

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".



**Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la
Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y
Saneamiento del Municipio de Zumpango.**



Junio 2026

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

© Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, 2025-2027.

Dirección General.

Avenida Ave Fénix s/n Fraccionamiento Zumpango, Barrio de Santiago Segunda Sección, Zumpango Estado de México.

Número telefónico: **7(591) 91 83 47**

Correo Electrónico Institucional: dirección@odapazumpango.gob.mx

Dirección General.

Junio 2026

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se de crédito correspondientes a la fuente.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 199 FRACCIÓN II, 200, 201 Y 202 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, ASÍ COMO DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES; Y

CONSIDERANDO

Que los artículos 4º, 14, 16, 25, 26, 115 y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establecen los principios de legalidad, seguridad jurídica, planeación democrática y organización de la Administración Pública, reconociendo el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico, así como la obligación de los municipios de prestar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, y de expedir las disposiciones administrativas necesarias para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como las demás disposiciones jurídicas aplicables, constituyen el marco normativo que regula la organización y funcionamiento de los organismos públicos descentralizados encargados de la prestación de los servicios públicos hidráulicos, dotándolos de personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de sus fines.

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango tiene como finalidad administrar, operar, conservar, mantener y ampliar la infraestructura hidráulica municipal, garantizando la prestación eficiente, continua, suficiente, sustentable y de calidad de los servicios públicos a su cargo, en beneficio de la población y con estricto apego al interés público.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Que el Plan de Desarrollo Municipal de Zumpango 2025-2027 establece como prioridades fortalecer la capacidad institucional, consolidar una administración pública moderna, eficiente, transparente y cercana a la ciudadanía, impulsar la mejora regulatoria, la simplificación administrativa, la digitalización de trámites y servicios, la innovación gubernamental, la rendición de cuentas y la gestión pública orientada a resultados, mediante estrategias y líneas de acción que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.

Que la Administración Pública Municipal orienta su actuación bajo los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, profesionalismo, transparencia, responsabilidad, integridad, rendición de cuentas y mejora continua, promoviendo la modernización permanente de su marco jurídico y administrativo para fortalecer el desempeño institucional y garantizar el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

Que la dinámica administrativa, la evolución del marco jurídico y la necesidad de fortalecer la organización interna del Organismo hacen indispensable actualizar su normatividad, a efecto de definir con claridad la estructura orgánica, atribuciones, competencias, responsabilidades y mecanismos de coordinación de las unidades administrativas que lo integran, otorgando certeza jurídica a la actuación de las personas servidoras públicas y fortaleciendo los procesos de planeación, control, evaluación y supervisión institucional.

Que el presente Reglamento Orgánico constituye el instrumento jurídico-administrativo que establece las bases para la organización y funcionamiento del Organismo, fortalece la coordinación entre sus unidades administrativas, contribuye a la modernización de la gestión pública y favorece una administración eficiente, transparente, profesional y orientada al cumplimiento de los objetivos institucionales, garantizando una mejor prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población del Municipio de Zumpango.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, tiene a bien expedir el presente:

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Con el propósito de fortalecer el funcionamiento institucional y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, el Consejo Directivo impulsa la elaboración y aprobación del Reglamento Orgánico del Organismo, instrumento normativo que establecerá las bases para una organización eficiente, transparente y orientada al cumplimiento de sus atribuciones.

El Reglamento Orgánico constituye una herramienta fundamental para el adecuado desarrollo de las actividades institucionales, ya que define la estructura organizacional, las funciones y responsabilidades de las distintas áreas administrativas, así como los mecanismos de coordinación interna que permiten una gestión ordenada y eficaz.

Contar con un Reglamento Orgánico actualizado aporta certeza tanto a la ciudadanía como a las personas servidoras públicas. Para la población, representa la garantía de que las actuaciones del Organismo se realizarán bajo reglas claras, con responsabilidades definidas y con criterios de transparencia y rendición de cuentas. Para las personas servidoras públicas, proporciona un marco de actuación que facilita el desempeño de sus funciones, promueve la coordinación entre las áreas y fortalece la eficiencia en la prestación de los servicios.

Asimismo, este instrumento contribuye a evitar duplicidad de funciones, optimizar el uso de los recursos públicos, fortalecer la toma de decisiones y consolidar una administración institucional basada en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, responsabilidad y servicio a la sociedad.

La elaboración del Reglamento Orgánico responde al compromiso del Consejo Directivo de dotar al Organismo de un marco normativo moderno, funcional y acorde con las necesidades actuales, que permita consolidar una institución más sólida, organizada y capaz de cumplir de manera efectiva con los objetivos para los cuales fue creada.

En este sentido, el Reglamento Orgánico no debe entenderse únicamente como un documento administrativo, sino como un instrumento estratégico que fortalece la gobernanza institucional, mejora la calidad de los servicios públicos y genera confianza en la actuación del Organismo, al establecer reglas claras para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de su misión en beneficio de la sociedad.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE ZUMPANGO.**

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, y tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento, atribuciones, facultades y competencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, denominado O.D.A.P.A.Z., conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango (O.D.A.P.A.Z.), se entenderá por:

I. Acta de Sesión: Documento en el que se hacen constar de manera circunstanciada los asuntos tratados, las intervenciones, los acuerdos adoptados y demás incidencias ocurridas durante las sesiones de los órganos colegiados del Organismo;

II. Adquisiciones: Procedimiento administrativo mediante el cual el Organismo obtiene bienes, arrendamientos o servicios, de conformidad con la legislación aplicable;

III. Administración: Conjunto de actividades orientadas a planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV. Agua Pluvial: La proveniente de la lluvia, nieve o granizo;

V. Agua Potable: Aquella que cumple con las características físicas, químicas y bacteriológicas establecidas en las Normas Oficiales Mexicanas para ser apta para el consumo humano;

VI. Agua Residual: La que se vierte al drenaje, alcantarillado o cualquier cuerpo receptor o cauce, proveniente de alguno de los usos previstos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y que haya sufrido degradación de sus propiedades originales;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VII. Agua Tratada: Agua residual que ha sido sometida a procesos físicos, químicos o biológicos para remover o reducir sus contaminantes, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Aguas Residuales Municipales: Las que se localicen en los sistemas de drenaje y alcantarillado municipal, previo a su descarga a un cuerpo receptor estatal o federal;

IX. Alcantarillado: Sistema de obras, tuberías, colectores y estructuras destinado a la recolección, conducción y desalojo de aguas residuales y pluviales;

X. Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos, recibidos y conservados por el Organismo en el ejercicio de sus atribuciones, cualquiera que sea su soporte;

XI. Auxiliar Administrativo: Persona servidora pública encargada de realizar actividades administrativas y de apoyo para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;

XII. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México;

XIII. Bando Municipal: Ordenamiento jurídico expedido por el Ayuntamiento que regula la organización administrativa y la convivencia dentro del territorio municipal;

XIV. Bien Inmueble: Bien que, por su naturaleza o destino, no puede trasladarse de un lugar a otro sin alterar su esencia;

XV. Bien Mueble: Bien susceptible de trasladarse de un lugar a otro sin alterar su naturaleza;

XVI. Cabildo: El Ayuntamiento constituido en asamblea deliberante integrado por la Presidencia Municipal, las Sindicaturas y las Regidurías;

XVII. CAEM: Comisión del Agua del Estado de México;

XVIII. Cajero: Persona servidora pública responsable de recibir, registrar y resguardar los pagos efectuados por los usuarios por concepto de los servicios prestados por el Organismo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIX. Camión Hidroneumático de Succión-Presión: Vehículo especializado utilizado para el mantenimiento, limpieza y desazolve de redes de alcantarillado, pozos de visita, fosas sépticas y demás infraestructura sanitaria.

XX. Certificado: Documento expedido por autoridad competente mediante el cual se hace constar o acredita un hecho o situación;

XXI. Cloración: Proceso de suministro y aplicación de compuestos clorados para la desinfección del agua.

XXII. Código Administrativo: Código Administrativo del Estado de México.

XXIII. Código de Procedimientos Administrativos: Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXIV. Código Financiero: Código Financiero del Estado de México y Municipios.

XXV. Comercialización: Conjunto de actividades relacionadas con el registro, facturación, cobranza y recaudación de los servicios que presta el Organismo.

XXVI. Comité: Cualquiera de los comités constituidos en el Organismo conforme a la normatividad aplicable.

XXVII. Comisario: Persona designada por el Ayuntamiento para ejercer las funciones de vigilancia del Consejo Directivo.

XXVIII. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

XXIX. Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango.

XXX. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

XXXI. Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

XXXII. Contraloría Interna: Órgano Interno de Control del Organismo.

XXXIII. Contrato: Acuerdo de voluntades que crea o transfiere derechos y obligaciones conforme a la legislación aplicable.

XXXIV. Control y Mantenimiento Vehicular: Conjunto de actividades encaminadas a la administración, uso, conservación, mantenimiento y control documental del parque vehicular del Organismo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XXXV. Cuadrilla: Grupo de personas servidoras públicas asignadas para la ejecución de trabajos operativos.

XXXVI. Descarga: Acción de verter aguas residuales al sistema de drenaje, alcantarillado o cuerpo receptor.

XXXVII. Desazolve: Actividad consistente en remover lodos, sedimentos y materiales acumulados en la infraestructura hidráulica y sanitaria.

XXXVIII. Director General o Directora General: Persona titular de la Dirección General del Organismo.

XXXIX. Drenaje: Sistema de infraestructura destinado al desalojo y conducción de aguas residuales y pluviales.

XL. Finanzas: Conjunto de actividades relacionadas con la administración y control de los recursos financieros del Organismo.

XLI. Grupo Interdisciplinario: Grupo previsto en la legislación en materia de archivos encargado de coadyuvar en la valoración documental.

XLII. INFOEM: Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.

XLIII. Infraestructura Hidráulica: Conjunto de obras, instalaciones, equipos y redes destinadas a la captación, conducción, almacenamiento, distribución, tratamiento y desalojo del agua.

XLIV. Instalaciones: Bienes inmuebles y espacios físicos destinados al funcionamiento del Organismo.

XLV. ISSEMYM: Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

XLVI. Jefatura: Unidad administrativa a cargo de una persona titular responsable de dirigir y coordinar las actividades de un área específica.

XLVII. Ley de Aguas Nacionales: Ley de Aguas Nacionales.

XLVIII. Ley del Agua: Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

XLIX. Ley de Ingresos: Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- L. Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- LI. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- LII. LRAEMyM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- LIII. LTYAIPeMyM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- LIV. Municipio:** Municipio de Zumpango, Estado de México;
- LV. Nómina:** Documento o registro mediante el cual se determina y controla el pago de remuneraciones, prestaciones y deducciones del personal del Organismo;
- LVI. Organismo Descentralizado:** Entidad de la administración pública paramunicipal con personalidad jurídica y patrimonio propios;
- LVII. Organismo y/o O.D.A.P.A.Z.:** Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- LVIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- LIX. Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que integran el patrimonio del Organismo;
- LX. Presidente o Presidenta:** Persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo;
- LXI. Recaudación:** Actividad consistente en recibir, registrar y controlar los ingresos que corresponden al Organismo conforme a la legislación aplicable;
- LXII. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LXIII. Reglamento Orgánico:** Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- LXIV. Rezago:** Acumulación de adeudos, trámites o asuntos pendientes de atención;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

LXV. SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense;

LXVI. Saneamiento: Proceso mediante el cual las aguas residuales reciben tratamiento para cumplir con las normas oficiales mexicanas y las condiciones particulares de descarga aplicables;

LXVII. Secretaría: Secretaría del Agua del Estado de México;

LXVIII. Secretario o Secretaria Técnico del Consejo: Persona designada para auxiliar al Consejo Directivo en la preparación, desarrollo y seguimiento de sus sesiones y acuerdos;

LXIX. Servicio: Actividad que realiza el Organismo para prestar los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, así como aquellos que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables;

LXX. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Sistema utilizado para el registro, procesamiento y presentación de la información financiera, presupuestal y contable del Organismo;

LXXI. Tarifa: Cuota o precio autorizado conforme al Código Financiero del Estado de México y Municipios por los servicios que presta el Organismo;

LXXII. Trabajadores, Trabajadoras y/o Personas Servidoras Públicas: Personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en el Organismo;

LXXIII. Trámite: Solicitud o gestión realizada por una persona física o jurídica colectiva para obtener un servicio, autorización, resolución o beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables;

LXXIV. Tribunal: Órgano jurisdiccional competente para conocer y resolver los asuntos sometidos a su consideración conforme a la legislación aplicable;

LXXV. Unidades Administrativas: Áreas que integran la estructura orgánica del Organismo y dependen de la Dirección General;

LXXVI. Usuario: Persona física, jurídica colectiva o ente público que recibe o solicita los servicios que presta el Organismo conforme a la legislación aplicable;

LXXVII. Vehículo: Bien mueble destinado al transporte de personas, materiales o equipo que forma parte del patrimonio del Organismo o se encuentre bajo su resguardo; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

LXXVIII. Vocal: Integrante del Consejo Directivo con derecho a voz y voto en las sesiones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 3. El Organismo tendrá el carácter de autoridad fiscal, la cual formara parte de la Administración Pública Municipal descentralizada, con tanto con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, pudiendo ejercer los actos señalados en la Ley del Agua, su reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 4. Los servicios públicos del Organismo, además de las atribuciones señaladas en el presente reglamento tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tienen a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su comprensión.

