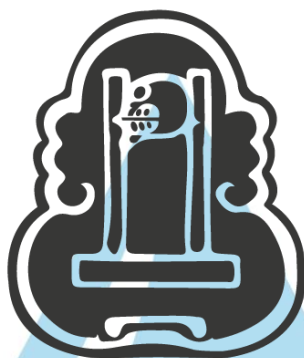


"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."



TZOMPANCO

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



Abril 2025

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal 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.

Teléfono: (591) 91 834 77

Ext 107

Correo Electrónico Institucional: dirección@odapazumpango.gob.mx

Dirección General.

Abril 2025

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.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal 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 ATRIBUCIÓN QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II Y FRACCIÓN III, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA 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, EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS, 191 FRACCIÓN II, 193, 194, 195, 196 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, ASI COMO DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES

CONSIDERANDO

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en la Administración **2025- 2027** establezca su principal propósito en el ejercicio de sus facultades y atribuciones cumpliendo con el lema "**La Transformación Continua** ": llevando a todas y todos los servidores públicos adscritos a este Organismo con ello un alto sentido de **responsabilidad, eficiencia, eficacia, transparencia y humanidad**.

Que el Organismo conforme el artículo 4 párrafo de la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos, haga cumplir "Toda persona tiene derecho al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y domestico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible. el Estado garantizara este derecho.

Que el Organismo está obligado a cumplir con cada **Trámite y Servicio** que tiene a su cargo con el fin de satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

El Organismo está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, gracias a ello impulsa su objetivo, el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango el cual es contar con los recursos humanos y materiales para brindar el servicio de agua potable, alcantarillado, así como el tratamiento de aguas residuales que se presta a la comunidad.

Que el perfeccionamiento del marco jurídico y de la normatividad en general contribuya a que la administración pública municipal pueda cumplir con absoluto

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

respeto a las instituciones y al estado de derecho con la misión y visión de los rectores que sustentan el Plan de Desarrollo Municipal.

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 tiene por objeto establecer las bases para la organización; estructura y funcionamiento, atribuciones y facultades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango (por sus siglas **O.D.A.P.A.Z.**)

Artículo 2. Para los efectos de este reglamento se entiende por:

- I. Acta de Sesión:** Documento que registra de forma resumida los temas tratados, los acuerdos tomados, los participantes y las incidencias que ocurrieron en una reunión o sesión;
- II. Agua Potable:** Es agua segura para el consumo humano, libre de microorganismos, sustancias químicas nocivas y contaminantes que puedan causar enfermedades;
- III. Agua Pluvial:** Son aquellas generadas por fenómenos meteorológicos como la lluvia, nieve, niebla o hielo, que pueden infiltrarse, evaporarse o convertirse en escorrentía superficial.;
- IV. Agenda Regulatoria:** La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- V. Alcantarillado:** Es un sistema de tuberías y estructuras que recolectan y transportan aguas residuales y pluviales;
- VI. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México, considerado como Órgano de Gobierno;
- VII. Análisis de Impacto Regulatorio:** Documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión o las Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reformas a las existentes;
- VIII. Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades;
- IX. Auxiliar Administrativo:** Es un profesional que se encarga de realizar tareas administrativas en una oficina o empresa;
- X. Bando Municipal:** Es el ordenamiento jurídico de mayor jerarquía que

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- emite el Ayuntamiento y rige dentro del territorio municipal en su ámbito de competencia;
- XI. Bien Mueble:** Elementos de la naturaleza, materiales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro;
- XII. Bien Inmueble:** Son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque responde al concepto de fijeza;
- XIII. Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente o Presidenta Municipal, los Síndicos y Regidores o Regidoras;
- XIV. CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- XV. CEMER:** Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- XVI. Certificado:** Documento o escrito en el que se certifica o da por verdadera una cosa;
- XVII. Cajero:** personal responsable de realizar cobros bajo diferentes conceptos;
- XVIII. CONAGUA:** Comisión Nacional de Agua;
- XIX. Código Administrativo:** El Código Administrativo del Estado de México;
- XX. Código de Procedimientos:** Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Municipios;
- XXI. Código Financiero:** El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XXII. Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- XXIII. Comité:** Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z.; Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z.; Comité de Mejora Regulatoria del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z.; Comité Interno de Obra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z.; Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

O.D.A.P.A.Z.; Comité Interdisciplinario de la Coordinación de Archivo de Archivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z y el Comité Interno de Adquisiciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango por sus siglas O.D.A.P.A.Z;

- XXIV. Comisario o Comisaria:** El Comisario o Comisaria del Consejo Directivo, designado por el Cabildo a propuesta de dicho Consejo;
- XXV. Contrato:** Un acuerdo jurídico entre dos o más personas que establece obligaciones y derechos, es decir acto jurídico que se basa en la manifestación de la voluntad de las partes.
- XXVI. Convenio:** Acuerdo o contrato establecido entre dos o más personas o entidades, con la finalidad de regular una determinada situación o poner punto final;
- XXVII. Contraloría Interna:** Contraloría interna del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango
- XXVIII. Cuadrilla:** Grupo de personas reunidas para el desempeño de algunos oficios o para ciertos fines.
- XXIX. Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos / Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXX. Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- XXXI. Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXXII. Desazolve:** Es la acción de limpiar y eliminar los residuos que se acumulan en las tuberías y drenajes.
- XXXIII. Director General o Directora General:** El Director General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- XXXIV. Drenaje:** Es una infraestructura diseñada para la recolección y eliminación de aguas pluviales y residuales;
- XXXV. Enlace de Mejora Regulatoria:** A las unidades designadas por el titular del sujeto obligado, como responsables de la mejora regulatoria al interior de sus áreas;
- XXXVI. Municipio:** Municipio de Zumpango, Estado de México;
- XXXVII. INFOEM:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XXXVIII. Infraestructura hidráulica:** Es un conjunto de obras y sistemas que permiten gestionar el agua. Se desarrolla en el ámbito de la ingeniería

