


 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 & 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO				
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica		
	Área Responsable:		Secretaría Técnica		
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas	
	ST/P-01	B	04/08/2025	1 de 2	
	Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
					
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Artona de la Cruz		Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	

1.0 OBJETIVO:
Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, Artículo 41, Apartado B, fracción X, "vigilar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo vigente".

2.0 ALCANCE:
Todas las dependencias del Gobierno del Municipio de Matamoros, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, en vigor.

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Matriz de Seguimiento y Control:** Archivo en formato XLSM que contiene información detallada del PMD para cada dependencia del Gobierno Municipal.
 - **Nube:** Modelo de servicios y aplicaciones de recursos informáticos a través de internet.
 - **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Comunica a todas las dependencias la publicación del PMD en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.	Titular de la Secretaría Técnica
4.2 Elabora la Matriz de Seguimiento y Control de todas las dependencias del Gobierno Municipal, en base al PMD, sus estrategias, programas, acciones, indicadores y metas, según sea su organización.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.3 Carga los archivos digitales en la nube, de acuerdo al total de las dependencias del Gobierno Municipal y comparte el acceso individual para capturar los avances en el cumplimiento del PMD, según fechas acordadas.	
4.4 Solicita a cada dependencia la designación de un funcionario de Enlace (cuya función es acceder al archivo correspondiente a su dependencia administrativa y capturar la información previamente recolectada sobre el avance en el cumplimiento del PMD).	Titular de la Secretaría Técnica
4.5 Capacita a los funcionarios de Enlace en el acceso a los archivos digitales ubicados en la nube, su organización, captura de información, generación de informes y respaldo documental oficial.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.6 Entrega formal a los Titulares de las dependencias y sus respectivos Enlaces del acceso a su archivo de responsabilidad en la nube.	Titular de la Secretaría Técnica
4.7 Comunica a los Enlaces de los períodos de captura de información, del envío oficial de documentación y asesora en caso de solicitarlo.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.8 Verifica la información capturada por los Enlaces y genera un informe individual para someter a consideración del Titular de la Secretaría Técnica.	
4.9 Envía a los Titulares de las dependencias el informe generado por el período, que puede incluir observaciones sobre los avances.	Titular de la Secretaría Técnica
4.10 Elabora y envía al Titular de la Presidencia Municipal y miembros del R. Ayuntamiento el informe general trimestral de avance en el cumplimiento del PMD.	
4.11 Elabora el Informe Anual de Ejecución del PMD, en términos del artículo 187 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (para su entrega en la segunda quincena del mes de septiembre).	



Gobierno Municipal de
MATAMOROS
2024 | 2027

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
Área Responsable:		Secretaría Técnica	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
ST/P-01	B	04/08/2025	2 de 2
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Mtro. Rafael Silva Aguilar	Ing. Álvaro Arona de la Cruz	Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	

5.0 ANEXOS:

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Agosto de 2025.

LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA

Presidenta

LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO





Secretario



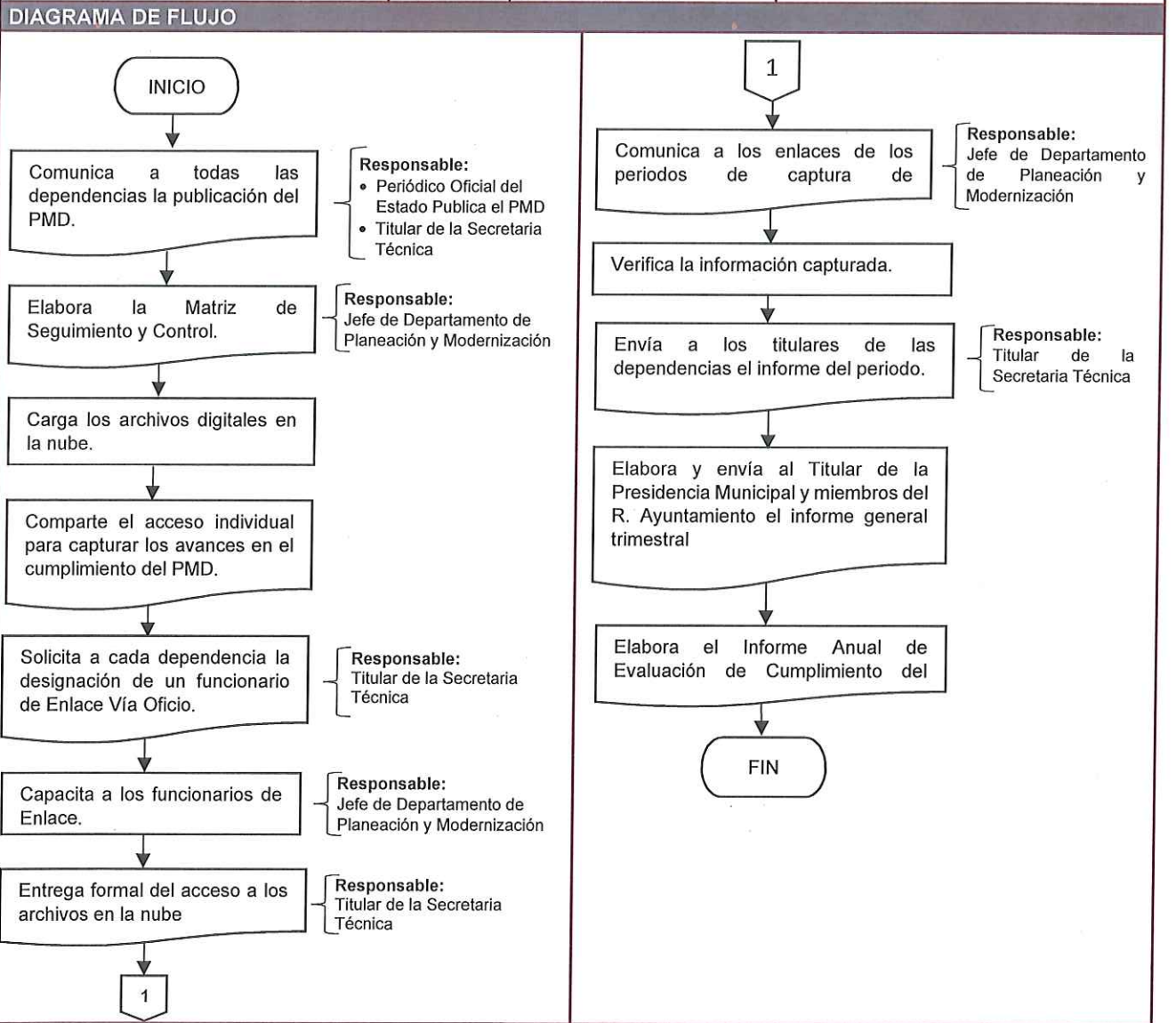
Secretaría
Técnica
GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

DOCUMENTO ORIGINAL DEL
GOBIERNO MUNICIPAL DE
MATAMOROS, TAMAULIPAS.


Calle González No. 9, entre 6 y 7, Edificio
Mariano García Shreck (2.º piso), C.P.
87300, Zona Centro, Matamoros,
Tamaulipas. Tel. 868 810 8000 ext. 53303

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/D-01	B	04/08/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arrona de la Cruz	Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	





ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias del Gobierno Municipal.	Dar seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos en el Plan Municipal de Desarrollo.	Reportes por documentos oficiales.



 <p>Secretaría Técnica GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González No. 9, entre 6 y 7, Edificio Mariano García Shreck (2.º piso), C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel. 868 810 8000 ext.</p>

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO DE EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/D-01	B	04/08/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Mtro. Rafael Silva Aguilar		 Ing. Álvaro Arrión de la Cruz	 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal, Titulares de las dependencias del Gobierno Municipal y Congreso del Estado.	Seguimiento y evaluación de avances en la ejecución del PMD.	Reporte en documento formal, por período, según corresponda.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Avances en el cumplimiento del PMD.	Mensual, trimestral y anual.	Titular de la Secretaría Técnica.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-02	A	04/08/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Mtro. Rafael Silva Aguilar		 Ing. Álvaro Arrona de la Cruz	 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna

1.0 OBJETIVO:
Cumplir con lo dispuesto en la Ley Estatal de Planeación, artículo 7 y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, artículos 21 y 41, en relación a la elaboración al Plan Municipal de Desarrollo.





2.0 ALCANCE:
Todas las dependencias del Gobierno del Municipio de Matamoros, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, en vigor.