Artículo 5. Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se registrarán conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; el Reglamento Interior de Trabajo; otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

Artículo 6. De la Administración del Organismo

La administración del Organismo estará a cargo de:

I. Un Consejo Directivo, como instancia responsable de conocer, analizar y aprobar los asuntos estratégicos, administrativos, financieros y operativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y

II. Una Director General o Directora General: responsable de la administración, gestión, operación y representación del Organismo, así como de la ejecución de los acuerdos y determinaciones emitidos por el Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 7. El Consejo Directivo del Organismo está integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente o Presidenta; quien será el Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Un Secretario o Secretaria Técnico, quien será el Director o Directora del Organismo Operador de Agua;
- III. Un Representante del Ayuntamiento;
- IV. Un Representante de la Secretaría del Agua;
- V. Un Comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración Municipal, con mayor representatividad y designados por el Ayuntamiento a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

El presidente del consejo directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el consejo directivo.

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

El funcionamiento del consejo directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.

El director general del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.

Para ocupar el cargo de Director o Directora General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 8. El Consejo Directivo en uso de sus atribuciones analizará, revisará, modificará y aprobará en su caso, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes asuntos entre otros:

- I. Las políticas, normas, lineamientos y criterios técnicos de organización, administración y operación relacionados con las actividades y servicios a cargo del Organismo;
- II. Los planes, programas de trabajo y demás instrumentos de planeación institucional, así como sus modificaciones;
- III. El presupuesto anual de ingresos y egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, que someta a su consideración el Director o la Directora General;
- IV. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como con instituciones académicas, organismos sociales y demás personas físicas o jurídicas colectivas;
- V. La estructura orgánica del Organismo, así como las modificaciones que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. La propuesta de Comisario del Consejo Directivo, para su posterior ratificación por el Ayuntamiento;
- VII. La cancelación de cuentas incobrables, previo dictamen técnico y administrativo emitido por el área competente y con conocimiento de la Contraloría Interna;
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento, por conducto del Director o la Directora General, y en su caso remitir a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- IX.** Las políticas de financiamiento, así como la contratación de empréstitos, créditos o cualquier otro instrumento financiero necesario para el cumplimiento de los fines del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Las políticas, programas y criterios para el otorgamiento de condonaciones, bonificaciones, subsidios y exenciones en el pago de contribuciones, en términos de la legislación aplicable, así como su remisión, en su caso, al Ayuntamiento para su aprobación y publicación correspondiente;
- XI.** La creación, integración y funcionamiento de los comités que resulten necesarios para mejorar la atención a las personas usuarias, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno del Organismo;
- XII.** Nombrar, a propuesta del Director o la Directora General, al Secretario o Secretaria de Actas del Consejo Directivo;
- XIII.** Aprobar, expedir, reformar, adicionar, actualizar o abrogar los reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, normas y demás instrumentos jurídico-administrativos necesarios para la organización, funcionamiento, control y operación del Organismo, incluyendo el Reglamento Orgánico, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada Dirección, Coordinación, Jefatura y demás unidades administrativas que integren su estructura orgánica.
- XIV.** Los Manuales de Procedimientos deberán elaborarse de manera individualizada para cada unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones, funciones, responsabilidades, procesos sustantivos y adjetivos, así como a la magnitud, complejidad y particularidades de los trámites, servicios y procedimientos que tengan a su cargo, con el propósito de establecer mecanismos claros para su adecuada ejecución, control, seguimiento y evaluación; y
- XV.** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas necesarias para el cumplimiento de sus funciones y objetivos institucionales

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9. La persona titular de la Presidencia del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, conduciendo su desarrollo y procurando el debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- II. Convocar, por conducto de la Secretaría Técnica, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, en los términos previstos por la normatividad aplicable.
- III. Proponer al Consejo Directivo los asuntos que deban someterse a su análisis, discusión y, en su caso, aprobación.
- IV. Autorizar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo, previo a la emisión de las convocatorias correspondientes.
- V. Dirigir los debates, conceder el uso de la voz a las personas integrantes del Consejo Directivo y someter los asuntos a votación.
- VI. Ejercer voto de calidad en caso de empate en las votaciones del Consejo Directivo, cuando así lo prevean las disposiciones aplicables.
- VII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Directivo, instruyendo a la Dirección General y a la Secretaría Técnica, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, para la ejecución y seguimiento de los mismos.
- VIII. Representar al Consejo Directivo en los actos oficiales, institucionales y de coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos públicos, privados y sociales, cuando así se requiera.
- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo las políticas, programas, proyectos, planes, presupuestos, estados financieros, informes y demás asuntos cuya aprobación corresponda a dicho órgano colegiado.
- X. Promover que las decisiones del Consejo Directivo se orienten a garantizar la prestación eficiente, continua, suficiente, sustentable y de calidad de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Zumpango.
- XI. Vigilar que el Consejo Directivo ejerza sus atribuciones con apego a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, rendición de cuentas, economía, honradez e imparcialidad.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XII. Solicitar a la Dirección General y a las unidades administrativas del Organismo la información que resulte necesaria para el adecuado conocimiento y resolución de los asuntos sometidos a consideración del Consejo Directivo.

XIII. Proponer al Consejo Directivo la integración de comisiones, grupos de trabajo o mesas técnicas para el análisis de asuntos específicos relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.

XIV. Suscribir, conjuntamente con la Secretaría Técnica, las actas de las sesiones del Consejo Directivo y los acuerdos aprobados por éste, cuando así corresponda.

XV. Resolver los asuntos de carácter urgente que no admitan demora, cuando ello resulte indispensable para garantizar la continuidad de los servicios a cargo del Organismo, debiendo informar al Consejo Directivo en la sesión inmediata siguiente para su conocimiento o, en su caso, ratificación.

XIV. Las demás que le confieran el presente ordenamiento, el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. La persona titular de la Secretario o Secretaría del Consejo Directivo tendrá las atribuciones:

I. Auxiliar a la Presidencia del Consejo Directivo en la preparación y organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando el proyecto del orden del día, integrando la documentación correspondiente y realizando las acciones necesarias para la oportuna convocatoria de sus integrantes, de conformidad con la normatividad aplicable.

II. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Directivo, recabar las firmas correspondientes, expedir las certificaciones de los acuerdos y documentos que obren en los archivos de la Secretaría Técnica cuando proceda, así como llevar el registro, control, integración y resguardo de los libros de actas, acuerdos y demás documentación oficial del Consejo Directivo.

III. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones emitidas por el Consejo Directivo, solicitando la información necesaria a las unidades administrativas competentes e informando periódicamente sobre el avance de su ejecución.

IV. Participar en las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz y sin voto, proporcionando el apoyo técnico, administrativo y documental que requieran la Presidencia, la Dirección General y las personas integrantes del Consejo para el adecuado desarrollo de las sesiones y la toma de decisiones.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

V. Coadyuvar con la Dirección General en el seguimiento y evaluación de los asuntos estratégicos, programas, proyectos y acciones que sean sometidos a consideración del Consejo Directivo, particularmente aquellos relacionados con la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y la gestión administrativa del Organismo.

XIV. Las demás que le confieran el presente ordenamiento, el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

El representante del Ayuntamiento, el representante de la Secretaría del Agua y los Vocales representantes de los sectores comercial, industrial y vecinal tendrán las siguientes atribuciones:

I. Asistir, con voz y voto, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo para las que sean debidamente convocados;

II. Analizar, discutir y deliberar los asuntos sometidos a consideración del Consejo;

III. Solicitar al Presidente mociones de orden cuando lo estimen necesario para el adecuado desarrollo de las sesiones;

IV. Proponer la incorporación de asuntos al orden del día, en términos de las disposiciones aplicables;

V. Formular propuestas, recomendaciones y observaciones respecto de los asuntos competencia del Consejo;

VI. Solicitar la información y documentación necesaria para el estudio y análisis de los asuntos que deban resolverse por el Consejo, de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Emitir su voto respecto de los asuntos sometidos a consideración del Consejo;

VIII. Solicitar que conste en el acta el sentido de su voto o, en su caso, presentar voto particular cuando así lo permitan las disposiciones aplicables;

IX. Aprobar y suscribir las actas de las sesiones; y

XIV. Las demás que le confieran el presente ordenamiento, el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 12. La persona titular de la Comisaría del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el Organismo ejerza sus facultades, atribuciones y funciones conforme a las disposiciones legales aplicables, con el objeto de garantizar la adecuada prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- II. Vigilar que la administración de los ingresos, egresos y demás recursos financieros del Organismo se realice de conformidad con la normatividad aplicable y conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- III. Revisar la situación que guardan los adeudos y rezagos derivados de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como las acciones implementadas para su recuperación;
- IV. Revisar los estados financieros, informes contables, presupuestales y administrativos del Organismo, así como la cuenta pública anual, emitiendo las observaciones y recomendaciones que, en su caso, correspondan;
- V. Vigilar que el Organismo cumpla con la presentación oportuna de los informes financieros, administrativos, presupuestales y demás documentos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables, así como con la entrega de la cuenta pública anual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y las autoridades competentes;
- VI. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero sin voto, participando en los asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones de vigilancia;
- VII. Suscribir las actas correspondientes a las sesiones del Consejo Directivo en las que participe, dejando constancia de su asistencia y, en su caso, de las observaciones realizadas;
- VIII. Participar en los comités, órganos colegiados y demás mecanismos de vigilancia y control del Organismo, cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;
- IX. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo, en términos de la normatividad vigente;
- X. Solicitar al Organismo la información, documentación y elementos necesarios para el adecuado ejercicio de sus funciones de vigilancia; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIV. Las demás que le confieran el presente ordenamiento, el Consejo Directivo y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13. El Consejo Directivo celebrará sus sesiones conforme a las disposiciones siguientes:

I. Celebrará, cuando menos, dos sesiones ordinarias de manera bimestral.

II. Podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando las necesidades del Organismo o la urgencia de los asuntos a tratar requieran la autorización, aprobación o resolución del Consejo Directivo.

III. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la persona titular de la Secretaría del Consejo Directivo.

IV. Las y los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre que la solicitud:

- a) Sea suscrita por la mayoría de las personas integrantes del Consejo Directivo;
- b) Contenga la justificación de la sesión extraordinaria; y
- c) Especifique los asuntos que se someterán a discusión y, en su caso, aprobación.

V. Las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes con derecho a voto, salvo disposición expresa en contrario prevista en la normatividad aplicable.

VI. Las sesiones se llevarán a cabo en el lugar o recinto que se señale en la convocatoria respectiva. Cuando las circunstancias lo justifiquen, podrán celebrarse por medios electrónicos o híbridos, siempre que se garantice la identidad de las personas participantes, el quórum y la validez de las deliberaciones y acuerdos, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14. Las convocatorias deberán realizarse de acuerdo al Reglamento de Sesiones del Consejo, con un mínimo de 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y con 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del Orden del Día.

Artículo 15. Se declarará quórum cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente el Presidente o Presidenta o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente o Presidenta ejercerá su voto de calidad.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 16. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el Orden del Día.

Artículo 17. De cada sesión que celebre el Consejo, el Secretario o Secretaria levantará un acta en la que se especificará el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación.

SECCIÓN CUARTA

FUNCIONES DE DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18. La Dirección General es la Unidad Administrativa de mayor jerarquía operativa y ejecutiva del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango (O.D.A.P.A.Z.), responsable de dirigir, coordinar, planear, organizar, supervisar y evaluar las acciones, programas, proyectos y servicios a cargo del Organismo, mediante la administración eficiente, transparente y racional de los recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y financieros que le sean asignados, con el objeto de garantizar la prestación continua, oportuna y de calidad de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, en estricto apego a la normatividad aplicable y a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

La Dirección General estará a cargo de una persona titular denominada "Director General" o "Directora General", quien será designada por el Ayuntamiento a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- I. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas adscritas al Organismo, verificando el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos, programas y disposiciones aplicables;
- II. Dirigir la administración, organización y operación del Organismo, estableciendo políticas, lineamientos, normas y criterios técnicos, administrativos y operativos para el adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- III. Presentar al Consejo Directivo propuestas de políticas, programas, subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y estímulos fiscales relacionados con los servicios que presta el Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Presentar al Consejo Directivo proyectos, planes y acciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- V. Presentar al Consejo Directivo, dentro de los plazos establecidos, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VI. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos establecidos y determinaciones emitidas por el Consejo Directivo del Organismo;
- VII. Realizar actos de administración y, previa autorización del Consejo Directivo, actos de dominio respecto de los bienes y patrimonio del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Establecer, organizar y coordinar mesas de trabajo con la ciudadanía y, en su caso, con autoridades e instituciones competentes, como mecanismos de participación, atención, análisis y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios públicos a cargo del Organismo, a fin de identificar necesidades, generar alternativas de solución y dar seguimiento a los planteamientos formulados, en estricto apego a las atribuciones del Organismo y a la normatividad aplicable.
- IX. Convocar, coordinar y resguardar las actas, acuerdos y documentación derivada de las sesiones del Consejo Directivo, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Proponer al Consejo Directivo la expedición, actualización, modificación o derogación de reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, normas y demás instrumentos jurídico-administrativos necesarios para la adecuada organización, funcionamiento y operación del Organismo;
- XI. Revisar y someter a consideración del Consejo Directivo la expedición, actualización o modificación del Reglamento Orgánico, el Manual General de Organización y demás documentos normativos institucionales. Asimismo, coordinar y supervisar la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa, los cuales serán desarrollados de manera independiente por las áreas competentes, atendiendo la naturaleza,

