



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA

I M P A R A B L E

— 2024



2027 —

**Manual de
Procedimientos.**

**Secretaría de
Servicios
Públicos.**

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 Servicios Públicos.

Calle Villanueva S/N. Col Narciso Mendoza. C.P. 88500.

Teléfono: 8999 24 56 88

Elaboración: Marzo 2026.

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 Servicios Públicos, 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 Servicios Públicos.
C. José Antonio Chávez Herrera



COORDINACIÓN GENERAL DE
SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS
Sello de la Secretaría a su cargo.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Subsecretaría de Servicios Públicos.
Acéfala.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director Administrativo.
Ing. Aarón Alejandro Rodríguez García

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director Operativo.
Ing. Miguel Ángel Sánchez Moreno.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Dirección Jurídica
Acéfala



Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Director de Limpieza Pública
Lic. Sergio Fernando Fernández Soto.

Para consulta pública se
cubren firmas de
autorización del documento.

Dirección de Programas.
Acéfala

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

Se hace constar que el presente **Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización del 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 Servicios Públicos

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

Contenido	6
Presentación	7
Objetivo del manual	8
Marco Jurídico	9
Procedimientos Administrativos – Operativos.....	10
Trámites y Servicios	28
Anexos.	85
Glosario.....	112
Control de Cambios General.	114

Presentación

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Reynosa Tamaulipas tiene como finalidad establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos y operativos que orientan el desarrollo de las actividades que se realizan.

La integración de este manual responde al compromiso institucional de fortalecer la organización interna, mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos y garantizar que las acciones del personal se realicen bajo criterios de claridad, uniformidad y apego a la normatividad vigente. A través de este documento se busca definir de manera precisa las responsabilidades, funciones y pasos que deben seguirse en la ejecución de los distintos procesos que integran la operación de la Secretaría.

Entre los principales propósitos se encuentran: establecer lineamientos claros para el desarrollo de las actividades, facilitar la coordinación entre las diferentes áreas que conforman la Secretaría, optimizar el uso de los recursos disponibles, promover la transparencia en la gestión pública y contribuir a la mejora continua en la prestación de los servicios que se brindan a la ciudadanía.

El presente manual está dirigido al personal directivo, administrativo y operativo de la Secretaría de Servicios Públicos, así como a aquellas áreas del Gobierno Municipal que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen relación con los procesos que aquí se describen. Asimismo, constituye una herramienta de consulta y apoyo que permitirá orientar al personal en el desempeño adecuado de sus funciones, facilitar la capacitación de nuevos colaboradores y asegurar la continuidad de los procedimientos institucionales.

El uso adecuado de este documento permitirá estandarizar las actividades, evitar duplicidad de funciones, reducir tiempos en la ejecución de los procesos y fortalecer la eficiencia administrativa. Por ello, su observancia y aplicación deberán considerarse como una guía fundamental para el correcto desarrollo de las labores que corresponden a esta Secretaría.

Objetivo del manual

Establecer de manera clara y sistemática los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Reynosa Tamaulipas, con el propósito de orientar y estandarizar las actividades que realiza el personal de la dependencia, facilitar el desarrollo eficiente de sus funciones y servir como herramienta de consulta y apoyo para el personal directivo, administrativo y operativo involucrado en la prestación de los servicios públicos 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).
- Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Plan Nacional del Desarrollo.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Responsabilidad de los Servicios Públicos.
- Ley de Transparencia y acceso a la información.
- Código Municipal.
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Plan Estatal de Desarrollo.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Reynosa Tamaulipas
- Reglamento para preservación de Plazas, Jardines y Monumentos del Municipio de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento de Mercados.
- Reglamento de Equilibrio Ecológico.
- Plan de Municipio del Desarrollo.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento.

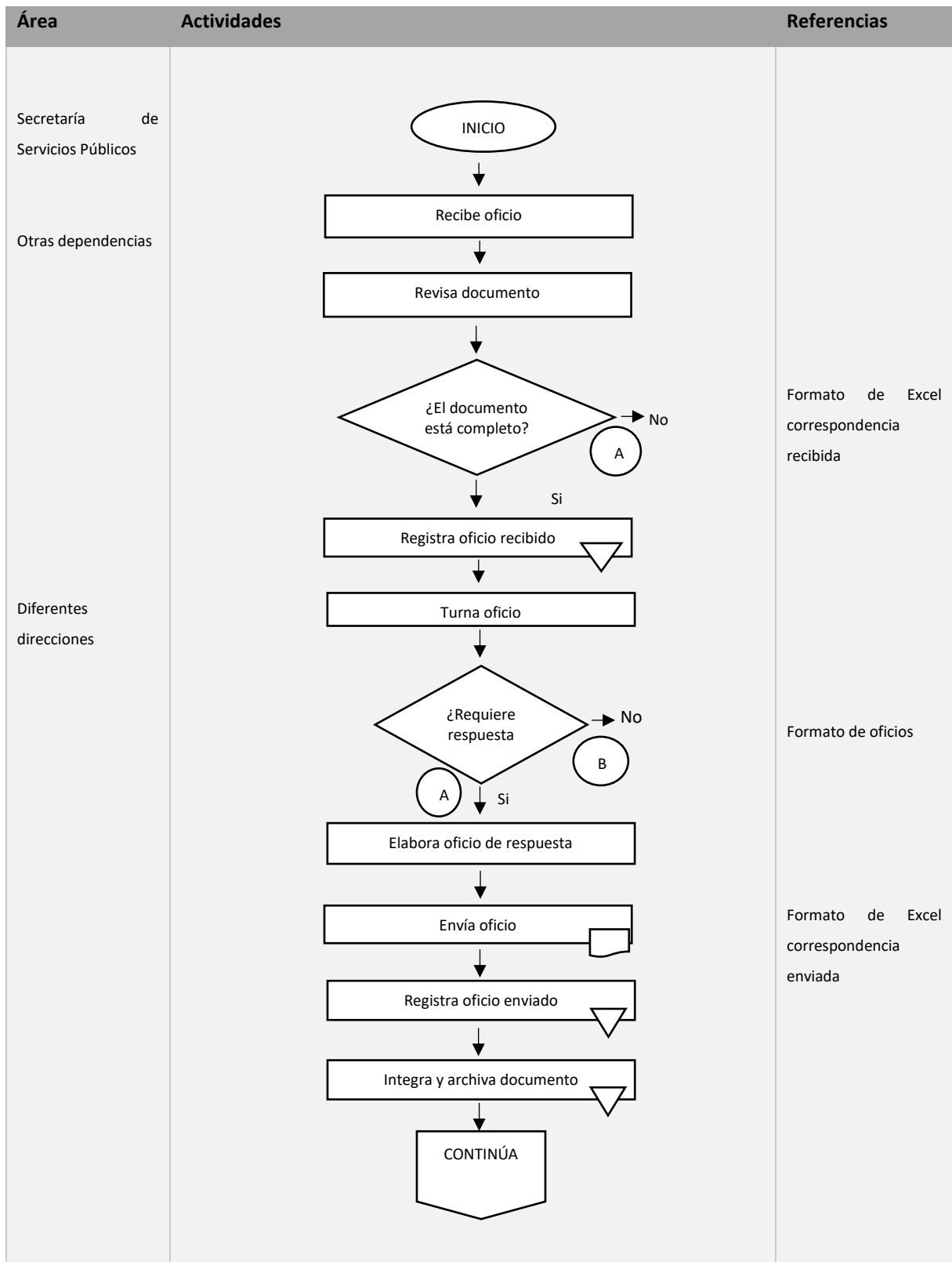
Procedimientos Administrativos – Operativos

Elaboración y registro de oficios enviados y recibidos		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Secretaría de Servicios públicos.	PR-SSP-001.	Marzo 2026
Área que aprueba	Secretaría de Servicios públicos.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Controlar el flujo de correspondencia oficial mediante su registro sistemático, con la finalidad de garantizar su correcta administración, atención oportuna y resguardo de la información.		
Alcance	Aplica a todos los oficios y documentos oficiales que sean recibidos y emitidos por el área, desde su recepción o elaboración hasta su registro, turno correspondiente, seguimiento y archivo.		
Responsable	Secretaría de Servicios Públicos.		
Descripción de actividades			
- El personal responsable recibe el oficio físico o digital y verifica que contenga los datos necesarios (fecha, numero de oficio, remitente, asunto y firma). - Revisa que el documento este completo y que corresponda al área. En caso de inconsistencias, solicita la aclaración o corrección correspondiente. - Capturar la información en el formato de correspondencia de Excel incluyendo datos como: fecha de recepción, numero de oficio, dependencia o remitente, asunto, descripción, área responsable de atención y observaciones. - Canaliza el documento al titular del área o al personal correspondiente para su conocimiento, atención o seguimiento, dejando evidencia del turno con un sello y firma de recibido. - El área responsable elabora el oficio de respuesta o gestión correspondiente, mismo que es revisado y autorizado por el titular del área y es recibido en la Secretaría para dar respuesta a la dependencia correspondiente. - El personal responsable realiza la entrega del oficio por el medio correspondiente, conservando evidencia de envió o acuse de recibido cuando sea posible.			



- Registra el oficio autorizado y firmado en el control de correspondencia de salida, asignándole un numero consecutivo y capturando datos como: fecha de envío, numero de oficio, destinatario, asunto y observaciones.
- Integran los oficios y evidencias en los expedientes correspondientes para su resguardo y consulta futura.

Diagramación



Área	Actividades	Referencias
Secretaría de Servicios Públicos	<pre> graph TD CONTINUA[CONTINÚA] --> A((A)) A --> SOLICITA[Solicita aclaración o corrección] SOLICITA --> REGRESA[Regresa a recibir oficio] REGRESA --> INTEGRA[Integra y archiva documento] INTEGRA --> B((B)) B --> TERMINA([TERMINA]) </pre>	Formato de Excel correspondencia recibida Formato de Excel correspondencia enviada

Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	MARZO 2026

Indicadores	- Tiempo de registro del oficio - Porcentaje de documentos completos
Interacción con otros procedimientos	Procedimientos operativos de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos. Tipo de interacción: Atención, seguimiento y solución de los diversos oficios turnados a direcciones.

Referencias.

Formato de Excel de correspondencia de salida

1					
2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA				
3	Nº OFICIO:	FECHA:	DESTINATARIO	ASUNTO:	OBSERVACIONES:
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Formato de Excel de correspondencia recibida

1							
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						
3	Nº OFICIO:	FECHA:	DEPENDENCIA/REMITENTE:	ASUNTO:	DESCRIPCION:	AREA RESPONSABLE:	OBSERVACIONES:
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Formato para oficios



Número de oficio: XXX/XXX/2024

Asunto: IMPORTANTE ESPECIFICAR EL
RESUMEN DEL ASUNTO

Reynosa, Tamaulipas a 01 de octubre de 2024

Lic./Ing. Nombre Apellidos

Cargo que desempeña

PRESENTE.-

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

A T E N T A M E N T E

Lic./Ing. Nombre Apellidos

Cargo que desempeña

C.C.P. Lic. Carlos Victor Peña Ortiz, Presidente Municipal. Para su superior conocimiento
C.C.P. Archivo
ACIDELV/DALM

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

 /ayuntamientoreynosa  @reynosagobierno  gobiernoreynosa  ayuntamiderreynosa1060

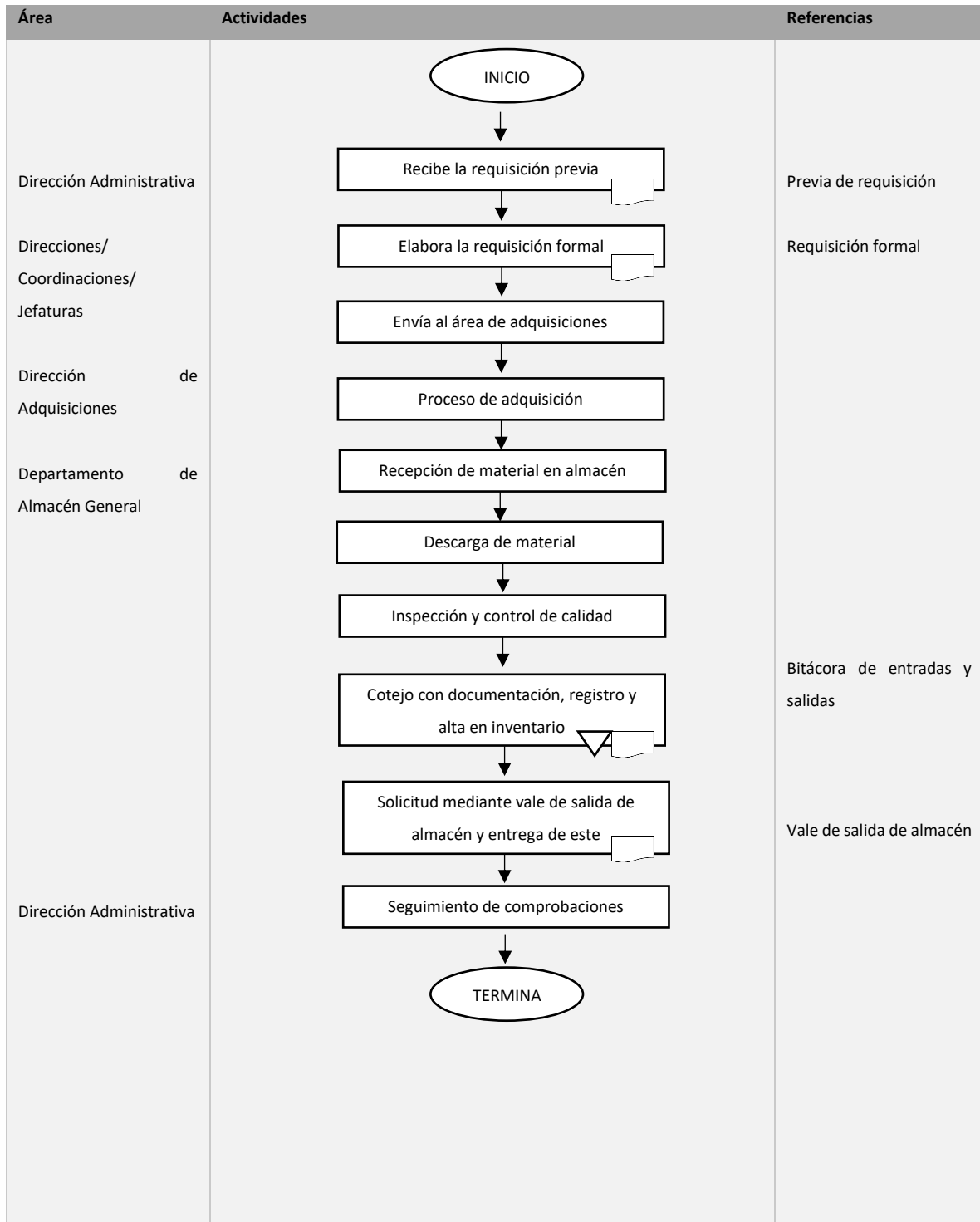
www.reynosa.gob.mx

Solicitud, recepción y entrega de materiales		Procedimiento Administrativo–Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Administrativa	PR-SSP/DA-002	Marzo 2026
Área que aprueba	Secretaría de Servicios Públicos	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Establecer los lineamientos para la adecuada solicitud, recepción y entrega de material en el área de servicios públicos, con el fin de garantizar el control, uso eficiente y distribución oportuna de los recursos, asegurando la correcta administración y transparencia en su manejo por parte del personal responsable.		
Alcance	Aplicar a todo el personal adscrito a la Secretaría de Servicios Públicos que participe en los procesos de solicitud, recepción, resguardo y entrega de materiales, desde la identificación de la necesidad hasta su distribución final, incluyendo las áreas administrativas y operativas responsables de su control y manejo.		
Responsable	Dirección administrativa		
Descripción de actividades			
- Recepción de requisición previa: Se recibe en la dirección administrativa la requisición preliminar emitida por el área solicitante, en la cual se especifican las necesidades de material, herramienta o insumos requeridos. - Elaboración de requisición: Se procede a la elaboración formal de la requisición correspondiente, verificando que la información contenida sea clara, completa y debidamente autorizada. - Envío al área de compras: La requisición es canalizada al área de compras para su gestión, cotización y proceso de adquisición conforme a la normatividad aplicable. - Recepción de material en almacén general: Una vez adquirido, el material es recibido en el almacén general de la Secretaría de Servicios Públicos.			



