



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Área Responsable:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
ST/P-01	A	01 / mayo/ 2024	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Mtro. Juan Manuel Rodríguez Salazar.		Lic. Mario Jesús García Villarreal.	Lic. Mario Jesús García Villarreal.

**1.0 OBJETIVO:**

En cumplimiento al lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, Capítulo X de la Secretaría Técnica, Artículo 41, Apartados B, Planeación y Seguimiento, Inciso X, vigilar el seguimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

**2.0 ALCANCE:**

Todas las Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal y las que se agreguen por mandato del R. Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.

**3.0 DEFINICIONES:**

- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
- **APM:** Administración Pública Municipal.
- **MSC:** Matriz de Seguimiento y Control.
- **Nube:** Red de servidores en los que se alojan archivos o acceder a éstos sin necesidad de que estén instalados en nuestros equipos.

**4.0 DESARROLLO:**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4.1 Publica el PMD en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.	Secretaría Técnica y Secretaría del Ayuntamiento
4.2 Elabora la Matriz de Seguimiento y Control, de cada Dependencia de la APM, en base a la totalidad de las acciones, metas e indicadores contenidos en los Programas del PMD.	Coordinador Técnico o Administrativo
4.3 Carga en la nube (Red Interna, Google Drive, One Drive, etc.) una carpeta por cada Dependencia de la AMP y compartir los archivos para capturar de la información y visualizar avances.	
4.4 Solicita a cada Dependencia de la APM, mediante documento oficial, la asignación de un enlace responsable de la captura de información, control, evaluación y seguimiento de los indicadores y metas de la Dependencia Municipal y Direcciones o Departamentos adjuntos.	
4.5 Seguimiento al documento oficial enviado por la Secretaría Técnica informando los datos del enlace responsable asignado para la captura de información, control, evaluación y seguimiento	Secretarios y Titulares de las Dependencias de la AMP.
4.6 Entrega a cada enlace el archivo de la Matriz de Seguimiento y Control de la Dependencia que es responsable (almacenado en la nube) y dar el acceso correspondiente para la captura de la información en el periodo establecido (mensual, bimestral, trimestral, semestral)	Coordinador Técnico o Administrativo
4.7 Capacitación de enlaces asignados en el llenado de la Matriz de Seguimiento y Control.	
4.8 Captura de información en la Matriz de Seguimiento y Control en las fechas asignadas (primeros siete días naturales del periodo establecido sea mensual, bimestral, trimestral, semestral).	Enlaces asignados



Secretaría  
Técnica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

González 6 y 7 # 95 Edificio Mariano  
García Shereck (2do. Piso)  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Área Responsable:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
ST/P-01	A	01 / mayo/ 2024	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Mtro. Juan Manuel Rodríguez Salazar.		Lic. Mario Jesús García Villarreal.	Lic. Mario Jesús García Villarreal.

<b>4.9</b> Elabora y enviar por documento oficial, a la Secretaría Técnica, dentro de las fechas asignadas de cada periodo, el formato de la Matriz de Seguimiento y Control con la información capturada en el archivo de la nube.	Secretarios-Titulares de las Dependencias de la AMP / Enlace Asignado
<b>4.10</b> Verifica la información capturada por los enlaces asignados.	Coordinador Técnico o Administrativo
<b>4.11</b> Elabora el Informe Específico de Avances de cada Dependencia de la APM.	
<b>4.12</b> Envía mediante documento oficial el Informe Específico de Avances de cada Dependencias de la AMP para conocimiento del Secretario-Titular.	
<b>4.13</b> Elabora el Informe General de Avances (conglomerado de los Informes Específicos de cada Dependencia de la APM)	
<b>4.14</b> Envía, mediante documento oficial, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal el Informe General de Avances para su conocimiento.	Secretario Técnico
<b>4.15</b> Elabora en la segunda quincena de septiembre de cada año, el Informe Anual de Resultados del PMD para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 187, párrafo tercero del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.	
<b>4.16</b> Entrega al Congreso del Estado el Informe Anual de Ejecución del PMD	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>4.17</b> Analizar los resultados de cumplimiento obtenidos en el Informe Anual de Ejecución para considerar una reconducción de metas, objetivos e indicadores en los programas planteados en el PMD.	Secretaría Técnica / Secretaría del Ayuntamiento
<b>4.18</b> TERMINA PROCEDIMIENTO	

**5.0 ANEXOS:**



Secretaría  
Técnica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

González 6 y 7 # 95 Edificio Mariano  
García Shereck (2do. Piso)  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas



Gobierno Municipal de  
**Matamoros**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.**

**PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

<b>Unidad Administrativa:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Área Responsable:</b>		Secretaría Técnica	
<b>Clave:</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Hojas</b>
ST/P-01	A	01 / mayo/ 2024	2 de 3
<b>Elaboró:</b>		<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Mtro. Juan Manuel Rodríguez Salazar.		Lic. Mario Jesús García Villarreal.	Lic. Mario Jesús García Villarreal.

**6.0 APROBACION:**

**APROBO**

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional, del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

*El presente "PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO", es **Aprobado**, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, mediante la **VIGESIMA SESION EXTRAORDINARIA** de fecha 17 de Julio de 2024.*

LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ  
PRESIDENTA DEL COMITÉ

LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS  
SECRETARIO DEL COMITÉ



Secretaría  
Técnica

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA  
PRESIDENCIA MUNICIPAL  
H. MATAMOROS, TAM.**

González 6 y 7 # 95 Edificio Mariano  
García Shereck (2do. Piso)  
Zona Centro CP 87300  
H. Matamoros, Tamaulipas