


**Catálogo de Puestos  
del Honorable  
Ayuntamiento del  
Municipio de**



**COYOTEPEC**  
**2024-2027**


	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Consideraciones jurídicas

La elaboración y aplicación del presente Catálogo de Puestos se fundamenta en un conjunto de disposiciones legales de observancia obligatoria para la administración pública municipal, las cuales regulan las relaciones laborales, la organización administrativa y el desempeño de los servidores públicos.

Entre las principales normas jurídicas que sustentan este documento, se encuentran:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, artículo 115, fracción VIII, que establece que las relaciones laborales entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla**, artículos del 91 al 100, que regulan la organización administrativa municipal, la facultad de los ayuntamientos para nombrar y remover personal, así como las obligaciones relativas a la estructura y funciones de los servidores públicos.
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla:**
  - *Artículo 4:* Define las categorías de trabajadores (base, supernumerarios, de confianza).
  - *Artículo 6:* Establece los derechos y obligaciones generales del trabajador.
  - *Artículo 13:* Señala los requisitos para la expedición válida de los nombramientos.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**, que fija los principios y directrices que deben observar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como las sanciones en caso de incumplimiento.
- **Presupuesto de Egresos del Municipio de Coyotepec**, aprobado anualmente, donde se consignan los puestos y las asignaciones presupuestales correspondientes a cada ejercicio fiscal.
- **Normas y lineamientos internos** emitidos por el Ayuntamiento y las autoridades competentes, relacionados con la administración de personal, estructuras orgánicas, evaluación del desempeño y profesionalización del servicio público.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

## Introducción


El Catálogo de Puestos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Coyotepec, Puebla representa un instrumento fundamental para el fortalecimiento institucional y el desarrollo profesional del servicio público municipal. Su elaboración es resultado de un proceso participativo y técnico, en el que intervinieron los titulares de las diversas unidades administrativas, quienes aportaron información precisa sobre las funciones, responsabilidades y perfiles requeridos para el desempeño eficiente de cada puesto.

Este documento no solo clasifica y describe los puestos que integran la estructura administrativa del Ayuntamiento, sino que también establece un marco normativo y organizativo que facilita la toma de decisiones en materia de planeación, gestión del talento humano, evaluación del desempeño, capacitación y profesionalización del personal.

En un contexto donde los gobiernos municipales enfrentan desafíos crecientes como la necesidad de brindar servicios de calidad, optimizar recursos y responder a demandas ciudadanas cada vez más complejas, contar con un Catálogo de Puestos claro, actualizado y alineado con la normatividad vigente es esencial para mejorar la eficiencia operativa y garantizar una administración pública más transparente, equitativa y orientada a resultados.

Asimismo, la formación, profesionalización y retención de servidores públicos capacitados se ha convertido en un reto clave para los municipios, especialmente en aquellos con recursos limitados. Este Catálogo contribuye directamente a ese objetivo, ya que permite identificar competencias, diseñar trayectorias laborales claras y fortalecer el sentido de pertenencia institucional.

En suma, el presente Catálogo se constituye como una herramienta estratégica de alto impacto, indispensable para consolidar una administración pública municipal moderna, funcional y comprometida con el bienestar de la ciudadanía de Coyotepec.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

## Conceptos Laborales Básicos

Como preámbulo, es importante abordar algunos conceptos fundamentales sobre las relaciones laborales en el ámbito municipal, las cuales tienen su base en la **fracción VIII del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, que establece:

*“...Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados...”*

En este contexto, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla es el instrumento normativo de observancia general para los titulares y trabajadores de las dependencias del gobierno estatal y municipal, incluyendo los organismos descentralizados.

### ¿Cómo se define a un trabajador?

De acuerdo con esta Ley, se considera *trabajador* a toda persona que presta un servicio material, intelectual o mixto a los poderes Legislativo, Ejecutivo o Judicial, mediante la percepción de un sueldo y en virtud de un nombramiento legalmente expedido o por su inclusión en la lista de raya.


### Clasificación de los trabajadores:

1. **Trabajadores de base** Son aquellos que no están clasificados como supernumerarios ni de confianza. Están contemplados en el presupuesto y su relación laboral es de carácter permanente.
2. **Trabajadores supernumerarios** Prestan sus servicios de manera transitoria o eventual, o bien ocupan cargos no contemplados específicamente en el Presupuesto de Egresos.

### Trabajadores de confianza

Incluye a:

- Quienes requieren la aprobación expresa del Ayuntamiento para su nombramiento o ejercicio.
- Responsables de unidades administrativas, hasta el nivel de jefe de sección o su equivalente.
- Quienes realizan funciones de dirección, auditoría, manejo de fondos, planeación, supervisión, fiscalización, control de almacenes, investigación, asesoría o consultoría.
- Personal que se integre a los Ayuntamientos con carácter de confianza, según lo señalado en su nombramiento y en el Catálogo de Puestos respectivo.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

## Catálogo General de Puestos

El **Catálogo General de Puestos** constituye una herramienta esencial en la administración de recursos humanos. Este documento describe la clasificación funcional y jerárquica de los puestos tipo del municipio, conforme a las funciones, responsabilidades y niveles establecidos por la normatividad vigente.