- **Descarga y recepción física:** Se realiza la descarga del material, verificando que las condiciones físicas del mismo sean adecuadas al momento de su arribo.
- **Inspección y control de calidad:** Se lleva a cabo la inspección del material recibido para asegurar que cumpla con las especificaciones, cantidades y calidad requeridas.
- **Cotejo y revisión de material:** Se realiza el cotejo entre el material recibido y la documentación correspondiente (factura, orden de compra y requisición), validando su concordancia.
- **Registro y alta de inventario:** Se efectúa el registro y alta del material, herramienta o producto en el sistema o control interno de inventarios.
- **Ubicación y almacenamiento:** El material es clasificado, identificado y almacenado en el área correspondiente dentro del almacén, permaneciendo bajo resguardo hasta su solicitud mediante vales de salida autorizados.
- **Seguimiento y comprobación del material:** Se da seguimiento al uso y comprobación del material entregado, verificando su correcta aplicación y documentación por parte de las áreas solicitantes.

Diagramación



Control de cambios

Indicadores	• Tiempo de elaboración de la requisición. • Tiempo de envío a adquisiciones. • Tiempo del proceso de adquisición. • Porcentaje de requisiciones surtidas. • Tiempo de recepción de material. • Porcentaje de materiales recibidos en conformidad. • Tiempo de registro en inventario. • Exactitud en inventario. • Número de requisiciones pendientes.
Interacción con otros procedimientos	Procedimientos administrativos – operativos de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos. Tipo de interacción: Recepción de material y elaboración de comprobaciones de utilización.

Requisición formal

REQUISICIÓN DE COMPRA

Nº 14446

FECHA:

SECRETARÍA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

UBICACIONES (DESTINO)

PROGRAMA:

TEL(S) Y EXT(S):

PROYECTO:

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (DETALLAR)

CÓDIGO

CANTIDAD

UNIDAD

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

CONS. EST./MES

SOLICITANTE

DIRECCIÓN

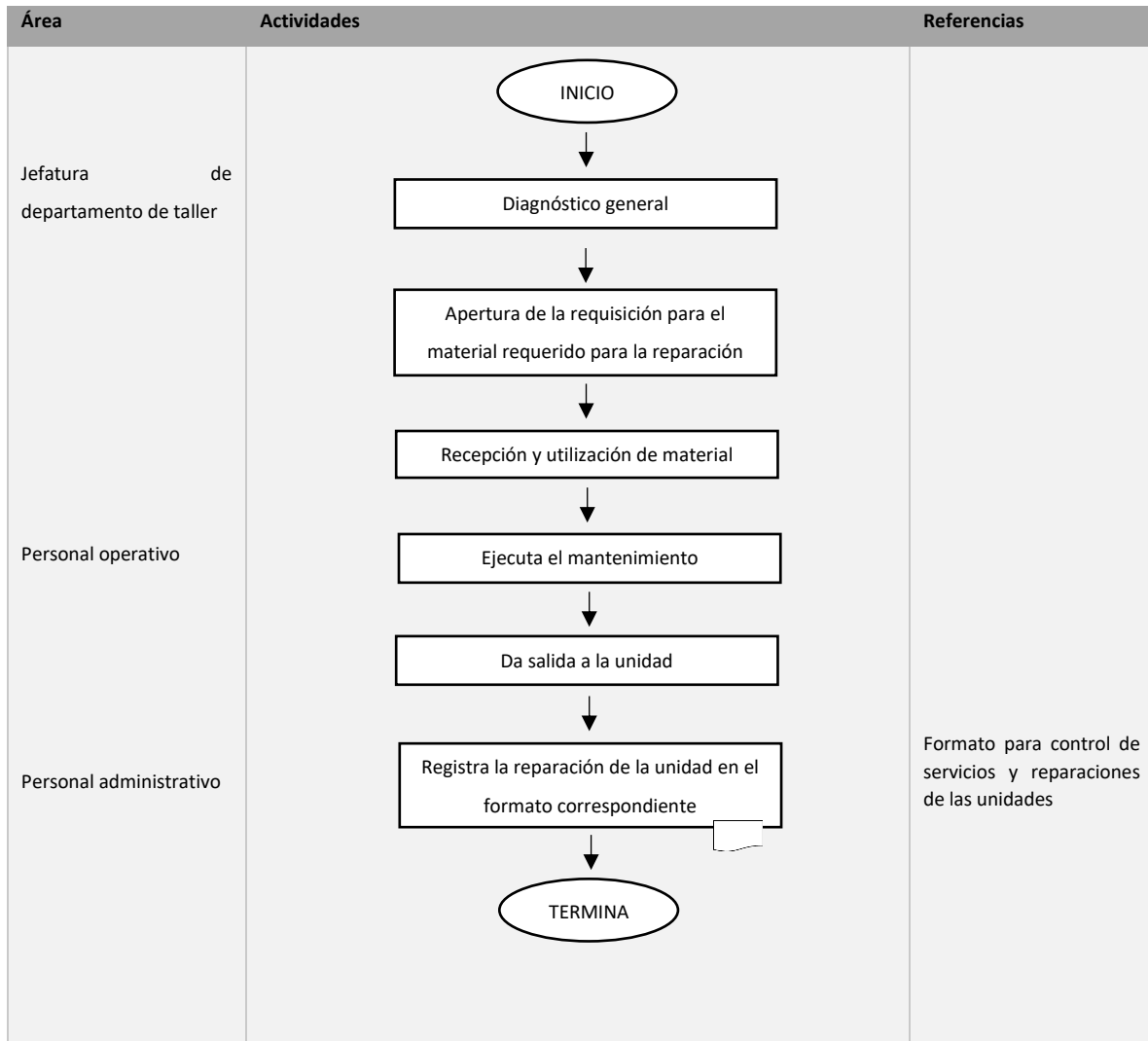
SECRETARÍA

Recepción de unidades en taller		Procedimiento Administrativo-Operativo	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Taller	PR-SSP/DA-003	Marzo 2026
Área que aprueba	Dirección Administrativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Establecer el procedimiento para la recepción, diagnóstico, mantenimiento y/o reparación de unidades oficiales, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, prolongar su vida útil y asegurar la continuidad de las operaciones de la Secretaría mediante un control adecuado de los recursos y servicios realizados.		
Alcance	Aplicar a todas las unidades oficiales que ingresan a la Secretaría para mantenimiento preventivo o correctivo, así como al personal responsable de su recepción, diagnóstico, reparación, control y liberación, desde el ingreso de la unidad hasta su salida una vez verificado su correcto funcionamiento.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Taller		
Descripción de actividades			
- Recibe la unidad oficial en la Secretaría, registrando su ingreso para evaluación y atención correspondiente. - Analiza la condición de la unidad para determinar si requiere mantenimiento preventivo o correctivo (avería). - Cuando la unidad presenta fallas, se realiza un diagnóstico general para identificar las causas y definir las acciones necesarias para su reparación. - Genera la requisición correspondiente, en la cual se detallan los trabajos a realizar y, en su caso, los insumos o refacciones requeridas.			



- Evalúa si es necesario solicitar material o refacciones adicionales para llevar a cabo el mantenimiento o reparación. En caso de ser necesario, se realiza la requisición de materiales conforme a los procedimientos establecidos.
- Llevan a cabo las actividades de mantenimiento o reparación de la unidad, de acuerdo con el diagnóstico y los recursos disponibles. Se realiza una prueba de operación para confirmar que la unidad funcione correctamente.
- En caso de que la unidad no funcione adecuadamente, se regresa al proceso de reparación hasta cumplir con los estándares requeridos. Una vez verificado su correcto funcionamiento, se autoriza la salida de la unidad para su reincorporación a las actividades operativas.

Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores	• Tiempo de reparación de unidades. • Tiempo de una falla a otra.
Interacción con otros procedimientos	Procedimientos administrativos – operativos de la Secretaría de Servicios Públicos.

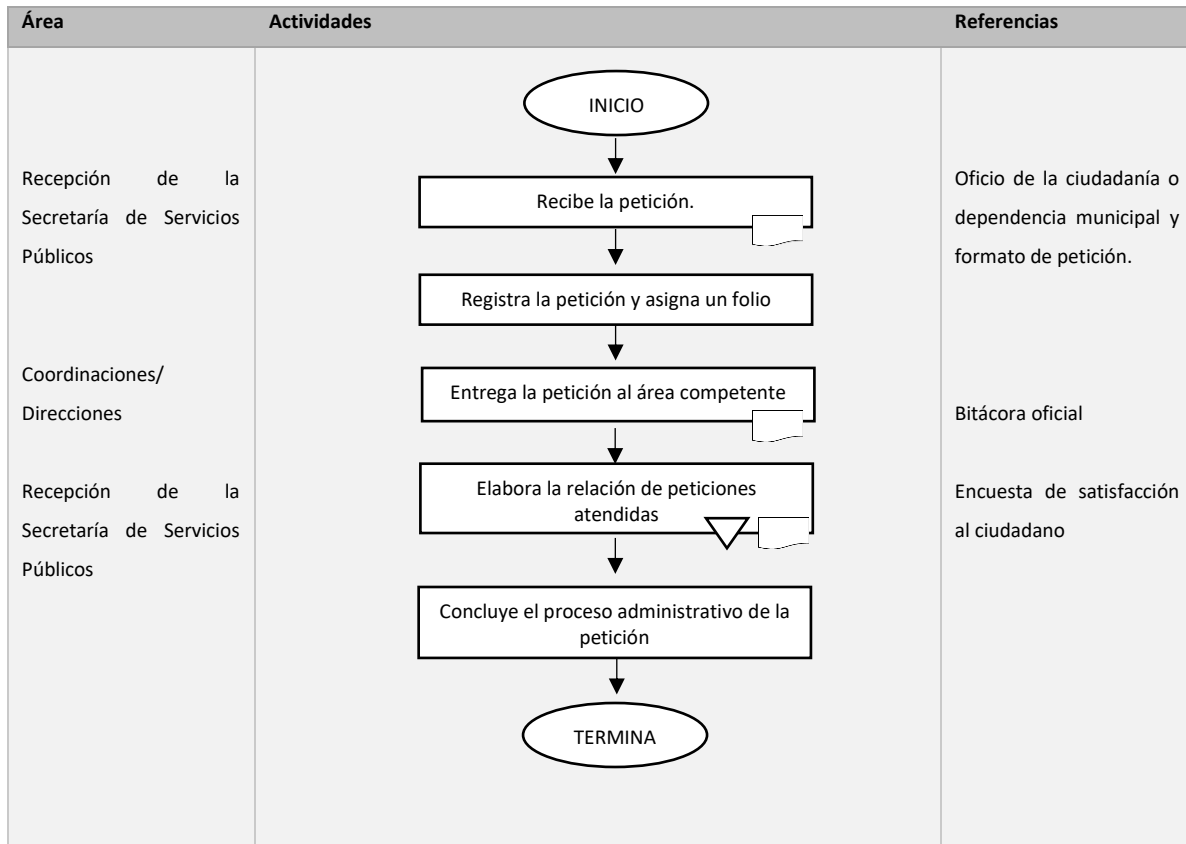
Trámites y Servicios

Atención a peticiones y quejas ciudadanas.		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Recepción de la Secretaría de Servicios Públicos	PR-SSP-004.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Secretaría de Servicios Públicos	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Atender, recibir y dar seguimiento a los escritos, solicitudes y quejas ciudadanas relacionadas con los servicios públicos que brinda el municipio, mediante la implementación de programas operativos orientados a su pronta y adecuada solución.		
Alcance	Desde: La recepción, registro y turnado formal de las solicitudes, escritos y quejas ciudadanas relacionadas con la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio. Hasta: La conclusión administrativa y operativa de los trabajos, obras o servicios requeridos, ejecutados por las áreas competentes —Dirección de Limpieza Pública, Coordinación de Recolección, Jefatura de Maquinaria y Equipo, Jefatura de Ingeniería Vial y Dirección Operativa (Alumbrado Público, Bacheo y Obra Civil)— ya sea por solicitud ciudadana o por requerimiento de alguna dependencia municipal.		
Responsable	Secretaría de Servicios Públicos		
Descripción de actividades			
- La Recepción de Secretaría de Servicios Públicos recibe la petición por medio de oficio/oficio de una dependencia municipal y solicitud escrita de manera presencial o vía medios (redes sociales o llamadas telefónicas). - Recibe la solicitud, verificando que contenga la información básica necesaria para su trámite, tales como datos del solicitante, descripción de la petición y ubicación relacionada.			



