiales

Fecha de elaboración:

Elaboró

Autorizó



Elaboración del Informe de Gobierno		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Producción Estadística.	PR-ST/DPE-005.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Brindar transparencia y rendición de cuentas a la sociedad acerca de las acciones y resultados del gobierno en un año, así como evaluar el impacto de las políticas públicas y las acciones gubernamentales en la sociedad.		
Alcance	Aplica a todas las dependencias municipales y la población del municipio de Reynosa, siendo la Dirección de Producción Estadística la que interviene en el procedimiento desde que se establecen los temas que se integrarán hasta la entrega de libros a los asistentes.		
Responsable	Dirección de Producción Estadística.		
Descripción de actividades			
1. Cómo lo establece el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas en su artículo 187, el Ayuntamiento remitirá al Congreso del Estado, dentro de la segunda quincena del mes de septiembre de cada año, el informe anual de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo. 2. Coordina la elaboración del Informe Anual de Gobierno, estableciendo la lista de temas que se integrarán al informe. 3. La Dirección de Producción Estadística hace el corte del SIED al mes de Julio para integrar los logros de las diferentes dependencias municipales en el informe de acuerdo con cada uno de los temas. 4. Solicita información adicional a cada uno de los titulares de las dependencias municipales mediante oficio, especificando lo que se requiere y que será utilizado para la integración del informe de gobierno.			

