

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

MANUEL VILCHIS

VIVEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
ZINACANTEPEC
2025 -2027

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tengo a bien expedir la siguiente:

GACETA MUNICIPAL



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZINACANTEPEC 2025-2027

MANUEL VILCHIS VIVEROS,
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL;

MARÍA FELIX GONZALEZ ZEPEDA,
SÍNDICA MUNICIPAL;

JOSÉ MIGUEL ALBARRÁN FRANCO,
PRIMER REGIDOR;

SANDRA LUZ PEÑA RIOS,
SEGUNDA REGIDORA;

ERNESTO PALMA MEJÍA,
TERCER REGIDOR

CELENA GEHIDI MARCIAL ANTOLÍN,
CUARTA REGIDORA;

BENITO VALDEZ ARAUJO,
QUINTO REGIDOR;

ISIDRO SANCHEZ CONTRERAS,
SEXTO REGIDOR;

NORA SÁNCHEZ SÁNCHEZ,
SÉPTIMA REGIDORA;

FANNY PALMA PALMA,
OCTAVA REGIDORA;

IRAN FRINETT RAMÍREZ VALDÉS,
NOVENA REGIDORA;

GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

ÍNDICE

NOMBRE Y NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO. 2

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC 2025 -2027 4

..... 4





**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

PROEMIO

En el municipio de Zinacantepec, Estado de México, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil veintiséis, el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec, con fundamento en las disposiciones legales aplicables, habiendo considerado la importancia de establecer un marco normativo interno que regule la organización, competencias, atribuciones, responsabilidades y funcionamiento del personal que integra dicho organismo, y con el propósito de garantizar la prestación eficiente, oportuna, responsable y transparente de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, expide el presente

REGLAMENTO INTERIOR DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

CONSIDERANDO

I. Que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios regula las relaciones de trabajo entre los servidores públicos y los organismos públicos descentralizados de carácter estatal y municipal en el Estado de México.

II. Que la prestación de los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado y saneamiento requiere de una estructura organizativa especializada, de un régimen interno claramente definido y de un marco normativo que garantice la eficiencia, legalidad, transparencia y responsabilidad.

III. Que es facultad del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado emitir el Reglamento Interno de Trabajo para su personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y con los principios del servicio público.

IV. Que resulta necesario establecer las competencias, organización, atribuciones de las direcciones, unidades y departamentos, así como los mecanismos de control interno, desconcentración administrativa, suplencia de titulares, procedimientos de publicación, validación y entrada en vigor.

V. Que con el presente reglamento se busca dotar de certeza jurídica al régimen interno de trabajo del organismo, promover la profesionalización del servicio público, fortalecer la rendición de cuentas y mejorar la operación institucional.

Por tanto, de conformidad con lo anterior, se expide el siguiente Reglamento.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, el régimen interno de trabajo, las competencias, atribuciones, responsabilidades, órganos de control, desconcentración administrativa, suplencia, y demás aspectos relativos al funcionamiento del personal del organismo público descentralizado para los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio de Zinacantepec, Estado de México;

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este Reglamento será de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas, directores de área, jefaturas, unidades, departamentos, personal operativo, administrativo y demás cargos que conforman la estructura orgánica del organismo público descentralizado;

Artículo 3. Fundamento legal.

Este Reglamento se emite con fundamento en, entre otros:

- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (capítulo municipal).
- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Las demás disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y normativas vigentes aplicables al servicio público y a los organismos públicos descentralizados.
- Demás normatividad local, municipal y federal aplicable al servicio público, así como los principios de ética y transparencia del servicio público;

Artículo 4. Principios y Valores del servicio público.

Las actividades del organismo público descentralizado se desarrollarán con apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, igualdad de género y sustentabilidad ambiental;



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

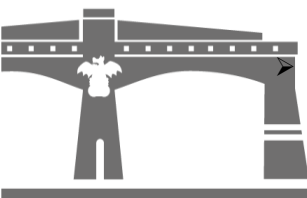
NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 5. Definiciones

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- **Abrogación:** anulación o revocación total de la vigencia de un documento jurídico; supresión de sus preceptos o de la eficacia jurídica de los mismos, donde se declara que ha concluido la vigencia de determinadas disposiciones jurídicas.
- **Acto de Autoridad:** procedimiento que realiza el Estado, a través de las personas servidoras públicas de las dependencias y organismos auxiliares, que afectan a terceros y que, por lo tanto, requieren de fundamentación jurídica para ejecutarlos.
- **Adición:** modificación del Reglamento Interior que consiste en agregar disposiciones al ordenamiento.
- **Atribución:** asignación de funciones o asuntos genéricos que los ordenamientos jurídicos otorgan a los órganos políticos y administrativos del Estado en su ámbito de competencia. Las atribuciones establecen el ámbito de competencia de la Dependencia u Organismo Auxiliar.
- **Derogación:** modificación que consiste en suprimir parcialmente disposiciones de un ordenamiento legal.
- **Dependencia:** a las establecidas en el artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- **Función:** conjunto de actividades referidas en una misma materia vinculadas entre sí, que ejecuta una unidad administrativa para cumplir su objetivo. Las funciones constituyen el medio para ejercer las atribuciones.
- **Objetivo:** propósito que debe seguir una dependencia, órgano administrativo desconcentrado u organismo auxiliar a través de determinadas acciones para el cumplimiento de su objeto.
- **Objeto:** fin o razón de ser para la que fue creada la Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Auxiliar.
- **Organismo Auxiliar:** a los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos asimilados que se constituyan en la Administración Pública Estatal.
- **Órgano Administrativo Descentralizado:** a los constituidos conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, subordinados a las dependencias y que cuenten con facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro el ámbito territorial que se determine.
- **Reforma:** modificación parcial de un ordenamiento jurídico que consiste en cambiar ciertas disposiciones legales.
- **Unidades Administrativas:** aquellas cuyas atribuciones se relacionan directamente con el cumplimiento del objeto de la Dependencia u Organismo Auxiliar al que se adscriben o bien, que realicen actos de autoridad.
- **Unidad de Apoyo:** unidad administrativa establecida en el área staff de la estructura de organización, que tiene como finalidad la realización de actividades adjetivas o de apoyo, que permitan el suministro, la planeación, el control y la evaluación del ejercicio de los recursos a las áreas sustantivas de manera



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

integral, con base en los lineamientos establecidos en los objetivos generales y específicos de la Dependencia u Organismo Auxiliar

- **Ley del Agua:** A la Ley del Agua del Estado de México y Municipio vigente.
- **Organismo:** Al Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- **Consejo:** Órgano Máximo del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- **Director General:** Al Director del el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- **Decreto:** Al Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec.
- **Agua Potable:** La que resulte apta para el consumo humano, en los términos y condiciones que establecen las Normas Oficiales Sanitarias y Criterios Sanitarios respectivos;
- **Agua Residual:** Es el agua que ha sido utilizada en las actividades diarias, domésticas y no domésticas, y que ha sido variada su composición mediante la mezcla con otras sustancias, siendo finalmente depositada en el alcantarillado municipal.
- **Alcantarillado:** La red o sistema de colectores y dispositivos para recolectar y conducir las aguas residuales y/o pluviales hasta un cuerpo receptor.
- **Cuota:** La contraprestación que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Organismo.
- **Drenaje:** El servicio que proporciona el Organismo a los usuarios del agua potable, para recolectar y alejar las aguas resultantes de este último servicio o de la explotación de fuentes de concesiones.
- **Toma:** Es el punto de interconexión entre la infraestructura o red secundaria para el abastecimiento de agua y la infraestructura intradomiciliaria de cada predio.
- **Saneamiento:** Es el conjunto de acciones que garantizan la gestión segura de los desechos y aguas residuales para proteger la salud humana y el medio ambiente, y asegurar el acceso a agua potable de calidad

CAPITULO SEGUNDO

DEL ORGANISMO

Artículo 6.

Tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de los recursos, debiendo ejercer los actos de autoridad administrativa y fiscal que específicamente señala la Ley del Agua y Municipios, el Presente Reglamento, así como, las demás disposiciones legales en la materia, a través

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

de su Consejo Directivo y del Director General con las facultades para delegar dichas atribuciones en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.

Tiene la responsabilidad de organizar y tomar a su cargo la administración, funcionamiento, conservación y operación para dotar a los usuarios de los servicios de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, en el territorio del Municipio de Zinacantepec, México y conducirá sus actividades y acciones con base en lo señalado en los Planes de Desarrollo tanto de ámbito Federal como del Estatal y Municipal.

Artículo 8.

El organismo recaudara y administrara los pagos que por derechos derivados de los servicios que preste con carácter de autoridad fiscal municipal, de conformidad con el Código Financiero y demás leyes y reglamento relativos.

Artículo 9.

Los usuarios de los servicios de agua potable y alcantarillado a que se refiere este Reglamento, aso como la Ley del Agua, estarán obligados a pagar los derechos que en la misma y demás ordenamientos aplicables se establezcan, así como dentro de los plazos que se fijen. La falta de pago oportuno obligara al usuario a cubrir multas y recargos conforme a la tasa que se señala en las leyes fiscales vigentes.

Artículo 10.

Los adeudos, recargos y multas y los demás accesorios legales que determine el Organismo, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y Código Financiero del Estado de México.

TÍTULO II

COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO

Artículo 11. Competencia general.

