

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto Original



JURÍDICO
CONSEJERÍA JURÍDICA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo CUARTO transitorio del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6198, de fecha 2023/05/24.

Aprobación	2025/08/22
Publicación	2025/10/08
Vigencia	2025/10/09
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Temixco, Morelos
Periódico Oficial	6476 Tercera Sección “Tierra y Libertad”



Al margen superior izquierdo un Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PRESIDENCIA MUNICIPAL.- TEMIXCO, MOR. Y Al margen superior derecho un logotipo que dice: GOBIERNO HUMANO CERCANO A LA GENTE.- TEMIXCO.- AYUNTAMIENTO 2025 – 2027.

ISRAEL LABRA PIÑA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMIXCO, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TEMIXCO, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112, 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 2, 4, 38 FRACCIONES I, III Y IV, 41 FRACCIONES I Y V, 60, 61 FRACCIÓN IV, 62, 63, 64, Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE EN EL ESTADO; POR LO QUE:

CONSIDERANDO

Que atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que por su parte, el artículo 113 de la Constitución local, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus

respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.

Que uno de los principales objetivos de la actual administración es la modernización de la administración municipal, para el mejoramiento de la calidad del servicio y la atención prestada, logrando con ello una administración más eficiente y rápida, aplicando para ello la simplificación de los procedimientos administrativos.

Que el día 09 de abril del 2025, fue aprobado el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas Unidades Administrativas, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración Pública en beneficio de la ciudadanía.

Es por esto que, el presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, ya que es indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

De igual forma, se actualiza el presente reglamento conteniendo el uso del lenguaje inclusivo de género que sirve para promover la igualdad y evitar la discriminación al eliminar el sexismo y los estereotipos de género en la comunicación, fomentando una sociedad más justa y equitativa.

En el caso concreto, la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, es la responsable, de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e

implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, fortaleciendo la estructura municipal al proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos que permitan el cumplimiento de los programas y acciones de gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MORELOS.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETIVO

Artículo 1. La oficialía mayor, es la dependencia encargada de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones, que permitan a las dependencias y unidades administrativas, de la Administración Pública Municipal, optimizar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Artículo 2. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía Mayor, además de la persona titular, se integrará de la siguiente manera:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
 - I.1 Jefatura de nóminas;
 - I.2 Jefatura de capacitación;

- II. Dirección de informática y tecnología de la información;
 - II.1 Jefatura de Base de Datos y Soporte;
- III. Dirección de Administración;
 - III.1 Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones;
 - III.2 Jefatura de Recursos Materiales;
- IV. Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
 - IV.1 Jefatura de Parque Vehicular;
 - IV.2 Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 3. La persona titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las dependencias de la Administración pública municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo;
- II.- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, al personal de la Administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración pública municipal;
- IV.- Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos, el registro de las personas servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- Participar con el carácter de Secretario Técnico, en el Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- VI.- A través de la Dirección de Administración, integrar el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el reglamento de adquisiciones;

VII.- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las convocatorias a las licitaciones públicas, que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de concurso o invitación restringida;

VIII.- A través de la Dirección de Administración, suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia, por disposición reglamentaria;

IX.- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan las o los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior;

X.- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo y en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran, las dependencias del ayuntamiento, para su adecuado funcionamiento;

XI.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular, que requieran las dependencias que conforman el ayuntamiento, para su correcto funcionamiento, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

XII.- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y los servidores públicos de la Administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;

XIII.- Promover, el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios, con que cuenta la Administración pública municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

XIV.- Administrar, controlar y vigilar, los almacenes generales del gobierno municipal, a través de la jefatura de almacén;

XV.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;

XVI.- Coordinar, el desarrollo del servicio civil de carrera municipal;

XVII.- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo, en coordinación con las demás dependencias de la Administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización

administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación, de procesos, en su caso;

XVIII.- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XIX.- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;

XX.- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;

XXI.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio de la Sindicatura Municipal, para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;

XXII.- Suscribir convenios que impliquen, el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen;

XXIII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;

XXIV.- Otorgar el visto bueno de los manuales de organización y manuales de procedimientos, previa elaboración de los mismo por las áreas del ayuntamiento; y,

XXV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

CAPITULO II DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 4. A la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo, entre el municipio y las personas servidores públicos;

