



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

# MANUEL VILCHIS VIVEROS

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC

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 No. 116

Jardín Constitución No. 101 Col. Centro, Zinacantepec Estado de México CP. 51350  
Tel. (722) 218-99-38

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

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 FRINET RAMÍREZ VALDÉS,  
NOVENA REGIDORA;

GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

## ÍNDICE

**NOMBRE Y NÚMERO DE LOS INTEGRANTES DEL  
AYUNTAMIENTO. ----- 2**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO  
DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO  
Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC. -----  
----- 4**



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

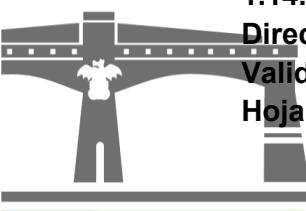
VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### INDICE

Presentación	8
Antecedentes	10
Marco Jurídico	11
Atribuciones	14
Objetivo General	17
Visión, Misión	18
Valores Organizacionales	19
Estructura Orgánica	21
Organigrama	22
Consejo Directivo	23
1. Dirección General	25
1.1. Secretaría Particular	29
1.2. Unidad de Archivo	31
1.3. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	33
1.4. Unidad de Transparencia	36
1.5. Unidad de Mejora Regulatoria	39
1.6. Unidad de Cultura del Agua	42
1.7. Unidad de Comunicación Social	44
1.8. Unidad de Asuntos Jurídicos	45
1.9. Unidad de Informática	48
1.10. Unidad de Control Patrimonial	49
1.11. Órgano Interno de Control	50
1.11.1. Unidad Investigadora	54
1.11.2. Unidad Substancial	56
1.11.3. Unidad Resolutoria	58
1.12. Dirección de Vinculación Interinstitucional	60
1.13. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización	61
1.13.1. Departamento de Administración	63
1.13.2. Departamento de Finanzas	66
1.13.3. Departamento de Comercialización	69
1.14. Dirección de Planeación, Obra y Operación	70
1.14.1. Departamento de Planeación y Construcción	73
1.14.2. Departamento de Operación y Mantenimiento	74
Directorio	77
Validación	79
Hoja de Actualización	80





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



Jardín Constitución No. 101 Col. Centro, Zinacantepec Estado de México CP. 51350  
Tel. (722) 218-99-38



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

H. Ayuntamiento de Zinacantepec, 2025 - 2027.

Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

Niños Héroes No. 120, Barrio de San Miguel.

San Miguel Zinacantepec.

Teléfono: 722 4027207.

Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

Marzo 2025.

Impreso y hecho en Zinacantepec.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se dé el crédito correspondiente de la fuente.

Presentación.

Antecedentes.

Fundamento Legal.

Misión y Visión.

Estructura Orgánica.

Organigrama.

Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa.



# GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

## Consejo Directivo

### 1. Director General.

1.1 Secretaría Particular.

### 1.2 Unidad de Archivo

### 1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación,

### 1.4. Transparencia y

### 1.5. Mejora Regulatoria.

### 1.6. Unidad de Cultura del Agua y

1.7. Comunicación Social.

### 1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos

### 1.9 Unidad de Informática y

### 1.10. Control Patrimonial

### 1.11 Órgano Interno de Control

1.11.1 Departamento Autoridad Investigadora.

1.11.2 Departamento Autoridad Substanciadora.

1.11.3 Departamento Autoridad Resolutora.

### 1.12 Dirección de Vinculación

### 1.12. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización

1.12.1 Departamento de Comercialización.

1.12.2 Departamento de Administración

1.12.3. Departamento de Finanzas.

### 1.13 Dirección de Planeación, Obra y Operación.

1.13.1 Departamento de Planeación y Construcción.

1.13.2 Departamento de Operación y Mantenimiento Directorio.

Validación.

Hoja de Actualización.

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### PRESENTACIÓN

El presente **Manual de Organización** ha sido elaborado con el objetivo de normar y guiar de manera clara y precisa la estructura, funciones, atribuciones y mecanismos de coordinación del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento en el Municipio de Zinacantepec. En su diseño se consideran los principios rectores de derecho humano al agua, eficiencia operativa, transparencia, autonomía institucional y adaptación al marco normativo vigente en el Estado de México, particularmente conforme a la **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, modificada por última vez el **5 de abril de 2024**.

Este manual responde a la necesidad de contar con un instrumento institucional robusto que fortalezca la gestión y operación del organismo en el marco de la administración municipal 2025-2027. Sirve como herramienta clave para la consolidación de un servicio público de calidad, garantizando la continuidad, cobertura y sostenibilidad del agua potable, drenaje, saneamiento y tratamiento de aguas residuales, conforme a una visión integral y moderna de gestión hídrica.

Para su diseño se han considerado principios y disposiciones como:

- La obligación legal por parte del Estado y los Municipios, de prestar estos servicios en condiciones de suficiencia, salubridad y concurrencia operativa, como parte del reconocimiento del **derecho humano al agua y al saneamiento**.
- La figura del organismo público descentralizado como una entidad con **personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión**, aplicable a organismos operadores del sector hídrico municipal.
- La necesidad de alineación con el reglamento, manuales internos y normativa estatal aplicable, como el **Reglamento de la Ley del Agua**, así como experiencias de otros órganos operadores municipales que han desarrollado sus propios manuales de organización.

Este documento está organizado para ofrecer una visión general clara sobre:

- Naturaleza y fundamento jurídico del organismo.
- Su principio de autonomía técnica, financiera y operativa.
- La estructuración orgánica y perfiles de mando.
- Las atribuciones, roles clave, instrumentos de gobernanza, atención al ciudadano, planificación, control interno y normatividad aplicable.
- Los canales de coordinación interinstitucional y participación ciudadana.

Con ello, el Organismo Público Descentralizado de Zinacantepec se posiciona para cumplir cabalmente su misión de garantizar servicios hídricos eficientes, equitativos y sostenibles, en beneficio del bienestar colectivo y dentro del marco legal vigente estatal. Es necesario e importante mantener actualizado el presente instrumento realizando las modificaciones que sean pertinentes, cuando existan cambios en el marco jurídico federal.

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

y estatal o bien por necesidades de ajustes a la estructura administrativa. En espera de que la esencia y utilidad del presente instrumento pueda trascender el tiempo y los cambios que de manera natural enfrentan las organizaciones.

### ANTECEDENTES

El Estado de México reconoce el derecho humano al agua potable y saneamiento como un derecho fundamental, que debe prestarse de forma suficiente, asequible y salubre. Para ello, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios establece la creación y regulación de organismos públicos descentralizados en cada municipio.

Desde la publicación de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios el 22 de febrero de 2013, y su última reforma del 5 de abril de 2024, los municipios cuentan con el marco legal para crear y regular organismos públicos descentralizados para la prestación de servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas residuales.

Esta normativa establece que dichos organismos poseen personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera, con atribuciones para la gestión, administración, operación y planeación de los sistemas hídricos municipales.