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

complejidad y particularidades de los procedimientos y actividades que tengan asignado;

- XII.** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y patrimoniales del Organismo, observando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas;
- XIII.** Suscribir, otorgar, aceptar, avalar, endosar y, en su caso, negociar títulos de crédito, así como celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización de los órganos competentes cuando ésta sea requerida conforme a la normatividad vigente.
- XIV.** Coordinar y autorizar la integración, actualización y resguardo de los padrones de usuarios, comunidades y localidades que cuenten o carezcan de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, con apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
- XV.** Certificar, validar y expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales, constancias, certificaciones y demás documentación que emane del Organismo o que legalmente proceda;
- XVI.** Celebrar, suscribir y, en su caso, rescindir convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con usuarios, particulares, así como instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, respecto al servicio que brinda, proporciona y/o requiera en un tema en específico el Organismo Público Descentralizado; con apoyo de las Unidades Administrativas competentes;
- XVII.** Administrar, controlar y supervisar los ingresos, egresos y recursos financieros del Organismo, de conformidad con el presupuesto autorizado, la normatividad aplicable y los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, así como implementar las acciones necesarias para garantizar el adecuado ejercicio y aplicación de los recursos;
- XVIII.** Emitir, autorizar y suscribir dictámenes técnicos, operativos y de factibilidad relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo, con apoyo de las unidades administrativas competentes;
- XIX.** Ordenar, coordinar y autorizar la realización de estudios, proyectos operativos, que requiera el organismo, así mismo analizar las

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

acciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas necesarias para el debido cumplimiento de los fines y atribuciones del Organismo;

- XX.** Convocar y presidir reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas del Organismo, a efecto de evaluar los avances, verificar resultados y fortalecer el cumplimiento de metas institucionales que pretende alcanzar el Organismo;
- XXI.** Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo y protección de datos personales;
- XXII.** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que correspondan al Organismo, directamente o mediante delegación expresa y por escrito, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXIII.** Suscribir toda clase de documentos, oficios, contratos, títulos, convenios, constancias de no adeudo, constancias de no servicio, contratos de prestación de servicios de agua potable y demás actos administrativos y jurídicos inherentes al ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV.** Suscribir, otorgar, aceptar, endosar y administrar títulos de crédito y celebrar operaciones financieras o de crédito a nombre del Organismo, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización correspondiente cuando así se requiera;
- XXV.** Gestionar, instruir y supervisar la publicación de actas, acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo o necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XXVI.** Custodiar, administrar y hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo, así como substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, fiscales y legales que correspondan;
- XXVII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, administrativas y financieras aplicables al Organismo, implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias para su debida observancia;
- XXVIII.** Informar al Consejo Directivo sobre el estado que guarda la administración, operación, finanzas y patrimonio del Organismo, así como de los avances y resultados de los programas institucionales; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XXIX. Las demás atribuciones, facultades y funciones que le confiera el Consejo Directivo, la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIONES AUXILIARES A LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 19. Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades y para el estudio, planeación y despacho de los asuntos en diversos ramos de la administración del Organismo, el Director General se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Administración;
- II. Contraloría Interna;
- III. Dirección de Comercialización;
- IV. Dirección de Finanzas;
- V. Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento; y
- VI. Dirección de Jurídico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES, JEFES, Y AUXILIARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 20. Cada Dirección, Coordinación y Jefatura contará con una persona titular responsable de la planeación, dirección, coordinación y evaluación de las actividades inherentes a su ámbito de competencia. Para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará del personal servidor público que le sea adscrito conforme a la estructura orgánica autorizada, disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio.

Artículo 21. Dentro de las actividades de su competencia y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales el servidor público que desempeñe empleo, cargo o comisión, y los titulares de las unidades administrativas del Organismo, deberán desempeñar sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia que rigen el servicio público, en conjunto con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- II. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
- III. Proponer y coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- IV. Mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados al personal de cada unidad administrativa del Organismo;
- V. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- VIII. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo así como custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos de su competencia ya sea de manera física y/o digital;
- IX. Otorgar y contestar los oficios, informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley;
- X. Realizar las acciones propias de los Comités a su cargo que se conforman en el Organismo; y
- XI. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo y el Director o Directora General, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 22. Corresponde a los Directores, Coordinadores, Jefes y auxiliares administrativos las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- III. Acordar con su superior inmediato los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulan la organización y el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;
- VII. Coordinar sus actividades, cuando sea necesario, con los titulares de las demás unidades administrativas del Organismo para el cumplimiento de los programas y funciones a su cargo;
- VIII. Proponer a su superior inmediato, modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Organismo, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- IX. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos que lo soliciten;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- X. Proponer a su superior inmediato el ingreso, licencia, promoción de los servidores públicos bajo su adscripción;
- XI. Cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de base de datos personales;
- XII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, ejecución y actualización de los reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones en el que sustente su actuación el Organismo; y
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LOS DIRECTORES, JEFES Y AUXILIARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 23. Las oficinas adscritas a la Dirección General estarán conformadas por las unidades administrativas que, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada del Organismo, tendrán como finalidad coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones, objetivos institucionales y funciones sustantivas de la Dirección General.

Cada unidad administrativa contará con una persona titular responsable de su coordinación, organización, funcionamiento y desempeño, quien ejercerá las atribuciones conferidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas, administrativas y normativas aplicables

Las oficinas de la Dirección General se integrarán de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Archivo;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Jefatura de Patrimonio;
- IV. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua;
- V. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VII. Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios.

Artículo 24. La Coordinación de Archivo es la unidad administrativa responsable de organizar, coordinar, administrar y supervisar el Sistema Institucional de Archivos del Organismo, garantizando la adecuada gestión documental, organización, conservación, valoración, resguardo, consulta y disposición final de los documentos que se generen, reciban, administren y resguarden por las unidades administrativas, de conformidad con la legislación aplicable en materia de archivos, aplicando de forma supletoria la Ley de transparencia y acceso a la información pública

Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar, conservar, organizar y administrar el acervo documental en cualquiera de las fases en que se encuentre la documentación que generan todas y cada una de las áreas generadoras de archivo (trámite, concentración e histórico) del Organismo, garantizando su integridad, disponibilidad, autenticidad y adecuada preservación conforme a la normatividad aplicable en materia archivística;
- II. Analizar, valorar, clasificar, ordenar y describir la documentación bajo su resguardo, de conformidad con los instrumentos de control y/o fichas técnicas de valoración de la serie documental y vigentes;
- III. Recopilar, integrar, rescatar y preservar la documentación que, por su valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo o histórico, deba permanecer bajo resguardo del Archivo del Organismo;
- IV. Proporcionar el servicio de consulta, préstamo y acceso al acervo documental a las unidades administrativas competentes;
- V. Promover y difundir, a través de los medios institucionales disponibles, el acervo documental, histórico y archivístico del Organismo, así como los servicios que presta el Archivo;
- VI. Ejecutar los procesos de depuración, baja documental y disposición final de documentos, previa valoración documental y conforme a los dictámenes emitidos por la instancia competente y la normatividad

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

aplicable en materia archivística;

- VII.** Recibir, resguardar, conservar y administrar la documentación histórica transferida por el Archivo de Concentración o por las unidades administrativas del Organismo, asegurando su preservación permanente;
- VIII.** Aplicar los principios, criterios, técnicas y disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de garantizar la adecuada valoración, organización, conservación y disponibilidad de la información institucional;
- IX.** Elaborar, proponer e implementar proyectos, programas, estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento, modernización y mejora continua de la gestión documental y archivística del Organismo, con estricto apego al marco jurídico aplicable;
- X.** Realizar inventarios físicos, verificaciones documentales y actividades de control archivístico de manera periódica, a fin de mantener actualizada la información relativa al acervo documental y garantizar su correcta organización, localización y resguardo;
- XI.** Coordinar y supervisar las transferencias primarias y secundarias de documentación que realicen las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con los procedimientos e instrumentos archivísticos autorizados;
- XII.** Integrar, actualizar y conservar los instrumentos de control y consulta archivística que resulten necesarios para la adecuada administración de los archivos institucionales; y
- XIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 25. La Oficialía de Partes es la unidad administrativa responsable de recibir, registrar, controlar, digitalizar, resguardar y distribuir la correspondencia, promociones, solicitudes, escritos, notificaciones y demás documentación oficial dirigida al Organismo, garantizando su adecuada recepción, control, trazabilidad y turno oportuno a las unidades administrativas competentes, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, revisar, registrar y controlar la documentación, promociones, escritos, solicitudes, recursos administrativos, notificaciones, oficios y demás correspondencia oficial dirigida al Organismo, verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos para su recepción.
- II. Asignar el número de folio correspondiente y registrar la documentación recibida en los sistemas físicos y electrónicos autorizados, generando los controles necesarios para su identificación, seguimiento y consulta.
- III. Sellar, fechar y emitir el acuse de recibo correspondiente de la documentación presentada ante el Organismo, cuando proceda, dejando constancia de la fecha y hora de recepción.
- IV. Clasificar, digitalizar, integrar y turnar oportunamente la documentación recibida a las unidades administrativas competentes para su atención, trámite y resolución, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones.
- V. Coordinar la recepción, distribución y entrega de la correspondencia oficial interna y externa del Organismo, verificando que ésta sea entregada de manera oportuna, íntegra y a la unidad administrativa correspondiente.
- VI. Llevar el control, seguimiento y trazabilidad de la documentación oficial ingresada y emitida por el Organismo, implementando mecanismos que permitan conocer su ubicación, estado de atención y destino final.
- VII. Administrar y resguardar los libros, registros, bases de datos y sistemas de control de correspondencia, procurando la integridad, disponibilidad y conservación de la información que obre bajo su responsabilidad.
- VIII. Brindar atención y orientación a la ciudadanía respecto del procedimiento para la recepción de documentos, así como canalizar a las personas usuarias

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

hacia las unidades administrativas competentes para la atención de los asuntos de su interés.

IX. Coordinarse con la Coordinación de Archivo para garantizar la correcta integración, organización, conservación y transferencia de la documentación, de conformidad con la legislación en materia archivística y de gestión documental.

X. Observar las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, gestión documental y archivo respecto de la documentación que reciba, administre o resguarde.

XI. Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores relacionados con la recepción, registro, distribución y control de la documentación oficial que le sean requeridos por la Dirección General o por las autoridades competentes.

XII. Proponer a la Dirección General mecanismos y herramientas tecnológicas que permitan modernizar los procesos de recepción, registro, seguimiento y control documental, favoreciendo la eficiencia administrativa y la digitalización de los servicios.

XIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 26. La Jefatura de Patrimonio es la unidad administrativa responsable de administrar, controlar, resguardar y mantener actualizado el patrimonio del Organismo, mediante la integración, control y supervisión de los bienes muebles e inmuebles que lo conforman, así como de ejecutar las acciones inherentes a su registro, asignación, conservación, desincorporación y baja, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Para el cumplimiento de su objeto, la Jefatura de Patrimonio tendrá las atribuciones siguientes:

I. Integrar, administrar, actualizar y controlar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo;

II. Coordinar el registro, identificación, clasificación, asignación, reasignación y control de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la normatividad aplicable;

III. Elaborar, formalizar, actualizar y resguardar los resguardos administrativos de los bienes muebles asignados a las personas servidoras públicas del Organismo, así como mantener el control de los responsables de su uso y custodia;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- IV. Verificar periódicamente la existencia física, ubicación, estado de conservación y uso de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, realizando las conciliaciones e inventarios que resulten procedentes;
- V. Integrar los expedientes administrativos de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, manteniendo actualizada la documentación que acredite su adquisición, resguardo, destino y situación jurídica;
- VI. Tramitar los procedimientos administrativos relativos a las altas, bajas, transferencias, reasignaciones, desincorporaciones y destino final de los bienes muebles e inmuebles, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar los dictámenes, informes y demás documentos administrativos que se requieran en materia de control patrimonial;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Administración las medidas necesarias para la conservación, aprovechamiento, regularización y control del patrimonio del Organismo; y
- IX. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 27. La Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación institucional, difusión, vinculación social y cultura del agua del Organismo, con el propósito de fortalecer la transparencia, la identidad institucional, la participación ciudadana y la concientización sobre el uso responsable y sustentable del recurso hídrico.

Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas, estrategias, programas y acciones de comunicación social, difusión institucional e imagen del Organismo, conforme a los objetivos institucionales y la normatividad aplicable.
- II. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos de comunicación institucional que fortalezcan la vinculación entre el Organismo y la ciudadanía, garantizando la difusión oportuna, objetiva, veraz y transparente de la información institucional.
- III. Administrar, actualizar y mantener en funcionamiento permanente el portal electrónico oficial, la página institucional, las redes sociales y demás medios digitales del Organismo, asegurando la publicación oportuna de comunicados, avisos, convocatorias, campañas, programas, obras, servicios, suspensión de

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

suministro, acciones institucionales y demás información de interés público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IV. Elaborar, integrar, coordinar y difundir boletines informativos, comunicados de prensa, publicaciones, material gráfico, audiovisual, digital e impreso relativo a las actividades, programas, proyectos, obras, servicios y acciones desarrolladas por el Organismo.

V. Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar campañas institucionales de comunicación social y de difusión de los servicios que presta el Organismo, fortaleciendo la identidad e imagen institucional.

VI. Planear, promover e implementar programas, campañas permanentes y acciones de Cultura del Agua dirigidas a la población del Municipio de Zumpango, orientadas a fomentar el uso eficiente, responsable y sustentable del agua, el cuidado de la infraestructura hidráulica, la preservación del medio ambiente, el pago oportuno de los servicios y la participación ciudadana en la conservación del recurso hídrico.

VII. Coordinar, en colaboración con instituciones educativas, dependencias gubernamentales, organismos públicos, organizaciones sociales y privadas, actividades de educación ambiental, sensibilización y capacitación en materia de Cultura del Agua.

VIII. Organiza eventos institucionales, campañas informativas y demás actividades de comunicación pública que autorice la Dirección General.

IX. Supervisar que la información institucional que se publique o difunda por cualquier medio de comunicación se ajuste a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, transparencia, veracidad y a las disposiciones jurídicas aplicables.

X. Revisar y emitir opinión técnica respecto de los contenidos informativos, campañas, publicaciones y materiales de difusión elaborados por las unidades administrativas del Organismo, previo a su difusión oficial.

XI. Coordinar las acciones de comunicación social que el Organismo desarrolle con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, organismos operadores, instituciones académicas, medios de comunicación y demás sectores de la sociedad, cuando así lo instruya la Dirección General.

XII. Integrar, organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo fotográfico, videográfico, documental y digital de las actividades, programas, obras, eventos y acciones institucionales del Organismo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIII. Elaborar los informes, reportes, estadísticas e indicadores relativos a las actividades de comunicación social, difusión institucional y Cultura del Agua que le sean requeridos por la Dirección General o por las autoridades competentes.

XIV. Proponer a la Dirección General estrategias de comunicación institucional, difusión y participación ciudadana que fortalezcan la imagen del Organismo, la confianza de la población y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y

IX. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 28. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de coordinar, integrar, dar seguimiento y evaluar los procesos de planeación institucional, programación, presupuestación, información estadística y evaluación del desempeño del Organismo, asegurando que sus objetivos, programas, proyectos y acciones se formulen y ejecuten en congruencia con los instrumentos de planeación del desarrollo, la normatividad aplicable y las políticas públicas en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, contribuyendo al cumplimiento de las atribuciones y objetivos institucionales.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal vigente;
- II.** Integrar y presentar, en el ámbito de su competencia, los trabajos de anteproyecto de presupuesto de egresos del organismo;
- III.** Integrar y presentar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de presupuesto de egresos del organismo;
- IV.** Evaluar de manera sistemática y continua los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V.** Elaborar informes técnicos y periódicos de las evaluaciones realizadas;
- VI.** Realizar el Plan Anual de Evaluación (PAE);
- VII.** Elaborar informes técnicos de las evaluaciones realizadas (PAE);

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VIII. Evaluación de los Avances Trimestrales de Metas Físicas y Fichas Técnicas de desempeño;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 29. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es la unidad administrativa responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Organismo Operador, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para el ejercicio de sus funciones, tendrá a su cargo coordinar la atención de las solicitudes de acceso a la información y de derechos en materia de datos personales; supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia; fungir como enlace con el organismo garante competente; asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de la normatividad aplicable; promover la correcta gestión documental y las acciones de transparencia institucional; así como las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables. para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas a la que se refiere la Ley General, esta Ley, la que determine el Instituto y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar, con efectividad, los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- V. Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Conformar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información el cual sesionará dos veces al año, en los meses de enero y junio;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- X. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XI. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
- XII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley; y
- XV. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 30. La Unidad Administrativa de Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios es la responsable de coordinar, promover, supervisar y dar seguimiento, en el ámbito de competencia del Organismo, a las acciones orientadas a la simplificación administrativa, mejora regulatoria y digitalización de los trámites, servicios y procesos institucionales, con la finalidad de optimizar la atención a las personas usuarias, reducir cargas administrativas, fortalecer la eficiencia operativa, garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables y fungir como instancia de vinculación con las autoridades competentes en materia de simplificación, digitalización y mejora regulatoria.

Para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar, en el ámbito de competencia del Organismo, la implementación de los modelos, herramientas, estrategias y demás acciones en materia de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, mejora regulatoria y gobierno digital, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Fungir como enlace institucional entre el Organismo y las autoridades federales, estatales y municipales competentes en materia de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, mejora regulatoria y gobierno digital.
- III. Coordinar el registro, integración, actualización y administración del catálogo de trámites y servicios a cargo del Organismo, así como gestionar su inscripción y actualización en las plataformas y registros oficiales que correspondan.
- IV. Integrar, administrar y mantener actualizado el inventario institucional de los trámites, servicios, requisitos, formatos, plazos, costos y demás elementos que integren la gestión administrativa del Organismo.
- V. Coordinar la elaboración, integración, seguimiento y, en su caso, presentación de la Agenda Regulatoria, la Agenda de Simplificación y Digitalización y demás instrumentos de planeación en la materia ante las autoridades competentes.
- VI. Coordinar al interior del Organismo la ejecución de las acciones, programas, estrategias y proyectos de simplificación administrativa y digitalización que determinen las autoridades competentes o que apruebe la Dirección General.
- VII. Integrar, revisar y someter a consideración de las autoridades competentes las propuestas regulatorias del Organismo, acompañadas de su correspondiente

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Análisis de Impacto Regulatorio, cuando así resulte procedente conforme a la legislación aplicable.

VIII. Coordinar la revisión permanente del marco normativo, regulatorio y administrativo del Organismo, así como de los trámites y servicios de su competencia, proponiendo acciones para su simplificación, actualización y mejora continua.

IX. Coordinar el registro, actualización y seguimiento de las disposiciones normativas del Organismo en los registros oficiales que correspondan conforme a la legislación aplicable.

X. Diseñar, integrar y mantener actualizados los indicadores, estadísticas y métricas relacionadas con el uso, demanda, tiempos de atención, eficiencia y desempeño de los trámites y servicios que presta el Organismo.

XI. Elaborar y presentar los informes, reportes y demás información que le sea requerida por las autoridades competentes y por la Dirección General en materia de simplificación administrativa, digitalización y mejora regulatoria.

XII. Coordinar y proporcionar el apoyo técnico y administrativo necesario para la implementación de los modelos de atención ciudadana, mejora regulatoria y gobierno digital que establezcan las autoridades competentes.

XIII. Implementar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los criterios, lineamientos, recomendaciones y disposiciones emitidas por las autoridades competentes en materia de simplificación administrativa, digitalización, mejora regulatoria y gobierno digital.

XIV. Revisar, analizar y coordinar, en conjunto con las unidades administrativas competentes, la elaboración, actualización y armonización de los instrumentos normativos y administrativos del Organismo, incluyendo el Reglamento Orgánico, el Manual General de Organización, los Manuales de Procedimientos, lineamientos, políticas y demás disposiciones internas, a fin de asegurar su congruencia jurídica, técnica, administrativa y operativa.

XV. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Jurídica y la Contraloría Interna, la integración, revisión y validación de los expedientes técnicos y jurídicos relacionados con los Análisis de Impacto Regulatorio, así como de los proyectos de regulaciones administrativas que emita el Organismo, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, previo a su presentación para autorización y firma por las instancias competentes.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XVI. Coordinar con la Dirección Jurídica, la Contraloría Interna y las unidades administrativas correspondientes el proceso de elaboración, revisión, actualización, registro, seguimiento y difusión de las regulaciones internas del Organismo, así como de los instrumentos sujetos a mejora regulatoria, asegurando la obtención de las firmas, validaciones y autorizaciones que correspondan conforme al ámbito de competencia de cada autoridad.

XVII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 31. La Coordinación de Administración es la dependencia responsable de dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios del Organismo, así como de coordinar, en el ámbito de su competencia, la gestión administrativa de los recursos financieros destinados a la operación institucional, con el objeto de garantizar el funcionamiento eficiente de la estructura administrativa y el cumplimiento de los fines del Organismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

I. Establecer, implementar y supervisar las políticas, lineamientos, criterios administrativos y sistemas de control interno necesarios para garantizar la administración eficiente, racional y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales del Organismo.

II. Administrar, controlar, supervisar y evaluar la aplicación de los recursos materiales destinados al funcionamiento del Organismo, asegurando su adecuada utilización conforme a las disposiciones legales, administrativas y presupuestales aplicables.

III. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo y gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales competentes, los recursos financieros necesarios para atender las obligaciones institucionales relacionadas con el pago de proveedores, servicios personales, adquisición de bienes y materiales, prestación de servicios, ejecución de obras hidráulicas, mantenimiento de infraestructura y demás requerimientos operativos del Organismo.

IV. Administrar, coordinar y supervisar los procesos relacionados con la planeación, organización, control y desarrollo de los recursos humanos del

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Organismo, conforme a las disposiciones laborales, administrativas y normativas aplicables.

V. Administrar, controlar y vigilar el patrimonio del Organismo, respecto del destino, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento, registro y, en su caso, desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo, conforme a la normatividad aplicable.

VI. Implementar, coordinar, supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las autoridades competentes, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia laboral y administrativa respecto de los servidores públicos adscritos al Organismo.

VII. Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, así como ante las instancias competentes, los movimientos administrativos del personal del Organismo, incluyendo altas, bajas, modificaciones, licencias, permisos, vacaciones, incapacidades y demás trámites derivados de la relación laboral.

VIII. Supervisar y mantener actualizado el catálogo general de puestos, perfiles y descripciones de funciones del personal adscrito al Organismo, conforme a las necesidades operativas y administrativas del mismo.

IX. Diseñar, implementar y evaluar mecanismos institucionales para medir el clima organizacional y promover acciones orientadas al fortalecimiento del ambiente laboral.

X. Integrar, revisar y validar periódicamente la documentación administrativa necesaria para la elaboración de la nómina, pago de pensiones alimenticias y demás obligaciones laborales, así como gestionar la emisión de los registros contables correspondientes.

XI. Elaborar la documentación administrativa y financiera necesaria para la determinación y trámite del pago de finiquitos derivados de la terminación de la relación laboral de los servidores públicos del Organismo, conforme a la legislación aplicable.

XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con el control de asistencia, horarios laborales, vacaciones, permisos, licencias, incapacidades, accidentes de trabajo, tiempo extraordinario, gratificaciones y demás incidencias del personal del Organismo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIII. Integrar, actualizar y controlar la plantilla del personal del Organismo, así como el registro de plazas autorizadas, ocupadas y vacantes, conforme al presupuesto aprobado correspondiente al Capítulo 1000 de Servicios Personales.

XIV. Supervisar que los procesos de ingreso, contratación y asignación de personal cumplan con los requisitos administrativos establecidos y que los servidores públicos cuenten con el perfil profesional y técnico requerido para el desempeño de sus funciones.

XV. Tramitar las altas, bajas, movimientos y modificaciones administrativas de los servidores públicos del Organismo, informando oportunamente a la Contraloría Interna y demás autoridades competentes, conforme a los plazos establecidos en la normatividad aplicable.

XVI. Promover acciones y programas orientados al desarrollo profesional, capacitación, actualización y fortalecimiento de las capacidades del personal del Organismo.

XVII. Coordinar con las unidades administrativas del Organismo la implementación de programas de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación y desarrollo del personal, así como realizar los estudios técnicos necesarios para la actualización de estructuras organizacionales, análisis de puestos, remuneraciones y estímulos laborales.

XVIII. Ejecutar los movimientos administrativos del personal que sean autorizados previamente por la persona titular de la Dirección General del Organismo.

XIX. Integrar, administrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales de los servidores públicos adscritos al Organismo, garantizando su conservación conforme a las disposiciones aplicables en materia documental y administrativa.

XX. Administrar y operar el sistema de remuneraciones del Organismo, así como coordinar el pago oportuno de salarios, prestaciones y demás percepciones autorizadas de los servidores públicos.

