

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



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



Junio 2026

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

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

Dirección General.

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

Número telefónico: (591) 91 83 47 7

Correo Electrónico Institucional: dirección@odapazumpango.gob.mx

Dirección General.

Junio 2026

Impreso y Hecho en Zumpango, Estado de México.

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

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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES II Y III INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122, 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 31 FRACCIÓN I, 48 FRACCIÓN III, 164 Y 165 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 38 DE LA LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 200 FRACCIÓN II, 201, 201, 203 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE, ASÍ COMO DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS APLICABLES; Y

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios tendrán a su cargo la prestación de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, pudiendo ejercer dichas funciones a través de organismos públicos descentralizados especializados en la materia.

Que el artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce el derecho humano al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico en forma suficiente, salubre, aceptable y asequible, correspondiendo a las autoridades garantizar dicho derecho en términos de las disposiciones legales aplicables.

Que el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, como entidad de la administración pública municipal descentralizada, cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, teniendo a su cargo la organización, administración, operación, conservación y mantenimiento de los servicios públicos hidráulicos dentro de su ámbito territorial de competencia.

Que la Administración Pública Municipal 2025-2027, bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia, profesionalismo, responsabilidad, mejora continua y rendición de cuentas de tiene como

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

objetivo fortalecer las instituciones públicas y garantizar una prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios públicos a favor de la ciudadanía.

Que resulta necesario fortalecer y actualizar el marco jurídico-administrativo interno del Organismo, a efecto de establecer con claridad la organización, funcionamiento, atribuciones y competencias de las unidades administrativas que lo integran, permitiendo con ello optimizar la operación institucional y brindar mayor certeza jurídica en el ejercicio de sus funciones.

Que el perfeccionamiento de la normatividad interna contribuye al fortalecimiento institucional, a la adecuada administración de los recursos públicos y al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstas en el Plan de Desarrollo Municipal, consolidando una gestión pública orientada a resultados y al bienestar social.

Que el presente Reglamento Orgánico constituye un instrumento jurídico-administrativo indispensable para regular el funcionamiento interno del Organismo, delimitar facultades y responsabilidades de las personas servidoras públicas, fortalecer los mecanismos de control y coordinación administrativa, así como garantizar la continuidad, eficiencia y calidad en la prestación de los servicios públicos a cargo del mismo.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, tiene a bien expedir el presente:

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

El presente **Reglamento Orgánico** constituye un instrumento normativo de carácter interno, expedido formalmente por el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango, con fundamento en las disposiciones legales aplicables y en ejercicio de las atribuciones conferidas a sus órganos de gobierno.

Su objeto es establecer las bases generales de organización y funcionamiento del Organismo; definir la estructura administrativa que lo integra; determinar el ámbito de competencia, atribuciones y responsabilidades de las unidades administrativas y de los servidores públicos adscritos al mismo; así como regular los mecanismos de coordinación necesarios para el adecuado cumplimiento de sus fines institucionales.

La expedición del presente ordenamiento responde a la necesidad de dotar al Organismo de un marco jurídico-administrativo claro, actualizado y eficaz, que permita orientar el ejercicio de la función pública bajo los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, eficiencia, eficacia, economía, disciplina, honradez, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y transparencia, privilegiando en todo momento el interés público y la adecuada prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en beneficio de la población del Municipio de Zumpango.

Asimismo, este Reglamento tiene como finalidad brindar certeza jurídica tanto a los servidores públicos del Organismo respecto de las facultades y obligaciones inherentes a sus empleos, cargos o comisiones, como a la ciudadanía respecto de la estructura institucional encargada de la prestación de dichos servicios públicos, favoreciendo con ello el acceso a la información, la transparencia gubernamental y la consolidación de una administración pública ordenada y responsable

En virtud de la relevancia jurídica y administrativa de este ordenamiento, y con el propósito de garantizar su conocimiento, observancia y obligatoriedad, el presente Reglamento Orgánico deberá publicarse en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Zumpango, constituyéndose como un instrumento de consulta permanente para los servidores públicos y para la ciudadanía en general.

La emisión de este Reglamento reafirma el compromiso del Organismo con el fortalecimiento de la gestión pública, la mejora continua de sus procesos administrativos y operativos, la protección del patrimonio público y la prestación eficiente, continua y de calidad de los servicios que tiene encomendados, en

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

estricto cumplimiento de la normatividad vigente y en atención a las necesidades de la población.

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

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. Para 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. Adquisiciones:** es el acto y el resultado de obtener, lograr o comprar un bien, servicio o activo. Más allá de un simple pago, implica un proceso formal que abarca desde la búsqueda y negociación hasta la incorporación del elemento al patrimonio del comprador o usuario.
- III. Administración:** ciencia social que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos (humanos, financieros, materiales y técnicos) de una organización.
- IV. Agua Potable:** Es agua segura para el consumo humano, libre de microorganismos, sustancias químicas nocivas y contaminantes que puedan causar enfermedades;
- V. Agua Pluvial:** Son aquellas generadas por fenómenos meteorológicos como la lluvia, nieve, niebla o hielo, que pueden infiltrarse, evaporarse o convertirse en escorrentía superficial.;
- VI. Alcantarillado:** Es un sistema de tuberías y estructuras que recolectan y transportan aguas residuales y pluviales;
- VII. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Zumpango, Estado de México, considerado como Órgano de Gobierno;
- VIII. Archivo:** Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etcétera, producen en el ejercicio de sus funciones o actividades;

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

- 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 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. Secretaria:** Secretaría del Agua del Estado de México
- XV. CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México;
- 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:** 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 Interno de Obra Pública 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 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;