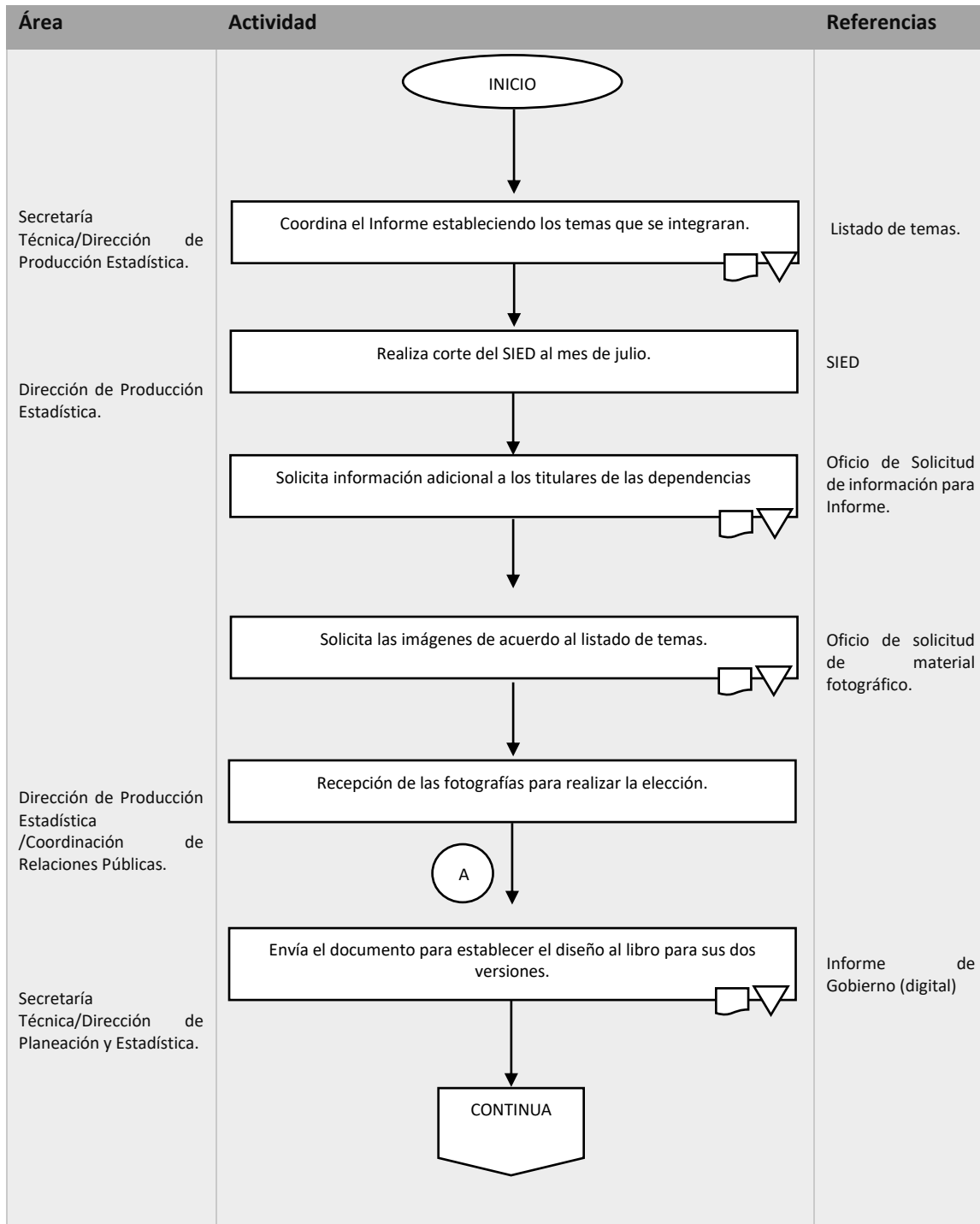


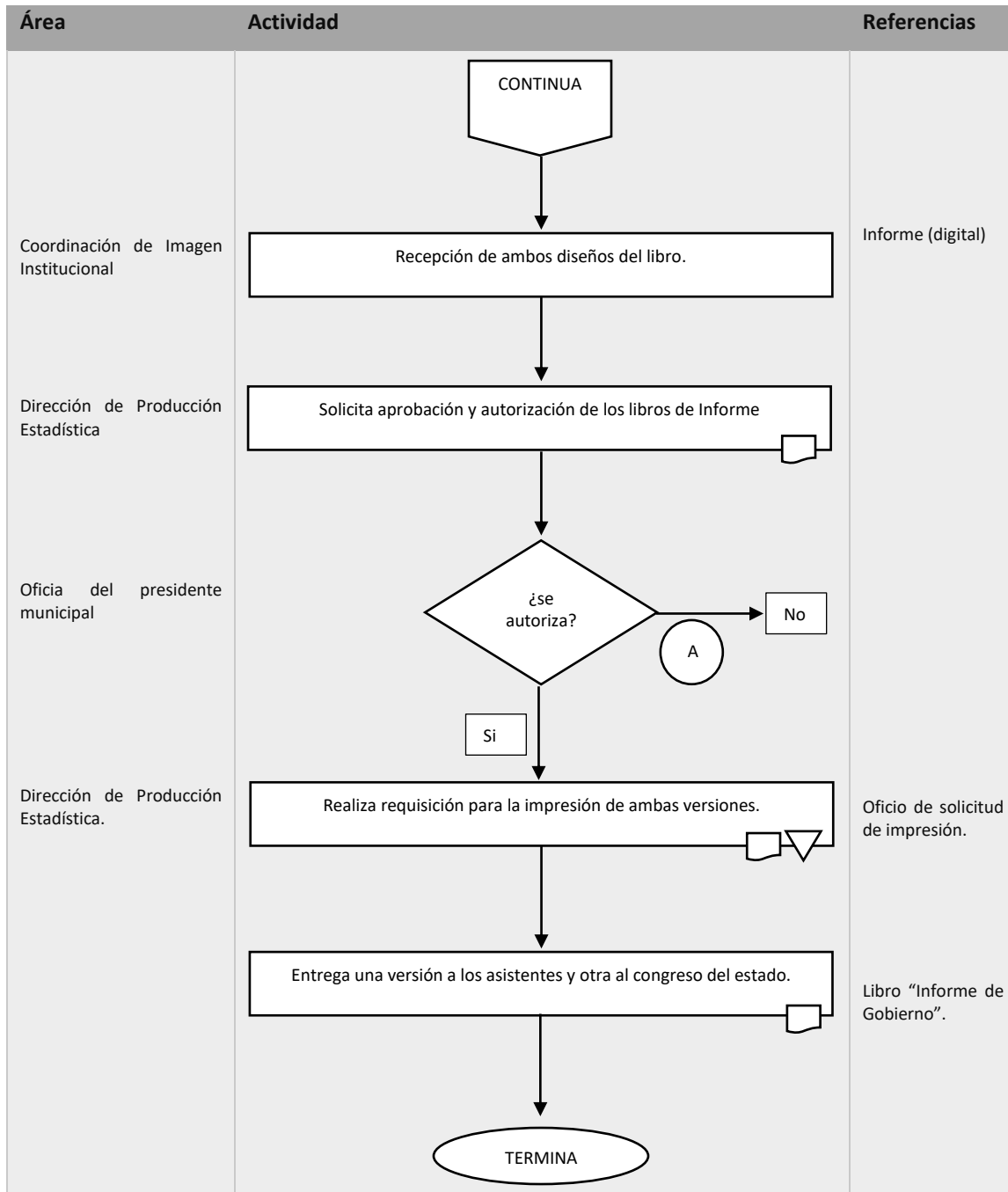


5. Envía mediante oficio a la Coordinación de Comunicación Social la lista de los temas que se incluirán en el informe de gobierno para que nos compartan material fotográfico de calidad de cada uno de ellos.
6. Reciben las fotografías y con la participación de la Coordinación de Relaciones Públicas se eligen las mejores opciones.
7. Envía el documento con el contenido del informe que incluye texto, tablas y gráficas en formato .docx y un archivo en formato .zip con las fotografías seleccionadas a la Coordinación de Imagen Institucional, solicitando que le establezcan el diseño al libro del informe para sus dos versiones, la que se enviará al Congreso del Estado, que omite las fotografías, y la versión que se entregará al público en general, que incluye fotografías.
8. Recibe ambos diseños del libro por parte de la Coordinación de Imagen Institucional.
9. Solicita aprobación y autorización de los Libros del Informe a la Oficina del Presidente Municipal.
10. Realiza requisición por parte de la Dirección de Producción Estadística, con oficio a la Secretaría de Administración para la impresión de ambas versiones del libro.
11. Los libros son entregados a las personas asistentes al evento de la Presentación del Informe y al Congreso por parte del Personal asignado por el Presidente 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):

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas. Art. 187.

Reglamento de la Administración Pública. Artículo 27.

