

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2024-2027

Juntos por nuestra gente

C. ALEJANDRO GUZMÁN GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

SÍNDICO MUNICIPAL

C. MITZI GAYOSSO SANTIAGO

ADMINISTRACIÓN

2024-2027

TLACUILOTEPEC, PUEBLA.

TLACUILOTEPEC, PUE, 20 DE ENERO DE 2026.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2026	
CLAVE.	MTP/REGIDURÍA/2026
FECHA DE EMISIÓN	26 DE JULIO DE 2025
FECHA DE ACTUALIZACIÓN 1	20 DE ENERO DE 2026

VALIDACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SÍNDICO MUNICIPAL

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 SINDICO MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	 CONTRALORÍA MUNICIPAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA 2024 - 2027 	 H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TLACUILOTEPEC, PUEBLA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 - 2027 
C. MITZI GAYOSSO SANTIAGO	C.P MARIA INOCENCIA GARCÍA SOSA	C. ALEJANDRO JOSUÉ GUZMÁN GARCÍA
SÍNDICO MUNICIPAL	CONTRALORA MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL

Registro:
Fecha de revisión:

MTP/SM/24-27/MOSMTP
20 de enero de 2026

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 102 y 103 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, se expide el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal de Tlacuilotepec, Puebla, a los diecisiete días de octubre del dos mil veinticuatro en el Municipio de Tlacuilotepec, Puebla.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
MISIÓN	4
VISIÓN	4
ORGANIGRAMA	5
OBJETIVO GENERAL	6
SÍNDICO MUNICIPAL	6
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	6
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ANEXAS	8
JUEZ/A MUNICIPAL	9
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES	10



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como objetivo establecer en forma ordenada y sistemática las funciones de la Sindicatura Municipal y estructura interna, siempre atendiendo a los lineamientos establecidos por las leyes y reglamentos en la materia.

Es un instrumento de apoyo a las actividades institucionales que desarrollan los servidores públicos de la Sindicatura Municipal, describiendo en forma detallada las instrucciones e información sobre el marco jurídico administrativo, teniendo como guía lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, sin embargo, también se busca dar a conocer de manera ordenada y sistematizada la información básica de la organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal.

Los propósitos generales del Manual de Organización y Operación de la Sindicatura Municipal, es delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos de la misma, promoviendo la transparencia en el actuar administrativo, el orden y el establecimiento de procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propias de esta dependencia.

MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- LEY DE AMPARO.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO PENAL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.
- LEY GENERAL DE BIENES DEL ESTADO.
- LEY DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.



- LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE PUEBLA.
- LEY DE EXPROPIACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
- CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