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

- 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. Control y Mantenimiento Vehicular:** Administración de los vehículos oficiales del Organismo, mediante el cual se regula la asignación, uso, mantenimiento, insumos, resguardo y registro documental, a fin de asegurar el cumplimiento de las funciones institucionales y la adecuada conservación de los bienes públicos;
- 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. Comercialización:** proceso de administrar y cobrar los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- XXXII. Descarga:** Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales al sistema de drenaje y alcantarillado de forma continua, intermitente o fortuita;
- XXXIII. Desazolve:** Es la acción de limpiar y eliminar los residuos que se acumulan en las tuberías y drenajes.
- XXXIV. 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;
- XXXV. Drenaje:** Es una infraestructura diseñada para la recolección y eliminación de aguas pluviales y residuales;
- XXXVI. Finanzas:** La gestión de recursos (ingresos, egresos) y patrimonio;
- XXXVII. Grupo:** Grupo interdisciplinario de la coordinación de archivo;
- XXXVIII. Municipio:** Municipio de Zumpango, Estado de México;
- XXXIX. INFOEM:** Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- XL. Infraestructura hidráulica:** Es un conjunto de obras y sistemas que permiten gestionar el agua. Se desarrolla en el ámbito de la ingeniería civil, agrícola e hidráulica;
- XLI. Instalaciones:** Se entiende como el recinto para el desempeño del empleo, cargo o comisión de los trabajadores del Organismo;

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

- XLII. ISSEMYM.-** Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores de Estado de México;
- XLIII. Jefatura:** Puesto de mando de una oficina dirigido por un jefe;
- XLIV. Ley de Aguas:** La Ley de Aguas Nacionales;
- XLV. Ley del Agua:** La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- XLVI. Ley de Ingresos:** El ordenamiento jurídico que establece anualmente los ingresos que percibirán los municipios del Estado de México;
- XLVII. Ley del Trabajo:** Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XLVIII. Ley Orgánica:** Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XLIX. LRAEMyM:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- L. LTYAIEM:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios;
- LI. 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;
- LII. Organismo Descentralizado:** son entidades paraestatales cuya responsabilidad es hacerse cargo de un área estratégica, un área prioritaria, proporcionar un servicio público o social;
- LIII. 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;
- LIV. Patrimonio:** Conjunto de bienes, derechos y obligaciones que tiene el Organismo;
- LV. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- LVI. 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;
- LVII. Recaudación:** Acción y efecto de exigir el pago de impuestos, prestaciones, multas, deudas,
- LVIII. Reglamento:** Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- LIX. 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;
- LX. Rezago:** Atraso o residuo que queda de algo.
- LXI. SAIMEX:** Sistema de Acceso a la Información Mexiquense.
- LXII. Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental:** Se refiere al Sistema contable que se maneja para la contabilización de información financiera y contable.
- LXIII. Saneamiento:** Tratamiento de las aguas residuales para que cumplan

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

con la calidad establecida en las normas oficiales o Condiciones Particulares de Descarga;

LXIV. 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;

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

LXVI. 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;

LXVII. 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;

LXVIII. 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;

LXIX. 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;

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

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

LXXII. 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;

LXXIII. Vector: Es un camión especializado que se utiliza para desazolvar y limpiar alcantarillas y drenajes.

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

LXXV. Vocal: Es una persona que tiene voz y voto en las reuniones del Consejo Directivo.

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

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

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

Artículo 5. Los servidores públicos del Organismo en su relación laboral se 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. De la Administración del Organismo

La administración del Organismo estará a cargo de:

- I. Un Consejo Directivo**, como instancia responsable de conocer, analizar y aprobar los asuntos estratégicos, administrativos, financieros y operativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Organismo; y
- II. Una Director General**, responsable de la administración, gestión, operación y representación del Organismo, así como de la ejecución de los acuerdos y determinaciones emitidos por el Consejo Directivo, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

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

SECCIÓN PRIMERA

DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

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

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

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

El cargo de miembro del consejo directivo será honorífico.

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

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

Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en servicios de agua o infraestructura hidráulica; o bien, contar con experiencia comprobada técnica, administrativa, de gestión, dictaminación, de

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

investigación, en la prestación de los servicios públicos o cualquier otra, relacionada con la materia.

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, lineamientos y criterios técnicos de organización, administración y operación relacionados con las actividades y servicios a cargo del Organismo.
- II. Los planes, programas de trabajo y demás instrumentos de planeación institucional, así como sus modificaciones.
- III. El presupuesto anual de ingresos y egresos correspondiente a cada ejercicio fiscal, que someta a su consideración el Director o la Directora General.
- IV. Los convenios, contratos y demás actos jurídicos que celebre el Organismo con dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal, así como con instituciones académicas, organismos sociales y demás personas físicas o jurídicas colectivas.
- V. La estructura orgánica del Organismo, así como las modificaciones que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- VI. La propuesta de Comisario del Consejo Directivo, para su posterior ratificación por el Ayuntamiento.
- VII. La cancelación de cuentas incobrables, previo dictamen técnico y administrativo emitido por el área competente y con conocimiento de la Contraloría Interna.
- VIII. Aprobar y presentar al Ayuntamiento, por conducto del Director o la Directora General, y en su caso remitir a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
- IX. Las políticas de financiamiento, así como la contratación de empréstitos, créditos o cualquier otro instrumento financiero necesario para el cumplimiento de los fines del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.
- X. Las políticas, programas y criterios para el otorgamiento de condonaciones, bonificaciones, subsidios y exenciones en el pago de contribuciones, en términos de la legislación aplicable, así como su remisión, en su caso, al Ayuntamiento para su aprobación y publicación correspondiente.
- XI. La creación, integración y funcionamiento de los comités que resulten necesarios para mejorar la atención a las personas usuarias, fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno del Organismo.
- XII. Nombrar, a propuesta del Director o la Directora General, al Secretario o Secretaria de Actas del Consejo Directivo.

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

XIII. Los demás asuntos que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Organismo.

XIV. Aprobar, expedir, reformar, adicionar, actualizar o abrogar los reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, normas y demás instrumentos jurídico-administrativos necesarios para la organización, funcionamiento, control y operación del Organismo, incluyendo el Reglamento Orgánico, el Manual General de Organización y los Manuales de Procedimientos de cada Dirección, Coordinación, Jefatura y demás unidades administrativas que integren su estructura orgánica.

Los Manuales de Procedimientos deberán elaborarse de manera individualizada para cada unidad administrativa, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones, funciones, responsabilidades, procesos sustantivos y adjetivos, así como a la magnitud, complejidad y particularidades de los trámites, servicios y procedimientos que tengan a su cargo, con el propósito de establecer mecanismos claros para su adecuada ejecución, control, seguimiento y evaluación.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS FUNCIONES Y FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

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

- I. Convocar y presidir las sesiones del consejo del Organismo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a aprobación de consejo;
- III. Recibir las mociones de orden planteada por los miembros del consejo y decidir sobre su procedencia;
- IV. Emitir voto de calidad, en caso de empate en la votación;
- V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el consejo; y
- VI. Aprobar y firmar las actas de consejo directivo.

