



Año III

Número XV

Tixkokob, Yucatán, México.  
20 de Junio del año 2016

Registro Estatal de Publicaciones Oficiales de Yucatán:  
CJ-DOGEY-GM-010



TIXKOKOB

## **< Gaceta Municipal >**

### **H. Ayuntamiento de Tixkokob Yucatán**

**ÓRGANO OFICIAL DE PUBLICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE TIXKOKOB**

#### **SUMARIO**

#### **PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**MANUAL DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE TIXKOKOB. .... 2**

**H. Ayuntamiento 2015 - 2018**

---

## **Cabildo del Municipio de Tixkokob**

### **Misión.**

Ser un gobierno municipal impulsor de la inclusión social, la equidad y el desarrollo armónico de su gente, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.

### **Visión**

Tixkokob, comunidad, armónica, segura tranquilidad y ordenada, por ello llegará a mejorar los niveles de vida de su gente.

### **Valores**

Un buen gobierno no puede construirse al margen del establecimiento de ciertos compromisos, muy concretos, con una serie de valores y principios éticos que dan sentido trascendente a la función pública. Es indispensable vincular las decisiones de gobierno con las formas de relación con los ciudadanos, y el ejercicio del de gobernar, con el núcleo básico de valores que orienten a los servidores públicos municipales que forman parte de la administración pública de Tixkokob.

#### **Gobierno Cercano**

Para este gobierno la prioridad son las personas, especialmente, las que viven en condiciones de desventaja y vulnerabilidad social y económica.

#### **Gobierno Creativo**

Los retos de siempre serán abordados desde perspectivas diferentes por este gobierno. No se puede repetir la fórmula de lo que no ha funcionado. Se deben aplicar ideas y enfoques nuevos, creativos y resolutivos.

#### **Gobierno Competitivo**

La dotación de servicios públicos de calidad, de una gestión correcta y una tramitología fácil y accesible, potenciarán la competitividad de Tixkokob a nivel local y regional.

#### **Gobierno Incluyente**

El desarrollo no es exclusivo de unos cuantos. Este gobierno hará partícipe a todos los sectores de los procesos, de las tomas de

---

decisiones y de la corresponsabilidad que representa construir un mejor lugar para vivir.

**Gobierno Amable**

El trato de los servidores públicos para con las personas que atienden y sirven puede transitar hacia esquemas más amables en su interacción, más empáticos y, sobretodo, de máximo respeto.

**Gobierno Accesible**

Este gobierno diversificará el acceso a sus servicios y trámites, promoviendo la mejora de sus instalaciones y de la forma en que interactúa con las personas. Esta accesibilidad no sólo será física, sino también virtual y económica.

**Gobierno Honesto**

Con todo ello, el servicio público en Tixkokob podrá recobrar su sentido y los Tixkokobenses podrán sentirse orgullosos de sus servidores públicos.

**Gobierno Sustentable**

No es ésta una población sólo para nosotros. Este gobierno contribuirá a construir las bases para que las futuras generaciones también disfruten de Tixkokob.

**Disposiciones Generales**

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tixkokob, tiene por objeto establecer la organización y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Ayuntamiento; el artículo 2 de dicho reglamento, establece que sus disposiciones contenidas en ese reglamento son de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública del Ayuntamiento del Municipio de Tixkokob.

El Presidente Municipal es el titular de la Administración Pública Municipal, con carácter de órgano ejecutivo y político del ayuntamiento, el cual tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Yucatán, las leyes federales y estatales, la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán y otras disposiciones legales y normativas que expida el ayuntamiento.

El Presidente Municipal, para atender los asuntos de su competencia, se auxiliará de las oficinas y dependencias previstas en el reglamento, sin perjuicio de crear otras dependencias,

direcciones, departamentos o unidades administrativas, para resolver las cuestiones administrativas, de conformidad con las necesidades y posibilidades del ayuntamiento.

### **Facultades y obligaciones generales de los titulares de las dependencias municipales**

Los titulares de las dependencias municipales tendrán las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del ayuntamiento.

II. Delegar en sus subalternos sus facultades, salvo aquellas que la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, con la finalidad de facilitar la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus funciones.

III. Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su resguardo, al momento de aceptar su encargo, así como registrar su resultado en la Tesorería Municipal, para que esta a su vez, verifique la exactitud del mismo.

IV. Expedir los manuales de organización y procedimientos correspondientes, los cuales serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

V. Rendir mensualmente, al Presidente Municipal, un informe de sus actividades.

VI. Realizar sus funciones, en el ámbito de su competencia, de conformidad con lo que determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el superior jerárquico, y las demás disposiciones legales y normativas aplicables.

VII. Coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

VIII. Cumplir con los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como en los demás instrumentos de planeación y programación que correspondan.

IX. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Regidores**

#### **Misión.**

Trabajar en común para el desarrollo del municipio, a través de una administración eficiente y transparente de los recursos, que permita a las personas recobrar la confianza y la credibilidad en las instancias municipales.