La existencia de manuales organizacionales en otros organismos demuestra una clara tendencia hacia la institucionalización: establecer organigramas funcionales, atribuciones bien definidas, esquemas de gobierno corporativo (como Consejos Directivos), y políticas de transparencia y eficiencia operativa, que pueden servir como guía para el OPD de Zinacantepec.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### MARCO JURÍDICO

1. **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**
  - Se prevé la existencia de un organismo en materia de agua con carácter regulatorio y coordinador para garantizar el acceso al servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
2. **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios** (publicada en 2013, última modificación en abril de 2024)
  - **Artículo 1:** Establece que la ley es de orden público y regula el uso, aprovechamiento, administración y suministro de aguas para servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, tratamiento, reúso y disposición final.
  - **Artículo 17:** Define a la Comisión del Agua del Estado como un organismo público descentralizado con autonomía técnica, financiera y operativa.
  - **Artículo 35:** Permite que los municipios conformen organismos descentralizados para la prestación de servicios hidráulicos, de conformidad con normas municipales y ordenamientos aplicables.
  - **Artículo 36:** Señala que la creación, modificaciones en estructura, fusión, liquidación o extinción, y el funcionamiento interno de dichos organismos, deben seguir lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, normatividad local, instrumento de creación y leyes aplicables.

### II. Normativa Municipal

3. **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**
  - Regula la creación y atribuciones de los organismos públicos descentralizados municipales; establece la facultad del Ayuntamiento de Zinacantepec para crear, adecuar o modificar la estructura del organismo operador, así como su funcionamiento interno.

### III. Normas Administrativas

4. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**
  - Regula los procedimientos administrativos generales que deben seguirse dentro del funcionamiento del organismo, incluyendo trámites, creación de organigramas, movimientos de personal y gestión documental.

5. **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios**

- Define obligaciones, responsabilidades y sanciones aplicables al personal del organismo en asuntos de ética y administración pública.

6. **Código Financiero del Estado de México y Municipios**

- Previene aspectos financieros como ingresos por los servicios hidráulicos y diseña los esquemas tarifarios municipales, en coordinación con instancias estatales.

### IV. Reglamentación Interna

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 7. Reglamento Interno del Organismo

- El propio reglamento interno, establece las fracciones que definen la estructura organizacional, atribuciones del Consejo Directivo, Director General y unidades administrativas.

### 8. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios

- Regula la operación técnica y administrativa de los servicios, incluyendo la definición de tarifas, procedimientos operativos, coordinación interinstitucional y material normativo aplicable.

### V. Manuales y Lineamientos Complementarios

#### 9. Manuales de Organización de instancias estatales, como la Comisión del Agua del Estado y la Secretaría del Agua

- Proveen guías de estructura organizacional, funciones, integración de comités internos y procedimientos administrativos que pueden usarse como referencia.

#### 10. Manuales municipales existentes

Bando Municipal vigente



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

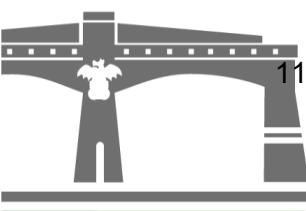
NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### ATRIBUCIONES

Con base en los artículos 1, 35 y 36 de la **Ley del Agua para el Estado de México y Municipios**, el artículo 125 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, los artículos 115 y 118 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México**, y los artículos 66 y 147 de la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, el Organismo Descentralizado contará con las siguientes atribuciones:

1. **Prestar, operar, administrar, conservar, mantener y ampliar** los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del territorio del municipio de Zinacantepec, conforme a la normatividad vigente.
2. **Elaborar, implementar y evaluar políticas, programas, estrategias y acciones** para garantizar el acceso eficiente, equitativo y sostenible al agua potable, al servicio de drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales.
3. **Recaudar y administrar los ingresos propios** derivados de la prestación de los servicios hidráulicos, con sujeción al **Código Financiero del Estado de México y Municipios** y a la **Ley de Ingresos Municipal** vigente.
4. **Fijar, proponer y aplicar tarifas, derechos, cuotas y contribuciones** por los servicios a su cargo, conforme a las disposiciones legales aplicables, previa autorización del Ayuntamiento y registro ante la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).
5. **Celebrar convenios, contratos y acuerdos** con personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de sus fines.
6. **Promover la cultura del agua y el uso eficiente del recurso hídrico**, mediante campañas de concientización, educación ambiental y participación ciudadana.
7. **Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de inversión pública** en infraestructura hidráulica, en coordinación con el Ayuntamiento y organismos estatales y federales.
8. **Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), el Programa Municipal Hidráulico y el Plan de Desarrollo Institucional**, alineados con el Plan de Desarrollo Municipal.
9. **Vigilar el cumplimiento de normas técnicas, ecológicas y sanitarias** en materia de calidad del agua, tratamiento de aguas residuales y disposición final, conforme a la legislación ambiental aplicable.
10. **Supervisar la operación, mantenimiento y rehabilitación** de pozos, tanques, redes de distribución, estaciones de bombeo, plantas de tratamiento, colectores y demás infraestructura hidráulica.
11. **Regular y controlar las tomas domiciliarias, comerciales, industriales y públicas**, así como los usos del agua y descargas al sistema de alcantarillado.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

12. **Elaborar y actualizar su estructura orgánica, manuales administrativos y reglamento interno**, conforme a la normativa aplicable y con aprobación del Consejo Directivo.
13. **Gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos**, en apego a los principios de eficiencia, austeridad, legalidad, equidad y transparencia.
14. **Ejercer funciones de inspección, verificación, sanción y suspensión del servicio**, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
15. **Integrar y operar un sistema de archivo, estadística, transparencia y acceso a la información pública**, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
16. **Coordinarse con las instancias competentes en materia de protección civil**, para la prevención y atención de contingencias relacionadas con los servicios hidráulicos.
17. **Promover el fortalecimiento institucional del organismo**, mediante la profesionalización del personal, uso de tecnologías de información y mejora continua de procesos.
18. **Coordinarse con la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA)** y demás dependencias federales y estatales del sector hídrico.
19. **Fomentar la participación de los usuarios y la ciudadanía** en los procesos de evaluación, vigilancia y mejora del servicio, mediante consejos consultivos, encuestas, audiencias públicas y otros mecanismos de participación social.
20. **Rendir cuentas al Ayuntamiento de Zinacantepec y a su Consejo Directivo**, mediante informes periódicos, estados financieros, evaluaciones de desempeño y auditorías internas y externas.





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### OBJETIVO GENERAL

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec tiene como objetivo principal:

Garantizar el acceso eficiente, equitativo, sustentable y de calidad a los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del territorio municipal, mediante la planeación, operación, conservación, ampliación y mejora continua de la infraestructura hidráulica, así como la administración técnica, financiera y operativa de dichos servicios, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, sostenibilidad ambiental y justicia social.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### VISIÓN

Ser un referente municipal, un organismo público descentralizado, eficiente, transparente, innovador y socialmente responsable, que garantice de manera sostenible el acceso universal y equitativo a los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Zinacantepec, con infraestructura moderna, personal capacitado y procesos orientados a la mejora continua, cumpliendo con los más altos estándares de calidad, eficiencia operativa y normatividad vigente, en beneficio de la población y del medio ambiente en la gestión integral del agua, reconocidos por la calidad, equidad, innovación y sustentabilidad en el servicio, promoviendo la participación ciudadana y el uso racional del recurso hídrico.