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

- I. Acordar con el presidente (a) los asuntos que incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día en la sesión del consejo;

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

- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del consejo;
- IV. Tomar asistencia y declarar cuórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el consejo directivo;
- VI. Informar al Presidente o Presidenta y a los miembros del consejo sobre los cumplimientos sobre los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de la sesión; y
- VIII. Custodiar las actas de la sesión del consejo y firmar las actas de las sesiones del consejo.

Artículo 11. Corresponde al Comisario o Comisaria el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Realizar y aprobar los estados de informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual;
- III. Asistir a las sesiones de consejo;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de consejo;
- V. Asistir a las sesiones del comité de bienes muebles e inmuebles;
- VI. La demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento, su reglamento y otras disposiciones aplicables;
- VII. Funciones del representante del ayuntamiento, de la secretaria del agua y vocales;
- VIII. Proponer al Presidente o Presidenta los asuntos que dentro de la orden del día consideren pertinentes;
- IX. Asistir a las sesiones que se les convoque;
- X. Participar en los debates;

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

XI. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a solicitud del consejo; y

XII. Aprobar y firmar las actas de sesión.

Artículo 12. Los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión y los vocales, tendrán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Las demás que les confieran este Reglamento, el Consejo Directivo y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

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

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.

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

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

- I. Supervisar y coordinar el funcionamiento de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y demás unidades administrativas adscritas al Organismo, verificando el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos, programas y disposiciones aplicables;
- II. Dirigir la administración, organización y operación del Organismo, estableciendo políticas, lineamientos, normas y criterios técnicos, administrativos y operativos para el adecuado cumplimiento de sus fines y objetivos;
- III. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones emitidas por el Consejo Directivo del Organismo;
- IV. Presentar al Consejo Directivo propuestas de políticas, programas, subsidios, bonificaciones, condonaciones, exenciones y estímulos fiscales relacionados con los servicios que presta el Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V. Presentar al Consejo Directivo las políticas, programas, proyectos, planes y acciones estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;

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

- VI.** Presentar al Consejo Directivo, dentro de los plazos establecidos, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
- VII.** Realizar actos de administración y, previa autorización del Consejo Directivo, actos de dominio respecto de los bienes y patrimonio del Organismo, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VIII.** Convocar, coordinar y resguardar las actas, acuerdos y documentación derivada de las sesiones del Consejo Directivo, en términos de las disposiciones aplicables.
- IX.** Proponer al Consejo Directivo la expedición, actualización, modificación o derogación de reglamentos, manuales, lineamientos, políticas, normas y demás instrumentos jurídico-administrativos necesarios para la adecuada organización, funcionamiento y operación del Organismo.
- X.** Revisar y someter a consideración del Consejo Directivo la expedición, actualización o modificación del Reglamento Orgánico, el Manual General de Organización y demás documentos normativos institucionales. Asimismo, coordinar y supervisar la elaboración, actualización y validación de los Manuales de Procedimientos de cada unidad administrativa, los cuales serán desarrollados de manera independiente por las áreas competentes, atendiendo la naturaleza, complejidad y particularidades de los procedimientos y actividades que tengan asignados.
- XI.** Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y patrimoniales del Organismo, observando los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y rendición de cuentas.
- XII.** Coordinar y autorizar la integración, actualización y resguardo de los padrones de usuarios, comunidades y localidades que cuenten o carezcan de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, con apoyo de las unidades administrativas correspondientes.
- XIII.** Certificar, validar y expedir, en el ámbito de su competencia, documentos oficiales, constancias, certificaciones y demás documentación que emane del Organismo o que legalmente proceda.
- XIV.** Celebrar, suscribir y, en su caso, rescindir contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos con usuarios, particulares, instituciones públicas o privadas y organizaciones sociales, necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo, con apoyo de las unidades administrativas competentes.

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

- XV.** Administrar, controlar y supervisar los ingresos, egresos y recursos financieros del Organismo, así como autorizar su aplicación conforme a la normatividad aplicable y a los acuerdos del Consejo Directivo.
- XVI.** Nombrar, adscribir, remover y, en su caso, sancionar al personal del Organismo, conforme a las necesidades del servicio y a la normatividad aplicable.
- XVII.** Emitir, autorizar y suscribir dictámenes técnicos, operativos y de factibilidad relacionados con la prestación de los servicios públicos a cargo del Organismo, con apoyo de las unidades administrativas competentes.
- XVIII.** Ordenar, coordinar y autorizar la realización de estudios, proyectos, análisis y acciones técnicas, jurídicas, financieras y administrativas necesarias para el cumplimiento de los fines y atribuciones del Organismo.
- XIX.** Convocar y presidir reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Organismo, a efecto de evaluar avances, verificar resultados y fortalecer el cumplimiento de metas institucionales.
- XX.** Garantizar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, archivo y protección de datos personales.
- XXI.** Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que correspondan al Organismo, directamente o mediante delegación expresa y por escrito, de conformidad con la legislación aplicable.
- XXII.** Suscribir toda clase de documentos, oficios, contratos, títulos, convenios, constancias de no adeudo, constancias de no servicio, contratos de prestación de servicios de agua potable y demás actos administrativos y jurídicos inherentes al ejercicio de sus atribuciones.
- XXIII.** Suscribir, otorgar, aceptar, endosar y administrar títulos de crédito y celebrar operaciones financieras o de crédito a nombre del Organismo, conforme a la normatividad aplicable y previa autorización correspondiente cuando así se requiera.
- XXIV.** Gestionar, instruir y supervisar la publicación de actas, acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo o necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo.
- XXV.** Custodiar, administrar y hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo, así como substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, fiscales y legales que correspondan.
- XXVI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, técnicas, administrativas y financieras aplicables al Organismo,

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

implementando las medidas preventivas y correctivas necesarias para su debida observancia.