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **FODA:** Análisis conocido también como DAFO, que es una herramienta organizacional que evalúa factores internos (fortalezas y debilidades) y externos (oportunidades y amenazas).
 - **Nube:** Modelo de servicios y aplicaciones de recursos informáticos a través de internet.
 - **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

4.0 PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Recibe oficio del Titular de la Presidencia Municipal mediante el cual se confiere la tarea de coordinar los trabajos administrativos conducentes a elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo.	Titular de la Secretaría Técnica
4.2 Define el equipo técnico de trabajo y lo capacita en las actividades que han de desempeñar.	
4.3 Elabora un cronograma de actividades, a un horizonte límite de tres (3) meses a partir de la toma de protesta del R. Ayuntamiento.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.4 Define los ejes estratégicos que han de orientar políticamente la función administrativa del Gobierno Municipal (en acuerdo previo con el Titular de la Presidencia Municipal).	Titular de la Secretaría Técnica
4.5 Elabora un primer diagnóstico de la problemática en el municipio para considerar como antecedente del documento final del PMD en su capítulo correspondiente.	
4.6 Define, a partir de las condiciones particulares de suficiencia presupuestaria, los mecanismos de participación de la comunidad (foros, reuniones, talleres, mesas de trabajo, buzones de opinión, encuestas, consultas).	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.7 Identifica a los actores clave que pueden contribuir al análisis de los problemas en el municipio y sus posibles soluciones.	
4.8 Elabora y envía el documento guía para la formulación del proyecto del PMD a los Titulares de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.	Titular de la Secretaría Técnica
4.9 Coordina los trabajos para elaborar el FODA de la Administración Municipal, global y por cada Unidad Administrativa, para lo cual se sirve de una plataforma informática en la nube para facilitar la recolección de contribuciones de cada Unidad Administrativa.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.10 Coordina los trabajos conducentes a la realización de las diferentes formas y mecanismos de participación ciudadana.	Titular de la Secretaría Técnica
4.11 Formula el documento final de diagnóstico de los principales problemas, condicionantes, limitaciones y potencialidades de desarrollo del Municipio en su versión definitiva.	
4.12 Elabora el documento del proyecto del PMD y lo envía a la Secretaría del Ayuntamiento para continuar su proceso legal correspondiente.	




 <p>Secretaría Técnica GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González No. 9, entre 6 y 7, Edificio Mariano García Shreck (2.º piso), C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel. 868 810 8000 ext. 53303</p>
--	---	---

 Gobierno Municipal de MATAMOROS <small>2024 2027</small>				PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
				Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
Área Responsable:		Secretaría Técnica					
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas				
ST/P-02	A	04/08/2025	2 de 2				
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:			
							
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arzona de la Cruz		Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna			