- II.- Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- III.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a las personas servidores públicos, se entreguen en forma oportuna;
- V.- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI.- Formular y mantener actualizado, el registro de las personas servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos, de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Establecer las disposiciones de procedimientos, en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- VIII.- Proporcionar a las personas servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- IX.- Mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada persona trabajadora, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- X.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las personas servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- XI.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar, sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal; y,
- XII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Oficial Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA JEFATURA DE NOMINAS

Artículo 5. A la persona titular de la Jefatura de Nóminas le corresponde:

- I.- Planear y coordinar la operación y control del sistema integral de personal;

- II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a las personas servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- III.- Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
- IV.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V.- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a las personas servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia en el sistema de nóminas;
- VII.- Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizadas y respaldados para su consulta histórica; y,
- VIII.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN TERCERA JEFATURA DE CAPACITACIÓN

Artículo 6. A la persona titular de la Jefatura de capacitación le corresponde:

- I.- Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación a través de un programa anual de capacitación con el objetivo de aumentar el profesionalismo del personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos;
- II.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de las personas servidores públicos de la administración, con reconocimiento oficial;
- III.- Gestionar ante instituciones públicas y privadas firma de convenios mediante los cuales se establece la capacitación y/o impartición de cursos, conferencias y talleres solicitados por las diversas áreas del ayuntamiento; y,
- IV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN PRIMERA. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 7. A la persona titular de la Dirección de Informática y Tecnología de la Información, le corresponde:

- I.- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información y análisis y rediseño de procesos de las diversas dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.- Administrar el portal de Internet del Ayuntamiento;
- IV.- Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal de las dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
- V.- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;
- VI.- Proponer, en coordinación con la o el oficial mayor, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- VII.- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- VIII.- Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- IX.- Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las dependencias;
- X.- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las dependencias;

- XI.- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XII.- Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las dependencias;
- XIII.- Definir, en coordinación con la o el oficial mayor las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las dependencias;
- XIV.- Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las dependencias;
- XV.- Determinar y prohibir las actividades que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, como:
- a). - Utilizar la infraestructura de conectividad para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
 - b). - Navegar por internet en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;
 - c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y,
- XVI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE BASE DE DATOS Y SOPORTE

Artículo 8. A la persona titular de la Jefatura de Base de Datos y Soporte le corresponde:

- I.- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo de la Administración pública, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento;
- II.- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión;
- III.- Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo;

- IV.- Llevar el control buen funcionamiento de todas las líneas telefónicas existentes, así como las extensiones y conmutador;
- V.- Mantener comunicación con los ejecutivos de las prestadoras de servicios en materia de telefónicos e internet asignado a la Administración pública;
- VI.- Configuración de módems;
- VII.- Verificar todas las IP asignadas a todo el ayuntamiento;
- VIII.- Verificar disponibilidad de material para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias;
- IX.- Dar de alta a las personas usuarias con los permisos respectivos o mínimos por seguridad;
- X.- Verificación del funcionamiento del internet;
- XI.- Configuración de routers y módems para el servicio de red inalámbrica;
- XII.- Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas;
- XIII.- Adaptar el equipo de cómputo, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que se encuentre el departamento;
- XIV.- Asesorar a las personas usuarias en el manejo del equipo de cómputo; y,
- XV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

SECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 9. A la persona titular de la Dirección de Administración, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Participar como Vocal, con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- II.- Ser el enlace de los proveedores, en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones y la Oficialía Mayor;
- III.- Supervisar la dotación de combustibles, a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo, bajo criterios de economía y racionalidad;
- IV.- Implementar programas de ahorro, en el consumo de combustibles;

- V.- Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones;
- VI.- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno, de los bienes muebles y su consumo;
- VII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- VIII.- En coordinación con la persona titular de la Oficialía Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones, integrar el padrón de proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del Ayuntamiento de Temixco, Morelos y,
- IX.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Artículo 10. La persona titular de la Jefatura de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;
- II.- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- III.- Establecer las políticas generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- IV.- Proveer los recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
- V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra dependencia por disposición reglamentaria; y,
- VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 11. A la persona titular de la Jefatura de Recursos Materiales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- II.- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III.- Informar a la Dirección de patrimonio municipal, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;
- IV.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V.- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;
- VI.- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determiné el sistema;
- VII.- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
- VIII.- Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a las dependencias del ayuntamiento;
- IX.- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;
- X.- Mantener en condiciones óptimas de funcionamiento las instalaciones del almacén, y
- XI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.

SECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 12. A la persona titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, le corresponde:

- I.- Coordinar al personal a su cargo, para brindar y auxiliar en el mantenimiento y limpieza, del palacio municipal, edificios anexos, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos que integran la administración municipal;

- II.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento;
- III.- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, al personal que conforma la Dirección;
- IV.- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación y mantenimiento preventivo correctivo, a través de la Jefatura de Parque Vehicular, y
- V.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN SEGUNDA

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR.

Artículo 13. La persona titular de la Jefatura de Parque Vehicular, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento e implementar programas en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- II.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- III.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- IV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- V.- Distribuir, por acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo;
- VI.- Reportar a la Contraloría Municipal y a la persona titular de la Presidencia Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- VII.- En coordinación con la Dirección de Patrimonio proponer al Cabildo Municipal la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
- VIII.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- IX.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;

- X.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- XI.- Supervisar que las unidades que integran el parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial del área asignada, reportando a la contraloría municipal cualquier irregularidad detectada; y,
- XII.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

SECCIÓN TERCERA

JEFATURA DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL.

Artículo 14. A la persona titular de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento Municipal, le corresponde:

- I.- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al patrimonio del gobierno municipal;
- II.- Coordinar y vigilar las remodelaciones, ampliaciones y mantenimiento que se realicen en todas y cada una de las instalaciones que forman parte de la administración pública;
- III.- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Programar y coordinar las actividades destinadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del municipio a fin de mantenerlos en óptimas condiciones;
- V.- Presentar trimestralmente a su jefe inmediato, un informe de las actividades que le hayan sido encomendadas, y
- VI.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por la persona titular de la Oficialía Mayor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Se ordena la expedición del Manual de Organización, y del Manual de Políticas y Procedimientos, estableciendo un plazo no mayor a noventa días a partir de la publicación del presente reglamento.

TERCERO. En los casos no previstos en el presente reglamento, la persona titular de la Oficialía Mayor, se registrará por lo establecido en la legislación de la materia, vigente en el Estado de Morelos y demás ordenamientos aplicables.

CUARTO. Para efectos legales, se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, publicado en el ejemplar 6198 del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con fecha veinticuatro de mayo del año dos mil veintitrés, al momento de la publicación del presente reglamento, así como toda normatividad reglamentaria de igual o menor jerarquía legal, que se oponga a las disposiciones del presente Reglamento.

QUINTO. Para efectos jurídico administrativos, se convalidan todos los actos, resoluciones y acuerdos emitidos desde el día primero de enero del año dos mil veinticinco, por las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento de Temixco, Morelos, adscritas a la Oficialía Mayor, de acuerdo a su estructura orgánica, respaldado por el respectivo acuerdo de Cabildo.

SEXTO. Los asuntos que se encuentren en trámite, al momento de la expedición del presente reglamento, se continuarán hasta su conclusión total, de conformidad con lo dispuesto por el reglamento que se abroga.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento a realizar los actos jurídicos y procedimientos necesarios para la publicación del presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Municipio de Temixco, a los veintidós días del mes de agosto del año dos mil veinticinco.

Temixco, Morelos a 22 de Agosto del 2025.

ATENTAMENTE.
CC. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMIXCO, MORELOS.

C. ISRAEL PIÑA LABRA.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMIXCO, MORELOS.
C. GRACIELA CÁRDENAS MORALES.
SÍNDICO MUNICIPAL.
C. JULIO CÉSAR ORTÍZ POPOCA.
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO;
DESARROLLO ECONÓMICO; Y SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.
C. ALMADELIA CRUZ ROJAS.
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO; ASUNTOS
INDÍGENAS; COLONIAS Y POBLADOS; Y DERECHOS HUMANOS.
C. DULCE GABRIELA GARCÍA MÁRQUEZ.
REGIDORA DE DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS;
BIENESTAR SOCIAL; Y GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS.
C. LAURA ANALINE LÓPEZ CORTÉS.
REGIDORA DE COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS;
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES; Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
C. GUILLERMO GERARDO HURTADO DE MENDOZA MAGAÑA.
REGIDOR DE ASUNTOS DE LA JUVENTUD; PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO; Y EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.
C. ADRIANA DE LA CRUZ CASTREJÓN.
REGIDORA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD SEXUAL; PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL; Y ASUNTOS MIGRATORIOS.
C. ANDREA MORALES ROBLEDO.
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE;
TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN
DE CUENTAS, COMBATE A LA CORRUPCIÓN Y ARCHIVOS; Y
DESARROLLO AGROPECUARIO.
C. VÍCTOR RODOLFO SÁNCHEZ BUSTAMANTE.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,
DE TEMIXCO, MORELOS.
RÚBRICAS.