---

**Visión**

Generar una comunidad armónica, tranquilidad y ordenada, por ello llegará a mejorar los niveles de vida de su gente.

**Funciones de los Regidores**

- I.- Participar con voz y voto en las sesiones de Cabildo;
- II.- Proponer al Cabildo, las medidas convenientes para la debida atención de los distintos ramos de la administración municipal;
- III.- Proponer al Cabildo iniciativas de creación o modificación de reglamentos o del Bando de Policía y Gobierno;
- IV.- Proponer al Cabildo los acuerdos que deban dictarse para el mejoramiento de los servicios públicos y otras funciones de la administración municipal;
- V.- Acordar periódicamente con el Presidente Municipal, los asuntos que estime convenientes sobre la competencia de las Comisiones a su cargo;
- VI.- Recibir los documentos referentes a la cuenta pública municipal, en un plazo previo de tres días anteriores, a la celebración de la sesión de análisis y aprobación de la cuenta pública;
- VII.- Proponer individualmente al Cabildo, lo que consideren conveniente para el Municipio;
- VIII.- Opinar sobre los asuntos que les sean encomendados a sus Comisiones, y
- IX.- Asistir de manera permanentemente a la sede municipal y a las sesiones de Cabildo;
- X.- Formar parte de las comisiones y opinar de los asuntos que les fueren encomendados e informar de sus resultados;
- XI.- Comunicar mensualmente al Cabildo, sobre el estado que guarda el ramo bajo su vigilancia, y las actividades relacionadas con la Comisión a su cargo;
- XII.- Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos, a que fueren convocados por el Presidente Municipal, y
- XIII.- Las demás que le confiera la ley de Gobierno y los reglamentos municipales.

**Presidente municipal****Misión.**

Gobernar el municipio de Tixkokob, con la participación organizada y mutua de sus habitantes, en apego al marco legal, administrando los recursos en forma transparente y eficiente,

con el fin de proporcionar a la comunidad obras y servicios públicos de excelencia, orientados a mejorar su calidad de vida. El presidente municipal es el encargado de llevar a la práctica las decisiones tomadas por el ayuntamiento y el responsable del buen funcionamiento de la administración pública municipal.

### **Funciones del Presidente Municipal**

I. Resolver, en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal.

II. Celebrar convenios con el Ejecutivo del estado, con los demás ayuntamientos de la entidad, o con los particulares sobre la prestación de servicios públicos, para la ejecución de obras y para la realización de otros programas de beneficio colectivo, previo acuerdo del cabildo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

III. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las direcciones y unidades que integran la Administración Pública Municipal.

IV. Publicar el bando de policía, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de carácter general que expida el ayuntamiento.

V. Las demás que establezcan la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Yucatán, así como otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe de oficina de Presidencia**

#### **Funciones del Jefe de la Oficina de Presidencia**

I. Brindar apoyo y asesoría técnica al Presidente Municipal para la resolución de los asuntos de su competencia.

II. Coordinar y supervisar a las direcciones que dependen de la presidencia municipal.

III. Llevar el control y la administración de la oficialía de partes de la presidencia municipal.

IV. Atender la correspondencia oficial y el turno de asuntos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

V. Llevar el registro y el control de la agenda oficial del Presidente Municipal.

VI. Recibir los informes mensuales que rindan las direcciones, así como analizar y entregar los resultados al Presidente Municipal.

VII. Coordinar la organización logística y de protocolo de los eventos que presida el alcalde.

---

VIII. Dar atención a los visitantes oficiales.

IX. Las demás que le sean conferidos por el Presidente Municipal.

### **Secretario Municipal**

#### **Misión.**

Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el ayuntamiento, el manejo y cuidado del archivo general, el registro y control del personal, las adquisiciones de recursos materiales y el control de activos propiedad del municipio.

#### **Visión**

Fortalecer las capacidades técnicas y de gestión de la oficina de alcanzar los objetivos.

#### **Funciones del Secretario municipal**

I. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus dependencias.

II. Atender la audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste.

III. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las direcciones y unidades municipales, así como de las autoridades auxiliares del ayuntamiento.

IV. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el cabildo.

V. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el ayuntamiento.

VI. Dar a conocer a todas las direcciones y unidades del ayuntamiento los acuerdos tomados por el cabildo y las decisiones del Presidente Municipal.

VII. Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los poderes del estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales.

VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren.

IX. Tramitar ante órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal.

X. Coordinar y atender las relaciones con las comisarías municipales.

XI. Las demás que le encomiende el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Oficialía Mayor**

#### **Misión.**

Establecer acciones y acuerdos entre direcciones, desarrollando una administración eficiente, innovadora y honesta, que garantice servicios de calidad a los habitantes del municipio.

#### **Visión**

Mejorar las capacidades humanas y materiales para cumplir con eficiencia la prestación de los servicios de las direcciones.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Oficialía Mayor**

I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del gobierno municipal.