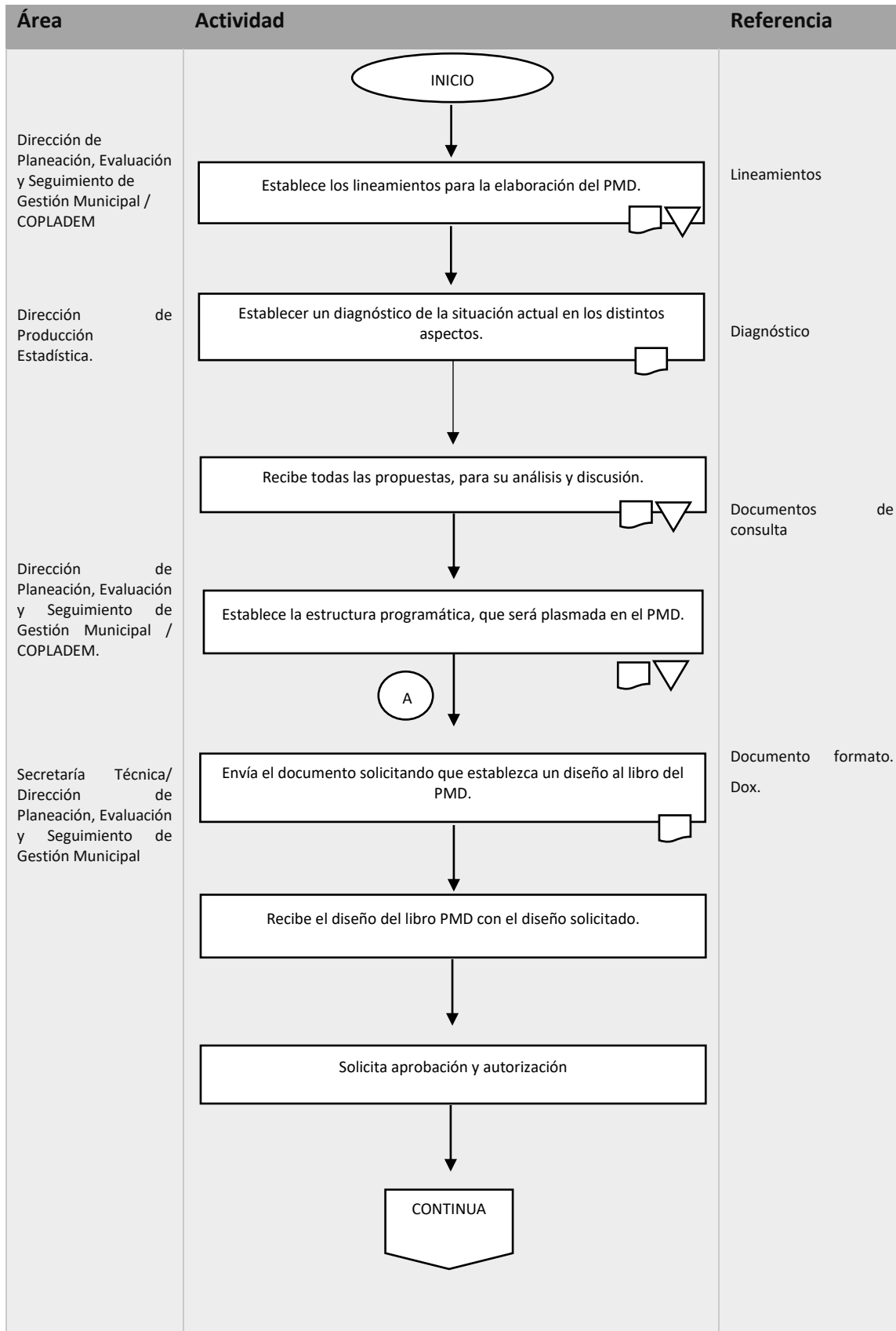


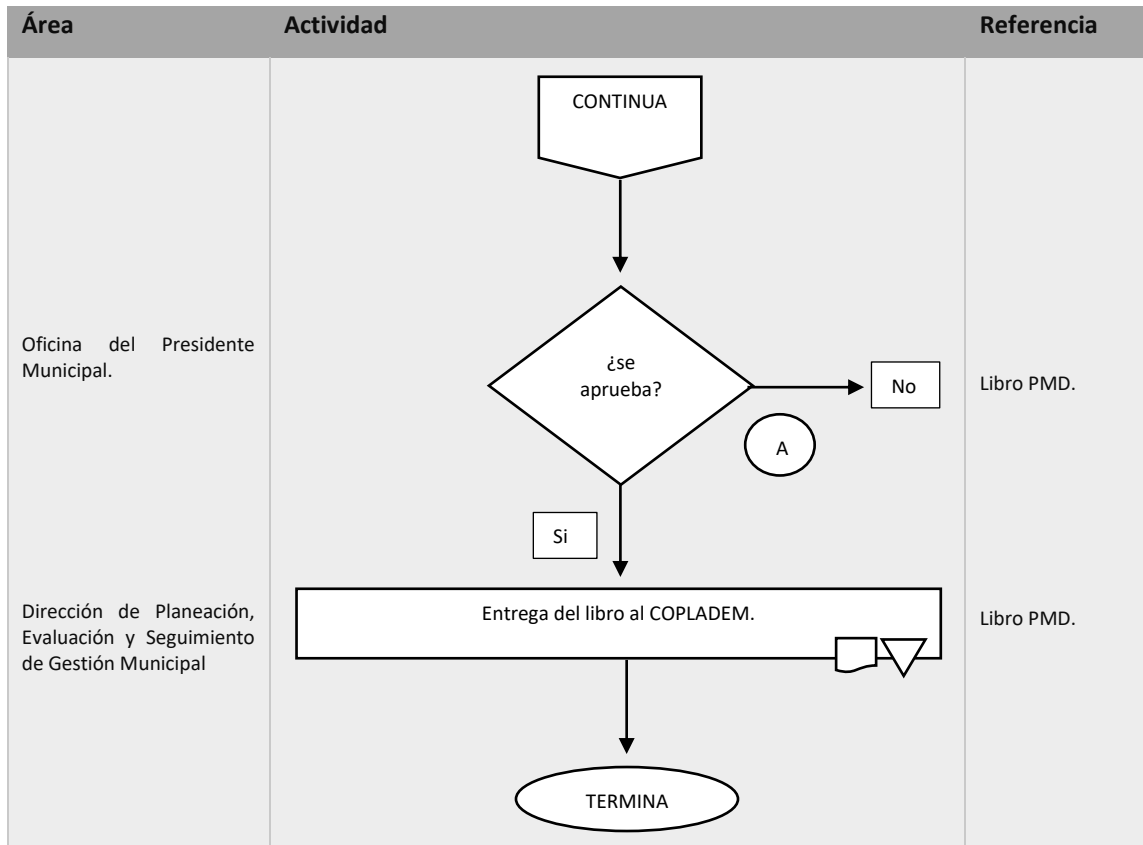
Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo (PMD)		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal	PR-ST/DPES-006.	Mayo 2025.
Área que aprueba	Secretaría Técnica	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Mayo 2025.	0
Objetivo	Establecer un conjunto de estrategias y acciones para promover el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Reynosa, identificando los principales retos y oportunidades en términos económicos, sociales, culturales y ambientales y coordinando esfuerzos con la sociedad civil y el sector privado.		
Alcance	A todas las dependencias municipales y la población del municipio de Reynosa, donde la Dirección de Producción Estadística es la responsable de intervenir en el procedimiento desde la elaboración de los lineamientos, hasta la entrega del diseño del libro a COPLADEM.		
Responsable	Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal		
Descripción de actividades			
1. Cómo lo establece La Ley Estatal de Planeación de Tamaulipas en su artículo 24, los planes municipales de desarrollo deberán elaborarse y aprobarse en un plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que tome posesión el Ayuntamiento. 2. Establece los lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo al inicio de la Administración, donde la Secretaría Técnica, a través de la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal y se ayuda con la Coordinación del COPLADEM.			