En atención a la estructura básica del municipio, las funciones relacionadas con obras públicas y servicios públicos se agrupan bajo una sola Dirección, con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa y administrativa del Ayuntamiento de Coyotepec

### Beneficios del Catálogo de Puestos

- Establece de manera clara la estructura organizacional de los puestos.
- Define las competencias necesarias para el óptimo desempeño de cada función.
- Facilita la planeación de programas de capacitación y promoción interna.
- Proporciona criterios para los procesos de selección de personal.
- Sirve como referencia para la evaluación del desempeño.

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Presidente Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Código del Puesto</b>	PM-01
<b>Nivel Salarial</b>	Máximo (determinado por el Presupuesto de Egresos)
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Ejercer el mando superior de la Administración Pública Municipal y representar política, legal y administrativamente al Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla. Le corresponde dirigir la política pública local, coordinar las actividades de las dependencias municipales y garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y acuerdos del Cabildo, conforme a lo dispuesto en la Constitución, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás normativas aplicables
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer la representación legal del municipio.</li> <li>• Presidir y coordinar las sesiones del Cabildo.</li> <li>• Proponer políticas públicas de desarrollo económico, social, urbano y ambiental.</li> <li>• Coordinar las actividades de las distintas áreas y dependencias municipales.</li> <li>• Supervisar la ejecución del Presupuesto de Egresos.</li> <li>• Promover la participación ciudadana y rendir cuentas a la comunidad.</li> <li>• Gestionar recursos ante instancias estatales y federales.</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.</li> <li>• Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales;</li> <li>• Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios;</li> <li>• Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del Estado; y</li> <li>• Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Puebla y la Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura (preferente)
<b>Experiencia Mínima</b>	1 años en funciones administrativas o públicas
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Cabildo Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Todas las áreas del gobierno municipal


### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Síndico Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Código del Puesto</b>	PM-02
<b>Nivel Salarial</b>	Determinado por el Presupuesto de Egresos vigente
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, y ejercer funciones de defensa legal, vigilancia patrimonial y fiscalización, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla. Le corresponde supervisar la legalidad de los actos del Ayuntamiento, intervenir en los juicios en que el municipio sea parte, y coadyuvar en la correcta administración del patrimonio municipal y el cumplimiento del marco normativo.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al Ayuntamiento en asuntos jurídicos.</li> <li>• Defender el patrimonio municipal.</li> <li>• Revisar y dictaminar iniciativas y reglamentos.</li> <li>• Asesorar legalmente al Cabildo y al Presidente Municipal.</li> <li>• Participar en las sesiones de Cabildo.</li> <li>• Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;</li> <li>• Vigilar los asuntos del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;</li> <li>• Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura No se requiere experiencia obligatoria previa
<b>Experiencia Mínima</b>	No requerida. Deseable: 6 meses en funciones similares.
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Cabildo Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal jurídico municipal (en caso de existir)

*Nota:* En los puestos de elección popular, la escolaridad y experiencia indicadas son de carácter deseable y orientan el perfil ideal para el cargo. En puestos de designación administrativa, su cumplimiento será obligatorio conforme a la normatividad municipal y estatal vigente.


**Ficha Técnica de Puesto: Regidor(a)**
**Nombre del Puesto**
**Regidor(a) del H. Ayuntamiento**

<b>Área de Adscripción</b>	Cabildo Municipal
<b>Código del Puesto</b>	RG-00
<b>Nivel Salarial</b>	Determinado por el Presupuesto de Egresos vigente
<b>Tipo de Puesto</b>	Representación popular / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Participar de manera colegiada en el Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, con el fin de proponer, analizar, discutir y aprobar acuerdos, políticas públicas, reglamentos y disposiciones de carácter municipal. Asimismo, vigilar el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, cumplir con las comisiones que les sean asignadas, y representar los intereses de la ciudadanía, conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participar con voz y voto en las sesiones del Cabildo, proponiendo, discutiendo y aprobando acuerdos, reglamentos y disposiciones municipales</li> <li>▪ Formular iniciativas de reglamentos, acuerdos y circulares que regulen los servicios públicos y el funcionamiento de la administración municipal</li> <li>▪ Cumplir con las comisiones que les sean encomendadas por el Cabildo, así como presentar informes sobre las mismas</li> <li>▪ Supervisar la prestación de los servicios públicos municipales, informando sobre deficiencias o irregularidades.</li> <li>▪ Participar en la planeación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>▪ Proponer acciones que mejoren la eficiencia administrativa, el ejercicio del gasto público y el desempeño de las dependencias municipales.</li> <li>▪ Atender y canalizar las demandas y propuestas de la población hacia el Ayuntamiento.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura (deseable); no obligatoria por tratarse de un cargo de elección popular.
<b>Experiencia Mínima</b>	No requerida; deseable experiencia en gestión pública, social o comunitaria.
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Ciudadanía y Cabildo Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	No ejerce supervisión jerárquica directa; colabora con dependencias municipales en el marco de su comisión.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:


### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Secretario del H. Ayuntamiento</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia Municipal
<b>Código del Puesto</b>	SA-01
<b>Nivel Salarial</b>	Determinado por el Presupuesto de Egresos vigente
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Organizar, coordinar y dar fe de las sesiones de Cabildo; autenticar los actos y documentos oficiales del Honorable Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla; así como custodiar los archivos, expedir constancias, y dar seguimiento administrativo y legal a los acuerdos del Cabildo y a los actos del Presidente Municipal. Todo ello en cumplimiento de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar las actas de las sesiones de Cabildo y dar seguimiento a sus acuerdos.</li> <li>• Expedir constancias, certificaciones y documentos oficiales.</li> <li>• Coordinar y supervisar la oficialía de partes, archivo municipal y atención ciudadana.</li> <li>• Verificar la legalidad de los actos administrativos del Ayuntamiento.</li> <li>• Firmar conjuntamente con el presidente Municipal los documentos oficiales que así lo requieran.</li> <li>• Fungir como enlace con instituciones estatales y federales en asuntos jurídicos y administrativos.</li> <li>• Dar fe de los acuerdos y resoluciones del Cabildo.</li> <li>• Elaborar las actas de Cabildo y expedir las certificaciones que procedan.</li> <li>• Llevar el libro de actas y conservar el archivo oficial del Ayuntamiento.</li> <li>• Tramitar y dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento.</li> <li>• Autenticar con su firma los documentos que emita la Presidencia Municipal, cuando así lo establezca la normatividad.</li> <li>• Funciones legales conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla (Art. 92)”</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o afín,
<b>Experiencia Mínima</b>	Sin experiencia obligatoria; deseable al menos 1 año en funciones similares”
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Presidente Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Archivo municipal, oficialía de partes y personal administrativo asignado.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:


### Ficha Técnica de Puesto:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Tesorero Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Tesorería Municipal
<b>Código del Puesto</b>	TM-01
<b>Nivel Salarial</b>	Determinado por el Presupuesto de Egresos vigente
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Administrar con eficiencia, legalidad y transparencia los recursos financieros del Honorable Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, asegurando la correcta recaudación, control, custodia, registro y aplicación del patrimonio municipal. Le corresponde elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos, administrar el Presupuesto de Egresos, formular los estados financieros, coordinar la recaudación fiscal municipal y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia hacendaria, de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudar los ingresos municipales, de acuerdo con las disposiciones legales y fiscales vigentes.</li> <li>• Expedir los recibos oficiales correspondientes por el cobro de derechos, productos, aprovechamientos e impuestos.</li> <li>• Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el presidente Municipal y el Cabildo.</li> <li>• Llevar el control y registro contable del patrimonio municipal, ingresos y egresos.</li> <li>• Firmar conjuntamente con el presidente Municipal los cheques y demás documentos financieros.</li> <li>• Formular estados financieros mensuales, semestrales y anuales, para conocimiento del Cabildo.</li> <li>• Vigilar que los pagos municipales se realicen conforme al presupuesto autorizado.</li> <li>• Coordinar la integración de la Cuenta Pública Municipal.</li> <li>• Rendir informes financieros periódicos al presidente Municipal y al Cabildo.</li> <li>• Supervisar las áreas de contabilidad, recaudación, egresos y control presupuestal.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura en área afín.
<b>Experiencia Mínima</b>	No requerida. Deseable: 6 meses en funciones similares.
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Presidente Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal de las áreas de ingresos, egresos, contabilidad, presupuesto y control financiero.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

**Ficha Técnica de Puesto:**

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor Municipal
<b>Área de Adscripción</b>	Contraloría Municipal
<b>Código del Puesto</b>	CM-01
<b>Nivel Salarial</b>	Determinado por el Presupuesto de Egresos vigente
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Supervisar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas, procedimientos y metas de la administración pública municipal, a fin de garantizar el uso eficiente, legal y transparente de los recursos públicos. Al Contralor le corresponde fiscalizar el ejercicio del gasto, prevenir actos de corrupción, promover la mejora continua de la gestión municipal y aplicar las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto público municipal y el cumplimiento de metas y objetivos de las unidades administrativas.</li> <li>• Vigilar que las dependencias del Ayuntamiento cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.</li> <li>• Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a las áreas administrativas, operativas y financieras del gobierno municipal.</li> <li>• Recibir quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de servidores públicos y turnarlas a las instancias correspondientes</li> <li>• Integrar y presentar la cuenta pública ante los órganos de fiscalización estatal, en coordinación con la Tesorería.</li> <li>• Coordinar el sistema de control interno del Ayuntamiento.</li> <li>• Emitir recomendaciones y observaciones a las unidades administrativas para mejorar la gestión pública y prevenir irregularidades.</li> <li>• Formular informes periódicos al Cabildo y al presidente Municipal sobre los resultados de las auditorías y revisiones realizadas.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, o área afín.
<b>Experiencia Mínima</b>	1 años en auditoría, control interno o fiscalización.
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: presidente Municipal y al Cabildo
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal de auditoría, control y evaluación administrativa