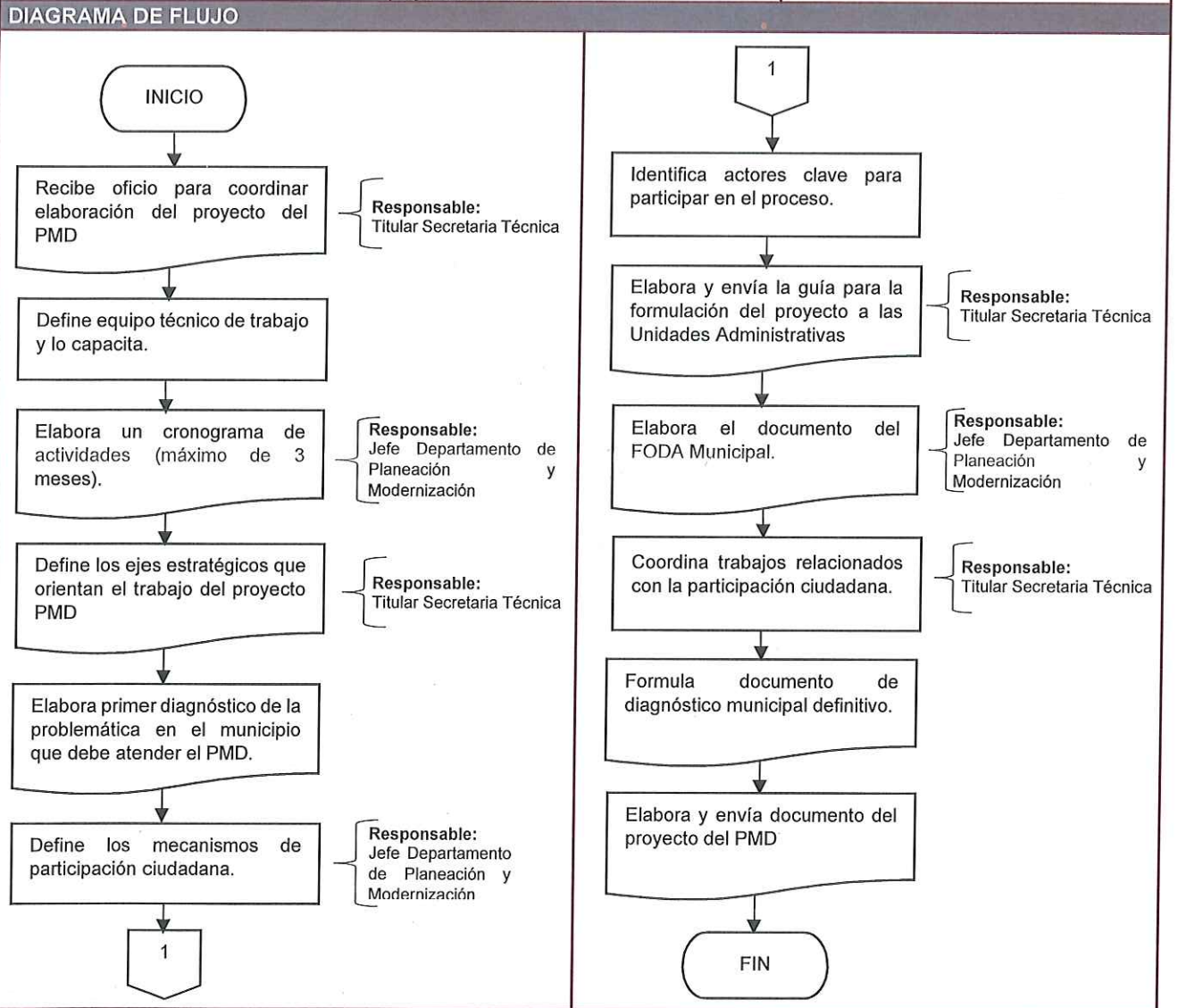
5.0 ANEXOS:



6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Agosto de 2025.</i></p>	
 <u>LIC. CINTHA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	 <u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario





 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>				DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
				Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
Clave:		Revisión:		Fecha:		Hojas	
ST/D-02		A		04/08/2025		1 de 2	
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:			
							
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arona de la Cruz		Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna			

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Elaborar el proyecto del Plan Municipal de Desarrollo que se presenta al R. Ayuntamiento.	Documento formal.



 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/D-02	A	04/08/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arzón de la Cruz	Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	

SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Documento del proyecto del PMD.	Documento formal.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaborar documento.	Único (excepto actualización por causas excepcionales).	Secretaría Técnica.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PMD			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-03	A	04/08/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
	 Mtro. Rafael Silva Aguilar		 Ing. Álvaro Arrona de la Cruz	
Autorizó:		 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna		

1.0 OBJETIVO:
Cumplir con lo dispuesto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, artículo 187, tercer párrafo y con el artículo 41 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.





2.0 ALCANCE:
Todas las dependencias del Gobierno del Municipio de Matamoros, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, en vigor.

3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:
PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Determina el cronograma de actividades a realizar para la elaboración del Informe Anual de Ejecución del PMD, considerando que la fecha de entrega al Congreso del Estado corresponde en la segunda quincena del mes de septiembre del año en curso.	Titular de la Secretaría Técnica
4.2 Dirige circular a los Titulares de las Unidades Administrativas para comunicar del inicio del trabajo del Informe, del cronograma de actividades y solicita la información pertinente, según anexo.	
4.3 Analiza los informes remitidos de las Unidades Administrativas y desarrolla un documento general preliminar, donde considera los resultados de la evaluación del cumplimiento del PMD (actividad que se relaciona con la elaboración del Informe Anual del Ayuntamiento al integrar parte de la misma información).	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.4 Autoriza el proyecto del Informe Anual de Ejecución del PMD que se ha de enviar al Titular de la Presidencia Municipal, quien, a su vez, después de su aprobación, hará entrega en el Congreso del Estado de Tamaulipas.	Titular de la Secretaría Técnica