- Registra la petición en la bitácora oficial, ya sea en formato físico o electrónico, asignándole un folio único para su control y seguimiento.
- Entrega la petición a la Coordinación/Dirección competente que tiene atribuciones para atender y darle seguimiento al asunto solicitado, enviando una copia del formato debidamente registrado. Esta entrega puede realizarse físicamente en las oficinas correspondientes o por medio electrónico, asegurando la trazabilidad del trámite.
- La dirección o coordinación elabora la relación de peticiones atendidas una vez que da respuesta o solución a cada solicitud. En dicha relación integra los datos necesarios para su identificación y control, y la envía a la Recepción de Secretaría de Servicios Públicos para su registro correspondiente.
- Recibe la Secretaría la relación de folios atendidos y captura la información en la bitácora de control, actualizando el estatus de cada petición como concluida.
- Concluye el proceso administrativo de la petición, quedando debidamente registrada como atendida y cerrada conforme a los controles internos establecidos.

Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	MARZO 2026

Indicadores	• Tiempo de atención de la petición. • Porcentaje de peticiones atendidas. • Porcentaje de peticiones registradas correctamente. • Tiempo de canalización de la petición. • Porcentaje de peticiones cerradas. • Nivel de satisfacción del ciudadano. • Número de peticiones pendientes.
Interacción con otros procedimientos	Procedimientos operativos de las Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos.



Referencias.

Oficio de la ciudadanía o dependencia municipal/ Formato de petición



Folio _____ Área _____



SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
REYNOSA IMPARABLE

A _____ de _____ 2026.

Petición ciudadana a atender:

Elaboró: _____

Datos del ciudadano:

Nombre: _____

Domicilio (Calle y número): _____

Entrecalles: _____

Colonia: _____

Teléfono(s): _____ Referencia: _____ Origen de la petición: _____

Bitácora de solicitud de servicio Coordinación de Servicios Públicos Primarios

[illegible]



Encuesta de satisfacción al ciudadano



ENCUESTA DE SATISFACCION CIUDADANA EN MATERIA DE ATENCION A PETICIONES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

No. de folio	Nombre del ciudadano	Área responsable

1. ¿La petición ya fue atendida?

Si	
No	
Desconoce	

2. ¿Cómo califica el tiempo de respuesta?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

3. ¿Cómo califica la atención del personal?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

4. ¿Qué tan satisfecho está con el servicio recibido?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

5. ¿La solución proporcionada resolvió su solicitud?

Si	
No	

Observaciones:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

ayuntamientoreynosa

@reynosagobierno

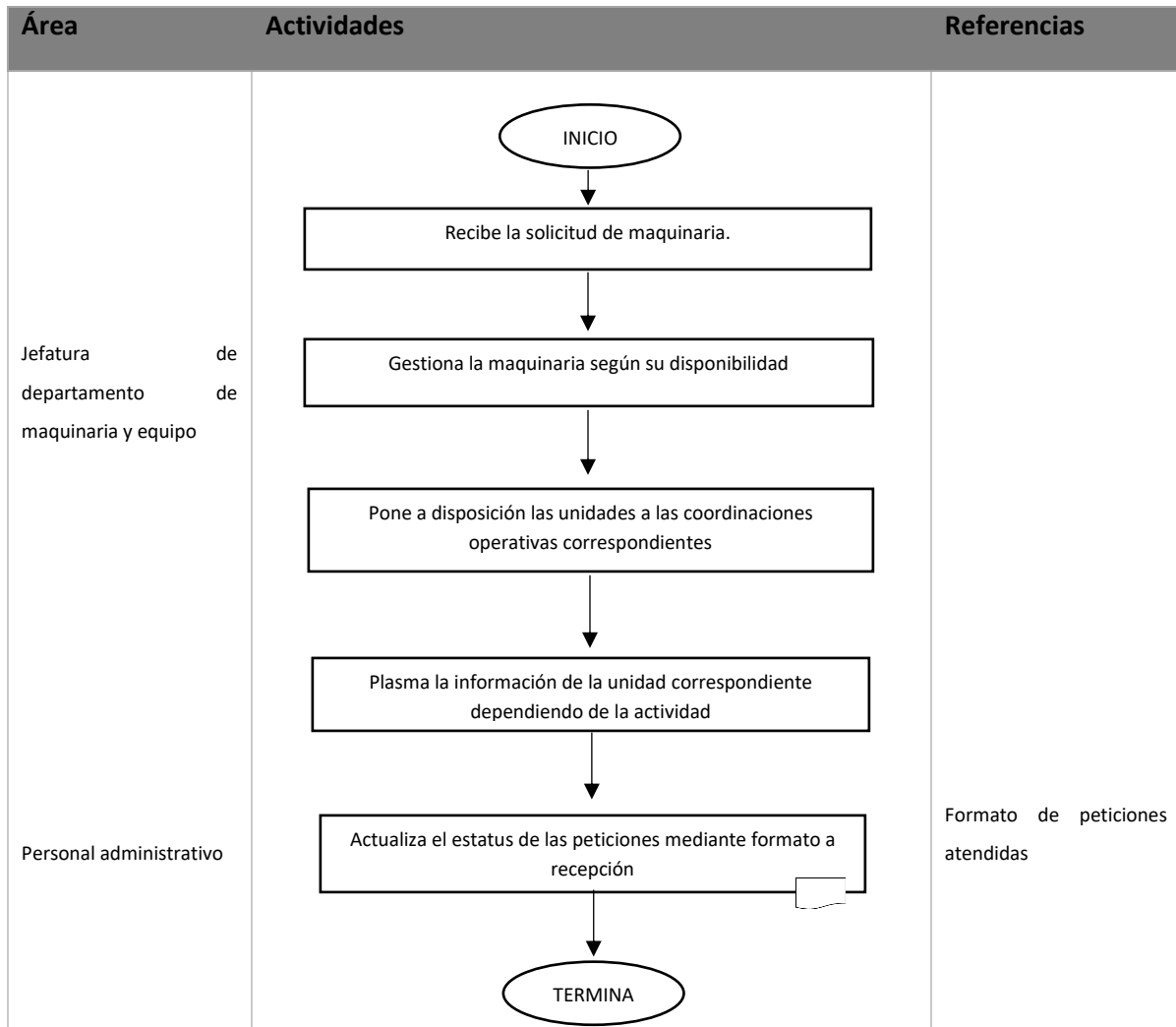
gobiernoreynosa

ayuntamiderreynosa5060

www.reynosa.gob.mx

Disposición de maquinaria		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo	PR-SSP/DA-005	Marzo 2026
Área que aprueba	Dirección Administrativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Mantener la disponibilidad y el control de la maquinaria y equipo del área, a fin de que la Dirección Operativa pueda asignarlos oportunamente a los departamentos de la Secretaría de Servicios Públicos para la atención eficiente de las peticiones ciudadanas, asegurando el cumplimiento de las actividades encomendadas a dichas dependencias.		
Alcance	Inicia con la recepción del reporte ciudadano ante la Secretaría de Servicios Públicos y concluye con la atención del mismo por parte de la Jefatura de Maquinaria y Equipo, incluyendo la evaluación del servicio mediante la aplicación de una encuesta de desempeño al remitente.		
Responsable	Jefatura de Departamento de Maquinaria y Equipo		
Descripción de actividades			
• Inicia el procedimiento derivado de una solicitud de maquinaria por parte de la Dirección Operativa. La Dirección Operativa realiza la solicitud formal de maquinaria mediante oficio o formato de petición ciudadana, especificando las necesidades requeridas. • Analiza la disponibilidad de maquinaria y se gestiona su asignación conforme a los recursos existentes y prioridades operativas. • Tienen a disposición las unidades disponibles a las jefaturas operativas encargadas de ejecutar las actividades. • Captura y registra la información de la unidad asignada, considerando el tipo de actividad a realizar, así como los datos operativos necesarios para su control. • Actualiza el estatus de las peticiones mediante los formatos correspondientes al área de recepción, con el fin de dar seguimiento al servicio solicitado.			

Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores

- Tiempos de espera para la prestación de la maquinaria.
- Tiempo de atención a solicitud.
- Horas de utilización de la maquinaria.
- Tiempo y trabajo realizado.

Interacción con otros procedimientos

Procedimientos administrativos- operativos de la Dirección Operativa.

Referencias.

Formato de peticiones atendidas Maquinaria y Equipo

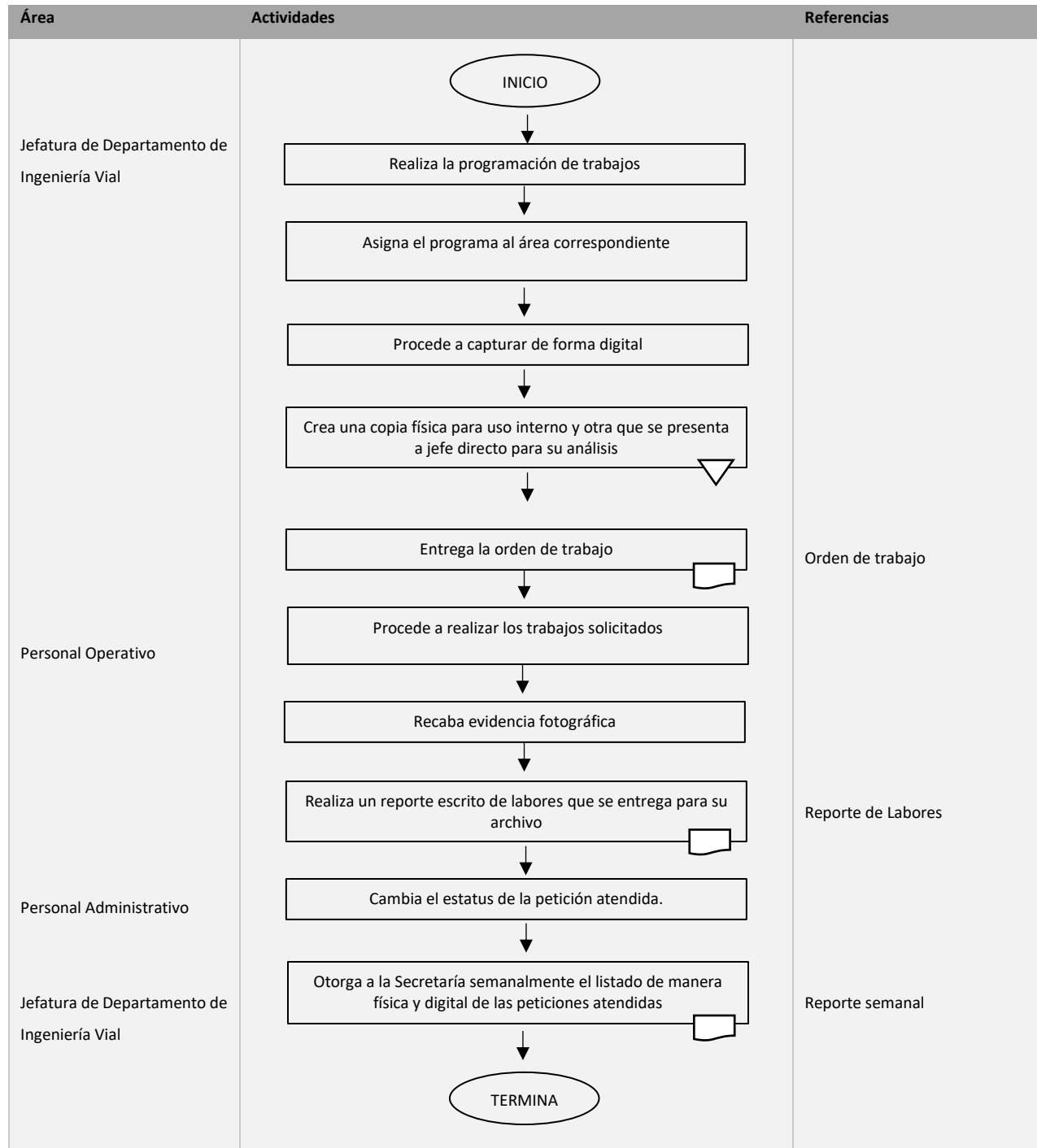
FOLIO	FECHA	PETICIONES	DIRECCION	FECHA DE ATENCION

Programación de trabajos en la jefatura de departamento vial			Trámites y Servicios	
			Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial		PR-SSP/DA-006.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Dirección Administrativa		Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
			Marzo 2026	
Objetivo	Establecer los lineamientos para la ejecución, supervisión y control de los trabajos operativos realizados por las cuadrillas, con el fin de asegurar su correcta programación, cumplimiento en campo, registro de evidencias y elaboración de reportes, garantizando la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.			
Alcance	Aplicar a todo el personal de la jefatura y a las cuadrillas operativas encargadas de la ejecución de trabajos programados, desde la planificación diaria de actividades, la supervisión en campo, hasta el registro de evidencias fotográficas y la elaboración de reportes de trabajo correspondientes.			
Responsable	Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial			
Descripción de actividades				
- Programa trabajos donde se definen y calendarizan las tareas que deben ejecutarse en las distintas colonias de la ciudad, estableciendo las prioridades de atención. - Realiza la asignación del programa a la Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial. Esta unidad administrativa asume la responsabilidad de coordinar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos planteados. - Procede a la captura de forma digital de toda la información del programa. Este paso es fundamental para asegurar el control administrativo, la trazabilidad de los datos y el respaldo en los sistemas informáticos de la dependencia.				



- Emite y entrega la orden de trabajo a un supervisor de cuadrilla. Su función es trasladarse físicamente al lugar designado para inspeccionar o realizar la petición técnica que originó el proceso.
- Procede a la realización física de los trabajos solicitados, ya sea que la petición provenga directamente de un ciudadano o de otra dependencia gubernamental. Esta etapa representa la resolución técnica del servicio en el sitio.
- Recaba evidencia fotográfica de los trabajos realizados que sirve como comprobante de la ejecución correcta y la calidad del servicio prestado.
- Redacta un reporte escrito de labores. Este documento, que detalla las actividades cumplidas durante la jornada, se entrega formalmente para su integración en el archivo correspondiente.
- El personal administrativo procede a realizar el cambio de estatus de la petición en el sistema. En este paso, la solicitud pasa de estar "en proceso" a ser marcada como una petición atendida, cerrando el ciclo operativo de esa tarea específica.
- Genera un listado físico y digital que consolida todas las peticiones atendidas durante la semana laboral. Este documento se otorga formalmente a la Secretaría para su revisión y control institucional.
- Con la entrega del informe semanal y la actualización de todos los registros, se da por concluido el ciclo de actividades.

Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores	• Tiempos en cada área de trabajo
Interacción con otros procedimientos	No aplica.