- XXVII.** Informar al Consejo Directivo sobre el estado que guarda la administración, operación, finanzas y patrimonio del Organismo, así como de los avances y resultados de los programas institucionales.
- XXVIII.** Las demás atribuciones, facultades y funciones que le confiera el Consejo Directivo, la normatividad aplicable y demás disposiciones legales y administrativas vigentes.

SECCIÓN QUINTA

DIRECCIONES AUXILIARES A LA DIRECCIÓN GENERAL

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

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

CAPÍTULO TERCERO

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

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

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

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

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 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 administrativos las atribuciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior inmediato;
- III. Acordar con su superior inmediato los asuntos de la unidad administrativa a su cargo que requieran de su intervención;
- IV. Formular y proponer a su superior inmediato los anteproyectos de programa anual de actividades y de presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y llevar a cabo su ejecución;

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

- 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 de legación 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
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y aquellas que les encomiende la Dirección General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO CUARTO

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

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN GENERAL

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

Cada unidad administrativa contará con una persona titular responsable de su coordinación, organización, funcionamiento y desempeño, quien ejercerá las

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

atribuciones conferidas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas, administrativas y normativas aplicables

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

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

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

- I. Custodiar y administrar el acervo documental en Concentración e histórico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración si hubiere dentro del Organismo;
- VIII. Disponer de un profundo y puntual conocimiento de la materia archivística, con la finalidad de que la concentración documental en el Archivo de este Ente Público pondere adecuadamente el valor de la

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

información que resguarda;

- IX. Presentar proyectos y programas de trabajo, encaminados al perfeccionamiento de la administración documental del acervo contemplado dentro de las áreas generadoras del Organismo, esto con estricto apego al marco jurídico vigente; y
- X. Realizar un inventario físico de manera periódica de toda la documentación que se encuentra concentrada en el Archivo del Organismo, para una mejor organización y resguardo de la misma.
- XI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- I. Custodiar y administrar el acervo documental en Concentración e histórico del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango;
- II. Analizar, seleccionar y clasificar la documentación existente en el mismo;
- III. Recopilar y rescatar la documentación, que por su naturaleza deba permanecer en el Archivo;
- IV. Brindar el servicio de consulta de su acervo documental a las diferentes instituciones públicas o privadas, investigadores, así como a los particulares que lo manifiesten, con previa solicitud;
- V. Difundir por cualquier medio, el acervo existente y los servicios del propio archivo;
- VI. Efectuar la depuración física de documentos analizados y aprobados de acuerdo a los dictámenes emitidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- VII. Recibir y conservar adecuadamente la documentación histórica liberada por el Archivo de Concentración si hubiere dentro del Organismo;
- VIII. Disponer de un profundo y puntual conocimiento de la materia archivística, con la finalidad de que la concentración documental en el Archivo de este Ente Público pondere adecuadamente el valor de la

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

información que resguarda;

- IX.** Presentar proyectos y programas de trabajo, encaminados al perfeccionamiento de la administración documental del acervo contemplado dentro de las áreas generadoras del Organismo, esto con estricto apego al marco jurídico vigente; y
- X.** Realizar un inventario físico de manera periódica de toda la documentación que se encuentra concentrada en el Archivo del Organismo, para una mejor organización y resguardo de la misma.
- XI.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- I.** Recibir, registrar, revisar y controlar la documentación oficial dirigida al Organismo, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos y normativos aplicables para su debida recepción y atención;
- II.** Brindar atención, orientación y seguimiento a la ciudadanía y unidades administrativas mediante vía telefónica y la plataforma digital WhatsApp, proporcionando información de manera oportuna, eficiente y cordial;
- III.** Clasificar, digitalizar, canalizar y turnar la documentación recibida a las unidades administrativas competentes, asegurando su atención y seguimiento oportuno conforme a los procedimientos establecidos;
- IV.** Llevar el control y seguimiento de la correspondencia interna y externa del Organismo, garantizando la trazabilidad, resguardo y localización de los documentos recibidos y emitidos;
- V.** Registrar en los sistemas físicos y/o digitales la entrada y salida de oficios, solicitudes, escritos, notificaciones y demás documentación oficial, manteniendo actualizados los controles administrativos correspondientes;

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

- VI.** Coordinar la recepción, distribución y entrega de documentación oficial a las distintas unidades administrativas del Organismo, garantizando su canalización eficiente y oportuna;
- VII.** Proporcionar atención y orientación a la ciudadanía respecto a la recepción de documentación oficial, solicitudes y demás asuntos administrativos competencia del Organismo; y
- VIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

- I.** Planear, organizar, dirigir y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, la administración pública municipal y la población en general;
- II.** Elaborar, proponer e implementar acciones que permitan mantener en adecuadas condiciones el sistema de comunicación social;
- III.** Desarrollar, implementar y supervisar las redes sociales a través de las cuales se publique la información relativa al desarrollo de las acciones realizadas por el gobierno municipal;
- IV.** Generar, sistematizar y difundir información a la población del municipio de Zumpango y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el director(a) general las/los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
- V.** Organizar, operar y evaluar las campañas de difusión en medios masivos de comunicación sobre las actividades y acciones del gobierno municipal;
- VI.** Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, abordando temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes de la administración;

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

- VII. Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del gobierno municipal de Zumpango;
- VIII. Vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal;
- IX. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar la publicación de obras y documentos propuestos por las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del o directora o director general; y
- XI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 28. La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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.

"2026. Año del Humanismo Mexicano 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.