El organismo tiene competencia para planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Zinacantepec, conforme a las políticas

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

establecidas por el Ayuntamiento, el Órgano de Gobierno del organismo y los lineamientos legales aplicables.

Artículo 12. Estructura organizativa.

La estructura orgánica del organismo estará conformada por:

I. CONSEJO DIRECTIVO

II. DIRECCION GENERAL

III. DIRECTOR DE PLANEACIÓN, OBRA Y OPERACIÓN:

- Jefe del Departamento de Planeación y Construcción
- jefe del Departamento de Operación y Mantenimiento

IV. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN:

- Jefe del Departamento de Comercialización
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Jefe del Departamento de Administración

V. DIRECTOR DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

VI. TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL:

- Autoridad Substanciadora
- Autoridad Resolutora
- Autoridad Investigadora

V. TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

VI. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA;

VII. TITULAR DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL;

VIII. TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS;

IX. TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMATICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 13.

El Consejo Directivo es un Órgano de Gobierno del Organismo, sus determinaciones serán obligatorias para el Director General y las Unidades Administrativas que integran el mismo.

Artículo 14.

El Consejo Directivo se integrará de conformidad con lo establecido en la Ley del Agua y con base en lo señalado en las demás disposiciones aplicables.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 15.

Corresponde al Consejo Directivo el ejercicio de las funciones señaladas en la Ley del Agua y su Reglamento, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 16.

Corresponde al Organismo, a través de su Consejo Directivo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir las políticas generales del Organismo, en materia de agua potable, alcantarillado, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, concordantes con la normativa estatal aplicable, en particular la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;
- II. Aprobar el plan estratégico, el programa operativo anual y el presupuesto de ingresos y egresos del Organismo, con base en la planeación institucional, los programas de desarrollo municipal y estatal, y los instrumentos de planeación correspondientes;
- III. Designar y remover al Director General del Organismo, de conformidad con lo que establezca el Ayuntamiento Municipal y lo previsto en el instrumento de creación del Organismo, así como fijar las condiciones de su nombramiento, responsabilidades y evaluación;
- IV. Vigilar el desempeño del Director General y de las unidades administrativas, mediante informes periódicos, indicadores de gestión, auditorías internas o externas, y, en su caso, adoptar las medidas que correspondan para asegurar el cumplimiento del objeto del Organismo, su eficiencia, eficacia, legalidad y transparencia;
- V. Aprobar la estructura administrativa y orgánica del Organismo, de acuerdo a las necesidades del mismo;
- VI. Aprobar las tarifas, cuotas, precios públicos, subsidios, bonificaciones y exenciones para la prestación de los servicios del Organismo (agua potable, alcantarillado, saneamiento, etc.), así como los criterios para su actualización, en los términos de la normativa aplicable;
- VII. Autorizar la celebración de convenios, contratos, adjudicaciones, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la construcción, operación, mantenimiento, administración o mejora de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento, siempre que estos se encuentren en el marco de la planificación aprobada;
- VIII. Aprobar manuales de organización, políticas de control interno y de gestión administrativa, financiera y operativa, así como proponer la delegación de facultades del Director General cuando lo requiera la operación eficiente del Organismo, en los términos del Código Administrativo del Estado de México;
- IX. Aprobar, analizar en su caso, la gestión y obtención de créditos necesarios con diferentes instituciones bancarias, financieras o quien corresponda para el cumplimiento de los programas, objetivos o necesidades del Organismo;

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- X. Establecer indicadores, metas y reportes de gestión para evaluar el cumplimiento de los objetivos del Organismo y presentar los informes correspondientes ante el Ayuntamiento municipal, la autoridad estatal competente y los órganos de control;
- XI. Supervisar y aprobar los instrumentos de coordinación intermunicipal, estatal o federal en los que participe el Organismo, así como convenios de cooperación para el suministro de agua, drenaje, saneamiento o reutilización de aguas, garantizando que éstos se ajusten al interés público, a la legislación vigente y a la planificación hídrica estatal y municipal;
- XII. Emitir opinión y resolver, dentro de su ámbito de competencia, sobre la adopción de medidas de contingencia, emergencias hidráulicas, interrupciones en el servicio, y planes de rehabilitación o ampliación de infraestructura, con el objetivo de garantizar la continuidad, calidad y suficiencia del servicio para la población;
- XIII. Aprobar la política de atención al usuario, incluyendo mecanismos de información, quejas, recursos y participación ciudadana, así como los lineamientos para la divulgación de indicadores de gestión y tarifas, a fin de promover la transparencia, equidad y buen trato hacia los usuarios del servicio;
- XIV. Planear, analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de los programas para la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XV. Planear, analizar, modificar y en su caso aprobar los proyectos de dotación de agua potable, drenaje, tratamiento y reusó de aguas residuales tratadas y de control y la disposición final de los lodos producto del tratamiento de aguas residuales;
- XVI. Aceptar donaciones, legados, herencias y demás bienes que se otorguen a favor del Organismo, debidamente legalizados;
- XVII. Vigilar la preservación, conservación, actualización, altas y bajas del patrimonio del Organismo, así como conocer y resolver actos que asignen o dispongan de sus bienes, todo dentro de los lineamientos legales aplicables;
- XVIII. Resolver los casos extraordinarios y controversias que le sean sometidas en materia operativa, tarifaria o administrativa, con base en los informes que presenten el Director General y las unidades correspondientes, y en su caso, aprobar los ajustes necesarios para solventar dichos casos y
- XIX. En general, todas aquellas atribuciones que, en materia de prestación de servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento, así como de aprovechamiento sustentable y prevención y control de la contaminación del agua, le otorgue las leyes y los reglamentos federales, estatales, así como el Ayuntamiento.

Artículo 17. Relaciones jerárquicas y dependencia.

La persona titular de la Dirección General dependerá del Órgano de Gobierno del organismo o, en su caso, del Ayuntamiento. Las direcciones de área dependen de la Dirección General, las unidades administrativas de las direcciones de área correspondientes, y los departamentos/jefaturas de las unidades administrativas, sin perjuicio de la colaboración transversal entre unidades para el adecuado funcionamiento institucional.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

TÍTULO III

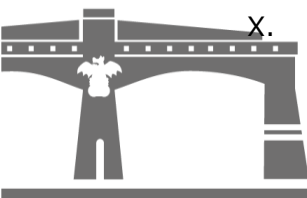
ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 18.

Corresponde al Organismo por conducto del Director General además de las señaladas en la Ley del Agua, su Reglamento y en otros ordenamientos aplicables, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

La persona titular de la Dirección General tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Organismo ante las instancias municipales, estatales y federales, así como ante terceros y convenios, así como personas físicas o personas jurídicas colectivas, con todas las facultades que corresponde a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, con actos de administración y actos de dominio, cuando así se le autorice el Consejo Directivo;
- II. Cumplir y vigilar el cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Consejo Directivo;
- III. Aprobar y presentar al Consejo Directivo, el Programa Operativo Anual, Programas, Acciones, el presupuesto correspondiente y los informes de gestión, así como supervisar la correcta operación de las Unidades Administrativas;
- IV. Autorizar o Designar, la creación, supresión o modificación de plazas y adscripciones, así como proponer los movimientos del personal conforme al Manual de Organización del Organismo;
- V. Autorizar la habilitación de los servidores públicos y en caso a personas ajenas a la Administración Pública Municipal, para que se cumpla con la función de: Notificadores, Ejecutores, Inspectores y Cajeros, si las necesidades del Organismo así lo requieren;
- VI. Otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a servidores públicos del Organismo según la necesidad del Organismo, dentro del marco legal y en el ámbito de su competencia;
- VII. Certificar dentro del marco de la ley, los documentos que se encuentren en resguardo y que fueron y son expedidos por el Organismo;
- VIII. Supervisar y verificar, el inventario de bienes muebles, bienes inmuebles, de infraestructura hidráulica, parque vehicular, para que se mantenga actualizado, instruyendo la ejecución del mismo a la Unidad de Control Patrimonial;
- IX. Supervisar y verificar la integración, actualización del padrón de usuarios que se integra, por los servicios que presta el Organismo, cubriendo los requisitos que marca la ley;
- X. Poner a consideración del Consejo Directivo en el mes de septiembre de cada año, para su aprobación y posteriormente el visto bueno y autorización del Cabildo, las tarifas de los servicios de agua potable, drenaje y demás contribuciones que en su caso prevea el Código Financiero del Estado de México y Municipios;



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XI. Celebrar contratos y convenios con los usuarios para la prestación del servicio, así como con las autoridades federales, estatales, y municipales, organismos públicos o privados y/o particulares, con el objeto de cumplir con los fines que le encomienda la Ley en materia;
- XII. Condonar a los usuarios del Organismo, multas y recargos que hayan generado por la omisión en el pago de los derechos por el suministro de agua potable y de servicio de drenaje sanitario, previa autorización del Consejo Directivo en términos Ley y Código Financiero del Estado de México y Municipios. Para determinar el porcentaje de condonación de los accesorios legales, se tomarán en cuenta las condiciones económicas del infractor, la reincidencia y la gravedad de la falta;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo, previo análisis y estudio de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización del Organismo, la contratación de créditos para el cumplimiento de los objetivos del Organismo;
- XIV. Convocar a las sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, así como, dirigirlo técnica y administrativamente;
- XV. Rendir ante el Consejo un informe de actividades ya sea anual o cada vez que sea requerido, ante el Consejo Directivo;
- XVI. Supervisar la operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, mediante indicadores de calidad, eficiencia, cobertura y cumplimiento normativo.
- XVII. Promover la conservación, ampliación y mejora de la infraestructura hidráulica y de saneamiento, así como el cuidado del recurso hídrico y el medio ambiente.
- XVIII. Establecer los procedimientos, protocolos, manuales de operación y mantenimiento, atención al usuario, control de pérdidas y calidad del servicio.
- XIX. Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable, las normas técnicas, los lineamientos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- XX. Fomentar la profesionalización, capacitación, igualdad de oportunidades, inclusión y bienestar laboral del personal bajo su mando.
- XXI. Establecer mecanismos de mejora continua, gestión de riesgos, auditoría interna, evaluación del desempeño institucional y control de calidad.
- XXII. Celebrar la suscripción de convenios de colaboración, comodatos, donaciones, asociaciones y otros instrumentos jurídicos para la gestión del servicio, previa autorización del Consejo Directivo.
- XXIII. Delegar formalmente, mediante acuerdo, las atribuciones que correspondan a los Directores de Área, Titulares de Área, Jefes de Departamento, con la responsabilidad por su ejercicio;
- XXIV. Cualquier otra que le confieran el Consejo Directivo o la normativa aplicable.