II. Controlar conjuntamente con el Departamento de Finanzas las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el ayuntamiento.

III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionen con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y de los proveedores.

IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

V. Establecer, con la aprobación del Presidente Municipal o del ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la adecuada administración de los recursos humanos y materiales del ayuntamiento.

VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración Pública Municipal, con la finalidad de proveer el personal necesario para el desarrollo de las funciones de cada dirección.

VII. Realizar la selección, contratación y capacitación del personal que laborará en la Administración Pública Municipal.

VIII. Expedir y tramitar por acuerdo del ayuntamiento los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.

IX. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal.



X. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, así como el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos municipales.

XI. Establecer y aplicar coordinadamente con las unidades administrativas, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno municipal y los servidores públicos municipales.

XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al municipio.

XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación.

XV. Elaborar y mantener el padrón de los proveedores de la Administración Pública Municipal.

XVI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general.

XVII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes propiedad del ayuntamiento.

XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes pertenecientes a la Administración Pública Municipal.

XIX. Formular y divulgar el calendario oficial.

XX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe de Departamento de Catastro**

#### **Misión.**

Contar con un catastro eficiente, confiable y transparente. Que se distinga por un padrón catastral actualizado que nos permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los predios existentes en nuestro municipio y que refleje ante el contribuyente calidad, agilidad, honestidad y transparencia en las operaciones catastrales.

#### **Visión.**

Lograr brindar una atención de calidad y transparente. Establecer programas y mecanismos específicos para lograr nuestra visión.

### **Facultades del Jefe de Departamento de Catastro**

I. Expedir las certificaciones de clave catastral y levantar actas circunstanciadas de apeo y deslinde administrativo, sin que generen por sí mismas ningún derecho de propiedad o posesión a favor de la persona o personas a cuyo nombre aparezca inscrito o se inscriba el inmueble de que se trate.

II. Aplicar los valores catastrales aprobados por el Congreso del estado.

III. Aplicar los procedimientos técnicos y administrativos para el desarrollo de la actividad catastral en el municipio.

IV. Revisar que la asignación de las claves catastrales se realicen conforme a la normatividad establecida por el Gobierno del Estado de Yucatán.

V. Elaborar el proyecto de tabla de valores unitarios de terrenos y construcción de las áreas homogéneas y bandas de valor, así como las edificaciones existentes en el territorio municipal a más tardar el 30 de abril de cada año.

VI. Constatar la veracidad de los datos manifestados por los contribuyentes mediante la realización de los estudios técnicos catastrales que sean necesarios, dentro de los noventa días siguientes a la manifestación catastral.

VII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

#### **Misión.**

Construir, mantener y desarrollar la obra pública con planeación, calidad, manejo transparente y eficiente de los recursos, contribuyente al desarrollo humano y comunitario de la población de Tixkokob, todo esto, en congruencia con el plan estatal de desarrollo y sobre el plan municipal de desarrollo y las obras adicionales gestionadas por el H. ayuntamiento, elevando la calidad de los ciudadanos con un óptimo manejo presupuestal.

#### **Visión.**

Cumpliendo con la normativa establecida y generando la participación ciudadana de obras públicas, aspira a realizar las obras de mayor beneficio social, que brinde la seguridad, el bienestar y la satisfacción de las necesidades de infraestructura y crecimiento organizado del municipio de Tixkokob.

### **Facultades del Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el ayuntamiento.

---

II. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del municipio.

III. Asesorar a los comisarios en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción.

IV. Vigilar que el presupuesto aprobado para las obras públicas se aplique para el fin establecido.

V. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, establecer las bases a que habrán de sujetarse los concursos, así como autorizar los contratos respectivos.

VI. Supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales.

VII. Formular, en coordinación con las autoridades federales y estatales, los planes municipales de desarrollo urbano.

VIII. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra.

IX. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación, que permita mejorar las viviendas y la imagen urbana de los poblados.

X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos.

XI. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejora de poblados, en atención a una mejor adaptación material y a las necesidades colectivas.

XII. Autorizar las licencias de construcción a los particulares, previo cumplimiento de los requisitos.

XIII. Vigilar las obras se realicen de conformidad con las especificaciones establecidas en las licencias de construcción respectivas.

XIV. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra.

XV. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada.

XVI. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio.

XVII. Aplicar las sanciones que se causen con motivo de construcciones que no se apeguen a la legislación aplicable.

XVIII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura, en su caso.

XIX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Seguridad Pública y Tránsito**

#### **Misión.**

Proporcionar y garantizar el servicio de seguridad pública, policía preventiva y tránsito en el municipio de Tixkokob, a través de una labor profesional, eficiente, honrada y de calidad, se salvaguarde los derechos de la sociedad y garantice su libre ejercicio.

#### **Visión**

Preservar en la administración pública y la sociedad en general, la cultura de legalidad y respeto a los derechos humanos.

