



**H. AYUNTAMIENTO DE
CACALCHÉN, YUCATÁN.
2024 – 2027**



GACETA MUNICIPAL

**“ORGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL MUNICIPIO DE
CACALCHÉN, YUCATÁN, MÉXICO”**

Titular Responsable: Sandra Guadalupe Santos Che

**CACALCHÉN, YUCATÁN, MÉXICO A 17 DE AGOSTO DEL VEINTICINCO.
Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán No: CJ-DOGEY-GM-014
Año 2 Número 4**

Índice de Contenido

Nombres de los Integrantes del H. Ayuntamiento.....	2
Nombre de la Presidenta del DIF Municipal.....	2
Nombre del Tesorero Municipal.....	2
Titulares de las Direcciones.....	3
Acta de Sesión Extraordinaria	4
Manual de Organización del Municipio de Cacalchén para la Administración 2024 – 2027.....	6
Manual de Organización para cada Unidad Administrativa	21

NOMBRE DE LOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CACALCHÉN

- IDC. Manuel de Jesús Orozco Aké – Presidente Municipal**
- C. Sandra Guadalupe Santos Che - Sindicatura**
- C. David Alejandro Pérez Espadas- Secretario Municipal**
- C. Manuel Jesús May López- Obra Pública**
- C. María Luisa Arcique Ojeda- Salud**
- C. Sandra Elena Mezeta Medrano- Fomento Económico**
- C. Henry Ariel Urtecho Loeza- Deporte**

NOMBRE DE LA PRESIDENTA DEL DIF

- C. Danisse Alejandra Espadas Burgos**

NOMBRE DEL TESORERO

- C. Martín Candelario Utiz Chan**

NOMBRE DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y ENLACES

**ARTURO EMMANUEL SALAZAR SOLIS
JUVENTUD**

**WILBERTH OMAR SALAZAR POOT
AGUA POTABLE**

**LESLY JOHANNA PAT HERRERA
SALUD MENTAL**

**ROSARIO DE FATIMA DE ASUNCION
GALLEGOS CETINA
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**JOSUE RUBEN CANUL KAUIL
ASUNTOS RELIGIOSOS**

**SILVIA MARGARITA NAH AKE
MERCADO
MARIA DEL CARMEN MOGUEL
GALLEGOS
PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**NELDA NOEMI PARK MEDINA
EDUCACION**

**JOSE ANTONIO ACOSTA BACAB
LOGISITCA Y PROTOCOLO**

**BENITO MONTEJO PEREIRA
JURICO DE SEGURIDAD PUBLICA**

**KARINA ALVAREZ AKE
DESARROLLO SOCIAL**

**CAROLINA COLLI YE
ALUMBRADO PUBLICO**

**FELIPE JOSUE SANSORES CETZ
SEGURIDAD PUBLICA**

**LUCIA GUADALUPE HERRERA LOPEZ
DIRECTORA DIF**

**PABLO MARTIN LOPEZ UH
PROTECCION CIVIL**

**MARIA CECILIA PUC LOPEZ
CEMENTERIO**

**VICTORIANO CANUL PUC
CULTURA**

**ZARE CAROLINA CHAN CIME
INAIP-AUDITORIA INTERNA**

**RITA DANICE AKE COCOM
ATENCION CIUDADANA**

**NELLY PAULINA DZUL CANCHE
DEPORTES**

**ZELMY GUADALUPE CANUL LOPEZ
SALUD MENTAL**

**MARIA JOSE DEL ROSARIO SOSA CAMARA
OBRAS PUBLICAS**

**JUAN DE JESUS MEZETA UH
COMUNICACIÓN**

**JUANA BAUTISTA COLLI YE
PREVENSION AL DELITO**

**MARCOS MELCHOR COCOM CANCHE
PARQUES Y JARDINES**

**MARIA GUADALUPE GARCIA MEDRANO
RECURSOS HUMANOS**

**RAFAEL EK PECH
DESARROLLO AGROPECUARIO**

ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO 2024-2027
DEL MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.

En el Municipio de Cacalchén, Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las 19 horas con 10 minutos del día 31 de julio del año 2025, nos encontramos reunidos para sesionar en la sede que ocupa el Palacio Municipal de este municipio, los regidores que integran el H. Cabildo, **C. MANUEL DE JESÚS OROZCO AKE, PRESIDENTE MUNICIPAL, SANDRA GUADALUPE SANTOS CHE, SÍNDICO MUNICIPAL, C. DAVID ALEJANDRO PÉREZ ESPADAS, SECRETARIO MUNICIPAL, C. MARÍA LUISA ARCIQUE OJEDA, C. MANUEL JESÚS MAY LÓPEZ, C. HENRY ANIEL URTECHO LOEZA, C. ARMINDA NOEMI PECH LÓPEZ, Y C. SANDRA ELENA MEZETA MEDRANO,** y con fundamento en la Ley de Gobierno de los Municipios del estado de Yucatán, se procedió a dar inicio a la sesión extraordinaria de cabildo de acuerdo al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- Pase de lista de asistencia. -----
- 2.- Declaración de Quórum Legal, para la celebración de la presente sesión. -----
- 3.- Aprobación por parte de los regidores del **"Manual General de Organización del Municipio de Cacalchén para la administración 2024-2027"**.
- 4.- Aprobación por parte de los regidores de los 27 **"Manuales de organización de cada Unidad administrativa"** para el periodo 2024-2027 que conforman la estructura orgánica de este municipio de Cacalchén.
- 5.- Clausura de la sesión. -----

PRIMERO. - Para desarrollar el punto número uno del orden del día, de la sesión, el secretario Municipal C. David Alejandro Pérez Espadas procedió al pase de lista estando presentes todos los regidores propietarios de este Honorable Cabildo. -----

SEGUNDO. - Para dar cumplimiento al punto número Dos del Orden del día de la presente sesión de cabildo, estando presente todos los regidores electos que conforman este Honorable Ayuntamiento, el presidente municipal procedió a declarar la existencia del Quórum Legal, para la celebración de la presente sesión quedando legalmente instalada la misma. -----

TERCERO. - En atención al punto número tres del orden del día, el presidente municipal pone a consideración de este H. cabildo, el **"Manual General de organización"** de este municipio de Cacalchen", mismo que contiene de manera detallada, la estructura organizacional y todos las áreas, funciones y obligaciones de cada uno de los responsables de dar cumplimiento a los objetivos del "Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027".

Después de ser analizado y discutido, este punto se APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

CUARTO. - En atención al punto núm. cuatro, el presidente municipal pone a consideración de todos los regidores los **"Manuales de organización de todas las Unidades administrativas"** que integran el ayuntamiento 2024-2027. Que se compone de las siguientes:

Unidades Administrativas 2024-2027
1.-Contraloría Interna Municipal.
2.-Tesorería Municipal.
3.- Dirección de Educación.
4.- Dirección de Cultura.
5.- Dirección de Deportes.
6.- Dirección de Seguridad.
7.- Dirección de Protección Civil.
8.- Dirección de Obras Públicas.
9.- Dirección de Mercados.
10.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
11.-Dirección de Cementerio.
12.- Dirección de Agua Potable.
13.- Dirección de Desarrollo Social.
14.-Dirección de Atención Ciudadana
15.- Dirección de Salud.
16.-Dirección de Aseo Urbano.
17.-Dirección de Logística y Protocolo.
18.- Dirección de Salud Mental.
19.- Dirección de Alumbrado Público.
20.- Dirección de Comunicación Social.
21.-Dirección del DIF Municipal.
22.-Dirección de Semujeres
23.-Dirección de Asuntos Religiosos.
24.-Dirección de la Juventud.
25.Dirección de Prevención al Delito
26.-Dirección de Proyectos Productivos.
27.-Dirección de Recursos Humanos.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled signature, and several other signatures and initials.

En estos manuales se contemplan las facultades, atribuciones y las funciones generales y específicas de cada una de las direcciones que componen esta administración 2024-2027 así como también una Descriptiva de puesto.

Después de ser analizado y discutido, este punto se APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.


QUINTO. - Sin haber otro punto que tratar, y siendo las 20 horas con 35 minutos del día de hoy, el presidente Municipal la C. Manuel de Jesús Orozco Ake declara clausurada la presente Sesión Extraordinaria, firmando todos los que en ella intervinieron.

DAMOS FE: _____



H. AYUNTAMIENTO
SÍNDICO MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
2024-2027


C. SANDRA GUADALUPE SANTOS CHE
SÍNDICO MUNICIPAL


C. MARÍA LUISA ARCIQUE OJEDA
REGIDORA


C. HENRY ANIEL URTECHO LOEZA
REGIDOR.


C. MANUEL DE JESÚS OROZCO AKE.
PRESIDENTE MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
2024-2027


C.P. DAVID ALEJANDRO PÉREZ ESPADAS.
SECRETARIO MUNICIPAL.


C. MANUEL JESÚS MAY LÓPEZ.
REGIDOR.


C. ARMINDA NOEMI PECH LOPEZ.
REGIDORA.


C. SANDRA ELENA MEZETA MEDRANO.
REGIDORA.



Municipio de Cacalchen, Yucatán
H. Ayuntamiento 2024-2027.

Manual de Organización General



ÍNDICE

	Página
·OBJETIVO	3
ALCANCE	3
FUNDAMENTO LEGAL	3
DEFINICIONES	3
MISIÓN Y VISIÓN	4
VALORES	4
ATRIBUCIONES	5
ESRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
DATOS GENERALES	14
FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	14



OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo general conformar un instrumento de apoyo que integre las atribuciones, la estructura orgánica formal y los objetivos de cada área del Municipio de Cacalchen, Yucatán, así como las descriptivas de cada puesto adscrito a la Entidad; con la finalidad de precisar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisión de funciones específicas; en beneficio del óptimo desempeño de la organización.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de Jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los Directores Generales, Directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes. Es emitido por el Titular.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del Director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

"Trabajar de manera transparente, participativa y responsable para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Cacalchén. Fomentar el desarrollo sostenible a través de la inclusión social, el impulso a la economía local, la preservación de nuestros recursos naturales, el acceso a servicios de calidad y el fortalecimiento de la cultura local, siempre respetando los derechos de cada ciudadano y promoviendo un gobierno cercano y accesible."

Visión:

Ser un municipio, donde la armonía entre el desarrollo social, económico y ambiental impulse una calidad de vida digna para todos sus habitantes. Un Cacalchén unido y resiliente, que preserve su identidad cultural y natural, mientras promueve el bienestar, la justicia y la equidad, construyendo un futuro próspero con la participación de su comunidad.

VALORES

Para alcanzar los valores que distinguen a este del H. Ayuntamiento, se requiere que los integrantes de la sociedad en general entiendan que estos son necesarios para vivir y convivir armónicamente, lo cual se lograra por medio de:

Responsabilidad. -Asumimos el compromiso de gestionar los recursos y servicios del municipio de manera eficiente, transparente y ética, asegurando que las decisiones y acciones beneficien a toda la comunidad.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.
Manual de Organización General.



Solidaridad. - Fomentamos el trabajo conjunto y la cooperación entre los habitantes, las autoridades y las instituciones, promoviendo la inclusión, la igualdad y el apoyo mutuo para lograr un desarrollo integral y equitativo.

Transparencia. - Actuamos con claridad y apertura en la gestión pública, asegurando que la información sobre el gobierno y sus decisiones esté al alcance de todos, promoviendo la confianza y la rendición de cuentas.

Respeto. - Valoramos la dignidad humana y los derechos fundamentales de todas las personas, sin distinción alguna, promoviendo la convivencia pacífica y el respeto a la diversidad cultural, social y ambiental.

Sostenibilidad. - Nos comprometemos con la preservación de nuestros recursos naturales y el medio ambiente, impulsando políticas y acciones que favorezcan el desarrollo económico, social y ambiental de manera equilibrada y responsable.

Equidad. - Buscamos garantizar que todos los habitantes tengan acceso a las mismas oportunidades, sin importar su origen, género, edad o condición social, favoreciendo la justicia social y la reducción de desigualdades.

Compromiso. - Con la Comunidad Fomentamos la participación activa y el empoderamiento de los ciudadanos en las decisiones que afectan a su entorno, fortaleciendo el sentido de pertenencia y responsabilidad con el bienestar común.

Innovación. - Promovemos el uso de nuevas tecnologías, ideas y métodos para mejorar la eficiencia de los servicios públicos, el desarrollo económico y la calidad de vida de los habitantes de Cacalchén, adaptándonos a los cambios y desafíos del futuro.

