



Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Internos y General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.



ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 3 |
| CRITERIOS GENERALES | 4 |
| OBJETIVO | 4 |
| DEFINICIÓN DE MANUAL..... | 4 |
| DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN..... | 4 |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS | 4 |
| CAPITULO 1 | 5 |
| LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.... | 5 |
| 1.1 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL..... | 5 |
| ELABORACIÓN | 5 |
| REVISIÓN | 7 |
| DICTAMEN DE RECURSOS HUMANOS | 7 |
| OPINIÓN JURÍDICA..... | 8 |
| VALIDACIÓN..... | 8 |
| REGISTRO | 9 |
| EXPEDICIÓN | 9 |
| PUBLICACIÓN..... | 9 |
| DIFUSIÓN..... | 10 |
| VIGENCIA..... | 10 |
| ACTUALIZACIÓN..... | 10 |
| CAPITULO 2 | 11 |
| LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS..... | 11 |
| 2.1 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL..... | 11 |
| ELABORACIÓN | 11 |



| | |
|-------------------------------------|-----------|
| REVISIÓN..... | 13 |
| DICTAMEN DE RECURSOS HUMANOS | 13 |
| OPINIÓN JURÍDICA..... | 13 |
| APROBACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO..... | 14 |
| EXPEDICIÓN Y PUBLICACION | 14 |
| DIFUSIÓN | 15 |
| VIGENCIA..... | 15 |
| ACTUALIZACIÓN | 15 |
| HOJA DE REVISIÓN | 16 |
| HOJA DE FIRMAS..... | 17 |



PRESENTACIÓN

La Contraloría Municipal en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 22, segundo párrafo, 29 Apartado B Fracción VI y IX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros Tamaulipas; emite los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Interno con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y de los Manuales de Organización Internos de las Unidades Administrativas.

El presente documento se compone de lo siguiente:

Criterios Generales: Describe el objetivo de los lineamientos, define qué es un Manual y qué es un Manual de Organización, establece el ámbito de aplicación y determina la instancia responsable de la interpretación de los presentes lineamientos.

Capítulo 1. Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización Interno de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas. Describe el proceso para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Internos y se establecen los criterios técnicos para su elaboración, así como los elementos y apartados que los integran.

Capítulo 2. Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas. Describe el proceso para la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la administración Pública Municipal y se establecen los criterios técnicos para su elaboración, así como los elementos y apartados que los integran.

Anexo Único: Lista de verbos para redactar funciones y objetivos.

Transitorios: Se establece la vigencia y motivos de modificación, de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.



CRITERIOS GENERALES

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo proporcionar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, los elementos técnicos necesarios para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, así como los criterios que permitan estandarizar la información contenida en los mismos.

DEFINICIÓN DE MANUAL

Instrumento normativo-administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, objetivos, funciones, políticas, procesos y procedimientos de una institución.

DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los Manuales de Organización son por definición normas internas sustantivas que dan a conocer los antecedentes de la entidad acerca de sus antecedentes, el marco jurídico de actuación, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos, las funciones, así como los organigramas que describen de manera gráfica los niveles jerárquicos, así como, las líneas de mando, de comunicación y coordinación, de cada una de las Unidades Administrativas que la integran.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia general para las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS



La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de las consultas relacionadas con los mismos, corresponde a la Contraloría Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

CAPITULO 1

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

1.1 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN INTERNOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

ELABORACIÓN

La elaboración de los Manuales de Organización Internos será responsabilidad de cada Unidad Administrativa de la administración pública municipal.

La elaboración o actualización del Manual de Organización Internos deberá realizarse atendiendo el siguiente proceso:

Las unidades administrativas solicitarán a la Dirección Jurídica la definición del Marco Jurídico-Administrativo que le es aplicable, a efecto de incluirlo en el apartado correspondiente del Manual de Organización Interno.