### **Facultades del Director de Seguridad Pública y Tránsito**

I. Prestar el servicio de seguridad pública en el municipio, a efecto de asegurar el pleno goce de las garantías individuales y sociales, la paz, la tranquilidad, el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y la violación de leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter federal, estatal y municipal.

II. Diseñar e implementar programas preventivos y correctivos de seguridad pública.

III. Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio.

IV. Proteger los intereses de los habitantes del municipio.

V. Tomar las medidas para prevenir la comisión de delitos.

VI. Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio.

VII. Aplicar multas por violación al reglamento de tránsito y vialidad del municipio, o en su caso, del estado.

VIII. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando así lo soliciten.

IX. Imponer sanciones a los que infrinjan el bando de policía y gobierno.

X. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.

XI. Fomentar, promover y fortalecer una cultura preventiva del delito y las infracciones entre la población, con la participación de los sectores público, social y privado, mediante la implantación de planes y programas.

XII. Expedir en términos de los convenios respectivos, entre otros documentos, placas de circulación engomados.

XIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Protección Civil**

#### **Misión**

Tomar acciones para evitar y/o mitigar riesgos y daños a la población de forma coordinada con las diferentes instituciones que participan en una emergencia, basando en el marco normativo, dando a conocer la cultura de protección civil.

#### **Visión**

Mantener en operación permanente el Sistema Municipal de Protección Civil.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Protección Civil**

I. Definir planes y estrategias encaminadas a la seguridad de la población en situaciones de emergencia y desastres.

II. Participar y expedir la convocatoria para las reuniones del Consejo Municipal de Protección Civil.

III. Coordinar las acciones de los grupos voluntarios que deseen participar en materia de protección civil.

IV. Elaborar e implementar programas y campañas en materia de protección civil dentro del municipio.

V. Difundir entre la población los manuales, circulares, guías y folletos de prevención en materia de protección civil.

VI. Promover la realización de simulacros en edificios, escuelas, empresas y en general, en todo lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre.

VII. Elaborar y mantener actualizado el atlas municipal de riesgos.

VIII. Coordinar las acciones que realicen las autoridades municipales, en caso de siniestro o desastre.

IX. Coordinar apoyos regionales con otros municipios en caso de accidentes y desastres significativos.

X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Servicios Públicos Municipales**

#### **Misión.**

La dirección de servicios públicos, es la encargada de satisfacer las necesidades de la ciudadanía eficiencia y calidad mejorando continuamente los procesos, para alcanzar la excelencia como una cultura organizacional, cumpliendo el compromiso adquirido con los habitantes del municipio y el medio ambiente.

#### **Visión.**

Ser la dirección que otorgue el mejor servicio a la ciudadanía brindando servicios públicos con altos niveles de calidad de manera precisa, clara y efectiva, de tal forma que ayude a generar el desarrollo socio económico de su entorno satisfaciendo los requerimientos de los habitantes del municipio.

### **Facultades del Director de Servicios Públicos Municipales**

I. Formular el programa trienal, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos.

II. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpios los centros de población.

III. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos.

IV. Administrar los mercados públicos así como vigilar su adecuado funcionamiento

V. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del municipio.

VI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del municipio y relojes públicos.

VII. Mantener en buen estado los panteones del municipio, así como vigilar que se cumpla las normas legales para su funcionamiento.

VIII. Vigilar el funcionamiento del rastro público.

---

IX. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales.

X. Coordinar y vigilar el funcionamiento del servicio de agua potable y alcantarillado del ayuntamiento.

XI. Coordinar y vigilar el funcionamiento del transporte urbano municipal.

XII. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de licencias o autorizaciones respectivas.

XIII. Diseñar mecanismos y sistemas para mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, y en su caso, emitir opiniones sobre proyectos para el otorgamiento de concesiones y la constitución de empresas paramunicipales.

XIV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Limpia**

#### **Misión.**

Proporcionar el servicio público de aseo urbano realizando de manera eficiente la recolección de basura del municipio, limpieza de calles y avenidas, panteones, parques y jardines, y sus derechos de vía del municipio de Tixkokob a través de la recolección y transportación de residuos sólidos y su disposición final.

#### **Visión.**

Ser un municipio modelo en materia de aseo urbano para el mejoramiento en la calidad de vida de todos los habitantes del municipio de Tixkokob.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Limpia**

I. Formular, aplicar y supervisar las acciones relacionadas con la generación, almacenamiento, recolección, transporte, transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos no peligrosos.

II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente, ocasionados por el servicio de limpia.

III. Realizar campañas para promover la colaboración de la ciudadanía en la separación de los residuos por categorías, en la forma y con los materiales que deban utilizarse en su manejo.

IV. Instituir campañas de información a la población para señalar cuáles residuos deben considerarse como peligrosos, tales como baterías, residuos de solventes, residuos de procesos curativos, medicamentos, pinturas, basura sanitaria y heces fecales, informando acerca de la forma de almacenarlos y deshacerse de ellos.

