

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL SINDICATURA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE ACATLÁN, PUEBLA.

2024-2027

“CULTIVANDO PROGRESO”

Se expide el presente Manual de Organización, en Acatlán; Puebla, con fundamento en los artículos 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; aprobado en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince de enero del dos mil veinticinco.



953 53 4 00 04





[www.acatlандeosorio.gob.mx](http://www.acatlандeosorio.gob.mx)  
[contacto@acatlандeosorio.gob.mx](mailto:contacto@acatlандeosorio.gob.mx)



Reforma No. 1, Col. Centro.  
Acatlán, Pue., C.P. 74949

VALIDACIÓN  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SINDICATURA MUNICIPAL

| AUTORIZA   | APRUEBA Y REvisa  | ELABORA  |
|--|---|--|
|  <p><b>GUADALUPE LUCERO<br/>BARCENAS<br/>PRESIDENTA MUNICIPAL<br/>CONSTITUCIONAL</b></p> |  <p><b>DULCE MARIA HERRERA<br/>REYES<br/>CONTRALORA<br/>MUNICIPAL</b></p> |  <p><b>DAVID FERNANDO<br/>CHICO RASCON<br/>SINDICO MUNICIPAL</b></p> |



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCCIÓN .....                    | 4  |
| OBJETIVO.....                          | 5  |
| MARCO JURIDICO.....                    | 5  |
| MISIÓN.....                            | 7  |
| VISIÓN.....                            | 7  |
| ESTRUCTURA ORGANICA.....               | 8  |
| DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES ..... | 9  |
| DIRECTORIO .....                       | 15 |
| GLOSARIO DE TÉRMINOS .....             | 15 |



953 53 4 00 04



[www.acatlandeosorio.gob.mx](http://www.acatlandeosorio.gob.mx)  
[contacto@acatlandeosorio.gob.mx](mailto:contacto@acatlandeosorio.gob.mx)



Reforma No. 1, Col. Centro.  
Acatlán, Pue., C.P. 74949

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## INTRODUCCIÓN

La Sindicatura Municipal se encarga de planificar y encaminar su actuar de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, a su vez vinculado con los Planes Nacional y Estatal, sus programas correspondientes, ordenamientos y políticas que emita el Ayuntamiento y el Presidente/a Municipal, en áreas de fortalecer el Estado de derecho en el Municipio.

Es un cargo de elección popular contemplado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, encargado de representar legalmente al municipio, así como responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía a través de una correcta aplicación de la justicia, rescatando la confianza de las y los ciudadanos en las dependencias que lo conforman, al vigilar, en términos generales, que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación municipal.

El presente Manual de Organización funge como un instrumento guía para el desempeño de las funciones de la Sindicatura Municipal y, del mismo modo, como una referencia para la ciudadanía acerca de la estructura y planificación que serán base de la labor de los servidores públicos adscritos a esta.



## OBJETIVO

Representar al Ayuntamiento ante todo tipo de autoridades y personas, ya sean físicas o morales de derecho público o privado, así como actuar en materia civil, administrativa, mercantil, laboral, penal, de amparo y de lesividad en el ejercicio de las acciones y oposición de excepciones de las que el municipio sea el titular. Así mismo se expide el presente manual para difundir las funciones de Sindicatura.

## MARCO JURIDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Amparo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley de Catastro del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
- Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
- Ley de Egresos del Estado de Puebla.
- Ley de Ejecución de Medidas Cautelares y Sanciones Penales para el Estado de Puebla / Ley de ejecución de sanciones penales y de Reinserción Social para el Estado de Puebla.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla o Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

## MUNICIPAL

- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interior de la Administración Pública de los servidores Públicos del Municipio de Acatlán.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Acatlán.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Acatlán.



953 53 4 00 04



[www.acatlандeosorio.gob.mx](http://www.acatlандeosorio.gob.mx)  
[contacto@acatlандeosorio.gob.mx](mailto:contacto@acatlандeosorio.gob.mx)



Reforma No. 1, Col. Centro.  
Acatlán, Pue., C.P. 74949

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## MISIÓN

Representar legalmente al Ayuntamiento para salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, en apego al principio de legalidad, mediante el ejercicio correcto de la aplicación de la normativa jurídica por el bienestar del Municipio de Acatlán, dando una respuesta inmediata a la Litis en la que es parte la Administración.

## VISIÓN

Otorgar seguridad Jurídica a los y las ciudadanos de Acatlán, mediante la representación del Ayuntamiento.



