

MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER.
2018-2021



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

**ADMINISTRACIÓN
2018 - 2021**

Convicción por un mejor Gobierno



MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



La administración pública municipal 2018 – 2021 tiene el firme propósito de actuar con integridad y responsabilidad, es por ello que se han plasmado compromisos en el Plan de Desarrollo Municipal así como obligaciones y facultades en el presente Manual de Organización y Procedimientos administrativos para la operación de cada una de las actividades desempeñadas en el Municipio de Astacinga, Veracruz, es base fundamental para la planeación de los procesos. Dejando plasmadas las funciones de las diversas áreas y servidores públicos así como las líneas jerárquicas, derivadas del Organigrama, para dar óptimo cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y Programa Operativo Anual.

Define las funciones, atribuciones, facultades, obligaciones y comisiones de cada servidor para el logro óptimo de los planes de trabajo.

OBJETIVO

Ser una herramienta que proporcione información y coadyuvar a la realización de objetivos de cada área con el firme propósito de brindar un mejor servicio a la comunidad.

MISIÓN

Ser un gobierno con servidores públicos que se conduzcan con transparencia, honestos, con valores éticos y humanos, comprometidos con la atención responsable a las necesidades sociales, a la gente para ganarse día con día su credulidad.

Un gobierno eficiente, brindando la atención a la ciudadanía dando respuesta oportuna, dónde se dé prioridad a la transparencia y a la rendición de cuentas.

Una administración con finanzas sanas que reparta y aplique los recursos públicos con claridad, justicia e imparcialidad.

VISIÓN

La visión que motiva nuestra gestión es el respeto y bien común, generar las condiciones necesarias para que Astacinga progrese, de manera organizada debilitando los rezagos que afectan el desarrollo de nuestra sociedad.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Astacinga: es de voz de origen náhuatl, Azta-zin-can que significa "lugar de las pequeñas garzas"; figura del lenguaje para indicar en el lugar de la blancura venerable. Durante la época prehispánica, formó parte de los nonoalcos llamados "pinones", asentados en la región de Zongolica. En el siglo XVI, los españoles evangelizadores denominaron al pueblo Santa María Asunción Astacinga. En 1831, el pueblo se constituye en municipio nombrándose sus primeras autoridades.





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



Se localiza en la zona centro del estado, en las coordenadas 18° 34' latitud norte y 97° 06' longitud oeste, a una altura de 2300 metros sobre el nivel del mar. Limita al norte con Tlaquilpa, al noreste con Mixtla de Altamirano, al sureste con Tehuipango y al sur y al oeste con el estado de Puebla. Su distancia aproximada por carretera a la capital del estado es de 213 Km.

Tiene una superficie de 69.09 Km², cifra que representa un 0.09% del total del estado.

El municipio se encuentra ubicado en la zona central del estado, con algunas fracciones llanas y otras montañosas. Se encuentra regado por el río San Andrés, que es tributario del río Blanco.

Su clima es seco-extremoso con una temperatura promedio de 12°C; su precipitación pluvial media anual es de 1,420.5 mm.

Los ecosistemas que coexisten en el municipio son el de bosque frío con especies como el pino colorado y ayacahuite

En el municipio se desarrolla una fauna compuesta por poblaciones de liebres, tejones, tlacuaches, coyotes, armadillos, ardillas, aves como gavilanes y zopilotes. Su riqueza está representada por su vegetación sobresale el pino.

El 15 de agosto se lleva a cabo su fiesta titular en honor a la Virgen de la Asunción.

VALORES

I. Honestidad: El servidor público deberá actuar de forma correcta en su trabajo diario, conducirse con integridad y veracidad, fomentando en la ciudadanía una cultura de confianza actuando con diligencia, tener congruencia entre lo que se dice y lo que hace, no hacer uso de su encargo para beneficio personal, que pudieran poner en duda su integridad, no hacer mal uso de los recursos que maneja, así como tampoco deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase para atender bien a los ciudadanos.