TÍTULO IV

COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS

Artículo 19. Direcciones de Área.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Cada Dirección de Área tendrá la responsabilidad de planear, ejecutar, controlar y evaluar las actividades específicas del servicio que le corresponden, conforme al programa operativo aprobado por la Dirección General.

1. La Dirección de Planeación, Obra y Operación, será responsable de la operación de redes de agua, alcantarillado, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento, atención a usuarios en campo, control de fugas y mantenimiento. planeará el desarrollo de infraestructura, estudios técnicos, gestión de recursos humanos, financieros y técnicos para el seguimiento de obras.
2. La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, atenderá la presupuestación, contabilidad, administración, compras, contratación, logística, suministros y bienes materiales.,
3. La Dirección de Vinculación, Establecer y mantener relaciones institucionales con los distintos niveles de gobierno federal, estatal y municipal, así como con organismos públicos, empresas privadas, asociaciones civiles, sectores productivos, comunidades y usuarios, con el fin de coordinar políticas, programas, proyectos y acciones en materia hídrica, saneamiento, cultura del agua y desarrollo comunitario.

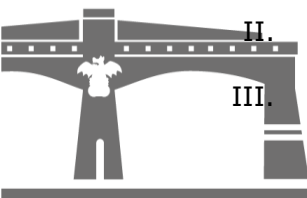
Artículo 20. Unidades y Departamentos.

Las unidades administrativas y los departamentos adscritos a cada dirección de área cumplirán con los lineamientos, manuales de organización, procedimientos emitidos por la Dirección General, a través de la correspondiente dirección de área, y rendirán informes periódicos de avances, incidencias y resultados. Las jefaturas, departamentos, coordinarán la ejecución operativa, administrativa o técnica de sus actividades, fomentando la coordinación interdepartamental.

Artículo 21. Atribuciones genéricas de las Direcciones de Área, Unidades y Departamentos.

Sin perjuicio de las atribuciones específicas establecidas en los manuales respectivos, cada unidad administrativa tendrá, al menos, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la Dirección General, a través de la Dirección de área, las políticas, procedimientos, programas y metas que le correspondan.
- II. Ejecutar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos del programa operativo en su ámbito de competencia.
- III. Supervisar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de sus actividades, detectar desviaciones, proponer ajustes y mejoras.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- IV. Coordinar con otras unidades administrativas para asegurar la eficaz prestación del servicio, intercambio oportuno de información, cumplimiento de plazos y flujos de trabajo eficientes.
- V. Reportar periódicamente a la Dirección General, mediante la dirección de área correspondiente, los resultados, indicadores de gestión, incidencias, desviaciones y propuestas de mejora.
- VI. Proponer a la Dirección General la asignación de recursos, requisiciones de bienes o servicios, adquisiciones, mantenimiento, contratación o externalización conforme sea necesario.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable, las políticas institucionales, los programas de calidad, transparencia y rendición de cuentas.

DIRECCION DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL

Artículo 22. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.

Artículo 23. Al frente de la Dirección, habrá un titular, quien se auxiliará de los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran.

Artículo 24. Entre las actividades de su competencia y sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales el servidor público de la unidad administrativa del Organismo, deberá desempeñar sus funciones con disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas y eficiencia que rigen el servicio público, en conjunto con las siguientes atribuciones:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas le atribuyan a su empleo, cargo o comisión.
- II. Custodiar los documentos, expedientes 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 la 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, transparencia y honradez.
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad administrativa a cargo.
- VIII. Elaborar la documentación emanada del área, así como otorgar y contestar los oficios, informes y documentos que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.
- IX. Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y las demás disposiciones legales aplicables.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 25. Respecto del incumplimiento del presente Reglamento Interior, con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte Contraloría Interna, se impondrán las medidas disciplinarias que se enuncian a continuación:

- I. Apercibimiento.
- II. Amonestación.
- III. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- IV. Rescisión del contrato y de la relación laboral sin responsabilidad para el Organismo.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRA Y OPERACIÓN

Artículo 26.- La Dirección de Planeación, Operación y Mantenimiento, es la Responsable de dirigir la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento y le corresponde:

- I. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
- II. Dirigir y vigilar la ejecución de las obras de infraestructura hidráulica;
- III. Supervisar que se cumplan las disposiciones en materia de construcción de infraestructura hidráulica, vigilando que las obras se realicen de acuerdo con los contratos respectivos;
- IV. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para Consumo Industrial y de servicios y de drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales
- V. Impulsar y vigilar al cumplimiento de la normatividad federal, estatal, y municipal con relación al suministro de agua potable, drenaje, y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- VI. Promover, en coordinación con las instancias que determine el Director General, la ejecución de programas y proyectos en materia de infraestructura hidráulica;
- VII. Informar al Director General sobre las obras de Infraestructura hidráulica terminadas, a fin de integrarlas al catastro hidráulico;
- VIII. Coordinar con las demás Unidades Administrativas del Organismo, la elaboración de estudios para conocer y atender los requerimientos de infraestructura hidráulica del municipio;
- IX. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de las Unidades Administrativa a su cargo;
- X. Elaborar y presentar al Director General el Programa Operativo Anual en materia de obras hidráulicas en el Municipio;
- XI. Planear y diseñar las estrategias y acciones para la ejecución del Programa Operativo anual;
- XII. Coordinar la elaboración de planes y programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XIII. Coordinar la elaboración de planes y programas que permitan cumplir los objetivos del Organismo a mediano y largo plazo,

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

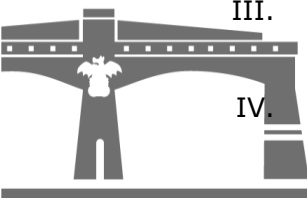
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos técnicos tendientes a eficientar el suministro y distribución de agua potable, así como para el desalojo de aguas negras y pluviales y para el tratamiento de las aguas residuales;
- XV. Presentar al Director General el Programa General de Obras, para que se someta a la consideración del Consejo Directivo y Comité Interno de Obras
- XVI. Promover la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recursos de inversión para la ejecución de la obra pública con el ámbito hidráulico;
- XVII. Proponer al Director General la celebración de convenios y acuerdos para la realización de obras hidráulicas;
- XVIII. Proponer al Director General lineamientos normas políticas, criterios y procedimientos de carácter técnico que permite el mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas y de control y disposición final de los dos, producto del tratamiento de aguas residuales;
- XIX. Participar con las Unidades Administrativas del Organismo, en la atención de la problemática presentada en las comunidades o particulares, respecto a la construcción y funcionamiento de la infraestructura hidráulica;
- XX. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de información y de obra turnadas a la Dirección a su cargo;
- XXI. Otorgar los servicios de agua potable y drenaje, siempre que exista la infraestructura frente al predio, en caso de no proceder la conexión, realizar el estudio para determinar la factibilidad de la ampliación;
- XXII. Coordinar la integración del expediente único de obra, de las obras por contrato que realice el Organismo;
- XXIII. Coordinar la concertación con los Organismos y Dependencias relacionadas con los programas de infraestructura hidráulica;
- XXIV. Coordinar la elaboración de los informes requeridos por las diferentes instancias, sobre los programas de infraestructura hidráulica; y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Artículo 27.- El Departamento de Operación y Mantenimiento, es el responsable de coordinar los trabajos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable municipalizados, a fin de mantener e incrementar el suministro y le corresponde:

- I. Operar y brindar mantenimiento a los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipalizados;
- II. Acatar y hacer respetar, las normas de seguridad hidráulica en el proceso de operación y mantenimiento del sistema;
- III. Planear, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con la prestación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento a través de la infraestructura hidráulica existente;
- IV. Coordinar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano industrial y de servicios, de drenaje, tratamiento y reúso de aguas residuales,



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

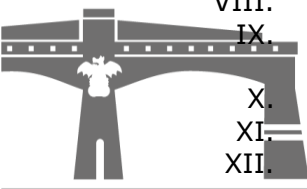
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- V. Impulsar y vigilar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal con relación al suministro de agua potable, drenaje, y tratamiento y reúso de aguas residuales tratadas;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de programas de infraestructura hidráulica para atender las demandas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Coadyuvar en la elaboración de planes que permitan cumplir los objetivos del Organismo a mediano y largo plazo;
- VIII. Coadyuvar en la participación del Organismo en los programas municipales, estatales y federales, a efecto de contar con recurso de inversión para la ejecución de la obra pública con el ámbito hidráulico;
- IX. Coordinar las actividades necesarias para fomentar entre la población del Municipio de Zinacantepec, y el uso racional del agua, así como difundir acciones que realiza el Organismo;
- X. Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes de información;
- XI. Otorgar los servicios de agua potable y drenaje, siempre que exista la infraestructura frente al predio, en caso de no proceder la conexión, el Departamento de Planeación realizará el estudio para determinar la factibilidad de la ampliación;
- XII. En caso de existir solo infraestructura de red de agua potable y se otorgue el servicio al usuario, este deberá proporcionar un tratamiento primario de aguas residuales mediante fosa séptica o biodigestores domésticos;
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Consejo Directivo.