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- civil, agrícola e hidráulica;
- XXXIX. Instalaciones:** Se entiende como el recinto para el desempeño del empleo, cargo o comisión de los trabajadores del Organismo;
- XL. ISSEMYM.-** Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores de Estado de México;
- XLI. Ley de Aguas:** Ley de Aguas Nacionales;
- XLII. Ley del Agua:** Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLIII. Ley de Ingresos:** Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;
- XLIV. Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XLV. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLVI. LRAEMyM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- XLVII. LMREYM:** Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- XLVIII. LTYAIEM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios;
- XLIX. Nomina:** Es un documento que registra el pago de los salarios de los empleados de una empresa, así como las deducciones y bonificaciones que se les aplican;
- L. Organismo Descentralizado:** son entidades paraestatales cuya responsabilidad es hacerse cargo de un área estratégica, un área prioritaria, proporcionar un servicio público o social;
- LI. 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;
- LII. Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene el Organismo;
- LIII. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- LIV. Presidente o Presidenta:** El Presidente del Consejo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- LV. Recaudación:** Acción y efecto de exigir el pago de impuestos, prestaciones, multas, deudas,
- LVI. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LVII. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LVIII. Reglamento Orgánico:** El Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- LIX. Rezago:** Atraso o residuo que queda de algo.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

LX.SAIMEX: Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.

LXI. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: Se refiere al Sistema contable que se maneja para la contabilización de información financiera y contable.

LXII. Saneamiento: Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;

LXIII. Secretario o Secretaria Técnico Consejo: El Secretario del Consejo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;

LXIV. Saneamiento: Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;

LXV. Servicio: A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de algún ordenamiento jurídico, tendente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece;

LXVI. Tarifa: Precio Unitario autorizado en los términos de lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, por cada uno de los usos a los que el agua es destinada;

LXVII. Trabajadores, Trabajadoras y/o Servidores Públicos: Se refieren a las personas que desempeñen cualquier empleo, cargo o comisión para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;

LXVIII. Trámite: A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución, y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos del mismo;

LXIX. Tribunal: Lugar destinado a los jueces para administrar justicia y dictar sentencias

LXX. Unidades Administrativas: Las unidades administrativas que conforman el Organismo dependientes de la Dirección General;

LXXI. Usuario: Ente público o persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma;

LXXII. Vector: Es un camión especializado que se utiliza para desazolver y limpiar alcantarillas y drenajes.

LXXIII. Vehículo: Medio de transporte de personas o cosas;

LXXIV. Vocal: Es una persona que tiene voz y voto en las reuniones del

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Consejo Directivo.

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, se reglamentó 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 regirán 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. La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo y
- II. Un Director o Directora General.

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 Comisión del Agua;
- V. Un Comisario o Comisaria designado por el cabildo a propuesta del

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

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 o Secretaria Técnico, del Comisario y el representante de la Comisión que sólo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Se podrá invitar a las sesiones del Consejo Directivo, con voz, pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales o estatales, así como del ayuntamiento, cuando se trate de algún asunto de su competencia, así como a representantes de los usuarios cuando lo determine el Consejo Directivo.

Artículo 8. El Consejo 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 y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar o, en su caso aprobar, los planes y programas de trabajo;
- III. El presupuesto de ingresos y egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director o Directora;
- IV. Los reglamentos, acuerdos y disposiciones generales que sean competencia del Organismo;
- V. Los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil;
- VI. La estructura orgánica del Organismo;
- VI. La propuesta de Comisario del Consejo que deberá ratificar el Cabildo;
- VII. La cancelación de cuentas incobrables previo dictamen del área correspondiente y conocimiento de la Contraloría Interna;
- IX. Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director o Directora General, así como en su caso, enviar 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;
- X. Las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- XI.** Las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas en su caso por consejo directivo para su aprobación y publicación;
- XII.** Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIII.** Nombrar a propuesta del Director o Directora General, un Secretario de Actas;
- XIV.** Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos como reglamento orgánico, manual de organización y manual de procedimientos; y
- XV.** Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9. Son funciones y atribuciones del Presidente o Presidenta del Consejo:

- I.** Presidir las sesiones del Consejo del Organismo;
- II.** Proponer el Orden del Día y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III.** Moderar los debates del Consejo y otorgar el uso de la palabra;
- IV.** Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V.** Emitir voto de calidad, en caso de empate en las votaciones;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII.** Aprobar y firmar las actas de las sesiones del Consejo; y
- VIII.** Las demás que le confiera el mismo Consejo o el Ayuntamiento.

Artículo 10. El Secretario o Secretaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Acordar con el Presidente O Presidenta los asuntos que se incluirán en el Orden del Día;
- II.** Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo;
- III.** Convocar a las sesiones del Consejo;
- IV.** Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo;
- V.** Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum;
- VI.** Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo;
- VII.** Informar al Presidente o Presidenta y a los miembros del Consejo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

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

- I. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;
- II. Participar en los debates;
- III. Solicitar al Presidente o Presidenta moción de orden;
- IV. Proponer la inclusión de asuntos en el orden de día de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a su consideración; y
- VI. Aprobar y firmar, en su caso, las actas de las sesiones.

Artículo 12. Corresponde al Comisario o Comisaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos se efectúen de acuerdo a los requisitos legales; y conforme al presupuesto autorizado;
- III. Revisar las relaciones y condiciones de rezago de los derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Revisar y aprobar los Estados e Informes Financieros, contables, presupuestales, así como la Cuenta Pública anual;
- V. Vigilar la oportuna entrega de informes mensuales y la cuenta pública anual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VI. Asistir a las Sesiones del Consejo con derecho a voz, pero sin voto;
- VII. Firmar las Actas de las Sesiones del Consejo;
- VIII. Asistir al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles; y
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 13. El Organismo sesionara cuando menos dos sesiones ordinarias bimestral mente y las extraordinarias las que sean necesarias, cuando las convoque el Secretario o Secretaria. Los miembros del Consejo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo y especifiquen los puntos a tratar.