II. Compromiso: El servidor público debe contribuir al logro de las metas que transformen el Municipio de Astacinga, al cumplir cabalmente con las actividades encomendadas diariamente y con los proyectos que se establezcan, asumiendo la responsabilidad de cumplir con los principios rectores a la ciudadanía.

III. Responsabilidad: El servidor público deberá desempeñar su trabajo, cuidando siempre atender las necesidades de la ciudadanía, cumplir con las funciones y compromisos encomendados, mejorando su rendimiento en el tiempo y los recursos propios del cargo, asumiendo las consecuencias de las omisiones, promoviendo principios y prácticas saludables para producir en el área asignada.


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
REGIDURIA UNICA
2018 - 2021


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
2018 - 2021
CONTRALORIA
MUNICIPAL


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
2018 - 2021
FUNDACION
UNICA MPAL.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
PRESIDENCIA
2018 2021



MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



IV. Vocación de servicio: Es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público; una práctica constante que le permite involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad, logrando la excelencia en la atención a sus compañeros y ciudadanos.

V. Humildad: El servidor público procederá con nobleza, reconociendo sus aciertos o sus equivocaciones, mostrando disposición para corregir lo que sea necesario y que vaya en beneficio de la persona y la entidad.

VI. Solidaridad: Es la actitud que nos permite atender comprensivamente al ciudadano, escuchar sus problemas y actuar para resolverlos como si se tratase de los propios; un servidor público cultivará sus relaciones con las diferentes personas buscando alcanzar un objetivo común, no es un acto opcional sino obligatorio para todo aquel individuo que desempeña un servicio a la ciudadanía.

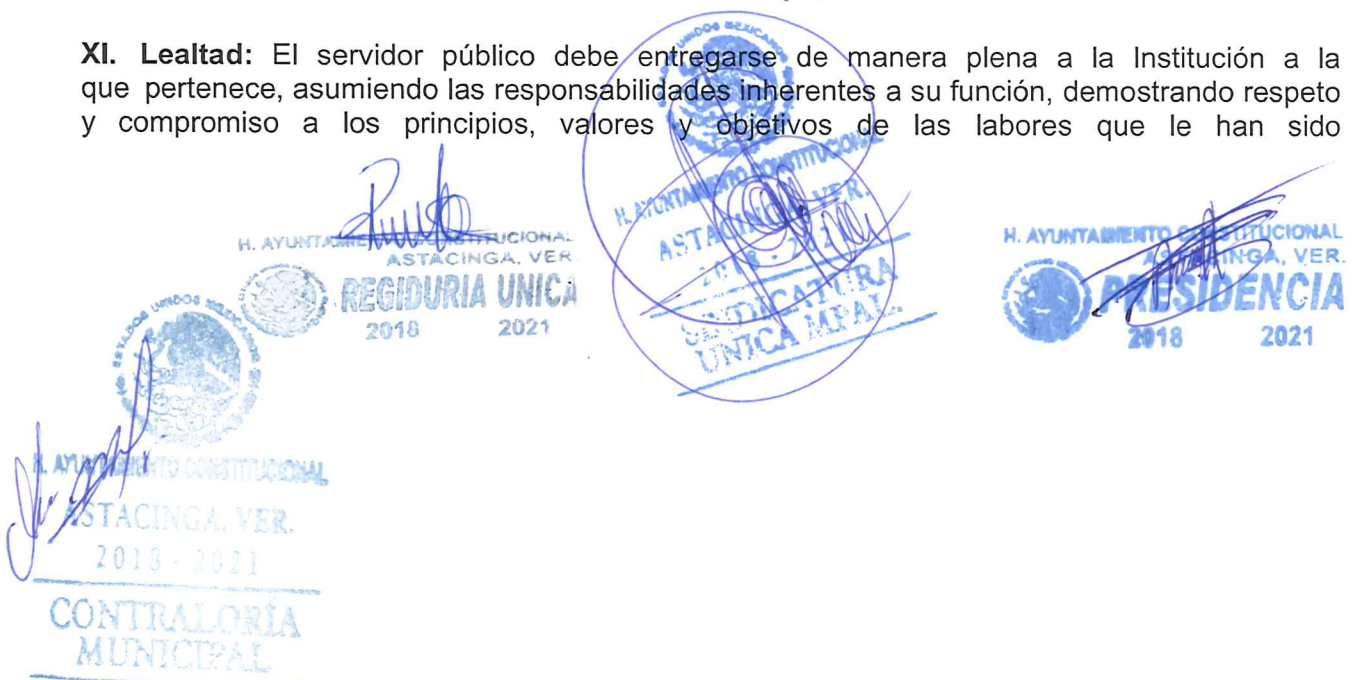
VII. Justicia: El servidor público tiene la obligación de brindar a cada ciudadano lo que le corresponde de acuerdo a su derecho y a la normatividad vigente. Ningún ciudadano debe ser condicionado, discriminado, presionado o intimidado para otorgar, ejecutar o compartir algo que legítimamente le corresponde y, si acaso hubiese cometido alguna infracción, quedará sujeto a los estatutos de la ley o ejercer su derecho en los términos respectivos. Para ello es una obligación conocer y cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