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 28. Atribuciones La Unidad de Comunicación Social tendrá las siguientes:

- I. Elaborar boletines, comunicados, materiales gráficos y textos informativos dirigidos a la ciudadanía.
- II. Administrar y actualizar la página oficial de Facebook del OPDAPAS, respetando la línea institucional y sujeta a aprobación previa del Director General.
- III. Atender y responder de manera institucional comentarios y mensajes recibidos en la página oficial de Facebook.
- IV. Preparar contenido destinado a la página web del Organismo y remitirlo exclusivamente a la Unidad de UIPPE, quien es la responsable de su publicación.
- V. Documentar actividades mediante fotografía y video.
- VI. Monitorear medios y redes sociales para informar a Dirección General sobre noticias relevantes.
- VII. Elaborar mensajes, líneas discursivas y materiales informativos que requiera el Director General.
- VIII. Resguardar el archivo fotográfico y audiovisual institucional.
- IX. Coordinarse con Comunicación Social del Ayuntamiento cuando se participe en eventos o difusión conjunta.
- X. Cuidar que toda difusión cumpla con el Manual de Identidad Institucional.
- XI. Presentar informe de actividades.
- XII. Las demás inherentes a la naturaleza del área o asignadas por Dirección General.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 29. Atribuciones de la Unidad serán las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar programas anuales de cultura del agua.
- II. Impartir talleres, conferencias, actividades lúdicas y educativas.
- III. Diseñar materiales pedagógicos y contenido educativo.
- IV. Organizar eventos con motivo del Día Mundial del Agua y otras fechas ambientales.
- V. Implementar campañas de sensibilización en colonias, comunidades y escuelas.
- VI. Mantener coordinación con instituciones educativas, gubernamentales y sociales.
- VII. Elaborar bases de datos de escuelas, asistentes y beneficiarios.
- VIII. Realizar evaluaciones periódicas sobre el impacto de campañas.
- IX. Coordinarse con Comunicación Social para la difusión formal de actividades.
- X. Presentar informes trimestrales de actividades.
- XI. Resguardar material didáctico, educativo y recursos asignados.
- XII. Las demás inherentes a su naturaleza educativa.

UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 30. Administración delegará las funciones propias de la administración del patrimonio a la persona servidora pública titular del Departamento de Patrimonio, quien tendrá a su cargo la administración, cuidado, vigilancia y control de los bienes muebles, siendo la persona servidora pública titular de (OPDAPAS) quien de fe y autorización a las actividades que se realicen.

La persona servidora pública titular del Departamento tiene el deber:

- I. Mantener el control y registro de los bienes muebles mediante el Sistema de Control Patrimonial Municipal.
- II. Emitir tarjetas de resguardo a la persona servidoras públicas responsables de los bienes existentes o de nueva adquisición.
- III. Integrar las solicitudes de transferencia y/o bajas de bienes muebles al expediente individual de cada bien mueble.
- IV. Presentar Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, la lista de bienes muebles propuestos para baja, integrar al Programa anual de disposición final de bienes muebles.
- V. Realizar el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles.
- VI. Actualizar por lo menos, cada seis meses el inventario general de bienes muebles e inmuebles.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- VII. Entregar las actualizaciones trimestrales del reporte de movimientos de bienes muebles e inmuebles, y de manera semestral el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles a la unidad administrativa.

UNIDAD DE INFORMATICA

Artículo 31. La Jefatura del Departamento de Informática, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Elaborar y difundir el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la información propiedad del patrimonio municipal.
- II. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos de la administración pública municipal.
- III. Implantar, configurar y administrar la red informática DEL OPDAPAS Zinacantepec.
- IV. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- V. Asignar o requerir a cada dependencia los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de necesidades reales.
- VI. Coordinar o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos propiedad del patrimonio del OPDAPAS Zinacantepec.
- VII. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las dependencias, coordinaciones y unidades administrativas auxiliares y propiedad del patrimonio OPDAPAS Zinacantepec.
- VIII. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal Organismo, para el adecuado uso de las tecnologías de la información.
- IX. Todas las anteriores facultades y atribuciones a cargo del departamento de Informática estarán coordinadas y asesoradas por Consejo Técnico del OPDAPAS Zinacantepec

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 32. Objeto de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia tiene por objeto atender y garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como promover, coordinar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del organismo operador, asegurando que la ciudadanía

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

pueda consultar información pública de su competencia, conforme a los principios de publicidad, máxima apertura, veracidad, integridad, oportunidad, accesibilidad y protección de datos personales.

Artículo 33. Fundamentación legal.

La creación y funcionamiento de la Unidad de Transparencia se establece en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, que obliga a los sujetos obligados —entre ellos los organismos públicos descentralizados municipales— a constituir una unidad responsable para gestionar solicitudes de información, asegurar la publicación permanente de obligaciones de transparencia, y garantizar el derecho de acceso a la información pública.

Asimismo, la unidad deberá operar conforme a las disposiciones normativas que regulan la materia, así como las prácticas para protección de datos personales cuando sea procedente.

Artículo 34. Ámbito de actuación.

La Unidad de Transparencia tendrá competencia sobre todos los actos, trámites, servicios, programas, documentación, contratos, convenios, autorizaciones, permisos y demás información generada, administrada o en posesión del organismo operador, que deba ser pública conforme a la ley; así como sobre la atención de solicitudes de información presentadas por cualquier persona.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 35. Son atribuciones de la Unidad de Transparencia las siguientes:

- I. Recibir, registrar, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, en los términos, plazos y formalidades previstos en la Ley.
- II. Asesorar y orientar a las personas que presenten solicitudes de información, cuando así lo requieran, sobre los procedimientos, medios y requisitos para ejercer su derecho de acceso, e indicar, en su caso, cuál es la unidad competente para atender su solicitud.
- III. Determinar la clasificación, reserva o restricción de información conforme a las causales previstas en la ley, elaborando las justificantes correspondientes (acuerdos de reserva o de inexistencia), debidamente fundados y motivados.
- IV. Integrar, mantener actualizado y publicar de manera accesible en el portal de transparencia del organismo, la información pública obligatoria: marco normativo, estructura orgánica, funciones y atribuciones de las áreas del organismo, programas, metas y objetivos, presupuestos, informes de resultados, convenios, contratos, licitaciones, concesiones, remuneraciones, funciones de los servidores públicos, indicadores de operación, información financiera, planeación,

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- gestión, servicios, permisos, trámites, y cualquier otra información que la ley obligue a hacer pública.
- V. Asegurar que la información publicada cumpla con criterios de claridad, integridad, veracidad, oportunidad, facilidad de acceso, homologación y en su caso, en formatos abiertos o adecuados para su consulta pública.
 - VI. Coordinar con las distintas unidades, áreas operativas y administrativas del organismo la entrega, generación, registro y actualización de la información pública de oficio, asegurando que cada área cumpla con sus obligaciones de transparencia y rendición de cuentas en tiempo y forma.
 - VII. Coordinar con el comité interno de transparencia, cuando la estructura del organismo así lo contemple, para supervisar el cumplimiento normativo y resolver cuestiones relativas a clasificación, reserva, negativa de información o inexistencia.
 - VIII. Garantizar la protección de los datos personales que obren en posesión del organismo, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales del Estado de México y Municipios, asegurando que en los casos de solicitudes de información que involucren datos personales, se realice la disociación correspondiente o se reserve la información, conforme a lo previsto en la ley.
 - IX. Implementar medidas de transparencia proactiva: publicar y actualizar periódicamente información de interés público sobre la gestión del organismo, sus servicios, proyectos, presupuestos, resultados, indicadores de desempeño, auditorías internas, estado de infraestructura, inversiones, tarifas, metas de cobertura, calidad de agua, mantenimiento, planeación, programas, convenios, entre otros. Este enfoque va más allá del cumplimiento meramente reactivo (solicitudes de información) y busca una apertura permanente hacia la ciudadanía.
 - X. Facilitar a la ciudadanía mecanismos de participación, consulta, quejas o sugerencias en materia de transparencia, acceso a la información y prestación de servicios, mediante los medios que el organismo establezca (portal electrónico, buzón físico, atención presencial, avisos, etc.).
 - XI. Promover la capacitación continua del personal del organismo en materia de derecho de acceso a la información, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y rendición de cuentas, de conformidad con lo que dispone la ley.
 - XII. Difundir al interior del organismo la normativa vigente en materia de transparencia, las obligaciones institucionales, procedimientos internos, criterios de clasificación de información, lineamientos institucionales, así como buenas prácticas y protocolos para la gestión documental, resguardo, actualización y publicación de información.
 - XIII. Organizar, mantener actualizado y gestionar los archivos institucionales del organismo, de modo que la información pública esté accesible, ordenada, estructurada, identificable, clasificada y disponible para su consulta interna y externa, conforme a la normatividad aplicable.
 - XIV. Coordinar la generación y mantenimiento de sistemas informáticos o plataformas de gestión documental que permitan atender solicitudes de acceso a la información, publicar obligaciones de transparencia, actualizar datos, resguardar documentación, y facilitar la rendición de cuentas.