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Seguridad Pública</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública Municipal
<b>Código del Puesto</b>	DSP-01
<b>Nivel Salarial</b>	(de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Municipio)
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Planear, coordinar y supervisar las acciones operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Coyotepec, Puebla, con el propósito de preservar el orden público, salvaguardar la integridad de las personas, prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, y proteger los bienes públicos y privados. Su actuación debe ceñirse al marco jurídico nacional y estatal, a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, respeto a los derechos humanos y proximidad social
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar políticas y programas en materia de seguridad pública</li> <li>• Coordinar operativos policiales y de vigilancia.</li> <li>• Supervisar al personal de la Policía Municipal.</li> <li>• Fomentar acciones de prevención del delito.</li> <li>• Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación</li> <li>• Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y</li> <li>• Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el presidente Municipal.</li> <li>• Colaborar con instancias estatales y federales</li> <li>• Informar al presidente Municipal sobre la situación de seguridad.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato o carrera técnica concluida (Preferente: Licenciatura en áreas afines)
<b>Experiencia Mínima</b>	2 años en funciones de mando o experiencia operativa en seguridad pública
<b>Relación Jerárquica Supervisión que Ejerce</b>	Reporta a: Presidente Municipal Jefes de turno, elementos de la policía municipal, personal administrativo

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Director del Registro Civil
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección del Registro Civil
<b>Código del Puesto</b>	RC-01
<b>Nivel Salarial</b>	(según lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Municipio)
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coordinar y garantizar la correcta prestación de los servicios del Registro Civil en el Municipio de Coyotepec, Puebla, asegurando el registro oportuno, veraz y legal de los actos del estado civil de las personas, como nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, adopciones y divorcios administrativos. Le corresponde custodiar los libros y archivos oficiales, expedir actas certificadas y dar cumplimiento a las disposiciones del Código Civil del Estado, en coordinación con la Dirección General del Registro Civil del Estado de Puebla.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar y registrar nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos, divorcios administrativos y adopciones.</li> <li>• Expedir copias certificadas de actas registradas.</li> <li>• Custodiar los libros y archivos del Registro Civil.</li> <li>• Cumplir con las disposiciones del Código Civil del Estado de Puebla y otras normas aplicables.</li> <li>• Coordinarse con el Gobierno del Estado para la validación de datos y el uso de plataformas digitales del Registro Civil.</li> <li>• Rendir informes periódicos a la Presidencia Municipal.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato concluido (preferente: Licenciatura en Derecho o afín)
<b>Experiencia Mínima</b>	1 año en actividades jurídicas, administrativas o de atención ciudadana
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Secretaría del Ayuntamiento
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal administrativo y auxiliar asignado a la Dirección del Registro Civil
<b>Fundamento Legal</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 94 y 96 (estructura y funciones). Código Civil del Estado de Puebla, artículos relativos al Registro Civil. Ley de Registro Civil del Estado de Puebla, que regula las funciones y procedimientos

### Ficha Técnica de Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director de Obras y Servicios Públicos</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Obras y Servicios Públicos
<b>Código del Puesto</b>	OSP-01
<b>Nivel Salarial</b>	(determinado por el Presupuesto de Egresos del Municipio)
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Planear, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de obras públicas y la prestación de servicios municipales básicos en el Municipio de Coyotepec, Puebla, asegurando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos. Le corresponde garantizar el mantenimiento de la infraestructura urbana, la prestación continua de servicios como alumbrado, recolección de residuos, limpieza, mantenimiento de vías, así como ejecutar proyectos de obra pública conforme a las disposiciones técnicas, presupuestales y legales aplicables, en beneficio del desarrollo urbano y el bienestar de la población.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, ejecutar y supervisar proyectos de obra pública municipal.</li> <li>• Coordinar acciones de mantenimiento urbano (calles, caminos, drenaje, alumbrado, etc.).</li> <li>• Supervisar los servicios públicos: recolección de residuos, panteones, parques, agua potable (si aplica), entre otros.</li> <li>• Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos en materia de infraestructura y servicios.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de contratos y licitaciones de obras públicas.</li> <li>• Rendir informes periódicos a la Presidencia Municipal.</li> <li>• Atender las demandas ciudadanas relacionadas con obras y servicios.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Ingeniería Civil, Arquitectura o afín (preferente, no limitativo en municipios pequeños)
<b>Experiencia Mínima</b>	2 años en ejecución o supervisión de obra pública, o gestión de servicios municipales
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: Presidencia Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal técnico, operativo y administrativo de las áreas de obras y servicios públicos
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículo 96, fracción III: Comisión de Desarrollo Urbano, Ecología, Medio Ambiente, Obras y Servicios Públicos