3. La Dirección de Producción Estadística, realiza investigación en fuentes oficiales como INEGI, CONEVAL, IMCO, INAFED, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Bienestar para establecer un diagnóstico de la situación actual del municipio, detectando áreas de oportunidad en aspectos sociales, económicos, culturales y ambientales, y la entrega a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento de Gestión Municipal.
4. Recibe por parte del COPLADEM, todas las propuestas de los foros, consultas ciudadanas, reuniones vecinales y medios digitales que se hayan utilizado para la elaboración del PMD, para su análisis y discusión.
5. Establecen los ejes de desarrollo, objetivos específicos, estructura programática, líneas de acción e indicadores, para que sean plasmados en documento formato .docx bien estructurado con tablas y gráficas.
6. Envía el documento a la Coordinación General de Imagen, solicitando que le establezcan el diseño al libro del PMD.
7. Recibe el diseño del libro del PMD por parte de la Coordinación General de Imagen.
8. Solicita aprobación y autorización del diseño del libro del PMD a la Oficina del presidente.
9. Entrega del diseño del libro al COPLADEM para que, a su vez, solicite la impresión y haga la entrega respectiva al Cabildo y al Congreso del Estado.





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.

Formatos e Instructivos.

Ley Estatal de Planeación

Reglamento Interno Del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal (COPLADEM)
De Reynosa, Tamaulipas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Reglamento de la Administración Pública.



Anexos de Cédulas y Registros.



MINUTA DE REUNIONES					
DATOS DE LA REUNION					
Objetivo:				Fecha:	
Lider:					
Lugar:		Hora de Inicio:	30:00 hrs.	Hora de Término:	

ORDEN DEL DIA	
1.	
2.	
3.	
4.	

SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ACUERDOS PENDIENTES				
No.	Actividad/ Acuerdo	Seguimiento	Estatus	Fecha de compromiso
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de compromiso
1.			
2.			
3.			

Se concluyó la reunión, firmando los presentes al calce:

ASISTENTES A LA REUNION

No.	Nombre	Dirección o Departamento	Firma de Asistencia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			



COMPROMISOS ESTABLECIDOS

No.	Compromiso	Responsable	Fecha de compromiso
1			
2			
3			

Se concluyó la reunión, firmando los presentes al calce:

ASISTENTES A LA REUNION

No.	Nombre	Dirección o Departamento	Firma de Asistencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			



CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría XXXXXXXX**; cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión. -----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su Manual de XXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. -----

Elaborado por:
Secretaría XXXXXXXXXXXX

COMISIÓN TÉCNICA

Revisado:	
Titular de Secretaría Técnica.	Titular de la Secretaría de Administración.
Secretario Técnico	Secretaria de Administración.

Autorizado:	
Titular de la Secretaría de Ayuntamiento.	Titular de la Contraloría Municipal.
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



Cédula de Autorización del Manual de XXXXXXXXXX.