GACETA MUNICIPAL

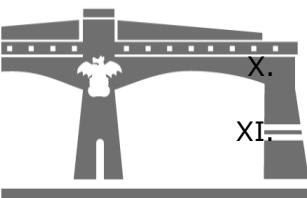
AÑO DOS ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026. VOLUMEN UNO NÚMERO NUEVE
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XV. Realizar revisiones periódicas del cumplimiento de las obligaciones de transparencia del organismo, tanto de publicación de información de oficio como de atención de solicitudes de información, documentando tiempos, respuestas, efectos, retroalimentación, casos de negativa o reserva, y generar reportes internos para la Dirección General o el órgano competente.
- XVI. Proponer, cuando sea necesario, modificaciones al marco normativo interno, procedimientos, manuales, políticas y estructuras organizativas, para mejorar la eficiencia, transparencia, accesibilidad y cumplimiento de la ley.
- XVII. Atender requerimientos, requerimientos del órgano garante local de transparencia, auditorías, solicitudes de información, recursos de revisión, quejas, quejas ciudadanas, denuncias de incumplimiento, solicitudes de rectificación, cancelación u oposición de datos personales, cuando proceda; y coordinar las respuestas correspondientes.
- XVIII. Desempeñar cualquier otra función en materia de transparencia, acceso a la información o protección de datos personales que le encomiende la Dirección General del organismo o disponga la legislación aplicable.

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.

Artículo 36.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, es la encargada de fungir como representante legal y asesor general para la defensa de los intereses del Organismo y le corresponde:

- I. Substanciar los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia el Organismo y que no sean competencia de otra Unidad Administrativa;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas en los procedimientos administrativos que se inicien al personal del Organismo;
- III. Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos del Organismo, con la participación de las demás Unidades Administrativas;
- IV. Formular los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo sea parte;
- V. Ejercer las acciones, concurrir a juicio y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Organismo;
- VI. Asesorar en materia jurídica a los servidores públicos del Organismo, respecto al desarrollo de sus funciones;
- VII. Proponer al Director General lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permitan mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
- VIII. Promover la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo y de aquellos que tenga en operación o administración;
- IX. Compilar y difundir entre el personal del Organismo, los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones de carácter normativo, que incidan en el desarrollo de sus funciones;
- X. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas del Organismo, que operen y que emanen de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Representar como apoderados legales al Director General, Directores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos del Organismo, cuando sean parte



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- en los juicios o en otros procedimientos judiciales por actos derivados del servicio;
- XII. Representar como apoderados legales al Director General, Directores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos del Organismo, ante cualquier autoridad jurisdiccional y administrativa;
- XIII. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación dentro de los juicios donde la Dirección General y sus Unidades Administrativas sean parte;
- XIV. Presentar todo tipo de documentos, informes y promociones en dichos juicios e intervenir en cualquier procedimiento o instancia administrativa y jurisdiccional;
- XV. Defender, rendir informes, ofrecer, objetar y desahogar todo tipo de pruebas, absolver posiciones, comparecer a desahogar requerimientos, promover incidentes, interponer todo tipo de recursos, así como el amparo, formular alegatos, dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias y realizar en general toda clase de promociones que se requieran en juicios de nulidad, civiles, mercantiles, administrativos, contenciosos administrativos, laborales, penales, fiscales, agrarios y en cualquier otro procedimiento de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, así como otorgar el perdón tomando en consideración los lineamientos jurídicos: asistir a comparecencias, solicitar la práctica de diligencias de integración de las averiguaciones previas;
- XVII. Promover la inconformidad que proceda en contra de los acuerdos de no ejercicio de la acción penal y coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;
- XVIII. Substanciar y resolver en representación del Organismo, al cual se encuentra adscrito, aquellos procedimientos administrativos comunes y especiales, que, en cumplimiento de su objeto, este tenga que implementar conforme a las leyes de la materia;
- XIX. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo que requieren los Juzgados y Tribunales Federales, en los que el Organismo sea parte;
- XX. Privilegiar la conciliación y la mediación en los juicios y procedimientos de cada una de las materias de carácter jurídico en los que el Organismo sea parte, como un medio alternativo para resolver los conflictos, siempre y cuando el asunto así lo permita;
- XXI. Conciliar los juicios laborales en los que el Organismo sea parte, ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México o de manera directa entre las partes;
- XXII. Asesorar jurídicamente cuando ocurra algún siniestro donde estén involucrados vehículos del Organismo;
- XXIII. Substanciar y resolver los recursos administrativos de inconformidad que interpongan los usuarios y/o contribuyentes, por los actos administrativos que se emitan por parte de los servidores públicos del Organismo;
- XXIV. Coadyuvar con otras Unidades Administrativas en asuntos de carácter legal, tomas y descargas clandestinas y desperdicios de agua;
- XXV. Proponer la contratación del personal necesario para la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

MEJORA REGULATORIA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 37. Objeto de la Unidad de Mejora Regulatoria.

La Unidad de Mejora Regulatoria tiene por objeto planear, coordinar, promover, instrumentar, evaluar y dar seguimiento a las acciones de mejora normativa, administrativa y de procedimientos internos del organismo; con la finalidad de garantizar un marco regulatorio eficiente, transparente, simplificado y acorde con la normativa estatal, municipal y los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, apertura, transparencia y servicio público.

Artículo 38. Fundamentación legal.

La creación y funcionamiento de esta unidad se establece conforme a lo dispuesto por la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, así como su Reglamento; instrumentos que definen como obligación de dependencias y organismos públicos incluyendo los descentralizados implementar un sistema permanente de mejora regulatoria, mediante Comités o unidades internas.

Asimismo, dicho marco normativo persigue la simplificación de trámites y procedimientos, la reducción de cargas administrativas a la ciudadanía, la eficiencia gubernamental, la transparencia institucional y la competitividad regulatoria.

Artículo 39. Ámbito de actuación.

La Unidad de Mejora Regulatoria intervendrá en todos los actos, trámites, procesos internos y normativos del organismo incluyendo creación, revisión o modificación de reglamentos, normas, lineamientos internos, procedimientos administrativos, trámites a la ciudadanía, autorizaciones, permisos, convenios, contratos y demás actos regulados que deban sujetarse a evaluación o mejora regulatoria.

ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 40. Son atribuciones de la Unidad de Mejora Regulatoria las siguientes:

- I. Proponer la elaboración, modificación, actualización o derogación de reglamentos, normativas internas, lineamientos, manuales de procedimientos,