### MISIÓN

Administrar, proveer de manera eficiente, continua, transparente y sustentable y con visión de futuro los sistemas de agua potable, drenaje y saneamiento en Zinacantepec, mediante una gestión responsable del recurso hídrico, el fortalecimiento institucional, el cumplimiento del marco normativo aplicable y la atención oportuna a los usuarios, garantizando la calidad, cobertura y sostenibilidad de los servicios en beneficio del bienestar social y el desarrollo municipal, asegurando su operación sustentable, transparencia en la gestión, y respuesta a las necesidades de la población.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### VALORES ORGANIZACIONALES

Los valores institucionales del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Zinacantepec son los principios éticos y operativos que orientan el comportamiento de su personal y guían todas sus acciones hacia el cumplimiento de sus objetivos, en apego al marco jurídico del Estado de México y a los principios del servicio público.

#### 1. Legalidad

Actuar siempre en estricto apego al marco jurídico aplicable a nivel federal, estatal y municipal, garantizando que todas las decisiones, acciones y procedimientos del organismo se sustenten en la ley.

#### 2. Transparencia

Rendir cuentas de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos públicos, los procesos operativos y las decisiones administrativas, garantizando el acceso a la información pública y fomentando la participación ciudadana.

#### 3. Eficiencia

Utilizar de manera racional y óptima los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros disponibles para asegurar la prestación ininterrumpida, oportuna y de calidad de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

#### 4. Responsabilidad

Asumir el compromiso institucional y personal con la calidad de los servicios prestados, el cumplimiento de metas y la atención de las necesidades de los usuarios, bajo un enfoque de mejora continua y vocación de servicio público.

#### 5. Equidad

Garantizar la prestación de los servicios sin discriminación, priorizando el acceso al agua y saneamiento de los sectores sociales más vulnerables, y promoviendo la igualdad de oportunidades para todos los habitantes del municipio de Zinacantepec.

#### 6. Sustentabilidad

Gestionar el recurso hídrico de manera responsable, con visión de largo plazo y respeto al medio ambiente, fomentando el ahorro del agua, la reforestación, la captación pluvial, el reúso de aguas tratadas y el cumplimiento de las normas ambientales estatales y federales.

#### 7. Compromiso social

Fortalecer la relación con la ciudadanía mediante una atención cercana, accesible y respetuosa, desarrollando programas de educación ambiental, cultura del agua y corresponsabilidad comunitaria en el uso del recurso hídrico.

#### 8. Profesionalismo

Desarrollar las funciones técnicas, administrativas y operativas con personal capacitado, actualizado y comprometido con los estándares de calidad, ética pública y vocación de servicio.

# GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Director General.

1.1 Secretaría Particular.

### 1.2 Unidad de Archivo

### 1.3 Unidad de Información, Planeación, Programación, Evaluación,

### 1.4. Transparencia y

### 1.5. Mejora Regulatoria.

### 1.6. Unidad de Cultura del Agua y

1.7. Comunicación Social.

### 1.8 Unidad de Asuntos Jurídicos

### 1.9 Unidad de Informática y

### 1.10. Control Patrimonial

### 1.11 Órgano Interno de Control

1.11.1 Departamento Autoridad Investigadora.

1.11.2 Departamento Autoridad Substanciadora.

1.11.3 Departamento Autoridad Resolutora.

### 1.12 Dirección de Vinculación

### 1.13. Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización

1.13.1 Departamento de Administración.

1.13.2 Departamento de Finanzas

1.13.3. Departamento de Comercialización.

### 1.14 Dirección de Planeación, Obra y Operación.

1.14.1 Departamento de Planeación y Construcción.

1.14.2 Departamento de Operación y Mantenimiento Directorio.



# GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

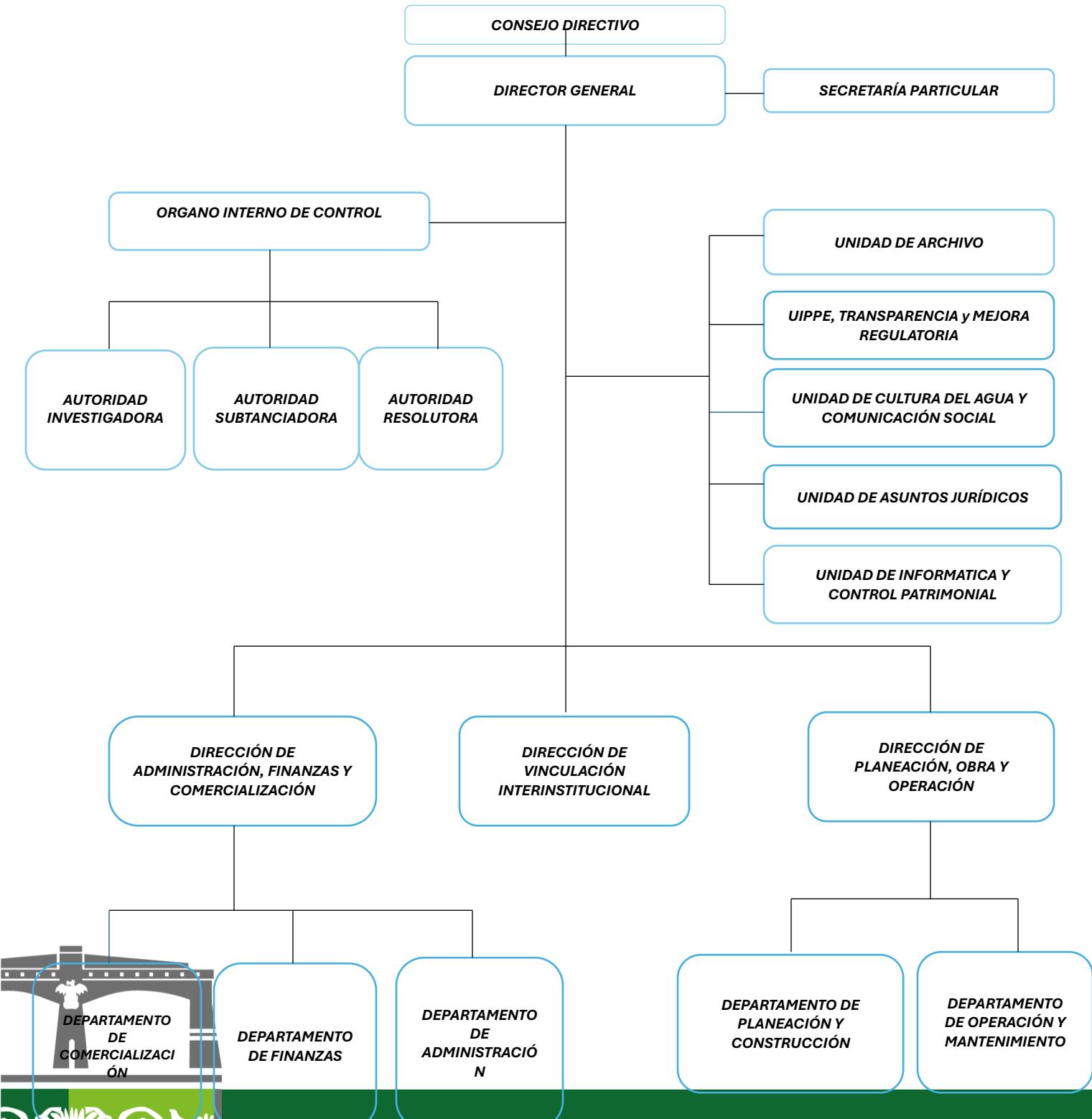
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