Reporte semanal de peticiones



Número de oficio: XX/XXX/2026
Asunto: Peticiones Concluidas

Reynosa, Tamaulipas a XX de XXXXX del XXXX

C. Titular del área
Secretaria de Servicios Públicos.
PRESENTE. –

RELACION DE PETICIONES ATENDIDAS DEL XX AL XX DE XXXX DEL XXXX			
NUM. DE FOLIO / OFICIO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACION	ESTATUS

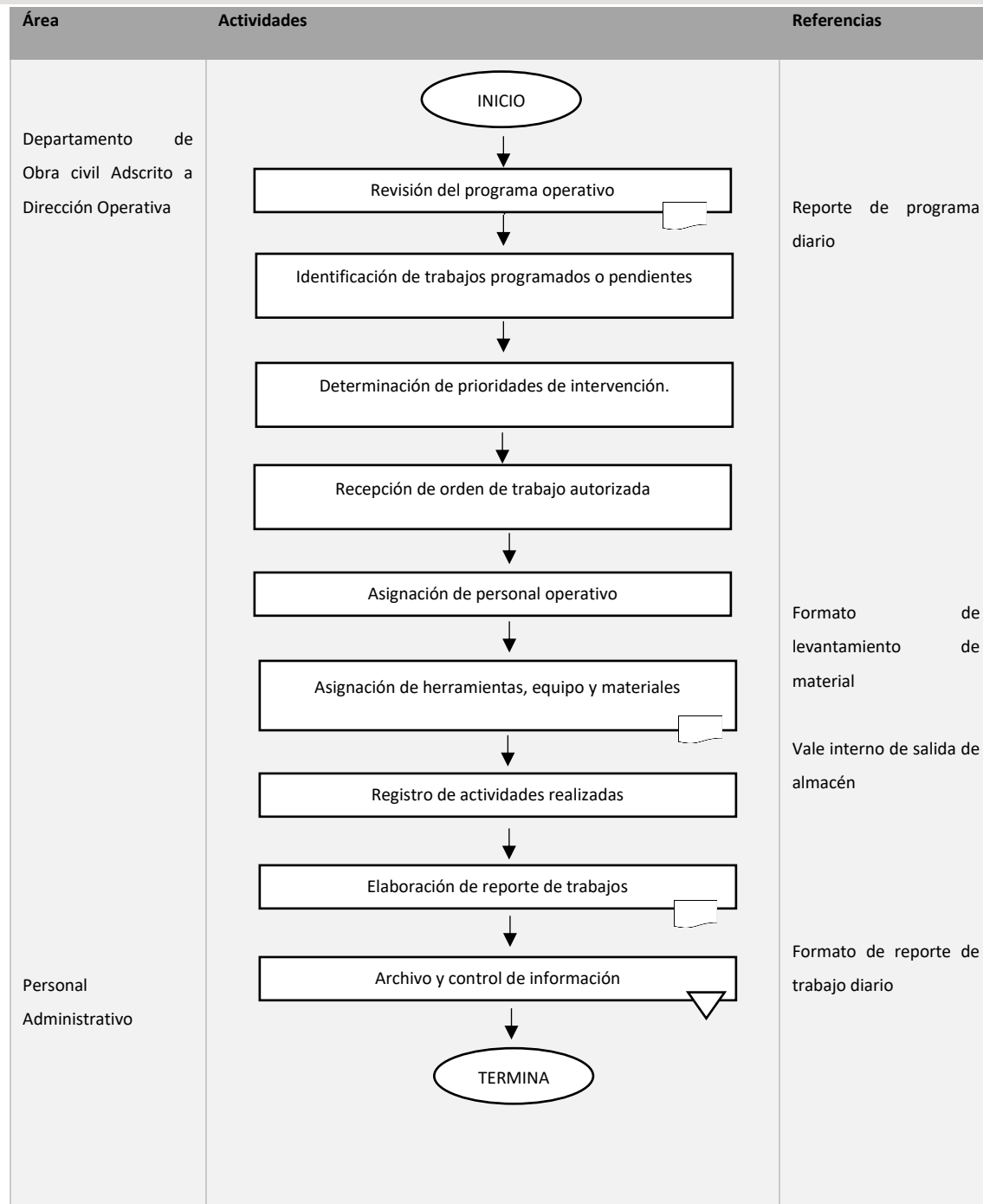
ATENTAMENTE

Titular del área
Jefe de Oficina Ingeniería Vial

Programa operativo de obra civil		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Operativa	PR-SSP/DO-007.	Marzo 2026
Área que aprueba	Dirección Operativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Identificar los trabajos programados o pendientes, establecer prioridades de intervención y organizar de manera eficiente la ejecución de las actividades, asegurando el adecuado uso de los recursos disponibles.		
Alcance	Inicia con la revisión del programa operativo del área para identificar los trabajos programados o pendientes de ejecución.		
Responsable	Dirección Operativa.		
Descripción de actividades			
- Revisión del programa operativo, donde se analizan las metas y objetivos establecidos para el periodo. A partir de esto, se realiza la identificación de los trabajos específicos que ya se encuentran programados o aquellos que han quedado pendientes de jornadas anteriores. Una vez que se tiene el listado completo, se procede a la determinación de prioridades de intervención, evaluando la urgencia, el impacto social y la disponibilidad de recursos para asegurar que la atención sea eficiente. - Posteriormente, se formaliza el inicio de las tareas mediante la recepción de la orden de trabajo autorizada por el área correspondiente. Con este documento, el supervisor realiza la asignación del personal operativo idóneo según la complejidad técnica de la tarea. Asimismo, se gestiona la asignación de herramientas, equipo y materiales específicos detallados en el vale de salida, garantizando que el personal cuente con todo lo necesario para la ejecución segura y correcta de los trabajos en campo.			



- Durante el desarrollo de la jornada, se lleva a cabo el registro de las actividades realizadas, donde se anotan los avances y cualquier incidencia relevante. Al finalizar las tareas, el responsable procede a la elaboración del reporte de trabajos, consolidando la información técnica y fotográfica de la intervención. El ciclo concluye con el archivo y control de la información, integrando el reporte al expediente físico o digital para fines de auditoría, seguimiento y transparencia institucional.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026
Indicadores • Tiempo de revisión del programa operativo. • Número de trabajos identificados. • Nivel de priorización de intervenciones. • Registro de reprogramaciones de actividades. • Tiempo de asignación de personal operativo. • Tiempo de preparación de recursos. • Cumplimiento en la preparación del trabajo. • Incidencias en la preparación operativa. • Tiempo de registro de actividades realizadas. • Entrega oportuna del reporte a la Dirección Operativa. • Control y resguardo de la información. • Corrección de errores en reportes. • Cumplimiento en el registro de trabajos realizados.		
Interacción con otros procedimientos	No aplica	

Referencias

Reporte de programa diario



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
PROGRAMA DIARIO DE ACTIVIDADES



JUEVES 12 DE MARZO DEL 2026

ZONA	DESTINO	ACTIVIDAD	SUPERVISOR DE CUADRILLA	PERSONAL	EQUIPO DE TRANSPORTE	CHOFER	MATERIAL REQUERIDO DE ALMACEN	CANTIDAD
-	RECORRIDO	SUPERVISION	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			LEONARDO TREJO RODRIGUEZ	JOSUE VELAZQUEZ GUERRA JUAN JOSE HERRERA HERNANDEZ EMILIO VALENTE PUEZA OLIVERA	#1024	VICTOR MANUEL RODRIGUEZ BRIONES		
			CLEMENTE MORALES GONZALEZ	SUS ENRIQUE TOBIAS MANDANARES	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			JUAN GARCIA ESQUIVEL	JUAN CARLOS RIOS PEYERA ANDRES URIBE GARCIA	#875	ARMANDO PALACIOS		
			AMADO LERMA RODRIGUEZ	OMAR SOTO RIOS	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			GILBERTO NICOLAS CORTES	JOSE JARAMILLO MARTINEZ	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		
			HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ	FRANCISCO LANZA TRIVISO ENRIQUE PEREZ DOMINGUEZ	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		
			FLORENTINO REYES CRUZ	VENTURA HERNANDEZ ALVAREZ CESAR ALONCÓN NABENDENS MATA	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		

Ing. Alejandro Ramírez González
Jefe del Departamento de Obra Civil



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2004 2027 —



SECRETARÍA DE,
SERVICIOS PÚBLICOS

REYNOSA IMPARABLE

VALE INTERNO	FECHA:
NOMBRE:	
DEPARTAMENTO: OBRA CIVIL	
EQUIPO:	
LUGAR DE DESTINO:	
FIRMA DE EMPLEADO (SOLICITANTE):	REGRESA:
	SI NO
AUTORIZA:	OBSERVACIONES:

[illegible]

Formato de reporte de trabajo diario



REPORTE DE TRABAJO DIARIO
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
ADMÓN 2024-2027



NUM VALE _____
UNIDAD _____
ZONA _____

FECHA _____

CUADRILLA: _____

TRABAJO	CALLE Y NUM.	COLONIA	TRABAJO REALIZADO
1			
2			
3			

CANTIDAD	MATERIAL UTILIZADO	CANTIDAD	MATERIAL UTILIZADO

FIRMA ENCARGADO DE CUADRILLA

Recolección de residuos sólidos urbanos.		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación Administrativa de Recolección.	PR-SSP/DO-008.	Marzo 2026
Área que aprueba	Dirección Operativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Garantizar la prestación eficiente, continua y oportuna del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de origen domiciliario en el Municipio de Reynosa, mediante la adecuada planeación, coordinación y supervisión operativa.		
Alcance	Aplica al personal de la Coordinación de Recolección y comprende la atención del servicio de recolección de basura doméstica mediante rutas programadas y la atención de reportes, quejas o peticiones ciudadanas recibidas por la Secretaría de Servicios Públicos por vía telefónica, digital o escrita, iniciando con la programación de rutas o recepción del reporte y concluyendo con la recolección y registro del servicio, quedando excluidos los residuos de manejo especial, peligrosos y escombros.		
Responsable	Coordinación Administrativa de Recolección.		
Descripción de actividades			
- La Coordinación Administrativa de Recolección analiza la cobertura del servicio y elabora la programación de rutas domiciliarias conforme a la disponibilidad de unidades y personal operativo, con la finalidad de garantizar la atención eficiente a la ciudadanía del Municipio de Reynosa. - Los jefes de recolección verifican la asistencia del personal, revisan las condiciones físico-mecánicas básicas de las unidades y validan el funcionamiento del sistema GPS antes de autorizar la salida a ruta. - El chofer y sus ayudantes realizan la recolección de residuos sólidos urbanos de origen domiciliario conforme a la ruta programada, trasladando los residuos al sitio de destino.			

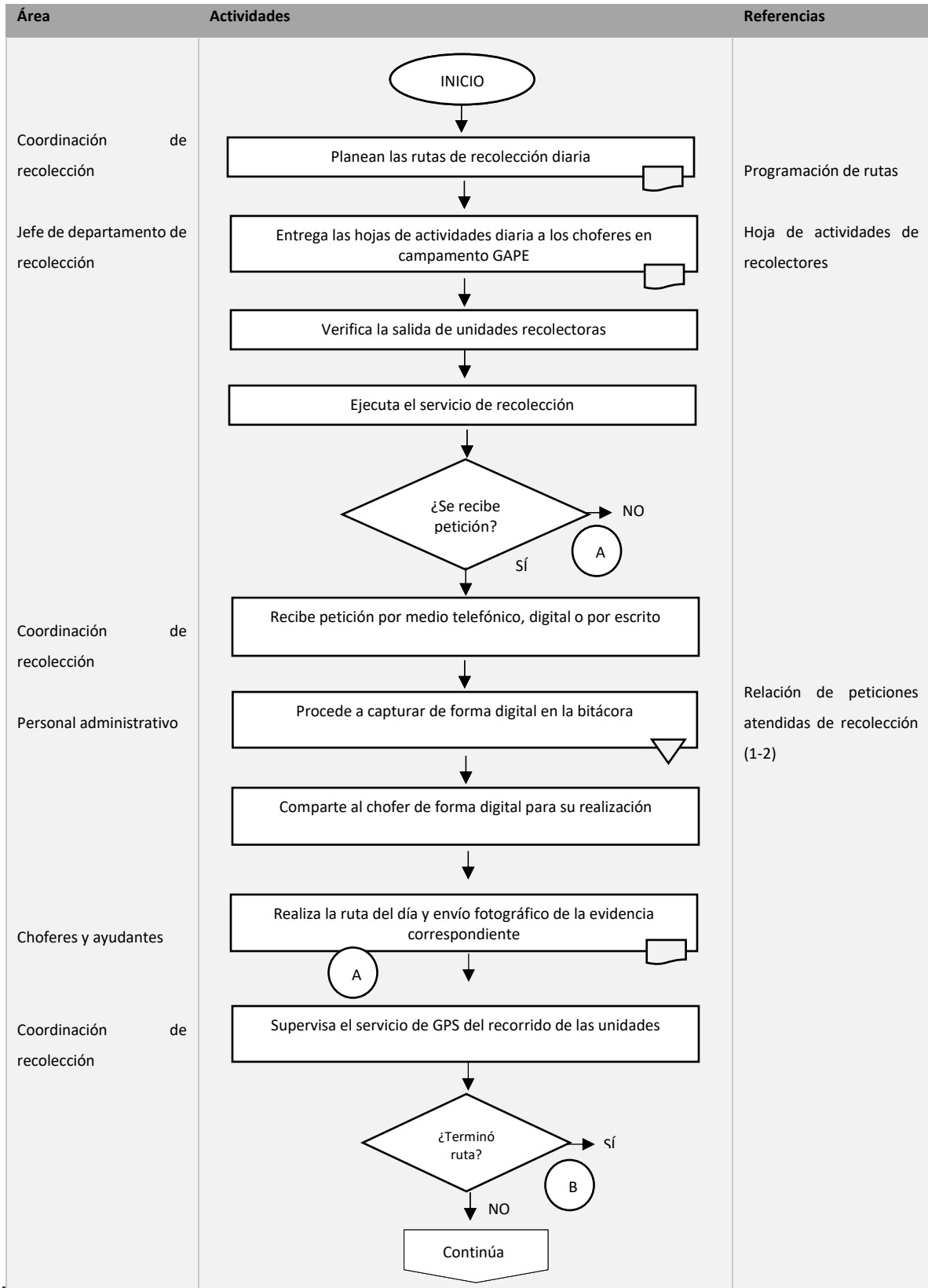


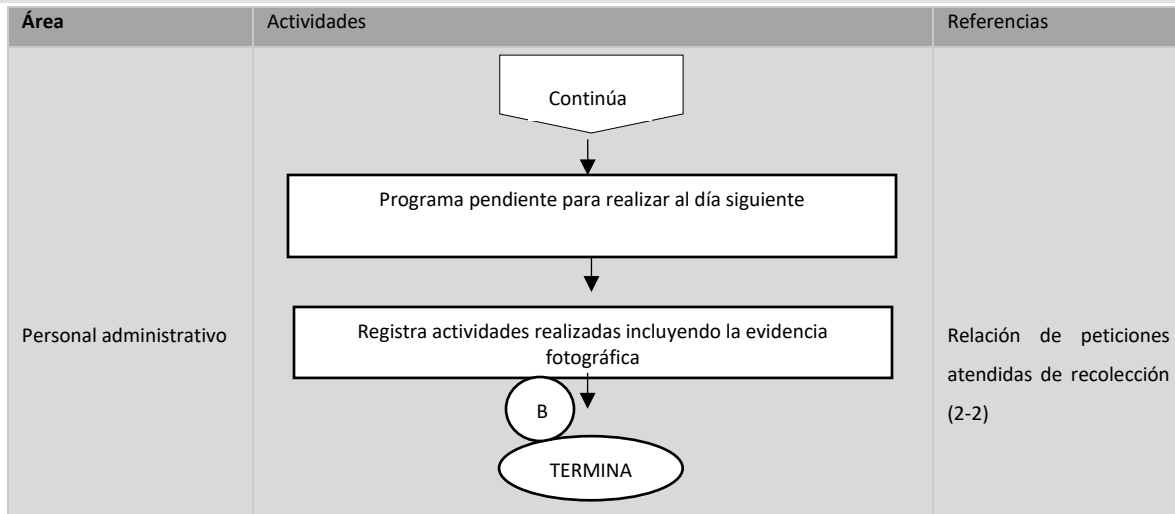
disposición final autorizado y reportando cualquier incidencia detectada durante el recorrido.