5.0 ANEXOS:
Puntos para considerar en la elaboración del Informe Anual de Ejecución de la Unidad Administrativa:

- Elaborar un análisis FODA para la Unidad Administrativa y sus programas de responsabilidad;
- Referir los hallazgos y recomendaciones durante el primer año de ejercicio;
- Emitir una valoración respecto a su cumplimiento en los programas bajo su responsabilidad;
- Referir si se han realizado modificaciones o ajustes a los programas, líneas de acción y parámetros de medición, justificando las razones del cambio o ajuste; y
- Plantear, de existir, las desviaciones u obstáculos detectados en el cumplimiento del PMD, en cuanto a los programas de su responsabilidad.

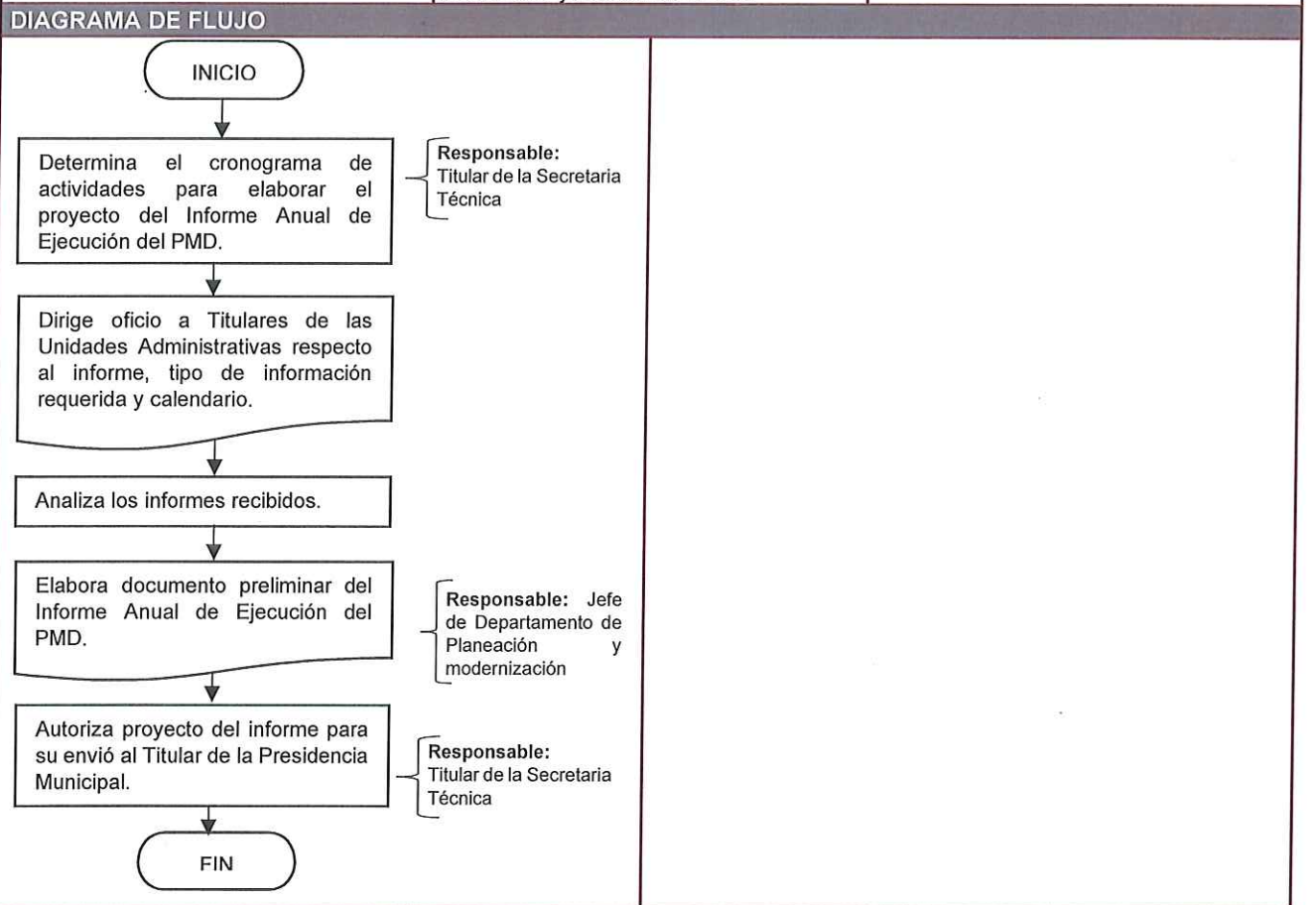
 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PMD			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-03	A	04/08/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
				