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- reglas de operación, instructivos u otros ordenamientos que regulen los actos, trámites y servicios del organismo, buscando simplificación, eficiencia, claridad y adecuación a la normativa estatal y municipal.
- II. Definir las bases y lineamientos internos que regulen la política de mejora regulatoria del organismo, incluyendo los criterios para la revisión, actualización, evaluación, desregulación o simplificación normativa y administrativa.
 - III. Preparar, coordinar e integrar el Programa de Mejora Regulatoria del organismo, con metas, acciones, responsables y plazos, en concordancia con los instrumentos de mejora regulatoria municipal y estatal correspondientes.
 - IV. Coordinar con las demás unidades operativas y administrativas del organismo, la implementación del programa, asegurando que los trámites y servicios sujetos a regulación se sometan al proceso de mejora continua.
 - V. Evaluar periódicamente la normativa vigente interna del organismo, sus procesos administrativos, trámites, servicios, autorizaciones, permisos, convenios o actos regulados, con objeto de identificar redundancias, obstáculos, trámites innecesarios, ineficiencias, costos excesivos, barreras administrativas, riesgos de corrupción, carga regulatoria innecesaria, y proponer medidas correctivas o desregulación.
 - VI. Promover la simplificación administrativa, eliminación de trámites innecesarios, reducción de requisitos, tiempos y costos para los ciudadanos y usuarios de los servicios del organismo, en correspondencia con los principios de la Ley de Mejora Regulatoria.
 - VII. Impulsar la modernización, digitalización e innovación de los procedimientos, trámites y servicios administrativos del organismo, incorporando tecnologías de la información y comunicación, para efficientar la gestión, facilitar el acceso ciudadano, y hacer la administración más ágil, transparente y accesible.
 - VIII. Garantizar que los trámites, servicios, regulaciones, permisos, convenios y actos regulados por el organismo cuenten con información pública clara, accesible y actualizada, de conformidad con las leyes de transparencia, gobierno digital y mejora regulatoria del municipio y del Estado.
 - IX. Promover mecanismos de participación ciudadana, consulta pública o recepción de opiniones, sugerencias o quejas respecto a los trámites, servicios, normativas o regulaciones del organismo, especialmente cuando se trate de creación o modificación normativa, o de trámites que impacten a la población usuaria.
 - X. Coordinar con la autoridad municipal de mejora regulatoria, para asegurar que las acciones del organismo se alineen al marco regulatorio municipal y estatal, y que los trámites y regulaciones del organismo queden correctamente registrados en los instrumentos municipales correspondientes (catálogo de trámites, agenda regulatoria, etc.).
 - XI. Colaborar con otras dependencias municipales, estatales o federales según proceda, para armonizar regulaciones, normativas técnicas, requisitos de cumplimiento, convenios, permisos, autorizaciones, estándares ambientales, de salubridad, infraestructura, medio ambiente, saneamiento, drenaje y servicios hidráulicos.
 - XII. Dar seguimiento sistemático a la implementación de las medidas de mejora regulatoria: simplificaciones, digitalizaciones, actualizaciones normativas, procesos revisados, trámites optimizados, reducción de tiempos y costos, atención ciudadana, etc.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XIII. Preparar informes periódicos (trimestrales, semestrales o anuales) sobre los avances del Programa de Mejora Regulatoria del organismo, con indicadores de desempeño, resultados, logros, impactos, oportunidades de mejora, metas alcanzadas, dificultades, y propuestas de ajuste.
- XIV. Presentar dichos informes a la Dirección General del organismo, al Consejo Directivo, o si fuera el caso, a la autoridad municipal de mejora regulatoria o instancias correspondientes, para efectos de rendición de cuentas, transparencia institucional y adecuación normativa continua.
- XV. Promover la capacitación permanente del personal del organismo en materia de mejora regulatoria, simplificación administrativa, gobierno digital, gestión de trámites, normatividad aplicable, ética administrativa, transparencia y atención ciudadana. Esto con el fin de institucionalizar la mejora regulatoria como una práctica cotidiana y parte de la cultura organizacional.
- XVI. Difundir dentro del organismo los criterios, políticas, lineamientos y buenas prácticas en materia regulatoria, simplificación de trámites, atención ciudadana, innovación administrativa, eficiencia y transparencia, de modo que todas las unidades comprendan y apliquen la normativa interna actualizada.
- XVII. Realizar todas aquellas funciones adicionales relacionadas con la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, evaluación normativa, gobierno digital, innovación, transparencia y eficiencia, que le sean asignadas por la Dirección General o el Consejo Directivo del organismo.
- XVIII. Adaptar las políticas, lineamientos y prácticas internas de mejora regulatoria a nuevos requerimientos legales, normativos, técnicos o institucionales que se emitan a nivel estatal, municipal o federal, asegurando la vigencia y legalidad del marco normativo interno del organismo.

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 41. Objeto de la UIPPE.

La UIPPE tiene por objeto planear, programar, dar seguimiento, evaluar y sistematizar la gestión pública del organismo operador, así como integrar la información relevante para la toma de decisiones estratégicas, en el marco de los planes municipales, estatales y las disposiciones establecidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Artículo 42. Ámbito de actuación.

La UIPPE tendrá alcance administrativo, operativo y técnico en todas las áreas del organismo, encaminadas al cumplimiento del objeto del organismo conforme a la normativa estatal vigente.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

ATRIBUCIONES DE LA UIPPE

Artículo 43. Son atribuciones de la UIPPE las siguientes:

- I. Formular, coordinar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal en lo relativo a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, asegurando su congruencia con los objetivos y políticas públicas del municipio y del Estado.
- II. Desarrollar y proponer planes, programas, proyectos y políticas públicas orientadas a mejorar la cobertura, calidad, eficiencia, sustentabilidad y continuidad del servicio de agua, drenaje y saneamiento.
- III. Coordinar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, y con las unidades operativas del organismo, la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) que contenga metas, acciones, recursos y responsables para la gestión de agua, drenaje y saneamiento.
- IV. Participar en la formulación del presupuesto de egresos del organismo, asegurando su consistencia con los planes y objetivos estratégicos, y con la normativa fiscal aplicable.
- V. Verificar de manera periódica (trimestral, semestral, anual, según corresponda) el cumplimiento de las metas Y objetivo del POA por parte de las unidades operativas y administrativas del organismo.
- VI. Integrar informes de resultados, indicadores de desempeño, avances y diagnosis de gestión, a efecto de rendir cuentas al Consejo Directivo, a la Dirección General del organismo y, cuando proceda, a autoridades municipales o estatales, de conformidad con lo que determine la normativa aplicable.
- VII. Mantener actualizadas bases de datos, registros administrativos y documentación técnica, financiera y operativa del organismo relativo al servicio de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento. Esta información deberá incorporar estadísticas, indicadores de cobertura, eficiencia, calidad del agua, estado de infraestructura, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, consumo, reposiciones, conexiones, mantenimiento, inversiones, entre otros. Basado en la estructura de funciones descrita en reglamentos similares.
- VIII. Preparar y presentar informes técnicos, financieros y de gestión para su uso en evaluación interna, auditorías, rendición de cuentas, transparencia institucional y toma de decisiones estratégicas.
- IX. Brindar asesoría técnica a las demás unidades del organismo en materia de planeación, programación y evaluación, así como en metodologías, indicadores y criterios de medición del desempeño operativo, calidad del servicio, eficiencia y sustentabilidad.
- X. Verificar que los programas, proyectos y operaciones se desarrollen conforme al marco normativo aplicable: la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, demás leyes estatales, disposiciones municipales y este Reglamento Interno.
- XI. Establecer la coordinación necesaria con dependencias municipales, estatales y federales, así como con otras instituciones públicas, privadas u organizaciones de la sociedad civil, para la formulación y ejecución de planes y proyectos relativos al agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento, buscando sinergias y complementación de esfuerzos.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XII. Promover la participación ciudadana, incluyendo su integración en los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los servicios, en ejercicio de transparencia, corresponsabilidad y gobernanza local.
- XIII. Impulsar la formulación de proyectos de infraestructura para la ampliación o mejora del sistema de agua potable, drenaje, tratamiento de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento, de acuerdo con la demanda poblacional proyectada, normatividad vigente, criterios de sustentabilidad y eficiencia técnica.
- XIV. Evaluar periódicamente la infraestructura existente, su condición, capacidades y necesidades de mantenimiento, rehabilitación o sustitución, proponiendo al Consejo Directivo y Dirección General las acciones pertinentes.
- XV. Contribuir a que el organismo cumpla con sus obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, informes de gestión y de resultados, ante las autoridades competentes y la ciudadanía, de conformidad con las leyes aplicables (nacionales, estatales y municipales).
- XVI. Asegurar la evaluación interna de resultados y la aplicación de mecanismos correctivos cuando las metas no se logren, para garantizar la eficiencia, eficacia y continuidad del servicio.
- XVII. Desempeñar aquellas atribuciones adicionales en materia de planeación, programación, evaluación, información y seguimiento que el Consejo Directivo o la Dirección General del organismo le asignen, siempre que se encuentren dentro del objeto del organismo y la normatividad aplicable.

UNIDAD DE ARCHIVO

DISPOSICIONES GENERALES

La Unidad de Archivo del Organismo, es la encargada de establecer las bases de organización, funcionamiento y conservación de los archivos en posesión de las unidades, en apego a los procedimientos y coordinación necesaria para la organización, actualización, preservación, protección, rescate y control de los mismos, aplicando los principios que la normatividad señale, coadyuvando al fomento, resguardo, difusión y acceso a documentos de relevancia administrativa, histórica, social, técnica, científica o cultural del acervo documental, por lo que las unidades administrativas estarán sujetas a observar el presente reglamento únicamente en lo relativo a la organización documental, no a la transferencia física de la documentación que generen como unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México.

Artículo 44. Es la unidad administrativa encargada de promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- V. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VI. Coordinar, con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.
- X.

DIRECCION DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y COMERCIALIZACION

La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización es una unidad administrativa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, Estado de México, y ejercerá sus atribuciones con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios; Código Administrativo del Estado de México, Código Financiero del Estado de México y Ley de Ingresos, demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 45. Objeto

La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización tendrá a su cargo la **planeación, organización, control y evaluación** de los recursos humanos, materiales, financieros y comerciales del Organismo, con el propósito de garantizar la eficiencia administrativa, la sostenibilidad financiera y la adecuada recaudación por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

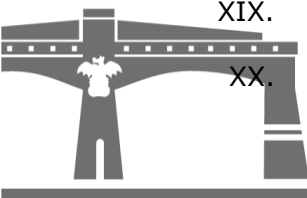
NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 46. Atribuciones Generales