Las Sesiones del Consejo Directivo pueden ser Ordinarias o Extraordinarias

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

Las sesiones se llevarán a cabo en el recinto que para tal efecto se señale en la respectiva convocatoria.

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.

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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18. La Dirección General del Organismo y/o O.D.A.P.A.Z es la unidad administrativa con mayor jerarquía y es la encargada de Planear, Dirigir, Organizar en conjunto con sus unidades administrativas todas las acciones propias del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.

La dirección General Estará a cargo de un titular denominado "**Director o Directora General**" y será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente o Presidenta Municipal: quien para desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones relativas al ejercicio de su encargo:

- I. Dirigir técnicamente, operativa y administrativamente el Organismo
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo ;
- III. En la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- IV. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal;
 - V. Representar al Organismo por sí o a través de su apoderado legal en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado el Organismo, asimismo, por sí, ante cualquier autoridad Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que le corresponden o por mandato a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y actos de administración, en términos de la legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generaleso especiales;
 - VI. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo, con ayuda de otras unidades administrativas;
 - VII. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividadesdel Organismo;
 - VIII. Otorgar el Permiso de Distribución y/o renovación de éste, y el Dictamen de Factibilidad para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, para lo cual establecerá los requisitos que deban cubrir los interesados de acuerdo a la Normatividad aplicable;
 - IX. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para que tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación sobre el cumplimiento del Permiso de Distribución y Dictamen de Factibilidad para la Distribución de Agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;
 - X. Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto
 - XI. Habilite, un registro de los Permisos de Distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, así como, solicitar la realización de las gestiones necesarias para la publicación de dicho registro en los periódicos oficiales "Gaceta del Gobierno" y "Gaceta Municipal", debiendo informar a la Comisión, en términos de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
 - XII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
 - XIII. Integrar y actualizar el inventario de la infraestructura hidráulica;
 - XIV. Generar los estudios necesarios para el cumplimiento de los fines del

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- Organismo;
- XV.** Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua; potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
 - XVI.** Resguardar las actas de sesión del consejo directivo;
 - XVII.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas;
 - XVIII.** Administrar los ingresos del Organismo e invertir los recursos excedentes;
 - XIX.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
 - XX.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
 - XXI.** Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
 - XXII.** Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables;
 - XXIII.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
 - XXIV.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivo;
 - XXV.** Supervisar y aprobar la elaboración y actualización de la Misión y Visión del Organismo;
 - XXVI.** Elaboración del Reglamento Orgánico del Organismo;
 - XXVII.** Autorizar incentivos o bonos al personal que de acuerdo a una evaluación del desempeño hayan obtenido un resultado sobresaliente en el cumplimiento de sus objetivos;
 - XXVIII.** Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;
 - XXIX.** Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
 - XXX.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

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:

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

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

CAPÍTULO TERCERO

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

Artículo 20. Al frente de cada Dirección, Coordinación y Jefatura, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran;

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;
- 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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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.

Artículo 22. Corresponde a los Directores, Coordinadores, Jefes y auxiliares, 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;
- 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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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 de la Dirección General estarán integradas por unidades administrativas conformadas por un titular y se integrarán de la siguiente forma:

- 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
- VII.** Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 24. La Coordinación de Archivo tendrá dentro de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** La Coordinación de Archivo indicará al personal administrativo que los expedientes que ingresen al archivo sean ordenados por serie documental de acuerdo al "Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental";
- II.** Los expedientes deberán de estar dentro de un folder de color beige por asunto;
- III.** Los expedientes de archivo se integran por asunto que refieran una acción, trámite o gestión delegada al órgano delegable que documenten cualquier acción o responsabilidad;
- IV.** Los expedientes que estén en trámite deberán contenerse en estante archivero o librero del Área que constituyan el Archivo de trámite, mismos que para su identificación se le asignará una clave;
- V.** El titular de la Unidad Administrativa en conjunto con el Coordinador o Coordinadora de Archivo deberán supervisar que los expedientes estén correctamente identificados; el cual debe estar en cada Oficina de Dirección, Área y Coordinación del Organismo; y
- VI.** Las que le confieran otros ordenamientos legales, así como las

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

contenidas en su manual de organización.

Artículo 25. La Oficialía de Partes quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir. Controlar, turnar y dar seguimiento a la documentación recibida en el organismo;
- II. Brindar atención a los usuarios que soliciten informes vía telefónica y/o de manera presencial;
- III. Recibir y turnar reportes de fuga de los usuarios de las diferentes cajas recaudadoras alternas a la Dirección de Operación, construcción y Mantenimiento;
- IV. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director o Directora General y;
- V. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así comolas contenidas en su manual de organización.