VIII. Respeto: Es un valor social que le permite a todo servidor público tratar al ciudadano sabiendo que es semejante a nosotros, reconociendo en él a una persona con dignidad económica, política o cultural, es un ciudadano y merece un trato con cortesía, digno, cordial y tolerante, haciendo prevalecer sus garantías ciudadanas en todo momento y espacio. El servidor público está obligado a reconocer y considerar siempre los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

IX. Cortesía: Se trata de la demostración que un servidor público manifiesta respeto y atención hacia otro individuo. La cortesía, por lo tanto, es una expresión de las buenas maneras o del reconocimiento de las normas sociales que se consideran con correctas o adecuadas: Todo servidor público debe contar debe esforzarse en practicarlo.

X. Integridad: El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad de una forma intachable y correcta. Mostrando una conducta recta y transparente, evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o como compañero de trabajo, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

XI. Lealtad: El servidor público debe entregarse de manera plena a la Institución a la que pertenece, asumiendo las responsabilidades inherentes a su función, demostrando respeto y compromiso a los principios, valores y objetivos de las labores que le han sido





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



encomendadas, preservando y protegiendo los intereses públicos, con decisión inquebrantable a favor de la ciudadanía.

XII. Calidad: Los servidores públicos tienen la encomienda de aportar valor al servicio proporcionado a la ciudadanía, ofreciendo los máximos estándares en la atención y desarrollo de sus actividades diarias.

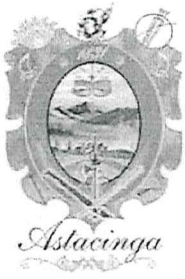
XIII. Veracidad: El servidor público debe contar con tal virtud aplicable en la moral profesional es actuar o hablar con la verdad de acuerdo a la realidad, una persona sincera, honesta, franca y tener buena fe. Siendo lo opuesto a la mentira, la hipocresía o la falsedad

XIV. Legalidad: El servidor público tiene el deber de conocer y cumplir las leyes que regulan su actividad, desempeñando sus funciones con estricto apego a las mismas y comprometidos con el cumplimiento de la normatividad aplicable.

DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

CARGO	NOMBRE
PRESIDENTE MUNICIPAL	PROFR. ANTONIO RAMIREZ ITEHUA
SÍNDICO ÚNICO MUNICIPAL	L.C. PATRICIA TENTZOHUA TEHUACATL
REGIDOR ÚNICO MUNICIPAL	C. ROCIO VANNEY TECPILE ITEHUA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	ING. ANDRES TZOMPAXTLE MONTALVO
TESORERA MUNICIPAL	C. MAGDALENO QUIAHUA ACAHUA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL	L.I. MARTHA FLORES VIDAL
CONTADOR GENERAL	L.C. JANNET SITLALI ITEHUA JIMENEZ
PRESIDENTA DIF	PROFRA. NOEMI QUIAHUA TZOMPAXTLE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	C. ROPERTA MONTALVO SALAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	ARQ. GREGORIO HERNANDEZ CEREZO
REGISTRO CIVIL	LIC. FILEMON MACUXTLE ITEHUA
JURÍDICO MUNICIPAL	LIC. ROGELIO CASTAÑO MARTINEZ
ENCARGADO DE CATASTRO	C. JAVIER TECPILE QUIAHUA
OFICIA MAYOR	C. DANIEL ITEHUA QUIAHUA
ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL	C. HILARIO SALAS TZOMPAXTLE
ENCARGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO	C. C. CESAR TZOMPAXTLE RAMIREZ
SEGURIDAD PUBLICA	C. ELADIO MONTALVO ITEHUA (COMANDANTE)
ENCARGADA INMUJER	C. BASILISA TZOMPAXTLE ACAHUA