Corresponde a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros del Organismo con criterios de legalidad, eficiencia, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo y someterlo a la consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- III. Ejecutar y controlar el ejercicio presupuestal aprobado, vigilando su apego a la normatividad aplicable;
- IV. Llevar la contabilidad gubernamental del Organismo conforme a las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- V. Formular los estados financieros, informes trimestrales y cuenta pública para su presentación ante las instancias competentes;
- VI. Administrar los ingresos derivados de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VII. Proponer al Director General las políticas de cobranza, facturación, recaudación y regularización de adeudos;
- VIII. Coordinar las actividades de comercialización del servicio, incluyendo padrón de usuarios, contratos, lecturas, facturación y atención comercial;
- IX. Aplicar las tarifas, cuotas, derechos y contribuciones autorizadas conforme a la legislación fiscal y de agua vigente;
- X. Proponer estímulos, subsidios, concesiones o ajustes en el pago de los servicios, debidamente justificados, para su análisis y autorización por el Consejo Directivo;
- XI. Administrar el padrón de usuarios y garantizar su actualización permanente;
- XII. Coordinar y supervisar los procedimientos de suspensión y reconexión del servicio conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Dirigir la administración de los recursos humanos del Organismo, incluyendo nombramientos, control de asistencia, capacitación y evaluación del desempeño;
- XIV. Administrar los recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme a la legislación en materia de adquisiciones del Estado de México;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social del Organismo;
- XVI. Atender las auditorías, revisiones y requerimientos formulados por la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades competentes;
- XVII. Coordinar acciones con las áreas técnicas y operativas para garantizar la viabilidad financiera de los proyectos de infraestructura hidráulica;
- XVIII. Proponer al Director General mecanismos de mejora administrativa y financiera del Organismo;
- XIX. Fungir como enlace administrativo ante el Ayuntamiento y demás dependencias relacionadas;
- XX. Las demás que le confieran el Director General, el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 47. Facultades del Titular de la Dirección

El Titular de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización tendrá las siguientes facultades:

- I. Firmar documentos administrativos, financieros y comerciales en el ámbito de su competencia;
- II. Autorizar movimientos contables y financieros conforme al presupuesto aprobado;
- III. Proponer al Director General la designación o remoción del personal adscrito a su Dirección;
- IV. Comparecer ante el Consejo Directivo para rendir informes financieros y comerciales cuando así se le requiera;
- V. Implementar acciones correctivas derivadas de auditorías y revisiones administrativas.

Artículo 48. Coordinación Institucional

La Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización deberá coordinarse de manera permanente con la Dirección General, la Dirección de Operación, Planeación y Obra y las demás áreas del Organismo, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 49. Responsabilidad Administrativa

El Titular y el personal adscrito a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización serán responsables de sus actos y omisiones en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Artículo 50. Las Atribuciones:

El Departamento de Finanzas, adscrito a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, por conducto de su titular tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

1. Registrar e integrar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Organismo, se efectúen en apego a las normas establecidas en la legislación aplicable;
2. Elaborar las pólizas de cheques, egresos y de diario registrando lo contable, así como su afectación presupuestal en el sistema de contabilidad autorizado para tales efectos de las erogaciones realizadas por el Organismo, de conformidad con



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- el Manual Único de Contabilidad Vigente;
3. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos percibidos por el Organismo en apego al Manual Único de Contabilidad Vigente;
 4. Elaborar las conciliaciones bancarias;
 5. Registrar las cuentas por pagar del Organismo, verificando que reúna los requisitos de validez, confiabilidad y veracidad acorde a la legislación fiscal vigente;
 6. Elaborar e integrar los informes trimestrales, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Contabilidad gubernamental, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, así como los lineamientos y disposiciones vigentes que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM);
 7. Coadyuvar en la contestación de las observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM), y de las diferentes instancias fiscalizadoras;
 8. Elaborar, determinar y presentar el correcto cumplimiento de las declaraciones de impuestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de la Secretaría de Finanzas del Estado de México, previa autorización y revisión del superior jerárquico, en los tiempos y formas establecidos por la ley;
 9. Elaborar e integrar el informe financiero mensual de las operaciones contables, financieras y presupuestales que se realizan en el Organismo, según los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, (OSFEM);
 10. Contestar la plataforma digital del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable, (SEVAC);
 11. Elaborar la información correspondiente al Título IV y V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental de conformidad con los lineamientos, normas y formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, (CONAC);
 12. Elaborar e integrar la Cuenta Pública anual previa autorización y revisión del superior jerárquico, en los tiempos y formas establecidos por la ley;
 13. Elaborar el Anteproyecto del presupuesto de egresos del Organismo y de los programas operativos generando los documentos necesarios para su revisión, incluyendo la integración y realización de sus modificaciones;
 14. Elaborar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Organismo; para su revisión, análisis y su aprobación del superior jerárquico;
 15. Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos definitivo y presentarlo al superior jerárquico para su revisión de conformidad al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos vigente;
 16. Revisar el gasto realizado durante el trimestre y hacer los ajustes necesarios para el cierre del ejercicio presupuestal;
 17. Analizar y gestionar en coordinación con la UIPPE la autorización de los trasposos internos y externos en el presupuesto y someterlo al superior jerárquico para su revisión con base en las necesidades de operación, y de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
 18. Presentar mensualmente a la UIPPE del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
 19. Proporcionar la información pública que les sea solicitada para dar cumplimiento



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- a la normatividad en materia de transparencia;
20. Realizar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

Artículo 51.- El Departamento de Comercialización, está adscrita a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, es responsable de programas, coordinar y evaluar las acciones que coadyuven al cobro de los derechos por los servicios que presta el Organismo, manteniendo la actualización del padrón general de usuarios, que constituye la herramienta principal para el fortalecimiento de la recaudación y le corresponde:

- I. Elaborar la propuesta de las tarifas de cobro por los servicios que presta el Organismo, para su validación y visto bueno de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización y Dirección General, respectivamente, vigilando que se apeguen a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
- II. Gestionar los insumos y herramientas necesarias para la operación de cada una de las áreas;
- III. Concertar, validar y retroalimentar información a las áreas involucradas en la función de recaudación y cobranza;
- IV. Planear, diseñar y dirigir los diversos programas y acciones tendientes a abatir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje;
- V. Innovar y proponer a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización y a la Dirección General, distintos esquemas y programas que permitan alcanzar los objetivos de recaudación, así como proponer políticas que lleven a una recaudación adecuada y una disminución del rezago;
- VI. Evaluar en términos cuantitativos y de precisión el desempeño del personal adscrito a este Departamento de Comercialización;
- VII. Asistir a las reuniones a las que sean convocada, por la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, Dirección General o a la que se indique a esta Unidad Administrativa;
- VIII. Elaborar informes de actividades de la Unidad Administrativa, semanal;
- IX. Coordinar a través de los titulares de las áreas involucradas en la función de recaudación, las acciones necesarias para la actualización de la información del padrón general de usuarios;
- X. Entregar de manera oportuna, precisa, confiable y en apego a la legalidad, toda la información que la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización y la Dirección General requieran para la toma de decisiones;
- XI. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;
- XII. Proponer a la Dirección General, la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- XIII. Actualizar permanente el padrón de usuarios;
- XIV. Reportar a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, cualquier anomalía referente al Sistema de cobro comercial;

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XV. Expedir a los usuarios, en el supuesto, de estar al corriente de sus pagos, certificaciones de no adeudo , certificaciones de no infraestructura, previa inspección operativa;
- XVI. Elaborar y firmar, las invitaciones, avisos previos de restricción de servicio y las notificaciones de órdenes para la restricción de los servicios a los usuarios morosos;
- XVII. Sera responsable de vigilar el correcto funcionamiento del Sistema de Cobro Comercial;
- XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones aplicables y las que le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

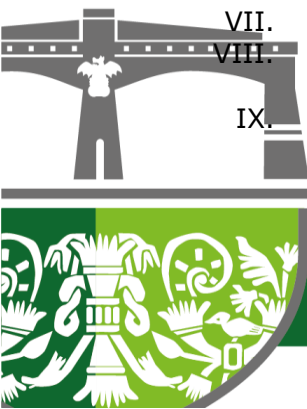
Artículo 52.- Objeto del Departamento

El Departamento de Administración tendrá como objeto **planear, organizar, controlar y supervisar** la gestión de los recursos humanos, materiales y servicios generales del Organismo, con apego a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 53.- Atribuciones Generales

Corresponde al Departamento de Administración el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales del Organismo conforme a la normatividad aplicable;
- II. Tramitar los nombramientos, contratos, movimientos, bajas, licencias y comisiones del personal;
- III. Llevar el control de asistencia, incidencias, vacaciones y permisos del personal del Organismo;
- IV. Coordinar los procesos de capacitación, profesionalización y evaluación del desempeño del personal;
- V. Integrar y resguardar los expedientes laborales del personal, garantizando su confidencialidad;
- VI. Aplicar las disposiciones en materia de relaciones laborales, seguridad e higiene en el trabajo;
- VII. Administrar los recursos materiales del Organismo;
- VIII. Programar, tramitar y controlar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- IX. Administrar los servicios generales, tales como parque vehicular, combustible, telecomunicaciones, vigilancia, limpieza y archivo;



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- X. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en coordinación con las áreas del Organismo;
- XI. Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás autoridades competentes, en el ámbito de su competencia;
- XII. Coadyuvar con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización en la integración de informes administrativos;
- XIII. Implementar medidas para el uso racional y eficiente de los recursos humanos y materiales;
- XIV. Coordinarse con las demás áreas del Organismo para el cumplimiento de sus funciones;
- XV. Las demás que le confieran la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización, el Director General y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 54.- Facultades del Titular del Departamento de Administración

El Titular del Departamento de Administración tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización las políticas internas en materia de administración de personal y recursos materiales;
- II. Firmar la documentación administrativa en el ámbito de su competencia;
- III. Supervisar al personal adscrito al Departamento;
- IV. Rendir informes administrativos cuando le sean requeridos por sus superiores jerárquicos;
- V. Implementar acciones correctivas derivadas de auditorías administrativas.

