



Estimado (a) solicitante  
**PRESENTE.**

En atención a la solicitud de fecha 15 de octubre de 2024 que fuera planteada mediante la Plataforma de Transparencia ante este Ayuntamiento en la cual se solicita se sirvan a proporcionar la información respecto a: *"Se solicita información relativa a la(s) Unidad(es) Administrativa(s) a nivel de Dirección de Área y Coordinaciones que de acuerdo al Reglamento Orgánico vigente cuentan con las atribuciones para la ejecución de las actividades relativas a las etapas de planeación y del sistema de evaluación de desempeño dentro del ciclo presupuestario, así como el nombre y correo electrónico (institucional de preferencia) de los servidores públicos encargados de las actividades relacionadas a las etapas señaladas."*

Al respecto, le informamos lo siguiente:

1.- *"Dirección de Área y Coordinaciones que de acuerdo al Reglamento Orgánico vigente cuentan con las atribuciones para la ejecución de las actividades relativas a las etapas de planeación y del sistema de evaluación de desempeño dentro del ciclo presupuestario"*

Conforme a el *"Marco Metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la Cuenta Pública"* emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (<https://tinyurl.com/MarcoMetodologicoCONAC>), el análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos de la planeación se logra mediante el vínculo existente entre la Cuenta Pública y el Programa Económico Anual, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, documentos que forman parte de las fases del proceso de planeación. Las fases del proceso de planeación son: formulación, instrumentación, control y evaluación.

Por lo que la información que usted desea consultar se encuentra en el artículo 27B del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, el cual para pronta referencia inserto a continuación:

Artículo 27. **La Tesorería Municipal** es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan Municipal de Desarrollo.

Estará a cargo de una Tesorera o Tesorero propuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal y nombrado por el R. Ayuntamiento, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y en el presente Reglamento, quien **tendrá**, además de las facultades y obligaciones señaladas en el ordenamiento mencionado, **las siguientes**:

...

B. De carácter financiero:

I. **Planear y elaborar**, coordinadamente con las dependencias de la administración pública municipal, **los presupuestos anuales de ingresos y egresos**, a fin de



## Unidad de Transparencia

Unidad de Transparencia

presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;

II. Formular y presentar al R. Ayuntamiento la información financiera anual del Municipio, así como el informe detallado de las partidas de los presupuestos de ingresos y egresos que sufrieron modificaciones durante el mismo y una breve descripción de las que fueron modificadas, a más tardar dentro de los tres

meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal;

III. Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

IV. Instruir el método y forma de pago establecido para cada caso, a fin de cubrir los gastos que sean responsabilidad del Municipio, autorizando la aplicación de fondos y valores propiedad de este;

V. Preparar y emitir la información financiera, contable, presupuestal y estadística para el análisis de ingresos y gastos, en observancia a la normatividad aplicable; y

VI. Solicitar y recibir la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales, incluyendo los patronatos que ejerzan recursos públicos municipales, en los términos legales aplicables.

Puede consultar el reglamento orgánico completo en el siguiente enlace:

<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/11/cxlvii-132-031122-ANEXO.pdf>

Para consultar más información sobre el proceso de planeación puede consultar los siguientes enlaces:

- Indicadores De Desempeño

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/MAT-CON-35-4T23.pdf>

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/MAT-CON-35-1T24.pdf>

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/MAT-CON-35-2T24-1.pdf>

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/10/MAT-CON-35-3T24.pdf>

- Ley De Ingresos 2024

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/MAT-CON-1-2024.pdf>

- Presupuesto De Egresos 2024

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/05/MAT-CON-3-2024.pdf>

- Plan Municipal de Desarrollo

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/inicio/wp-content/uploads/2022/02/Plan-Municipal-de-Desarrollo-2021-2024.pdf>

2.- Respecto a la parte de su solicitud que menciona "*como el nombre y correo electrónico (institucional de preferencia) de los servidores públicos encargados de las actividades relacionadas a las etapas señaladas*", se informa que la información sobre el Directorio con nombres y datos de contacto los podrá consultar en el siguiente hipervínculo:

<https://transparencia.matamoros.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/F7-3007-2T24.xlsx>

En caso de estar inconforme con la respuesta, se le hace saber que tiene un plazo de 15 días siguientes a la recepción de la presente, para interponer ante el Órgano Garante el recurso de revisión correspondiente, mismo que se sustanciará de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Lo descrito tiene fundamento en el artículo 6° constitucional y artículos 4, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22 párrafo 1, 39 fracción II, III, IV, VIII, IX, XIII y XVII, 139, 143, 144, 145, 146, 151,



Unidad de  
**Transparencia**

GOBIERNO MUNICIPAL DE MATAMOROS

152, 153 y 154, 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.