## Organigrama



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### CONSEJO DE DIRECTIVO

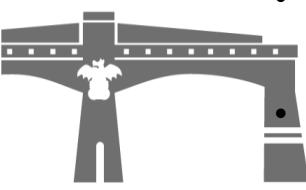
#### OBJETIVO

El **Consejo Directivo** es el órgano máximo de gobierno del Organismo Público Descentralizado, responsable de establecer las políticas, estrategias, criterios y lineamientos generales que orienten la operación, administración y desarrollo institucional del organismo, asegurando el cumplimiento de su misión, visión y objetivos conforme al marco jurídico aplicable.

Tiene como propósito principal **garantizar que la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Zinacantepec se realice de manera eficiente, transparente, equitativa y sustentable**, en beneficio de la población y en armonía con los planes de desarrollo municipal y estatal.

#### FUNCIONES

- Establecer las políticas generales de administración, operación y desarrollo institucional del organismo, así como los lineamientos estratégicos para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, así como sus modificaciones, en apego a la normatividad aplicable y en coordinación con el Ayuntamiento de Zinacantepec.
- Supervisar y evaluar periódicamente el desempeño técnico, operativo, administrativo y financiero del organismo, con base en indicadores de gestión y metas establecidas.
- Aprobar los proyectos de inversión, obras y adquisiciones relevantes, conforme a las disposiciones de la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones del Estado de México y Municipios.
- Designar, ratificar o remover al Director General del organismo, previa propuesta del Presidente Municipal, conforme a lo establecido en el reglamento interno.
- Aprobar el reglamento interno del organismo, así como sus manuales de organización, procedimientos, servicios y operación, garantizando su alineación con la normatividad estatal y municipal.
- Autorizar convenios, contratos y acuerdos de coordinación o colaboración con dependencias federales, estatales, municipales, organismos públicos o privados, nacionales o internacionales.
- Analizar y aprobar las tarifas, cuotas, derechos y aportaciones por los servicios prestados por el organismo, para su integración en la Ley de Ingresos Municipal y su presentación ante la Legislatura del Estado de México.
- Resolver los asuntos relevantes que no estén expresamente atribuidos a otra instancia del organismo, conforme a sus facultades legales y reglamentarias.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- Emitir recomendaciones y directrices al Director General, relativas a la mejora del servicio, fortalecimiento institucional y cumplimiento de los objetivos del organismo.
- Recibir y analizar los informes trimestrales y anuales que presente la Dirección General sobre el estado que guardan las operaciones, finanzas y cumplimiento de metas.
- Fungir como instancia de control y vigilancia institucional, en coordinación con los órganos internos de control y auditoría.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, conforme a lo previsto en el reglamento interno del Consejo.
- Aprobar la estructura orgánica básica del organismo y sus modificaciones, así como la creación o extinción de unidades administrativas, previo análisis técnico y financiero.
- Conocer y resolver los conflictos o asuntos jurídicos de alto impacto, que afecten la operación, patrimonio o imagen institucional del organismo.

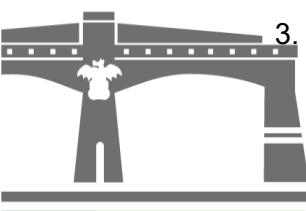
### 1. DIRECCION GENERAL (Director General A)

#### OBJETIVO

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para ejercer la conducción estratégica, técnica, administrativa y operativa del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable de Zinacantepec, garantizando la prestación eficiente, sustentable, equitativa y continua de los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, procurando prestar en forma oportuna, calidad, cantidad, honestidad, y transparencia los servicios de agua potable, aguas residuales, alcantarillado y saneamiento verificando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y funcionalidad adecuadas, apegándose a las disposiciones fiscales, administrativas y legales correspondientes; para así lograr la mayor eficiencia, eficacia y autosuficiencia financiera, conforme a lo establecido en el marco legal aplicable del Estado de México.

#### FUNCIONES

1. **Asegurar el cumplimiento de las políticas públicas y normatividad** en materia de agua, mediante la correcta ejecución de acuerdos del Consejo Directivo y el uso racional de los recursos del organismo.
2. **Gestionar, coordinar y supervisar la operación técnica, financiera, comercial y administrativa del organismo**, a fin de alcanzar indicadores óptimos de cobertura, eficiencia, calidad del servicio y recuperación financiera.
3. **Representar legal y administrativamente al organismo**, asegurando la firma y cumplimiento de convenios, contratos, y relaciones institucionales con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y usuarios.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

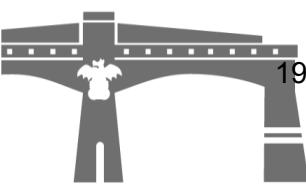
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

4. **Promover el fortalecimiento institucional** mediante una gestión transparente, ética, profesional y basada en resultados, fomentando la mejora continua y la rendición de cuentas.
5. **Impulsar políticas tarifarias equilibradas** que permitan la sostenibilidad financiera del organismo sin vulnerar los principios de equidad y acceso universal al agua como derecho humano.
6. Presentación de cuadros presupuestales, incluyendo propuestas y modificaciones del Presupuesto de Ingresos y Egresos en sus plazos.
7. Informes financieros, como estados de posición financiera y resultados del ejercicio anterior, para su publicación.
8. Representación legal, ante autoridades de todos niveles y personas físicas o morales, incluyendo facultades para otorgar poderes generales y especiales.
9. Actos de dominio, como suscribir contratos, convenios o realizar actos administrativos con autorización del Consejo.
10. Celebración de contratos y convenios con particulares o instituciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Gestión financiera, administrar ingresos, invertir excedentes, proponer créditos o empréstitos según ley, para el mejoramiento de infraestructura en materia de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
12. Ejercicio de autoridad fiscal, imponer sanciones, solicitar cancelaciones de cuentas incobrables, prescripción de créditos fiscales, permisos para suministro por pipas, etc.
13. Nombramientos internos, designar y remover al personal de unidades administrativas.
14. Inventario y factibilidad, integrar infraestructura hidráulica y emitir dictámenes técnicos, con apoyo de áreas técnicas.
15. Custodia de garantías y documentación oficial, certificación de documentos institucionales.
16. Aplicación de políticas tarifarias y de promoción social, presentar propuestas al Consejo sobre tarifas, precios, subsidios o condonaciones.
17. Convocar a Sesiones del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas;
18. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo del Organismo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación que se presente ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
19. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