Cultura y Tradición. - Valoramos y promovemos nuestra identidad cultural, preservando las tradiciones y el patrimonio local, y fomentando el desarrollo artístico y creativo como motores de cohesión social y desarrollo comunitario.

ATRIBUCIONES

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 20 y 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, le corresponde al Municipio lo siguiente:

Artículo 20.- *Las atribuciones y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le confieren al Ayuntamiento, las ejercerá originariamente el Cabildo, como órgano colegiado de decisión, electo en forma directa mediante el voto popular, conforme a lo dispuesto por la legislación electoral del Estado.*



Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) De Gobierno:

I.- Participar en el procedimiento de reformas y adiciones a la Constitución Política del Estado de Yucatán, en los términos señalados en la misma;

II.- Hacer uso del derecho de iniciar leyes ante el Congreso del Estado, respecto de los asuntos de su competencia;

III.- Expedir y reformar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su jurisdicción;

IV.- Designar a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento;

V.- Nombrar comisiones especiales para los asuntos que lo requieran;

VI.- Convocar a elección de Comisarios Municipales y Subcomisarios, así como designar a los integrantes de los Consejos Comunitarios;

VII.- Otorgar licencia por causa debidamente justificada y calificada, al Presidente Municipal, en los términos establecidos en esta Ley;

VIII.- Otorgar licencia por causa debidamente justificada y calificada, al Síndico, los Regidores y demás funcionarios públicos municipales, en los términos establecidos en esta ley;

IX.- Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Militar Nacional;

X.- En caso de licencia por más de 30 días o ausencia definitiva de algún Regidor, el Cabildo nombrará entre sus integrantes, a quien lo sustituya, en los términos establecidos por este ordenamiento;

XI.- Organizar, en su ámbito de competencia, el referéndum, plebiscito o cualquier otro medio de participación ciudadana, conforme a la legislación de la materia;

XII.- Formular programas de organización y participación social, que permitan una mayor cooperación entre autoridades y habitantes del Municipio;



XIII.- Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público municipal, para que informe asuntos relacionados con sus funciones y desempeño;

XIV.- Designar y remover al secretario Municipal a propuesta del presidente Municipal;

XV.- Nombrar y remover a propuesta del presidente Municipal, por causa justificada, al Tesorero, Titulares de las oficinas y dependencias. Tratándose de empleados, éstos serán nombrados y removidos de acuerdo al reglamento;

XVI.- Garantizar que la comunidad maya que habite en su jurisdicción, participe en la toma de decisiones que incidan en sus intereses legítimos, tradiciones y costumbres;

XVII.- Procurar la atención de personas con discapacidad y de la tercera edad, mediante la creación de programas que integren a las primeras y propicien el bienestar de las segundas;

XVIII.- Ejercer las funciones en materia de cultos, conforme al Artículo 130 de la Constitución Federal;

XIX.- Regular el funcionamiento de los espectáculos públicos, para proteger los intereses de la colectividad, evitando que lesionen los derechos de terceros;

XX.- Promover en igualdad de condiciones de los beneficiarios, los programas federales y estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable;

XXI.- Acordar en su caso, la categoría política y denominación que les corresponde a los núcleos de población conforme a esta ley;

XXII.- Implementar políticas públicas en materia de prevención y combate de actos de corrupción;

XXIII.- Crear organismos o dependencias que tengan por objeto coadyuvar en la incorporación de la perspectiva de género en los habitantes del Municipio, y

XXIV.- Las que señale la presente ley y los ordenamientos legales aplicables.

B) De Administración:

I.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana conforme a la ley de la materia;



II.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como aprobar los programas relativos;

III.- Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los programas de desarrollo agropecuario y forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;

IV.- Celebrar los convenios con la Federación para la administración y custodia de las zonas federales;

V.- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

VI.- Regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales;

VII.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

IX.- Aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, la desincorporación o desafectación de un bien del dominio público;

X.- Intervenir, ante toda clase de autoridades, cuando por disposición de tipo administrativo se afecten intereses municipales;

XI.- Enajenar y dar en arrendamiento, usufructo, comodato u otro medio legal que afecte el dominio sobre los bienes del Municipio, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes;

XII.- Aprobar las tarifas para la prestación de los servicios públicos, a cargo de los organismos descentralizados, a propuesta del presidente Municipal, previo estudio técnico;

XIII.- Cuidar que los terrenos del fondo legal se empleen exclusivamente para los usos a que están destinados por las leyes respectivas, adjudicando lotes del mismo, a quienes pretendan establecerse;

XIV.- Ejercer actos de dominio sobre los bienes del Municipio, en los términos de esta Ley;



XV.- Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales;

XVI.- Expedir permisos y licencias en el ámbito exclusivo de su competencia;

XVII.- Promover las estrategias necesarias para establecer políticas públicas a través del uso de la tecnología;

XVIII.- Celebrar convenios de asociación y coordinación para la prestación de servicios públicos, con otros ayuntamientos o con el Poder Ejecutivo del Estado, para que estos los presten en forma total o parcial;

XIX.- Colaborar con los poderes del Estado y demás municipios, en la promoción y formulación de medidas que comprendan la participación en programas y proyectos destinados a combatir la corrupción;

XX.- Autorizar el uso de suelo para los establecimientos o giros comerciales que expendan bebidas alcohólicas, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva; a excepción de los establecimientos comerciales especificados en el apartado e) de la fracción II del artículo 253-A de la Ley de Salud del Estado de Yucatán, para los cuales bastará la expedición de autorización del uso del suelo por la autoridad administrativa municipal correspondiente

XXI.- Autorizar el uso de suelo con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, para los expendios de cerveza en envase cerrado, debiendo observar las restricciones que al efecto establece la ley en materia de Salud del Estado y la reglamentación respectiva, y

XXII.- Las demás que le asignen las leyes.

C) De Hacienda:

I. Administrar libremente su patrimonio y hacienda;

II.- Aprobar a más tardar, el quince de diciembre, el presupuesto de egresos, con base en los ingresos disponibles y de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo a los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable;



III.- Ordenar a la Tesorería en el mes de enero de cada año, realizar el inventario general y la estimación del valor de los bienes;

IV.- Aprobar la contratación de financiamientos; tratándose de los que excedan su período Constitucional, se requerirá de mayoría calificada;

V.- Vigilar la aplicación del Presupuesto de Egresos;

VI.- Determinar la forma en la que el Tesorero y demás funcionarios que tengan a su cargo caudales públicos, otorguen caución en cantidad suficiente;

VII.- Recaudar y administrar los ingresos municipales, por conducto de su Tesorería; así como conocer y aprobar, los informes contables y financieros, que mensualmente presente;

VIII.- Vigilar que sean contabilizados sin excepción, todos los ingresos y egresos, y someter sus cuentas al órgano técnico de fiscalización del Congreso del Estado, para su revisión y glosa, dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al de su aplicación y ejercicio;

IX.- Difundir en la Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo, el balance mensual de la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para conocimiento de los habitantes, detallando los ingresos y egresos; de igual forma se procederá con la Cuenta Pública Anual;

X.- Expedir las tarifas a que deba sujetarse el transporte colectivo de pasajeros y demás servicios que lo requieran;

XI.- Aprobar las iniciativas de Ley de Ingresos y Ley de Hacienda, remitiéndolas al Congreso del Estado para su aprobación. La primera contendrá la estimación de obligaciones o financiamientos destinados a inversiones públicas productivas, entre otros rubros;

XII.- Aceptar herencias, legados, donaciones, y

XIII.- Las demás que les asignen otras leyes.

D) De Planeación:

I.- Formular, aprobar y administrar la zonificación y planes de desarrollo urbano municipal;



II.- Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Municipal de Desarrollo que deberá incluir todas las poblaciones existentes del Municipio;

III.- Participar en la elaboración de los planes estatal y regional de desarrollo, según lo dispuesto en las leyes;

IV.- Vigilar la ejecución de los planes y programas, y

V.- Regular de manera conjunta y coordinada con el Estado, y con otros Municipios, las zonas de conurbación.

E) De igualdad de género:

Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables.



a)

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

El Municipio de Cacalchén se organiza en un Cabildo y en 27 Direcciones, estructurados de la siguiente manera:



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.
Manual de Organización General.





MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.
Manual de Organización General.



DATOS GENERALES

Municipio de Cacalchén, Yucatán.

Domicilio: Domicilio Conocido S/N palacio Municipal, Cacalchén, Yucatán C.P. 97460

Página de Internet:

Correo Electrónico:

Unidades Administrativas
1.-Contraloría Interna Municipal.
2.-Tesorería Municipal.
3.- Dirección de Educación.
4.- Dirección de Cultura.
5.- Dirección de Deportes.
6.- Dirección de Seguridad.
7.- Dirección de Protección Civil.
8.- Dirección de Obras Públicas.
9.- Dirección de Mercados.
10.- Dirección de Desarrollo Agropecuario.
11.-Dirección de Cementerio.
12.- Dirección de Agua Potable.
13.- Dirección de Desarrollo Social.
14.-Dirección de Atención Ciudadana
15.- Dirección de Salud.
16.-Dirección de Aseo Urbano.
17.-Dirección de Logística y Protocolo.
18.- Dirección de Salud Mental.
19.- Dirección de Alumbrado Público.
20.- Dirección de Comunicación Social.
21.-Dirección del DIF Municipal.
22.-Dirección de Semujeres
23.-Dirección de Asuntos Religiosos.
24.-Dirección de la Juventud.
25.Dirección de Prevención al Delito
26.-Dirección de Proyectos Productivos.
27.-Dirección de Recursos Humanos.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Manual de Organización General.



FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake, presidente municipal de Cacalchén, Yucatán; con fundamento en los Artículos 41 A) fracción III y B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, expide el presente "Manual de Organización General."



**H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENTE MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
2024-2027**


Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake.
Presidente Municipal 2024-2027.



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**1) Manual de Organización
de la
Contraloría Municipal.**

*Recibi Manual
Jose Albair Medrano Vera*





Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de la **Contraloría Municipal** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 inciso B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Manual de Organización

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 210 y 211 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 210.- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

Artículo 211.- Al órgano de control interno le compete:

I.- Vigilar, evaluar e inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;

II.- Realizar auditorías a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

IV.- Supervisar que los recursos materiales, sean aprovechados con criterios de eficiencia y racionalidad;

V.- Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de la Contraloría Municipal.



Manual de Organización

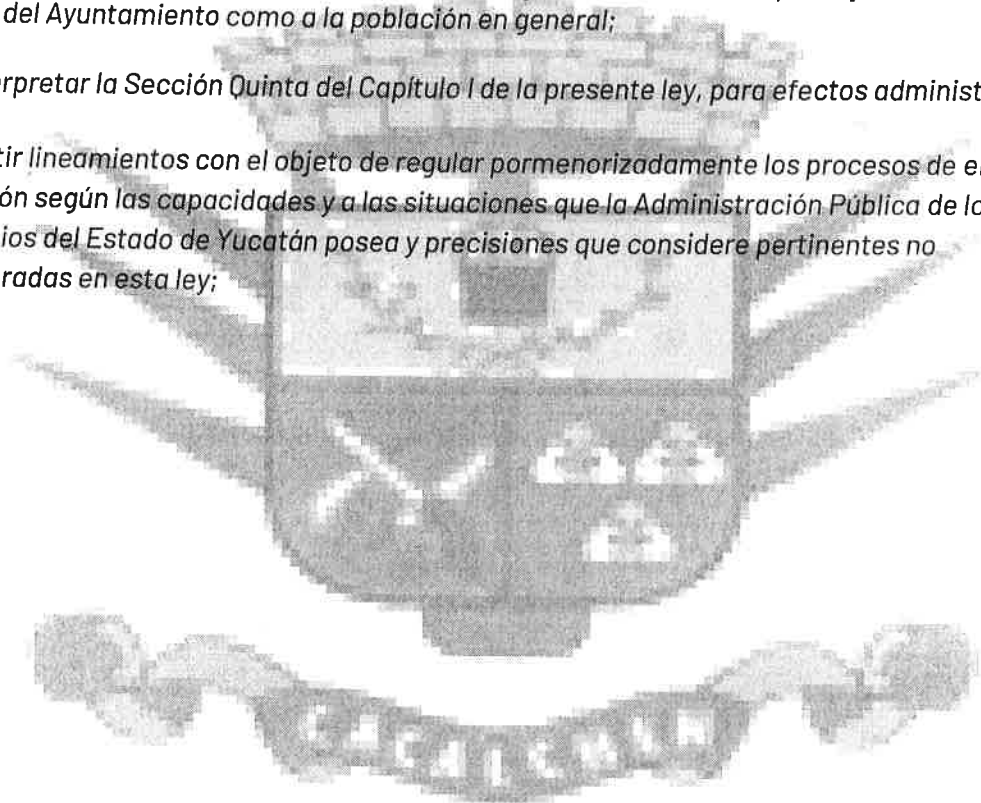
VI.- Atender las quejas e inconformidades que se presenten con motivo del servicio que prestan las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública;

VII.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes;

VIII.- Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general;

IX.- Interpretar la Sección Quinta del Capítulo I de la presente ley, para efectos administrativos;

X.- Emitir lineamientos con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción según las capacidades y a las situaciones que la Administración Pública de los Municipios del Estado de Yucatán posea y precisiones que considere pertinentes no consideradas en esta ley;





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Contraloría Municipal.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Contraloría Municipal.