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Cualquier área del Ayuntamiento (Presidencia, Tesorería, Obras, Registro Civil, etc.)
<b>Código del Puesto</b>	ADM-01
<b>Nivel Salarial</b>	(según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Base o Supernumerario (según contratación)
<b>Objetivo del Puesto</b>	Brindar apoyo operativo y administrativo a las distintas áreas del Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla, mediante la elaboración, organización y resguardo de documentos, atención al público, manejo de archivo, captura de información y gestión de trámites internos, con el fin de contribuir al buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones institucionales conforme a las disposiciones administrativas vigentes.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, clasificar, archivar y resguardar documentos físicos y digitales de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito(a).</li> <li>• Elaborar oficios, reportes, formatos, memorandos y demás documentos administrativos que le sean solicitados.</li> <li>• Capturar, actualizar y organizar información en bases de datos, sistemas de control y plataformas oficiales del Ayuntamiento.</li> <li>• Atender llamadas telefónicas, recibir correspondencia y canalizarla al personal responsable.</li> <li>• Proporcionar atención básica al público, resolviendo dudas generales o canalizando trámites a las áreas correspondientes.</li> <li>• Apoyar en la logística de reuniones, eventos internos y actividades oficiales del área.</li> <li>• Asistir en tareas administrativas relacionadas con nóminas, licencias, requisiciones, actas u otros procesos propios del área donde se desempeñe.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Secundaria o Bachillerato (según el área, puede requerirse mayor preparación)
<b>Experiencia Mínima</b>	No indispensable, aunque preferentemente 6 meses en tareas similares
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: jefe de Departamento, director o Titular del área correspondiente
<b>Supervisión que Ejerce</b>	No ejerce supervisión directa


### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Policía Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Código del Puesto</b>	SEG-01
<b>Nivel Salarial</b>	Medio (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Base
<b>Objetivo del Puesto</b>	Preservar el orden público, proteger la integridad física y patrimonial de los ciudadanos, así como hacer cumplir los reglamentos y disposiciones municipales.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preservar el orden, la paz pública y la seguridad en el ámbito territorial del municipio.</li> <li>• Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas mediante patrullajes, vigilancia y presencia disuasiva</li> <li>• Auxiliar de manera inmediata a personas en situación de emergencia, riesgo o peligro.</li> <li>• Detener, en flagrancia, a presuntos infractores o delincuentes, poniéndolos a disposición de la autoridad competente conforme a la ley.</li> <li>• Vigilar zonas escolares, espacios públicos, eventos municipales y centros de alta concurrencia.</li> <li>• Realizar rondines de seguridad a pie, en patrulla o en motocicleta, según le sea asignado.</li> <li>• Atender reportes ciudadanos y canalizarlos a la autoridad correspondiente.</li> <li>• Participar en operativos especiales, retenes o dispositivos de seguridad autorizados por la Dirección de Seguridad Pública</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Secundaria concluida (preferentemente preparatoria o equivalente).
<b>Experiencia Mínima</b>	No indispensable, aunque se valorará experiencia en seguridad o funciones similares.
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: comandante o director de Seguridad Pública
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Ninguna directa (aunque puede coordinarse con otros elementos en campo)
<b>Requisitos complementarios</b>	<p>Aprobar los controles de confianza y exámenes médicos y psicológicos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.</p> <p>Contar con capacitación básica en el Instituto de Formación Policial Estatal o Municipal, cuando aplique</p>

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Comandante de Seguridad Pública
<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Seguridad Pública
<b>Código del Puesto</b>	SEG-02
<b>Nivel Salarial</b>	Medio-alto (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coordinar, supervisar y dirigir las operaciones de seguridad pública preventiva en el municipio, asegurando el cumplimiento del marco legal, los reglamentos y los protocolos de actuación.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas a los elementos policiales.</li> <li>• Coordinar operativos de vigilancia, tránsito y prevención del delito.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con el director de Seguridad Pública.</li> <li>• Informar sobre incidentes relevantes, detenciones y acciones de la policía municipal.</li> <li>• Proponer mejoras en los protocolos de actuación policial.</li> <li>• Apoyar en la capacitación y formación continua del personal operativo.</li> <li>• Asegurar que los elementos porten equipo completo y adecuado.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato concluido (preferente formación policial o licenciatura en áreas afines)
<b>Experiencia Mínima</b>	3 años como elemento operativo en funciones de seguridad pública
<b>Relación Jerárquica</b>	Reporta a: director de Seguridad Pública
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Elementos operativos (Policías Municipales y personal en campo)
<b>Requisitos complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar controles de confianza y evaluación de desempeño</li> <li>• Tener formación en protocolos policiales, mando y uso legítimo de la fuerza.</li> <li>• Participar en cursos y certificaciones conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública</li> </ul>


	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Ficha Técnica de Puesto:

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director(a) del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Código del Puesto</b>	DIF-01
<b>Nivel Salarial</b>	(según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Directivo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Planear, coordinar y supervisar las políticas, programas y acciones encaminadas a la protección, asistencia y desarrollo integral de las familias, grupos vulnerables y personas en situación de riesgo en el Municipio de Coyotepec, Puebla. Gestionar recursos, promover la participación social y articular esfuerzos interinstitucionales para fortalecer el bienestar social, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la implementación de programas de asistencia social en el municipio.</li> <li>• Gestionar apoyos alimentarios, médicos, psicológicos y jurídicos a favor de la población vulnerable.</li> <li>• Representar al DIF ante autoridades municipales, estatales y federales.</li> <li>• Coordinar campañas de sensibilización y prevención (niñez, violencia, discapacidad, adultos mayores, etc.).</li> <li>• Supervisar el personal adscrito al DIF y el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Formular informes y reportes para la Presidencia del Patronato y el Cabildo.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de Puebla.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura (preferente en Trabajo Social, Psicología, Derecho, Educación o áreas afines)
<b>Experiencia Mínima</b>	2 años en gestión social, asistencia pública o coordinación de programas sociales
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Reporta a:</b> presidente Municipal
<b>Supervisión que Ejerce</b>	Personal operativo y administrativo del DIF Municipal
<b>Requisitos complementarios:</b>	Alta vocación de servicio y sensibilidad ante temas sociales.


### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Encargada de Biblioteca Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Biblioteca Municipal
<b>Código del Puesto</b>	BM-01
<b>Nivel Salarial</b>	Básico / Medio (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Base
<b>Objetivo del Puesto</b>	Organizar, administrar y supervisar las operaciones diarias de la biblioteca municipal, asegurando el acceso eficiente y ordenado a los servicios de información, consulta y préstamo de materiales bibliográficos y digitales. Fomentar la promoción de la lectura y la cultura en la comunidad, facilitando actividades educativas y culturales que contribuyan al desarrollo intelectual y social de los habitantes del Municipio de Coyotepec, Puebla.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener el inventario de libros, materiales audiovisuales y digitales, asegurando su correcta catalogación y conservación.</li> <li>• Atender y orientar a los usuarios en la búsqueda y consulta de materiales bibliográficos y recursos informativos.</li> <li>• Coordinar y promover actividades culturales, educativas y de fomento a la lectura, dirigidas a diferentes grupos de la comunidad.</li> <li>• Supervisar el préstamo y devolución de libros y otros materiales, asegurando el registro adecuado y el cumplimiento de las normas de uso.</li> <li>• Mantener el orden y limpieza en las instalaciones de la biblioteca, garantizando un ambiente propicio para el estudio y la lectura.</li> <li>• Elaborar reportes periódicos sobre actividades realizadas, estadísticas de uso y necesidades de adquisición de nuevos materiales.</li> <li>• Coordinar con autoridades municipales y otras instituciones para la realización de eventos y programas culturales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las políticas y normativas internas de la biblioteca y del Ayuntamiento.</li> <li>• Participar en cursos y capacitaciones para mejorar la gestión y servicios de la biblioteca.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato concluido (preferentes estudios en bibliotecología, gestión cultural o afines)
<b>Experiencia Mínima</b>	Deseable 1 año en manejo de biblioteca o actividades culturales
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Reporta a:</b> regidor de educación
<b>Supervisión que Ejerce</b>	No supervisa personal

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Registro Civil</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Registro Civil
<b>Código del Puesto</b>	RC-01
<b>Nivel Salarial</b>	Básico / Medio (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Base
<b>Objetivo del Puesto</b>	Brindar apoyo administrativo y operativo en la oficina del Registro Civil del Municipio de Coyotepec, Puebla, facilitando la correcta atención al público y el registro oportuno y veraz de los actos del estado civil. Su labor contribuye a mantener el orden, resguardo y control de los libros y archivos oficiales, así como a la expedición adecuada de actas certificadas conforme a las disposiciones legales vigentes.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración y entrega de actas de nacimiento, matrimonio y defunción.</li> <li>• Atender solicitudes y brindar información básica a los usuarios.</li> <li>• Archivar y resguardar documentos oficiales conforme a la normativa.</li> <li>• Realizar tareas administrativas auxiliares para el correcto funcionamiento del Registro Civil.</li> <li>• Apoyar en la organización y control de agendas para atención al público.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Secundaria concluida (preferente preparatoria o técnica en administración)
<b>Experiencia Mínima</b>	Deseable 1 año en funciones administrativas o atención al público
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Reporta a:</b> Oficial del Registro Civil
<b>Supervisión que Ejerce</b>	No supervisa personal

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinadora del DIF Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Sistema Municipal DIF
<b>Código del Puesto</b>	DIF-02
<b>Nivel Salarial</b>	Medio (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Confianza
<b>Objetivo del Puesto</b>	Coordinar y supervisar la ejecución de programas sociales, actividades asistenciales y servicios que brinda el DIF Municipal a la población vulnerable.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y coordinar la ejecución de programas sociales y asistenciales dirigidos a familias, niños, adolescentes, adultos mayores y grupos vulnerables del municipio.</li> <li>• Supervisar y evaluar las actividades de los distintos proyectos y áreas que integran el DIF Municipal, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas.</li> <li>• Gestionar recursos humanos, materiales y financieros para la operación eficiente de los programas del DIF.</li> <li>• Promover la participación comunitaria y la vinculación con organizaciones civiles, instituciones públicas y privadas para fortalecer la atención social.</li> <li>• Elaborar informes técnicos y reportes sobre el avance y resultados de los programas sociales.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos establecidos por el DIF Estatal y Federal.</li> <li>• Capacitar y motivar al personal bajo su responsabilidad, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y profesional.</li> <li>• Participar en reuniones y comités de coordinación con autoridades municipales y estatales para articular esfuerzos en materia social.</li> <li>• Promover campañas de difusión y sensibilización sobre derechos humanos, protección infantil, igualdad de género y otros temas sociales relevantes.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Bachillerato (preferente licenciatura en trabajo social, psicología, enfermería o afines)
<b>Experiencia Mínima</b>	1 año en atención a grupos vulnerables o trabajo comunitario
<b>Relación Jerárquica Supervisión que Ejerce</b>	<b>Reporta a:</b> directora o presidenta Honoraria del DIF Municipal Personal auxiliar del DIF y voluntariado