20. Intervenir en la resolución de asuntos en materia de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales, calidad del agua y otras actividades conexas;
21. Dar atención a los usuarios en los diferentes temas que se presenten, en relación al tema del agua.
22. Coordinar con todas aquellas instancias de gobierno en sus tres niveles, para coordinar trabajos que puedan beneficiar al Organismo;
23. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y substituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar;
24. Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades de forma anual y cuando así se requiera;
25. Vigilar que el recurso financiero del Organismo se ejerza y aplique de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Directivo;
26. Dirigir, supervisar y revisar el funcionamiento operativo, administrativo y financiero del Organismo;
27. Otorgar facultades al Titular del Departamento de Comercialización, para suscribir cartas invitación de pago de adeudo de créditos fiscales y demás documentos, que se emitan a los usuarios que se encuentran en rezago;
28. Someter ante el Consejo Directivo para su aprobación, los Manuales y Reglamentos del Organismo;
29. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona el Organismo;
30. Facultades otorgadas por parte del Consejo, como ejecutar acuerdos y actividades encomendadas conforme a la normatividad vigente.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

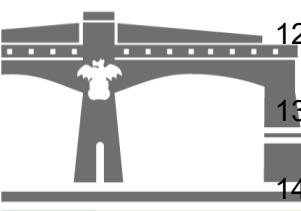
### 1.1. SECRETARÍA PARTICULAR (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

Proporcionar apoyo ejecutivo, administrativo y técnico al Director General, mediante la coordinación de actividades estratégicas, seguimiento de asuntos institucionales y manejo de la agenda pública y privada, garantizando una gestión eficaz, ordenada y con alto sentido de responsabilidad pública, para brindar oportunamente un servicio de calidad y honesto a la población del Municipio de Zinacantepec.

#### FUNCIONES

1. **Brindar apoyo directo y oportuno al Director General**, facilitando la planeación, ejecución y supervisión de las actividades institucionales de alto nivel.
2. **Coordinar la agenda institucional y oficial del Director**, organizando reuniones, audiencias, visitas y demás compromisos, para asegurar un uso óptimo del tiempo y de los recursos.
3. **Elaborar, revisar y dar seguimiento a los documentos e informes prioritarios**, para garantizar la calidad y legalidad de la documentación oficial que firma la Dirección General.
4. **Canalizar y atender con eficiencia las solicitudes, oficios y comunicaciones dirigidas al Director General**, priorizando los asuntos conforme a criterios institucionales.
5. **Actuar como vínculo organizativo entre las distintas áreas del organismo y la Dirección General**, promoviendo la articulación de acciones institucionales con visión estratégica.
6. Gestión documental, elaboración de oficios, memorándums, circulares, respuestas institucionales, y supervisión de la Oficialía de Partes.
7. Atención al público y subordinados, coordinar audiencias, distribuir asuntos y darle seguimiento a las instrucciones del Director.
8. Elaboración y envío de informes y respuesta a peticiones, asegurando su comunicación formal, seguimiento y archivo.
9. Coordinar la sesión del Consejo Directivo, Preparación de documentación para el Consejo Directivo, integrando información generada por áreas internas para la toma de decisiones.
10. Realizar reuniones con las distintas áreas para atender sus requerimientos, necesidades y obligaciones para su adecuado funcionamiento.
11. Tomar acuerdos, llevar acta o minuta de trabajo, en relación a las reuniones de la Dirección General con titulares de área.
12. Dar seguimiento de peticiones y solicitudes dirigidas al Director General, así como la ejecución de las mismas.
13. Representación del Director General, ante empresas, desarrolladores y ciudadanía en general.
14. Otras tareas asignadas, conforme a la ley o instrucciones del Director General.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

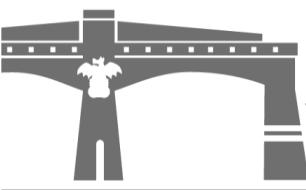
### 1.2. UNIDAD DE ARCHIVO (Auxiliar Técnico E)

#### OBJETIVO

Administrar, organizar y conservar los documentos producidos y/o recibidos en el Organismo, de acuerdo a la Ley General de Archivos y los lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

#### FUNCIONES

1. Conservar y organizar todos los documentos de archivo a su cargo, con el fin de garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen dichos documentos y toda aquella información bajo el resguardo del archivo;
2. Diseñar, proponer, desarrollar e instrumentar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
3. Realizar los instrumentos de control archivísticos para llevar el registro de toda la documentación que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean y que su contenido sea trascendental;
4. Conformar el Sistema Institucional de Archivos (SIA);
5. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) correspondiente a este Organismo;
6. Presentar al Director General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, respecto al ejercicio del Presupuesto asignado a la Unidad de archivo;
7. Asesorar al personal administrativo de las áreas operativas para la conformación de los expedientes para su conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación informativa activa que se genere con datos de identificación para mantener su procedencia y orden original;
8. Realizar los instrumentos de control archivísticos para llevar el registro de toda la documentación que produzcan, reciban, obtengan, transformen o posean y que su contenido sea trascendental;
9. Es responsable de guardar discreción de la información que genera su área, en apego a la Ley de Transparencia vigente;
10. Impulsar la creación de nuevos expedientes, su guarda, preservación, control, manejo depuración y pleno aprovechamiento institucional y social de la información documental generada;
11. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con los artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y así como su Reglamento;
12. Constituir al Grupo Interdisciplinario de acuerdo a la Ley de Archivos y Documentos del Estado de México; y



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

13. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General.

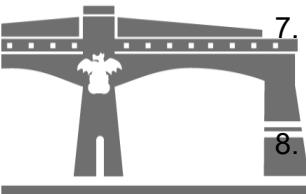
### 1.3. UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la investigación institucional, planeación estratégica, programación operativa y evaluación de resultados del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, revisando los avance trimestral de metas físicas por proyecto de las Unidades administrativas, con base en el Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Anual de Trabajo, y los lineamientos establecidos en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, a fin de contribuir a una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados en la prestación de los servicios hídricos.

#### FUNCIONES

1. **Diseñar y coordinar el Programa Operativo Anual (POA)** del Organismo, asegurando su congruencia con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal y con la normativa estatal vigente.
2. **Integrar y analizar información institucional**, técnica, administrativa y financiera, para la formulación de propuestas estratégicas que mejoren el desempeño del organismo.
3. **Elaborar diagnósticos situacionales y estudios de investigación** que permitan identificar necesidades, áreas de oportunidad y proyecciones de mejora en los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
4. Presentar al Director General, el informe sobre el cumplimiento de los programas y metas, **supervisando la formulación de metas, indicadores y líneas de acción** para las distintas áreas operativas del Organismo.
5. **Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de programas y proyectos**, generando informes de resultados, avances físicos y financieros, conforme a los lineamientos de la Secretaría del Agua y los órganos de fiscalización competentes.
6. **Coordinar la elaboración de informes institucionales**, como el Informe Anual de Actividades, reportes trimestrales de avances y cumplimiento de metas.
7. **Vincularse con instancias municipales, estatales y federales** en materia de planeación, evaluación, desarrollo institucional y mejora de procesos, participando activamente en reuniones interinstitucionales, foros y convocatorias técnicas.
8. **Supervisar el cumplimiento normativo de los procesos de planeación y evaluación**, en apego a la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios,



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones aplicables.