Artículo 55.- Responsabilidad Administrativa

El Titular y el personal adscrito al Departamento de Administración serán responsables de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO V

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 56.- El Órgano Interno de Control, es el encargado de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de los servidores públicos; coordina el sistema de control y evaluación, a fin de promover que la función pública y los recursos se ejerzan conforme a la normatividad aplicable señalada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás ordenamientos aplicables, y tendrá a su cargo las funciones siguientes:



GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el cumplimiento de los programas de las Unidades Administrativas del Organismo y de ser el caso elaborar las observaciones, hallazgos y recomendaciones correspondientes;
- II. Realizar revisiones financieras y administrativas, contables, operacionales, técnicas de obra y jurídicas a las Unidades Administrativas del Organismo, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos del patrimonio del Organismo;
- III. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; así como, verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Organismo, atendiendo los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establece la normatividad en la materia; Dictaminando los estados financieros de la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización y verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IV. La autoridad a quien se encomiende la substanciación y en su caso, la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, el Órgano Interno de Control, contará con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora y garantizará la independencia entre ellas en el ejercicio de sus funciones.
- V. Podrá Comisionar a través de su Titular a los servidores públicos en funciones de Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, defensor de oficio, auditor, inspector, verificador y notificadores.
- VI. Iniciar, investigar, substanciar y en su caso resolver los procedimientos administrativos, derivados de auditorías practicadas, denuncias, actuaciones de oficio, por expedientes remitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por omisiones o por conductas de los servidores públicos o particulares, en donde se presuma una responsabilidad administrativa por incurrir en faltas previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- VII. Aplicar las sanciones administrativas que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean tramitados y resueltos por el Órgano Interno de Control, confirmando, modificando o cancelando según sea el caso;
- VIII. Hacer del conocimiento a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para que de manera conjunta se presenten las denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía
- IX. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo, en términos de la ley en la materia;
- X. Participar en los procesos de entrega y recepción de las Unidades Administrativas del Organismo, verificando su apego a la normatividad correspondiente;

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XI. Supervisar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Organismo; revisando el padrón de sujetos obligados a presentar manifestación de bienes por alta, baja y por anualidad.
- XII. Informar al Órgano Interno de Control Municipal, sobre el resultado de las acciones o funciones que le encomiende;
- XIII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con la Secretaría de la Contraloría del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Habilitar para efectos procedimentales y procesales, horas y días inhábiles, cuando existan circunstancias urgentes que así lo exijan, debiendo expresar cual sea ésta y las diligencias que hayan de practicarse, previo informe al Director General;
- XV. Difundir entre el personal del Organismo las disposiciones en materia de control, conducta y ética que incidan en el desarrollo de sus labores;
- XVI. Atender en tiempo y forma los requerimientos de transparencia que sean solicitados y que exista en el Órgano Interno de Control para cumplir conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Recibir las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados al patrimonio del Organismo, cometidos por las personas servidoras públicas del Organismo, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; así como iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías realizadas por las autoridades competentes, los procedimientos de investigación por posibles faltas administrativas y en su caso, la calificación de faltas graves y no graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Asimismo, substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y emitir en su caso, las resoluciones que son de su competencia, imponiendo cuando proceda, las sanciones que correspondan; remitiendo los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, por faltas graves y faltas de particulares en términos de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; instruyendo, tramitando y resolviendo los recursos que le corresponda conocer, previstos en esta;
- XVIII. Vigilar que se le dé el trámite que en derecho corresponda a los recursos que se presenten ante el Órgano Interno de Control, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Promover y proponer el control preventivo y correctivo en el desarrollo de las actividades, programas y proyectos realizados por los servidores públicos del Organismo;
- XX. Participar en la identificación de áreas de oportunidad y proponer, en su caso, acciones de mejora que coadyuven al cumplimiento de las metas y objetivos del Organismo;

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- XXI. Certificar las copias de la información, documentación y otros sistemas que operen y emanen sobre asuntos de su competencia, y que obren dentro de sus archivos;
- XXII. Proponer al personal necesario para el desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Vigilar el levantamiento físico de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, así como en los inventarios materiales y suministros, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del organismo verificando que la Unidad de Control Patrimonial responsable lo realice en los términos y plazos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones para ser proveedores y contratistas ante el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
- XXV. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos del Organismo y de cada una de las áreas; así como instrumentar y divulgar el código de ética y conducta de los servidores públicos del OPDAPAS de Zinacantepec.
- XXVI. Vigilar que la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora cumplan con sus funciones en estricto apego a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XXVII. Establecer y operar un sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias;
- XXVIII. Realizar auditorías administrativas, financieras y de obra; así como supervisiones, inspecciones, testificaciones y visitas de obra para controlar y evaluar los ingresos, egresos, obra pública, recursos y obligaciones del Organismo e informar del resultado de estas.
- XXIX. Supervisar que los actos de entrega-recepción de las obras públicas se lleven a cabo de conformidad con la ley en la materia.
- XXX. Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas del Organismo, por conflictos laborales.
- XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Director General.

TÍTULO VIII

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 57.- Atribuciones genéricas del Consejo Directivo.

La Dirección General, como órgano rector del organismo, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Formular las políticas institucionales, los programas, procedimientos y metas para la operación, mantenimiento y mejora del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- II. Coordinar la ejecución presupuestal, supervisar la ejecución financiera, así como la administración de los bienes y recursos del organismo.
- III. Promover la cultura de servicio público, la atención al usuario con calidad, eficiencia, eficacia y transparencia.
- IV. Evaluar el desempeño institucional, promover la rendición de cuentas, la mejora continua, la innovación y la modernización tecnológica.
- V. Fomentar la capacitación, desarrollo del personal, bienestar laboral, estabilidad, desarrollo profesional y equidad de género.
- VI. Vigilar el cumplimiento de estándares técnicos, ambientales, de salud, seguridad, protección civil y sostenibilidad en las operaciones del servicio.
- VII. Establecer mecanismos de seguimiento, auditoría interna, evaluación, control de calidad y gestión de riesgos institucionales.
- VIII. Coordinar enlaces institucionales con ayuntamiento, instancias estatales, federales, organismos internacionales, y con la ciudadanía, para la adecuada gestión del servicio.

DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 58.- Los integrantes del Consejo Directivo, en cualquier momento podrán ser removidos con la finalidad de que, la estructura del Organismo tenga un correcto funcionamiento y cumpla con el objetivo de su creación.

Artículo 59.- El Presidente Municipal con aprobación del Cabildo designará a los tres vocales que integraran el Consejo Directivo a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo y que sean usuarios del Organismo.

Los vocales serán ajenos a la Administración Pública Municipal y deberán tener mayor representatividad en el Municipio.

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 60.- El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el Titular de la Unidad que él designe. En las Mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Consejo Directivo.

Artículo 61.- Los Titulares de la Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designe. En las mayores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Director General.

DE LAS SANCIONES

Artículo 62.- Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que correspondan a los servidores públicos.

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Artículo 63.- Las faltas al presente Reglamento Interior, serán sancionadas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a la demás normalidad aplicable.

TÍTULO IX

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

Artículo 63. Modificación y actualización.

Este Reglamento podrá ser modificado o actualizado mediante acuerdo del Consejo Directivo del Organismo, previa validación del Área Jurídica del Organismo, cuando existan modificaciones normativas, estructurales, tecnológicas o de procedimiento que así lo requieran. Asimismo, las modificaciones deberán publicarse y difundirse conforme a los procedimientos internos establecidos.

Artículo 64. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo del Organismo y su publicación en la página oficial de difusión del Organismo, según corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. — El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el órgano oficial correspondiente del Municipio de Zinacantepec o del Organismo público descentralizado.

Artículo Segundo. — Durante los primeros tres meses de vigencia del presente Reglamento, la persona titular de la Dirección General podrá establecer ajustes operativos, con aprobación del Consejo Directivo, para la adecuación de procesos, estructura, manuales y procedimientos al nuevo régimen normativo.

Artículo Tercero. — Los puestos, plazas y adscripciones vigentes al momento de entrada en vigor de este Reglamento conservarán sus derechos adquiridos (antigüedad, categorías, percepciones) sin perjuicio de que, conforme al nuevo organigrama o manual de organización, puedan realizarse los movimientos correspondientes.

Artículo Cuarto. — Todos los manuales de organización, manuales de puestos, perfiles, indicadores de desempeño, procedimientos, así como los acuerdos internos que resulten contradictorios con lo dispuesto en el presente Reglamento, deberán revisarse y adaptarse en un plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigor del mismo.

APROBACIÓN, VALIDACIÓN Y PUBLICACIÓN



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec en sesión del día 18 de diciembre de 2025, fue validado por el Unidad Jurídica del Organismo, y una vez publicado en el página oficial de difusión correspondiente, entra en vigor conforme a lo previsto en el artículo transitorio primero.

En constancia de lo anterior, firman:

LIC. IVAN SAUCEDO SANCHEZ

**DIRECTOR GENERAL DEL
ORGANISMO**

ANA CECILIA DE LA ROSA ARENAS

**TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL ORGANISMO**

VALIDO

**UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DEL ORGANISMO**





**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

GACETA MUNICIPAL

AÑO DOS

ZINACANTEPEC, MÉX., A 13 DE ENERO DE 2026.

VOLUMEN UNO

NÚMERO NUEVE

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC 2025 -2027; MISMO QUE OBRA EN EL ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. -----

-----**DOY FE**-----

-----**RÚBRICA**-----

**GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RÚBRICA.**