### Ficha Técnica de Puesto

**Nombre del Puesto:** **Auxiliar de Tesorería Municipal**

**Área de Adscripción** Tesorería Municipal

**Código del Puesto** TM-03

**Nivel Salarial** Básico (según el Presupuesto de Egresos vigente)

**Tipo de Puesto** Operativo / Base

**Objetivo del Puesto** Apoyar en la gestión administrativa, contable y financiera de la Tesorería Municipal, asegurando el correcto manejo de los recursos públicos

**Funciones Principales**

- Apoyar en la recepción, registro y control de ingresos municipales provenientes de diferentes fuentes, tales como impuestos, derechos, contribuciones y otras recaudaciones.
- Elaborar y archivar comprobantes de pago, recibos oficiales y documentos relacionados con la gestión financiera.
- Llevar el control y registro de cajas y bancos, conciliaciones bancarias y movimientos contables bajo la supervisión del titular de la Tesorería.
- Colaborar en la elaboración de informes financieros y reportes contables para la revisión interna y externa.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites relacionados con pagos, descuentos y devoluciones.
- Controlar el archivo y resguardo de la documentación contable y financiera conforme a las normativas vigentes
- Apoyar en la gestión de recursos presupuestales y en el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia financiera.
- Brindar atención y orientación al público respecto a trámites y servicios financieros municipales.
- Cumplir con los procedimientos internos y normativas aplicables en materia financiera y administrativa

**Escolaridad Mínima** Bachillerato (preferente carrera técnica o licenciatura trunca en contabilidad o administración)


**Experiencia Mínima** Deseable 1 año en labores administrativas o contables

**Relación Jerárquica** **Reporta a:** Tesorero Municipal

**Supervisión que Ejerce** No aplica

### Ficha Técnica de Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Área de Adscripción</b>	Dependencia correspondiente (DIF, Obras Públicas, Seguridad Pública, etc.)
<b>Código del Puesto</b>	GEN-CH-01
<b>Nivel Salarial</b>	Básico (según el Presupuesto de Egresos vigente)
<b>Tipo de Puesto</b>	Operativo / Base
<b>Objetivo del Puesto</b>	Conducir vehículos oficiales del municipio para apoyar en el traslado de personas, materiales, correspondencia o servicios, conforme a las necesidades del área de adscripción.
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar vehículos del municipio conforme a rutas y asignaciones establecidas.</li> <li>• Revisar el estado mecánico general del vehículo antes de cada uso.</li> <li>• Llevar bitácora de uso y kilometraje.</li> <li>• Cumplir con normas de tránsito y reglamentos municipales.</li> <li>• Apoyar en labores auxiliares del área cuando no esté en servicio de traslado.</li> <li>• Resguardar el vehículo en condiciones de limpieza y seguridad.</li> </ul>
<b>Escolaridad Mínima</b>	Secundaria concluida
<b>Experiencia Mínima</b>	1 año como chofer (preferente en servicio público o institucional)
<b>Otros Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente (tipo adecuada al vehículo)</li> <li>• Conocimiento de mecánica básica y reglamento de tránsito</li> </ul>
<b>Relación Jerárquica</b>	<b>Reporta a:</b> jefe inmediato del área asignada (Ej. director del DIF, Obras, etc.)
<b>Supervisión que Ejerce</b>	No aplica

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

## Grupos Funcionales

Grupo Funcional	Descripción	Puestos	Escolaridad Mínima Recomendada	Experiencia Mínima Recomendada
<b>1. Directivos Superiores</b>	Dirigen, representan y toman decisiones estratégicas en la administración municipal.	Presidente Municipal, Síndico, Regidores, secretario del Ayuntamiento Contralor Municipal Tesorero Municipal	Licenciatura	2 años
<b>2. Mandos Medios</b>	Coordinan áreas específicas, ejecutan políticas públicas y supervisan personal.	Directores del DIF, de Seguridad Pública, de Obras y Servicios Públicos, del Registro Civil	Licenciatura o Técnico Superior	1 a 2 años
<b>3. Personal Técnico/Especializado</b>	Realizan funciones técnicas o especializadas dentro de las áreas operativas.	Coordinadoras del DIF, Auxiliares del Registro Civil, Auxiliares de Tesorería, Encargada de Biblioteca	Bachillerato o Técnico	1 año
<b>4. Personal Operativo</b>	Ejecutan funciones básicas de apoyo, vigilancia, traslado o mantenimiento.	Policía Municipal, Choferes, Auxiliares Administrativos, Auxiliar de Biblioteca	Secundaria o Bachillerato	0 a 1 año

### Notas:

- La experiencia **no es excluyente** si el perfil demuestra aptitudes y voluntad de formación.
- Las **coordinaciones** pueden clasificarse como técnicos o mandos medios, según el nivel de autonomía y responsabilidad que tengan.