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

Artículo 30. Enlace de Simplificación y Digitalización de Trámites y Servicios quien para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar al interior del Sujeto Obligado, la implementación de los Modelos Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones de la presente Ley;
- II. Ser el vínculo entre el Sujeto Obligado y las Autoridades Nacional y Locales;
- III. Coordinar el registro de Trámites y Servicios a cargo del Sujeto Obligado, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios;
- IV. Llevar un estricto inventario de la totalidad de trámites, servicios y requisitos a cargo del Sujeto Obligado;
- V. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, la Agenda Regulatoria y la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación;
- VI. Coordinar al interior del Sujeto Obligado las acciones de simplificación y digitalización que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, respectivamente;
- VII. Someter a la Autoridad Nacional o Local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio;
- VIII. Coordinar al interior del Sujeto Obligado la revisión del acervo regulatorio del ámbito de competencia, así como los Trámites y Servicios a su cargo, para el cumplimiento del objeto de esta Ley;
- IX. Coordinar el registro y actualización de las Regulaciones del ámbito de la competencia del Sujeto Obligado, en el Registro de Regulaciones;
- X. Mantener una métrica actualizada de los usos de cada trámite y servicio a cargo del Sujeto Obligado;
- XI. Rendir los informes que le sean requeridos por la Autoridad Local y la Autoridad Nacional;

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

- XII.** Coordinar y brindar el apoyo y colaboración a la Autoridad Nacional y Local para la implementación del Modelo Único de Atención Ciudadana;
- XIII.** Implementar los criterios y recomendaciones que emita la Autoridad Nacional o Autoridad Local, y
- XIV.** Revisar, analizar y coordinar la actualización de los documentos normativos y administrativos del Organismo, tales como el Manual General de Organización, el Reglamento Orgánico y los Manuales de Procedimientos de cada Unidad Administrativa, a fin de garantizar su congruencia jurídica, técnica y operativa conforme a la normatividad aplicable.
- XV.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 31. La Coordinación de Administración 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;
- 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

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

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

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

Artículo 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 atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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. Elaborar y mantener actualizado el sistema de cobro y de facturación electrónica;
- V. Elaboración de reportes diarios, semanales y mensuales de la recaudación detallada;
- VI. Planear, supervisar y controlar los diferentes sistemas informáticos con que cuenta el Organismo, asegurándose de su correcto funcionamiento y

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

- seguridad;
- VII.** Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos y que brinden mayor seguridad para el desarrollo de las funciones del Organismo;
- VIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 35. La Jefatura de Control y Mantenimiento Vehicular quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Mantener todos los vehículos del Organismo en funciones y buen estado;
- II.** Controlar y vigilar los almacenes de bienes adquiridos, así como los lugares destinados para guardar los vehículos de propiedad del Organismo y demás inmuebles que tengan relación directa con las funciones encomendadas, debiendo en todo momento procurar el buen estado de los bienes recibidos e informar la adquisición de bienes de activo fijo a la jefatura de Patrimonio;
- III.** Controlar y asegurar el parque vehicular de Organismo a cargo del personal responsable del resguardo, y además datos que sean necesarios para el control, vigilando además el correcto suministro de energéticos, incluyendo aquellas unidades en comodato;
- IV.** Registrando el combustible por cada unidad del parque vehicular de todas las áreas tomando kilometraje inicial y final del turno y cantidad del inicio y termina;
- V.** Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos que conforman el parque vehicular del Organismo operador de agua, a solicitud de las áreas que los tenga asignados;
- VI.** Llevar el orden y control de las salidas de los vehículos, manteniendo comunicación y seguimiento con el área de Administración, el particular y el operador correspondiente.
- VII.** Coordinar todas las actividades relacionadas con el mantenimiento de los vehículos, para la realización del trabajo en tiempo y forma;
- VIII.** Examinar los presupuestos de costos de los materiales, en caso de que se requiera la compra de piezas o herramientas;
- IX.** Supervisar las actividades de los operadores para asegurar que cumpla con los requerimientos de tiempo y calidad en su trabajo;
- X.** Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular, propiedad del O.D.A.P.A.Z;

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

- XI. Proponer a la Coordinación de Administración, la baja de aquellos vehículos, derivado a que por su uso se encuentran deteriorados o bien cuando su costo de reparación o mantenimiento resulta incosteable;
- XII. Autorizar la solicitud de refacciones y equipos para la reparación y el mantenimiento del parque vehicular;
- XIII. Supervisar la eficiente reparación y el oportuno mantenimiento de los vehículos, verificando la instalación de las refacciones solicitadas;
- XIV. Informar a la Coordinación de Administración sobre las reparaciones mayores solicitadas para su autorización; y
- XV. Proponer a la Coordinación de Administración medidas y acciones relativas a la conservación y uso eficiente del parque vehicular, mediante la utilización programada de las unidades, carga controlada de consumibles y mantenimiento calendarizado de los vehículos; y las demás que le indique la Coordinación de Administración.
- XVI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 36. Las Funciones que realiza la 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.

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

- 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;

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

- 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 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XVI.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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 Leyes respectivas, Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Manuales de Organización y Procedimientos; relativos a la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

- I. Recibir las denuncias en contra de servidores públicos, con motivo del incumplimiento de sus funciones y obligaciones; a efecto de realizar todas las diligencias relativas a la investigación de la presunta responsabilidad atribuida al servidor público;
- II. Identificar, investigar y calificar las responsabilidades de los servidores públicos, derivadas del incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- III. Integrar los documentos de actuación que estén bajo su resguardo, en orden cronológico, foliados, rubricados y debidamente firmados y sellados;
- IV. Una vez concluidas las diligencias de investigación se procederá al análisis de los hechos y la información recabada, realizando la calificación de la conducta.
- V. Realizada la calificación de la conducta se procederá a integrarla al informe de presunta responsabilidad administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- VI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

- I. Admitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir para que subsane en un término de tres días las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en dicho informe;
- II. En caso de admitir el informe, ordenar el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento;
- III. Desahogar la audiencia inicial, mediante la cual el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente y deberá ofrecer las pruebas que considere pertinentes;

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

- IV.** Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, deberá declarar cerrada la audiencia inicial;
- V.** Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VI.** Una vez concluido el desahogo de pruebas, se declara abierto el periodo de alegatos por cinco días hábiles comunes a las partes;
- VII.** Dar seguimiento a los recursos interpuestos ante él;
- VIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

Artículo 41. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Contraloría Interna contara 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.