Las unidades administrativas de la administración pública municipal iniciaran la elaboración o actualización de su respectivo Manual de Organización Interno, con base en su estructura orgánica registrada y autorizada en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

En los Manuales de Organización Internos se definirán los objetivos y funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de las unidades administrativas de la administración pública municipal, a todos los niveles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Para la elaboración de un Manual de Organización Interno es conveniente establecer una secuencia metodológica de las actividades que habrán de realizarse, con el propósito de ordenar, sistematizar y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.

El conjunto de actividades a desarrollar estará determinado por la cantidad y calidad de la información disponible, la complejidad de las funciones de las Unidades



Administrativas, Direcciones y Departamentos, así como la amplitud de la estructura orgánica respectiva.

a) Formato General para la Elaboración del Manual de Organización

- Elaborado el programa Word.
- Tamaño de papel: Carta.
- Orientación: Vertical.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 3 cm.
- Margen Superior: 3 cm.
- Margen Inferior: 2 cm.
- Tipo de Letra: Arial.
- Tamaño de la letra 12.
- Interlineado: 1.15.
- Impresión: En una sola cara.
- La numeración de hojas será 1 de X (dependiendo del total de hojas que contenga el documento)
- El título "Manual de Organización de..." será centrado, en letra tipo Arial, tamaño 48 en negrita en color negro.
- Los encabezados de cada uno de los apartados que integran el documento serán en Mayúsculas, Negrita y la alineación será "justificar"
- La redacción se realizará en mayúsculas y minúsculas de acuerdo a las reglas gramaticales. Y la alineación será "justificar".
- La redacción deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico).

b) Componentes del Manual de Organización.

- Portada con logotipos oficiales del Municipio y la Secretaría, Unidad Administrativa o Dirección Correspondiente y con el Título "Manual de Organización Interno de la Secretaría..." (centrado en la hoja), dirección y teléfono de la dependencia (en pie de página) Ver Ejemplo.
- Misión, Visión y valores del Gobierno Municipal de Matamoros.
- Índice.
- Introducción.
- Visión, Misión y Valores de la Secretaría, Unidad Administrativa o Dirección Correspondiente.
- Marco Jurídico. Normas y leyes vigentes relacionadas con las atribuciones y funcionamiento de la dependencia enlistadas en orden jerárquico.
- Atribuciones del Órgano.



- Estructura orgánica autorizada y actualizada.
- Organigrama general (representación a bloques de la estructura orgánica autorizada y actualizada).
- Organigramas por Direcciones o Departamentos.
- Descripciones de puesto (Se seguirá la estructura orgánica autorizada y actualizada, Iniciando con el primer nivel jerárquico).
- Hoja de Firmas.
- Hoja de Revisiones.

REVISIÓN

La Contraloría Municipal realizará la revisión técnica, verificando que el Manual de Organización Interno se haya elaborado con base en los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos y, en su caso, emitirá observaciones o comentarios técnicos.

La Contraloría Municipal podrá convocar a la Unidad Administrativa a reunión de trabajo para la aclaración y solvatación de observaciones que se deriven de la revisión del proyecto de Manual de Organización Interno.

La Unidad Administrativa contará con un máximo de 10 días hábiles; para la entrega del proyecto de Manual de Organización Interno con los ajustes correspondientes y deberá remitirlo en archivo electrónico mediante oficio a la Contraloría Municipal, a efecto de emitir el visto bueno del documento.

DICTAMEN DE RECURSOS HUMANOS

Concluido el análisis y revisión de los aspectos técnicos, la Contraloría Municipal remitirá el documento a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, solicitando el dictamen de la Dirección de Recursos Humanos al proyecto de Manual de Organización Interno.

La Dirección de Recursos Humanos comunicará mediante oficio a la Contraloría Municipal que el documento ha sido revisado en cuanto a la estructura orgánica, organigrama y descripción de puestos correspondiente al catálogo de puestos aprobados de la unidad administrativa y que cumple con la normatividad vigente.