## Resumen por Grupos Funcionales


### 1. Dirección y Alta Administración

#### Descripción:

Este grupo reúne a los puestos con responsabilidad máxima en la administración municipal, encargados de la planeación, dirección y coordinación general del Ayuntamiento y sus políticas públicas.

#### Puestos incluidos:

- Presidente Municipal

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

- Síndico Municipal
- Secretario del Ayuntamiento
- Tesorero Municipal
- Contralor Municipal
- Director de Obras y Servicios Públicos
- Director de Seguridad Pública
- Director del DIF

## 2. Coordinación y Supervisión

### Descripción:

Puestos responsables de la gestión operativa y administrativa de áreas específicas, con funciones de supervisión y control del personal y de la ejecución de programas en sus respectivas áreas.

### Puestos incluidos:

- Coordinadora del DIF
- Comandante de Seguridad Pública
- Jefe de Biblioteca Municipal
- Coordinadora de Registro Civil

## 3. Operativos y Técnicos


### Descripción:

Este grupo está conformado por puestos técnicos y operativos que ejecutan tareas especializadas y apoyan directamente la prestación de servicios municipales.

### Puestos incluidos:

- Auxiliares Administrativos
- Auxiliar de Tesorería
- Auxiliar de Registro Civil
- Técnico en Obras Públicas

## 4. Servicios Generales y Apoyo

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

**Descripción:**

Personal encargado de tareas de apoyo, logística, transporte y mantenimiento, que contribuyen al funcionamiento diario del Ayuntamiento y sus dependencias.

**Puestos incluidos:**

- Choferes
- Personal de Limpieza
- Personal de Mantenimiento

**Glosario de Términos**

**Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias, organismos y entidades que conforman el gobierno local, encargadas de la prestación de servicios públicos y la gestión de los recursos municipales.

**Base (Trabajador de Base):** Trabajador con nombramiento permanente, que no es supernumerario ni de confianza, y cuyo puesto está contemplado en el presupuesto oficial.

**Catálogo de Puestos:** Documento que clasifica y describe las funciones, responsabilidades y requisitos de los puestos dentro de la administración pública municipal.

**Confianza (Trabajador de Confianza):** Empleado designado para ocupar cargos de dirección, inspección, vigilancia, asesoría o cargos que requieren la aprobación expresa del Ayuntamiento.

**Contrato Individual de Trabajo:** Acuerdo escrito entre el trabajador y el Ente Público que establece las condiciones específicas de la relación laboral.


**Dependencia:** Unidad administrativa dentro del Ayuntamiento con funciones específicas y delimitadas, como la Tesorería o Secretaría del Ayuntamiento.

**Entidades:** Organismos descentralizados o con autonomía técnica y administrativa, creados para prestar servicios específicos en el municipio.

**Nombramiento:** Documento jurídico que formaliza la relación laboral entre el Ente Público y el trabajador, especificando su cargo, funciones y condiciones laborales.

**Presupuesto de Egresos:** Documento anual que establece los recursos económicos asignados a cada área, programa y puesto del municipio.

**Supernumerario:** Trabajador que presta servicios de manera temporal o eventual, sin que su plaza esté consignada en el presupuesto vigente.

	<i>Catálogo General de Puestos del Municipio de Coyotepec, Puebla. Administración 2024-2027</i>	Clave: MCP/CM 023/2025
		Fecha de Elaboración febrero 2025
		Núm. de revisión:

**Tabulador Salarial:** Listado que contiene los niveles de salario asignados a los puestos del Ayuntamiento, generalmente con rangos mínimos y máximos.

**Trabajador:** Persona que presta un servicio material, intelectual o mixto a la administración pública municipal bajo un nombramiento o inclusión en lista de raya.





### Cierre y Agradecimientos

Con la elaboración y validación del presente Catálogo de Puestos, se establece una herramienta fundamental para la gestión eficiente del recurso humano en la administración pública municipal de Coyotepec, Puebla. Este documento servirá como base para la profesionalización, evaluación, selección y desarrollo de los servidores públicos, contribuyendo así a una mejor atención y servicio a la ciudadanía.

### Firmas y Validación

El presente Catálogo de Puestos ha sido elaborado y revisado conforme a las normativas vigentes y con la participación de los titulares de las unidades administrativas del Ayuntamiento de Coyotepec, Puebla.

Por lo tanto, se valida y autoriza su aplicación a partir de la firma.

Nombre	Cargo	Firma
Víctor Martínez Barrera	Presidente Municipal	
Eloina Patricia Reyes	Síndico Municipal	
José Arturo Gutiérrez Cruz	Secretario del Ayuntamiento	
Fidel Gutiérrez Mendoza	Contralor Municipal	



**Notas:** La firma de los titulares garantiza el compromiso y la responsabilidad para la correcta implementación del catálogo.