MISIÓN

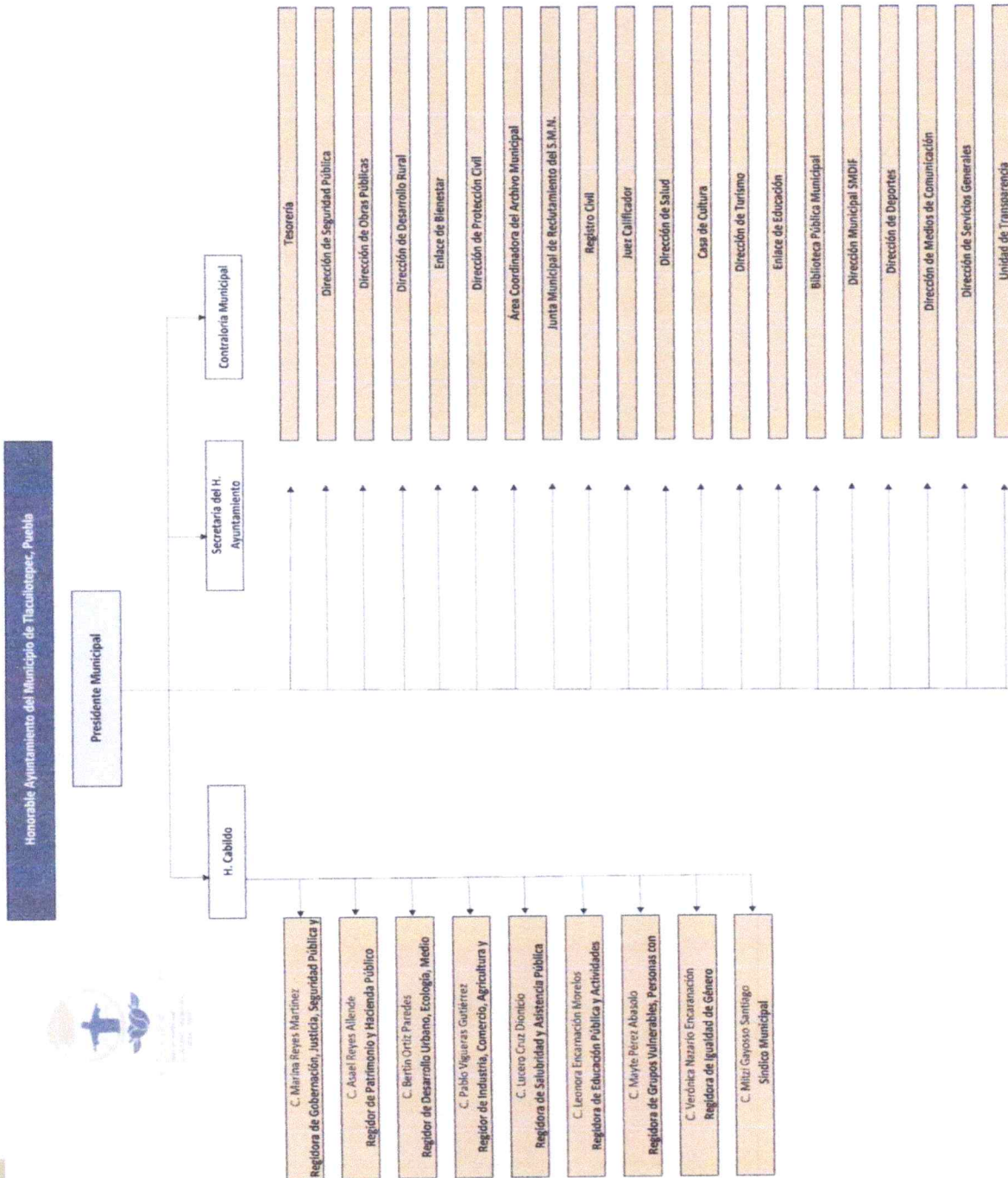
Actuar como representante legal del H. Ayuntamiento de Tlacuilotepec, defender sus intereses y los de la comunidad, dando respuesta oportuna a los recursos de impugnación contra actos del Municipio, además de validar la legalidad de las decisiones que toma el Cabildo como cuerpo colegiado, verificando que su actuación y la de la autoridad municipal en general, se apegue al estado de derecho en beneficio de la colectividad.

VISIÓN

Ser una unidad administrativa, comprometida con una moderna y eficiente justicia municipal, comprometiéndose a la prevención de conflictos y solucionar con conciliación y en juicios estos se resuelvan a favor del ayuntamiento fortaleciendo así, al ayuntamiento junto a la ciudadanía municipal y garantizando la certeza jurídica al Gobierno Municipal.



ORGANIGRAMA





OBJETIVO GENERAL

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 y promover el juicio de amparo.

SÍNDICO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Síndico Municipal
Nombre de la Dependencia:	H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilotepec Puebla.
Área de Adscripción:	Sindicatura Municipal
A quien reporta:	Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

De conformidad con el artículo 100 de la Ley Orgánica Municipal, son deberes y atribuciones de la Sindicatura Municipal;

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.

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 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.

a) Se observen las leyes y demás ordenamientos legales.

b) Se promuevan, respeten, protejan y garanticen los derechos humanos, de conformidad con los principios previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

c) 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.

XVIII. Las demás que les confieran las leyes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ANEXAS.

I. Recibir oficios provenientes de autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como escritos provenientes de personas físicas y morales de derecho público y privado, dando vista inmediatamente al Síndico/a Municipal, quien lo asignará a la unidad administrativa o área que corresponda.

II. Llevar libros de registro de las personas que acuden a la sindicatura municipal, así como de las llamadas telefónicas que se reciben.

III. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.

IV. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de registro de documentos tanto de recepción como de salida de la sindicatura municipal, así como los libros de visitas y registro de llamadas telefónicas, de notificaciones y la agenda del síndico/a municipal.

V. Realizar oficios, así como escritos de contestación encomendados por su superior jerárquico

VI. Realizar las actividades que le encomiende su superior jerárquico.

VII. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen el actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO:	Síndico Municipal
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA:	H. Ayuntamiento del Municipio de Tlacuilopec Puebla.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Presidencia Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	
FINALIDAD Y OBJETIVO DEL PUESTO	Representar al ayuntamiento ante toda clase autoridades para lo cual tendrá las facultades de un mandatorio judicial.
A QUIEN REPORTA	Presidente municipal.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD	Secundaria.
EXPERIENCIA	Recepcionista. Secretaria. Cajera.
CONOCIMIENTOS BÁSICOS	Mecanografía. Recepcionista.
HABILIDADES	Actitud de servicio. Atención al público. Disciplina. Puntualidad.