Artículo 26. Jefatura de Patrimonio quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles para el control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación;
- II. Verificar el funcionamiento del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Organismo;
- III. Verificar que las Áreas del Organismo conserven y mantengan los Bienes Muebles e Inmuebles que se encuentran bajo su resguardo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general, los expedientes de los Bienes Muebles e inmuebles y custodia de los documentos que integren los mismos;
- V. Llevar a cabo el etiquetado de los Bienes Muebles que se encuentran dentro del Organismo;
- VI. Generar periódicamente reportes de actualización de Actas e Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así comolas contenidas en su manual de organización.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México. "

Artículo 27. Jefatura de Comunicación Social y Cultura del Agua quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la propaganda e imágenes sobre Cultura del Agua;
- II. Diseño de imágenes y formatos para el Organismo;
- III. Difusión de la Cultura del Agua en coordinación con la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México);
- IV. Administrar, controlar y mantener actualizada las redes sociales y pagina web del organismo;
- V. Planear y difundir talleres en las Instituciones Educativas del Municipio de Zumpango sobre la Cultura del Agua;
- VI. Diseñar la Publicidad para los eventos del Organismo;
- VII. Toma de evidencia fotográfica de trabajos de obra, eventos culturales y demás actividades que realice el Organismo;
- VIII. Envío de reportes de las actividades realizadas sobre la Cultura del Agua a la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México); y
- IX. Las demás que le encomiende por este ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- X. Levantar reportes de alguna deficiencia o problema del servicio hídrico sanitario;
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 28. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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);
- 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.
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Artículo 29. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública quien 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;
- 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;
- XV. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Artículo 30. El Enlace de Mejora Regulatoria quien para su desempeño de sus funciones tendrá la Sigüientes atribuciones:

- I. Supervisar, corregir los Manuales de Organización, Manual de Procedimientos y Reglamento Orgánico de cada una de las áreas que integran al ODAPAZ;
- II. Coordinar el proceso de Mejora Regulatoria y supervisar su cumplimiento;
- III. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- V. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal;
- VI. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes;
- VII. Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para facilitar el acceso a la información y aquellas que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 31. La Coordinación de Administración quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas, lineamientos, normas y sistemas para lograr una administración racional y eficiente de los recursos humanos y materiales;
- II. Administrar, vigilar, y controlar los recursos materiales;
- III. Coordinar la Gestión ante las instituciones federales, estatales, y competentes del propio Organismo, los recursos financieros, necesarios para cubrir los compromisos y gastos que se generan por concepto de pago de proveedores, pago de servicios personales, suministro de materiales apoyos a la ciudadanía, construcción de obras, operación y mantenimiento en coordinación con las áreas responsables del Organismo;
- IV. Administrar, vigilar y controlar los recursos humanos;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- V.** Administrar el destino, control, posesión, uso, aprovechamiento, conservación, mantenimiento y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- VI.** Vigilar, Implementar, controlar y evaluar el programa de Protección Civil del Organismo en coordinación con los programas de Protección Civil Municipal; y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen las relaciones entre el Organismo y sus servidores públicos;
- VII.** Realizar y gestionar los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios las altas, bajas de personal, permisos, vacaciones, licencias médicas y demás que correspondan;
- VIII.** Supervisar que el catálogo de puestos y las descripciones de puestos se encuentren actualizadas;
- IX.** Establecer y aplicar mecanismos para evaluar el clima laboral;
- X.** Integrar quincenalmente la documentación e información referente a la nómina y pago de pensión alimenticia, así como elaborar la póliza respectiva;
- XI.** Elaborar acuerdo para el pago de finiquito con los servidores públicos separados de su cargo, por renuncia o defunción en cuanto al monto, pago y la elaboración de la póliza respectiva;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el control de la asistencia del personal, así como de la información recibida de las áreas de adscripción correspondiente a disfrute de vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permiso de omisión de entrada y salida de labores, permisos por tiempo, tiempo extra, gratificaciones, incapacidades, accidentes laborales, y demás incidencias laborales;
- XIII.** Mantener actualizada la plantilla del personal, el control de plazas vacantes y ocupadas, de acuerdo al Presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- XIV.** Supervisar que el personal que ingresa al Organismo cumpla con todos los requisitos establecidos y sea idóneo de acuerdo al perfil del puesto;
- XV.** Tramitar las altas, bajas y cambios de situación de los servidores públicos del Organismo, debiendo informar a la Contraloría Interna dentro de los cinco días hábiles siguientes;
- XVI.** Fomentar el desarrollo profesional y personal de todos los empleados del Organismo;
- XVII.** Instrumentar con la participación de las Áreas Administrativas, los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal; coordinar los estudios necesarios sobre análisis y evaluación de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos;
- XVIII.** Realizar los movimientos de personal previa aprobación del Director (a) General;
- XIX.** Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- Organismo;
- XX.** Operar el sistema de remuneraciones y efectuar el pago del salario de los servidores públicos;
 - XXI.** Supervisar el departamento de Almacén, manteniendo un control de inventario, bitácora de entrada y salida de productos; y
 - XXII.** Las demás disposiciones legales aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

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;
- III.** Jefatura de Control y Mantenimiento Vehicular.

Artículo 33. Jefatura de Adquisiciones quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proveer y administrar a las unidades administrativas de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- II.** El Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de servicios, sesionará dos veces al mes para aprobar las Contrataciones y Adquisiciones de bienes y servicios;
- III.** Tramitar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y servicios;
- IV.** Administrar, vigilar y controlar los almacenes y talleres;
- V.** Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios para su presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios;
- VI.** Ejecutar los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y servicios;
- VII.** Realizar y actualizar los estudios de mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- VIII.** Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores de bienes y servicios del organismo; y
- IX.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Artículo 34. Jefatura de Sistemas 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. Mantener actualizada la base de datos del padrón de usuarios del sistema decobro;
- V. Elaborar y mantener actualizado el sistema de cobro y de facturación electrónica;
- VI. Dar soporte técnico referente al sistema de cobro, facturación electrónica y a los diferentes equipos de cómputo, impresión de liquidaciones y requerimientos de pago del adeudo doméstico y comercial al Organismo;
- VII. Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación detallada;
- VIII. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y seguridad;
- IX. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- X. Implementar mecanismos que garanticen la seguridad de la información del padrón de usuarios del Organismo; y
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 35. La Jefatura de Control Vehicular tendrá la siguiente atribución:

- I. Deberá tener control de inventario del parque vehicular del Organismo;
- II. Elaborar bitácoras de carga de combustible del paquete vehicular;
- III. Coordinar con la Coordinación de Administración los insumos necesarios para el mantenimiento y reparación de las unidades que conforman el parque vehicular; y
- IV. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, así como las contenidas en su manual de organización:

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36. Las Funciones que realiza la de 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.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Aplicar las normas 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 a los ayuntamientos 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 municipal;
- 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;
- VIII. Designar a los auditores externos y proponer al ayuntamiento, en su caso, a los comisarios de los organismos auxiliares;
- IX. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- X. Realizar auditorías y evaluaciones e informar el resultado de las mismas al ayuntamiento;
- XI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio;
- XII. Dictaminar los estados financieros de la tesorería municipal y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XIII. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la tesorería municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIV. 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;
- XV. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

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:

1. La Unidad Investigadora;
2. La unidad Substanciadora, y
3. 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 en el artículo 1.4 de la Gaceta del Gobierno No. 57 de fecha 24 de marzo de 2004;

II. Consultar en la base de datos de la Secretaría de la Contraloría la existencia de registro de inhabilitación de las personas que pretenden desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

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

IV. 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;

V. 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;

VI. 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;

VII. Proporcionar asesoría a los servidores públicos municipales, con la finalidad de cumplir con sus funciones y obligaciones contempladas en las

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;
VIII. Las demás que le señalen las disposiciones 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.

- 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.
- 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 que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

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

- 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;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

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;

VII. Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;

VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

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.

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

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.

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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

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 Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal 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;

VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;

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 Tesorería Municipal 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 municipales, con el propósito de hacer más eficiente los trabajos de fiscalización, control y evaluación de los programas municipales;

XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

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.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México. "

- I.** Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y
- II.** supervisiones, y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- III.** 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;
- IV.** 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;
- V.** 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 auditoria 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;
- VI.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados a los Ayuntamientos se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas de la administración pública municipal;
- VIII.** 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;
- IX.** 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;
- X.** Participar en la adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como con los servicios relacionados con la misma;
- XI.** Participar en el acto de la entrega recepción de todas las obras y acciones realizadas con recursos federales, estatales y municipales;
- XII.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias relacionadas con la obra pública;
- XIII.** 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;
- XIV.** Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las contenidas en su manual de organización.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 44. La Dirección de Comercialización quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones es la unidad administrativa responsable de la facturación y cobro de los derechos por la prestación de los servicios a cargo del Organismo, así como de hacer exigibles los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las contribuciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Someter a consideración del Director o Directora General y el 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. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director o Directora ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatal y Municipal, así como ante personas físicas o jurídico colectivas, con las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, en los términos que marca el Código Civil del Estado de México;
- III. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer al Director o Directora General y al Consejo Directivo, así como a las autoridades correspondientes las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- IV. Presentar al Director o Directora General, para las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- V. Celebrar convenios con los usuarios de la prestación de los servicios que brinda el Organismo, así como con las autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos privados y/o particulares, con el objeto de que cumplan con el pago de los servicios que presta el Organismo;
- VI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- VII. Elaborar los calendarios de facturación;
- VIII. Diseñar y proponer a la Dirección General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, así como instrumentar su implementación;
- IX. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- X. Proponer a la Dirección General y al Consejo Directivo, la cancelación de cuentas incobrables para la debida aprobación del Consejo;
- XI.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- XII.** Actualizar el padrón de usuarios;
- XIII.** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director o Directora General, así como las expresamente señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- XIV.** Mantener un registro de usuarios morosos, a fin de que instaure el procedimiento administrativo de ejecución;
- XV.** Celebrar convenios con particulares para el pago de créditos fiscales;
- XVI.** Elaborar y proponer para su aprobación de la Dirección General y el Consejo Directivo, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- XVII.** Elaborar informes mensuales de las tomas de agua, derivaciones y conexiones de drenaje, liquidadas e instaladas, nuevas o regularizadas, de tipo doméstico, comercial, industrial e institucionales con sus respectivas clasificaciones;
- XVIII.** Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de la toma y los usuarios;
- XIX.** Elaborar y coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XX.** Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XXI.** Recibir, tramitar, procesar, supervisar y expedir, los certificados de no adeudo para determinar si los datos asentados en los registros del Organismo corresponden con el resultado de la verificación, a efecto de determinar si no existen omisiones que impidan la expedición de dichos certificados;
- XXII.** Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XXIII.** Coordinar con la Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento y la instalación para el suministro de servicios de agua potable, agua tratada, drenaje y sistemas de medición;
- XXIV.** Coordinar con la Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento y la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales, previa resolución del procedimiento administrativo que corresponda;
- XXV.** Mantener actualizados a todos los contribuyentes en pago de consumo de agua;
- XXVI.** Darle seguimiento a todos los convenios que se firmen en los diferentes fraccionamientos y en caso de falta de pago, generar el exhorto y proceder a su restricción del suministro de agua;
- XXVII.** Planear los recorridos en todo el Municipio de Zumpango en base a información proporcionada por todas las áreas de caja y de los fraccionamientos;
- XXVIII.** Implementar la logística a seguir para bajarla a todos los notificadores y

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- ejecutores;
- XXIX.** Mantener actualizada la base de datos de todos los contribuyentes cautivos dentro del Organismo;
 - XXX.** Informar del rezago en el que se encuentre el contribuyente;
 - XXXI.** Realizar, en coordinación con las áreas involucradas, el análisis para expedir dictámenes de factibilidad para dotación de servicios propios del organismo por fusión, subdivisión, régimen de condominio, construcción de más de 2 viviendas en un mismo predio;
 - XXXII.** Realizar los contratos de agua y drenaje posterior al pago correspondiente y turnar a la Dirección General para su aprobación;
 - XXXIII.** Realizar el corte diario y proceder a su entrega al tesorero o subtesorero;
 - XXXIV.** Notificar de los rezagos en consumos de agua vía notificación;
 - XXXV.** Notificar de suspensión o restricción en el consumo de agua;
 - XXXVI.** Tomar lectura de medidores;
 - XXXVII.** Levantar censos de tomas de agua en todos los fraccionamientos y en la población de Zumpango;
 - XXXVIII.** Notificar al contribuyente si su toma no corresponde a la contratada;
 - XXXIX.** Administrar, vigilar y controlar los sistemas informáticos;
 - XL.** Asegurar el funcionamiento y actualización de los sistemas y equipos informáticos del Organismo; y
 - XLI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización.

