

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

## **CONTENIDO**

<b>1. PRESENTACION .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVO DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3. MARCO JURIDICO .....</b>	<b>5</b>
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
<b>4. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>6</b>
4.1 Definición .....	6
4.2 Ámbito de aplicación .....	6
4.3 Tipo de Manuales de aplicación .....	6
<b>CAPITULO I</b>	
<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>7</b>
<b>5. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES INTERNOS DE ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>7</b>
5.1 Formato General para la Elaboración del Manual Interno de Organización .....	8
5.2 Los componentes del Manual Interno de Organización .....	8
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 .....	14
5.7 De la aprobación del Manual Interno de Organización, por parte de la Contraloría Municipal .....	15
5.8 De la Actualización de los Manuales Internos de Organización emitidos por las Dependencias o Unidades Administrativas .....	16
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE MATAMOROS, TAMAULIPAS .....</b>	<b>17</b>
<b>6. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL .....</b>	<b>17</b>

Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el artículo 41, apartado A, fracción VIII y apartado B, fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública . . . . .	19
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 De la Revisión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal . . . . .	22
6.6 De la Aprobación del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal . . . . .	22
6.7 Expedición y Publicación y Difusión del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal . . . . .	23
6.8 De la Vigencia y Actualización del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal . . . . .	23
<b>7. HOJA DE REVISIONES . . . . .</b>	<b>25</b>
<b>8. AUTORIZACION . . . . .</b>	<b>26</b>
<b>9. APROBACION . . . . .</b>	<b>27</b>

## 1. PRESENTACIÓN.-

La importancia de contar con Manuales Administrativos que reflejen las atribuciones de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo es el de dar cumplimiento al marco legal y administrativo, también está el de asumir el control administrativo de la unidad que lo emite, con toda la Administración Pública Municipal y con los ciudadanos. Por lo cual 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.

## **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 del Manual de Organización así mismo establecer criterios que permitan estandarizar la información contenida en el mismo, buscando estandarizar el funcionamiento interno para facilitar la operación institucional, coadyubando al cumplimiento de los fines públicos encomendados.

### **3. MARCO JURIDICO**

**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

**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 General de Organización.**- 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 internos 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.

Página 7

**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).
- El título “Manual Interno de Organización, deberá ser centrado, en letra tipo Arial, tamaño 48 en negrita.
- Los encabezados de cada uno de los apartados que integran el documento serán en mayúscula, negrita y la alineación será “justificar”.
- La redacción deberá realizarse con lenguaje impersonal e incluyente (masculino/femenino, genérico).

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

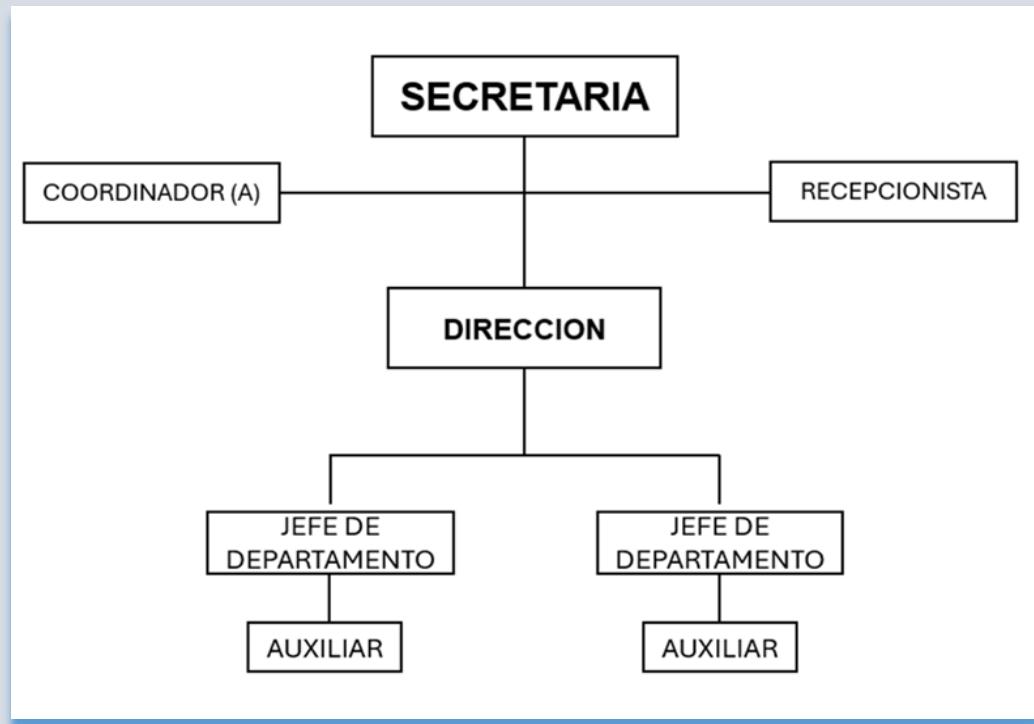
- Portada con logotipos oficiales del Municipio y la Dependencia o Unidad Administrativa (según sea el caso), y con el Título “Manual Interno de Organización de la Secretaría de .... (centrado en la hoja) dirección y teléfono de la dependencia, (en pie de página).

Página 8

- Misión, Visión y Valores del Gobierno Municipal de Matamoros.
- Índice

- Introducción
- 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.

### **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 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 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 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, notificará mediante oficio a la Contraloría Municipal, el cumplimiento del análisis y estudio de los aspectos jurídicos, remitiendo de manera electrónica el proyecto y/o propuesta del Manual Interno de Organización en un término no mayor a 5 días hábiles para que esta dé a conocer a la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente para su debida aclaración o modificación.

Si por alguna circunstancia 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 días hábiles más para emitir su opinión jurídica.

**VII.-** Realizadas las observaciones y adecuaciones correspondientes al Manual Interno de Organización, 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.**- Análisis y Opinión Jurídica.

La Contraloría Municipal de manera inmediata y sin justificación alguna deberá remitir mediante oficio a la Dependencia o Unidad Administrativa, el Manual Interno de Organización a fin de que se realicen todas y cada una de las modificaciones precisadas por cada una de las áreas antes mencionadas.

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.

#### **5.6.- 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 10 días hábiles, deberá remitirlo a la Contraloría Municipal para su aprobación y validación por parte del Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas.

II.- El Manual Interno de Organización deberá ser remitido en tres tantos debidamente firmados por la persona que elaboró, revisó y autorizó dicho documento, en original a la Contraloría Municipal mediante oficio.

**III.-** 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 Secretaria o el Secretario de dicho Comité.

**IV.-** El documento deberá encontrarse debidamente sellado junto a las firmas de quienes participaron en la elaboración, revisión y autorización del Manual Interno de Organización. (Hoja de validación).

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.

#### **5.7.- 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 Internos de Organización, la Contraloría Municipal podrá en cualquier momento solicitar a la Secretaría Técnica la Elaboración del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, para que en el término de 30 días naturales se realice la solicitud ante la Secretaría del Ayuntamiento para la gestión de su aprobación por el R. Ayuntamiento.

#### **5.8.- 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 Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el artículo 41, apartado A, fracción VIII y apartado B, fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública, atendiendo el siguiente proceso:**

I.- La Secretaría Técnica, una vez que recibe el oficio por parte de la Contraloría Municipal en el que solicita la elaboración del Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal, cuenta con un término de 20 días hábiles para la elaboración del mismo.

II.- Deberá iniciar una recopilación 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 la Secretaría Técnica cuenta con la recopilación de todos y cada uno de los Manuales Internos de Organización, no podrá hacerle modificaciones al contenido de los mismos, sin antes previa revisión y autorización de la Contraloría Municipal, 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.

En caso de incumplimiento se deberá sujetar a la sanción emitida por el Órgano Interno de Control, establecida en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, por la falta administrativa cometida.

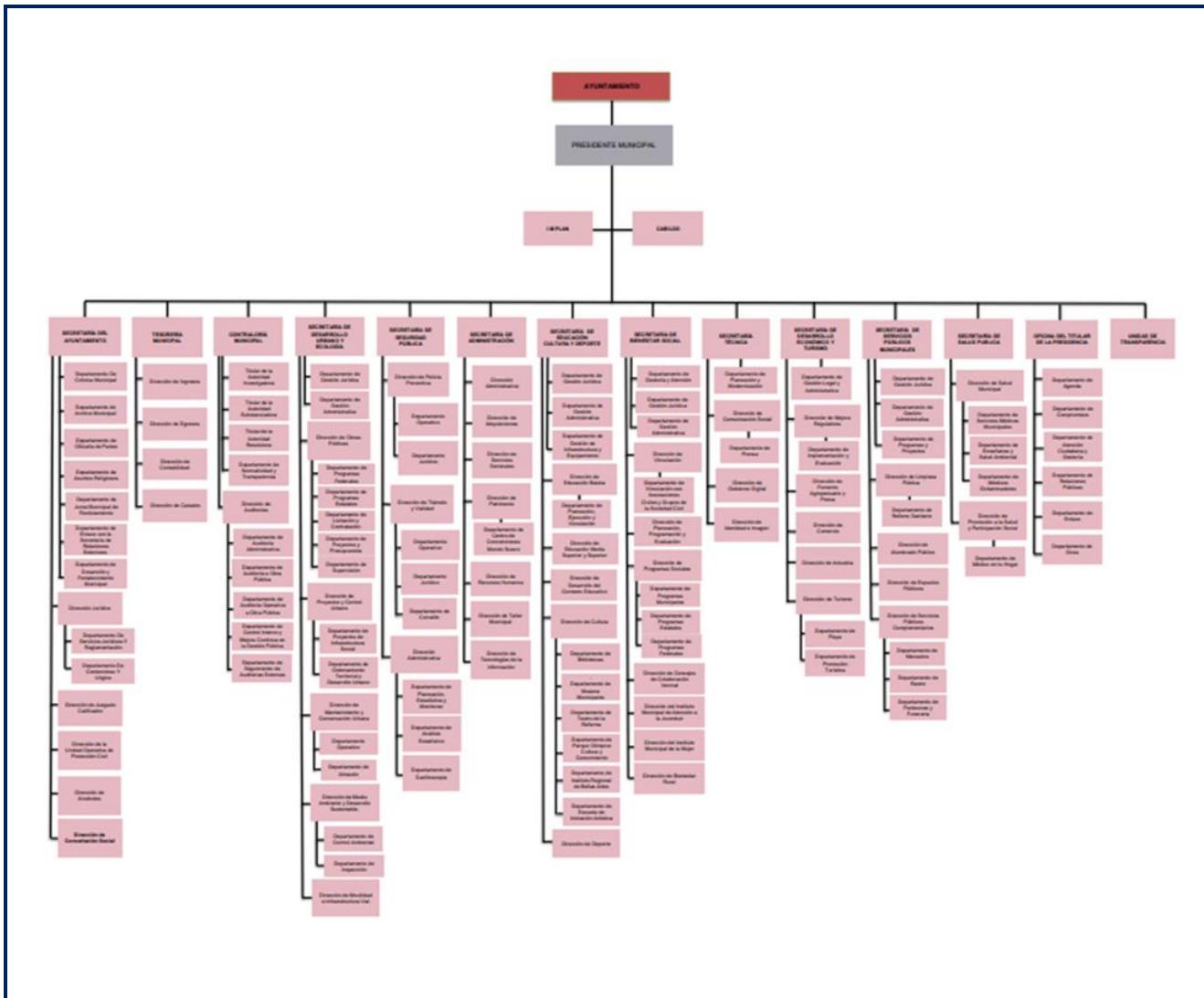
## **6.2.- Formato general para la Elaboración del Manual General de Organización, el cual comprende lo siguiente:**

- 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)
- El título “Manual General de Organización” será centrado en letra Arial, tamaño 48 en color negro y en negrita
- 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).

### **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, ordenadas 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 Internos de Organización de la Administración Pública Municipal.

#### **6.4.- Formato para la Elaboración de la Estructura Orgánica (Ejemplo).**



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

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

Concluido el análisis y revisión de los aspectos técnicos, la Secretaría Técnica deberá solicitar mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos el Dictamen por cuanto hace a la Estructura Orgánica Municipal, así como a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento para que emita su Opinión Jurídica, ambas direcciones deberán proporcionar la información solicitada en periodo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la recepción de dicho documento.

Una vez concluido el término, para la presentación del dictamen respecto a la estructura orgánica y a la opinión jurídica correspondiente al Manual General de Organización, la Secretaría Técnica deberá remitir por oficio una copia del Manual General de Organización a la Contraloría Municipal, a fin de llevar a cabo una revisión a detalle de todo el documento, dándole un término de 5 días para el análisis y revisión del mismo. Posteriormente se deberá remitir de nueva cuenta a la Secretaría Técnica para que se hagan las modificaciones correspondientes en caso de existir, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento indicado para la aprobación por parte del R. Ayuntamiento.

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

Cuando se tenga debidamente revisado y analizado el documento por la Dirección de Recursos Humanos, Dirección Jurídica y Contraloría Municipal, la Secretaría Técnica contará con un término no mayor a 10 días hábiles, para enviar 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	14 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. AUTORIZACION.-

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

## **9. APROBACIÓN.**