9. **Coordinar al personal técnico adscrito a la unidad**, promoviendo una cultura organizacional basada en la planeación estratégica, el trabajo colaborativo y el enfoque a resultados.
10. **Proponer lineamientos, manuales, formatos y procedimientos internos** que fortalezcan la eficiencia operativa y la toma de decisiones basada en evidencia;
11. Coordinar la planeación, programación y evaluación de las acciones de cada una de las áreas que integran el Organismo, ya sea dando capacitación, asesorías;
12. Integrar, coordinar, revisar la información que comprenden el Modulo 3 de los informes trimestrales que se integran al Órgano de Superior de Fiscalización del Estado de México, así como, en la solventacion de las mismas observaciones que se puedan generar;
13. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal como enlace de información correspondiente a este Organismo;
14. Realizar la evaluación del Programa Anual de Evaluación del Organismo, de acuerdo a las acciones programadas;
15. Integrar y presentar trimestralmente los avances físicos y financieros de los programas y proyectos operados, en materia de agua potable, alcantarillado y aguas residuales;
16. Participar en la elaboración de la Guía Consultiva para el Desempeño Municipal, Información IGECEM, como enlace de información correspondiente a este Organismo;
17. Cualquier otra función que derive del marco normativo vigente, o que sea encomendada por la Dirección General del Organismo en el ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

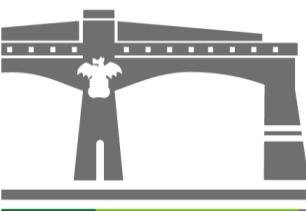
### 1.4. UNIDAD DE TRANSPARENCIA (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

Ejercer la conducción, supervisión, coordinación y evaluación de los procesos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales en el organismo, conforme a lo establecido por las leyes en la materia, garantizando el derecho de los ciudadanos a conocer la información pública gubernamental, proteger sus datos personales, y promover una gestión abierta, ética y con rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales.
2. Dar la atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información pública;
3. Coordinar la publicación y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Transparencia y en el sitio web oficial del Organismo.
4. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia del OPDAPAS.
5. Proteger los datos personales en posesión del Organismo y atender solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición).
6. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
7. Capacitar a los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos personales.
8. Elaborar informes anuales sobre el cumplimiento de la normatividad en transparencia.
9. Actuar como enlace entre el OPDAPAS y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
10. Implementar políticas y estrategias para mejorar el acceso a la información pública.
11. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Organismo;
12. Las demás que resulten necesarias y que se desprenden de la presente Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
13. Recibir, gestionar, turnar, coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme a los plazos y procedimientos



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

establecidos por la Ley de Transparencia del Estado de México y la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).

14. Coordinar la integración, validación y actualización trimestral de las obligaciones de transparencia común y específica, en el portal institucional del organismo y en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los formatos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
15. Asesorar y capacitar a las unidades administrativas del organismo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, promoviendo el cumplimiento institucional y la mejora continua.
16. Proponer e implementar políticas, estrategias y acciones en materia de gobierno abierto, transparencia proactiva y cultura de la legalidad, en coordinación con la Dirección General.
17. Coadyuvar en la implementación y cumplimiento de los principios y obligaciones de protección de datos personales, así como en la elaboración del aviso de privacidad y en la gestión de los sistemas de datos personales del organismo.
18. Elaborar informes periódicos y anuales sobre el estado que guarda la transparencia institucional, la atención a solicitudes, los procedimientos de revisión y el cumplimiento de las obligaciones legales, para su presentación ante la Dirección General y, en su caso, ante el Consejo Directivo.
19. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, recomendaciones, verificaciones, observaciones o resoluciones emitidas por el INFOEM o cualquier autoridad competente en la materia.
20. Participar en las sesiones de capacitación, foros, talleres o actividades convocadas por el INFOEM, CAEM u otros entes de fiscalización y control, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
21. Promover el cumplimiento de las disposiciones aplicables en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, en coordinación con el Órgano Interno de Control y demás unidades administrativas.
22. Cualquier otra función que derive del marco normativo vigente, o que sea encomendada por la Dirección General del Organismo en el ámbito de su competencia.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

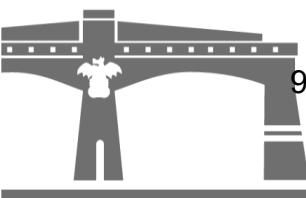
### 1.5. UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de políticas, estrategias y acciones en materia de mejora regulatoria dentro del Organismo, con el fin de simplificar trámites y servicios, elevar la calidad regulatoria, promover la eficiencia institucional, y garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, en beneficio de la ciudadanía y usuarios del sistema de agua potable del municipio. Llevar a cabo en la administración pública la mejora regulatoria que sea necesaria para facilitar los trámites y servicios que solicitan los ciudadanos, apegándose en todo momento a lo establecido en la normatividad vigente y a los principios de transparencia y calidad.

#### FUNCIONES

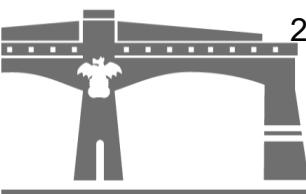
1. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance al Organismo , diseñando, formulando y coordinando el **Programa Anual de Mejora Regulatoria (PAMR)** del Organismo, en congruencia con los objetivos estatales y municipales en la materia.
2. Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables;
3. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el Organismo, con los informes y evaluaciones;
4. Convocar a sesiones ordinarias del Comité Interno y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma;
5. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo;
6. Ejecutar los acuerdos del Comité Interno;
7. Revisar y evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, promover la disminución de plazos y costos, así como reducir y evitar deficiencias en la práctica regulatoria de las normas aplicables a la organización y desarrollo de la mejora regulatoria del Municipio;
8. Garantizar que las regulaciones salvaguarden el interés general, considerando los impactos de la actividad regular y las condiciones institucionales de cada uno de los Sujetos Obligados;
9. Analizar las razones que generan la necesidad reformar regulaciones o bien de crear nuevas, las alternativas tomadas en consideración, los posibles riesgos que se correrían en caso de no emitirse las regulaciones propuestas, así como los beneficios que éstas generarían, entre otros rubros;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