- El personal de la Coordinación monitorea en la plataforma GPS el recorrido, tiempos de operación y paradas de las unidades recolectoras, detectando desviaciones o anomalías y notificando al supervisor operativo para su atención.
- La Secretaría de Servicios Públicos y la Coordinación Administrativa de Recolección reciben reportes, quejas o solicitudes de la ciudadanía por medios telefónicos, digitales o por escrito y los canalizan para su atención conforme al ámbito de competencia.
- La Coordinación Administrativa de Recolección analiza la petición recibida, la registra en el control correspondiente y el programa dentro de las rutas operativas para su atención y seguimiento hasta su cumplimiento.
- La Coordinación Administrativa integra la evidencia del servicio realizado, actualiza los controles operativos y archiva la información para fines de seguimiento y evaluación.



Diagramación.





Control de cambios:

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores	• Cumplimiento de rutas programadas. • Cobertura del servicio. • Eficiencia en tiempo de operación. • Disponibilidad de unidades. • Incidencias operativas. • Cumplimiento de monitoreo. • Atención a reportes ciudadanos. • Tiempo de atención a reportes. • Cumplimiento en disposición final. • Integración de evidencia y control. • Productividad por unidad.
Interacción con otros procedimientos	No aplica

Hoja de actividades de recolectores.

[illegible]



Anexo fotográfica

SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS

REYNOSA IMPARABLE

**EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

**EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

**EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

**EVIDENCIA
FOTOGRAFICA**

3 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villahermosa S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

[@serviciospublicosreynosa](#)
[#serviciospublicosreynosa](#)
[@reynosaimpable](#)

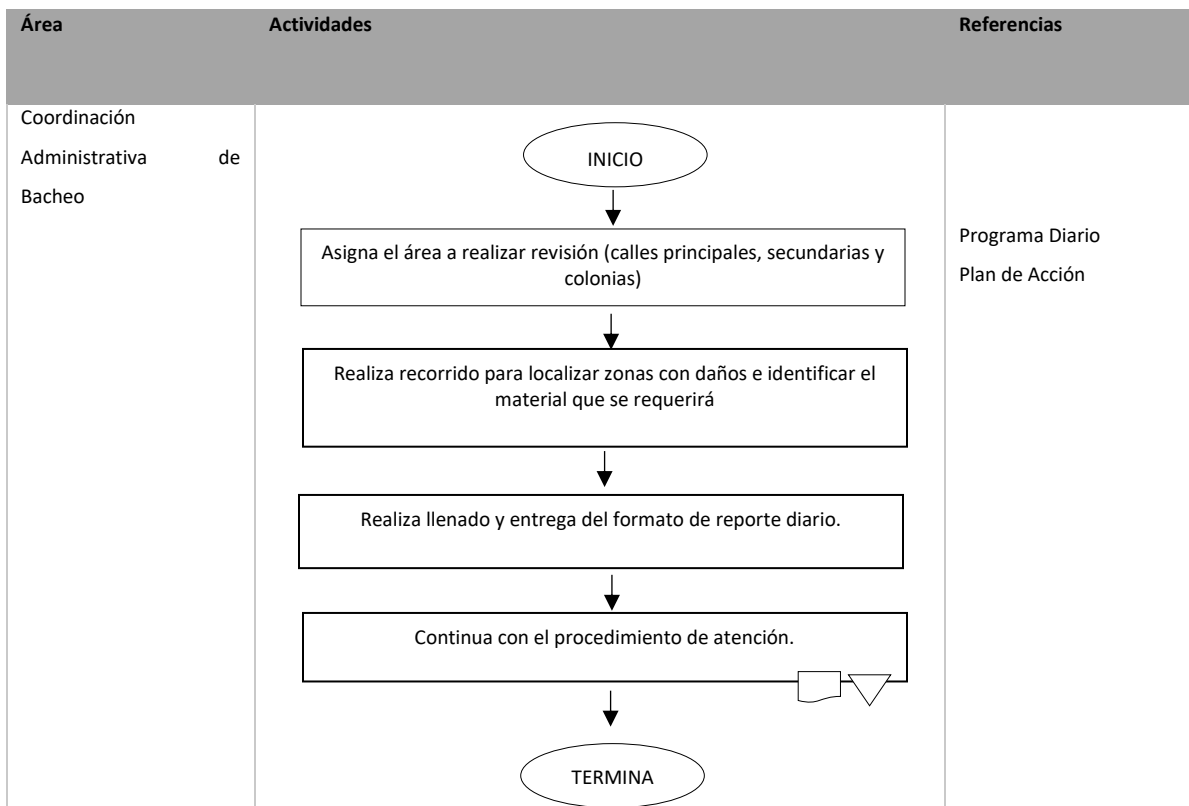
www.reynosa.gob.mx



Reposición de Pavimento Asfáltico		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación Administrativa de Bacheo	PR-SSP/DO-009.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Dirección Operativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	
Objetivo	Tiene como objetivo restaurar las condiciones funcionales, mejorar la movilidad y conservar la infraestructura vial, ayuda a prevenir accidentes, reducir daños en los vehículos y evitar gastos mayores en el futuro.		
Alcance	Desde: La revisión y programación por parte de la coordinación de bacheo. Hasta: La finalización del servicio que fue realizado en el área, puede abarcar calles principales, secundarias y colonias.		
Responsable	Coordinación Administrativa de Bacheo		
Descripción de actividades			
- Designación de las áreas geográficas que requieren inspección por parte de la Coordinación o el Supervisor de Área. Esta asignación debe priorizar las vialidades principales, seguidas de las calles secundarias y el interior de las colonias, conforme al programa de trabajo vigente o a la atención de reportes ciudadanos urgentes. - La cuadrilla responsable debe trasladarse al sitio para realizar un recorrido físico exhaustivo. Durante esta actividad, el personal tiene la tarea de localizar con precisión las zonas que presentan desperfectos. En este punto, se debe realizar un levantamiento técnico para determinar la magnitud del daño y realizar el cálculo estimativo de los materiales, herramientas y tiempo de mano de obra que se requerirán para la reparación.			

- Procede con la etapa operativa de atención. En esta fase, el equipo realiza las acciones técnicas necesarias para solucionar la problemática detectada en el sitio, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- Al concluir las actividades en campo, el responsable de la cuadrilla procede al llenado formal del Reporte Diario. En este documento se deben asentar las ubicaciones atendidas, los hallazgos encontrados, los trabajos realizados y el consumo real de materiales.
- Finalmente, se realiza la entrega del reporte a la oficina administrativa para su captura en el sistema y el cierre del ciclo de atención.

Diagramación.



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores	• Tiempo de revisión del programa operativo. • Número de trabajos identificados. • Nivel de priorización de intervenciones. • Registro de reprogramaciones de actividades.
Interacción con otros procedimientos	No aplica

Referencias.

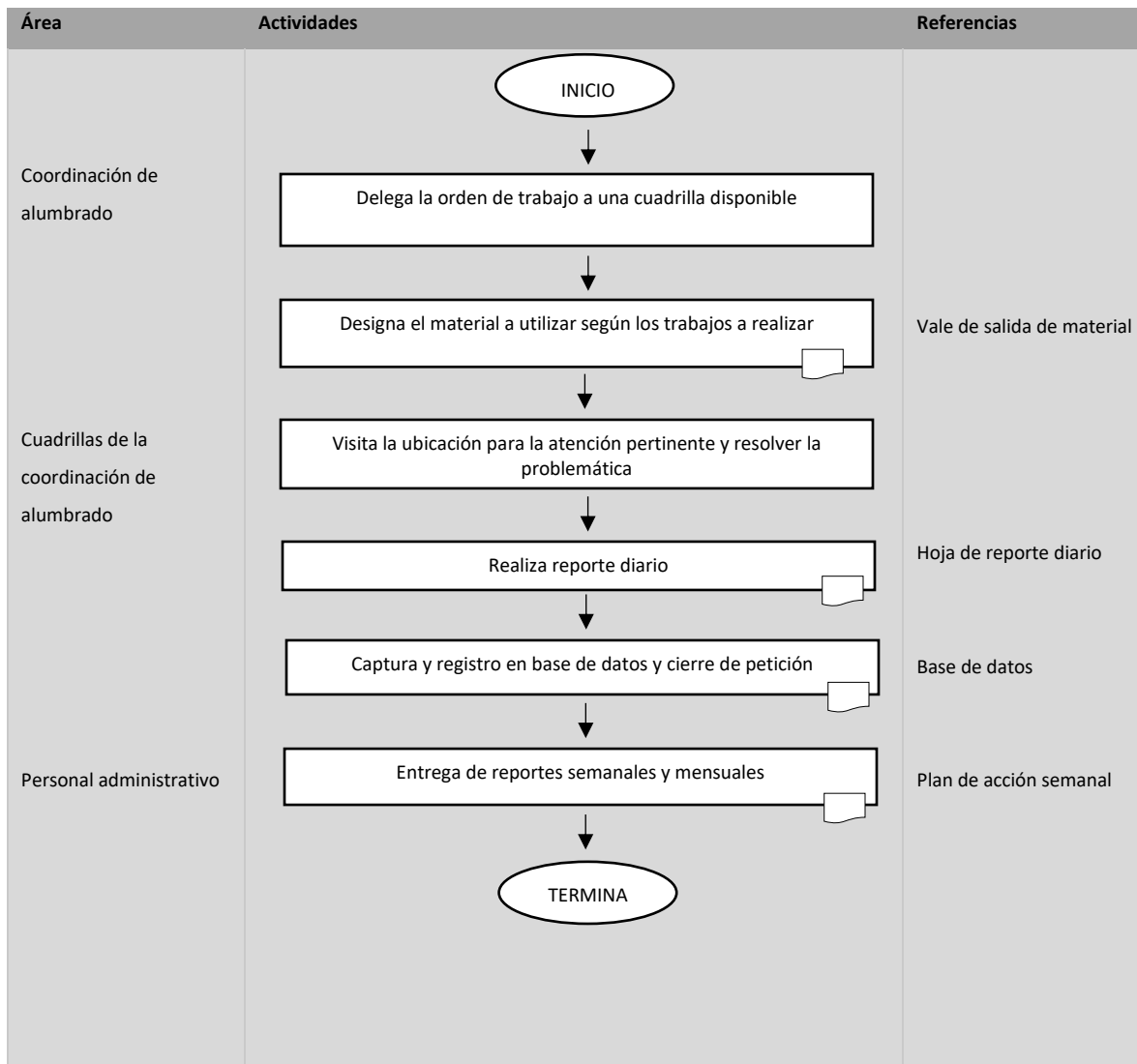
No aplica.

Mantenimiento o reparación de la red de alumbrado público		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación Administrativa de Alumbrado	PR-SSP/DO-010.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Dirección Operativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Establecer los pasos a seguir para la recepción, canalización, diagnóstico y reparación de luminarias del servicio de alumbrado público, garantizando una respuesta eficiente a las peticiones ciudadanas y administrativas.		
Alcance	Inicia desde la recepción de la solicitud por cualquiera de los canales oficiales (Secretaría, Plataforma, Redes del Alcalde o Coordinación) y finaliza con la resolución técnica del reporte y la rehabilitación del punto de luz.		
	Comprende todas las vialidades, parques, plazas públicas y zonas de jurisdicción municipal que cuenten con infraestructura de iluminación.		
	Abarca el diagnóstico preventivo y correctivo de luminarias, fotoceldas, líneas de alimentación de baja tensión y componentes internos de las lámparas.		
	Este procedimiento no incluye la instalación de nuevas redes de electrificación de alta tensión o infraestructura que sea competencia exclusiva de la Comisión Federal de Electricidad (CFE), ni el mantenimiento de alumbrado en propiedad privada.		
Responsable	Coordinación Administrativa de Alumbrado		
Descripción de actividades			
Recibe la solicitud correspondiente y procede a delegar la orden de trabajo a una cuadrilla disponible, considerando la carga laboral y la prioridad del servicio			



- Determina y asigna el material necesario para la ejecución de los trabajos, de acuerdo con la naturaleza de la solicitud. Esta actividad se respalda mediante la elaboración del vale de salida de material.
- La cuadrilla asignada se traslada a la ubicación indicada para realizar la atención correspondiente, llevando a cabo las acciones necesarias para solucionar la problemática detectada.
- Al finalizar la jornada, la cuadrilla elabora un reporte diario en el que se detallan las ubicaciones atendidas, las actividades realizadas y la cantidad de material utilizado.
- El personal administrativo realiza la captura de la información en la base de datos institucional, registrando las acciones efectuadas y, en su caso, cerrando la petición como atendida cuando proviene de un reporte ciudadano.
- Generan y entregan reportes semanales y mensuales que consolidan la información de las actividades realizadas, con fines de control, seguimiento y evaluación.

Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	Marzo 2026

Indicadores	• Índice de atención a reportes. • Cumplimiento de la programación diaria. • Tiempo promedio de respuesta. • Efectividad de solución.
Interacción con otros procedimientos	No aplica



Referencias

Vale de salida de material

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

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA 2024 - 2027
DIRECCIÓN OPERATIVA
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

Nº 4386

Fecha: _____ / _____ / 202

Departamento: _____ Bacheo: ☐ Obra Civil: ☐ Alumbrado: ☐

Ubicación: _____

Material de Salida			
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción

Autoriza

Director

Solicitante

formato de reporte diario

VALE ID: _____

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

REPORTE DE TRABAJO DIARIO
DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO
ADMON 2024-2027

FECHA: _____

CUADRILLA: _____

BAJO	NUM. PETICIÓN	FOLIO DE LAMPARA NUEVA	DIRECCION (CALLE Y NUM.)	COLONIA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE	NUM. LAMPARAS RECUPERADAS DE CADA DIRECCION
1							
2							
3							
4							
5							

CANTIDAD MATERIAL UTILIZADO



Plan de acción semanal



SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
REYNOSA IMPARABLE

Plan de Acción Semanal
Departamento: Alumbrado
Turno: Matutino
Reynosa, Tamaulipas a 20 de febrero del 2026

Unidad	Ubicación	Actividad	Personal

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamider Reynosa 3060](#)

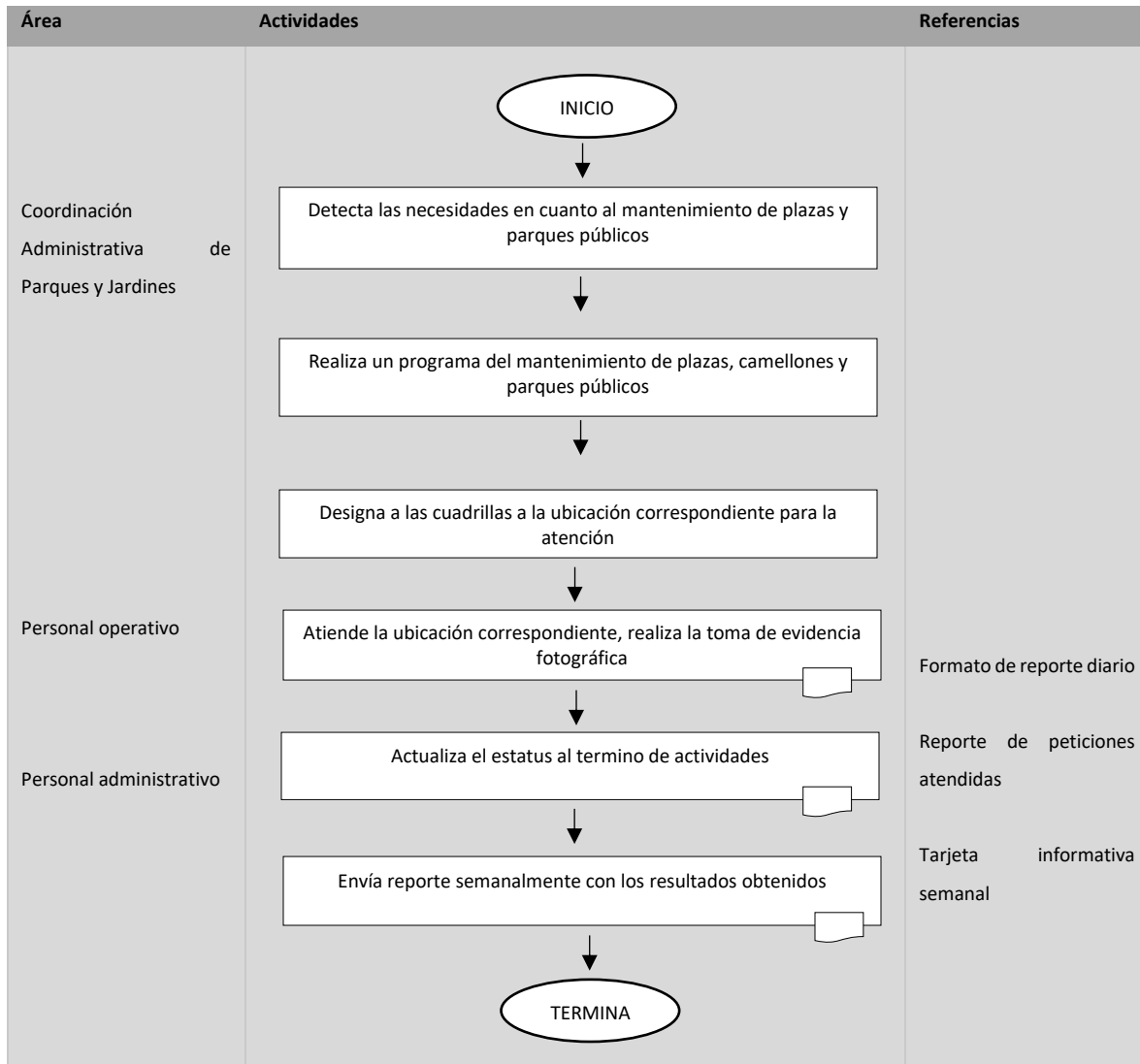
www.reynosa.gob.mx

Atención de parques y jardines Municipales		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Coordinación Administrativa de Parques y Jardines.	PR-SSP/DO-011.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Dirección Operativa	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	
Objetivo	Estandarizar los procesos de mantenimiento, conservación y creación de áreas verdes en el municipio de Reynosa, asegurando el uso eficiente de los recursos y la seguridad del personal.		
Alcance	Este procedimiento regula las actividades de mantenimiento, conservación y creación en las siguientes áreas dentro de la jurisdicción del municipio de Reynosa:		
	- Plazas Públicas y Parques de Barrio. - Camellones y Glorietas. - Áreas Verdes en Edificios Municipales. - Reservas Ecológicas Municipales. Desde la detección de necesidades (reportes ciudadanos o inspección técnica) hasta la ejecución final y el reporte de resultados, incluyendo: - Poda de árboles y palmas. - Control de maleza y mantenimiento de césped. - Sistemas de riego. - Reforestación con especies nativas. - Mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria (podadoras, desbrozadoras).		
Responsable	Coordinación Administrativa de Parques y Jardines.		
Descripción de actividades			
- Recepción de la instrucción, reporte o solicitud de atención, en la cual se identifica la ubicación específica donde se requiere la intervención, ya sea plaza, camellón o parque público. - El personal asignado se traslada a la ubicación correspondiente, verificando previamente la ruta, los recursos necesarios y las condiciones del área a intervenir, con el fin de garantizar una atención oportuna y eficiente.			



- Al llegar al sitio, se realiza una inspección visual del área, identificando las necesidades específicas de mantenimiento, tales como limpieza general, retiro de residuos, deshierbe, poda, riego, o cualquier otra acción requerida.
- Una vez identificadas las actividades a ejecutar, el personal procede a realizar los trabajos de mantenimiento correspondientes, utilizando las herramientas, equipos y materiales adecuados, siguiendo en todo momento las normas de seguridad y lineamientos establecidos por la dependencia.
- Durante la ejecución, se mantiene un control y seguimiento de las actividades realizadas, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y que el área quede en condiciones óptimas para su uso por la ciudadanía.
- Lleva a cabo la verificación del resultado del servicio, confirmando que las actividades fueron ejecutadas correctamente y que no quedan pendientes en la zona atendida.
- Realiza el registro de la actividad, documentando la atención brindada, el tipo de trabajo realizado, la ubicación intervenida y cualquier observación relevante, para su integración en reportes y seguimiento administrativo.

Diagramación



Control de cambios

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	MARZO 2026

Indicadores	• Cumplimiento de atención a solicitudes. • Tiempo de respuesta. • Cumplimiento del programa de mantenimiento. • Calidad del servicio. • Incidencias o retrabajos. • Cobertura de atención. • Productividad del personal. • Entrega oportuna de reportes.
Interacción con otros procedimientos	No aplica

Referencias.

Formato de reporte diario

 GOBIERNO DEL ESTADO DE REYNOSA GOBIERNO MUNICIPAL	UNIDAD DE LA LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (CUADRILLAS)		
			UNIDAD:
CABO:			FOLIO:
CHOPER:			
UBICACION:			
COLONIA:			
CALLE:			
ENTRE CALLES:			
DIAS TRANSCURRIDOS:	TALA DE ARBOL:		
CORTE DE MALVAZ (GUIRA)	METROS CUADRADOS:		
CHAPULCO (MACHETE)	METROS CUADRADOS:		
DESHIERBE (TRACTOR AGRICOLA VERDE)	METROS CUADRADOS:		
DESHIERBE (TRACTOR JARDINERO)	METROS CUADRADOS:		
PAPELCO	METROS CUADRADOS:		
BARRIDO	METROS LINEALES:		
RASPADO	METROS LINEALES:		
SOPLETEADO	METROS CUADRADOS:		
PODA DE ARBOL	ALTERNANCIA:		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA GOVERNAMENTO DO MUNICÍPIO DE	DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (PALMIEROS)		FECHA:
	LABO:		UNIDAD:
AYUDANTES:		FOLIO:	
SOLOMA:			
CALLE:			
ENTRE CALLES:			
PODA DE PALMAS		CUANTAS:	
PODA DE ARBOLES		CUANTOS:	
TALA DE ARBOLES		CUANTOS:	
TALA DE PALMAS		CUANTAS:	
(OTRAS ACTIVIDADES)			
(OBSERVACIONES)			

 REPUBLICA DE EL SALVADOR REYNOSA CONSTITUCION DEL 20-25-92	DIRECCION DE EMPRESA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (LEVANTAMIENTOS)		FECHA : _____
	CHOPER : _____		UNIDAD : _____
AYUDANTE : _____		FOLIO : _____	
LEVANTAMIENTOS EN			
COLOMA:			
CALLE:			
OTRA CALLE:			
BOLEA:			
MADEA BUELYA (PARILLO)		CUNYAR:	
PERO:			
LLANAR		CUNYAR:	
DESGACHARRI (PARILLO)		PERO:	
YERICOB		PERO:	
ROJA DE PALMA		PERO:	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA GOVERNMENT OF REYNOSA CONSTITUCIÓN 321 - 200	DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (REFORESTACION)		FECHA: _____
	CASO: _____		UNIDAD: _____
CHOPER: _____		FOLIO: _____	
COLONA: _____			
CALLE: _____			
ENTRE CALLES: _____			
COLOCACION DE ARBOLES	CUANTOS:	_____	
PODA DE ARBOLES	CUANTOS:	_____	
VALA DE ARBOLES	CUANTOS:	_____	
CAJETES	CUANTOS:	_____	
JOYOS(ARBOLES)	CUANTOS:	_____	
COLOCACION DE BOLSA NEGRA	METROS LINEALES:	_____	
REDRA DECORATIVA	METROS LINEALES:	_____	
TERSIDCA	METROS LINEALES:	_____	
REGAMENTO(PIPA)	CUANTOS:	_____	

[illegible]

Reporte de peticiones atendidas



C. ;
Director operativo
Presente. —

Por medio del presente le envío un saludo y a su vez adjunto a continuación el listado de peticiones atendidas por la coordinación de parques y jardines durante el periodo del mes de febrero.

RELACION DE PETICIONES ATENDIDAS				
Núm. De Folio/ oficio	Fecha de solicitud	Fecha de atención	Estatus	Colonia

ATENTAMENTE

C.
Coordinador del Departamento de Parques y Jardines

|

C.C.P. Archivo

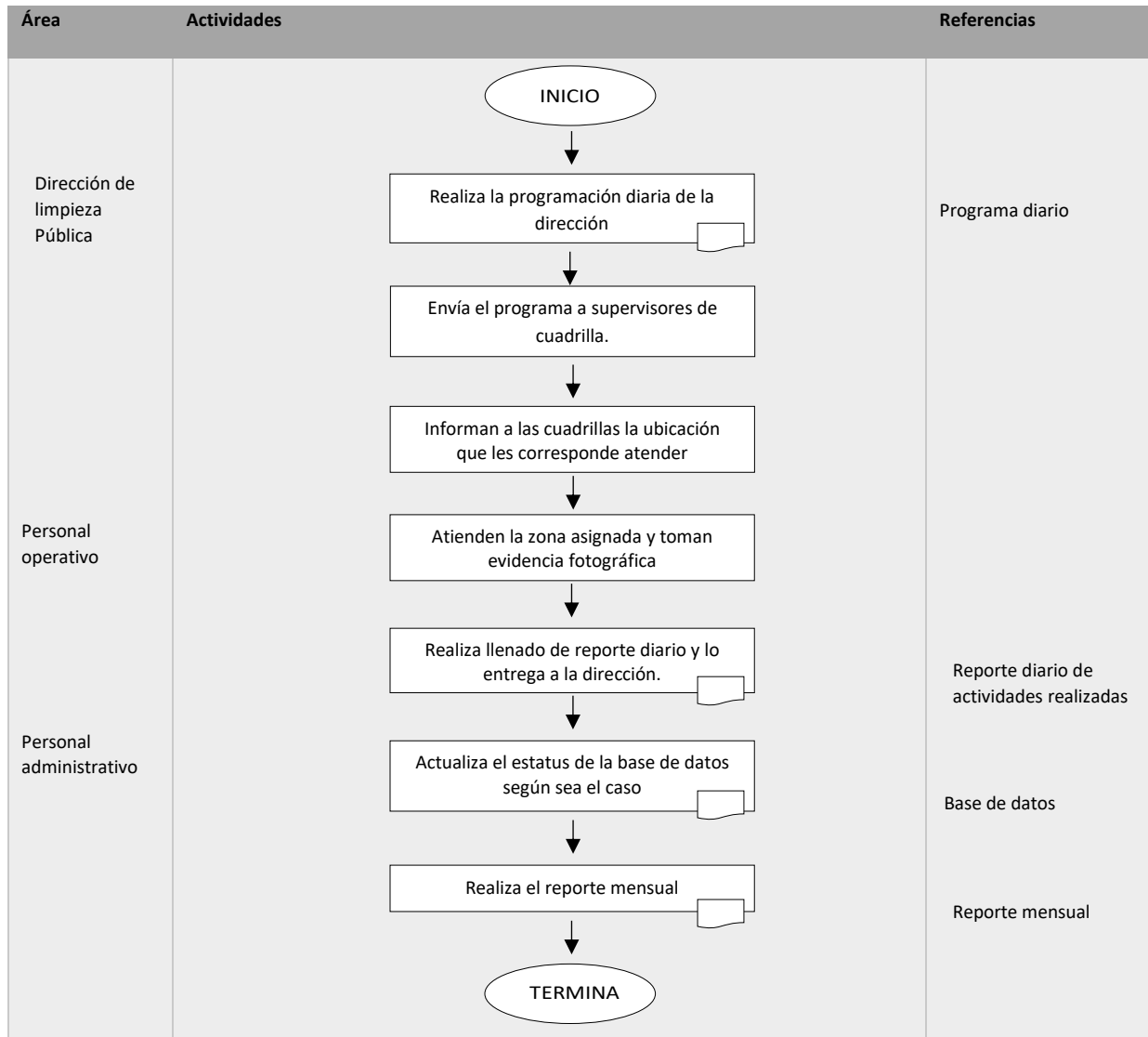
Tarjeta informativa semanal

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE  COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS REYNOSA IMPARABLE	
DIRECCIÓN OPERATIVA	
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES	
PERIODO:	
LIMPIEZA EN PLAZAS PÚBLICAS	LIMPIEZA EN ESCUELAS Y MONUMENTOS



Programación diaria de limpieza		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección de Limpieza Pública.	PR-SSP/DLP-012.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Dirección de Limpieza Pública.	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Brindar solución a las necesidades relacionadas con los servicios de limpieza que presta el municipio, que son solicitadas mediante peticiones ciudadanas, elaborando un programa de operación donde se dará el seguimiento de manera continua hasta la finalización de esta.		
Alcance	Desde: la recepción de la secretaria de servicios públicos donde se toma la petición.		
	Hasta: la finalización de las obras y servicios que son solicitados a la dirección de limpieza de acuerdo con las peticiones.		
Responsable	Dirección de Limpieza Pública.		
Descripción de actividades			
- Realiza la programación diaria en base a Listado de Zonas (Plazas, Áreas Verdes, Calles, Avenidas, Bulevares, Libramientos y Escuelas) y/o peticiones ciudadanas de la Dirección de Limpieza - Manda el Programa a Supervisores encargados de las Cuadrillas de Limpieza. - Los Supervisores informan a las cuadrillas la ubicación que les corresponde atender. - La cuadrilla atiende la zona asignada y toma evidencia fotográfica (antes, durante y después) y realiza llenado de reporte de actividades diario. - El personal operativo (cuadrillas) realiza el llenado de reporte diario y lo entrega a la Dirección de Limpieza. - La Dirección de Limpieza Pública actualiza el estatus de la Base de Datos marcando como atendidas las peticiones. - La Dirección de Limpieza Pública agrega las peticiones y ubicaciones atendidas (con evidencia fotográfica) al Reporte Mensual.			