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arzona de la Cruz		
		Autorizó:		
				
		Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna		

6.0 APROBÓ:

Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas	
<p><i>El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE EJECUCION DEL PMD", es Aprobado por el Comité de Controles Internos; mediante la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 12 de Agosto de 2025.</i></p>	
	
<u>LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA</u>	<u>LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO</u>
Presidenta	Secretario





 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 - 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE EJECUCIÓN DEL PMD			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/D-03	A	04/08/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Álvaro Arzona de la Cruz	Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Elaboración del proyecto del Informe Anual de Ejecución del PMD.	Documento.



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Documento del proyecto del Informe Anual de Ejecución del PMD.	Documento.

MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaborar documento.	Anual (mes de septiembre).	Secretaría Técnica.

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-04	A	04/08/2025	1 de 2
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
	 Mtro. Rafael Silva Aguilar		 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna





1.0 OBJETIVO:
 Cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, Artículo 41 y 21, tercer párrafo, relacionados con el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración del Programa Operativo Anual.

2.0 ALCANCE:
 Todas las dependencias del Gobierno del Municipio de Matamoros, de acuerdo al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, en vigor.

- 3.0 DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS:**
- **Nube:** Modelo de servicios y aplicaciones de recursos informáticos a través de internet.
 - **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.
 - **POA:** Programa Operativo Anual.

4.0 PROCEDIMIENTO:	
DESARROLLO DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4.1 Elabora cronograma de actividades para la gestión de los POA's, a partir de la relación con el PMD y el año fiscal concerniente. (Considera el período de fechas para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, dado que los POA's orientan los egresos por Unidades Administrativas.)	Titular de la Secretaría Técnica
4.2 Comunica a las Unidades Administrativas el inicio del proceso de gestión de los POA's concernientes al siguiente año fiscal y anexa Guía para su elaboración.	
4.3 Diseña e implementa la plataforma en la nube para el alojamiento de los archivos de los POA's de las Unidades Administrativas durante el proceso de elaboración.	Jefe Departamento de Planeación y Modernización
4.4 Elabora un informe global de los POA's recibidos, donde se incluyan recomendaciones y alertas (que pueden incorporarse a la Matriz de Administración de Riesgos del PMD).	
4.5 Autoriza el informe global y lo envía al Titular de la Presidencia Municipal, Tesorería y al Comité de Administración de Riesgos del PMD.	Titular de la Secretaría Técnica

5.0 ANEXOS:
 Guía para la elaboración del POA.





 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-04	A	04/08/2025	2 de 2
	Elaboró:		Revisó:	
	 Mtro. Rafael Silva Aguilar		 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	
Autorizó:		 Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna		