Manual de Organización

1. Departamento de Contraloría Municipal:

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento, por parte de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, contabilidad, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Municipio de Cacalchen.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Contraloría Municipal.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Contralor Interno.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Contraloría Municipal.		
Dirección:			
Departamento:	Contraloría Interna.		
Función Particular Asignada:	Cuidar y vigilar que el desempeño y las acciones del municipio estén siempre apegados a derecho y las demás leyes y reglamentos vigentes.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Titular de la Unidad de Investigación.		
Objetivo del puesto	Encabezar un grupo de trabajo que sirva para salvaguardar el patrimonio municipal con apego a las leyes y reglamentos vigentes.		
Funciones Generales			
1. Implementar el Sistema de Control Interno Institucional del municipio.			
2. Proponer Reglamentos municipales que contribuyan a salvaguardar los bienes patrimoniales.			
3. Servir como instancia Substanciadora por faltas administrativas no graves.			
4. Servir como instancia Resolutor por faltas administrativas no graves.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer programas de Trabajo para mejorar el sistema de control interno.	Anualmente.
2. Informar periódicamente a los integrantes del Cabildo, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública, así como de aquellas que hayan sido objeto de revisión	Anualmente.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Contraloría Municipal.

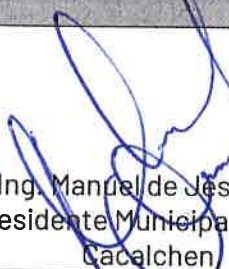



Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
3. Realizar auditorías internas a las oficinas, dependencias y entidades de la Administración Pública	Cuando de requiera.
4. Ejecutar las políticas públicas de prevención y combate a la corrupción y su difusión al interior del Ayuntamiento como a la población en general	Cuando de requiera.
5. Emitir lineamientos con el objeto de regular pormenorizadamente los procesos de entrega-recepción.	Cuando se requiera
6. Coordinar los trabajos de entrega-recepción.	Cuando se requiera
7. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades, y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y de resultar procedente, presentar las denuncias correspondientes.	Cuando se requiera
8. Realizar Evaluaciones de Desempeño interno.	Anualmente.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la Contraloría interna del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**2) Manual de Organización
de
Tesorería Municipal.**

Recibi Manual.

Martin Condelerio Ortiz Chou



H. AYUNTAMIENTO
TESORERÍA MUNICIPAL
CACALCHÉN, YUCATÁN
2024-2027



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Tesorería Municipal** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchén, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchén, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, Directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en los artículos 85, 86 y 87 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, al Tesorero Municipal corresponde los siguientes asuntos:

Artículo 85.- *El presidente Municipal y el Tesorero serán directamente responsables de la administración de todos los recursos públicos municipales.*

Artículo 86.- *El Tesorero es el titular de las oficinas fiscales y hacendarias del Municipio. Será nombrado y removido por el Cabildo a propuesta del presidente Municipal.*

Para ser Tesorero, se requiere:

I.- *Caucionar con cantidad suficiente a juicio del Cabildo el manejo de los fondos municipales;*

II.- *No haber sido inhabilitado para desempeñar cargo, empleo o comisión en la administración pública;*

III.- *Tener modo honesto de vivir y no haber sido sentenciado por delitos patrimoniales u oficiales;*

IV.- *No tener parentesco consanguíneo o por afinidad hasta en tercer grado en línea recta y cuarto en línea colateral, con los integrantes del Cabildo o funcionarios de la administración municipal;*

V.- *No ser propietario, responsable o mantener intereses directos o indirectos en la industrialización, comercialización o distribución de bebidas alcohólicas, y*



VI.- Cumplir con los demás requisitos que establezca el Cabildo.

Artículo 87.- *Son facultades del Tesorero:*

I.- Dirigir las labores de la tesorería y vigilar que los empleados cumplan con sus obligaciones;

II.- Proponer al Presidente Municipal el nombramiento o remoción de los demás funcionarios y empleados de la tesorería;

III.-Intervenir en la elaboración de los proyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones administrativas relacionadas con el manejo de la Hacienda Municipal;

IV.- Elaborar el programa financiero anual;

V.- Proponer al Cabildo las políticas generales de ingreso y gasto público y la cancelación de las cuentas incobrables, previo informe justificado que demuestre la imposibilidad material o jurídica de su cobro;

VI.- Intervenir en la formulación de convenios de coordinación fiscal con el Gobierno del Estado y ejercer las funciones que le corresponda en el ámbito de su competencia;

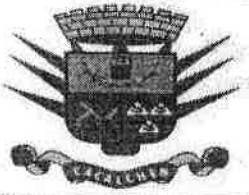
VII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales;

VIII.- Ejercer la facultad económico-coactiva por sí o a través de los funcionarios que el Cabildo determine, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, que establece el Código Fiscal del Estado de Yucatán;

IX.- Recaudar y administrar las contribuciones, productos y aprovechamientos que correspondan al Municipio, verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los particulares, y en su caso, determinar y cobrar los créditos fiscales, así como los demás ingresos federales en términos de la Ley de Coordinación Fiscal;

X.- Administrar las participaciones y aportaciones federales y estatales y demás recursos públicos;

XI.- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestación, aviso, declaración y demás documentos relacionados con el fisco municipal;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, así como los demás actos y procedimientos que establezcan las disposiciones fiscales y el Código Fiscal del Estado de Yucatán, para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

XIII.- Imponer las sanciones por infracción a las disposiciones fiscales y cobrar las impuestos por los Jueces Calificadores o autoridades competentes, y

XIV.-Las demás que le otorguen las leyes respectivas.





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.

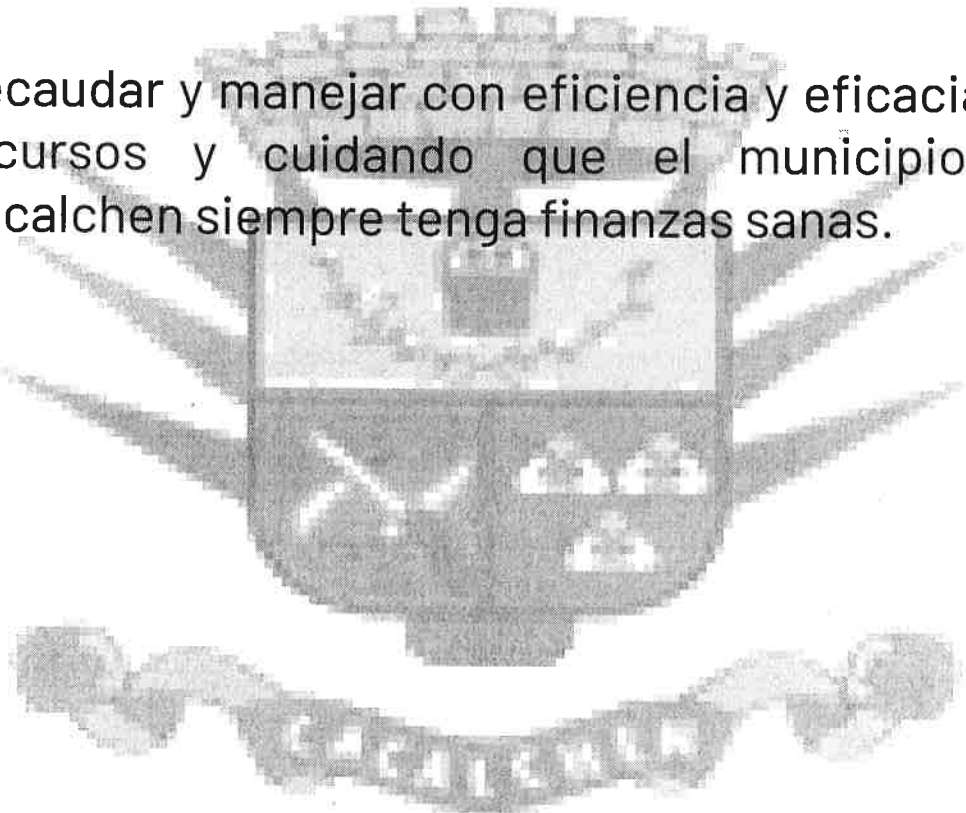


Manual de Organización

1. Departamento de Tesorería:

Objetivo:

Recaudar y manejar con eficiencia y eficacia los recursos y cuidando que el municipio de Cacalchen siempre tenga finanzas sanas.





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Tesorero Municipal.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Finanzas y Tesorería		
Dirección:	Tesorería.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Administrar con eficiencia y eficacia los recursos económicos del municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Tesorería.		
Objetivo del puesto	Recaudar y administrar los recursos públicos con transparencia y honestidad, así como realizar los pagos de los gastos de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado.		
Funciones Generales			
1. Ejercer el Presupuesto de Egresos y cuidar que los gastos de apliquen de acuerdo a los programas aprobados.			
2. Cuidar que los cobros de hagan con exactitud y oportunidad.			
3. Recaudar, administrar, custodiar y vigilar los fondos municipales.			
4. Cumplir con las obligaciones en materia de la Rendición de cuentas.			
5. Cumplir con las obligaciones en materia de Armonización Contable.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Formular mensualmente, a más tardar el día diez de cada mes, un estado financiero de los recursos y la Cuenta Pública del mes inmediato anterior y presentarlo a Cabildo, para su revisión y aprobación en su caso.	Mensual
2. Coordinar y supervisar la elaboración de programas, estado financieros, así como los ajustes a los presupuestos anuales de ingresos y egresos.	Mensual



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
3. Elaborar y proponer para su aprobación el proyecto de Presupuesto de Egresos de conformidad con los requerimientos establecidos en la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás legislación y normativa aplicable	Anual
4. Autorizar, supervisar y controlar las adquisiciones de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la obra pública, que se requieran para el desempeño de los objetivos del Municipio.	Cuando se requiera
5. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado de Yucatán.	Cuando se requiera
6. Definir, establecer, operar y supervisar el funcionamiento del sistema de contabilidad del Municipio.	Cuando se requiera
7. Procurar la publicación de las cuentas públicas en la página oficial de transparencia para una correcta rendición de cuentas.	Mensual.
8. Cumplir con la obligación de enviar los informes que solicite el Sistema para la evaluación de armonización Cantable (SEVAC)	Trimestral.
9. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Municipio.	Trimestral.
10. Mantener Actualizado el Padrón de Contribuyentes del Municipio.	Anual.
11. Resguardar toda la documentación de la cuenta pública del municipio.	Mensual.

Horario laboral:

Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el manejo de los recursos económicos del Municipio de Cacalchén, Yucatán.

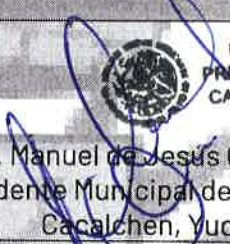



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Tesorería Municipal.



Manual de Organización

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 de Agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán





Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**3) Manual de Organización
De la
Dirección de Educación.**

*Recibi Manual
Nelda Noemi Park Medina
Nelda Noemi Park Medina*



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **educación** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

I.- Promover la educación en los términos de las leyes y en los planes, nacional y estatal;

V.- Fomentar la creación de bibliotecas públicas y salas de lectura;

VI.- Preservar la memoria histórica y conservar los documentos valiosos;

VII.- Proteger los derechos de las Comunidades Mayas;

VIII.- Promover campañas para garantizar el acceso a la educación y cultura, con perspectiva de género;

X.- Las demás que les asignen las diversas leyes.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Educación.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Educación.



Manual de Organización

1. Departamento de Educación:

Objetivo:

Implementar programas y estrategias para impulsar la educación y para coadyuvar al desarrollo social del Municipio de Cacalchen.





MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Educación.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Educación.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchén, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Educación		
Dirección:	Educación.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Impulsar la educación del Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de educación		
Objetivo del puesto	Establecer los Programas de trabajo y las estrategias para apoyar, promover e impulsar la educación en el Municipio.		
Funciones Generales			
1. Apoyar a los otros niveles de gobierno para promover la educación de acuerdo con el Plan Nacional y Plan estatal de desarrollo.			
2. Contribuir para elevar el nivel educativo.			
3. Promover todo lo relacionado a la educación.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Ser gestores de Becas para los estudiantes de las diferentes escuelas	Anual
2. Gestionar el apoyo con transporte a los estudiantes que tengan que trasladarse a otros municipios a concluir sus estudios.	Semanal
3. Apoyar a las escuelas con un servicio de limpieza y recoja de basura.	Semestral
4. Apoyar económicamente a los estudiantes de escasos recursos que no reciben ningún tipo de apoyo o beca.	Mensual



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Educación.

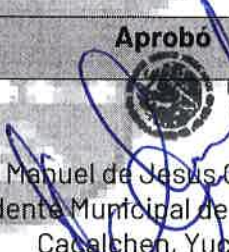



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Apoyar a combatir el analfabetismo.	Cuando se requiera
6. Apoyar a las escuelas en todos sus eventos de clausura con el pago de equipos de sonido, sillas y refrigerios.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo educativo del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**4) Manual de Organización
de la
Dirección de Cultura.**

*Recibi Manual
Victoriano Pau PUC
Victorio Pau*

H. Ayuntamiento 2021-2024.



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Cultura** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchén, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchén, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, Directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

II.- Proteger, preservar y promover el patrimonio cultural en los términos que establecen los ordenamientos federales y estatales;

III.- Realizar programas que promuevan la participación de los ciudadanos en actividades culturales, recreativas y artísticas;

IV.- Promover la preservación de las tradiciones y la cultura popular;

VI.- Preservar la memoria histórica y conservar los documentos valiosos;

VII.- Proteger los derechos de las Comunidades Mayas;

VIII.- Promover campañas para garantizar el acceso a la educación y cultura, con perspectiva de género;

IX.- Fomentar la cultura de la prevención contra la corrupción entre los funcionarios y empleados del Ayuntamiento y los habitantes del Municipio, y

X.- Las demás que les asignen las diversas leyes.



VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Cultura.



Manual de Organización

1. Departamento de Cultura:

Objetivo:

Impulsar y fomentar el desarrollo cultural para preservar las tradiciones del municipio y así garantizar el pleno desarrollo social del Municipio de Cacalchen.





Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Cultura.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Cultura.		
Dirección:	Cultura.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Promover, impulsar y preservar las tradiciones culturales del Municipio de Cacalchen.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Cultura.		
Objetivo del puesto	Establecer los Programas y estrategias para promover e impulsar las tradiciones culturales del Municipio.		
Funciones Generales			
1. Realizar programas de trabajo que promuevan la participación de los ciudadanos en las actividades culturales.			
2. Organizar eventos tradicionales.			
3. Promover todo lo relacionado a la cultura.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Promover y apoyar la realización de eventos tradicionales como vaquerías y fiestas tradicionales.	Anual
2. Coordinar y llevar a cabo clases de jarana y de folklor.	Semanal
3. Organizar concursos de altares y Hanal Pixán.	Anual
4. Organizar y promover la fiesta del Carnaval.	Anual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Cultura.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Apoyo a los grupos jaraneros para trasladarse y participar en las vaquerías de los pueblos vecinos.	Cuando se requiera
6. Impulsar los bailes tradicionales y de salón a los adultos mayores.	Cuando se requiera
7. Gestionar la impartición de clases y talleres de música, artes plásticas y pintura.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el servicio cultural del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHEN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
224-2027

**5) Manual de Organización
de la
Dirección de Deportes.**

Recibi Manual

*Wenny Paulina Dzul Canche
Wenny Saldaña*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Deportes** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;

VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;

IX.- Promover la práctica del deporte, actividades recreativas y fomentar la cultura física entre los habitantes del Municipio;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

1. Departamento de Deportes:

Objetivo:

Garantizar el desarrollo social pleno del Municipio de Cacalchen mediante el impulso de las actividades deportivas.





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Deportes.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Deportes.		
Dirección:	Deportes.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Impulsar y promover todas las actividades deportivas del Municipio de Cacalchen.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Deportes.		
Objetivo del puesto	Programar y establecer las estrategias para impulsar, apoyar y promover el deporte en general de este Municipio.		
Funciones Generales			
1. Promover la práctica de todo tipo de deportes.			
2. Fomentar la práctica de las actividades deportivas entre los jóvenes.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado al deporte.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Llevar a cabo gestiones ante las autoridades estatales y federales para la rehabilitación de los espacios deportivos.	Anual
2. Apoyar económicamente a los equipos deportivos que estén participando en torneos oficiales.	Semanal
3. Contratar entrenadores de diversas disciplinas deportivas.	Semanal.
4. Realizar torneos deportivos de basquetbol, softbol y futbol rápido.	Mensual



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Deportes.




Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Apoyar con uniformes y material deportivo a todos los equipos del municipio.	Cuando se requiera
6. Vigilar y procurar el mantenimiento constante del estado de toda la infraestructura deportiva municipal	Cuando se requiera
7. Apoyar la realización de cualquier evento deportivo que de lleve a cabo en este municipio.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el trabajo deportivo del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**6) Manual de Organización
de la
Dirección de Seguridad Pública.**

*Recibi manual
Felipe José Sansores Alt*



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Seguridad Pública** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Organigrama Especifico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de seguridad pública:

I.- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;

II.- Preservar la paz y el orden público;

III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,

IV.- Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;

V.- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo;

VI.- Establecer programas para prevenir, concientizar y combatir la violencia familiar, y

VII.- Las demás que les asignen otras leyes.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Seguridad Pública.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Seguridad Pública.



Manual de Organización

1. Departamento de Seguridad Pública:

Objetivo:

Promover la justicia y mantener la cultura de la paz social del municipio mediante el servicio de seguridad y vigilancia policiaca para disminuir el consumo de alcohol y drogas entre los jóvenes y contar con un cuerpo de seguridad bien capacitado.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Seguridad Pública.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Seguridad.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Seguridad Pública.		
Dirección:	Seguridad Pública.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Garantizar la seguridad pública y la paz social de este Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Comandantes de turno.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que sirva a la comunidad con respeto a los derechos humanos para que los habitantes puedan convivir en paz y en armonía.		
Funciones Generales			
1. Coordinar los servicios de seguridad que se brinda a la población.			
2. Llevar a cabo programas de vigilancia.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado a la seguridad pública.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer programas de capacitación a todos los elementos de seguridad.	Semestral.
2. Apoyar las rondas de vigilancia en coordinación con la secretaria de Seguridad del Gobierno del Estado.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la adquisición de más patrullas.	Anual.
4. Impartir cursos y talleres a la población sobre temas como vialidad.	Semestral.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Seguridad Pública.

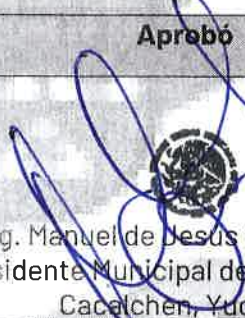



Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
5. Gestionar la adquisición de uniformes y equipos de protección y seguridad.	Cuando se requiera
6. Apoyar la realización de cualquier campaña de seguridad que se lleve a cabo en este municipio por los demás niveles de gobierno.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la seguridad pública del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**7) Manual de Organización
de la
Dirección de Protección Civil.**

*RECIBI: MANUAL
Pablo M. Lopez Oh
Pablo Macario Lopez Oh*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Protección Civil.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Protección Civil** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 47.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de protección civil:

I.- Conformar dentro de los primeros quince días naturales del inicio de la administración, el Consejo Municipal de Protección Civil, con la participación de los sectores público, social y privado;

II.- Establecer la unidad municipal de protección civil;

III.- Prevenir a la comunidad en casos de contingencia;

IV.- Contar con el equipamiento básico para casos de contingencia, dentro de las capacidades presupuestarias, y mantenerlo en óptimas condiciones, y

V.- Las demás que les asignen las diversas leyes.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Protección Civil.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Protección Civil.



Manual de Organización

1. Departamento de Protección Civil:

Objetivo:

Garantizar mejores servicios de protección civil a todos los habitantes del Municipio de Cacalchen en caso de desastres naturales o contingencias ambientales.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Protección Civil.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Protección Civil.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Protección Civil.		
Dirección:	Protección Civil.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Coordinar los servicios de protección civil de este Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Protección Civil.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que sirva a la comunidad para la oportuna atención de los casos que se requiera.		
Funciones Generales			
1. Coordinar los trabajos y formar parte del Concejo Municipal de Protección civil.			
2. Llevar a cabo programas de capacitación a su personal.			
3. Apoyar toda la promoción de la prevención en casos de contingencia.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer programas de capacitación a todos los elementos de Protección Civil.	Semestral.
2. Coordinarse con la Dirección de Protección civil del Gobierno de Estado.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la adquisición de herramientas para este departamento.	Anual.
4. Impartir cursos y talleres a la población sobre la cultura de la prevención.	Semestral.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Protección Civil.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Gestionar la adquisición de equipos de protección y seguridad para su personal.	Cuando se requiera
6. Apoyar la realización de cualquier campaña de protección civil que se lleve a cabo en este municipio por los demás niveles de gobierno.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la protección civil del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHEN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**8) Manual de Organización
de la
Dirección de Obras Públicas.**

*Recibí Manual
María José Sosa Cámara
Jg. A.*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Obras Públicas** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 42.- *Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:*

I.- *Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al Plan Municipal de Desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución;*

II.- *Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;*

III.- *Establecer la nomenclatura de las calles, parques y jardines públicos;*

IV.- *Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;*

V.- *Atender la pavimentación, cuidado y el aseo de las calles, parques, jardines, mercados y demás sitios públicos;*

VI.- *Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;*



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.



Manual de Organización

VII.- Ordenar la suspensión provisional de las obras, que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas del puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.



Manual de Organización

1. Departamento de Obras Publicas:

Objetivo:

Dirigir, planear y vigilar la construcción y ejecución de obras públicas para mejorar la infraestructura urbana existente llevar a cabo las acciones que contribuyan a combatir el rezago social del Municipio de Cacalchen.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Obras Públicas.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Obras Publicas.		
Dirección:	Obras Publicas.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Coordinar y verificar la realización de las obras publicas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo de este municipio de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Obras Públicas.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que se encargue de vigilar y supervisar todo el proceso de trabajo para la asignación, ejecución y conclusión de las obras publicas.		
Funciones Generales			
1. Formar parte del Concejo Municipal de Planeación. (COPLADEMUN)			
2. Llevar a cabo la planeación de las obras a realizar.			
3. Procurar que se lleven a cabo todas las obras establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Establecer un Plan de Trabajo para la realización de las obras. (priorización de Obras)	Anual.
2. Coordinarse con los contratistas para la supervisión de los trabajos.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la adquisición de equipos y herramientas para este departamento.	Anual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Obras Públicas.

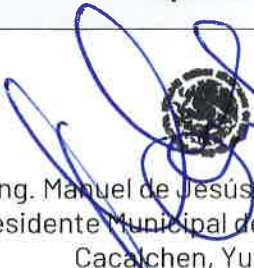



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Ordenar la suspensión provisional de las obras que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos municipales.	Quando se Requiera.
5. Atender la pavimentación y bacheo de las calles en mal estado.	Quando se requiera
6. Estar al pendiente de todo el proceso de ejecución de las obras publicas desde su asignación hasta su conclusión.	Quando se requiera
7. Cuidar que las obras a realizar con Fondos federales estén de conformidad a las Reglas de Operación establecidas por la secretaria del Bienestar y a la Ley de Coordinación Fiscal.	Quando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la planeación, ejecución y supervisión de Obras públicas del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**9) Manual de Organización
de la
Dirección de Mercados.**

recibi manual
Silvia Margarita Nah Aké
silvia m. nah aké



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Mercados** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 y 42 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

Artículo 42.- Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:

II.- Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;
IV.- Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

VI.- Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas del puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

1. Dirección de Mercados.

Objetivo:

Regular, autorizar, controlar y vigilar el correcto funcionamiento del mercado municipal en este municipio de Cacalchén y que se cumplan las normas municipales que les sea aplicable.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Mercados.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Mercados.		
Dirección:	Mercados.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Vigilar y regular el uso del mercado municipal.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Mercados.		
Objetivo del puesto	Garantizar la prestación de este servicio público con las mejores condiciones de salud y de funcionamiento de las instalaciones del mercado municipal de este municipio.		
Funciones Generales			
1. Dirigir las acciones de regulación de todos los locales y puestos comerciales.			
2. Llevar a cabo la planeación de los trabajos de limpieza y mantenimiento.			
3. Vigilar que se respete los reglamentos municipales aplicables al mercado.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Establecer un Plan de Trabajo para la realización de las obras de rehabilitación y/o mantenimiento.	Anual.
2. Coordinarse con los directores de aseo urbano para la recoja de basura.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la creación de un Reglamento de Mercados que de certeza jurídica a todos los concesionarios de los puestos y locales.	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Mercados.



Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
4. Realizar campañas de para que los concesionarios cumplan con el pago de los derechos correspondientes.	Cuando se Requiera.
5. Coordinarse con el Departamento de Tesorería municipal para la expedición y renovación de las licencias de funcionamiento de todos los giros comerciales.	Anualmente.
6. Estar al pendiente de todas las quejas y necesidades de los locatarios y de los usuarios del mercado municipal.	Cuando se requiera.
7. Elaborar censos anuales y mantener actualizado el padrón de concesionarios y locatarios.	Anualmente.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la Dirección de mercados del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	<p>H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 AC</p> <p>Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán</p>



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**10) Manual de Organización
de la
Dirección de Desarrollo Rural.**

*Recibi Manual
Propel - EK Ped
Rafael - EK Ped*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Rural.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Desarrollo Agropecuario** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Rural.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) *De Gobierno:*

XX.- Promover en igualdad de condiciones de los beneficiarios, los programas federales y estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable.

B) *De Administración*

III.- Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los programas de desarrollo agropecuario y forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Rural.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Rural.



Manual de Organización

1. Departamento de Desarrollo Rural:

Objetivo:

Gestionar y promover los apoyos y programas productivos del gobierno estatal y federal que beneficien a los productores de este Municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Rural.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchén, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Agropecuario.		
Dirección:	Desarrollo Agropecuario.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Gestionar y promover los apoyos y programas productivos.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Procurar que todos los apoyos y programas productivos lleguen a toda la población y asesorar a los interesados para cumplir con los requisitos que se requieren para poder acceder a los mismos.		
Funciones Generales			
1. Coordinarse con le secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado para conocer los programas productivos.			
2. Promover la creación de grupos de productores.			
3. Procurar que todos los programas y apoyos que manejan el Gobierno del Estado lleguen a este municipio.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Difundir a todos los productores de las Reglas de operación de los apoyos y programas productivos.	Cuando se requiera.
2. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tener derechos a los apoyos.	Cuando se requiera.
3. Elaborar un censo de agricultores, ganaderos, parceleros y henequeneros de este Municipio.	Anualmente.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Rural.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Gestionar la construcción de caminos de acceso a las unidades productivas que lo requieran. (caminos saca cosechas)	Cuando se Requiera.
5. Atender las solicitudes de los productores para otros tipos de apoyos que están relacionados con el desarrollo agropecuario y económico.	Cuando se requiera
6. Recopilar y verificar toda la documentación de los solicitantes.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el Desarrollo Agropecuario del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**11) Manual de Organización
de la
Dirección de Cementerio.**

Recibi Mapa

*Maria Cecilia Puc Lopez
Maria Cecilia Puc Lopez*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Cementerio.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Cementerio** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 42.- *Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:*

I.- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al Plan Municipal de Desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución;

II.- Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;

IV.- Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

VI.- Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;

VII.- Ordenar la suspensión provisional de las obras, que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Cementerio.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Cementerio.



Manual de Organización

1. Departamento de Cementerio:

Objetivo:

Mejorar el servicio de público del Cementerio mediante un nuevo marco normativo que regule su uso y de certeza jurídica a los usuarios de este servicio de este municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Cementerio.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Cementerios.		
Dirección:	Cementerio Municipal.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Procurar la prestación del servicio de cementerios se preste en forma eficiente y ordenada a los habitantes de este municipio de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Cementerios.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que se encargue de vigilar y supervisar todo lo relacionado a la prestación del servicio de cementerios.		
Funciones Generales			
1. Formar parte del Concejo Municipal de Planeación. (COPLADEMUN)			
2. Llevar a cabo la planeación de las obras a realizar de ampliación y/o rehabilitación del Cementerio municipal			
3. Procurar que se lleven a cabo todas las reformas que den certeza jurídica a los usuarios del cementerio.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer un Plan de Trabajo para la realización de las obras de mejoras en el cementerio municipal.	Cuando se requiera.
2. Coordinarse con el área jurídica del municipio para llevar a cabo un padrón de tumbas y osarios.	Anualmente.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Cementerio.

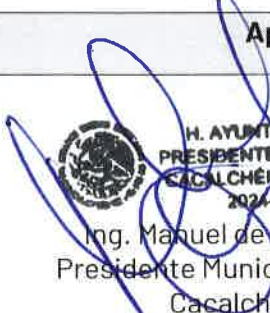


Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
3. Gestionar la limpieza mensual del cementerio por parte de la Dirección de aseo urbano.	Mensual.
4. Vigilar que se cumpla el Reglamento de Cementerio.	Cuando se Requiera.
5. Atender los reportes de tumbas y osarios en mal estado, así como gestionar la pintura general del cementerio.	Cuando se requiera
6. Estar al pendiente de los problemas o controversias que puedan surgir entre los usuarios del cementerio.	Cuando se requiera.
7. Estar al pendiente del cobro de los derechos por el uso del cementerio municipal.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el Cementerio del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**12) Manual de Organización
de la
Dirección de Agua Potable.**

*Recibi Manual
Wilberth Anar Sedazar Paut*

[Signature]



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Agua Potable** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 y 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 42.- Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:

II.- Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;

IV.- Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

XI.- Garantizar que el agua para el consumo de la población cuente con las condiciones óptimas de cloración y desinfección;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Agua Potable.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Agua Potable.



Manual de Organización

1. Departamento de Agua Potable:

Objetivo:

Garantizar la prestación del servicio y suministro de agua potable cumpliendo con las normas de salud aplicables para el beneficio de los habitantes de este Municipio de Cacalchen.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Agua Potable.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Agua Potable.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable.		
Dirección:	Agua Potable.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Encabezar un equipo de trabajo para la prestación del servicio de agua potable.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo en materia del servicio de agua potable.		
Funciones Generales			
1. Coordinarse con la JAPAY para vigilar la cloración del agua potable.			
2. Gestionar la rehabilitación y mantenimiento constante de las bombas.			
3. Vigilancia y atención en forma rápida y oportuna de todos los reportes de fugas de agua potable.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Implementar y promover campañas de cuidado y buen uso del agua potable.	Anualmente.
2. Supervisar la instalación de las tomas nuevas de agua potable.	Cuando se requiera.
3. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios del agua potable.	Anualmente.
4. Gestionar la rehabilitación de la red de agua potable.	Cuando se Requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Agua Potable.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Promover campañas para concientizar a la población para el pago oportuno de las cuotas mensuales por consumo de agua potable.	Semestralmente.
6. Procurar la instalación de medidores a todos los consumidores sobre todo a las fábricas, comercios, industrias y maquiladoras.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el servicio de agua potable del Municipio de Cacalchén, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchén, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**13) Manual de Organización
de la
Dirección de Desarrollo Social.**

Recibi manual
Karina Alvarez Aké.
[Signature]



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Desarrollo Social** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 y 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) *De Gobierno:*

XX.- Promover en igualdad de condiciones de los beneficiarios, los programas federales y estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable.

B) *De Administración*

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

II.- Coordinarse con las autoridades y organismos federales y estatales para la realización de programas de salud y asistencia social



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.



Manual de Organización

V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;

VI.- Actualizar anualmente el censo municipal de personas con capacidades diferentes y de la tercera edad

VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.



Manual de Organización

1. Departamento de Desarrollo Social:

Objetivo:

Contribuir con la administración municipal para la atención, de manera oportuna, de toda la población de este municipio de Cacalchen en condiciones de pobreza extrema, escasos recursos, discapacitados y personas de la tercera edad con el fin de contribuir a mejorar su calidad de vida.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Desarrollo Social.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Desarrollo Social.		
Dirección:	Desarrollo Social.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Encabezar un equipo de trabajo que contribuya a mejorar el nivel de vida de la población de este municipio de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Contribuir al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en materia de Desarrollo Social.		
Funciones Generales			
1. Coordinarse con el DIF estatal del Gobierno del Estado para conocer los programas subsidios y apoyos que manejan.			
2. Gestionar los programas de mejoramiento de viviendas.			
3. Gestionar y procurar que todos los programas sociales y apoyos que manejan el gobierno Federal y estatal lleguen a este municipio.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Supervisar la entrega de despensas a personas de escasos recursos.	Mensual.
2. Supervisar el cumplimiento de las Reglas de operación de los programas, apoyos y subsidios.	Cuando se requiera.
3. Elaborar un censo de personas de la tercera edad y discapacitados de este Municipio.	Anualmente.
4. Vigilar y supervisar el servicio de traslado de enfermos a los hospitales.	Semanal.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Desarrollo Social.

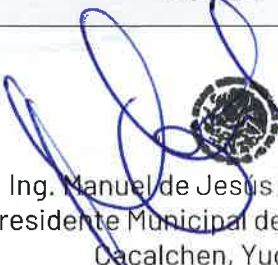



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
5. Atender las solicitudes de aparatos ortopédicos y sillas de ruedas para las personas que lo soliciten.	Cuando se requiera
6. Gestionar el incremento de los apoyos a adultos del Programa Federal 65 y más.	Cuando se requiera.
7. Implementar un Programa de apoyo a las madres solteras.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el Desarrollo Social del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**14) Manual de Organización
de la
Dirección de Atención Ciudadana.**

Recibi Manual
Rita Danice Aké cocóm
Prof de Cacal



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Atención Ciudadana.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Atención Ciudadana.



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Atención Ciudadana** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 y 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

C) De Hacienda:

IX.- Difundir en la Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo, el balance mensual de la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para conocimiento de los habitantes, detallando los ingresos y egresos; de igual forma se procederá con la Cuenta Pública Anual;

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

III.- Realizar programas que promuevan la participación de los ciudadanos en actividades culturales, recreativas y artísticas;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Atención Ciudadana.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Atención Ciudadana.



Manual de Organización

1. Departamento de Atención Ciudadana:

Objetivo:

Fortalecer la participación ciudadana a nivel local, promoviendo la inclusión de todos los sectores de la comunidad en los procesos de toma de decisiones y en la gestión pública.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Atención Ciudadana.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchén, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención Ciudadana.		
Dirección:	Atención Ciudadana.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Estar al pendiente de la prestación de los servicios que presta el Ayuntamiento y fomentar la participación ciudadana de los habitantes del Municipio de Cacalchén.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Servir de enlace entre la ciudadanía y los funcionarios o directores municipales para la atención de sus demandas y necesidades.		
Funciones Generales			
1. Encabezar un equipo de trabajo comprometido con la misión y visión de la administración municipal.			
2. Llevar a cabo un control de las solicitudes de atención de servicios públicos de la ciudadanía.			
3. Vigilar y cuidar todas las actividades y acciones de las demás unidades administrativas que prestan servicios directamente a la ciudadanía.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo la promoción necesaria para la integración de los comités ciudadanos que se vayan a crear.	Anual.
2. Recopilar las solicitudes de servicios de la ciudadanía.	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Atención Ciudadana.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
3. Establecer un plan de trabajo para difundir los programas sociales que se vayan a llevar a cabo en beneficio de la población.	Anual.
4. Desarrollar mecanismos de consulta popular sobre proyectos clave del municipio, permitiendo que la comunidad exprese sus opiniones y sugerencias.	Cuando se requiera.
5. Coadyuvar en la elaboración de los informes de Gobierno.	Anual.
6. Crear espacios de participación ciudadana a través de asambleas comunitarias y foros abiertos para la discusión de temas locales	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la atención ciudadana de la administración municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**15) Manual de Organización
de la
Dirección de Salud y Bienestar.**

Recibí Manual
Zelmy Gpe. Canul López.
Zelmy G.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes a la **Dirección de Salud y Bienestar** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

I.- Promover y procurar la salud pública, así como auxiliar a las autoridades sanitarias;

II.- Coordinarse con las autoridades y organismos federales y estatales para la realización de programas de salud y asistencia social;

III.- Implantar, integrar y atender la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual podrá constituirse como unidad administrativa;

V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;

VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;

X.- Implementar, vigilar y promover programas en materia de salud sexual y reproductiva;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

XIII.- Procurar dotar del equipamiento médico básico que sea necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal, a fin de que la población pueda contar con una atención médica adecuada en casos de emergencia;



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.