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	MARZO 2026

Indicadores

- Atención de ubicaciones programadas.
- Tiempo de atención por servicio.
- Cumplimiento de actividades de mantenimiento.
- Calidad del mantenimiento.
- Incidencias detectadas.
- Cobertura de atención.
- Productividad por cuadrilla.

Interacción con otros procedimientos

No aplica

Referencias.

Programa diario de limpieza



PROGRAMA (DÍA) DE (MES) DEL (AÑO) DIRECCION DE LIMPIEZA

EMPRESA	FECHA	COLONIA /AVENIDA/BULEVARES	CALLE	ENTRE CALLE	SERVICIO
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES

Formato de reporte diario de actividades realizadas

 DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA REYNOSA IMPARABLE		REPORTE DIARIO DE ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECCIÓN DE LIMPIEZA	FOLIO: #
PERSONAL ASIGNADO (SUPERVISOR):		UBICACIÓN (COLONIA, CALLE, ENTRE CALLES):	
BOULEVARD:		CORTE DE CESPED O MALEZA (M2):	
AVENIDA:		BARRIDO (ML):	
LIBRAMIENTO:		LLANTAS (PZ):	
PLAZA:		PODA DE ÁRBOLES (PZ):	
ÁREA VERDE:		RETIRO DE ÁRBOLES SECOS (PZ):	
ESCUELA:		OTRAS ACTIVIDADES:	

Formato de base de datos para registro

BASE DE DATOS DIRECCIÓN DE LIMPIEZA

DATOS DE SOLICITUD																		DATOS DE CIUDADANO				
Folio	Servicio	Subservicio	Descripción del servicio	Zona	Fuente	N. oficio	Recibido por	Fecha de solicitud de servicio	¿Procede?	Fecha de asignación	Dirección asignada para seguimiento	Estatus	Días transcurrido para el cierre del servicio	Comentarios	Calle	Colonia	No. exterior	Entre calles	Referencia	Nombre	Correo electrónico	Teléfono de contacto

Formato de reporte mensual – página 1



Número de oficio: DL/No.oficio/Año
Asunto: Reporte Mensual

Reynosa, Tamaulipas a ____ de ____ de ____

(Nombre del Secretario)
Secretario De Servicios Públicos
PRESENTE. -

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y a su vez informarle las actividades y cantidades realizadas de las empresas externas durante el mes de ____ de ____, de la Dirección de Limpieza.

ACTIVIDADES Y CANTIDADES	
Áreas Verdes atendidas	
Plazas atendidas	
Bulevares atendidas	
Avenidas atendidas	
Libramientos	
Calles atendidas	
Escuelas atendidas	
Llantas retiradas	
Poda de Árboles	
Retiro de Árboles Secos Pz	
Corte de Maleza y Chapoleo m2	
Raspado y Barrido de Cordones ml	

Sin más por el momento, me despido de usted para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(Nombre del Director)
DIRECTOR DE LIMPIEZA

COR. Asocio
INICIALES(DIRECTOR)(NOMBRE EMPRESA)

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

Formato de reporte mensual – página 2 (ubicaciones)



N	(Nombre de la Empresa)
1	Ubicaciones específicas
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Formato de reporte mensual – página 3 (evidencia fotográfica)



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

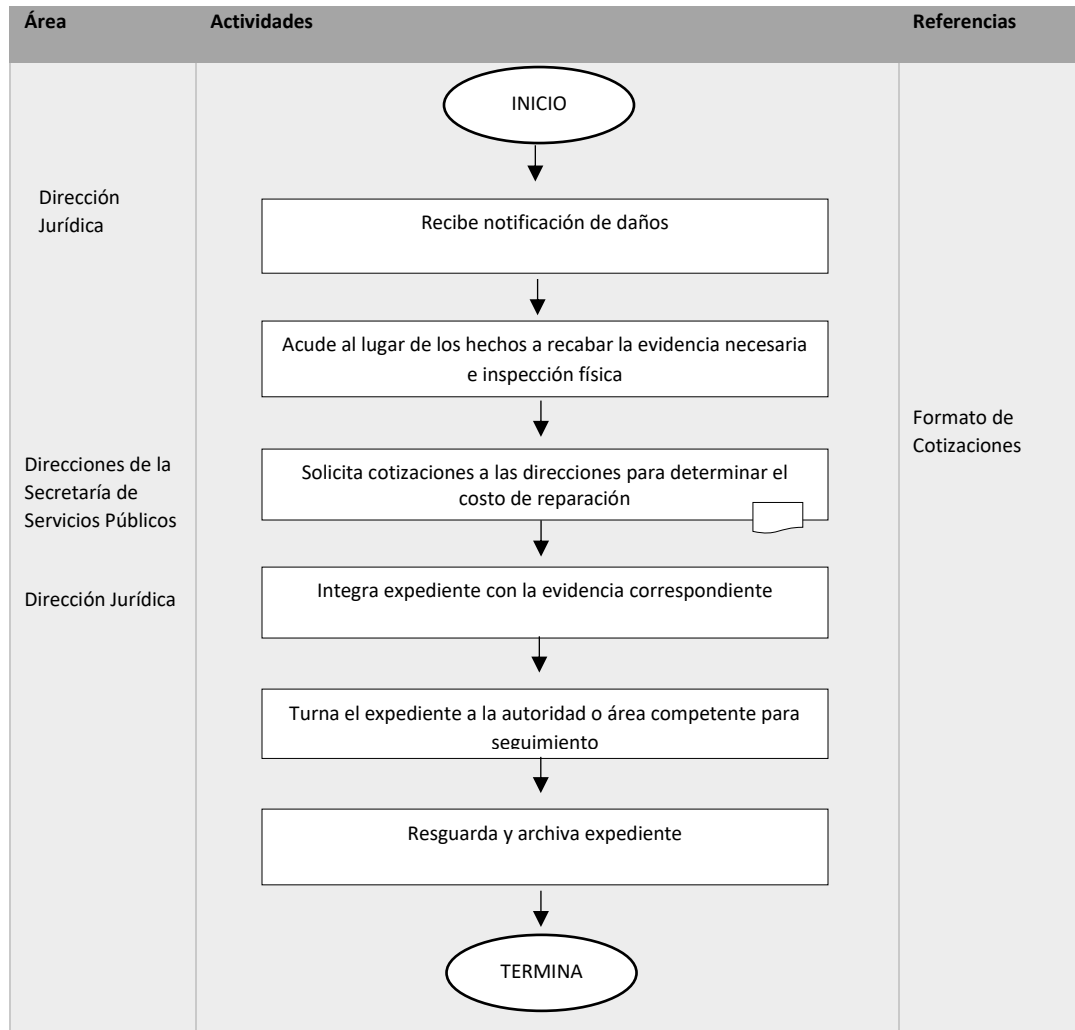


Avalúo de daños a la infraestructura Municipal		Trámites y Servicios	
		Clave del procedimiento	Fecha de emisión
Área que elabora	Dirección Jurídica	PR-SSP/DJ-013.	Marzo 2026.
Área que aprueba	Secretaría de Servicios Públicos	Fecha de actualización	No. de cambio/revisión
		Marzo 2026	0
Objetivo	Establecer el procedimiento mediante el cual la Dirección Jurídica en apoyo con las direcciones implicadas necesariamente realiza el avalúo y análisis de daños ocasionados a la infraestructura municipal, con la finalidad de determinar la afectación económica y jurídica correspondiente, integrar los expedientes respectivos y, en su caso, proceder conforme a la normatividad aplicable para la recuperación de los daños ocasionados al patrimonio municipal.		
Alcance	Es aplicable a la Dirección Jurídica y a las áreas municipales involucradas en la atención, verificación y cuantificación de daños ocasionados a bienes e infraestructura propiedad del municipio, derivados de accidentes, actos vandálicos, negligencia o cualquier otra causa que genere afectaciones al patrimonio municipal. Comprende desde la notificación del daño hasta la integración del expediente técnico-jurídico y la emisión del avalúo correspondiente.		
Responsable	Dirección Jurídica.		
Descripción de actividades			
• Recibe el reporte o notificación de daños ocasionados a la infraestructura municipal. • Acude al lugar de los hechos para levantar la evidencia fotográfica y/o documentación al área afectada o competente. • Realiza inspección física del área o bien dañado, en coordinación con las dependencias correspondientes. • Verifica las condiciones del daño y determina la magnitud de la afectación ocasionada. • Solicita cotizaciones, presupuestos o dictámenes técnicos para determinar el costo de reparación o reposición en la dirección de la secretaría que sería la responsable.			



- Integra expediente con evidencia documental, fotografías, reportes y valuación económica.
- Emite el avalúo de daños correspondiente conforme a la información recabada.
- Turna el expediente a la autoridad o área competente para el seguimiento administrativo, jurídico o de recuperación de daños.
- Resguarda y archiva el expediente conforme a la normatividad aplicable.

Diagramación.



Control de cambios.

No. de cambio	Descripción del cambio	Fecha
0	Nueva creación	MARZO 2026

Indicadores	• Cumplimiento de expedientes realizados • Tiempo de atención • Integración de expedientes completos • Recuperación de daños al patrimonio municipal • Atención de reportes de daños
Interacción con otros procedimientos	No aplica



Referencias.

Formato de cotizaciones



CD. REYNOSA, TAMPS A. DE ____ DEL ____
ASUNTO : COTIZACION DE SINIESTRO

COTIZACION DEL ACCIDENTE CON FECHA DEL _____ OCURRIDO EN _____ EN DONDE RESULTO DAÑADO
CON PARTE DE ACCIDENTE _____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	PIEZA		\$0.00	\$0.00
1	PIEZA		\$0.00	\$0.00
1	SERVICIO		\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00

JEFE DE DEPARTAMENTO

ABOGADO

DIRECTOR

Anexos.

Anexo 1. - Formato de Excel de correspondencia de salida

1					
2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA				
3	Nº OFICIO:	FECHA:	DESTINATARIO	ASUNTO:	OBSERVACIONES:
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Anexo 2. - Formato de Excel de correspondencia recibida

1							
2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA						
3	Nº OFICIO:	FECHA:	DEPENDENCIA/REMITENTE:	ASUNTO:	DESCRIPCION:	AREA RESPONSABLE:	OBSERVACIONES:
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Anexo 3. - Formato para oficios



Número de oficio: XXX/XXX/2024

Asunto: IMPORTANTE ESPECIFICAR EL
RESUMEN DEL ASUNTO

Reynosa, Tamaulipas a 01 de octubre de 2024

Lic./Ing. Nombre Apellidos

Cargo que desempeña

PRESENTE.-

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.

A T E N T A M E N T E

Lic./Ing. Nombre Apellidos

Cargo que desempeña

C.C.P. Lic. Carlos Victor Peña Ortiz, Presidente Municipal. Para su superior conocimiento
C.C.P. Archivo
ACIDEV/DALM

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

 /ayuntamientoreynosa

 @reynosagobierno

 gobiernoreynosa

 ayuntamiderreynosa1060

www.reynosa.gob.mx

Anexo 4. - Previa de requisición

		FECHA
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS DIRECCION DEPARTAMENTO NOMBRE DEL SOLICITANTE DESTINO		
		TELEFONO
JUSTIFICACION DE LA SOLICITUD		
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
SOLICITANTE	DIRECCION	SECRETARIA

Anexo 5. - Requisición formal

REQUISICIÓN DE COMPRA

Nº 14446

FECHA:

SECRETARÍA

DIRECCIÓN

DEPARTAMENTO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

UBICACIONES (DESTINO)

PROGRAMA:

TEL(S) Y EXT(S):

PROYECTO:

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA (DETALLAR)

CÓDIGO

CANTIDAD

UNIDAD

DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

CONS. EST./MES

SOLICITANTE

DIRECCIÓN

SECRETARÍA

[illegible]

Bitácora de solicitud de servicio



Anexo 11. - Encuesta de satisfacción al ciudadano



ENCUESTA DE SATISFACCION CIUDADANA EN MATERIA DE ATENCION A PETICIONES POR PARTE DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

No. de folio	Nombre del ciudadano	Área responsable

1. ¿La petición ya fue atendida?

Si	
No	
Desconoce	

2. ¿Cómo califica el tiempo de respuesta?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

3. ¿Cómo califica la atención del personal?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

4. ¿Qué tan satisfecho está con el servicio recibido?

Excelente	
Buena	
Mala	
Muy mala	

5. ¿La solución proporcionada resolvió su solicitud?

Si	
No	

Observaciones:

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

ayuntamientoreynosa

@reynosagobierno

gobiernoreynosa

ayuntamiderreynosa5060

www.reynosa.gob.mx

Anexo 14. - Reporte semanal de peticiones



Número de oficio: XX/XXX/2026

Asunto: Peticiones Concluidas

Reynosa, Tamaulipas a XX de XXXXX del XXXX

C. Titular del área

Secretaria de Servicios Públicos.