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 XXXXXXXXXX, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la XXXXXXXXXXXXXXXXXX, por lo que se establece que cuenta con mi debida **Autorización**.

Secretario de XXXXXXXX.	Sello de la Secretaría a su cargo.
Director de XXXXXXXX.	Director de XXXXXXXX.
Director de XXXXXXXX.	Director de XXXXXXXX.

Calve del manual:
Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez
C.P. 88700, Reynosa, Tam.
Tel: 899 932 3200

Página 1 de 2





Transparencia - Administración x +
https://www.reynosa.gob.mx/transparencia-2021-2024/

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

INICIO TRANSPARENCIA NOTICIAS INTRANET WEBMAIL

CONSULTAR

I Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado

El marco normativo aplicable al Sujeto Obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos...

FRACCIÓN 1

II Estructura orgánica

Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura...

FRACCIÓN 2

III. Facultades

Facultades de cada área.

FRACCIÓN 3

Marco normativo aplicable al Sujeto Obligado x Manuales de organización y operación x +
https://www.reynosa.gob.mx/manual-organizacion/

GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE
— 2024 — 2027 —

INICIO TRANSPARENCIA NOTICIAS INTRANET WEBMAIL

De las diferentes Dependencias Municipales

- Ed.2023-001 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y OFICINA DEL PRESIDENTE
- Ed.2023-002 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
- Ed.2023-003 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
- Ed.2023-004 CONTRALORÍA MUNICIPAL
- Ed.2023-005 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
- Ed.2023-006 SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
- Ed.2023-007 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA TRÁNSITO Y VIALIDAD
- Ed.2023-008 SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL
- Ed.2023-009 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
- Ed.2023-010 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DEL EMPLEO
- Ed.2023-011 SECRETARÍA TÉCNICA
- Ed.2023-012 COORDINACIÓN GENERAL DE TURISMO Y COMERCIO
- Ed.2023-013 COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
- Ed.2023-014 COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
- Ed.2023-015 COORDINACIÓN GENERAL DE FONDOS MUNICIPALES
- Ed.2023-016 COPLADEM
- Ed.2023-017 INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER
- Ed.2023-018 INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
- Ed.2023-019 INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



Reynosa, Tam; a

CIRCULAR 001/ST/DEI/202x

A TODAS LAS ENTIDADES ADMINISTRATIVAS
Presentes. -

Se informa que en sitio web <https://www.reynosa.gob.mx> se ubica un apartado en el que se ponen a disposición los manuales de organización de la administración pública municipal (/transparencia), mismos que se encuentran actualizados en formato y contenido. Se les invita a cotejar la información y realizar la gestión correspondiente a su área.

Lo anterior expuesto con fundamento en el artículo, apartado segundo, numeral 2.3 y Tercero Transitorio del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ATENTAMENTE
"COMISIÓN TÉCNICA"

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario Técnico.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria de Servicios Administrativos

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contralor Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretario del R. Ayuntamiento

Capitular
[Firma]



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[IMPARABLE]
— 2024  2027 —

SISTEMA ESTADÍSTICO DE DESARROLLO MUNICIPAL (SIED) REPORTE DE LOGROS MENSUALES



SECRETARÍA
2023

No.	VARIABLE	CANTIDAD	ESPECIFIQUE
1			
2			
3			
4			
5	Total	0	0

Fecha de elaboración: 02/05/2023

Elaboró

Elaboró

de personas, colonias, empresas o escuelas atendidas durante el mes que se reporta y en la columna de "NUEVOS", colocar el número de personas, colonias, empresas o escuelas atendidas por primera vez en el programa o servicio que está reportando.

SISTEMA ESTADÍSTICO DE DESARROLLO MUNICIPAL (SIED)
REPORTE DE LOGROS MENSUALES



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
— INPARABLE —
— 2024  2027 —

SECRETARÍA
2023

VARIABLES RELEVANTES

[illegible]

Fecha de elaboración:

Elaboró

Elaboró



SISTEMA ESTADÍSTICO DE DESARROLLO MUNICIPAL (SIED)
REPORTE DE LOGROS MENSUALES
2023
EVENTOS RELEVANTES



Agregue las fichas que considere necesarias:

Datos Generales del Evento			
Nombre del Evento:			
Tipo			
Fecha:			
Lugar:			
Hora:			
Duración:			
Perfil de Asistentes:	Cantidad	Tipo de Asistentes	Si la Clasificación es Otros, especifique
Aforo Total:			

Contexto y Antecedentes

Objetivos

Instituciones / Organismos Participantes

Datos Relevantes (Resultados)

Invitados Especiales

Fecha de elaboración:

Elaboró

Autorizó



Glosario General.