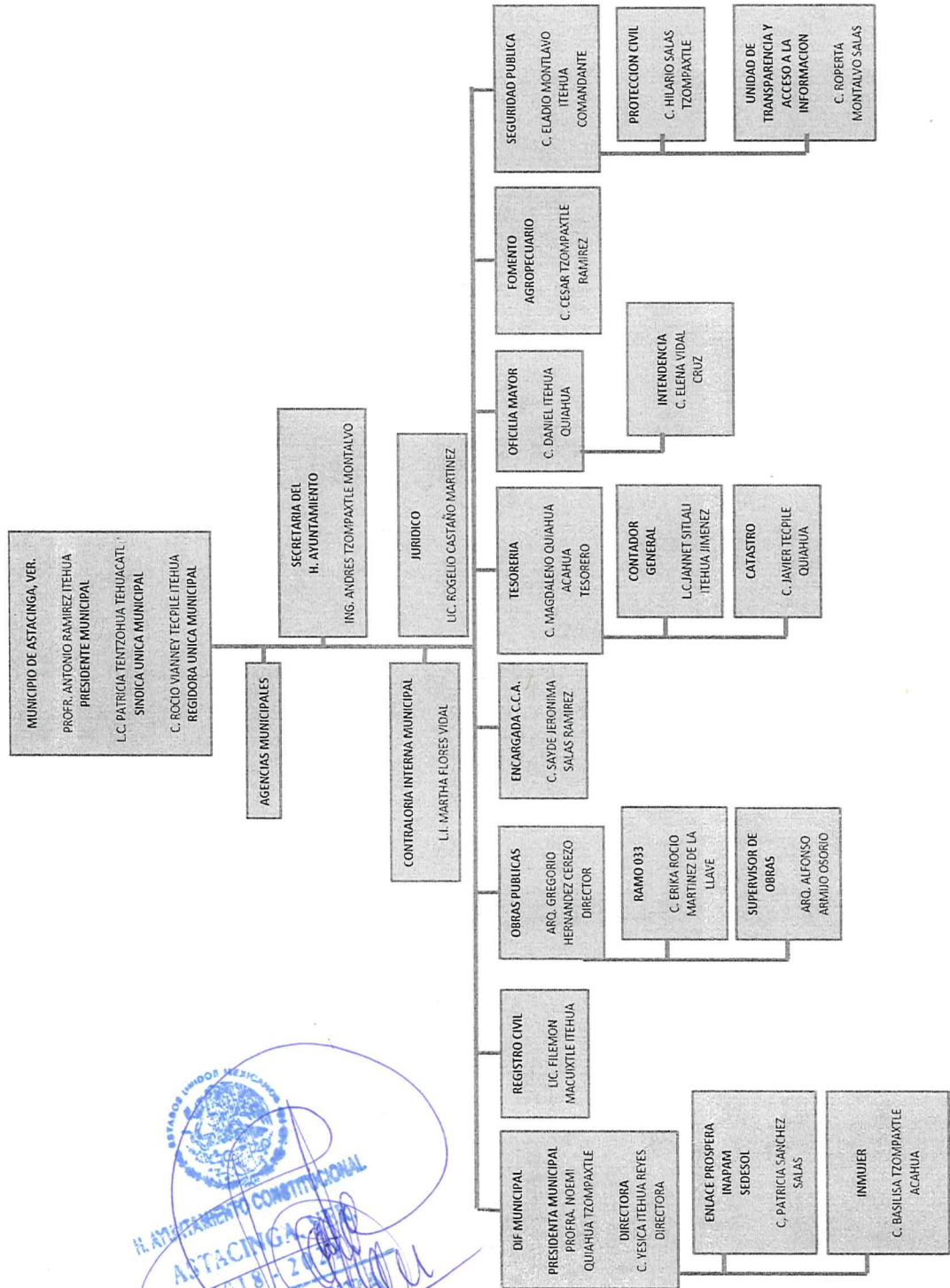




MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



ORGANIGRAMA



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
2018-2021
SINDICA UNICA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
REGIDORA UNICA
2018. 2021

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ASTACINGA, VER.
PRESIDENCIA
2018 2021

CONTRALORIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



PRESIDENCIA

Objetivo: Ejercer los recursos propios y Federales de acuerdo a la Normatividad vigente donde la administración pública se ejerza con transparencia y honradez a través de servidores públicos que se conduzcan con integridad, vocación de servicio, cortesía, humildad, disciplina, etc.; a través de la participación ciudadana donde la rendición de cuentas se reflejen en finanzas públicas sanas; procurando el crecimiento económico y social del Municipio de Astacinga.

Misión: Proporcionar atención y audiencias a grupos vulnerables, combatir la pobreza con la construcción de viviendas dignas, así como establecer gestiones y medios necesarios para una mejor infraestructura urbana en la creación de nuevas vías de comunicación.

Visión: Responder a las demandas de la sociedad, generar las condiciones necesarias en materia de seguridad para la protección de la ciudadanía; que el Plan Municipal de Desarrollo sea el eje rector para la consecución de nuestros objetivos y planes.

Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Convocar a las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Citar a sesión extraordinaria cuando la urgencia del caso lo reclame o alguno de los Ediles lo solicite;
- III. Presidir y dirigir los debates en las sesiones del Ayuntamiento, en las que participará con voz y voto;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento.
- V. Suspender la ejecución de los acuerdos que estime contrarios a la ley, informando al Ayuntamiento, a más tardar en ocho días, para que éste los confirme, modifique o revoque.
- VI. Suscribir, en unión del Síndico, los convenios y contratos necesarios, previa autorización del Ayuntamiento.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los diversos ramos municipales.
- VIII. Vigilar que diariamente se clasifiquen las infracciones a los reglamentos, bandos de policía y gobierno, y además disposiciones administrativas de observancia general, imponiendo en ese acto a los infractores la sanción que les corresponda.
- IX. Dictar los acuerdos de trámite del cabildo.
- X. Tener bajo su mando la policía municipal preventiva, en términos del reglamento correspondiente, excepto cuando ésta deba acatar las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XI. Vigilar la exacta recaudación de las contribuciones municipales cuidando de su inversión se efectúe con estricto apego a los criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que disponga las leyes de la materia.
- XII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales.
- XIII. Autorizar en unión de los Ediles de la Comisión de Hacienda, con la firma del Secretario del Ayuntamiento, las órdenes de pago de la Tesorería Municipal que procedan, de conformidad con las disposiciones legales y presupuestales aplicables.





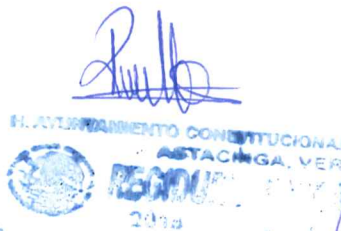
MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