XXI. Supervisar la operación del almacén del Organismo, estableciendo mecanismos de control, registro, recepción, almacenamiento, suministro y salida de materiales, bienes e insumos necesarios para la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XXII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 32. Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Administración, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Adquisiciones;**
- II. Jefatura de Sistemas; y**
- III. Jefatura de Control y Mantenimiento Vehicular.**

Artículo 33. La Jefatura de Adquisiciones es la unidad administrativa encargada de coordinar, programar, ejecutar y supervisar los procedimientos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de servicios y demás actos administrativos en materia de compras que requiera el Organismo, conforme a la disponibilidad presupuestal, los programas autorizados y las disposiciones legales aplicables.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar, integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Organismo, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y al presupuesto autorizado;
- II.** Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por el Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Recibir, analizar y atender las requisiciones de bienes y servicios presentadas por las unidades administrativas del Organismo, verificando que cumplan con los requisitos administrativos y presupuestales correspondientes;
- IV.** Realizar los procesos de cotización, análisis de propuestas y elaboración de documentación necesaria para la adquisición de bienes y contratación de servicios, procurando las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo para el Organismo;
- V.** Integrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del Organismo, así como la documentación relacionada con los mismos;
- VI.** Elaborar y dar seguimiento a los contratos, pedidos y órdenes de compra derivados de los procedimientos de adquisición, en coordinación con las áreas competentes;
- VII.** Verificar que los bienes y servicios adquiridos cumplan con las condiciones establecidas en los contratos, pedidos o instrumentos jurídicos correspondientes;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VIII. Coordinarse con las áreas administrativas y operativas para la planeación y atención oportuna de las necesidades de suministro del Organismo;

IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes administrativos derivados de los procedimientos de adquisición, conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo y transparencia;

X. Participar en los comités y órganos colegiados relacionados con adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las autoridades competentes, órganos de control y demás instancias fiscalizadoras;

XII. Vigilar que los procedimientos de adquisición se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, economía, imparcialidad y honradez; y

XIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 34. La Jefatura de Sistemas es la unidad administrativa responsable de planear, coordinar, administrar, implementar y supervisar las tecnologías de la información y comunicaciones del Organismo, así como de garantizar la operación, mantenimiento, seguridad y disponibilidad de los sistemas informáticos, equipos tecnológicos y herramientas digitales necesarias para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo, tanto a equipos de cómputo como a la red, en las diferentes áreas administrativas del Organismo Auxiliar de Sistema;
- II.** Mantener en funcionamiento el servicio de internet;
- III.** Apoyar en los problemas técnicos de cómputo a las diversas áreas administrativas del Organismo;
- IV.** Elaborar y mantener actualizado el sistema de cobro y de facturación electrónica;
- V.** Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación detallada;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VI. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- VII. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo; y
- VIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Jefatura de Control y Mantenimiento Vehicular es la unidad administrativa responsable de coordinar, controlar, supervisar y gestionar las acciones relacionadas con el uso, mantenimiento, conservación y administración del parque vehicular propiedad o bajo resguardo del Organismo, con el propósito de garantizar su disponibilidad y adecuado funcionamiento para el cumplimiento de las actividades institucionales.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y mantener actualizado el control del parque vehicular propiedad o bajo resguardo del Organismo, verificando su disponibilidad, funcionamiento y condiciones físicas para el cumplimiento de las actividades institucionales;
- II. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento y adecuado funcionamiento de los vehículos asignados al Organismo;
- III. Llevar el control y registro de las unidades vehiculares, incluyendo datos de identificación, resguardos, asignaciones, bitácoras de uso, mantenimiento y demás información necesaria para su adecuada administración;
- IV. Vigilar el suministro, control y consumo de combustibles, lubricantes y demás insumos destinados al funcionamiento del parque vehicular, implementando los mecanismos administrativos correspondientes;
- V. Controlar y supervisar el uso, resguardo y operación de los vehículos propiedad del Organismo o que se encuentren bajo cualquier modalidad jurídica de disposición, incluyendo aquellos otorgados en comodato;
- VI. Coordinar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular del Organismo, conforme a las necesidades operativas y disponibilidad presupuestal;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VII.** Supervisar la realización de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, verificando que se efectúen conforme a los requerimientos técnicos establecidos;
- VIII.** Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de reparación, mantenimiento, adquisición de refacciones, materiales y herramientas necesarias para la conservación del parque vehicular;
- IX.** Verificar los presupuestos relacionados con reparaciones, refacciones y servicios requeridos para el mantenimiento de los vehículos, a efecto de proponer las acciones administrativas correspondientes;
- X.** Llevar el control y seguimiento de las salidas, asignaciones y disponibilidad de las unidades vehiculares, en coordinación con las áreas administrativas y operativas del Organismo;
- XI.** Supervisar las actividades del personal operador de vehículos, vigilando el cumplimiento de las disposiciones administrativas, de seguridad y operación aplicables;
- XII.** Verificar la correcta instalación y aplicación de las refacciones, materiales y componentes utilizados en los servicios de mantenimiento y reparación de las unidades vehiculares;
- XIII.** Informar a la unidad administrativa competente sobre las reparaciones mayores, necesidades de mantenimiento o situaciones que afecten la operación del parque vehicular;
- XIV.** Proponer a la unidad administrativa competente la baja, sustitución o desincorporación de vehículos que, por sus condiciones físicas, antigüedad, deterioro o costos de mantenimiento, resulten improductivos o incosteables para el Organismo;
- XV.** Proponer acciones y medidas para optimizar la conservación, uso eficiente y aprovechamiento del parque vehicular, mediante la implementación de controles administrativos, mantenimiento programado y uso racional de recursos;
- XVI.** Coordinarse con las unidades administrativas del Organismo para atender las necesidades de transporte y apoyo operativo requeridas para el cumplimiento de sus funciones;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XVII. Proporcionar la información y documentación que le sea requerida por las autoridades competentes, órganos de control y demás instancias fiscalizadoras; y

XVIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36. Las Funciones que realiza la Contraloría Interna son apegadas a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, Código Financiero del Estado de México y municipios, y las demás disposiciones aplicables.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;
- IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
- V. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del organismo;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Estado para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VIII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Director General o Directora General del Organismo;

- VIII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias del organismo;
- IX.** Dictaminar los estados financieros de la Dirección de Finanzas y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X.** Vigilar que los ingresos del organismo se enteren a la Dirección de Finanzas conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII.** Verificar que los servidores públicos adscritos al organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIII.** Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidos por las personas servidoras públicas de sus municipios, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del organismo por los conflictos laborales; y

XX. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 37. Atención de denuncias en contra de servidores públicos, que incurran en el incumplimiento de las obligaciones conferidas por razón de su empleo, cargo o comisión.

En el ámbito de su competencia dar seguimiento a las denuncias y en su caso, a los procedimientos administrativos de los servidores públicos responsables de faltas administrativas.

Como ya se ha manifestado para el funcionamiento de la contraloría se determinó la creación de tres unidades más dentro del área de responsabilidades:

- I. La Unidad Investigadora;**
- II. La Unidad Substanciadora, y**
- III. La Unidad Resolutora.**

I. Registrar en la base de datos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los acuerdos y las resoluciones emitidas al iniciar y al concluir los procedimientos administrativos, y demás información solicitada conforme a los Lineamientos para el registro y seguimiento de sanciones en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) publicados en la Gaceta del Gobierno No. 113 de fecha 17 de diciembre de 2025;

II. Integrar al padrón de sujetos obligados a presentar Declaración Patrimonial;

III. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración patrimonial, en términos del artículo 50 fracción IV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- IV.** Informar a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas sobre los movimientos de alta o baja de servidores públicos, dentro de los cinco días naturales del mes siguiente al que se reporte;
- V.** Consultar en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y Otras Entidades, con la finalidad de informar a la Dirección de Administración el estado que guardan las empresas;
- VI.** Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;
- VII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 38. La Unidad Administrativa Investigadora tendrá las siguientes funciones de atender las denuncias en contra de servidores públicos, así como dar seguimiento las actuaciones de oficio.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;
- II.** Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III.** Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;
- IV.** Una vez concluidas las diligencias de investigación se procederá al análisis de los hechos y la información recabada, realizando la calificación de la conducta;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

V. Realizada la calificación de la conducta se procederá a integrarla al informe de presunta responsabilidad administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;

VI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 39. La Unidad Administrativa Sustanciadora tendrá las siguientes atribuciones desarrollar el procedimiento Administrativo seguido en forma de juicio.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;

II. En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;

III. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;

IV. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, deberá declarar cerrada la audiencia inicial;

V. Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;

VI. Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VII. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- VIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 40. La Unidad Administrativa Resolutora tendrá las siguientes atribuciones emitir la Resolución que en derecho corresponda, por la comisión de faltas administrativas no graves.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, de oficio declarar cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda;
- II. La resolución deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles siguientes a la citación;
- III. La resolución se deberá notificar de manera personal al servidor público o particular que corresponda;
- IV. Emitir la resolución de los recursos de Revocación interpuestos ante el Órgano de Control interno;
- V. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él; y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 41. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Auditoría Financiera y Administrativa
- II. Auditoría de Obra.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 42. La Auditoría Financiera y Administrativa es la encargada de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Administración Pública Municipal.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II. Realizar auditorías del ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de ingresos, egresos y programas; con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública del Organismo, y turnar al Contralor Interno para su revisión;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización, realizados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes;
- V. Emitir las circulares relacionadas al Control Interno con apego a las disposiciones legales y normativas emitidas por las dependencias correspondientes;
- VI. Verificar que las funciones de las unidades administrativas del Organismo se realicen con apego a las disposiciones legales, normativas, reglamentos, circulares, manuales de organización y procedimientos;
- VII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública del organismo;
- IX.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- X.** Vigilar que los ingresos municipales que enteren a la Dirección de Finanzas del Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XI.** Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, que expresará las características de identificación y destino de los mismos;
- XII.** Proporcionar asesoría a los servidores públicos del organismo, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;
- XIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 43. La Auditoría de obra tiene la función de elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y hacer las recomendaciones para el fortalecimiento del control interno, para el eficaz y eficiente aprovechamiento de los Recursos Humanos, materiales y financieros aplicados a obras públicas; con la finalidad de que las obras se realicen con apego a la normatividad aplicable.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y supervisiones, y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II.** Realizar auditorías y supervisiones en las diversas etapas de la obra pública, con la finalidad de constatar que los avances corresponden con los números generadores y estimaciones presentadas por los contratistas, asimismo, que se cumpla con las leyes, reglamentos, convenios, normatividad y contratos respectivos;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- III.** Elaborar los informes de auditoría y supervisiones, y hacer las y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a las obras públicas, y turnar al Contralor Interno para su revisión;
- IV.** Dar seguimiento a las observaciones que se deriven de los actos de fiscalización relacionados con obra pública, realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, Despachos de auditoría externa, la propia Contraloría Municipal, y las demás instancias fiscalizadoras competentes; asimismo, verificar que los proveedores o contratistas realicen el pago de reintegros de diferencias o deductivas no aclaradas;
- V.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VII.** Integración de comités ciudadanos de control y vigilancia (COCICOVI), los que serán responsables de vigilar que la obra pública estatal y municipal se realice de acuerdo al Expediente Único de Obra o Acción y con apego a la normatividad correspondiente; asimismo, las obras y acciones que se realicen con recursos del FEFOM, FISMDF y FORTAMUNDF;
- VIII.** Capacitar y asesorar a los comités, acerca de los lineamientos en materia de contraloría social, normatividad operativa de los fondos y en la elaboración e integración de los Expedientes de las obras o acciones definidas;
- IX.** Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma;
- X.** Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
- XI.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la obra pública;
- XII.** Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

XIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 44. La Dirección de Comercialización es la unidad administrativa responsable de la administración, control, determinación, facturación, recaudación y cobro de los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos y de los trámites a cargo del Organismo, así como de la integración, control, gestión y recuperación de los créditos fiscales y demás adeudos que se generen por el incumplimiento de las obligaciones de los usuarios.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del director o directora general y consejo directivo la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;
- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones; en su caso exigir el pago de criterios fiscales;
- III. Proponer, aplicar, autorizar subsidios, condonaciones, aplicación de los descuentos ajustes, a contribuciones de acuerdo con los establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Realizar informe sobre la recaudación que se genera de manera bimestral.
- V. Supervisar la entrada y salida de medidores, así como la emisión de las facturas y/o recibos de pago, toma de lecturas para la actualización el Sistema Administrativo Tributario "COBRA";
- VI. Atender y resolver las peticiones de los Usuarios siempre y cuando este dentro de sus atribuciones, en caso de ser lo contrario girar instrucción al área correspondiente;
- VII. Realizar los cálculos de pago por los derechos de conexión de agua y drenaje, aperturas de cuentas, que aún no cuenten con los servicios.
- VIII. Tener actualizado el padrón de los Usuarios;
- IX. Solicitar Inspecciones a la unidad administrativa correspondiente cuando exista alguna anomalía con el predio de los usuarios;
- X. Imponer sanciones correspondientes, por infracciones fiscales conforme a la Ley; y
- XI. Coordinar campañas y programas de regularización, actualización de datos y recuperación de cartera vencida, con el propósito de fortalecer los ingresos y mejorar la cultura de pago.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- XII.** Proponer estrategias y acciones orientadas a modernizar y optimizar los procesos comerciales, administrativos y de atención a las personas usuarias, mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de mejora continua.
- XIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 45. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Comercialización tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Jefatura de Cajeros;**
- II. Jefatura de Rezago; y**
- III. Jefatura de cuadrilla.**

Artículo 46. La Jefatura de Cajeros es la unidad administrativa responsable de planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el cobro y la recaudación de los ingresos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y demás conceptos autorizados por las disposiciones legales aplicables.

I. Administrar el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA", garantizando su correcta operación para la recaudación de los ingresos por los servicios de agua potable, drenaje y demás conceptos autorizados.

II. Administrar los accesos, credenciales y perfiles de usuario del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA", así como supervisar los accesos remotos al servidor, de conformidad con las políticas de seguridad informática establecidas por el Organismo.

III. Autorizar y supervisar el alta, actualización, modificación y, en su caso, la depuración de las cuentas de las personas usuarias en el sistema de cobro, conforme a la documentación y procedimientos establecidos.

IV. Verificar la correcta emisión, validación y control de los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), facturas y folios generados por el sistema de recaudación, de conformidad con la normatividad fiscal aplicable.

V. Administrar y supervisar la integridad, actualización y correcto funcionamiento de la base de datos del sistema de recaudación, en coordinación con las áreas competentes.

VI. Elaborar, analizar y presentar estadísticas, indicadores e informes sobre el comportamiento de la recaudación, el padrón de personas usuarias y el rezago

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

en el pago de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, para la toma de decisiones.

VII. Elaborar y validar los reportes diarios, semanales, mensuales y extraordinarios de recaudación por caja, verificando la consistencia de la información registrada en el sistema.

VIII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito a las cajas recaudadoras, asignando funciones, horarios, módulos de atención y sustituciones necesarias para garantizar la continuidad del servicio.

IX. Revisar, validar y controlar los cortes diarios de caja, verificando la correcta integración de la documentación soporte y efectuando su entrega al área competente para su registro y control financiero.

X. Coordinar la instalación y operación de cajas móviles en las comunidades del Municipio de Zumpango, con la finalidad de facilitar el pago de los servicios, fortalecer la recaudación y acercar la atención a las personas usuarias.

XI. Brindar orientación y apoyo a las personas usuarias respecto de los trámites, pagos, aclaraciones, estados de cuenta, facturación y demás servicios relacionados con la operación de las cajas recaudadoras.

XII. Proponer e implementar estrategias, programas y mecanismos orientados a fortalecer la recaudación, disminuir el rezago en el pago de los servicios y fomentar la cultura del cumplimiento de las obligaciones de las personas usuarias.

XIII. Informar de manera inmediata a la persona titular de la Dirección o Coordinación competente sobre cualquier irregularidad detectada en la operación de las cajas, el sistema de recaudación o el manejo de los recursos, proponiendo las acciones correctivas que resulten procedentes.

XIV. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47. La Jefatura de Rezago es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Comercialización, responsable de planear, coordinar y supervisar las acciones encaminadas a la recuperación de la cartera vencida del Organismo, mediante la implementación de estrategias de cobranza administrativa, notificación, regularización de usuarios y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer la recaudación y disminuir los índices de rezago.

Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias para la recuperación de la cartera vencida del Organismo, conforme a la normatividad aplicable;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- II. Coordinar las acciones de notificación y seguimiento a los usuarios con adeudos, a fin de promover la regularización de sus obligaciones de pago;
- III. Llevar el control y seguimiento de los comercios sujetos a notificación, mediante la integración y actualización de los registros correspondientes a las diligencias realizadas por el personal adscrito a la Jefatura de Rezago, a fin de garantizar la trazabilidad y seguimiento oportuno de los asuntos pendientes;
- IV. Mantener actualizado el padrón comercial correspondiente, mediante la incorporación, modificación y validación de la información de los establecimientos registrados, con el propósito de contar con una base de datos confiable que permita fortalecer las acciones de seguimiento y control administrativo;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Comercialización programas, campañas y mecanismos orientados a disminuir el rezago en el pago de los servicios que presta el Organismo;
- VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia y en colaboración con las dependencias correspondientes, la realización de censos, verificaciones y demás acciones encaminadas a identificar tomas omisas, usuarios en rezago y posibles irregularidades en el padrón;
- VII. Supervisar la aplicación de los procedimientos administrativos para la recuperación de adeudos y, en su caso, la ejecución de las medidas previstas en la normativa aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración, control y entrega de avisos, requerimientos, cartas invitación y demás documentos relacionados con la recuperación de adeudos;
- IX. Vigilar que las acciones de restricción, suspensión o restablecimiento del servicio derivadas del incumplimiento en el pago se lleven a cabo conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Supervisar el desempeño del personal adscrito a la Jefatura, verificando que sus actividades se desarrollen con eficiencia, profesionalismo y apego a la normatividad aplicable;
- XI. Integrar y presentar a la persona titular de la Dirección de Comercialización los informes, indicadores y estadísticas relacionados con la recuperación de cartera y el comportamiento del rezago; y
- XII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 48. La Jefatura de Cuadrilla es la unidad administrativa adscrita a la Dirección de Comercialización, responsable de coordinar, organizar y supervisar las actividades operativas de campo relacionadas con la instalación, sustitución, mantenimiento y verificación de medidores, así como la ejecución de inspecciones, restricciones, reconexiones y demás acciones técnicas necesarias para el cumplimiento de los programas y objetivos de la Dirección de Comercialización.

Para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coordinar, programar y supervisar las actividades de las cuadrillas adscritas a la Dirección de Comercialización para la ejecución de instalaciones, verificaciones, inspecciones, restricciones, reconexiones y demás trabajos relacionados con la prestación de los servicios del Organismo;
- II.** Supervisar la correcta instalación, sustitución, retiro, mantenimiento y verificación de medidores, asegurando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y administrativas aplicables;
- III.** Coordinar la realización de inspecciones físicas y visitas de verificación a los inmuebles, a efecto de constatar el cumplimiento de las disposiciones aplicables y el estado de las tomas y medidores;
- IV.** Supervisar la integración, control y seguimiento de los reportes derivados de las actividades realizadas por el personal operativo de la Jefatura;
- V.** Coordinar las acciones de campo necesarias para la atención de reportes, verificaciones y demás servicios que le sean encomendados por la Dirección de Comercialización;
- VI.** Organizar y supervisar al personal operativo adscrito a la Jefatura, procurando el cumplimiento de los programas de trabajo y la correcta ejecución de las actividades asignadas;
- VII.** Administrar y controlar el inventario de medidores, materiales, herramientas y demás bienes asignados a la Jefatura;
- VIII.** Vigilar el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos, herramientas, equipos y demás recursos materiales asignados para el desempeño de sus funciones;
- IX.** Rendir los informes técnicos y administrativos que le sean requeridos y dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección de Comercialización; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

X. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo. 49 La Dirección de Finanzas es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, supervisar y controlar la administración de los recursos financieros del Organismo, así como de llevar a cabo las actividades contables, presupuestales, fiscales y financieras necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar la hacienda pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- III.** Proporcionar oportunamente, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables;
- IV.** Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del consejo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al cual debe presentar anualmente un informe de la situación contable financiera del Organismo;
- V.** Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VI.** Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda pública;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VIII.** Intervenir en la elaboración del programa financiero;
- IX.** Administrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicite, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior;
- X.** Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XI.** Glosar oportunamente las cuentas;
- XII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;
- XIII.** Administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Organismo en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XIV.** Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Organismo con otras dependencias gubernamentales;
- XV.** Entregar oportunamente al Director o Directora General, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XVI.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 50. Para el ejercicio de sus atribuciones, la tendrá las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. **Jefatura de Ingresos y Egresos; y**
- II. **Jefatura de Contabilidad.**

Artículo 51. La Jefatura de Ingresos es la unidad administrativa responsable de coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con la captación, registro y administración de los recursos financieros que obtiene el Organismo por concepto de los servicios que presta, así como aquellos ingresos derivados de convenios, derechos, aprovechamientos y demás conceptos autorizados conforme a la normatividad aplicable.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las atribuciones;

- I. Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación detallada;
- II. Elaboración de estadísticas mensuales referente a la recaudación;
- III. Verificar reporte diario de Cajas Recaudadoras;
- IV. Elaborar informes mensuales sobre recaudación; y
- V. Las que les señalen las demás disposiciones legales así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 52. La Jefatura de Egresos es la unidad administrativa encargada de coordinar, controlar y supervisar la aplicación de los recursos financieros del Organismo, mediante la programación, registro y seguimiento de los pagos y obligaciones económicas generadas con motivo de la operación, administración y prestación de los servicios públicos a su cargo.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de gastos detallada;
- II. Solicitar a las diferentes unidades administrativas del organismo que involucren un gasto, generen la información que soporte la comprobación del pago; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- III. Las que les señalen las demás disposiciones legales, así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 53. La Jefatura de Contabilidad es la unidad administrativa responsable de llevar el registro, control, análisis y presentación de la información contable y financiera del Organismo, de conformidad con la legislación aplicable en materia de contabilidad gubernamental, armonización contable y demás disposiciones administrativas vigentes.

quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar las operaciones financieras del Organismo en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- II. Integrar la cuenta Pública anual para su entrega al Órgano Superior;
- III. Integrar los informes mensuales para su entrega al Órgano Superior;
- IV. Revisar que la documentación comprobatoria del gasto público cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
- V. Verificar que los gastos realizados por las dependencias tengan suficiencia presupuestal;
- VI. Realizar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos;
- VII. Integrar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para su aprobación por el Consejo Directivo;
- VIII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el presupuesto de ingresos y egresos definitivo autorizado;
- IX. Integrar el informe anual de ingresos por derechos de suministro de agua para su entrega la Secretaría de Finanzas del Estado de México; y
- X. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

Artículo 54. La Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento es la unidad administrativa encargada de planear, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la operación, conservación, rehabilitación, construcción y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, sanitaria y demás bienes e instalaciones a cargo del Organismo;

para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zumpango;
- II. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- III. Verificar las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IV. Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables; Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Obra de acuerdo a los Proyectos Estratégicos del Organismo y el Presupuesto correspondiente;
- V. Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
- VI. Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
- VII. Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VIII. Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento; para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- IX. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada aumente la eficiencia del sistema;
- X. Gestionar la limpieza y rectificación de cauces federales;
- XI. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeoro lógicos que afecten al Municipio;
- XII. Apoyar a la población donde se carece de red de agua potable, con agua distribuida en camión tipo cisterna, en caso de fallas en Red o Pozo de la zona afectada;
- XIII. Dar servicio a los particulares, con el suministro del vital líquido, en base a las funciones que le fueron generadas;
- XIV. Control de presión, niveles y bombeo de pozos;
- XV. Manejo y control de tableros y controles eléctricos;
- XVI. En caso de contingencias naturales (incendios), trabajar en coordinación con Protección Civil del Municipio de Zumpango; y
- XVII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 55. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Jefatura de Suministro y Logística;**
- II. **Jefatura de Operación, Mantenimiento Electromecánico y Plantas de Tratamiento;**
- III. **Jefatura de Proyectos y Construcción; y**
- IV. **Jefatura de Gestión de Programas Federales y Licitaciones.**

“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”.

Artículo 56. La Jefatura de Suministro y Logística es la unidad administrativa responsable de coordinar, controlar y supervisar los procesos relacionados con la adquisición, suministro, almacenamiento, distribución y control de los recursos materiales, bienes e insumos necesarios para la operación y funcionamiento del Organismo, procurando la eficiencia administrativa y el adecuado aprovechamiento de los recursos asignados.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la operación de los operadores de los vehículos tipo cisterna, hidroneumático de succión y presión, así como las rutas y obras de desazolve realizadas respectivamente;
- II. Supervisar la limpieza y desazolve de fosas sépticas;
- III. Supervisar el desazolve, saneamiento y limpieza de drenajes sanitarios, pluviales, rejillas y pozos de absorción;
- IV. Realizar las acciones necesarias que permitan atender las emergencias por fenómenos meteorológicos o fortuitos que se presenten en el Municipio, coordinándose con las autoridades competentes, con la finalidad de asegurar los servicios que el organismo brinda a sus usuarios;
- V. Cumplir y dar seguimiento al Manual **“atlas de inundación municipal”**, así como demás ordenamientos que se indiquen;
- VI. Elaborar los reportes diarios de suministro y logística para vehículos tipo cisterna y Hidroneumático de succión. Presión;
- VII. Elaborar bitácoras de trabajos diarios de todos los vehículos a su cargo;
- VIII. Dirigir, coordinar y supervisar el abastecimiento del agua potable de calidad; y
- IX. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 57. La Jefatura de Operación, Mantenimiento Electromecánico y Plantas de Tratamiento es la unidad administrativa responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la correcta operación, conservación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica, equipos electromecánicos, instalaciones y plantas de tratamiento a cargo del Organismo, con el propósito de asegurar la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Reparación de fugas de agua en la red oportunamente;
- II. Instalación de medidores para uso en casa habitación y comercial;
- III. Programación y mantenimiento de válvulas de escape;
- IV. Atender las solicitudes de ampliación de redes de agua potable y drenaje;
- V. Autorizar y realizar las factibilidades de las solicitudes de servicio;
- VI. Asistir a la comunidad Zumpanguense, en caso de contingencias naturales, en coordinación con Protección Civil Municipal;
- VII. Cumplir y dar seguimiento al manual "Atlas de Inundación Municipal", así como demás ordenamientos que se indiquen;
- VIII. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos realizados;
- IX. Realizar programa de actividades de las plantas de tratamiento;
- X. Operar de manera eficiente las plantas de tratamiento de acuerdo a los requerimientos del organismo;
- XI. Mantener al día los inventarios de productos químicos, reactivos;
- XII. Elaborar reportes de actividades-bitácora realizadas en la planta de

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

tratamiento y mantener al día las hojas de registros (resultados de laboratorio, horas operación de equipos, parámetros de funcionamiento, estatus de equipos, flujos de entrada y salida del agua residual, monitoreo de gráficos);

- XIII.** Supervisar, mantener, rehabilitar los sistemas e equipos de cloración en las diferentes fuentes de extracción de agua potable a cargo del organismo;
- XIV.** Verificar que el proveedor del hipoclorito cumpla con el adecuado suministro del mismo y comprobar que este cumpla con la calidad contratada;
- XV.** Monitoreo mensual de las condiciones de descarga en coordinación con laboratorio externo certificado; y
- XVI.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 58. La Jefatura de Proyectos y Construcción es la unidad administrativa responsable de coordinar, supervisar y ejecutar las acciones relacionadas con la planeación, elaboración, evaluación, seguimiento y supervisión de proyectos de infraestructura hidráulica, así como de las obras necesarias para la ampliación, rehabilitación, conservación y mejora de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a cargo del Organismo.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Atender las solicitudes de reparación de fugas en la red de agua potable y drenaje oportunamente;
- II.** Atender las solicitudes de ampliación de redes de agua potable y drenaje;
- III.** Realizar las inspecciones para factibilidades de las solicitudes de servicio;
- IV.** Realizar las obras autorizadas con estricto apego al presupuesto;
- V.** Asistir a la comunidad Zumpanguense, en caso de contingencias naturales, en coordinación con Protección Civil Municipal;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VI. Elaborar las políticas, normas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- VII. Coordinar la entrega del material a las cuadrillas para el funcionamiento de su trabajo;
- VIII. Supervisar el traslado de material del Organismo al almacén del mismo;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- X. Supervisar las actividades de obra en campo, conforme a proyecto;
- XI. Realizar reportes de avance de obra; y
- XII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables

Artículo 59. La Jefatura de Gestión de Programas Federales y Licitaciones es la unidad administrativa del Organismo encargada de gestionar, coordinar y dar seguimiento a los programas, fondos y recursos provenientes de los gobiernos federal, estatal y demás instancias de financiamiento, destinados al fortalecimiento de la infraestructura hidráulica y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar la integración del Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM), Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas Técnicas;
- II. Integrar el Programa Anual de Obras;
- III. Elaborar la convocatoria de Licitación Pública, Invitación Restringida, o Adjudicación Directa;
- IV. Elaborar las bases para el concurso junto con la relación de documentos necesarios, tomando en cuenta las necesidades del Organismo;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- V. Gestionar la publicación de las convocatorias para las licitaciones en medios nacionales, locales, físicos y electrónicos;
- VI. Desarrollar y sustanciar el procedimiento de licitación pública, para la adjudicación de Obra Pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Participar en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública, vinculadas con el procedimiento de adjudicación por licitación pública;
- VIII. Generar oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas cuando sea necesario informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de este;
- IX. Solicitar la autorización del director, con su firma, de las convocatorias, las bases de la licitación pública, así como de los Contratos de Obra Pública;
- X. Realizar minuta de la visita al lugar donde se ejecutará la obra y llevar a cabo la junta de aclaraciones, atendiendo las dudas de las empresas participantes;
- XI. Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan cuantitativamente con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación del contrato;
- XII. Desarrolla un análisis cualitativo y lo presenta al Comité Interno de Obra Pública, para dictaminar el resultado de las carpetas de las empresas participantes; y

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- XIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO

Artículo 60. La Dirección de Jurídico es la Unidad Administrativa encargada de brindar, orientar, proporcionar, asesoría legal y defensa de los temas jurídicos del Organismo Público Descentralizado; así mismo es el apoyo técnico-jurídico de los asuntos de su competencia, con el objeto de garantizar que los actos, procedimientos, resoluciones y demás actuaciones administrativas del Organismo se realicen con estricto apego a Derecho y los principios de legalidad, seguridad jurídica en el debido proceso, conforme al marco constitucional, legal, reglamentario y normativo aplicable.

quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Emitir contestación y seguimiento a las peticiones de usuarios que involucren controversias jurídicas con el Organismo;
- II.** Dar seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos del Estado de México que ciudadanos y/o usuarios hayan efectuado, respecto a la proporcionalidad del servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado, mismas sean debidamente notificadas ante el Organismo;
- III.** Atender y formular la Contestación a las demandas, promociones, acuerdos, requerimientos, a fin de que se emitan resoluciones administrativas y/o jurídicas en las que el organismo intervenga;
- IV.** Promover las denuncias, querellas, así como la defensa, a través de un poder otorgado por el Organismo, ante la autoridad competente, cuando exista un hecho probablemente constitutivo de delito;
- V.** Revisar, analizar y supervisar el estado que guardan los expedientes de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Jurídico;

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- VI. Colaborar en el ámbito de su competencia jurídica, en el procedimiento de la restricción del servicio de agua potable por falta de pago, tomas clandestinas a los usuarios y/o ciudadanos que incurran en ello;
- VII. Brindar asesoría jurídica las Unidades Administrativas del Organismo que lo requiera;
- VIII. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre el organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo fines del organismo;
- IX. Dar seguimiento a los procedimientos en las instancias correspondientes que tenga a su cargo, ya sea en el ámbito (Laboral, Familiar, Civil, Amparo y Penal);
- X. Estar habilitado como notificador ejecutor para ejercer dichas funciones otorgadas por el Director o Directora general; y
- XI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 61. Las personas servidoras públicas del Organismo podrán disfrutar de permisos, licencias, descansos y vacaciones, con o sin goce de sueldo, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, la legislación electoral aplicable y demás disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes.

La autorización de dichos beneficios se sujetará a los requisitos, procedimientos y condiciones previstos en este Reglamento, procurando en todo momento la continuidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.

Artículo 62. Para efectos de la presente Sección, se entenderá por:

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

- a) **Permiso:** La autorización temporal para ausentarse de las labores dentro de la jornada de trabajo o por un período breve determinado;
- b) **Licencia:** La separación temporal del empleo, cargo o comisión por las causas previstas en la legislación aplicable y en el presente Reglamento;
- c) **Descanso:** Los días inhábiles y de suspensión de labores establecidos por disposición legal o administrativa; y
- d) **Vacaciones:** El período de descanso anual remunerado al que tengan derecho las personas servidoras públicas conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 63. Corresponde a la Coordinación de Administración recibir, registrar, integrar, resguardar, verificar y tramitar las solicitudes de permisos y licencias que presenten las personas servidoras públicas del Organismo, así como conformar y mantener actualizado el expediente administrativo correspondiente, verificando que cada solicitud reúna los requisitos y documentación establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asimismo, será responsable de emitir la opinión administrativa que corresponda, gestionar el trámite ante la autoridad competente, llevar el control y registro de los permisos y licencias autorizados, así como resguardar la documentación que sustente su otorgamiento.

La autorización de los permisos y licencias corresponderá a la persona titular de la Dirección General del Organismo, salvo aquellos casos en que la legislación aplicable o las disposiciones administrativas vigentes atribuyan dicha facultad a la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional o a otra autoridad competente.

Artículo 64. Las personas servidoras públicas del Organismo podrán solicitar permisos con goce de sueldo para atender asuntos de carácter personal, siempre que exista causa justificada, no se afecte la continuidad en la prestación de los servicios públicos y se cumplan los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Podrán otorgarse los siguientes permisos:

- I. Permiso por examen profesional, hasta por cinco días hábiles, previa presentación del documento oficial que acredite la fecha del examen;
- II. Permiso por contraer nupcias, hasta por cinco días hábiles, previa presentación del documento que acredite el acto correspondiente;
- III. Permiso por fallecimiento de familiares, en los términos previstos en el artículo siguiente.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Los permisos deberán solicitarse ante la Coordinación de Administración, la cual verificará el cumplimiento de los requisitos, integrará el expediente correspondiente y gestionará su autorización ante la autoridad competente.

Artículo 65. Las personas servidoras públicas tendrán derecho a permiso con goce de sueldo por fallecimiento de familiares, conforme a las reglas siguientes:

- I. Hasta tres días hábiles por fallecimiento de padre, madre, hijos, hijas, cónyuge, concubina o concubinario;
- II. Hasta dos días hábiles por fallecimiento de hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos o nietas; y
- III. Hasta un día hábil por fallecimiento de suegros, yernos, nueras o familiares hasta el cuarto grado de parentesco por consanguinidad o afinidad, siempre que se acredite el vínculo correspondiente.

La persona servidora pública deberá informar a su superior jerárquico de manera inmediata y presentar ante la Coordinación de Administración el acta de defunción o el documento oficial que acredite el fallecimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su reincorporación al servicio.

La Coordinación de Administración será responsable de integrar, registrar y resguardar la documentación correspondiente, así como de gestionar la autorización del permiso conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 66. Las personas servidoras públicas del Organismo podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo, conforme a la legislación aplicable y previa acreditación del supuesto correspondiente:

- I. Licencia para trámite de pensión ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), hasta por dos meses calendario y por una sola ocasión, debiendo acompañarse del documento oficial que acredite el inicio del trámite;
- II. Licencia por incapacidad médica temporal, por el período señalado en el certificado de incapacidad expedido por el ISSEMYM o por la institución de seguridad social competente;
- III. Licencia por maternidad, en los términos y por el período establecidos en la legislación aplicable y en los certificados de incapacidad emitidos por la institución de seguridad social competente;
- IV. Licencia por lactancia, consistente en dos descansos extraordinarios de treinta minutos cada uno durante la jornada laboral o en el tiempo equivalente que acuerde la persona servidora pública con la Coordinación de Administración para la alimentación o extracción de leche materna. Este derecho podrá

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ejercerse una vez concluida la licencia de maternidad y hasta por nueve meses contados a partir del reingreso al servicio, de conformidad con la legislación aplicable

Disfrutar de licencia temporal por lactancia, posterior a la licencia por maternidad, con las opciones siguientes:

- a) Por tres meses, con goce de medio sueldo.
- b) Por seis meses, sin goce de sueldo.

Para gozar de la licencia temporal, posterior a la licencia por maternidad, la trabajadora debe acreditar la práctica de la lactancia materna efectiva, mediante certificado expedido por la institución pública de salud correspondiente, que presentará a su centro de trabajo cada mes.

V. Licencia por adopción, hasta por cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la resolución judicial o administrativa que formalice la adopción;

VI. Licencia de paternidad, hasta por cinco días hábiles con motivo del nacimiento de un hijo o de la adopción de una persona menor de edad;

VII. Licencia por enfermedad o accidente grave de hijos, hijas, cónyuge, concubina o concubinario, por el tiempo que determine el certificado médico expedido por el ISSEMYM o la institución de seguridad social competente.

Artículo 67. Las personas servidoras públicas que se encuentren imposibilitadas para desempeñar sus funciones como consecuencia de una enfermedad no profesional tendrán derecho a las licencias por incapacidad temporal que, en su caso, sean expedidas por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM) o por la institución de seguridad social competente, conforme a la legislación y normatividad aplicables.

La persona servidora pública deberá presentar a la Coordinación de Administración el certificado de incapacidad expedido por la autoridad médica competente dentro de los plazos establecidos por la normatividad correspondiente, para efectos de su registro, control e integración al expediente laboral.

La Coordinación de Administración será responsable de verificar la autenticidad de la documentación presentada, integrar y resguardar el expediente correspondiente, así como realizar las gestiones administrativas que resulten procedentes para el control de las incidencias del personal.

Las licencias derivadas de enfermedades no profesionales se sujetarán a los períodos, condiciones, prórrogas y demás disposiciones previstas en la

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

legislación aplicable y en la normatividad vigente emitida por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM).

Las personas servidoras públicas que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa dictaminación que haga el ISSEMYM, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:

- a)** Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por 15 días con goce de sueldo íntegro; hasta 15 días más, con medio sueldo; y hasta 30 días más, sin goce de sueldo;
- b)** Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta 30 días con goce de sueldo íntegro; hasta 30 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más, sin goce de sueldo; y
- c)** Cuando tengan de cinco años a diez años de servicio, hasta 45 días con goce de sueldo íntegro; hasta 45 días más con medio sueldo; y hasta 90 días más, sin goce de sueldo.

Artículo 68. Las personas servidoras públicas podrán obtener licencia sin goce de sueldo por asuntos personales, conforme a la antigüedad acreditada en el servicio:

Antigüedad	Máximo de licencia
Seis meses consecutivos	15 días naturales
Un año consecutivo	30 días naturales
Más de dos años consecutivos	60 días naturales

La autorización quedará sujeta a que no se afecte la continuidad de los servicios públicos del Organismo.

La persona titular de la Dirección General podrá autorizar prórrogas cuando existan causas justificadas y disponibilidad operativa.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 69. Las personas servidoras públicas podrán solicitar licencia sin goce de sueldo para:

- a) Desempeñar un empleo, cargo o comisión de confianza en otra dependencia o entidad pública;
- b) Ocupar un cargo de elección popular;
- c) Participar como candidata o candidato en un proceso electoral, cuando la legislación electoral exija separarse del cargo; y
- d) Cumplir cualquier otra obligación de separación temporal prevista en la Constitución, las leyes electorales o demás disposiciones aplicables.

La licencia se otorgará por el tiempo que dure el cargo, comisión o proceso electoral correspondiente y no excederá de doce meses, salvo disposición legal en contrario o autorización expresa de la autoridad competente.

Durante la licencia quedarán suspendidos los derechos y obligaciones inherentes al servicio, excepto aquellos que la ley establezca expresamente.

Artículo 70. La persona servidora pública que solicite licencia deberá continuar desempeñando sus funciones hasta que reciba la notificación oficial de autorización.

Concluida la licencia, deberá reincorporarse a sus labores dentro de los tres días hábiles siguientes o, en su caso, solicitar oportunamente la prórroga correspondiente.

La falta injustificada de reincorporación se sujetará a las consecuencias previstas en la legislación laboral aplicable.

Artículo 71. Las personas servidoras públicas disfrutarán de los días de descanso obligatorio y de los períodos vacacionales establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como en el calendario oficial aprobado por la autoridad competente.

Los períodos vacacionales deberán programarse de manera que no se interrumpa la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo.

Artículo 72. La persona titular de la Dirección General podrá autorizar permisos de entrada, salida o ausencia temporal dentro de la jornada laboral, previa justificación y con el visto bueno del superior inmediato.

Asimismo, se autorizará con goce de sueldo el tiempo indispensable para asistir a consultas, revisiones médicas o cuidados maternos ante el ISSEMYM, siempre que se presente la constancia oficial de permanencia expedida por dicha institución.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Los permisos regulados en este artículo tendrán carácter excepcional y su otorgamiento no generará derechos adquiridos para futuras autorizaciones.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 73. Los servidores públicos del Organismo deberán cumplir y ejecutar con diligencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, oportunidad las instrucciones, acuerdos, comisiones y actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, competencias y conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, serán responsables del adecuado desempeño de las funciones que les sean asignadas y del cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a su cargo.

Artículo 74. Los servidores públicos del Organismo deberán portar en todo momento, durante su jornada laboral y en el ejercicio de sus funciones, la credencial oficial vigente que los identifique y acredite el cargo o comisión que desempeñan. Dicha credencial será de uso estrictamente institucional y personal, por lo que queda prohibida su utilización para fines distintos a los inherentes al servicio público, así como para obtener beneficios indebidos, realizar actos contrarios a la ley, atribuirse facultades que no les correspondan o efectuar cualquier conducta que implique abuso de funciones o uso indebido de su investidura.

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones administrativas, laborales, civiles o penales que correspondan, de conformidad con la normatividad vigente y demás disposiciones legales aplicables.

Esta versión le da un carácter más formal, estricto y jurídicamente sólido para efectos de auditorías, responsabilidades administrativas y control interno.

Artículo 75. Los servidores públicos del Organismo, sin excepción alguna, deberán registrar personalmente su hora de entrada, salida, así como el inicio y conclusión de su período de alimentos, mediante los mecanismos oficiales de control de asistencia establecidos por la Institución, consistentes en el reloj checador y la lista de asistencia correspondiente.

Los registros efectuados en ambos medios de control deberán coincidir plenamente en fecha y horario, constituyendo documentos oficiales para efectos

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

de verificación, supervisión, control administrativo y determinación de responsabilidades. Queda estrictamente prohibido registrar asistencia por persona distinta al servidor público obligado, alterar, modificar, falsificar o proporcionar información inexacta respecto de los horarios de ingreso, salida o permanencia laboral.

Asimismo, los servidores públicos deberán observar y respetar el período de alimentos autorizado conforme a su jornada laboral, el cual será de una hora continua, debiendo registrar oportunamente su salida y reincorporación a las labores mediante los mecanismos institucionales establecidos.

Artículo 76. Los servidores públicos que desempeñen funciones operativas en el Organismo deberán cumplir con una jornada laboral ordinaria de lunes a viernes, en un horario de las 08:00 a las 17:00 horas, contando con un período de una hora destinado para alimentos. Asimismo, los días sábado deberán laborar en un horario de las 08:00 a las 13:00 horas, sin período para alimentos.

Artículo 77. Los servidores públicos que desempeñen funciones administrativas en el Organismo deberán cumplir con una jornada laboral ordinaria de lunes a viernes, en un horario de las 08:40 a las 18:00 horas, contando con un período de una hora destinado para alimentos. Asimismo, los días sábado deberán prestar sus servicios en un horario de las 08:40 a las 13:00 horas, sin período para alimentos.

Artículo 78. Con la finalidad de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación de los servicios a cargo del Organismo, el período destinado para alimentos de los servidores públicos se sujetará a los horarios de las 14:00 a las 15:00 horas y de las 15:00 a las 16:00 horas, conforme a la distribución y programación que determine el superior jerárquico o la unidad administrativa competente.

Los servidores públicos deberán respetar estrictamente el horario de alimentos que les sea asignado, debiendo reincorporarse puntualmente a sus labores al concluir dicho período.

En ningún caso el tiempo destinado para alimentos podrá exceder de una hora ni utilizarse para fines distintos a los autorizados.

Artículo 79. Los servidores públicos que, con motivo del desempeño de sus funciones, tengan asignada la operación, conducción, resguardo o utilización de vehículos automotores, maquinaria pesada, equipo especializado o cualquier otro bien mueble destinado a la prestación de los servicios a cargo del

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Organismo, deberán contar y mantener vigente la licencia, permiso, certificación o documento habilitante que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

El incumplimiento de esta obligación impedirá la operación o utilización de dichos bienes, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que, en su caso, resulten procedentes.

Artículo 80. Los servidores públicos del Organismo estarán obligados a proporcionar a los usuarios una atención eficiente, profesional, imparcial, respetuosa, oportuna y con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad y calidad en el servicio público, garantizando en todo momento el adecuado ejercicio de las atribuciones y funciones que les correspondan.

Asimismo, deberán atender y dar seguimiento a las solicitudes, trámites, servicios, quejas, reportes y demás asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos establecidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 81. Los servidores públicos del Organismo deberán conservar en condiciones adecuadas de orden, limpieza, seguridad, funcionalidad y resguardo las instalaciones, mobiliario, equipo, herramientas, vehículos, maquinaria, sistemas, documentos y demás bienes que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, estarán obligados a informar de manera inmediata y por los conductos institucionales correspondientes a su superior jerárquico sobre cualquier daño, falla, deterioro, riesgo, irregularidad o deficiencia que detecten en los bienes, equipos, instalaciones, procesos o actividades del Organismo, a fin de que se implementen las medidas preventivas o correctivas necesarias para evitar afectaciones al patrimonio, la operación, la prestación de los servicios o el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades que les impongan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 82. Los servidores públicos del Organismo estarán obligados a proporcionar a los usuarios una atención eficiente, profesional, imparcial, respetuosa, oportuna y con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad y calidad en el servicio público, garantizando en todo momento el adecuado ejercicio de las atribuciones y funciones que les correspondan.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Asimismo, deberán atender y dar seguimiento a las solicitudes, trámites, servicios, quejas, reportes y demás asuntos de su competencia dentro de los plazos y términos establecidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 83. Los servidores públicos del Organismo deberán conservar en condiciones adecuadas de orden, limpieza, seguridad, funcionalidad y resguardo las instalaciones, mobiliario, equipo, herramientas, vehículos, maquinaria, sistemas, documentos y demás bienes que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Asimismo, estarán obligados a informar de manera inmediata y por los conductos institucionales correspondientes a su superior jerárquico sobre cualquier daño, falla, deterioro, riesgo, irregularidad o deficiencia que detecten en los bienes, equipos, instalaciones, procesos o actividades del Organismo, a fin de que se implementen las medidas preventivas o correctivas necesarias para evitar afectaciones al patrimonio, la operación, la prestación de los servicios o el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Lo anterior, sin perjuicio de las demás obligaciones y responsabilidades que les impongan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 84. Los servidores públicos del Organismo deberán observar en todo momento una conducta íntegra, digna, profesional y acorde con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina y respeto que rigen el servicio público, desempeñando sus funciones con responsabilidad, rectitud y apego a la normatividad aplicable.

Asimismo, deberán mantener relaciones laborales basadas en el respeto recíproco, la colaboración institucional, la comunicación efectiva, la coordinación administrativa y la observancia de los principios de convivencia laboral, absteniéndose de realizar cualquier acto u omisión que menoscabe la dignidad de las personas, altere el orden institucional o afecte el adecuado funcionamiento del Organismo.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 85. Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos utilizar, disponer, prestar, trasladar, sustraer o destinar para fines distintos a los institucionales cualquier equipo de trabajo, herramientas, materiales, vehículos, maquinaria, sistemas, bienes muebles o inmuebles propiedad o bajo resguardo del Organismo.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

La salida temporal o definitiva de bienes fuera de las instalaciones del Organismo únicamente podrá realizarse mediante autorización expresa de la autoridad competente y bajo el correspondiente documento de resguardo, siendo el servidor público responsable de su conservación, uso adecuado, integridad física y devolución en las condiciones en que le fueron entregados.

Artículo 86. Queda estrictamente prohibido sustraer, reproducir, alterar, ocultar, destruir, retener o disponer indebidamente de expedientes, documentos oficiales, planos, archivos físicos o electrónicos, bases de datos, información técnica, administrativa, financiera o cualquier otro documento propiedad o bajo resguardo del Organismo, sin autorización expresa de la autoridad competente. Se exceptúan los casos en que dichos documentos sean requeridos para el cumplimiento de funciones institucionales, procedimientos administrativos, jurisdiccionales, de fiscalización o cualquier otro previsto por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 87. Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar, permanecer o desempeñar funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere las capacidades físicas o mentales del servidor público.

Asimismo, se prohíbe introducir, consumir, distribuir, comercializar o poseer dichas sustancias dentro de las instalaciones, vehículos o centros de trabajo del Organismo, salvo cuando se trate de medicamentos prescritos por profesional legalmente facultado, debiendo informar previamente tal circunstancia al superior jerárquico cuando su consumo pudiera afectar el desempeño de sus funciones.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles o penales que resulten procedentes.

Artículo 88. Queda estrictamente prohibido realizar actos que alteren el orden, la disciplina, la seguridad, la armonía laboral o el adecuado funcionamiento del Organismo, incluyendo la participación en riñas, actos de violencia, escándalos, amenazas, provocaciones o cualquier conducta que afecte la integridad de las personas o el desarrollo normal de las actividades institucionales.

Asimismo, se prohíbe distraer injustificadamente a otros servidores públicos o interferir en el desempeño de sus funciones sin causa debidamente justificada.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

Artículo 89. Queda prohibido realizar juegos de azar, apuestas, actividades recreativas ajenas al servicio público o cualquier conducta incompatible con el desempeño de las funciones institucionales durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones del Organismo.

De igual forma, se prohíbe emplear lenguaje ofensivo, realizar expresiones denigrantes, insultos, actos de hostigamiento, acoso, discriminación o faltas de respeto hacia superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo, usuarios o terceros relacionados con el Organismo.

Asimismo, queda prohibido utilizar equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes de comunicación, acceso a internet o cualquier recurso tecnológico institucional para fines particulares que interfieran con el desempeño de las funciones encomendadas, comprometan la seguridad de la información o contravengan la normatividad aplicable.

Artículo 90. Queda estrictamente prohibido alterar, modificar, manipular, falsificar, destruir, ocultar, sustituir o registrar información falsa en libros, registros, controles administrativos, sistemas informáticos, bases de datos, expedientes, documentos oficiales o cualquier otro mecanismo de control implementado por el Organismo.

Dicha prohibición comprende cualquier acción u omisión que afecte la autenticidad, integridad, veracidad, confiabilidad, disponibilidad o trazabilidad de la información institucional.

Artículo 91. Queda estrictamente prohibido abandonar el centro de trabajo, suspender actividades o ausentarse de las funciones asignadas durante la jornada laboral sin autorización previa del superior jerárquico o sin causa plenamente justificada conforme a las disposiciones aplicables.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las medidas administrativas, correctivas o disciplinarias que correspondan, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse.

Artículo 92. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones, obligaciones y disposiciones previstas en el presente Capítulo constituirá causa de responsabilidad administrativa y dará lugar a la instauración de los procedimientos de investigación, substanciación y, en su caso, sanción que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la legislación laboral aplicable y demás

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

Las sanciones que, en su caso, resulten procedentes serán determinadas e impuestas por las autoridades competentes, observando en todo momento los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, presunción de inocencia, debido proceso y respeto a los derechos de audiencia y defensa del servidor público.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, patrimoniales o de cualquier otra naturaleza que pudieran derivarse de los actos u omisiones cometidos por el servidor público, así como de la obligación de reparar los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio, bienes, derechos o intereses del Organismo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Zumpango, Estado de México, sin perjuicio de su difusión en los medios institucionales correspondientes.

SEGUNDO. Se abrogan, derogan o dejan sin efectos todas aquellas disposiciones administrativas, reglamentarias y normativas de igual o menor jerarquía que se opongan o contravengan a lo establecido en el presente Reglamento.

TERCERO. Instrúyase a las unidades administrativas competentes para que, en el ámbito de sus atribuciones, realicen las acciones necesarias para la observancia, aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" del Municipio de Zumpango, Estado de México, así como en los portales institucionales correspondientes, para los efectos legales y administrativos conducentes.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA TERCER SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA SESIÓN SESENTA Y OCHO DE TIPO ORDINARIA DE CABILDO, DEL AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS DOCE DÍAS DEL AÑO DOS MIL VEINTISEIS.

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

VALIDACIÓN

APROBÓ

RÚBRICA

LIC. ROSELIA VERIDIANA GARCÍA ALQUICIRA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZUMPANGO,
ESTADO DE MÉXICO

REVISÓ

RÚBRICA

LIC. CLARA ABRIL CEDILLO ENCISO.
CONTRALOR INTERNO DEL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE ZUMPANGO

ELABORÓ

RÚBRICA

MTRO. DANIEL MENDOZA BUCIO.
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.