PRESENTE. –

RELACION DE PETICIONES ATENDIDAS DEL XX AL XX DE XXXX DEL XXXX			
NUM. DE FOLIO / OFICIO	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE ASIGNACION	ESTATUS

ATENTAMENTE

Titular del área

Jefe de Oficina Ingeniería Vial

Anexo 15. - Reporte de programa diario



SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE OBRA CIVIL
PROGRAMA DIARIO DE ACTIVIDADES



JUEVES 12 DE MARZO DEL 2026

ZONA	DESTINO	ACTIVIDAD	SUPERVISOR DE CUADRILLA	PERSONAL	EQUIPO DE TRANSPORTE	CHOFER	MATERIAL REQUERIDO DE ALMACEN	CANTIDAD
-	RECORRIDO	SUPERVISION	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			LEONARDO TREJO RODRIGUEZ	JOSUE VELAZQUEZ GUERRA JUAN JOSE HERRERA HERNANDEZ EMILIO VALENTEIN REZA GUERRERO	#1024	VICTOR MANUEL RODRIGUEZ BRIONES		
			CLEMENTE MORALES GONZALEZ	LUIS ENRIQUE TOBIAS MANZANARES	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			JUAN GARCIA ESQUIVEL	JUAN CARLOS RIOS REYES ANDRES ORIBE GARCIA	#875	ARMANDO PALACIOS		
			AMADO LERMA RODRIGUEZ	OSCAR SOTO RIOS	#1100	ING. ALEJANDRO RAMIREZ GONZALEZ		
			GILBERTO NICOLAS CORTES	JOSÉ JARAMILLO MARTINEZ	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		
			HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ	FRANCISCO LANZA TRIVIÑO ENRIQUE PEREZ DOMINGUEZ	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		
			FLORENTINO REYES CRUZ	VENTURA HERNANDEZ ALVAREZ CESAR ABUNDON MARGALES MATA	#05	HÉCTOR MANUEL RAMIREZ MARTINEZ		

Ing. Alejandro Ramirez González
Jefe del Departamento de Obra Civil

Anexo 16. - Formato de vale interno para salidas de material en oficina del departamento



VALE INTERNO		FECHA:
NOMBRE:		
DEPARTAMENTO:		OBRA CIVIL
EQUIPO:		
LUGAR DE DESTINO:		
FIRMA DE EMPLEADO (SOLICITANTE):	REGRESA:	
	SI NO	
AUTORIZA:	OBSERVACIONES:	



Anexo 22. - Vale de salida de material

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

R. AYUNTAMIENTO DE REYNOSA 2024 - 2027
DIRECCIÓN OPERATIVA
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN

Nº 4386

Fecha: _____ / _____ / 202

Departamento: _____ Bacheo: ☐ Obra Civil: ☐ Alumbrado: ☐

Ubicación: _____

Material de Salida			
Cantidad	Descripción	Cantidad	Descripción

Autoriza

Director

Solicitante

Anexo 23. - Formato de reporte diario

VALE
AD _____

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

REPORTE DE TRABAJO DIARIO
DEPARTAMENTO ALUMBRADO PÚBLICO
ADMON 2024-2027

FECHA _____

 **SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**
REYNOSA IMPARABLE

CUADRILLA

BAJO	NUM. PETICIÓN	FOLIO DE LAMPARA NUEVA	DIRECCION (CALLE Y NUM.)	COLONIA	TRABAJO REALIZADO	FIRMA DE CONFORMIDAD DEL SOLICITANTE	NUM. LAMPARAS RECUPERADAS DE CADA DIRECCION
1							
2							
3							
4							
5							
6							

CANTIDAD MATERIAL UTILIZADO



Anexo 25. - Plan de acción semanal



SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS
REYNOSA IMPARABLE

Plan de Acción Semanal
Departamento: Alumbrado
Turno: Matutino
Reynosa, Tamaulipas a 20 de febrero del 2026

Unidad	Ubicación	Actividad	Personal

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

[ayuntamientoreynosa](#) [@reynosagobierno](#) [gobiernoreynosa](#) [ayuntamider Reynosa 2060](#)

www.reynosa.gob.mx

Anexo 26. - Formato de reporte diario

 GOBIERNO DEL ESTADO DE REYNOSA GOVERNMENT OF THE STATE OF TEXAS		UNIDAD PARA LA LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (CUADRILLAS)		----- UNIDAD:
CASO:		FOLIO:		
CHOPER:				
UBICACION:				
COLOMA:				
CALLE:				
ENTRE CALLES:				
DIAS TRANSCURRIDOS:		TALA DE ARBOL:		
CORTE DE MALBA (GUINA)		METROS CUADRADOS:		
CHAPOLEO (MACHETE)		METROS CUADRADOS:		
DESHIERBE (TRACTOR AGRICOLA VERDE)		METROS CUADRADOS:		
DESHIERBE (TRACTOR JARDINERO)		METROS CUADRADOS:		
PAPELEO		METROS CUADRADOS:		
BARRIDO		METROS LINEALES:		
RASPADO		METROS LINEALES:		
FOFLETEADO		METROS CUADRADOS:		
PODA DE ARBOL		METROS CUADRADOS:		

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA ADMINISTRACION 2011-2013	DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (PALMEROS)		FECHA:
			UNIDAD:
SABO:		FOLIO:	
(YUDANTES:			
SOLONIA:			
CALLE:			
ENTRE CALLES:			
PODA DE PALMAS		CUANTAS:	
PODA DE ARBOLES		CUANTOS:	
TALA DE ARBOLES		CUANTOS:	
TALA DE PALMAS		CUANTAS:	
(OTRAS ACTIVIDADES)			
(OBSERVACIONES)			

 REPUBLICA DE EL SALVADOR ESTADO DE LA REPUBLICA GOBIERNO DE LA CIUDAD DE SAN SALVADOR	DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (LEVANTAMIENTOS)		FOLIO 1
	CHOPRE		UNIDAD 1
AYUDANTE			
LEVANTAMIENTOS EN			
COLOMA			
CALLE			
ENTRE CALLES			
BOLEA			
MADEA SUBEYA (PARQUE)		CANTIDAD	
PERO		PERO	
LLANTAS		CANTIDAD	
DESDICHADO (PARQUE)		PERO	
TRENCHO		PERO	
HOJA DE PALMA		PERO	

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA ADMINISTRACION 2011-2016	DIRECCION DE LIMPIEZA PUBLICA SERVICIO PUBLICOS PRIMARIOS (REFORESTACION)		FECHA:
	CABO:		UNIDAD:
CHOFER:		FOLIO:	
COLONIA:			
CALLE:			
ENTRE CALLES:			
COLOCACION DE ARBOLES	CUANTOS:		
PODA DE ARBOLES	CUANTOS:		
TALA DE ARBOLES	CUANTOS:		
SAJES	CUANTOS:		
HOYOS(ARBOLES)	CUANTOS:		
COLOCACION DE BOLSA NEGRA	METROS LINEALES:		
REDRA DECORATIVA	METROS LINEALES:		
VERBICIDA	METROS LINEALES:		
REGAMIENTO(PIPA)	CUANTOS:		

[illegible]

Anexo 27. - Reporte de peticiones atendidas



Número de Oficio: ;
Asunto: Reporte de peticiones atendidas
Coordinación de Parques y Jardines

Reynosa, Tamaulipas, .

C. ;
Director operativo
Presente. –

Por medio del presente le envío un saludo y a su vez adjunto a continuación el listado de peticiones atendidas por la coordinación de parques y jardines durante el periodo del mes de febrero.

RELACION DE PETICIONES ATENDIDAS				
Núm. De Folio/ oficio	Fecha de solicitud	Fecha de atención	Estatus	Colonia

ATENTAMENTE

C.
Coordinador del Departamento de Parques y Jardines

|

C.C.P. Archivo

 GOBIERNO MUNICIPAL DE REYNOSA IMPARABLE — 2024 —  — 2027 —		 COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS PRIMARIOS REYNOSA IMPARABLE
DIRECCIÓN OPERATIVA		
DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES		
PERIODO: 09 AL 13 DE FEBRERO DEL 2026		
LIMPIEZA EN PLAZAS PÚBLICAS	LIMPIEZA EN ESCUELAS Y MONUMENTOS	

Anexo 28. - Tarjeta informativa semanal

Anexo 29. - Programa diario de limpieza



PROGRAMA (DÍA) DE (MES) DEL (AÑO) DIRECCIÓN DE LIMPIEZA

EMPRESA	FECHA	COLONIA /AVENIDA/BULEVARES	CALLE	ENTRE CALLE	SERVICIO
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES
(NOMBRE DE LA EMPRESA)	DIA/MES/AÑO	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	(INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE)	LIMPIEZA RASPADO Y BARRIDO DE CORDONES

Anexo 30 . - Formato de reporte diario de actividades realizadas

 REPORTES DIARIOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS DIRECCIÓN DE LIMPIEZA		FOLIO: #
PERSONAL ASIGNADO (SUPERVISOR):	UBICACIÓN (COLONIA, CALLE, ENTRE CALLES):	
BOULEVARD:	CORTE DE CESPED O MALEZA (M2):	
AVENIDA:	BARRIDO (ML):	
LIBRAMIENTO:	LLANTAS (PZ):	
PLAZA:	PODA DE ÁRBOLES (PZ):	
ÁREA VERDE:	RETIRO DE ÁRBOLES SECOS (PZ):	
ESCUELA:	OTRAS ACTIVIDADES:	

Anexo 31.- Formato de base de datos para registro

BASE DE DATOS DIRECCIÓN DE LIMPIEZA

DATOS DE SOLICITUD																			DATOS DE CIUDADANO			
Folio	Servicio	Subservicio	Descripción del servicio	Zona	Fuente	N. oficio	Recibido por	Fecha de solicitud de servicio	¿Procede?	Fecha de asignación	Dirección asignada para seguimiento	Estatus	Días transcurrido para el cierre del servicio	Comentarios	Calle	Colonia	No. exterior	Entre calles	Referencia	Nombre	Correo electrónico	Teléfono de contacto

Anexo 32. - Formato de reporte mensual – página 1



Número de oficio: DL/No.oficio/Año
Asunto: Reporte Mensual

Reynosa, Tamaulipas a ____ de ____ de ____

(Nombre del Secretario)
Secretario De Servicios Públicos
PRESENTE. -

Por medio del presente me permito enviarle un cordial saludo y a su vez informarle las actividades y cantidades realizadas de las empresas externas durante el mes de ____ de ____, de la Dirección de Limpieza.

ACTIVIDADES Y CANTIDADES	
Áreas Verdes atendidas	
Plazas atendidas	
Bulevares atendidas	
Avenidas atendidas	
Libramientos	
Calles atendidas	
Escuelas atendidas	
Llantas retiradas	
Poda de Árboles	
Retiro de Árboles Secos Pz	
Corte de Maleza y Chapoleo m2	
Raspado y Barrido de Cordones ml	

Sin más por el momento, me despido de usted para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

(Nombre del Director)
DIRECTOR DE LIMPIEZA

COR. Asocio
INICIALES(DIRECTOR)(NOMBRE)____

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700

Formato de reporte mensual – página 2 (ubicaciones)



N	(Nombre de la Empresa)
1	Ubicaciones específicas
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	

Formato de reporte mensual – página 3 (evidencia fotográfica)



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA		
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA
ANTES	DURANTE	DESPUES
EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

DIRECCIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA
Calle Villanueva S/N Col. Narciso Mendoza - Reynosa, Tamaulipas, México C.P. 88700



Anexo 33. - Formato de cotizaciones



CD. REYNOSA, TAMPS A. DE ____ DEL ____
ASUNTO: COTIZACION DE SINIESTRO

COTIZACION DEL ACCIDENTE CON FECHA DEL ____ OCURRIDO EN ____ EN DONDE RESULTO DAÑADO
CON PARTE DE ACCIDENTE ____

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1	PIEZA		\$0.00	\$0.00
1	PIEZA		\$0.00	\$0.00
1	SERVICIO		\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
			\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00

JEFE DE DEPARTAMENTO

ABOGADO

DIRECTOR

Glosario.

Basura doméstica: Residuos sólidos urbanos generados en casas habitación como resultado de actividades cotidianas del hogar.

Bitácora de servicio: Registro físico o digital donde se documentan salidas, recorridos, incidencias y observaciones de las unidades.

Bitácora: Registro físico o electrónico en el que se inscriben las peticiones recibidas, asignándoles un número de folio para su seguimiento.

Chofer: Servidor público responsable de conducir la unidad recolectora y cumplir la ruta asignada.

Cobertura de ruta: Área geográfica asignada a una unidad recolectora para la prestación del servicio.

Coordinación de Recolección: Área responsable de planear, organizar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos.

Coordinación/Dirección competente: Área adscrita a la Secretaría de Servicios Públicos con atribuciones para atender y dar solución a la petición conforme a su ámbito de responsabilidad.

Estatus: Situación que guarda la petición dentro del proceso administrativo (recibida, en trámite, atendida o concluida). **Ayudante de recolección:** Personal operativo que apoya al operador en las labores de carga y manejo de residuos durante la ruta.

Folio: Número único asignado a cada petición para su identificación, control y seguimiento.

GPS (Sistema de Posicionamiento Global): Tecnología instalada en las unidades que permite su localización, monitoreo de recorridos, tiempos y paradas en tiempo real.

Incidencia: Evento que afecta o puede afectar la correcta prestación del servicio (fallas mecánicas, desvíos de ruta, ausencias, etc.).

Jefe de recolección: Personal encargado de verificar en campo y/o en plataforma el cumplimiento del servicio.

Monitoreo: Actividad de seguimiento en tiempo real del recorrido de las unidades mediante la plataforma GPS.

Petición: Solicitud realizada por la ciudadanía o por una dependencia municipal, relacionada con servicios públicos municipales.

Residuos de manejo especial: Desechos que por su volumen o características requieren manejo distinto al domiciliario y que no forman parte del servicio ordinario de recolección.



Residuos sólidos urbanos (RSU): Desechos generados en casas habitación, comercios y servicios, susceptibles de recolección municipal.

Ruta de recolección: Recorrido previamente establecido que debe seguir la unidad para brindar el servicio.

Ruta domiciliaria: Recorrido asignado a la unidad recolectora para atender exclusivamente viviendas.

Unidad recolectora: Vehículo oficial destinado a la recolección y traslado de residuos sólidos urbanos.

Control de Cambios General.

Clave de Manual	MANPRO-SSP-014.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Servicios Públicos
Fecha de emisión/actualización	Número de cambio	Descripción del cambio
Marzo 2026	0	NUEVA CREACIÓN.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
IMPARABLE

— 2024 — 2027 —