- XIV. Proponer al cabildo los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Titular de Órgano de Control Interno y del Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XV. Proponer al Ayuntamiento la integración de las Comisiones Municipales.
- XVI. Vigilar las labores de la Secretaría del Ayuntamiento.
- XVII. Resolver sobre el nombramiento, remoción, licencia, permiso o comisión de los demás servidores públicos del Ayuntamiento, de lo cual deberá informar al Cabildo.
- XVIII. Tomar, a nombre del Ayuntamiento, en sesión ordinaria, la protesta de la ley al Secretario, al Tesorero Municipal, al Titular del Órgano de Control Interno y al Jefe o Comandante de la Policía Municipal.
- XIX. Ordenar al personal del Ayuntamiento la ejecución de los trabajos a su cargo.
- XX. Supervisar por sí o a través del Síndico o del Regidor que designe, el funcionamiento de las dependencias del Ayuntamiento.
- XXI. Rendir al Ayuntamiento, en el mes de diciembre, un informe anual sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- XXII. Promover la educación cívica y la celebración de ceremonias públicas conforme al calendario cívico oficial.
- XXIII. Presidir el Consejo Municipal de Protección Civil.
- XXIV. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los actos y hechos en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, se excuse o se niegue a asumirla, requiriéndose, en este último caso, la previa autorización del Cabildo; y
- XXV. Tener bajo su mando al personal que preste en el municipio el servicio público de tránsito, cuando éste se encuentre a cargo del Ayuntamiento.
- XXVI. Proponer al cabildo a la persona que ejercerá las funciones de cronista municipal, misma que deberá cumplir los requisitos que establece la ley; y
- XXVII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

De las comisiones del Presidente Municipal:

- Hacienda y Patrimonio Municipal.
- Obras públicas y comunicación
- Fomento agropecuario
- Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales.
- Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente.
- Gobernación, reglamentos y circulares.
- Registro Civil, Panteones y Reclutamiento.
- Impulso a la Juventud.
- Desarrollo Social, Humano y Regional.
- Desempeño.
- Desarrollo Económico.
- La niñez y la Familia.
- Transparencia y Acceso a la Información.
- Participación ciudadana y vecinal





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



SINDICATURA

Objetivo: Atender los procesos legales defendiendo los intereses del Municipio garantizando seguridad jurídica en el material legal, vigilando el manejo y gestión correcta de los recursos de la hacienda municipal, el registro de los bienes muebles e inmuebles así como la formulación, elaboración y entrega de la Ley de Ingresos.

Misión: Brindar asesoría en materia jurídica a la población y servidores públicos que lo soliciten.

Visión: Ser un área donde se procure un trato amable y cordial a la ciudadanía y que estos satisfagan su necesidad de información.

Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Procurar, defender y promover los intereses del municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes, promover el juicio de amparo y el juicio de lesividad. Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.
- II. Representar legalmente al Ayuntamiento;
- III. Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones de éste;
- IV. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los estados financieros mensuales y la Cuenta Pública anual al Congreso del Estado;
- V. Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento;
- VI. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley lo establezca;
- VII. Formar parte de las Comisiones de Gobernación, de Reglamentos y Circulares, y de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como firmar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;
- VIII. Colaborar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Registrar, y en su caso, reivindicar la propiedad de los bienes inmuebles municipales;
- X. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del municipio, cuidando que se cumplan los requisitos legales y reglamentarios para su adecuado control y vigilancia;
- XI. Asistir y participar, con voz y voto, en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Presidir las comisiones que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII. Asociarse a las Comisiones cuando se trate de asuntos que afecten a todo el Municipio; y
- XIV. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



De las comisiones de la Sindicatura:

Policia y Prevención del Delito.
Hacienda y patrimonio municipal
Asentamientos humanos, fraccionamiento, licencias y regulación de Tenencia de la tierra.
Fomento Agropecuario.
Fomento Forestal, Ecología y Medio Ambiente.
Igualdad de Genero.
Bibliotecas, Fomento de la Lectura y Alfabetización.
Turismo.
Promoción y defense de los Derechos Humanos.
Impulso a la Juventud.
Protección Civil.
Desarrollo Social, Humano y Regional.
Desempeño.
Desarrollo Económico.
La Niñez y la Familia.