6.0 APROBÓ:

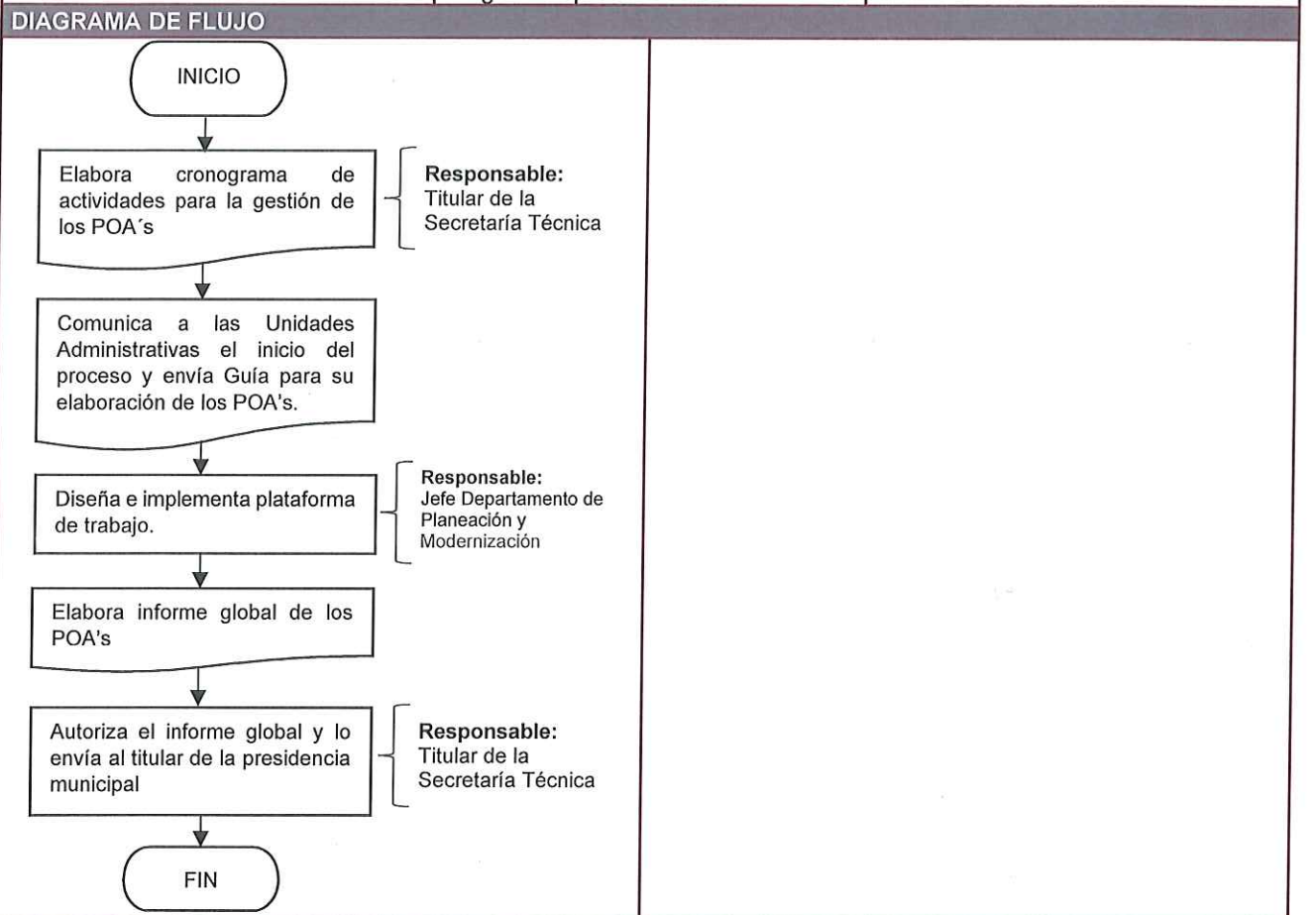
Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas

*El presente "PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL", es **Aprobado** por el Comité de Controles Internos; mediante la **Séptima Sesión Extraordinaria** de fecha 12 de Agosto de 2025.*

 LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA	 LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
Presidenta	Secretario

 <p>Gobierno Municipal de MATAMOROS 2024 2027</p>	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			
	Unidad Administrativa:		Secretaría Técnica	
	Área Responsable:		Secretaría Técnica	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	ST/P-04	A	04/08/2025	1 de 1
	Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
				
Mtro. Rafael Silva Aguilar		Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	Ing. Alma Rosa Alarcón Cerna	

ENTRADAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Elaboración del reporte general del Programa Operativo Anual.	Documento.



SALIDAS		
Cliente:	Servicio:	Medio:
Titular de la Presidencia Municipal.	Documento del reporte general del Programa Operativo Anual.	Documento.
MEDICIÓN		
Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Elaborar documento.	Anual.	Secretaría Técnica.

 <p>Secretaría Técnica GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS</p>	<p>DOCUMENTO ORIGINAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.</p>	<p>Calle González No. 9, entre 6 y 7, Edificio Mariano García Shreck (2.º piso), C.P. 87300, Zona Centro, Matamoros, Tamaulipas. Tel. 868 810 8000 ext.</p>
--	---	---