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

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías, realizar las auditorías y someterlas a evaluación del Contralor Interno;
- II. Realizar auditorías del ingreso y ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de ingresos, egresos y programas; con la finalidad de verificar la correcta aplicación del gasto público, así como el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Elaborar los informes de auditoría y recomendaciones de control interno derivadas de las observaciones de las auditorías y supervisiones practicadas a la Administración Pública 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;

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

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

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

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

- I.** Elaborar el Programa Anual de Auditorias, realizar las auditorias 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 auditorias 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;

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

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

SECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

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

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

- I.** Someter a consideración del director o directora general y consejo directivo la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios;

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

- II. Determinar, liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones; en su caso exigir el pago de criterios fiscales;
- III. Proponer, aplicar, autorizar subsidios, condonaciones, aplicación de los descuentos ajustes, a contribuciones de acuerdo con los establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Realizar informe sobre la recaudación que se genera de manera bimestral.
- V. Supervisar la entrada y salida de medidores, así como la emisión de las facturas y/o recibos de pago, toma de lecturas para la actualización el Sistema Administrativo Tributario “COBRA”;
- VI. Atender y resolver las peticiones de los Usuarios siempre y cuando este dentro de sus atribuciones, en caso de ser lo contrario girar instrucción al área correspondiente;
- VII. Realizar los cálculos de pago por los derechos de conexión de agua y drenaje, aperturas de cuentas, que aún no cuenten con los servicios.
- VIII. Tener actualizado el padrón de los Usuarios;
- IX. Solicitar Inspecciones a la unidad administrativa correspondiente cuando exista alguna anomalía con el predio de los usuarios;
- X. Imponer sanciones correspondientes, por infracciones fiscales conforme a la Ley; y
- XI. Coordinar campañas y programas de regularización, actualización de datos y recuperación de cartera vencida, con el propósito de fortalecer los ingresos y mejorar la cultura de pago.
- XII. Proponer estrategias y acciones orientadas a modernizar y optimizar los procesos comerciales, administrativos y de atención a las personas usuarias, mediante el uso de herramientas tecnológicas y mecanismos de mejora continua.
- XIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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

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

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

- I. Administración del sistema integral de administración tributaria municipal **“COBRA”**;
- II. Administrador de acceso remotos al servidor y credenciales para acceso al sistema **“COBRA”**;
- III. Alta y Modificación de cuentas de contribuyentes en sistema de cobro de agua;
- IV. Verificador de facturas en sistema, folios y **CFDI**;
- V. Manejo de la Base de datos del sistema;
- VI. Generador de estadísticas para evaluar el avance y estatus actual de contribuyentes al corriente y rezagados en el pago de agua y drenaje del municipio de Zumpango;
- VII. Reportes de recaudación diario por caja;
- VIII. Manejo de personal (Cajeros) asignando roles para cubrir las cajas alternas y actividades diversas;
- IX. Revisión de cortes de recaudación para entrega al área de finanzas; y
- X. Realización de cajas móviles con un objetivo informativo y recaudatorio, para las comunidades del Municipio de Zumpango;
- XI. Brindar apoyo y orientación a las personas usuarias respecto a trámites, pagos, aclaraciones y demás servicios relacionados con el área.
- XII. Proponer estrategias y mecanismos que permitan mejorar la recaudación, disminuir el rezago en el pago de los servicios y fortalecer la cultura de pago entre las personas usuarias.
- XIII. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 47. La Jefatura de Rezago 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 omisasy tomas con rezagó;
- 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;

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

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

Artículo 48. La Jefatura de Cuadrilla Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- 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 atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

SECCIÓN QUINTA

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

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

- I. Administrar la hacienda pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos, e inventarios;
- III. Proporcionar oportunamente, todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos, vigilando que se ajuste a las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y otros ordenamientos aplicables;
- IV. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso del consejo y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, al cual debe presentar anualmente un informe de la situación contable financiera del Organismo;
- V. Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos y declaraciones y demás documentos requeridos;
- VI. Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- VII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen en favor de la hacienda pública;
- VIII. Intervenir en la elaboración del programa financiero;
- IX. Administrar a su inmediato antecesor todos los datos oficiales que le solicitare, para contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior;
- X. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XI. Glosar oportunamente las cuentas;
- XII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidad que haga el Órgano Superior, así como atender en tiempo y forma las

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

solicitudes de información que éste requiera, informando al Consejo Directivo;

- XIII. Administrar los ingresos que se deriven de la suscripción de convenios, acuerdos o la emisión de declaratorias de coordinación; los relativos a las transferencias otorgadas a favor del Organismo en el marco del Sistema Nacional o Estatal de Coordinación Fiscal, o los que reciba por cualquier otro concepto; así como el importe de las sanciones por infracciones impuestas por las autoridades competentes, por la inobservancia de las diversas disposiciones y ordenamientos legales, constituyendo los créditos fiscales correspondientes;
- XIV. Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y demás que en materia hacendaria celebre el Organismo con otras dependencias gubernamentales;
- XV. Entregar oportunamente al Director o Directora General, según sea el caso, el informe mensual que corresponda, a fin de que se revise, y de ser necesario, para que se formulen las observaciones respectivas; y
- XVI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables

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

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

Artículo 51. 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) Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

Artículo 53. La Jefatura de Contabilidad Quien para su desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN, CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO.

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

para el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, operar, y mantener los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Zumpango;
- II. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- III. Verificar las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce,

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

- supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
- IV.** Nombrar a los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables; Integrar en tiempo y forma el Programa Anual de Obra de acuerdo a los Proyectos Estratégicos del Organismo y el Presupuesto correspondiente;
 - V.** Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación y programación de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
 - VI.** Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
 - VII.** Vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
 - 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; y
 - XVII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

Artículo 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 el desempeño de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

Artículo 57. La Jefatura de Operación, Mantenimiento Electromecánico y Plantas de Tratamiento; 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 contratada;
- XV. Monitoreo mensual de las condiciones de descarga en coordinación con laboratorio externo certificado; y
- XVI. Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

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 atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables

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;
- 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;

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

- VIII.** Generar oficios de convocatoria a reunión de los integrantes del Comité Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas cuando sea necesario informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en el seno de este;
- IX.** Solicitar la autorización del director, con su firma, de las convocatorias, las bases de la licitación pública, así como de los Contratos de Obra Pública;
- X.** Realizar minuta de la visita al lugar donde se ejecutará la obra y llevar a cabo la junta de aclaraciones, atendiendo las dudas de las empresas participantes;
- XI.** Recibe y revisa que las propuestas de las empresas contratistas cumplan cuantitativamente con lo solicitado en las bases y lineamientos emitidos para la asignación del contrato;
- XII.** Desarrolla un análisis cualitativo y lo presenta al Comité Interno de Obra Pública, para dictaminar el resultado de las carpetas de las empresas participantes; y
- XIII.** Las demás atribuciones y funciones que le confieran sus superiores jerárquicos y las disposiciones legales y administrativas aplicables

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

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICO

Artículo 60. La Dirección de Jurídico es la unidad administrativa del encargada de proporcionar asesoría, orientación, representación, defensa y apoyo técnico-jurídico en todos los asuntos de su competencia, con el objeto de garantizar que los actos, procedimientos, resoluciones y demás actuaciones administrativas del Organismo se realicen con estricto apego a los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y fundamentación y motivación, conforme al marco constitucional, legal, reglamentario y normativo aplicable.