REGIDURÍA

Objetivo: Propiciar los medios necesarios para brindar un servicio público de calidad a la ciudadanía; coordinar con el cabildo para la toma de decisiones que afecten al Ayuntamiento, establecer comunicación necesaria con las áreas que conforman la administración pública municipal.

Misión: Ser un área donde se atienda de forma oportuna a la comunidad logrando resolver en tiempo y forma los servicios públicos que se soliciten.

Visión: Proponer acciones de mejora que propicien el desarrollo del Municipio, aplicando conocimientos técnicos para la aplicación correcta de recursos ministrados.

Son atribuciones del Regidor:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y de las Comisiones de que formen parte, y participar en ellas con voz y voto;
- II. Informar al Ayuntamiento de los resultados de las Comisiones a que pertenezcan;
- III. Proponer al Ayuntamiento los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos municipales cuya vigilancia les haya sido encomendada;
- IV. Vigilar los ramos de la administración que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Presidente Municipal;





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



VI. En su caso, formar parte de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como visar las cuentas, órdenes de pago, los cortes de caja de la Tesorería y demás documentación relativa;

VII. Colocar en la formulación anual de la ley de ingresos del municipio, en los términos señalados por esta ley y demás disposiciones legales aplicables; y

VII. Las demás que expresamente le confieran esta ley y demás leyes del Estado.

De las comisiones del Regidor:

Educación, Recreación, Cultura, Actos Cívicos y Fomento Deportivo.
Tránsito y Vialidad.

Salud y asistencia Pública.

Limpia Pública.

Comercio, Centrales de Abasto, Mercados y rastros.

Agua potable, drenaje, alcantarillado. Tratamiento de aguas residuales.

Ornato, parques, jardines y alumbrado.

Igualdad de Género.

Bibliotecas, Fomento a la Lectura y Alfabetización.

Turismo.

Ciencia y Tecnología.

Impulso a la Juventud.

Desempeño.

Desarrollo económico.

La niñez y la Familia.

Población.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Objetivo: Proporcionar atención oportuna a las solicitudes ciudadanas y dar seguimiento a los acuerdos de cabildo.

Misión: Obtener, analizar y seleccionar la información para la toma de decisiones acertadas del Presidente Municipal y que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados, mediante la operación política interna- externa y la coordinación de los esfuerzos de todas las áreas del Ayuntamiento de Astacinga, Ver.

Visión: Ser un área fortalecida en eficacia, eficiencia y calidad en la prestación, atención y solución de trámites a la ciudadanía en general.

Son facultades y obligaciones del Secretario del H. Ayuntamiento:

I. Estar presente en las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz y levantar las actas al terminar cada una de ellas.

II. Dar cuenta diariamente de todos los asuntos al Presidente para acordar el trámite que deba recaer a los mismos.





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



- III. Informar, cuando así lo solicite el Ayuntamiento, sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo.
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificados que acuerde el Ayuntamiento, así como llevar el registro de la plantilla de servidores públicos de éste.
- V. Autorizar con su firma y rúbrica, según corresponda, las actas y documentos emanados del Ayuntamiento.
- VI. Proponer el nombramiento de los empleados de su dependencia.
- VII. Presentar, en la primera sesión de cada mes, informe que exprese el número y asunto de los expedientes que hayan pasado a Comisión, los despachados en el mes anterior y el total de los pendientes.
- VIII. Observar y hacer cumplir las disposiciones que reglamentan el funcionamiento de la Secretaría, procurando el pronto y eficaz despacho de los negocios.
- IX. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, Gacetas Oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos órganos, dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como tramitar la publicación de los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general que acuerde el Ayuntamiento.
- X. Llevar el registro de los ciudadanos en el padrón municipal; y
- XI. Las demás que expresamente le señalen esta ley y demás leyes aplicables.

TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo: Dirigir los recursos financieros de la Hacienda Municipal hacia el logro óptimo de objetivos y programas de la administración municipal, implementando procesos administrativos encaminados a proporcionar un servicio adecuado al público; así como la correcta aplicación y ejecución de las partidas presupuestales federales y propios con estricto apego a las Leyes y Normatividad vigente para cada ejercicio, así como impulsar la economía municipal.