ING. LESLIE ANAH MOSQUEDA MORENO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
2024-2027



**B. De carácter financiero:**

- I. Planear y elaborar, coordinadamente con las dependencias de la administración pública municipal, los presupuestos anuales de ingresos y egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Formular y presentar al R. Ayuntamiento la información financiera anual del Municipio, así como el informe detallado de las partidas de los presupuestos de ingresos y egresos que sufrieron modificaciones durante el mismo y una breve descripción de las que fueron modificadas, a más tardar dentro de los tres meses siguientes al cierre del ejercicio fiscal;
- III. Ejercer el presupuesto de egresos, autorizar y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Instruir el método y forma de pago establecido para cada caso, a fin de cubrir los gastos que sean responsabilidad del Municipio, autorizando la aplicación de fondos y valores propiedad de este;
- V. Preparar y emitir la información financiera, contable, presupuestal y estadística para el análisis de ingresos y gastos, en observancia a la normatividad aplicable; y
- VI. Solicitar y recibir la información financiera, contable, patrimonial, presupuestal y programática de los organismos públicos desconcentrados y descentralizados municipales, incluyendo los patronatos que ejerzan recursos públicos municipales, en los términos legales aplicables.

**C. De carácter administrativo:**

- I. Vigilar que las y los servidores públicos que manejen fondos y valores del Municipio caucionen debidamente su manejo conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Efectuar el pago salarial de la nómina municipal de acuerdo al régimen de contratación, en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada dependencia y entidad de la administración pública municipal, en su caso, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus atribuciones;
- IV. Integrar anualmente la clasificación administrativa del gasto por dependencia municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
- V. Recibir, previa autorización de las áreas correspondientes, las requisiciones que sean remitidas por las dependencias municipales para el trámite del pago respectivo;
- VI. Resguardar y custodiar la documentación, incluyendo cualquier dispositivo de almacenamiento de datos que contenga información generada en el ámbito de su competencia, durante el período constitucional de la administración pública municipal;
- VII. Planear, organizar, coordinar y controlar los sistemas inherentes a las funciones catastrales;
- VIII. Coordinar los proyectos y procesos de nueva cartografía, la actualización de la misma, claves catastrales y ubicaciones de predios ligados con el padrón catastral;
- IX. Analizar el avance financiero de los programas de gasto corriente de las unidades administrativas e informar de los resultados para que, en su caso, se propongan las medidas necesarias;
- X. Dirigir y verificar la formulación e implementación del programa financiero, cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XI. Evaluar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y determinar si el costo corresponde al beneficio, así como al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XII. Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y egresos que tenga el Municipio;
- XIII. Realizar la transferencia de los recursos públicos a los organismos desconcentrados, así como a los descentralizados y patronatos, previamente aprobados en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XIV. Contabilizar los programas económicos financieros de cualquier dependencia del Municipio, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XV. Llevar el registro y control de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Custodiar y concentrar los fondos y valores financieros del Municipio; y
- XVII. Vigilar que los recursos recaudados se depositen en las instituciones bancarias correspondientes.

**D. De carácter patrimonial:**

- I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

Teléfono: (868) 8108000

TESORERÍA			
DEPENDENCIA	NOMBRE	CARGO	NÚMERO O EXTENSIÓN
TESORERÍA	Lic. Juan Carlos Rodríguez Rodríguez	TESORERO	53367
	Sala de Juntas		53216
	Lic. Ma. Del Rosario Lerma Rivera	Recepción	53370
DIRECCIÓN DE EGRESOS	Ing. Israel Zuñiga Rodríguez	DIRECTOR	53217
	C. Maria del Carmen Avalos Saucedo	Auxiliares	53258
	Lic. Laura V. Montelongo Ruiz	contables	
	C.P. Miriam Garcia Morales	Auditor	53220
	C. Francisco Sosa Rangel	Ventanilla	53263

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	C.P. Aurora Espino Moreno	DIRECTORA	53259
	C.P. Julia Alvarado Vasquez	Contabilidad	53260
	C.P. Viridiana Toledo	Archivo Tesorería	53240
DIRECCIÓN DE INGRESOS	Ing. Roberto Izquierdo Maltos	DIRECTOR	53264
	C. Marianela Izaguirre Salazar	Secretaria	53265
	C. María del Rosario de Leon Saucedo	Coordinadora Cajas Tesorería	53261
	C. Ramona Soledad García Herrera	Facturación	53218
	C. Maria Alma Gloria Guevara García	Aux. Adm. Residuos Solidos	53242
DIRECCIÓN DE CATASTRO	Lic. Juan Miguel Treviño Alvarado	DIRECTOR	53267
	C. Telma Karina Rodríguez Galván	Secretaria	53225
	C. Heidi Patricia Cruz Bautista	Control de Predios	53227
	C. Demetrio Cedillo	Archivo Catastro	53229
	C. Melissa Rubi Espino Lopez	Cartografía	53369