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;
- III.** Jefe de cuadrilla; y

Artículo 46. La Jefatura de Cajeros quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Realizará la supervisión, elaboración de informes y registros de recaudación del recurso económico por el suministro de los ejercicios de esta Administración;
- II.** Dar seguimiento a la recaudación desde el primer al segundo bimestre, hasta que se actualice el crédito fiscal cobrable y recargos;
- III.** Supervisar las actividades en cajas, así como el buen funcionamiento de las mismas;
- IV.** Realizar reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación y obtener un balance detallado;
- V.** Crear estrategias que ayuden a los cajeros a tener una mejor recaudación;
- VI.** Supervisar que las cajas tengan orden y limpieza;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- VII. Supervisar el trabajo del personal de cajas;
- VIII. Apoyar y dar solución a problemáticas que se presenten en cajas; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización.

Artículo 47. La Jefatura de Rezagos quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar estrategias de notificación con rutas y secciones para el buen funcionamiento de la misma;
- II. Notificar y dar continuidad y finalidad al rezago;
- III. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- IV. Realizar censo en coordinación con la Dirección de Catastro, de Desarrollo Económico y de Desarrollo Urbano; para conocer la cifra total de tomas omisas y tomas con rezago;
- V. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago;
- VII. Instruir y supervisar la restricción del servicio de suministro de agua potable, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres;
- VIII. Vigilar que los notificadores, trabajen con eficacia, respeto, amabilidad, dando buenos resultados; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización.

Artículo 48. La jefatura de cuadrilla quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Realizar inspecciones periódicas a los predios a los cuales se realizó instalación de medidor, restricción de servicio de agua potable a los contribuyentes morosos, a algún tipo de verificación para constatar que se haya realizado;
- II. Instalación de medidores y mantenimiento, la toma de lecturas que se requieran al momento;
- III. Reportar la toma de lecturas de las rutas de forma manual.
- IV. Realizar levantamiento de reportes;
- V. Realizar visitas domiciliarias, generar minuta de trabajo por día;
- VI. Organizar y dirigir a los INVES, para cualquier actividad que requiera esta Unidad Administrativa;
- VII. Tener en control del inventario de los medidores;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- VIII. Mantener en las mejores condiciones el vehículo oficial, así como la herramienta correspondiente a esta área;
- IX. Apoyar todos aquellos asuntos y comisiones que sean turnados al Titular de la Dirección de Comercialización; y
- X. Las demás disposiciones que señales las leyes y reglamentos vigentes, aplicables de su competencia.

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 49. La Dirección de Finanzas 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;
- 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;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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 que le confieran otros ordenamientos legales así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 50. Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección de Finanzas, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

Artículo 51. Jefatura de Ingresos, y Egresos correspondiente a (Egresos) 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;
- V.** Las que les señalen las demás disposiciones legales así como las contenidas en su manual de organización.

Artículo 52. Jefatura de Ingresos y Egresos, correspondiente (Ingresos) 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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

del pago; y

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

Artículo 53. La Jefatura de Contabilidad quien para el 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 que les señalen las demás disposiciones legales, así como las contenidas en su manual de organización.

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

Artículo 54. La Dirección de Operación, Construcción y Mantenimiento, quien 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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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;
 - 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 hidrometeorológicos 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;
 - XVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales así como su manual de organización.

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.

Artículo 56. Jefatura de Suministro y Logística quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I.** Supervisar la operación de los operadores de pipas y vector, así como las rutas y obras de desazolve realizadas respectivamente.
- II.** Supervisar la limpieza y desazolve de fosas sépticas.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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 pipas y Vactor.
- 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.
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización

Artículo 57. La Jefatura de Operación, Mantenimiento Electromecánico y Plantas de Tratamiento ; 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 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

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

contratada;

- XV.** Monitoreo mensual de las condiciones de descarga en coordinación con laboratorio externo certificado; y
- XVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización.

Artículo 58. La Jefatura de Proyectos y Construcción; 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;
- 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 que le confieran otras disposiciones legales, así como su manual de organización

Artículo 59. Jefatura de Gestión de Programas Federales y Licitaciones; 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.
- V.** Gestionar la publicación de las convocatorias para las licitaciones en medios nacionales, locales, físicos y electrónicos.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- 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.

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO

Artículo 60. La Dirección Jurídica ; quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Comparecer con las atribuciones que legalmente corresponden en los juicios y procedimientos legales en los que el Organismo o sus autoridades sean parte;
- II. Realizar los proyectos de demandas, promociones, acuerdos y resoluciones administrativas en las que intervenga el Organismo;
- III. Asesorar Jurídicamente a las unidades administrativas del Organismo cuando estas lo soliciten por escrito;
- IV. Revisar y en su caso elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales o municipales, a solicitud por escrito del Director o Directora General para llevar a cabo los fines del Organismo;
- V. Practicar todo tipo de notificaciones en relación a los asuntos de controversia que se tenga con el Organismo y que así lo requiera;
- VI. Ejecutar el Procedimiento Administrativo de Ejecución;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- VII.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos administrativos y/o jurídicos de acuerdo a sus facultades encomendadas en el Manual de Organización de la Dirección de Jurídico

CAPÍTULO QUINTO

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 61. Los servidores públicos podrán disfrutar de permisos y licencias con goce y sin goce de sueldo en los términos referidos a este Capítulo.