953 53 4 00 04



[www.acatlandeosorio.gob.mx](http://www.acatlandeosorio.gob.mx)  
[contacto@acatlandeosorio.gob.mx](mailto:contacto@acatlandeosorio.gob.mx)



Reforma No. 1, Col. Centro.  
Acatlán, Pue., C.P. 74949

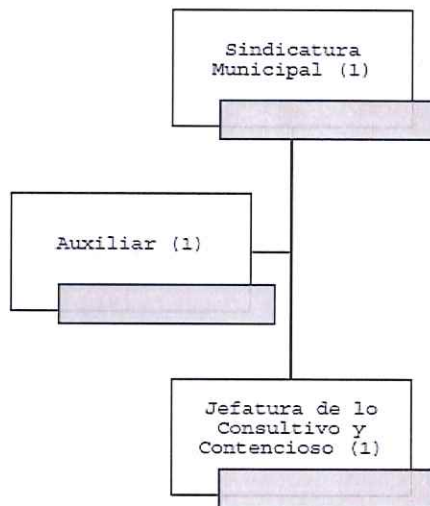
|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## ESTRUCTURA ORGANICA

|   | CARGO                                   | No. DE PLAZAS |
|---|---|---------------|
| 1 | SINDICATURA                             | 1             |
| 2 | AUXILIAR (PRESIDENCIA)                  | 3             |
| 3 | AUXILIAR (SINDICATURA)                  | 1             |
| 4 | JEFATURA DE LO CONSULTIVO Y CONTENCIOSO | 1             |

## ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGANICA  
2024-2027



953 53 4 00 04



[www.acatlандeosorio.gob.mx](http://www.acatlандeosorio.gob.mx)  
[contacto@acatlандeosorio.gob.mx](mailto:contacto@acatlандeosorio.gob.mx)



Reforma No. 1, Col. Centro.  
Acatlán, Pue., C.P. 74949



## DESCRIPCIÓN DE AREAS Y FUNCIONES

| PERFIL DEL PUESTO                           |  |
|---|--|
| <b>CARGO</b>                                | Sindicatura Municipal.   |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO O PUESTO</b>        | Representar legalmente al Ayuntamiento ante todo tipo de personas, ya sean físicas o morales, de derecho público o privado, así como responder con firmeza a las demandas de la ciudadanía, a través de una correcta aplicación de la ley. |
| <b>PERFIL REQUERIDO</b>                     | Por ser elección popular no es necesario como requisito.   |
| ANÁLISIS DEL PUESTO                         |  |
| <b>CAPACIDADES, APTITUDES Y HABILIDADES</b> | Análisis<br>Organización<br>Atención ciudadana cortesía<br>Comunicación<br>Responsabilidad<br>Probidad<br>Disciplina<br>Transparencia<br>Facilidad de palabra<br>Conocimientos jurídicos.<br>Negociación.                                  |



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## DESCRIPCION ESPECIFICAS DE FUNCIONES

### LEY ORGÁNICA MUNICIPAL

#### Capítulo X De la Sindicatura Municipal

**Artículo 100.** Son deberes y atribuciones del Síndico/a:

I.- Representar al Ayuntamiento ante toda clase de autoridades, para lo cual tendrá las facultades de un mandatario judicial;

II.- Ejercer las acciones y oponer las excepciones de que sea titular el Municipio; otorgar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas, articular posiciones, formular alegatos, en su caso rendir informes, actuar en materia civil, administrativa, mercantil, penal, laboral, de amparo y de juicios de lesividad y demás inherentes a las que tiene como mandatario judicial por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

III.- Seguir en todos sus trámites los juicios en que esté interesado el Municipio por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

IV.- Presentar denuncia o querrela ante la autoridad que corresponda, respecto de las responsabilidades en que incurran los servidores públicos del Municipio, en el ejercicio de sus encargos, por delitos y faltas oficiales por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

V.- Promover ante las autoridades municipales, cuanto estimaren propio y conducente en beneficio de la colectividad;

VI.- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, denunciando ante las autoridades competentes cualquier infracción que se cometa por sí o por conducto de los apoderados designados por él;

VII.- Asistir a los remates públicos en los que tenga interés el Municipio, para verificar que se cumplan las disposiciones aplicables;

VIII.- Manifestar oportunamente sus opiniones respecto a los asuntos de la competencia del Ayuntamiento;

IX.- Promover la inclusión en el inventario, de los bienes propiedad del Municipio que se hayan omitido;



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

- X.- Gestionar el pago de los créditos civiles del Municipio, incluyendo sus accesorios;
- XI.- Tramitar hasta poner en estado de resolución los expedientes de expropiación;
- XII.- Convenir conciliatoriamente con el propietario del bien que se pretende expropiar, el monto de la indemnización, en los casos que sea necesario;
- XIII.- Dar cuenta al Ayuntamiento del arreglo o la falta de él, sobre el monto de la indemnización, a fin de que el Cabildo apruebe el convenio o autorice al Síndico/a a entablar el juicio respectivo;
- XIV.- Sustanciar y resolver el recurso de inconformidad en los términos de la presente Ley;
- XV.- Vigilar que en los actos del Ayuntamiento:
- Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.
  - Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Se colabore con los organismos públicos nacional y estatal encargados de la protección, respeto, vigilancia, prevención, observancia, promoción, defensa, estudio y divulgación de los derechos humanos, de conformidad con el orden jurídico mexicano.
- XVI.- Emitir laudos en materia de Régimen de Propiedad en Condominio, imponer multas realizar inspecciones, constituirse en árbitro y demás facultades que se señalan en las leyes respectivas;
- XVII.- Prever y aplicar mecanismos alternativos de solución de controversias; y
- XVIII.- Las demás que les confieran las leyes.