V. Formular las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos.

VI. Establecer las normas operativas, políticas y procedimientos a los que se sujetará la prestación de los servicios de aseo urbano; así como establecer los lineamientos a los cuales se sujetarán las áreas y predios destinados al almacenamiento, transferencia, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos.

VII. Diseñar los lineamientos de recolección y disposición final a efecto de realizar las actividades relacionadas con el desazolve de alcantarillas, redes de drenaje y pozos colectores y de absorción, con la construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura y el equipamiento urbano del Municipio.

VIII. Difundir los programas que se expidan en materia de educación ambiental, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento, reciclaje y disposición final de los residuos en el Municipio en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Mercados**

#### **Facultades del Jefe del Departamento de Mercados**

- I. Supervisar la administración del mercado municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia.
- III. Autorizar los cambios de giro, permutas, traspasos y permisos de los locales del mercado municipal.
- IV. Diseñar, actualizar y controlar el padrón de locatarios y su giro comercial por mercado.
- V. Proponer al Ayuntamiento la rescisión de los contratos de concesiones por incumplimiento de sus cláusulas.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la forma, tiempo y modalidad en que habrá de desarrollarse el mantenimiento y remodelación de los mercados públicos municipales, así como su administración.



VII. Elaborar los expedientes técnicos para la expedición y otorgamiento de concesiones y permisos, para su dictamen y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

VIII. Calendarizar el servicio de mercado sobre ruedas en relación con su ubicación y los giros adscritos.

IX. Proponer la ubicación de los mercados sobre ruedas.

X. Recibir y tramitar ante el Ayuntamiento, las peticiones que hagan los locatarios.

XI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Alumbrado Público**

#### **Misión.**

En esta administración el objetivo principal es proporcionar un servicio de alumbrado público mediante la iluminación eficiente de las calles y avenidas del municipio así como el área rural, realizando para ello la instalación, mantenimiento y reposición inmediata de las partes dañadas, logrando que la ciudadanía tenga un mejor nivel de seguridad.

#### **Visión.**

Ser dentro de la estructura municipal la que se encargue de suministrar el servicio de alumbrado público, así como cubrir las expectativas de crecimiento poblacional y ser encargada de dialogar y convenir al exterior a fin de cubrir necesidades con la calidad y modernidad que den los resultados de la efectividad de la administración municipal.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Alumbrado Público**

I. Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal.

II. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el municipio.

III. Llevar a cabo concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia.

IV. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.

V. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

VI. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales.

VII. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales.

VIII. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Parques y Jardines**

#### **Misión**

Mejorar la calidad de los espacios públicos destinados a la convivencia y la recreación.

#### **Visión**

Mantener la limpieza y reforestación de parques y jardines, calles y avenidas, mercados y otros sitios públicos del municipio.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Parques y Jardines**

I. El aseo urbano de parques, jardines, vía pública y áreas verdes de propiedad municipal.

II. La instalación de contenedores públicos en parques, jardines y vía pública, sin alterar las características y los valores históricos, artísticos y culturales de la zona.

III. Mantener y vigilar que los contenedores públicos estén en buen estado y limpios.

IV. Llevar a cabo las acciones de limpieza o saneamiento de los lugares públicos que resulten afectados por siniestros, explosiones, derrumbes o arrastres de residuos por corrientes pluviales, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan exigir a los causantes de estos.

V. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Panteones**

#### **Misión**

Mejorar la calidad de los espacios públicos destinados a los restos humanos.

#### **Visión**

---

Dotar de una mejor infraestructura y servicios a los panteones.

### **Facultades del Jefe del Departamento de Panteones**

I. Formular un informe mensual de sus actividades al Director de Servicios Públicos Municipales.

II. Vigilar y mantener el buen funcionamiento de los panteones públicos, denunciando a las autoridades correspondientes, las irregularidades que conozca.

III. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten, respecto de la función de panteones.

IV. Poner en conocimientos de las autoridades correspondientes, las irregularidades en que incurran los funcionarios y empleados de la administración.

V. Expedir conjuntamente con la Dirección de Servicios Públicos Municipales los títulos que amparen el derecho de uso temporal a quince años o a perpetuidad de bóvedas, fosas, gavetas o criptas.

VI. Vigilar que no se introduzcan ni se ingieran o consuman bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o psicotrópicos en los panteones a su cargo.

VII. Ordenar la inspección y vigilancia de los panteones concesionados.

VIII. Vigilar a los encargados de los panteones públicos y demás personal a su cargo.

IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Jefe del Departamento de Rastro**

#### **Misión.**

Mejorar la calidad de los espacios públicos destinados al espacio de sacrificio de animales, así como, atender las solicitudes y demandas de servicios que soliciten todos los usuarios de manera más satisfactoria y otorgar un servicio de calidad, puntualidad y tener un rastro con la capacidad de la demanda de los introductores y una fuente de empleo garantizada para los matanceros.

#### **Visión.**

Dotar de una mejor infraestructura y servicios para poder brindar atención a la ciudadanía en general con respeto, limpieza en el producto, honestidad en el trabajo y ofrecer los servicios de degüello en un rastro certificado con calidad e infraestructura moderna evitando la matanza clandestina dentro del marco legal.

---

**Facultades del Jefe del Departamento de Rastro**

I. Prestar, previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano.

II. Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización.

III. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal.

IV. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

**Director de Salud y Ecología****Objetivo**

Mejorar la atención médica y de salud de los ciudadanos del municipio, gestionando un mejor acceso a la salud.

**Visión**

Fomentar una cultura de prevención de enfermedades y promoción de la salud.

**Facultades del Director de Salud y Ecología**

I. Promover a todas las tareas referentes a preservar la salud de la población del municipio.

II. Actuar como órgano de consulta, sobre problemas médico-sociales de todas las direcciones municipales y de otras organizaciones oficiales o privadas, de servicio comunitario.

III. Combatir todo tipo de problemas médico-sociales que afecten la salud de la comunidad, coordinadamente con otras direcciones.

IV. Otorgar servicio médico, tanto curativo como preventivo de todo tipo, en la medida de sus posibilidades.

V. Crear programas para prevenir, combatir la enfermedad del alcoholismo, así analizar los problemas que la genera y las causas que la provocan.

VI. Desarrollar, ejecutar y regular programas de asistencia y protección a la mujer, el menor y al adulto mayor.

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la legislación de la materia, en especial respecto del ruido que se genere durante la vigencia de la licencia de apertura de establecimientos comerciales temporales.

VIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás legislación ecológica aplicable.

IX. Elaborar, implementar, evaluar y vigilar el cumplimiento de los programas municipales para la protección del equilibrio ecológico en el municipio.

X. Proponer al ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas en materia de protección al ambiente y conservación del equilibrio ecológico.

XI. Cuidar, conservar, preservar, mejorar y recuperar los ecosistemas y promover el uso racional de los recursos naturales.

XII. Elaborar el diagnóstico ambiental del territorio.

XIII. Coordinar con las direcciones, las acciones para el cumplimiento de las medidas preventivas y de mitigación en caso de contingencia ambiental.

XIV. Expedir los permisos necesarios para la poda o derribo de árboles en el municipio, así como sancionar a quienes incumplan con dicho requisito.

XV. Establecer programas de reforestación.

XVI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Educación**

#### **Misión.**

La misión fundamental de la dirección educación es planificar, proyectar, programar, ejecutar y evaluar la política educativa del municipio y sus comisarias mediante sus actividades, representa al municipio en la conducción y coordinación de las acciones culturales, acercándoles a los habitantes la posibilidad de disfrutar de un abanico de propuestas culturales.

#### **Visión**

Coadyuvar en coordinación con las diferentes autoridades e instancias en el cumplimiento del derecho a la educación abatiendo la deserción escolar y generando mejores oportunidades para los estudiantes.

### **Facultades del Director de Educación**

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la educación, de los habitantes del municipio.

II. Apoyar los programas educativos en sus diversos niveles con las autoridades federales, estatales y municipales, en el fomento de sus actividades propias.

III. Fomentar la educación en las personas adultas para disminuir el analfabetismo.

IV. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio.

V. Apoyar los centros de integración juvenil creados por el ayuntamiento.

VI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Cultura**

#### **Misión**

Promover las actividades que permitan el fácil acceso a eventos culturales y artísticos mediante la diversificación de la oferta cultural promovida por el Gobierno Municipal.

#### **Visión**

Apoyar a destacados locales para fortalecer la tradición artística de Tixkokob, promoviendo la creatividad y la identidad de la cultura local.

### **Facultades del Director de Cultura**

I. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la cultura, de los habitantes del municipio.

II. Formular y coordinar la información necesaria conjuntamente con las coordinaciones Técnica, Administrativa; de Tradiciones y Verbenas Populares y de Promoción Cultural para el efecto de rescatar tradiciones autóctonas y difundir nuestras costumbres dentro y fuera del estado.

III. Apoyar la ejecución de programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio.

IV. Coordinar y supervisar las actividades de los departamentos a su cargo.

V. Organizar campañas de orientación y promoción de trabajos que permitan lograr adecuados niveles de vida a los habitantes de las diversas comunidades del municipio.

VI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de festividades y verbenas.

VII. Planear y llevar a cabo festivales semanales en barrios y colonias populares.

VIII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio.

IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director de Deporte y Recreación**

#### **Misión**

Contribuir al sano desarrollo e integración social mediante el fortalecimiento de la actividad física y la recreación

#### **Visión**

Lograr estímulos y promociones que permitan construir una sociedad en la que las personas adquieran a través de la práctica del deporte, actitudes, habilidades, una vida más sana que le permita alcanzar grados de excelencia y cultura del deporte, para lo cual se gestionará ante las dependencias estatales y federales la creación de más y mejor infraestructura deportiva.

### **Facultades del Director de Deporte y Recreación**

- I. Promover la participación deportiva entre los vecinos de las colonias y comisarías.
- II. Formular los calendarios y programas de actividades deportivas y de mantenimiento de las instalaciones deportivas y turnar una copia a la autoridad municipal.
- III. Garantizar la participación de los deportistas de escasos recursos en los campeonatos que realicen.
- IV. Otorgar trofeos, medallas o diplomas a los deportistas que hubieren obtenido los primeros lugares en los eventos respectivos.
- V. Prestar su cooperación cuando se trate de actos culturales, de interés general, desfiles deportivos, atléticos o festivales de beneficencia de la comunidad, siempre y cuando no causen perjuicio a las instalaciones.
- VI. Cooperar con las asociaciones estatales deportivas en la organización de las diversas competencias que realicen.
- VII. Fomentar las actividades recreativas y deportivas para personas con discapacidad y la tercera edad, elaborando programas que tengan por objeto elevar su desarrollo personal e integración a la comunidad.
- VIII. Fomentar actividades deportivas infantiles y femeniles.
- IX. Resolver los conflictos que surjan entre equipos.

X. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Director Jurídico**

#### **Misión**

Mejorar el marco normativo del ayuntamiento con el fin de eficientisar los procesos administrativos y de gestión.

#### **Visión**

Velar por que las actuaciones de la administración municipal cumplan con las normas legales vigentes a través de una política de asesoría preventiva dentro del marco de los intereses del municipio de Tixkokob y respeto por los derechos de los ciudadanos guardando el equilibrio con el desarrollo administrativo al interior de la dirección jurídica.

### **Facultades del Director Jurídico**

I. Prestar asesoría jurídica a las direcciones y unidades de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal.

II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que la presidencia municipal sea parte.

III. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de derechos humanos estatal y nacional.

IV. Defender jurídicamente al ayuntamiento, a los servidores públicos, así como el patrimonio de la Administración Pública Municipal.

V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación.

VI. Coordinar todo lo relativo al Centro Público de Solución de Controversias Municipal, fomentando la cultura de la paz y la concordia para la solución de conflictos.

VII. Proponer programas de asesoría jurídica a la comunidad.

VIII. Analizar los proyectos de reglamentos y demás disposiciones jurídicas que se sometan a la consideración del cabildo o del Presidente Municipal.

IX. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.



---

## **Juez de Paz**

### **Misión**

Respetar los procedimientos, a fin de preservar en la administración pública y la sociedad en general, la cultura de legalidad y respeto a los derechos.

### **Visión**

Fomentar la administración de justicia, libre del uso de estereotipos, prejuicios y estigmas por sexo, edad, raza, etnia, condición económica, orientación sexual, religión o pertenencia política

## **Facultades del Juez de Paz**

I. Conocer solamente asuntos civiles, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Código de Procedimientos Civiles de Yucatán, así como respetar el procedimiento judicial en materia civil y las garantías constitucionales de las partes del proceso.

II. Informar y orientar a las partes sobre la justicia alternativa y sus ventajas como forma de solución de controversias, y en su caso, canalizar a las partes con las instituciones públicas o privadas especializadas para ello.

III. Abstenerse de admitir o conocer asuntos en materia penal, y en su caso, si fuere necesario, turnar al Ministerio Público aquellos de esa naturaleza que le sean presentados.

IV. Abstenerse de conocer asuntos en materia civil o familiar, cuando se ponga en riesgo el interés superior de los menores de edad, los derechos de las personas con capacidades especiales o cuando se trate de asuntos de violencia familiar.

V. Conciliar y hacer propuestas a las partes, en los términos y reglas que señala la Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en el Estado de Yucatán, si el Juez de Paz fuere mediador; y en su caso, verificar que se ratifique el acuerdo o convenio que se firme, ante el Centro Estatal de Solución de Controversias.

VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y normativas aplicables.

## **Director de Desarrollo Económico**

### **Misión.**

La promoción de más y mejores empleos, la diversificación de la economía local y el fortalecimiento de las actividades productivas tradicionales de nuestro municipio, representan los retos más importantes en materia económica de este gobierno.

### **Visión.**

Un gobierno municipal, alerta e innovador, debe ser el agente promotor del desarrollo que gestione, coordine actividades y acciones con los gobiernos estatal y federal; que impacten en la generación de riqueza y convertir al municipio en atractivo para las inversiones productivas

### **Facultades del Director de Desarrollo Económico**

I. Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas y proyectos de fomento, promoción y desarrollo económico del municipio, y promover la participación de entes económicos privados.

II. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de desarrollo económico.

III. Participar en el estudio y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo Económico.

IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo.

V. Servir de intermediario entre el Gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades mencionadas.

VI. Promover la concertación entre los sectores público, social y privado del estado para fomentar el desarrollo económico de las ramas mencionadas.

VII. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de Ley y por disposición del ayuntamiento.

VIII. Promover y difundir los lugares turísticos del municipio.

IX. Promover y apoyar la instalación de nuevas tiendas de artículos básicos de consumo popular.

X. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las empresas paramunicipales con el propósito de que cumplan los objetivos para los cuales fueron creadas.

XI. Promover e impulsar la inversión pública y privada en el municipio para lograr la reactivación económica y la generación de empleos.

XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de artesanos.

XIII. Participar en la planeación y programación de los proyectos, obras e inversiones tendientes a promover la explotación racional de los recursos naturales del municipio en coordinación con la Dirección de Salud y Ecología.

XIV. Promover la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas con la finalidad de incrementar la oferta de trabajo o la organización de grupos de auto empleo.

XV. Promover y, organizar ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo económico del municipio.

XVI. Las demás que le encomienden el ayuntamiento, el Presidente Municipal, este reglamento y otras disposiciones legales y normativas aplicables.

### **Unidad de Acceso a la Información Pública Municipal**

#### **Misión**

El H. Ayuntamiento de Tixkokob a través de su Unidad de Transparencia, apoyará a los servidores públicos responsables del proceso de transparentar. Asimismo, se busca homologar el procedimiento referente al trámite en mención y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

#### **Visión**

Garantizar el derecho de acceso a información en posesión de los servidores públicos obligados del municipio.

### **Facultades del Titular de la Unidad de Transparencia**

I. Recabar, difundir y publicar, incluyendo medios electrónicos disponibles, la información pública a que se refiere el artículo 77 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

II. Recibir y despachar las solicitudes de acceso a la información pública.

III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

IV. Auxiliar a los particulares en el llenado de solicitudes de información, particularmente cuando este no sepa leer ni escribir y, en su caso, orientarlos sobre las entidades que pudieran tener la información pública que solicitan.

V. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y en su caso, entregar la información pública solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.

VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, así como el tiempo de respuesta de las mismas, el cual deberá enviarse al Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública de manera trimestral.

VII. Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información pública, así como los de acceso y corrección de datos personales.

VIII. Elaborar el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública.

IX. Aplicar los criterios específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos.

X. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información pública, que deberá ser actualizado periódicamente.

XI. Difundir entre los servidores públicos los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de esta.

XII. Clasificar en pública, reservada o confidencial la información.

XIII. Informar semestralmente al titular del sujeto obligado o en cualquier momento a requerimiento de este, sobre las solicitudes de acceso a la información recibidas.

XIV. Las demás acciones necesarias para garantizar y agilizar el flujo de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.

### **Organismo Público Descentralizado (Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado)**

#### **Misión**

Es prestar los servicios de agua potable a todos los ciudadanos con esmero y estrategias trabajando en organización para acabar con las carencias de agua. Uno de los objetivos generales de este departamento es recaudar fondos económicos para darle mantenimiento a los sistemas de bombeo y redes de distribución para que no halle falla alguna.

#### **Visión**

Es mejorar el servicio día con día combatiendo los regazos para que no les falte el vital líquido de agua, monitoreando los sectores continuamente para el beneficio de la ciudadanía.

### **Facultades del Director General del Organismo Público Descentralizado (Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado)**

I. Vinculación con los planes municipales.

II. La facultad económico-coactiva.

---

III. Las demás que acuerde el cabildo.

### **Dirección de Transporte**

#### **Misión**

Tener Inspectores de Transporte en el Municipio con conocimiento de las sanciones aplicables a transportistas, basadas en la Ley y Reglamento de Transporte vigente en el Estado, con el objetivo de brindar un servicio de inspección y vigilancia precisa y eficaz.

#### **Visión**

Se reconozca las responsabilidades de un Inspector de Transporte expresas en los Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección de Transporte, para un mejor desarrollo de su labor.

### **Facultades del Inspector de Transporte**

I.- Identificar las principales sanciones aplicables a conductores y unidades de transporte.

II.- Identificar la problemática de los Moto-taxistas y trici-taxista.

III.- Coordinar la prestación de los servicios que brindan los Moto-taxistas y trici-taxista.

IV.- Aplicar sanciones en las que incurran los transportistas.

V.- Las demás que acuerde el cabildo y reglamentos.

VI.- Llevar las actas de Inspección y su llenado de forma correcta.

## **Artículos transitorios**

### **Primero. Entrada en vigor**

Este reglamento entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal de Tixkokob.

### **Segundo. Derogación tácita**

Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía expedidas por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tixkokob, en lo que se opongan al contenido de este código.

Aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Tixkokob en su sesión Extraordinaria de cabildo, llevada a cabo en la localidad y municipio de Tixkokob, Yucatán, el diecisiete de junio de 2016.

**LIDIO ISAIS JUAREZ GOMEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**PATRICIA JOSEFINA SABIDO LARA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**



**GACETA MUNICIPAL DE TIXKOKOB**

PRESIDENTE MUNICIPAL: LIDIO ISAIAS JUAREZ GOMEZ

SECRETARIO MUNICIPAL: PATRICIA JOSEFINA SABIDO LARA

SINDICO: ALFONSO DE JESUS RENDON PACHECO

PUBLICACION PERIODICA