Manual de Organización

1. Departamento de Salud y Bienestar:

Objetivo:

Implementar y apoyar todos los programas de salud procurando siempre el bienestar de toda la población, mejorar los servicios médicos y apoyar económicamente a las personas de escasos recursos en general y discapacitados del Municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Salud y Bienestar.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Salud y Bienestar Social		
Dirección:	Salud.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Establecer programas de trabajo para apoyar todas las campañas de salud del Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Salud.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo para coordinar y organizar todas las actividades que en materia de promoción y cuidado de la salud se requieran llevar a cabo en coordinación con los otros niveles de gobierno.		
Funciones Generales			
1. Auxiliar a las autoridades sanitarias de los otros niveles de gobierno.			
2. Llevar a cabo campañas de salud en coordinación con la secretaria de Salud.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado a la salud.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Llevar a cabo gestiones ante las autoridades estatales y federales para la realizar campañas de vacunación.	Semestral.
2. Coordinar los apoyos económicos a las personas de escasos recursos, discapacitados y de la tercera edad.	Cuando de requiera.
3. Realizar campañas de vacunación antirrábica, descacharrización, nebulización y sanitización de espacios públicos.	Semestral.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud y Bienestar.

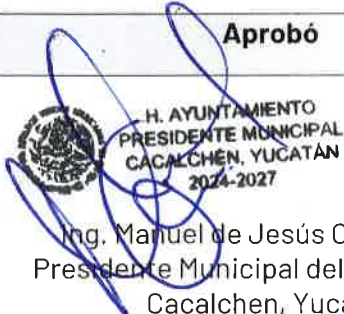


Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
4. Gestionar la adquisición de una ambulancia equipada para servicios de urgencias.	Cuando se requiera
5. Apoyar la realización de cualquier evento de salud que se lleve a cabo en este municipio.	Cuando se requiera
6. Vigilar el funcionamiento del dispensario medico	Cuando se requiera
7. Vigilar y estar pendiente de los servicios que prestan las unidades de salud para apoyarlos en los casos que se requiera.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la salud y bienestar del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHEN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**16) Manual de Organización
de la
Dirección de ASEO URBANO.**

*Recibi Manual
Pedro Lamberto Ake Cetz
Pedro Ake Cetz*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	6
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Aseo Urbano** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41, 42 y 45 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración:

I.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana conforme a la ley de la materia;

II.- Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, así como aprobar los programas relativos

V.- Dividir la demarcación territorial municipal para efectos administrativos;

VI.- Regular la utilización del suelo, formular y aprobar su fraccionamiento de conformidad con los planes municipales;

VII.- Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, conforme a las leyes federales y estatales relativas;

Artículo 42.- Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

II.- Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;
IV.- Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

VI.- Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;

VII.- Ordenar la suspensión provisional de las obras, que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 45.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de preservación del medio ambiente:

I.- Formular políticas y criterios de preservación ecológica de acuerdo a las características sociodemográficas del Municipio;

III.- Participar en la creación y administración de reservas territoriales y ecológicas, y la aplicación de programas para su ordenamiento;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

1. Departamento de Aseo Urbano:

Objetivo:

Mejorar la gestión de residuos, promoviendo la reducción, reutilización y reciclaje, y estableciendo un sistema eficiente de recolección de basura que proteja el medio ambiente y la salud pública con la calidad y oportunidad que demandan los ciudadanos de este Municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Aseo Urbano.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Aseo Urbano.		
Dirección:			
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Encabezar un equipo de trabajo comprometido con la misión y visión del municipio y con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo en materia de servicios públicos.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Servicios Públicos.		
Objetivo del puesto	Garantizar la oportuna y eficiente prestación de los servicios a toda la comunidad.		
Funciones Generales			
1. Formar parte del Concejo Municipal de Planeación. (COPLADEMUN)			
2. Llevar a cabo la planeación de los trabajos a realizar cuidando el equilibrio ambiental y del medio ambiente.			
3. Procurar que se lleven a cabo todas las acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en materia de limpieza y mantenimiento de espacios públicos.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Establecer un Plan de Trabajo para la limpieza de calles, parques y jardines y todos los espacios públicos que lo requieran.	Anual.
2. Coordinarse con los demás directores (agua potable, mercados, alumbrado públicos, calles, parques y jardines, etc.) para la supervisión de los trabajos del personal a su cargo.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la adquisición de una unidad de transporte para mejorar el sistema de recolección de basura.	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de ASEO URBANO.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Coordinar la realización de la limpieza constante del mercado.	Cuando se Requiera.
5. Supervisar el mantenimiento y limpieza de campos deportivos.	Cuando se requiera
6. Verificar los trabajos de limpieza de los parques, calles, edificios públicos, etc.	Mensual.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con los servicios de aseo urbano que permitan dar una mejor imagen al Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobo
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Crozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**17) Manual de Organización
de la
Dirección de Logística y Protocolo.**

*Recibi manual de
José Antonio Acosta Bacab*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Logística y Protocolo.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Logística y Protocolo** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 y 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

C) De Hacienda:

IX.- Difundir en la Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo, el balance mensual de la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para conocimiento de los habitantes, detallando los ingresos y egresos; de igual forma se procederá con la Cuenta Pública Anual;

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

III.- Realizar programas que promuevan la participación de los ciudadanos en actividades culturales, recreativas y artísticas;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Logística y Protocolo.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Logística y Protocolo.



Manual de Organización

1. Departamento de Logística y Protocolo:

Objetivo:

Encabezar un grupo de trabajo que se encargara de organizar y coordinar todos los eventos que se vayan a llevar a cabo por la administración municipal procurando siempre que su realización sea un éxito que requiere para una buena imagen del Ayuntamiento de Cacalchen.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Logística y Protocolo.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Logística y Protocolo.		
Dirección:	Logística y Protocolo.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Organizar y coordinar todos los eventos del Ayuntamiento de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Procurar que la realización de todos los eventos organizados por la administración municipal tenga el éxito necesario.		
Funciones Generales			
1. Encabezar un equipo de trabajo comprometido con la misión y visión de la administración municipal.			
2. Llevar a cabo la planeación y supervisión de todos los eventos a cargo del Ayuntamiento.			
3. Proponer y sugerir las actividades que contribuyan a mejorar la realización de los eventos.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo la contratación anticipada de los servicios de equipos de sonido, sillas, tarimas, refrigerios, etc. Para los eventos.	Cuando se requiera.
2. Verificar que los espacios y lugares de los eventos cuenten con la seguridad que se requiere para su realización.	Cuando se requiera.
3. Establecer un plan de trabajo previo de los eventos que se vayan a llevar a cabo durante el mes siguiente.	Mensual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Logística y Protocolo.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Verificar previamente que los proveedores de servicios contratados para los eventos cuenten con los equipos necesarios para prestar dichos servicios.	Cuando se requiera.
5. Coordinar todos los eventos del Ayuntamiento juntamente con los directores de las demás Unidades Administrativas del municipio que estén involucrados en dichos actos.	Cuando se requiera.
6. Coordinarse y establecer programas de trabajo con los otros niveles de gobierno cuando en los eventos tengan participación las autoridades de esos otros niveles.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la realización de eventos de la administración municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.


Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**18) Manual de Organización
de la
Dirección de Salud Mental.**

Recibir manual
Lesly Joanna Pat Herrera.





ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes a la **Dirección de Salud Mental** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Especifico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

- I.- Promover y procurar la salud pública, así como auxiliar a las autoridades sanitarias;*
- II.- Coordinarse con las autoridades y organismos federales y estatales para la realización de programas de salud y asistencia social;*
- III.- Implantar, integrar y atender la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual podrá constituirse como unidad administrativa;*
- V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;*
- VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;*
- X.- Implementar, vigilar y promover programas en materia de salud sexual y reproductiva;*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud Mental.



Manual de Organización

XIII.- Procurar dotar del equipamiento médico básico que sea necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal, a fin de que la población pueda contar con una atención médica adecuada en casos de emergencia;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud Mental.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Salud Mental.



Manual de Organización

1. Departamento de Salud Mental:

Objetivo:

Implementar y apoyar todos los programas de salud mental que sean necesarios llevar a cabo para toda la población del Municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Salud Mental.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Salud y Bienestar Social		
Dirección:	Salud Mental.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Establecer programas de trabajo para apoyar todas las campañas de salud mental del Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Salud mental.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo para coordinar y organizar todas las actividades que en materia de promoción y cuidado de la salud mental que se requieran llevar a cabo en coordinación con los otros niveles de gobierno.		
Funciones Generales			
1. Auxiliar a las autoridades de salud de los otros niveles de gobierno.			
2. Llevar a cabo campañas de orientación sobre salud mental en coordinación con la secretaria de Salud.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado a la salud mental.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo gestiones ante las autoridades estatales y federales para la realizar campañas de prevención de la salud mental.	Semestral.
2. Coordinar los cursos y campañas de prevención de salud mental que implemente el municipio.	Cuando de requiera.
3. Realizar campañas en las escuelas sobre el cuidado y la importancia de la salud mental.	Semestral.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Salud Mental.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Gestionar la contratación de un Psicólogo para la atención de los casos de salud mental.	Cuando se requiera
5. Establecer un consultorio especializado para atención psicológica a la comunidad.	Cuando se requiera
6. Vigilar el funcionamiento del consultorio y que cuente con medicinas específicas para los tratamientos de salud mental.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la salud mental del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**19) Manual de Organización
de la
Dirección de Alumbrado Público.**

Resibi manual

Carolina Colli ye




MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Alumbrado Público.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Alumbrado Público** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 42.- *Son obligaciones del Ayuntamiento en materia de servicios y obra pública:*

I.- Concluir las obras iniciadas por administraciones anteriores, siempre y cuando sean de beneficio colectivo, atiendan al Plan Municipal de Desarrollo y que no estén impedidas administrativa o judicialmente su ejecución;

II.- Dar mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de los servicios públicos a su cargo;

IV.- Atender la organización y prestación de los servicios públicos municipales y establecer normas a las que debe sujetarse que podrán ser concesionados siempre y cuando se garantice la continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, de conformidad a esta ley y el reglamento respectivo;

VI.- Municipalizar los servicios públicos que estén a cargo de particulares, cuando así lo requieran las necesidades sociales, se vulneren los principios de continuidad, seguridad, eficiencia e higiene, y se cuente con la capacidad para su administración;

VII.- Ordenar la suspensión provisional de las obras, que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Alumbrado Público.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Alumbrado Público.



Manual de Organización

1. Departamento de Alumbrado Público:

Objetivo:

Mejorar el servicio de alumbrado público, procurar la modernización de las luminarias y gestionar la ampliación y/o rehabilitación de la red eléctrica de este municipio de Cacalchen.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Alumbrado Público.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Alumbrado Público.		
Dirección:	Alumbrado Público.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Procurar la prestación del servicio de alumbrado público de calidad para este municipio de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Alumbrado Público.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que se encargue de vigilar y supervisar todo lo relacionado a la prestación del servicio de alumbrado público.		
Funciones Generales			
1. Formar parte del Concejo Municipal de Planeación. (COPLADEMUN)			
2. Llevar a cabo la planeación de las obras a realizar de ampliación y/o rehabilitación de alumbrado público.			
3. Procurar que se lleven a cabo todas las obras establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en materia de alumbrado público.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Establecer un Plan de Trabajo para la realización de las obras de alumbrado público. (priorización de Obras)	Anual.
2. Coordinarse con los contratistas para la supervisión y entrega recepción de las obras de ampliación de la red de energía eléctrica que se lleven a cabo.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la adquisición de focos, fotoceldas y material eléctrico de calidad para alumbrado público.	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Alumbrado Público.