OPINIÓN JURÍDICA

Concluido el análisis y revisión de la Dirección de Recursos Humanos, la Contraloría Municipal remitirá el documento a la Dirección Jurídica mediante oficio, solicitando la opinión jurídica correspondiente al proyecto del Manual de Organización Interno.

La Dirección Jurídica realizará el análisis jurídico, estudio y en su caso la opinión jurídica correspondiente al proyecto de Manual de Organización Interno, tomando como base el código municipal para el estado de Tamaulipas, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas y las normativas administrativas aplicables, asimismo, validará que el marco jurídico – administrativo integre las normativas vigentes aplicables.

En caso de que la Dirección Jurídica identifique observaciones de carácter jurídico, notificará mediante oficio a la Contraloría Municipal, con la finalidad de que se den a conocer a la Unidad Administrativa para su aclaración y solventación.

Si las observaciones jurídicas presentasen complicaciones en su atención, la Dirección Jurídica podrá convocar a la Unidad Administrativa, a través de la Contraloría Municipal, a reunión de trabajo para su aclaración y solventación.

La Unidad Administrativa contará con 5 días hábiles para la entrega del proyecto del Manual de Organización Interno con los ajustes correspondientes y deberá remitir en archivo electrónico mediante oficio a la Contraloría Municipal, a efecto de solicitar la emisión de la opinión jurídica a la Dirección Jurídica.

Cumplido el análisis y estudio de los aspectos jurídicos y una vez que se determine que el proyecto de Manual de Organización Interno cumple con lo establecido en los presentes lineamientos, la Dirección Jurídica emitirá mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal la opinión jurídica, anexando el archivo electrónico del mismo.

VALIDACIÓN



Una vez que se cuente con la opinión jurídica, la Contraloría Municipal imprimirá tres tantos originales del Manual de Organización Interno y los enviará a la Unidad Administrativa, anexando copia de la opinión jurídica.

La Unidad Administrativa contará con 5 días hábiles para llevar a cabo la validación, conforme a lo siguiente:

La persona Titular de la Unidad Administrativa firmará la hoja de validación.

La persona que elaboro el documento, quien lo reviso y el titular de la unidad administrativa, firmaran en la hoja de firmas y rubricaran las hojas que conforman el proyecto de Manual de Organización Interno.

Concluida la validación del proyecto de Manual de Organización Interno la Unidad Administrativa, remitirá mediante oficio los 3 tantos debidamente firmados en original a la Contraloría Municipal.

REGISTRO

Una vez que el Proyecto de Manual de Organización Interno se encuentre firmado, rubricado por la persona Titular de la Unidad Administrativa, además de las personas que participaron en elaboración y revisión, y debidamente sellado, la Contraloría Municipal recibirá y registrara el documento a fin de formalizar el registro.

EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento al Artículo 11, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas el titular del Órgano Interno de Control revisara y autorizara en su caso el documento y gestionara la firma de autorización de la persona Titular de la Presidencia Municipal en los 3 tantos originales del Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

PUBLICACIÓN



En el momento en que la Contraloría Municipal obtenga la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal, enviará un tanto original del Manual de Organización Interno a la Unidad Administrativa correspondiente para su resguardo y difusión y un tanto a la persona Titular de la Presidencia Municipal y conservará el otro tanto para el acervo documental, asimismo llevará a cabo las gestiones de la publicación del Manual de Organización Interno en la página oficial de gobierno municipal.

DIFUSIÓN

Las Unidades Administrativas, deberán difundir entre el personal que las integra el Manual de Organización Interno y enviar en un plazo no mayor, a no mayor a 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se recibió el documento, con la evidencia respectiva.

VIGENCIA

El Manual de Organización Interno entrará en vigor a partir de la fecha de su expedición y su publicación en la página oficial de gobierno municipal; para la aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.