Misión: Optimizar los recursos propios provenientes de la recaudación municipal y hacer frente a los servicios que requiere la población de Astacinga.

Visión: Mejorar los servicios distinguiéndose por la calidad en el desempeño de sus funciones y la buena relación con los distintos organismos gubernamentales, logrando concretar finanzas sólidas y con transparencia administrativa.

Son facultades y obligaciones de la Tesorera municipal:

- I. Recaudar, administrar, concentrar, custodiar, vigilar y situar los fondos municipales, así como los conceptos que deba percibir el Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en materia de ingresos.
- II. Dirigir las labores de la Tesorería y hacer que los empleados cumplan con sus deberes.
- III. Participar con voz en la formación y discusión de los presupuestos.
- IV. Ordenar y practicar visitas domiciliarias así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código de Procedimientos Administrativos del Estado, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y aprovechamientos de carácter municipal.





MUNICIPIO DE ASTACINGA, VER. 2018-2021



- V. Determinar y cobrar las contribuciones de carácter municipal, así como sus accesorios.
- VI. Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y administrativas que rigen las materias de su competencia.
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva a través del procedimiento administrativo de ejecución que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado.
- VIII. Informar al Ayuntamiento de los derechos que tenga a su favor el fisco municipal, para que sean ejercitados o deducidos por el Síndico.
- IX. Cuidar de que los cobros se hagan con exactitud y oportunidad, siendo responsables de las pérdidas que se originen por falta de ellos en los casos que no haya exigido el pago conforme a la facultad económica coactiva.
- X. Caucionar el manejo de los fondos o valores de propiedad municipal;
- XI. Pagar las primas relativas a las fianzas suficientes para garantizar el pago de las responsabilidades en que pudiera incurrir en el desempeño de su encargo.
- XII. Presentar, el primer día de cada mes, el corte de caja del movimiento de caudales del mes anterior con la intervención de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal. De este documento remitirán una copia al Congreso del Estado, así como a los Ediles que lo soliciten y, en su caso, contestar a éstos, por escrito y en el término de diez días hábiles, las dudas que tuvieren.
- XIII. Presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de cada mes, los estados financieros del mes inmediato anterior para su glosa preventiva, debiendo aquél remitirla al Congreso del Estado dentro de los diez días siguientes, así como la Cuenta Pública anual conforme a las disposiciones legales vigentes.
- XIV. Remitir, dentro de los tres primeros meses de cada año, al Congreso del Estado los padrones de todos los ingresos sujetos a pagos periódicos.
- XV. Proporcionar todos los informes que el Ayuntamiento o alguno de los Ediles le solicite.
- XVI. Informar al Ayuntamiento sobre los inconvenientes o dificultades que ofrezca en la práctica el cobro de impuestos, manifestando su opinión sobre el particular.
- XVII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos y empleados a sus órdenes.
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, el Reglamento Interior de la Tesorería.
- XIX. En materia de Catastro y de conformidad con los convenios que al efecto se celebren:
- Recabar la información necesaria de las autoridades, dependencias y entidades de carácter federal, estatal o municipal y de los particulares, para la formación y conservación del banco de datos.
 - Localizar cada predio, mediante su deslinde y medida, incorporando los elementos jurídicos, sociales, económicos y estadísticos que lo constituyen, con observancia de los métodos que determine la autoridad catastral estatal.
 - Contratar los servicios de empresas o particulares especializados en materia de catastro, los trabajos topográficos, fotogramétricos, valuaciones y los necesarios para la ejecución del catastro como sistema técnico, bajo la norma y supervisión que establezca el Gobierno del Estado.
 - Valuar los predios conforme a las tablas de valores unitarios en vigor, que establezca el Congreso del Estado y conforme a las normas y procedimientos instaurados por el Estado para este efecto.
 - Elaborar y conservar los registros catastrales en los modelos diseñados y disposiciones establecidas por el Estado en este concepto, así como el archivo de los mismos.