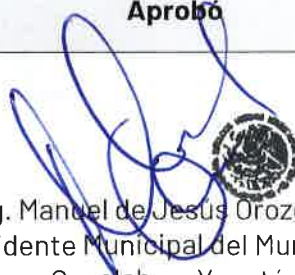



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Ordenar la suspensión provisional de las obras de alumbrado público que no se realicen de conformidad con las leyes y reglamentos municipales.	Cuando se Requiera.
5. Atender los reportes de lámparas en mal estado y ordenar el cambio y reparación de lámparas quemadas de las calles, parques, campos y canchas deportivas de este municipio.	Cuando se requiera
6. Estar al pendiente de los consumos de energía eléctrica del alumbrado publico y de todas las instalaciones eléctricas que corresponden al Ayuntamiento.	Mensual.
7. Estar al pendiente de todo el proceso de ejecución de las obras de alumbrado público desde su asignación hasta su conclusión.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el alumbrado público del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**20) Manual de Organización
de la
Dirección de Comunicación social.**

Reabi Manual

Joan de Jesús Mezeta Oh



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Comunicación Social** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Especifico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 y 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

C) De Hacienda:

IX.- Difundir en la Gaceta Municipal o en el medio de comunicación idóneo, el balance mensual de la Tesorería dentro de los primeros quince días naturales del mes siguiente al que corresponda, para conocimiento de los habitantes, detallando los ingresos y egresos; de igual forma se procederá con la Cuenta Pública Anual;

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

III.- Realizar programas que promuevan la participación de los ciudadanos en actividades culturales, recreativas y artísticas;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Comunicación Social.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Comunicación Social.



Manual de Organización

1. Departamento de Comunicación Social:

Objetivo:

Difundir y promover todas las actividades que lleve o vaya a llevar al cabo el Municipio para darlo a conocer a toda la población.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Comunicación Social.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Comunicación Social.		
Dirección:	Comunicación Social.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Recopilar toda la información que se requiera para su difusión a toda la población del Municipio de Cacalchen.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Procurar la difusión de todas las actividades realizadas y la promoción de las que se van a llevar a cabo que sean de interés de la población.		
Funciones Generales			
1. Encabezar un equipo de trabajo comprometido con la misión y visión de la administración municipal.			
2. Llevar a cabo campañas de promoción de la imagen de la administración municipal.			
3. Promover todas las actividades y acciones de las demás unidades administrativas.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo la promoción necesaria para la integración de los comités ciudadanos que se vayan a crear.	Anual.
2. Recopilar la información de las actividades realizadas por el Ayuntamiento para difundirlo a la población a través de las redes sociales.	Mensual.
3. Establecer un plan de trabajo para difundir los programas sociales que se vayan a llevar a cabo en beneficio de la población.	Anual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Comunicación Social.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Realizar campañas de promoción de las actividades culturales y deportivas para procurar la participación ciudadana.	Cuando se requiera.
5. Preparar los informes de Gobierno.	Anual.
6. Apoyar la difusión de las campañas de salud y vacunación contra el COVID que se vayan a llevar a cabo juntamente con los otros niveles de gobierno.	Cuando se requiera.
7. Establecer convenios de trabajo con periódicos y revistas para incluir la promoción y difusión de los resultados de las obras y acciones llevadas a cabo por la administración municipal.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la difusión y promoción de la administración municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**21) Manual de Organización
de la
Dirección de DIF Municipal.**

Recibi Manual
Lucia Gpe. Herrera López

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name of the recipient, Lucia Gpe. Herrera López.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de DIF Municipal.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **DIF Municipal** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchén, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchén, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

I.- Promover y procurar la salud pública, así como auxiliar a las autoridades sanitarias;

II.- Coordinarse con las autoridades y organismos federales y estatales para la realización de programas de salud y asistencia social;

III.- Implantar, integrar y atender la organización y funcionamiento del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, el cual podrá constituirse como unidad administrativa;

V.- Formular y vigilar los programas de asistencia social, con el objeto de proteger física, mental y socialmente a las personas en estado de abandono y capacidades diferentes;

VIII.- Establecer programas para prevenir y combatir la adicción a las drogas y el alcoholismo, la prostitución, la mendicidad, la vagancia y el lenocinio, así como toda actividad que pueda significar deterioro de la salud pública y privada, o contravenir el bienestar social;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de DIF Municipal.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas del puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de DIF Municipal.



Manual de Organización

1. Departamento de DIF Municipal:

Objetivo:

Servir de enlace entre la Dirección de salud y bienestar social para la implementación de programas de asistencia social en beneficio de las personas más vulnerables del Municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de DIF Municipal.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	DIF Municipal.		
Dirección:	DIF Municipal.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Coordinar los programas de asistencia social para apoyar a todas las familias de escasos recursos.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares del DIF Municipal.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo comprometido con los objetivos del Plan Municipal de desarrollo en materia de asistencia social en coordinación con la Dirección de Salud y Bienestar Social.		
Funciones Generales			
1. Auxiliar a la Dirección de Salud y bienestar para la realización de programas de asistencia social.			
2. Apoyar las campañas de salud en coordinación con la secretaria de Salud.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado a la buena alimentación.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo gestiones ante las autoridades estatales y federales para la distribución de despensas a personas de escasos recursos.	Mensual.
2. Apoyar económicamente a las personas de escasos recursos y discapacitados.	Cuando de requiera.
3. Gestionar que el municipio de Cacalchen sea incluido en el programa de desayunos escolares.	Anual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de DIF Municipal.





Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
4. Realizar cursos y talleres para la buena alimentación de niños y de mujeres embarazadas.	Semestral.
5. Gestionar la entrega de sillas de ruedas, bastones y aparatos ortopédicos para las personas que lo soliciten.	Cuando se requiera
6. Subsidiar, en su caso, el pago de las cirugías a personas en situación vulnerable o de pobreza extrema.	Cuando se requiera
7. Gestionar y coordinar la implementación de un comedor comunitario.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el bienestar social del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**22) Manual de Organización
de la
Dirección de Semujeres.**

Recibi Manual
Rosario de fatima d. A. Gallegos Ceterio

Rosario



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **SEMUJERES** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41, 43 y 46 A de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

E) De igualdad entre mujeres y hombres y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia:

Cumplir con las atribuciones establecidas en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Yucatán, la Ley que regula a las Instancias Municipales de las Mujeres en el Estado de Yucatán, y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de salubridad y asistencia social:

X.- Implementar, vigilar y promover programas en materia de salud sexual y reproductiva;

XIII.- Procurar dotar del equipamiento médico básico que sea necesario, conforme a la disponibilidad presupuestal, a fin de que la población pueda contar con una atención médica adecuada en casos de emergencia;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.



Manual de Organización

Artículo 46 A.- Es obligación del Ayuntamiento, en materia de igualdad, crear la instancia municipal de las mujeres como un organismo público descentralizado, organismo desconcentrado o unidad administrativa, la cual tendrá como objeto promover y fomentar la igualdad entre mujeres y hombres, para una igualdad sustantiva, para garantizar el derecho de las mujeres una vida libre de violencia; así como transversalizar la perspectiva de género en la normativa municipal, toma de decisiones, en las políticas públicas, programas y demás instrumentos de planeación municipal; así como en la actuación de personas funcionarias y personas servidoras públicas municipales.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.



Manual de Organización

1. Departamento de SEMUJERES:

Objetivo:

El objetivo principal de esta unidad administrativa es Promover la igualdad de género y erradicar cualquier forma de discriminación, violencia y desigualdad hacia las mujeres y niñas, asegurando su acceso a una vida libre de violencia y con igualdad de oportunidades a de todas las clases sociales del municipio de Cacalchen.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de SEMUJERES.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Semujeres.		
Dirección:	Semujeres.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Establecer programas de trabajo para garantizar el derecho de las mujeres una vida libre de violencia en el Municipio de Cacalchen.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Encabezar un grupo de trabajo que contribuya a cuidar y velar por la seguridad de las mujeres en coordinación con los otros niveles de gobierno.		
Funciones Generales			
1. Gestionar Programas de apoyos para las mujeres del municipio.			
2. Llevar a cabo campañas de promoción de no violencia contra las mujeres en coordinación con las misma instancia federal o estatal.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado al cuidado de la salud de las mujeres.			

Funciones Especificas	Periodicidad
1. Llevar a cabo gestiones ante las autoridades estatales y federales para la realización de cursos y talleres para el empoderamiento de las mujeres.	Semestral.
2. Gestionar el apoyo económico a las mujeres de escasos recursos que soliciten algún tipo de apoyo.	Cuando de requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de SEMUJERES.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
3. Establecer un programa de cursos de capacitación a su equipo de trabajo para responder a las necesidades de las mujeres.	Anual.
4. Realizar campañas de promoción para que las mujeres que sufran algún tipo de violencia acudan a interponer la denuncia correspondiente.	Semestral.
5. Brindar asesoría jurídica a las mujeres que lo soliciten.	Cuando se requiera
6. Apoyar la realización de cualquier evento relacionado con la protección a las mujeres que se lleve a cabo en este municipio.	Cuando se requiera
7. Proteger y garantizar la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.	Cuando se requiera
8. Promover la eliminación de la violencia física, sexual, económica y psicológica, así como la discriminación contra las mujeres.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el cuidado y la protección las mujeres del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--


VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**23) Manual de Organización
de la
Dirección de asuntos Religiosos.**

Recibi Manual
Jesus Ruben Canok Kavi




Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento **Asuntos Religiosos** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Asuntos Religiosos.



Manual de Organización

Organigrama Especifico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) De Gobierno:

XVIII.- Ejercer las funciones en materia de cultos, conforme al Artículo 130 de la Constitución Federal;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Asuntos Religiosos.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Asuntos Religiosos.



Manual de Organización

1. Departamento de Asuntos Religiosos:

Objetivo:

Vigilar y atender en forma oportuna todos los asuntos que tengan alguna relación con los diferentes corrientes religiosos que existen en el municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Asuntos Religiosos.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchén, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Asuntos Religiosos.		
Dirección:			
Departamento:	Asuntos religiosos.		
Función Particular Asignada:	Cuidar y vigilar que el desempeño y las acciones del municipio sean dentro del marco de respeto a las diferentes creencias religiosas.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares.		
Objetivo del puesto	Encabezar un grupo de trabajo que cuide y vigile la actuación de los funcionarios públicos en las relaciones que tengan con las religiones existentes en el municipio de Cacalchén.		
Funciones Generales			
1. Coordinar los servicios que en su momento requieran las diferentes creencias religiosas.			
2. Promover y apoyar todo lo relacionado con los eventos religiosos en los que sea necesario para la seguridad y protección de los feligreses.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer programas de vigilancia policiaca a los gremios que se lleven a cabo en la población.	Cuando se requiera.
2. Establecer programas de apoyo para el mantenimiento y conservación de las iglesias y templos religiosos	Cuando se requiera.
3. Servir de enlace entre los líderes de las religiones y los funcionarios cuando requieran algún servicio público.	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Asuntos Religiosos.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Brindar seguridad en la celebración de eventos religiosos en espacios públicos.	Cuando de requiera.
5. Atender todos las demandas y asuntos relacionados con las necesidades de las iglesias y templos.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con los Asuntos religiosos del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.


Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**24) Manual de Organización
de la
Dirección de la Juventud.**

*Recibi Manual
Arturo Emmanuel Solazur Jolis.*





MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Juventud.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de la **Juventud** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Juventud.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

A) De Gobierno:

IX.- Proveer lo necesario en auxilio de las autoridades competentes, para el cumplimiento de las disposiciones del Servicio Militar Nacional;

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Juventud.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivo
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Juventud.



Manual de Organización

1. Departamento de la Juventud:

Objetivo:

Dirigir, organizar, coordinar y apoyar a los jóvenes del municipio de Cacalchén para lograr un pleno desarrollo social y contribuir a lograr mejores oportunidades de vida así como procurar que cumplan con su servicio militar obligatorio y la obtención de su cartilla del servicio militar.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de la Juventud.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de la Juventud.		
Dirección:	Juventud.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Organizar y coordinar los apoyos y programas dirigido a los jóvenes del Municipio de Cacalchen, Yucatán.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Encabezar un grupo de trabajo comprometido con los objetivos del Plan Municipal de desarrollo en materia de impulso a los jóvenes del municipio.		
Funciones Generales			
1. Encabezar un equipo de trabajo comprometido con la misión y visión de la administración municipal.			
2. Llevar a cabo la planeación y coordinación del área de reclutamiento.			
3. Realizar las actividades necesarias para apoyar a los jóvenes del municipio para el trámite del servicio militar.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Llevar a cabo la promoción para la concientización de los jóvenes de la importancia del servicio militar.	Cuando se requiera.
2. Verificar que la promoción del servicio militar llegue a todos los habitantes de la población y sus comisarias.	Cuando se requiera.
3. Establecer un plan de trabajo anual para apoyar la práctica de deportes por parte de los jóvenes.	Anual.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de la Juventud.





Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Coadyuvar con los otros niveles de gobierno para impulsar programas como "Jóvenes construyendo el Futuro".	Cuando se requiera.
5. Verificar que la documentación que entreguen los aspirantes a realizar su servicio militar cumpla con los requisitos establecidos en las convocatorias.	Cuando se requiera.
6. Apoyar todas las actividades culturales, educativas y deportivas que contemplen la participación de los jóvenes de la comunidad.	Cuando se requiera

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera para apoyar a los jóvenes del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	  H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHEN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**25) Manual de Organización
de la
Dirección de Prevención al Delito.**

Resibi Manual
Juana Bautista Colli Ye



MUNICIPIO DE CACALCHÉN, YUCATÁN
Dirección de Prevención al Delito



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Prevención al Delito** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Manual de Organización

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 43 y 46 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 43.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de seguridad pública:

I.- Garantizar la Seguridad Pública, a fin de preservar la integridad física y el patrimonio de los habitantes;

II.- Preservar la paz y el orden público;

III.- Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales en el ejercicio de sus facultades,

IV.- Participar en la elaboración e implementación de planes y programas en coordinación con las autoridades estatales y federales;

V.- Establecer la organización y funcionamiento interno de la corporación del ramo, conforme al reglamento respectivo;

VI.- Establecer programas para prevenir, concientizar y combatir la violencia familiar, y

VII.- Las demás que les asignen otras leyes.

Artículo 46.- Son obligaciones del Ayuntamiento, en materia de educación y cultura:

IX.- Fomentar la cultura de la prevención contra la corrupción entre los funcionarios y empleados del Ayuntamiento y los habitantes del Municipio



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Prevención al Delito



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Prevención al Delito



Manual de Organización

1. Departamento de Prevención al Delito:

Objetivo:

Coadyuvar con los demás órdenes de gobierno para mantener la cultura de la paz y la justicia para todos los habitantes del municipio de Cacalchen.



Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Prevención al Delito.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchén, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Prevención al Delito.		
Dirección:	Prevención al Delito.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Participar en la tarea de prevenir el delito para mantener la paz social de este Municipio.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares.		
Objetivo del puesto	Encabezar un equipo de trabajo que sirva a la comunidad con respeto a los derechos humanos para que los habitantes puedan convivir en paz y en armonía.		
Funciones Generales			
1. Coordinar los servicios preventivos de seguridad que se brinda a la población.			
2. Participar en los programas de vigilancia.			
3. Promover y apoyar todo lo relacionado a la seguridad pública y la cultura de la prevención.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Establecer programas de capacitación a todos los elementos de seguridad y prevención al delito.	Semestral.
2. Apoyar las rondas de vigilancia en coordinación con la secretaria de Seguridad del Gobierno del Estado.	Cuando de requiera.
3. Gestionar la impartición de cursos de capacitación a los funcionarios municipales del Depto. De Prevención al delito.	Anual.
4. Impartir cursos y talleres a la población sobre temas como vialidad, consumo de drogas, etc.	Semestral.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Prevención al Delito




Manual de Organización

Funciones Especificas	Periodicidad
5. Apoyar la realización de cualquier campaña de Prevención al delito que se lleve a cabo en este municipio por los demás niveles de gobierno.	Cuando se requiera
6. Establecer una oficina de atención a víctimas de delitos que brinde orientación, apoyo psicológico y legal.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con la Prevención al delito del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---


VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Mandel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**26) Manual de Organización
de la
Dirección de Proyectos Productivos.**

*Recibi Manual
Olla del Carmen Miguel Gallegos*




MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Proyectos Productivos.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	5
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	8



Manual de Organización

I. OBJETIVO

El objetivo principal de este Manual es de servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de esta área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Proyectos Productivos** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.



Manual de Organización

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.

Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, que establece lo siguiente:

Artículo 41.- *El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:*

A) *De Gobierno:*

XX.- *Promover en igualdad de condiciones de los beneficiarios, los programas federales y estatales de desarrollo social, conforme a la normatividad aplicable.*

B) *De Administración*

III.- *Aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar, en su caso, los programas de desarrollo agropecuario y forestal, del Plan Estratégico y del Plan Municipal de Desarrollo, en su caso;*

VIII.- *Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;*



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Proyectos Productivos.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Proyectos Productivos.



Manual de Organización

1. Departamento de Proyectos Productivos:

Objetivo:

Coordinar, gestionar, promover y apoyar todos los proyectos productivos del gobierno estatal y federal, así como los proyectos que lleven a cabo los emprendedores locales que contribuyan a impulsar el desarrollo económico del Municipio de Cacalchen.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Proyectos Productivos.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Proyectos Productivos.		
Dirección:	Proyectos Productivos		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Coordinar, Gestionar y promover los apoyos y programas productivos.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:			
Objetivo del puesto	Encabezar un grupo de trabajo que procure que todos los proyectos productivos locales se materialicen y lleguen a todos los productores.		
Funciones Generales			
1. Coordinarse con le secretaria de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado para conocer los programas productivos.			
2. Apoyar a todos los emprendedores del municipio.			
3. Promover la creación de proyectos productivos para los productores.			
4. Procurar que todos los programas y apoyos que manejan el Gobierno del Estado lleguen a este municipio.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Difundir a todos los productores de las Reglas de operación de los apoyos y programas productivos.	Cuando se requiera.
2. Incentivar la creación de alojamientos y servicios turísticos en comunidades rurales, a través de programas de capacitación y financiamiento	Cuando se requiera.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN
Dirección de Proyectos Productivos.



Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
3. Fomentar programas de incubación de negocios locales con énfasis en la innovación y la sostenibilidad.	Cuando se Requiera
4. Desarrollar ferias de emprendimiento y exposiciones donde los emprendedores puedan presentar sus productos y servicios a un público más amplio, tanto local como regional.	Cuando se Requiera.
5. Establecer alianzas con instituciones financieras para facilitar el acceso a microcréditos y financiamiento para emprendedores locales.	Cuando se requiera
6. Crear centros de apoyo al emprendedor que ofrezcan asesoría empresarial, cursos de formación y acceso a financiamiento para nuevas empresas.	Cuando se requiera.
7. Implementar programas de capacitación agrícola, promoviendo el uso de tecnologías modernas y prácticas sostenibles para mejorar los rendimientos y la calidad de los productos.	Cuando se requiera.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el Desarrollo Agropecuario del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	--

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHEN, YUCATÁN 2024-2027 Ing. Manuel de Jesús Orozco Ake. Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán



Municipio de Cacalchen, Yucatán
2024-2027

**27) Manual de Organización
de la
Dirección de Recursos Humanos.**

Reubi Manuel
Ced. Mex. E. B. Lopez



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Dirección de Recursos Humanos.



Manual de Organización

ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. DEFINICIONES	3
V. FACULTADES Y OBLIGACIONES	4
VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA	7
VII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	11



Manual de Organización

I. OBJETIVO

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica, los objetivos de cada área y las descriptivas de puesto correspondientes al departamento de **Recursos Humanos** del H. Ayuntamiento 2024-2027 de este municipio de Cacalchen, Yucatán.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a esta Unidad Administrativa del Municipio de Cacalchen, Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ámbito Estatal

Artículo 40, 41 B) fracción VIII de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

Área: División organizacional mínima, adscrita a alguna Unidad administrativa.

Coordinador de Control Interno: Servidor Público nombrado por el Titular de Control Interno, con categoría al menos de jefe de Departamento o equivalente; que, en apoyo a los directores generales, Directores u homólogos; coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional.

Descriptiva de puesto: Documento que describe las funciones generales y específicas de cada servidor público. Es elaborado y autorizado por el titular de Control Interno, validado por el Cabildo y debe contener la aceptación del servidor público que ocupe el puesto.

Manual de Organización General: Documento que detalla la estructura orgánica general; estipula la misión, visión y valores; y recopila los Manuales de Organización de cada Unidad Administrativa, conforme a las atribuciones y objetivos institucionales correspondientes.

Manuales: Se refiere al Manual de Organización General y los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas.



Organigrama Específico por Área: Este debe representar los puestos adscritos a cada Unidad Administrativa, por tal motivo se deben elaborar organigramas de este tipo a partir del director hasta las áreas de menor nivel jerárquico.

Organigrama General: Representa la estructura orgánica desde el Cabildo hasta nivel direcciones u homólogos. Deberá contener el puesto y la clave respectiva.

Unidad Administrativa: Las comprendidas en la estructura orgánica, según corresponda, de una institución, responsables de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente y dependen directamente del presidente Municipal.

V. FACULTADES Y OBLIGACIONES

Conforme a lo dispuesto en los artículos 29 Z-10, 29 Z-13 Y 41 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, al Tesorero Municipal corresponde los siguientes asuntos:

Artículo 41.- El Ayuntamiento tiene las atribuciones siguientes, las cuales serán ejercidas por el Cabildo:

B) De Administración:

VIII.- Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal, y la eficaz prestación de los servicios públicos;

Artículo 29 Z-10.- La información de la Sindicatura, Secretaría Municipal, Tesorería Municipal, de las oficinas, dependencias y entidades que las personas titulares de estas integrarán en la entrega-recepción constitucional, comprenderá los siguientes temas, en lo que les resulte aplicable a sus funciones:

IV. Recursos humanos: consistente en el organigrama y la plantilla de personal de la dependencia o entidad.

Artículo 29 Z-13.- Con la finalidad de mantener actualizada la información que se integre por escrito o se registre en el sistema para la entrega-recepción, si se cuenta con este, las personas que ocupen los cargos de Síndico, Secretario, Tesorero y de titulares de las oficinas, dependencias y entidades, así como las personas titulares de las áreas administrativas, deberán realizar las siguientes acciones:

VII. Mantener actualizada la plantilla del personal que labora en términos de la normatividad aplicable, validada y conciliada.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Dirección de Recursos Humanos.



Manual de Organización

VI. ORGANIZACIÓN POR ÁREA

Contenido:

- Objetivos
- Descriptivas de puesto



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Dirección de Recursos Humanos.



Manual de Organización

1. Departamento de Recursos Humanos:

Objetivo:

Procurar el mejoramiento de las capacidades del personal municipal mediante programas de capacitación, así como controlar, vigilar y resguardar los expedientes del personal que presta sus servicios al municipio de Cacalchen.



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Dirección de Recursos Humanos.



Manual de Organización

Descriptiva del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Recursos Humanos.	Clave del puesto:	
Dependencia/Entidad:	Municipio de Cacalchen, Yucatán		
Unidad Administrativa:	Dirección de Recursos Humanos.		
Dirección:	Recursos Humanos.		
Departamento:			
Función Particular Asignada:	Encabezar un grupo de trabajo que se encargue de la contratación y selección de personal.		
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Le reportan:	Auxiliares de Recursos Humanos.		
Objetivo del puesto	Administrar los recursos humanos procurando su capacitación constante.		
Funciones Generales			
1. Garantizar el buen manejo de los expedientes de personal.			
2. Participar en el reclutamiento de personal.			
3. Participar en la selección del personal.			
4. Encargarse de la elaboración de los contratos laborales.			
5. Elaborar el Organigrama General del ayuntamiento.			

Funciones Específicas	Periodicidad
1. Formular juntamente con el tesorero, los importes de la nómina quincenal de todo el personal.	Quincenal.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de programas de capacitación al personal.	Cuando se requiera.
3. Resguardar los expedientes de todo el personal del ayuntamiento.	Anual



MUNICIPIO DE CACALCHEN, YUCATÁN.
Dirección de Recursos Humanos.




Manual de Organización

Funciones Específicas	Periodicidad
4. Acudir ante la junta local de conciliación y arbitraje cuando exista alguna demanda laboral.	Cuando se requiera
5. Elaborar el tabulador de sueldos y salarios.	Cuando se requiera
6. Elaborar la plantilla de personal.	Cuando se requiera
7. Entregar la información que le solicite el tesorero para la solventación de observaciones. (en su caso)	Cuando se requiera
8. Mantener actualizado el tabulador de sueldos y salarios y la Plantilla de personal.	Mensual.
9. Vigilar que CFDI de nóminas se emitan de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.	Quincenal o semanal.

Horario laboral:	Lunes a viernes de 9.00 am a 1.00 pm, y de 6 pm a 9 pm con la exigencia de estar disponible cuando se requiera en relación con el manejo de los recursos humanos del Municipio de Cacalchen, Yucatán.
-------------------------	---

VII.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL DOCUMENTO.

Fecha de aprobación	Aprobó
1 agosto 2025	 H. AYUNTAMIENTO PRESIDENTE MUNICIPAL CACALCHÉN, YUCATÁN Ing. Manuel de Jesús Orozco Presidente Municipal del Municipio de Cacalchen, Yucatán