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

- I. Comprender las atribuciones legales corresponden en los juicios y procedimientos y procedimientos legales, en los que el organismo o sus autoridades sean partes;
- II. Dar contestación y seguimiento a las peticiones de usuarios que involucren controversias jurídicas del organismo;
- III. Dar seguimiento a las quejas de la Comisión Nacional de Derechos Humanos del Estado de México que sean notificadas al organismo;
- IV. Atender y Contestar las demandas, promociones, acuerdos, requerimientos y resoluciones administrativas en las que el organismo intervenga;
- V. Promover las denuncias o querellas ante la autoridad competente, cuando exista un hecho probablemente constitutivo de delito;
- VI. Revisar, analizar y supervisar el estado que guardan los expedientes de los procesos y procedimientos a cargo de la Dirección de Jurídico;
- VII. Colaborar en el ámbito de su competencia jurídica, en el procedimiento de la restricción del servicio de agua potable por falta de pago y/o tomas clandestinas a los usuarios o ciudadanía que incurran en ello;
- VIII. Brindar asesoría jurídica las Unidades Administrativas del Organismo que lo requiera;
- IX. Revisar los proyectos de contratos y convenios que celebre el organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo fines del organismo;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos en las instancias correspondientes que tenga a su cargo, ya sea en el ámbito (Laboral, Familiar, Civil, Amparo y Penal);
- XI. Estar habilitado como notificador ejecutor para ejercer dichas funciones otorgadas por el Director o Directora general; y

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

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

CAPÍTULO QUINTO SECCIÓN PRIMERA

DE LOS PERMISOS, LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 61. las personas servidoras públicas del organismo podrán disfrutar de permisos y licencias con goce o sin goce de sueldo, en los casos y bajo las condiciones previstas en el presente capítulo, así como en las demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 62. Las personas servidoras públicas adscritas al Organismo podrán solicitar, según corresponda y conforme a la normatividad aplicable, las siguientes licencias:

I. Para la realización de trámites relacionados con el otorgamiento de pensión ante el ISSEMYM;

II. Por incapacidad médica debidamente expedida por la institución de seguridad social competente;

III. Por asuntos personales, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables; y

V. Para desempeñar cargos de confianza, cargos de elección popular o cualquier otro supuesto previsto por la legislación aplicable.

Artículo 63. Corresponde a la Coordinación de Administración integrar, revisar y gestionar los trámites relativos a las solicitudes de permisos y licencias de las personas servidoras públicas del Organismo y someterlas, para su autorización, a la consideración de la persona titular de la Dirección General o, cuando por disposición legal o administrativa corresponda, de la persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional, a efecto de que las licencias se otorguen de manera oportuna, expedita y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 64. 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 o Presidenta Municipal Constitucional, debiendo ésta, resolverla en un máximo de tres días hábiles a partir de la

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

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.

Artículo 65. Los servidores públicos podrán gozar de las siguientes licencias con goce de sueldo:

- I. Para realizar el trámite de pensión ante el ISSEMYM, las personas servidoras públicas que tengan derecho conforme a la Ley del ISSEMYM gozarán de una licencia por dos meses calendario, por una sola ocasión y sin posibilidad de prórroga. La solicitud deberá acompañarse del documento oficial que acredite el inicio del trámite correspondiente 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

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

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.

Artículo 66. 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 IX 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 Presidente o Presidenta 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.

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

Artículo 67. 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;
- 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 68. 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 69. 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 70. 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:

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

- 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 servidor público dentro de las instalaciones del ISSEMYM.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 71. Los servidores públicos del Organismo deberán cumplir y ejecutar con diligencia, responsabilidad, eficiencia, eficacia, oportunidad las instrucciones, acuerdos, comisiones y actividades que les sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato, siempre que estas se encuentren dentro del ámbito de sus atribuciones, competencias y conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables. Asimismo, serán responsables del adecuado desempeño de las funciones que les sean asignadas y del cumplimiento de los objetivos institucionales inherentes a su cargo.

Artículo 72. Los servidores públicos del Organismo deberán portar en todo momento, durante su jornada laboral y en el ejercicio de sus funciones, la credencial oficial vigente que los identifique y acredite el cargo o comisión que desempeñan. Dicha credencial será de uso estrictamente institucional y personal, por lo que queda prohibida su utilización para fines distintos a los inherentes al servicio público, así como para obtener beneficios indebidos, realizar actos contrarios a la ley, atribuirse facultades que no les correspondan o efectuar cualquier conducta que implique abuso de funciones o uso indebido de su investidura.

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

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

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

Artículo 73. Los servidores públicos del Organismo, sin excepción alguna, deberán registrar personalmente su hora de entrada, salida, así como el inicio y conclusión de su período de alimentos, mediante los mecanismos oficiales de control de asistencia establecidos por la Institución, consistentes en el reloj checador y la lista de asistencia correspondiente.

Los registros efectuados en ambos medios de control deberán coincidir plenamente en fecha y horario, constituyendo documentos oficiales para efectos de verificación, supervisión, control administrativo y determinación de responsabilidades. Queda estrictamente prohibido registrar asistencia por persona distinta al servidor público obligado, alterar, modificar, falsificar o proporcionar información inexacta respecto de los horarios de ingreso, salida o permanencia laboral.

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

Artículo 74. Los servidores públicos que desempeñen funciones operativas en el Organismo deberán cumplir con una jornada laboral ordinaria de lunes a viernes, en un horario de **las 08:00 a las 17:00 horas**, contando con un período de una hora destinado para alimentos. Asimismo, los días sábado deberán laborar en un horario de **las 08:00 a las 13:00 horas**, sin período para alimentos.