Asociación Nacional de Alcaldes de México (ANAC): Plataforma integral de servicios para los gobiernos locales humanistas, dotándolos de profesionalización para sus asociados; de capacidad técnica para los funcionarios y servidores públicos; de vinculación estratégica nacional e internacional; de representación y proyección política de quienes están al frente de las administraciones locales, pero sobre todo, de lograr un organismo que impulse aquellas reformas tan necesarias para avanzar en la agenda municipal, que permitan un auténtico federalismo en el que las administraciones públicas locales obtengan las condiciones necesarias para el bienestar de los ciudadanos que los habitan.

Enlace: Persona asignada por el titular cada dependencia municipal encargada de recopilar la información estadística dentro de su dependencia y hacer la entrega de la misma a la Dirección de Planeación y Estadística.

Federación Nacional de Municipios de México (FENAMM): Es la organización municipalista más representativa del país, agrupa a alcaldes, síndicos, regidores y funcionarios de más de 1,625 municipios. Es una asociación civil cuya principal misión es el fortalecimiento municipal; se constituye en 1997 y lidera una amplia red de agrupaciones municipalistas. Es un instrumento de enlace y concertación entre municipios y sus interlocutores políticos, legislativos, gubernamentales e internacionales.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED): Órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación que tiene por objeto formular, conducir y evaluar las políticas y acciones de la administración pública federal en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal; y que en el marco de sus atribuciones promueve la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

Manual de Procedimientos: es un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos específicos (técnicos, administrativos, o de atención al público), que sustentan la realización de las funciones y atribuciones de una unidad administrativa.

Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS): También conocidos como Objetivos Globales, fueron adoptados por las Naciones Unidas en 2015 como un llamamiento universal para



poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que para el 2030 todas las personas disfruten de paz y prosperidad.

Organización de las Naciones Unidas (ONU): También conocida simplemente como Naciones Unidas (NN. UU.), es la mayor organización internacional existente. Se creó para mantener la paz y seguridad internacionales, fomentar relaciones de amistad entre las naciones, lograr la cooperación internacional para solucionar problemas globales y servir de centro que armonice las acciones de las naciones. Su sede está en Nueva York (Estados Unidos) y está sujeta a un régimen de extraterritorialidad.

Procedimiento: Sucesión cronológica o secuencial de actividades concatenadas, que precisan de manera sistemática, la forma de realizar una función o un aspecto de ella. Todo procedimiento involucra actividades, el personal que las realiza y en su caso, los formatos requeridos.

Procesos: Es la transformación de un conjunto de insumos (personas, materiales, energía, equipos), en resultados (producto, servicios o terminación de una tarea).

Programa para las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD): Es la red mundial de la ONU para el desarrollo, que propugna el cambio y hace que los países tengan acceso al conocimiento, a la experiencia y a los recursos necesarios para ayudar a que las personas se labren un futuro mejor.

Servicio: Toda aquella acción que realiza el particular ante la autoridad para obtener un beneficio, iniciar procedimientos o una consulta, sin que medie una obligación de hacerlo.

SIED: Sistema Estadístico del Desarrollo Municipal.

Trámite: Cualquier solicitud, gestión o entrega de información que las personas físicas o morales realizan ante una dependencia o entidad de la administración pública estatal, los Ayuntamientos o los Poderes Legislativo y Judicial, ya sea para cumplir una obligación, obtener información, beneficio o servicio en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprometiéndose aquella documentación o información, que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento hacerlo.



Variable: Hace referencia a cada uno de los conceptos que se reportan, los cuales pueden adquirir un valor numérico para ser cuantificables.



Control de General de Ediciones.

Clave de Manual	MANPRO-ST-11.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría Técnica.
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Mayo 2025.	0	NUEVA CREACIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 —  — 2027 —

SECRETARÍA
TÉCNICA



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