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>        | Jefatura de lo Consultivo y Contencioso  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b> | H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.  |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>      | Sindicatura Municipal  |
| <b>A QUIÉN REPORTA</b>          | Sindicatura Municipal  |
| <b>A QUÉN SUPERVISA</b>         | N/A  |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | Licenciatura en Derecho  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>            | Conocimientos en materia y normatividad de derecho civil, agrario, administrativo, fiscal.   |
| <b>HABILIDADES</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con las demás personas • Liderazgo</li> <li>• Expresión escrita</li> <li>• Expresión oral</li> <li>• Juicio y toma de decisiones</li> <li>• Manejo de personas</li> <li>• Memoria</li> <li>• Negociación</li> <li>• Pensamiento Crítico</li> <li>• Inteligencia Emocional</li> </ul> |



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

## DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

1. Proponer las gestiones conducentes ante las instancias de los tres niveles de gobierno, para integrar debidamente los expedientes para la adquisición y enajenación de bienes propiedad del Municipio.
2. Realizar trabajo coordinado con las autoridades y particulares, en asuntos relacionados con bienes inmuebles que se encuentren en propiedad o posesión del Municipio.
3. Dar seguimiento a los juicios relacionados con bienes inmuebles en los cuales tenga interés el Municipio.
4. Atender con diligencia a las personas físicas y jurídicas que tengan intereses litigiosos o no, en asuntos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles del Municipio.
5. Tener bajo su resguardo los documentos que acrediten la situación jurídica de los inmuebles propiedad del municipio.
6. Implementar el control interno de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. Mantener vigentes los documentos que acrediten la propiedad de los inmuebles del Municipio.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Substanciar y emitir acuerdos con relación a los Recursos de Inconformidad.
10. Desahogar las audiencias que deban practicarse dentro del procedimiento establecido para el Recurso de Inconformidad.
11. Dar seguimiento a los asuntos y litigios fiscales y contenciosos administrativos, en los cuales tenga interés el municipio.



|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| Registro:             | HAA2427/CMMO/SM |
| Fecha de Elaboración: | 05/01/2025      |
| No. de Revisión:      | 1               |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NOMBRE DEL PUESTO</b>        | Auxiliar  |
| <b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b> | H. Ayuntamiento de Acatlán, Puebla.   |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN</b>      | Sindicatura Municipal   |
| <b>A QUIÉN REPORTA</b>          | Sindicatura Municipal y Presidente Municipal.   |
| <b>A QUÉN SUPERVISA</b>         | N/A   |
| <b>ESCOLARIDAD</b>              | Bachillerato, Licenciatura trunca, Licenciatura.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>            | Administración y archivo de documentos, paquetería office, redacción y ortografía.  |
| <b>HABILIDADES</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inteligencia Emocional</li> <li>• Responsable</li> <li>• Honesto</li> <li>• Disciplina en el trabajo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |

### DESCRIPCION ESPECIFICA DE FUNCIONES

Las que le establezca la normatividad aplicable y las que le encomiende su jefe inmediato o su superior jerárquico.



## DIRECTORIO

| UNIDAD ADMINISTRATIVA | NOMBRE                      | PUESTO            | TELEFONO   | DIRECCIÓN                                      |
|-----------------------|-----------------------------|-------------------|------------|--|
| Sindicatura Municipal | David Fernando Chico Rascón | Síndico Municipal | 9535340004 | Reforma No.1, Colonia Centro, Acatlán, Puebla. |

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Asentamientos:** Lugar en que se establece alguien o algo / Fase final de un movimiento migratorio.

**Contencioso:** Adj. Der. Dicho de un asunto, proceso o recurso: Sometido a conocimiento y decisión de los tribunales en forma de litigio entre partes, en contraposición a los de jurisdicción voluntaria y a los que estén pendientes de un procedimiento administrativo.

**Derecho Laboral:** Rama del derecho que se refiere a las relaciones de trabajo y los derechos y deberes de los trabajadores.

**Dirección:** Cada una de las oficinas superiores que dirigen los diferentes ramos en que se divide la Administración pública.

**Jurídica:** Adj. Que atañe al derecho o se ajusta a él.