ACTUALIZACIÓN

Se realizará cuando exista una modificación al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, al Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, La Estructura Orgánica Municipal, debido a un decreto, cuando sea modificada la Estructura Orgánica no básica o, en su caso, la Estructura Ocupacional de la Unidad Administrativa.



CAPITULO 2

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

2.1 PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

ELABORACIÓN

La elaboración del Manual de Organización General será responsabilidad de la Secretaria Técnica.

La elaboración o actualización del Manual de Organización General deberá realizarse atendiendo el siguiente proceso:

La Secretaria Técnica solicitarán a la Dirección Jurídica la definición del Marco Jurídico-Administrativo que le es aplicable, a efecto de incluirlo en el apartado correspondiente del Manual de Organización General.

La Secretaria Técnica iniciara la elaboración o actualización del Manual de Organización General, con base en la Estructura Orgánica Municipal actual y autorizada por el R. Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.

El Manual de Organización General será una recopilación e integración de los Manuales de Organización Internos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

Para la elaboración de un Manual de Organización General es conveniente establecer una secuencia metodológica de las actividades que habrán de realizarse, con el propósito de ordenar, sistematizar y orientar los esfuerzos hacia un objetivo común.



El conjunto de actividades a desarrollar estará determinado por la cantidad y calidad de la información disponible, la complejidad de las funciones de las Unidades Administrativas, Direcciones y Departamentos, así como la amplitud de la estructura orgánica respectiva.

a) Formato General para la Elaboración del Manual de Organización General

- Elaborado el programa Word.
- Tamaño de papel: Carta.
- Orientación: Vertical.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 3 cm.
- Margen Superior: 3 cm.
- Margen Inferior: 2 cm.
- Tipo de Letra: Arial.
- Tamaño de la letra 12.
- Interlineado: 1.15.
- Impresión: En una sola cara.
- La numeración de hojas será 1 de X (dependiendo del total de hojas que contenga el documento)
- El título "Manual de Organización de..." será centrado, en letra tipo Arial, tamaño 48 en negrita en color negro.
- Los encabezados de cada uno de los apartados que integran el documento serán en Mayúsculas, Negrita y la alineación será "justificar"
- La redacción se realizará en mayúsculas y minúsculas de acuerdo con las reglas gramaticales. Y la alineación será "justificar".
- La redacción deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino genérico).

b) Componentes del Manual de Organización.

- Portada con logotipos oficiales del Municipio y la Secretaría, Unidad Administrativa o Dirección Correspondiente y con el Título "Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal" (centrado en la hoja), dirección y teléfono del ente (en pie de página) Ver Ejemplo.
- Misión, Visión y valores del Gobierno Municipal de Matamoros.
- Índice.
- Introducción.
- Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal, se enlistarán las Leyes relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Ayuntamiento ordenándolas jerárquicamente.



- Atribuciones del Ente.
- Estructura Orgánica Municipal actualizada y autorizada por el R. Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas.
- Organigrama General (representación a bloques de la Estructura Orgánica municipal autorizada y actualizada).
- Compilación de los Manuales de Organización Interno de la Administración Pública Municipal.

REVISIÓN

La Secretaría Técnica realizará la revisión técnica, verificando que el Manual de Organización General se haya elaborado con base en los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos.

DICTAMEN DE RECURSOS HUMANOS

Concluido el análisis y revisión de los aspectos técnicos, la Secretaría Técnica remitirá el documento a la Dirección de Recursos Humanos mediante oficio, solicitando el dictamen de la Dirección de Recursos Humanos al proyecto de Manual de Organización General.

La Dirección de Recursos Humanos comunicará mediante oficio a la Secretaría Técnica que el documento ha sido revisado en cuanto a la Estructura Orgánica Municipal actualizado y aprobado por el R. Ayuntamiento de Matamoros, Tamaulipas y su respectivo Organigrama.