Artículo 75. Los servidores públicos que desempeñen funciones administrativas en el Organismo deberán cumplir con una jornada laboral ordinaria de lunes a viernes, en un horario de las **08:40 a las 18:00 horas**, contando con un período de una hora destinado para alimentos. Asimismo, los días sábado deberán prestar sus servicios en un horario de las **08:40 a las 13:00** horas, sin período para alimentos.

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

Artículo 76. Con la finalidad de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación de los servicios a cargo del Organismo, el período destinado para alimentos de los servidores públicos se sujetará a los horarios de **las 14:00 a las 15:00 horas y de las 15:00 a las 16:00 horas**, conforme a la distribución y programación que determine el superior jerárquico o la unidad administrativa competente.

Los servidores públicos deberán respetar estrictamente el horario de alimentos que les sea asignado, debiendo reincorporarse puntualmente a sus labores al concluir dicho período. En ningún caso el tiempo destinado para alimentos podrá exceder de una hora ni utilizarse para fines distintos a los autorizados.

Artículo 77. Los servidores públicos que, con motivo del desempeño de sus funciones, tengan asignada la operación, conducción, resguardo o utilización de vehículos automotores, maquinaria pesada, equipo especializado o cualquier otro bien mueble destinado a la prestación de los servicios a cargo del Organismo, deberán contar y mantener vigente la licencia, permiso, certificación o documento habilitante que corresponda conforme a la normatividad aplicable.

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

Artículo 78. Los servidores públicos del Organismo estarán obligados a proporcionar a los usuarios una atención eficiente, profesional, imparcial, respetuosa, oportuna y con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia, objetividad y calidad en el servicio público, garantizando en todo momento el adecuado ejercicio de las atribuciones y funciones que les correspondan.

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

Artículo 79. Los servidores públicos del Organismo deberán conservar en condiciones adecuadas de orden, limpieza, seguridad, funcionalidad y resguardo las instalaciones, mobiliario, equipo, herramientas, vehículos, maquinaria, sistemas, documentos y demás bienes que les sean asignados para el desempeño de sus funciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 82. Los servidores públicos del Organismo deberán observar en todo momento una conducta íntegra, digna, profesional y acorde con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, disciplina y respeto que rigen el servicio público, desempeñando sus funciones con responsabilidad, rectitud y apego a la normatividad aplicable.

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

SECCIÓN TERCERA

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 83. Queda estrictamente prohibido que los servidores públicos utilizar, disponer, prestar, trasladar, sustraer o destinar para fines distintos a los institucionales cualquier equipo de trabajo, herramientas, materiales, vehículos, maquinaria, sistemas, bienes muebles o inmuebles propiedad o bajo resguardo del Organismo.

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

Artículo 84. Queda estrictamente prohibido sustraer, reproducir, alterar, ocultar, destruir, retener o disponer indebidamente de expedientes, documentos oficiales, planos, archivos físicos o electrónicos, bases de datos, información técnica, administrativa, financiera o cualquier otro documento propiedad o bajo resguardo del Organismo, sin autorización expresa de la autoridad competente.

Se exceptúan los casos en que dichos documentos sean requeridos para

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

el cumplimiento de funciones institucionales, procedimientos administrativos, jurisdiccionales, de fiscalización o cualquier otro previsto por las disposiciones legales aplicables.

Artículo 85. Queda estrictamente prohibido presentarse a laborar, permanecer o desempeñar funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, narcóticos, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, enervantes o cualquier otra sustancia que altere las capacidades físicas o mentales del servidor público.

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

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

Artículo 86. Queda estrictamente prohibido realizar actos que alteren el orden, la disciplina, la seguridad, la armonía laboral o el adecuado funcionamiento del Organismo, incluyendo la participación en riñas, actos de violencia, escándalos, amenazas, provocaciones o cualquier conducta que afecte la integridad de las personas o el desarrollo normal de las actividades institucionales.

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

Artículo 87. Queda prohibido realizar juegos de azar, apuestas, actividades recreativas ajenas al servicio público o cualquier conducta incompatible con el desempeño de las funciones institucionales durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones del Organismo.

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

Asimismo, queda prohibido utilizar equipos de cómputo, sistemas informáticos, redes de comunicación, acceso a internet o cualquier recurso tecnológico institucional para fines particulares que interfieran con el

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

desempeño de las funciones encomendadas, comprometan la seguridad de la información o contravengan la normatividad aplicable.

Artículo 88. Queda estrictamente prohibido alterar, modificar, manipular, falsificar, destruir, ocultar, sustituir o registrar información falsa en libros, registros, controles administrativos, sistemas informáticos, bases de datos, expedientes, documentos oficiales o cualquier otro mecanismo de control implementado por el Organismo.

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

Artículo 89. Queda estrictamente prohibido abandonar el centro de trabajo, suspender actividades o ausentarse de las funciones asignadas durante la jornada laboral sin autorización previa del superior jerárquico o sin causa plenamente justificada conforme a las disposiciones aplicables.

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

Artículo 90. El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones, obligaciones y disposiciones previstas en el presente Capítulo constituirá causa de responsabilidad administrativa y dará lugar a la instauración de los procedimientos de investigación, substanciación y, en su caso, sanción que correspondan, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la legislación laboral aplicable y demás disposiciones jurídicas y administrativas vigentes.

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

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA
____ SESIÓN _____ DEL CONSEJO
DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPANGO, A
LOS _____ DEL AÑO DOS MIL
VEINTISÉIS.

APROBADO EN ZUMPANGO, ESTADO DE MÉXICO, EN LA
____ SESIÓN _____ DE CABILDO, DEL
AYUNTAMIENTO DE ZUMPANGO ESTADO DE MÉXICO A LOS
_____ DEL AÑO DOS MIL
VEINTISEIS.

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

VALIDACIÓN

Aprobó

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

Reviso

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

Elaboro

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

"2026. Año del Humanismo Mexicano 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.
Junio 2026	Actualización del Reglamento Orgánico del Organismo Público Descentralizado para Prestación de los servicios de agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zumpango.