Artículo 62. Los servidores públicos adscritos al Organismo, podrán solicitar alguna de las siguientes licencias:

- I.** Por trámite de pensión en el ISSEMYM;
- II.** Incapacidad;
- III.** Asuntos personales; y
- IV.** Otras (para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley).

Es responsabilidad de la Coordinación de Administración gestionar ante el Director o Directora General o en su caso, siendo el Titular del Organismo ante el Presidente Municipal Constitucional, la autorización respectiva para que los servidores públicos puedan gozar en forma oportuna y expedita, de las licencias a que tengan derecho para realizar el trámite de pensión en el ISSEMYM, por incapacidad, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, de acuerdo a la Ley.

Artículo 63. El servidor público tramitará la solicitud de licencia por trámite de pensión en el ISSEMYM, de incapacidad, de asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, por lo menos cinco días hábiles antes del inicio de la licencia, ante la Coordinación de Administración y siendo el Titular del Organismo ante el Presidente Municipal Constitucional, debiendo ésta, resolverla en un máximo de tres días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, y de ser autorizada, deberá resucitar el Formato Correspondiente.

El servidor público que solicite una licencia contemplada en el párrafo anterior, podrá disfrutarla siempre que se haya tramitado con la anticipación debida. En caso contrario, el disfrute de ésta, comenzará al recibir la notificación correspondiente.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Artículo 64. Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I. Para realizar trámite de pensión en el ISSEMYM, a los servidores públicos contemplados en el artículo 12 de la Ley, les corresponde licencia por dos meses calendario, por una sola vez y sin prórroga; debiendo acompañar su solicitud del documento oficial en el que se compruebe la iniciación del mismo ante el ISSEMYM.
- II. Por incapacidad, por un período de 90 días, debiendo acompañar su solicitud del Certificado de Incapacidad expedido por el ISSEMYM.
- III. En caso de adopción las servidoras públicas gozarán de una licencia con goce de sueldo íntegro, por un período de 45 días naturales, contados a partir de que se otorgue legalmente la adopción.
- IV. Los servidores públicos varones, disfrutarán de una licencia con goce de sueldo íntegro de 5 días hábiles con motivo del nacimiento de su hijo o de adopción.
- V. A los servidores públicos se les otorgará una licencia con goce de sueldo íntegro por causa de enfermedad o accidente grave de alguno de sus hijos, cónyuge o concubina, previa expedición del certificado médico por parte del ISSEMYM, el cual determinará los días de licencia. En el caso de que ambos padres sean servidores públicos, solo se concederá licencia a uno de ellos.
- VI. El período de lactancia no excederá de nueve meses a partir del reingreso a laborar, las servidoras públicas tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos, o el tiempo equivalente que la servidora pública acuerde con el Titular de la Coordinación de Administración o su equivalente;
- VII. Por examen profesional, tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el documento oficial que establezca la fecha para presentar el mismo;
- VIII. Contraer nupcias tendrá derecho a disfrutar de cinco días hábiles con goce de sueldo, siempre y cuando lo acredite con el acta de matrimonio expedida por el Registro Civil; y
- IX. Fallecimiento de un familiar en primer grado de parentesco consanguíneo (padres e hijos), en segundo grado de parentesco (hermanos, abuelos y nietos) y por afinidad (suegros, cónyuge, yernos y nueras), se le otorgará el derecho de un día a tres días hábiles, siempre y cuando lo acredite con el acta de defunción. En caso de fallecimiento de un familiar de tercer y cuarto grado se le otorgará el derecho de un día hábil.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De Mexico."

Artículo 65. El trámite de licencia por examen profesional, por contraer nupcias, por fallecimiento de un familiar o por nacimiento de hijos se podrá realizar el primer día en que se presente a reanudar sus labores, después de haberse registrado el acontecimiento. Esto no exime al servidor público de notificar previamente a su superior inmediato. En caso de nacimiento de un hijo o fallecimiento de un familiar de acuerdo a las fracciones III, IV y X de este artículo, hacerlo del conocimiento de su superior inmediato, personalmente o vía telefónica el primer día de su ausencia. En los casos de fallecimiento de un familiar de acuerdo a la fracción X de este artículo, los días de licencia se otorgarán como sigue:

- I. Un día hábil, cuando el acontecimiento se suscite en día viernes o sábado;
- II. Dos días hábiles si el fallecimiento ocurre en día jueves o domingo;
- III. Tres días hábiles si el fallecimiento ocurre en día lunes, martes o miércoles;
- IV. La contabilización del otorgamiento de los días por fallecimiento, comenzará a partir de la fecha que indique el acta de defunción;
- V. Las plazas que queden vacantes temporalmente por licencia del Titular, no podrán cubrirse interinamente, excepto en los casos de licencia sin goce de sueldo por asuntos personales y por ocupar puestos de elección popular, o de confianza; será cubierto por un encargado de despacho, designado por el Director o Directora General o en su caso por el Presidente Municipal Constitucional; y
- VI. Cuando por causas de fuerza mayor el servidor público no se presente a la hora establecida para laborar, podrá manifestar los motivos de su retardo ante el Coordinador de Administración, quien a su consideración podrá autorizar se le exima de la sanción correspondiente.

Artículo 66. Los servidores públicos podrán gozar de licencia por motivos personales, sin goce de sueldo, hasta por:

- I. 15 días naturales, a quienes tengan a lo menos seis meses consecutivos de servicio;
- II. 30 días naturales, a quienes tengan un año de servicio consecutivos;
- III. 60 días naturales, a los que tengan una antigüedad mayor de dos años de servicios consecutivos;
- IV. Estas licencias podrán concederse a criterio del Director General del Organismo o en su caso del Presidente Municipal Constitucional, siempre y cuando no afecten la buena marcha del trabajo o el servicio;
- V. Los servidores públicos podrán solicitar licencia sin goce de sueldo a su plaza, para ocupar cargos de confianza, hasta por doce meses, ésta podrá renovarse;

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

- VI. El Presidente Municipal Constitucional o en su caso por los Titulares de los Organismos Descentralizados, podrá autorizar la prórroga de las licencias, así como de las excepciones a los términos de las mismas; y
- VII. En los casos de licencia para trámite de pensión ante el ISSEMYM, por gravidez, asuntos personales y para ocupar cargos de confianza o de elección popular, deberá entregarse al servidor público, el original del Formato Único de Movimientos de Personal debidamente firmado, ya que éste constituye la autorización de la misma.

Artículo 67. El servidor público que presente solicitud de licencia, tendrá la obligación de seguir desempeñando sus labores hasta que reciba la comunicación oficial, de lo contrario incurrirá en las causales de rescisión laboral.

Artículo 68. El servidor público que, a más tardar el cuarto día de haber terminado su licencia, no se presente a laborar o gestionar la prórroga correspondiente, incurrirá en las causales de rescisión de la relación laboral, previstas en el presente Reglamento.

Artículo 69. La autorización de permisos de entrada y salida del servidor público, deberá contar con la aprobación del jefe inmediato y estos casos deberán justificarse plenamente y pueden ser para:

- I. Iniciar labores después del minuto que inicie del horario oficial al inicio de la jornada laboral; y
- II. Cualquier otra excepción para el cumplimiento del horario oficial así mismo, podrá autorizar hasta tres veces por mes lo siguiente:
- III. Permiso de retirarse entre horas, siempre y cuando no se ausente por más de una hora, notificando la hora de entrada y salida a su superior inmediato, quien autorizará con su firma;
- IV. Permiso de salida antes con autorización, procediendo cuando no sea superior a los treinta minutos previos a la hora establecida de salida en su respectivo horario laboral;
- V. En ambos casos, si el personal requiere solicitar permiso por más tiempo, la autorización solo podrá ser otorgada por el Director General, y remitiendo a la Coordinación de Administración, la justificación procedente; y
- VI. Cuando los servidores públicos, dentro de su jornada laboral tengan que asistir a consulta, revisión médica o por cuidados maternos, este tiempo se autorizará con goce de sueldo siempre y cuando se cuente con la constancia de permanencia, que ampara el tiempo de estancia del

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 70. Los servidores públicos tendrán que acatar las órdenes de su jefe directo, sin justificación alguna y con toda responsabilidad si es que este así lo requiere.

Artículo 71. Los servidores públicos con atribuciones administrativas deberán cumplir una jornada laboral de lunes a viernes con un horario laboral de 8:40 de la mañana a 6:00 de la tarde y una hora de comida y los días sábados de 8:40 a 1:00 de la tarde, sin hora de comida

Artículo 72. Los servidores públicos con atribuciones operativas deberán cumplir con una jornada laboral de lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 1:00 de la tarde y una hora de comida y los días sábados de 8:00 a 1:00 de la tarde, si hora de comida

Artículo 73. Portar la credencial del Organismo que acredite el cargo que le corresponde durante el horario de trabajo y no hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley, sobre su cargo o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho, toda acción en contrario generará la respectiva sanción correspondiente.

Artículo 74. Apegarse estrictamente a todas las disposiciones de este Reglamento y realizar su trabajo con probidad, eficiencia y eficacia.

Artículo 75. Cualquier servidor público que sea sorprendido realizando alguna irregularidad o actividad que no corresponda a sus funciones y que afecte al organismo será acreedor a sanciones impuestas por la contraloría municipal o las autoridades correspondientes.

Artículo 76. Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con licencia de manejo vigente respectiva.

Artículo 77. Los servidores públicos del Organismo deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

Artículo 78. Mantener las instalaciones, área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicara su superior jerárquico y/o Director(a) General del Organismo sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios; y las demás que conforme a las disposiciones legales le sean aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 79. Hacer uso del equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Organismo para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad.

Artículo 80. Extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad del Organismo sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la substanciación de algún procedimiento.

Artículo 81. Presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga psicotrópica o enervante, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones del Organismo, salvo que, en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes.

Artículo 82. Provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada.

Artículo 83. Realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar al respeto a compañeros de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con a las funciones del Organismo y que distraigan las actividades de trabajo.

Artículo 84. Alterar o modificar Registros de Control y demás mecanismos o documentos que para el cumplimiento de sus fines implemente el Organismo.

Artículo 85. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Zumpango, Estado de México o portales institucionales correspondientes.

SEGUNDO. Con su entrada en vigor, se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. Publíquese el Presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" de Zumpango, Estado de México o portales institucionales correspondientes.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

VALIDACIÓN

APROBÓ



GOBIERNO
MUNICIPAL DE
ZUMPANGO



PRESIDENCIA

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

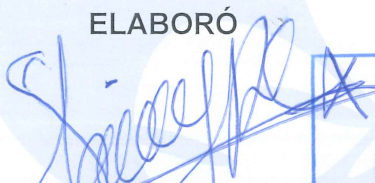
REVISÓ



ODAPAZ
ZUMPANGO
2025-2027

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

ELABORÓ



ODAPAZ
ZUMPANGO
2025-2027

LIC. SBEIDY VIANEY RODRÍGUEZ CORTEZ.
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO.

"2025. Bicentenario De La Vida Municipal En El Estado De México."

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
Abril 2025	Elaboración del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para Prestación de los servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango.