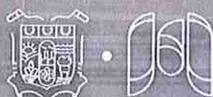




**LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y
ACTUALIZACIÓN DE MANUALES INTERNOS
Y GENERAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.**



CONTRALORÍA MUNICIPAL

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. MARCO JURÍDICO	5
3.1 Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos	5
3.2 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas	5
3.3 Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas	5
4. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	6
4.1 Definición	6
4.2 Ámbito de aplicación	6
4.3 Tipo de Manuales de aplicación	6
CAPITULO I	
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ...	7
5. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	7
5.1 Formato General para la Elaboración del Manual Interno de Organización	8
5.2 Los componentes del Manual Interno de Organización	9
5.3 Formato para la Elaboración del Organigrama Interno	10
5.4 Formato para la Elaboración de la Descripción de Puesto	11
5.5 Procedimiento para llevar a cabo la revisión del Manual Interno de Organización, por parte del Órgano Interno de Control	12
5.6 De las Modificaciones del Manual Interno de Organización, realizadas por la Dependencia o Unidad Administrativa	13
5.7 Validación del Manual Interno de Organización, por parte de la Contraloría Municipal	14
5.8 Aprobación de los Manuales Internos de Organización emitidos por las Dependencias o Unidades Administrativas	16
5.9 Actualización de los Manuales Internos de Organización, emitidos por las Dependencias o Unidades Administrativas	17

CAPITULO II

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS	18
6. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	18
6.1 La elaboración del Manual General de Organización, será responsabilidad de la Contraloria Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y de conformidad con el Artículo 29, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública, atendiendo el siguiente proceso.	18
6.2 Formato General para la Elaboración del Manual General de Organización	19
6.3 Componentes del Manual General de Organización	20
6.4 Formato para la Elaboración de la Estructura Orgánica (ejemplo)	21
6.5 Revisión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.	22
6.6 Aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal	22
6.7 Expedición, Publicación y Difusión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal	22
6.8 Vigencia y Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal	23
7. REVISIONES	24
8. AUTORIZACIÓN	25
9. APROBACIÓN	26

1. 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 y General, con el propósito de que todas y cada una de las Unidades Administrativas, cuenten con un instrumento de apoyo técnico-operativo, que de cumplimiento al marco legal y administrativo, que reflejen las atribuciones de las Unidades Administrativas y de los Servidores Públicos que integran el R. Ayuntamiento.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de los Manuales de Organización así mismo establecer criterios que permitan estandarizar la información contenida en el mismo, Administrando y Organizando el funcionamiento interno, para facilitar la operación institucional, coadyubando al cumplimiento de los fines públicos encomendados.

3. MARCO JURÍDICO

3.1.- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.

Artículo 134 párrafo tercero.

3.2.- Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Tamaulipas.

Artículo 7

Artículo 25 fracción I

3.3.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Artículo 11, fracción XV

Artículo 22

Artículo 29, Apartado B, Fracción VI y IX

4.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4.1.- Definición:

El manual de Organización es un documento que contiene en forma ordena y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo atribuciones, organización, objetivo y funciones de la Dependencia constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

4.2.- Ámbito de aplicación:

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

4.3.- Tipos de Manuales de Organización:

- **Manual Interno de Organización.** - Es un instrumento técnico-normativo que forma parte de la normativa interna de cada Dependencia y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, mediante el cual se establece de forma sistemática las atribuciones, estructura orgánica funciones, jerarquía organizacional las relaciones de coordinación y subordinación de sus unidades administrativas.

- **Manual de Organización General.** - Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca todas las Dependencias y Unidades Administrativas, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional.

CAPITULO I

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

5.- PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL CUAL CONSISTE EN LO SIGUIENTE:

I.- Las Dependencias y/o Unidades Administrativas, iniciaran la elaboración o actualización de su manual, según sea el caso, con base en su estructura orgánica aprobada por Cabildo y vigente en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

II.- En los manuales de organización, se definirán los objetivos y funciones de los puestos a todos los niveles que integran la estructura orgánica de las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal.

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

IV.- El conjunto de actividades a desarrollar estará determinado por la cantidad y calidad de la información disponible, la complejidad de las funciones de las dependencias y unidades administrativas (Direcciones y Departamentos), así como la amplitud de la estructura orgánica respectiva.

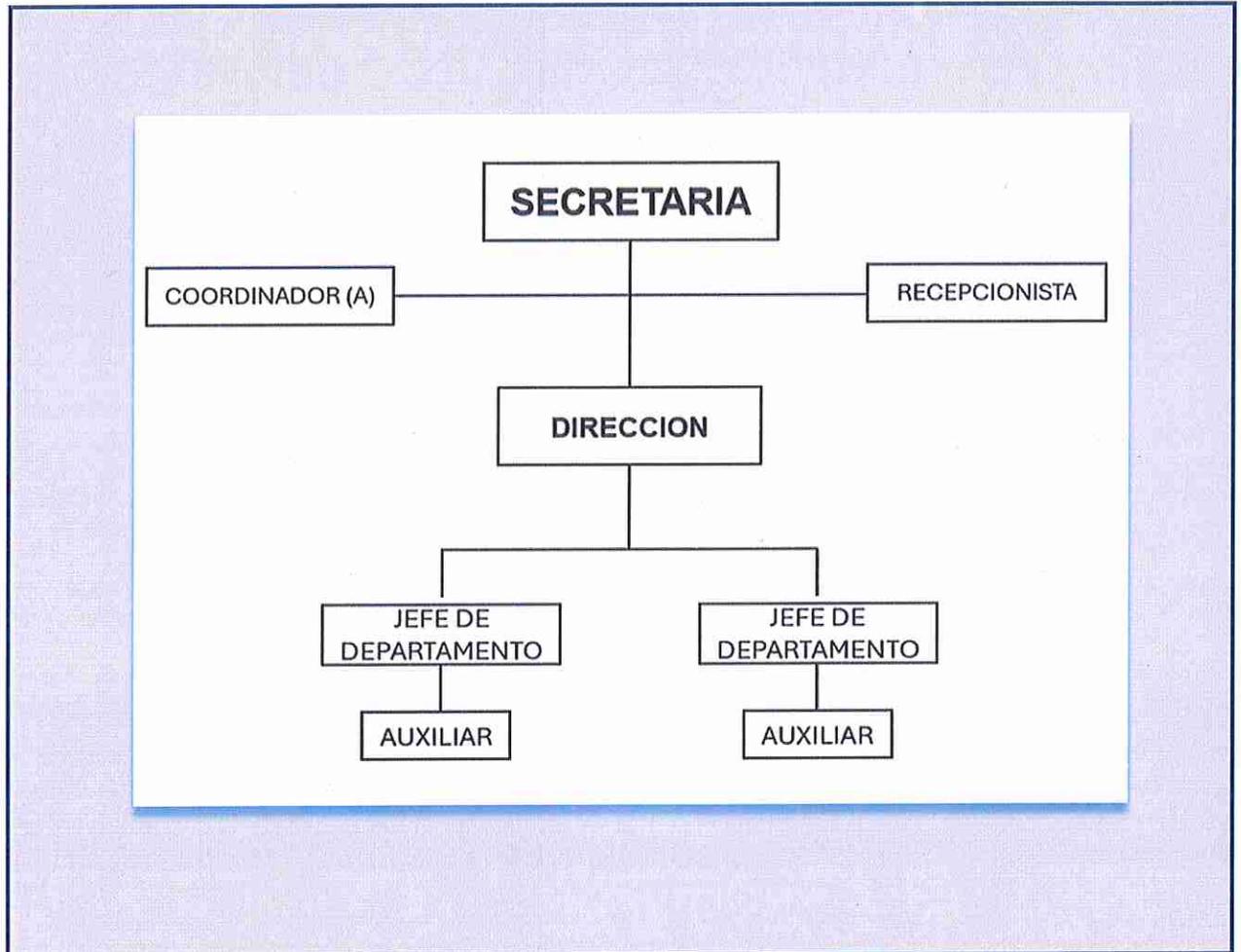
5.1.- Formato General para la Elaboración del Manual Interno de Organización, el cual deberá contener lo siguiente:

- Elaborar en 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: una sola cara.
- La numeración de hojas será 1 de X (dependiendo el total de hojas que contenga el documento).
- Portada institucional.
- Los encabezados de cada uno de los apartados que integran el documento serán en mayúscula, negrita y la alineación será "alineado a la izquierda".
- Pie de pagina con dirección y teléfono, correspondientes a cada Secretaría o unidad Administrativa.
- La reacción del contenido se realizara en minúsculas o mayúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, y la alineación deberá ser "justificar"
- La redacción deberá realizarse utilizando un lenguaje impersonal, inclusivo o en forma plural, con el fin de mantener objetividad, y neutralidad de genero (masculino/femenino, genérico).

5.2.- Los componentes del Manual Interno de Organización, se desarrollarán de la siguiente manera:

- Portada con logotipos oficiales del Municipio y la Dependencia o Unidad Administrativa (según sea el caso), y con el Título “Manual Interno de Organización de la Secretaría de (centrado en la hoja) dirección y teléfono de la dependencia, (en pie de página).
- Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Matamoros.
- Índice
- Introducción
- Misión, Visión y Valores de la Unidad Administrativa o Secretaría.
- Marco Jurídico (normas, leyes y reglamento vigentes relacionados con las atribuciones y funcionamiento de la dependencia enlistadas en orden jerárquico).
- Atribuciones del Órgano.
- Estructura Orgánica autorizada y actualizada por la Dirección de Recursos Humanos.
- Organigrama general (presentación a bloques de la estructura orgánica autorizada y actualizada por la Dirección de Recursos Humanos)
- Organigramas por Direcciones o Departamentos
- Descripción de puestos (se seguirá la estructura orgánica autorizada y actualizada, iniciando con el primer nivel jerárquico)
- Hoja de firmas
- Hoja de revisiones.
- Hoja de Edición

5.3.- Formato para la Elaboración del Organigrama Interno.



5.4.- Formato para la Elaboración de la Descripción de Puesto

Cargo		Superior Inmediato	
Preparación Académica		Puestos Subalternos	
Conocimientos			
Habilidades			

5.5.- Procedimiento para llevar a cabo la revisión del Manual Interno de Organización, por parte del Órgano Interno de Control.

I.- Una vez presentado el proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización, ante el Órgano Interno de Control, se deberá revisar y analizar dicho documento en un periodo no mayor a 5 (Cinco) días hábiles.

II.- Se remitirá mediante oficio el proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización de manera electrónica a la Dirección de Recursos Humanos, a fin de que se emita el DICTAMEN para la revisión en cuanto la estructura orgánica, organigrama y descripción del puesto, de la Dependencia o Unidad Administrativa y que cumpla con la normativa vigente.

III.- Una vez recepcionado el oficio del proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización, la Dirección de Recursos Humanos, deberá revisar dicho documento y remitir las modificaciones y/o adecuaciones según corresponda en dicho documento, para su modificación interna por parte de la Dependencia o Unidad Administrativa. Debiendo remitir tales modificaciones o adecuaciones en un término no mayor a 10 (Díez) días hábiles a la Contraloría Municipal.

IV.- Concluido el análisis y revisión ante la Dirección de Recursos Humanos, la Contraloría Municipal, remitirá mediante oficio el proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización de manera electrónica a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, a fin de que se determine la OPINION JURIDICA, correspondiente para dicho documento, conforme a lo establecido en el artículo 25, apartado B, fracción I y IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

V.- Será responsabilidad de la Dirección Jurídica revisar, analizar y en su caso emitir la opinión jurídica correspondiente al proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización, tomando como base el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y

el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, así como las normativas administrativas aplicables, todos debidamente actualizados, validando que el marco jurídico-administrativo integre las normativas vigente aplicables.

VI.- En caso de que la Dirección Jurídica identifique observaciones de carácter jurídico, se notificará mediante oficio a la Contraloría Municipal, para que remita a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente para su debida aclaración o modificación del Manual Interno de Organización en un término no mayor a 5 (cinco) días hábiles.

VI.- Si las observaciones o modificaciones que la Dirección Jurídica emita presentaran complicaciones en su atención, se deberá convocar a la Dependencia o Unidad Administrativa según sea el caso, a través de la Contraloría Municipal para solicitar de manera económica a una reunión de trabajo de carácter urgente, para las aclaraciones y modificaciones al documento correspondiente, otorgándole posteriormente a la Dirección Jurídica un término improrrogable de 5 (cinco) días hábiles más para emitir su opinión jurídica.

5.6.- De las Modificaciones del Manual Interno de Organización, realizadas por la Dependencia o Unidad Administrativa.

I.- Una vez que el proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización fue debidamente modificado por la Dependencia o Unidad Administrativa, dentro de un término no mayor a 5 (cinco) días hábiles, deberá remitirlo a la Contraloría Municipal, para su debido seguimiento con la Dirección Correspondiente.

II.- Realizadas las observaciones y adecuaciones correspondientes al Manual Interno de Organización, se remitirá a la Contraloría Municipal la Aprobación y Dictamen por parte de las áreas correspondientes:

- **Dirección de Recursos Humanos.** - Dictamen en cuanto a la estructura orgánica, organigrama y descripción del puesto
- **Dirección Jurídica del Ayuntamiento.** - Dictamen de Análisis y Opinión Jurídica

5.7 Validación del Manual Interno de Organización

I.- La Contraloría Municipal procederá a solicitar mediante oficio a la Dependencia y/o Unidad Administrativa el proyecto del Manual de Organización Interno, en 3 (tres) tantos, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días hábiles, con la validación correspondiente de su Secretaría o Unidad Administrativa.

II.- La Unidad Administrativa realizara la validación del documento, conforme a lo siguiente:

- La persona titular de la Unidad Administrativa deberá firmar la hoja de validación.
- La persona que elaboró el documento, quien lo revisó y la persona titular de la Unidad Administrativa deberán firmar la hoja de firmas y rubricar todas las hojas que integran el proyecto del Manual de Organización Interno.
- En la hoja de validación colocar el sello institucional correspondiente.
- De manera electrónica deberá adjuntar al mismo oficio la hoja de APROBACION, a fin de que el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, pueda insertar al final del documento la leyenda correspondiente y pueda ser firmada por la Presidenta o Presidente y la Secretaría o el Secretario de dicho Comité.

III.- Concluida la validación, la Unidad Administrativa remitirá a la Contraloría Municipal, mediante oficio, los 3 (tres) tantos del Manual de Organización Interno debidamente firmados y rubricados en original.

IV.- Una vez que el Proyecto del Manual de Organización Interno se encuentre debidamente firmado y rubricado en original por la persona titular de la Unidad

Administrativa, así como por las personas responsables de su elaboración y revisión, y cuenta con los sellos institucionales correspondientes, la Contraloría Municipal procederá a su recepción, firma y registro (Hoja de Validación de Firmas).

V.- La Contraloría Municipal, dará seguimiento del Proyecto del Manual de Organización Interno, mediante oficio, remitiendo los 3 (tres) tantos del manual, a firma de Autorización, por la persona Titular de la Presidencia Municipal, (Hoja de Validación de Firmas), ya que el Proyecto del Manual de Organización Interno se encuentre debidamente firmado y rubricado en original, se remitirá nuevamente a la Contraloría Municipal con atención al Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, para su registro y debida aprobación.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS		
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE XXX		
ELABORÓ	Jefe de departamento	firma
REVISÓ	Director	firma
VALIDÓ	Secretario (a)	firma
AUTORIZÓ	Contralor(a) Municipal	firma
AUTORIZÓ	Presidente Municipal	firma

Sello Oficial

VI.- Dicho registro tendrá como finalidad formalizar la validez del documento, así como incorporarlo al acervo institucional, en cumplimiento con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Cabe señalar que una vez remitido el documento a la Contraloría Municipal, esta deberá de nueva cuenta ser revisado en su totalidad, y en caso de alguna inconsistencia se podrá remitir nuevamente a la Dependencia o Unidad Administrativa según corresponda para su modificación; o en caso de que considere pertinente se deberá levantar el acta administrativa correspondiente, por incumplimiento a las instrucciones giradas por la Contraloría Municipal, respecto a las modificaciones y observaciones emitidas por las áreas correspondientes, determinando la falta administrativa conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

Concluyendo de esta manera la Contraloría Municipal en su análisis y revisión correspondiente al Manual Interno de Organización, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

5.8.- De la aprobación del Manual Interno de Organización, por parte de la Contraloría Municipal.

I.- Concluido el análisis del Manual Interno de Organización, será responsabilidad del Departamento de Control Interno y Mejora Continua de la Gestión Pública de la Contraloría Municipal, dar el seguimiento adecuado realizado el informe correspondiente para la presentación y aprobación ante el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas; del Manual Interno de Organización.

II.- Posteriormente, una vez que se llevó a cabo por parte del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, la Sesión correspondiente y fue debidamente Aprobado dicho

documento, se deberá remitir al día siguiente hábil, por vía oficio el Manual Interno de Organización (Aprobado) de manera física y en formato digital, a la Secretaría Técnica para su Publicación en la Página de Gobierno Municipal de Matamoros.

III.- Una vez publicados el respectivo Manual Interno de Organización, se informará de manera formal a la Dependencia y Unidad Administrativa correspondiente de la Aprobación y Publicación del mismo, para mayor conocimiento.

IV.- Publicados los Manuales de Organización Internos, la Contraloría Municipal será la encargada de la elaborar el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, para que en el término de 20 (Veinte) días hábiles se realice la solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento para la gestión de su aprobación por el R. Ayuntamiento.

5.9.- De la Actualización de los Manuales Internos de Organización emitidos por las Dependencias o Unidades Administrativas.

Cabe señalar que la propuesta y/o proyecto de cada Manual Interno de Organización, deberá reflejar los niveles de su estructura orgánica autorizada, así como también es obligación de cada Dependencia y Unidad Administrativa mantener actualizados su respectivo Manual Interno de Organización en base a las modificaciones al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas; o los cambios previamente validados y aprobados ante Cabildo.

Por lo tanto, las funciones que se describan en su propuesta deberán tener congruencia con las atribuciones y facultades que les confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

CAPITULO II

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

6.- PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EL CUAL SE LLEVARÁ ACABO ATENDIENDO A LO SIGUIENTE:

El Manual General de Organización es un documento que contiene información detallada sobre los antecedentes, base legal, atribuciones, objetivo general y estructura orgánica de todas y cada una de las dependencias, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que los integran.

6.1.- La elaboración del Manual General de Organización, será responsabilidad de la Contraloría Municipal, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 25 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; y de conformidad con el Artículo 29, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública, atendiendo el siguiente proceso:

I.- La Contraloría Municipal elaborara el Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, en un término de 20 (veinte) días hábiles para la elaboración del mismo.

II.- La Contraloría Municipal solicitara mediante oficio una recopilación electrónica de todos y cada uno de los Manuales Internos de Organización, emitidos por cada Dependencia y Unidad Administrativa, los cuales deberán estar debidamente aprobados por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

Para la elaboración de un Manual General de Organización es conveniente realizar una secuencia metodológica de las actividades que deberán 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 Secretaría, Unidades Administrativas, Direcciones y Departamento, así como la amplitud de la estructura orgánica respectiva.

Es importante señalar que una vez que se cuenta con la recopilación de todos y cada uno de los Manuales Internos de Organización, no podrán realizarle modificaciones al contenido de los mismos, toda vez que dichos documentos fueron debidamente autorizados y aprobados por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

6.2.- Formato general para la Elaboración del Manual General de Organización, el cual comprende lo siguiente:

- Elaborar en 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 letra: 12
- Interlineado: 1.15

- Impresión: En una sola cara
- La numeración de hojas será: 1 de X (dependiendo el total de las hojas que contenga el documento)
- Portada Institucional.
- Los encabezados de cada uno de los apartados que integran el documento serán en mayúscula, negrita y la alineación será “alinear a la izquierda”.
- Pie de pagina con dirección y teléfono, correspondientes a cada Secretaría o unidad Administrativa.
- La reacción del contenido se realizara en minúsculas o mayúsculas, de acuerdo a las reglas gramaticales, y la alineación deberá ser “justificar”
- La redacción deberá realizarse utilizando un lenguaje impersonal, inclusivo o en forma plural, con el fin de mantener objetividad, y neutralidad de genero (masculino/femenino, genérico).

6.3.- Componentes del Manual General de Organización el cual comprende lo siguiente:

- Portada con logotipos oficiales del Municipio y la Secretaría, Unidad Administrativa o Dirección según sea el caso, con el título “Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal” (centrado en la hoja), dirección y teléfono del ente (en pie de página)
- Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Matamoros
- Índice
- Introducción
- Marco Jurídico de la Administración Pública Municipal (se deberán enlistar las leyes relacionadas con las atribuciones y funcionamiento del Ayuntamiento, ordenas jerárquicamente)
- Atribuciones del ente

6.5.- De la Revisión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal deberá verificar que el Manual General de Organización se haya elaborado con base a los criterios técnicos establecidos en los presentes lineamientos.

6.6.- De la Aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

La Contraloría Municipal enviara mediante oficio el proyecto del Manual General de Organización a la Secretaría del Ayuntamiento para que este gestione su aprobación por el R. Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Aprobado el proyecto del Manual General de Organización, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá realizar las gestiones para su publicación conforme a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y la normatividad aplicable del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

6.7.- Expedición y Publicación y Difusión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento será el responsable de elaborar el acta de la sesión mediante la cual se aprueba el Manual General de Organización y remitirá mediante oficio al ejecutivo del Estado para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal y la normatividad aplicable del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Después de su publicación el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, la Secretaría Técnica será responsable de la difusión mediante la publicación en la Página Oficial del Gobierno Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

6.8.- De la Vigencia y Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal.

El Manual General de Organización 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.

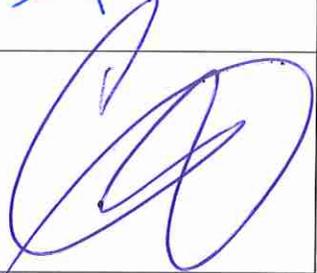
Deberá ser actualizado en cuanto exista alguna modificación al Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, la Estructura Orgánica Municipal en base a un decreto o reforma de ley que afecte directamente las atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

Los presentes Lineamientos podrán ser aprobados por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, mediante Sesión que tenga a bien llevar a cabo.

7. HOJA DE REVISIONES

Revisión	Fecha de Actualización	Página (s) Actualizadas	Descripción de la Actualización
1	26 de Nov. De 2019	Las que aplican	Aprobación de los Lineamientos para la Elaboración del Manual de Organización
2	28 de Agosto de 2023	Las que aplican	Aprobación de los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Internos y General de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.
3	25 de Julio de 2025	Las que apliquen	Actualización de Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales Internos y Generales de Organización de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas.

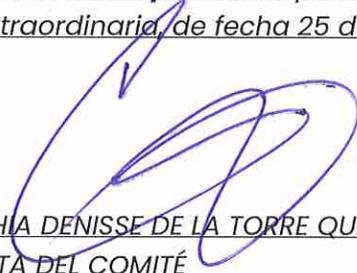
8.- AUTORIZACIÓN

IDENTIFICACION DE FIRMAS		
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACION DE MANUALES INTERNOS Y GENERALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS		
ELABORÓ	Lic. Sandra Yadira Serrata Flores Jefe Del Departamento De Control Interno y Mejora De La Gestión Publica	
REVISÓ	Ing. Luis Roberto Vázquez Acebo Director De Auditorias	
AUTORIZÓ	Lic. Cinthia Denisse De La Torre Quintanilla Contralora Municipal	

9. APROBACION.

COMITÉ DE CONTROLES INTERNOS, ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MATAMOROS, TAMAULIPAS.

Los "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DE MANUALES INTERNOS Y GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS; son **Aprobados** por el Comité de Controles Internos, mediante la Cuarta Sesión Extraordinaria, de fecha 25 de Julio de 2025.


LIC. CINTHIA DENISSE DE LA TORRE QUINTANILLA
PRESIDENTA DEL COMITÉ


LIC. LUIS ROBERTO VAZQUEZ ACEBO
SECRETARIO DEL COMITÉ