OPINIÓN JURÍDICA

Concluido el análisis y revisión de la Dirección de Recursos Humanos, la Secretaría Técnica remitirá el documento a la Dirección Jurídica mediante oficio, solicitando la opinión jurídica correspondiente al proyecto del Manual de Organización General.

La Dirección Jurídica realizará el análisis jurídico, estudio y en su caso la opinión jurídica correspondiente al proyecto de Manual de Organización General, tomando como base el Código Municipal para el estado de Tamaulipas, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas y las



normativas administrativas aplicables, asimismo, validará que el marco jurídico – administrativo integre las normativas vigentes aplicables.

En caso de que la Dirección Jurídica identifique observaciones de carácter jurídico, notificará mediante oficio a la Secretaria Técnica para su aclaración y solventación.

La Secretaria Técnica contará con 5 días hábiles para la entrega del proyecto del Manual de Organización General con los ajustes correspondientes y deberá remitir en archivo electrónico mediante oficio a la Dirección Jurídica, a efecto de solicitar la emisión de la opinión jurídica a la Dirección Jurídica.

Cumplido el análisis y estudio de los aspectos jurídicos y una vez que se determine que el proyecto de Manual de Organización General cumple con lo establecido en los presentes lineamientos, la Dirección Jurídica emitirá mediante oficio dirigido a la Secretaria Técnica la opinión jurídica, anexando el archivo electrónico del mismo.

APROBACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO

Cuando se cuente con la revisión técnica, el dictamen de recursos humanos y la opinión jurídica, La Secretaria Técnica enviara mediante oficio el proyecto del Manual de Organización General a la Secretaria del Ayuntamiento para que este gestione su aprobación por el R. Ayuntamiento, conforme en lo establecido en el art. 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Aprobado el proyecto de Manual de Organización General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, la persona Titular de la Secretaria del Ayuntamiento realizara las gestiones para su expedición y publicación conforme a los establecido en el art. 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y la normatividad aplicable del Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

EXPEDICIÓN Y PUBLICACION

El Titular de la Secretaria del Ayuntamiento será el responsable de elaborar el acta de la sesión mediante la cual se aprobado el Manual de Organización General y remitirá mediante oficio al ejecutivo del Estado para que sea publicada en el



Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, conforme a lo establecido en el art. 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, y la normatividad aplicable del Código Municipal del Estado de Tamaulipas.

DIFUSIÓN

Después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, La Secretaría Técnica será responsable de la difusión mediante publicación en la página oficial de gobierno municipal.

VIGENCIA

El Manual de Organización General entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el periódico Oficial del Estado de Tamaulipas; para la aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.

ACTUALIZACIÓN

Se realizará cuando exista una modificación al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, La Estructura Orgánica Municipal, debido a un decreto o reforma de alguna Ley que afecte directamente las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.



HOJA DE FIRMAS

| HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS | | |
|--|---|--|
| Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Internos y General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas | | |
| ELABORÓ | Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo | |
| REVISÓ | Lic. Cesar Gerardo González Solís Director de Auditorías | |
| AUTORIZÓ | Lic. Raquel González Martínez Contralor Municipal | |



CONTRALORÍA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM,
2021 - 2024

SELLO OFICIAL

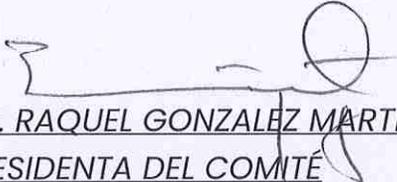


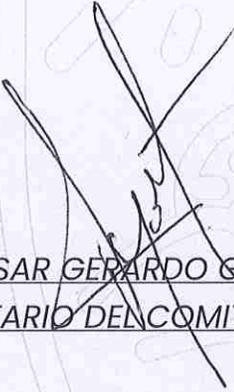
APROBACIÓN.-

APROBÓ

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

Los "Lineamiento para la Elaboración para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Internos y General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas", son Aprobados por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la Décima Sesión Extraordinaria de fecha 01 de Septiembre de 2023.


LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITE