



C.P. MELISSA AIDÉ GUIZAR BALLEZA

TESORERA MUNICIPAL

Gobierno Municipal de Marín, Nuevo León

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN	Gral. Treviño No. 110 Col. Centro Marín, N.L.
TELÉFONO	825 248 0024
E-MAIL	presidenciamarin21- 24@hotmail.com
SITIO WEB	www.marin.gob.mx

FORMACIÓN ACADÉMICA

- EDUCACIÓN PRIMARIA
Esc. Prim. Prof. Pablo Livas
1994-2000
- EDUCACIÓN SECUNDARIA
Esc. Sec. "Lic. Leopoldo Ortiz Liebich"
2000-2003
- EDUCACIÓN MEDIA
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de
Nuevo León (CECYTE Marín)
2003-2006
- EDUCACIÓN SUPERIOR
Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL)
Facultad de Contaduría Pública y Administración (FACPyA)
Contador Público
2006-2010

HISTORIAL LABORAL

NOTARÍA PÚBLICA No.83

Administrativo

2009-2012

- Realización de cheques
- Conciliaciones bancarias
- Realización de Nóminas
- Facturación Electrónica
- Alta de Sociedades Anónimas
- Entre otros

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2015-2018

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

Directora De Ingresos y Egresos

- Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este reglamento;
- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

CAPACITACIONES

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (COTAI)

Auditoría Superior del Estado de Nuevo León (ASENL)

Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)

- Aplicar en la dependencia a su cargo, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo establecidos; Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento;
- Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- Llevar un control de ingresos, renunciaciones, licencias, promoción, remoción y revocación del personal de la dependencia a su cargo;
- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;
- Recibir en acuerdo ordinario, en su caso, a los Subdirectores y Jefes de departamento, concediendo audiencias al público;
- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la dependencia a su cargo;
- Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Atender y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;
- Procurar efectuar un programa de desregularización administrativa en los primeros sesenta días, a partir de la vigencia de este reglamento y, en su caso, del inicio del periodo de gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal, a la aprobación del Ayuntamiento;
- Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios, relacionados con público en general y con las demás dependencias administrativas del municipio, coordinándose para tal efecto los titulares;
- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre confirme a derecho, incluyendo facilidades y convenios, en tiempo y forma que procedan. así mismo, se deberá evitar el incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (CECYTE)

Docente

2026-2018

- Impartir clases de Administración a la Carrera de Técnicos en Procesos de Gestión Administrativa.

GOBIERNO MUNICIPAL DE MARÍN, NUEVO LEÓN

ADMINISTRACIÓN 2012-2015

ADMINISTRACIÓN 2021-2024 (ACTUAL)

TESORERA MUNICIPAL

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los informes de avance de gestión financiera y de cuenta pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la hacienda pública municipal;
- Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

- Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- Formar y actualizar el catastro municipal;
- Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la administración pública paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- Integrar la documentación relativa de la administración pública municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al acta de entrega del gobierno y la administración pública municipal, al término del período constitucional;
- Proporcionar a los regidores y síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la administración pública municipal;
- Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
(reformada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del municipio; (reformada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y,
(adicionada, p.o. 27 de abril de 2018)
- Las demás que le confiere la presente ley y otros ordenamientos de carácter general.