10. Seguimiento de las Sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria entre las áreas implicadas.
11. Seguimiento en las implementaciones de los procesos como: sistema SARE y Plataforma de Ventanilla única.
12. Elaborar, Seguimiento y control de la Agenda Regulatoria del Organismo, conforme a los lineamientos establecidos por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
13. Seguimiento y Control de las propuestas de regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir y las cuales deberán presentarse ante la Autoridad de Mejora Regulatoria en los meses de mayo y noviembre de cada año, para ser aplicada en los periodos subsecuentes, de junio a noviembre y de diciembre a mayo, respectivamente.
14. Promover la eliminación de regulaciones obsoletas o redundantes, así como la mejora de las disposiciones técnicas del Organismo
15. Capacitar al personal del Organismo sobre la correcta aplicación de trámites, uso de formatos, procedimientos, criterios normativos y enfoque de mejora continua;
16. Participar en los comités, redes y capacitaciones estatales de mejora regulatoria, promoviendo la aplicación de buenas prácticas.
17. Verificar que las áreas operativas del Organismo cumplan con los estándares y procedimientos definidos en el marco de la mejora regulatoria;
18. Actualizar, simplificar todos aquellos procedimientos administrativos en beneficio de la simplificación de tiempos de respuesta;
19. Participar en coordinación con las áreas del Organismo, en la implementación de políticas y estrategias de mejora regulatoria;
20. Coordinar los trabajos con las áreas que integran el Organismo, en la elaboración, seguimiento, actualización de los diferentes manuales que se requieran;
21. Coordinar auditorías internas o autoevaluaciones regulatorias para identificar áreas de oportunidad institucional;
22. Integrar y remitir los informes periódicos de avance del PAMR, así como los reportes técnicos que requiera la autoridad estatal en la materia;
23. Publicar, en coordinación con la Unidad de Transparencia, los trámites vigentes, requisitos, formatos y medios de presentación autorizados
24. Las demás que le confieren otras disposiciones aplicables y las demás que le atribuyan otras disposiciones jurídicas para el cumplimiento de la mejora regulatoria.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

25. Cualquier otra función que derive del marco normativo vigente, o que sea encomendada por la Dirección General del Organismo en el ámbito de su competencia.

### 1.6. UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA (Jefe de Unidad A)

#### OBJETIVO

Coordinar, planear y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, difusión y fortalecimiento de la cultura del agua en el municipio, mediante campañas educativas, informativas y de concientización, garantizando el cumplimiento normativo y la transparencia.

#### FUNCIONES

1. Dirigir y supervisar, en coordinación con las áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua, utilizando diversos medios de promoción (trípticos, lonas, volantes, folletos, carteles, boletines, revistas, utilitarios, entre otros).
2. Organizar campañas, pláticas, presentaciones y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal del Organismo.
3. Supervisar la elaboración y difusión de materiales multimedia (presentaciones, videos, spots y contenidos digitales) para eventos, cursos y actividades relacionadas.
4. Planear, programar y coordinar actividades de promoción de la cultura del agua, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
5. Establecer estrategias y acciones orientadas a generar conciencia colectiva e individual sobre el uso responsable y eficiente del agua.
6. Coordinar y evaluar actividades de educación y sensibilización, especialmente pláticas escolares y talleres.
7. Participar en eventos, capacitaciones y actividades de carácter municipal, estatal o nacional que promuevan el cuidado y uso eficiente del agua.
8. Fomentar la coordinación con la Unidad de Cultura del Agua, la Dirección General y la Coordinación de Comunicación Social e Imagen del Ayuntamiento para fortalecer los mecanismos de difusión.
9. Planear, organizar y ejecutar eventos conmemorativos alusivos al cuidado del agua, como el Día Mundial del Agua.
10. Impulsar, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, estrategias innovadoras de difusión digital a través de redes sociales institucionales, principalmente Facebook, para fortalecer la promoción de la cultura del agua.
11. Cumplir con las funciones adicionales que le sean encomendadas por la Dirección General del Organismo, manteniéndola informada sobre el desarrollo y funcionamiento del área.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.7. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL (Jefe de Unidad A)

#### . OBJETIVO

Difundir de forma clara, veraz y oportuna el quehacer institucional del OPDAPAS, fortaleciendo la relación con la ciudadanía y garantizando acceso a información transparente.

#### FUNCIONES

1. Difundir los acontecimientos relevantes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, México, en forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación.
2. Administrar y mantener actualizada la página web del OPDAPAS Zinacantepec, como medio de información a la ciudadanía sobre las actividades que se realicen.
3. Brindar cobertura y registro de los eventos públicos que encabece o asista el Director General.
4. Realizar el monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
5. Redactar boletines de prensa para dar a conocer a la ciudadanía las obras, acciones y actividades que el Organismo realiza.
6. Mantener enlace de comunicación con su homóloga del Ayuntamiento y asistir al Director General en entrevistas con medios de comunicación y conferencias de prensa.
7. Cuidar la Imagen Gráfica Institucional vigente, apegándose al Manual de Identidad del Ayuntamiento.
8. Servir de enlace entre el Director General y los medios de comunicación para agendar entrevistas y/o proporcionar la información que estos soliciten.
9. Integrar y resguardar el acervo fotográfico de obras, acciones, actividades y eventos del Organismo.
10. Elaborar líneas discursivas para el Director General.

### 1.8 UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO:

Representar como apoderado legal al Organismo Público Descentralizado, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones y oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio o denuncia, así como apoyar y asesorar jurídica y en forma permanente a las áreas inherentes del mismo.

#### FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación como apoderado legal del Organismo;

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

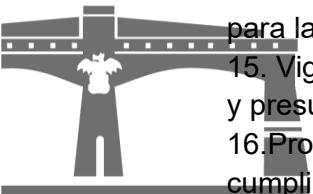
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

2. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, organismo descentralizado federal, estatal o municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas;
3. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los servidores públicos y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo;
4. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los contribuyentes, en asuntos vinculados meramente con el ejercicio de sus funciones del Organismo;
5. Asesorar y revisar la elaboración de contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general;
6. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo;
7. Revisar la base legal para el funcionamiento del Organismo y controlar la distribución y promoción del mismo;
8. Intervenir en los Comités dentro de los cuales por Ley establezca que sea parte;
9. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
10. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
11. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo;
12. Proponer al Director General, lineamientos, políticas y criterios de carácter jurídico que permita mejorar las relaciones contractuales del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;
13. Formular y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas, así como su contestación en las diferentes materias, cuando el Director General y sus unidades adscritas sean parte en los mismos;
14. Formular denuncias o querellas y en su caso ratificarlas, tomando en consideración los lineamientos jurídicos, asistir a comparecencias, y solicitar la práctica de diligencias para la integración de la investigación;
15. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo Directivo;
16. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con los



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y así como su Reglamento;

17. Promover los trámites para la regularización de los inmuebles propiedad del Organismo, a fin de proteger su patrimonio;

18. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área; y

19. Las demás que le confieren otras disposiciones, sean aplicables al área de su competencia o aquellas que le sean encomendadas por el Consejo Directivo.

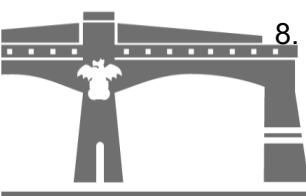
### 1.9 UNIDAD DE INFORMÁTICA (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados, de acuerdo a los objetivos establecidos en el plan estratégico, con el fin de contribuir a la disponibilidad de una infraestructura tecnológica que permita dar un servicio de calidad a los usuarios internos, optimizando los recursos disponibles

#### FUNCIONES

1. Automatizar procesos administrativos internos para reducir tiempos de atención y aumentar la eficiencia operativa.
2. Administrar y modernizar la infraestructura de telecomunicaciones del ayuntamiento, incluyendo redes, servidores, enlaces de datos y sistemas de comunicación.
3. Supervisar el uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos en las distintas áreas del OPDAPAS.
4. Brindar soporte técnico y capacitación al personal sobre el uso de sistemas, herramientas digitales y nuevas plataformas implementadas.
5. Evaluar, seleccionar e implementar tecnologías de punta que contribuyan a la modernización de la gestión interna.
6. Monitorear el funcionamiento y rendimiento de los sistemas y redes institucionales, detectando y corrigiendo fallas oportunamente.
7. Elaborar reportes de desempeño de los sistemas, infraestructura, para la toma de decisiones estratégicas y presupuestales.
8. Rendir informes periódicos a Dirección general sobre el desarrollo, avances y cumplimiento de metas establecidas en la Unidad de Informática, así como necesidades, problemas o actividades realizadas.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.10. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL (Jefe de Departamento A1)

#### OBJETIVO

El Titular del Área de Control Patrimonial es el responsable de garantizar la administración eficiente, actualizada y transparente del patrimonio del Organismo Público Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (OPDAPAS) de Zinacantepec. Su labor se enfoca en asegurar la correcta gestión, resguardo, verificación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del organismo, en cumplimiento con la normatividad aplicable y en concordancia con los principios de legalidad, eficiencia y rendición de cuentas.

#### FUNCIONES

1. Registrar todos los bienes muebles e inmuebles del OPDAPAS en un inventario patrimonial centralizado y actualizado.
2. Actualizar periódicamente la información del inventario, incorporando altas, bajas, transferencias y cambios de ubicación de los bienes.
3. Verificar físicamente la existencia y estado de conservación de los bienes mediante recorridos e inspecciones periódicas.
4. Controlar la asignación de bienes a las distintas áreas y dependencias del ayuntamiento, asegurando que cuenten con la documentación que respalde su uso.
5. Supervisar el uso adecuado y responsable de los bienes asignados para evitar su mal uso, deterioro o pérdida.
6. Emitir reportes periódicos sobre el estado, ubicación y uso de los bienes, para la toma de decisiones administrativas y financieras.
7. Gestionar la baja, donación o enajenación de bienes en desuso o inservibles, conforme a la normatividad aplicable.
8. Capacitar al personal responsable en el manejo, control y resguardo de bienes patrimoniales, fomentando una cultura de conservación y responsabilidad.

### 1.11. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL (Titular Órgano Interno de Control)

#### OBJETIVO:

El Órgano Interno de Control, es el área responsable de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo, y la transparencia en apego a la normatividad vigente aplicable, así como en lo relativo a la responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

Planear, programar, organizar y coordinar acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio, el ejercicio del gasto público, su congruencia en el presupuesto de egresos, para que se realicen con apego a las disposiciones

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

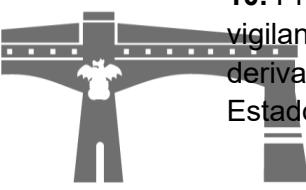
NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

jurídicas aplicables, protegiendo el patrimonio del Organismo y fortaleciendo la confianza ciudadana.

### FUNCIONES:

1. Evaluar las actividades del organismo, asegurando que se apliquen de manera integral las normas, disposiciones y criterios establecidos en materia de control y evaluación, con el propósito de verificar su cumplimiento y contribuir al fortalecimiento de la gestión institucional;
2. Verificar la presentación oportuna y adecuada de los informes trimestrales, así como de la Cuenta Pública ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, garantizando el cumplimiento de las disposiciones normativas y de rendición de cuentas establecidas;
3. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público, así como, su congruencia con el presupuesto de egresos, verificando que los informes financieros, contables y presupuestales que se remiten a distintas instancias de autoridad facultadas para su revisión, se ajusten a las normas y lineamientos aplicables;
4. Fiscalizar el cumplimiento de los procesos de ingresos y egresos;
5. Evaluar que los recursos federales y estatales asignados al Organismo Público, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
6. Vigilar que la ejecución de los programas y el ejercicio del presupuesto se ajuste a las normas y disposiciones que regulen su funcionamiento, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, planes, políticas, normas y procedimientos aplicables a las operaciones del Organismo, incluyendo las obligaciones de proveedores y contratistas;
7. Proponer y acordar en conjunto con la Unidad de Mejora Regulatoria y los titulares de las áreas administrativas, la implementación de acciones de mejora a fin de fortalecer los procedimientos de control interno; para asegurar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas respectivos;
8. Fiscalizar el cumplimiento de los programas de obra, adquisiciones y de mantenimiento, así como la asignación y ejercicio de los presupuestos autorizados;
9. Establecer las bases generales para fiscalizar, controlar y evaluar a través de la práctica de auditorías e inspecciones de obra, financieras y administrativas, el cumplimiento de las normas, programas, procedimientos, políticas y disposiciones aplicables; informando los resultados de las mismas al Director General;
10. Proponer y promover acciones preventivas y correctivas, así como medidas de vigilancia, fiscalización, inspección y supervisión para solventar las observaciones derivadas de auditorías internas que requiera el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

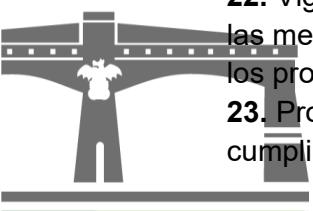
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

- 11.** Mantener coordinación permanente con el Órgano Interno de Control Municipal y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de actualizar el Padrón de los Servidores Públicos sancionados;
- 12.** Establecer, operar y dar seguimiento al sistema de atención de quejas, denuncias y sugerencias de la ciudadanía, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las funciones y obligaciones del Organismo;
- 13.** Participar en la entrega-recepción de las Unidades administrativas de las diferentes áreas que integran el Organismo;
- 14.** Verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la Declaración de Situación Patrimonial y la de Intereses en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con la finalidad de prevenir y combatir la corrupción, negligencia, ineficiencia y deshonestidad de los servidores públicos;
- 15.** Iniciar investigaciones o auditorías para verificar la evolución del patrimonio de los declarantes del Organismo;
- 16.** Iniciar, investigar, substanciar y en su caso resolver los procedimientos administrativos, derivados de auditorías practicadas, denuncias, actuaciones de oficio y 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;
- 17.** Gestionar la intervención de Defensores Públicos de Oficio a través del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México;
- 18.** Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual del Órgano Interno de Control y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- 19.** Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas que integran el Organismo y vigilar su cumplimiento, así como la formulación de normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
- 20.** Coordinar con la Unidad de Mejora Regulatoria la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a cada una de las áreas que integran el Organismo, así como promover la capacitación y el desempeño del personal del Organismo;
- 21.** Promover la visión, misión, valores, objetivos y calidad en el servicio del Organismo a través del Comité de Ética;
- 22.** Vigilar el funcionamiento de la Unidad de Control Patrimonial en la implementación de las medidas necesarias para la conservación del patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo;
- 23.** Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con los



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y así como su Reglamento;

**24.** Supervisar y vigilar la correcta implementación y difusión del Código de Ética entre los servidores públicos adscritos al Organismo, verificando su aplicación y promoviendo su apego en el desempeño de sus funciones;

**25.** Participar y atender la comisión correspondiente para los comités que indique la normatividad en la materia o por instrucción del Director General;

**26.** Dar seguimiento, control y evaluación a los puntos de acuerdo derivados de las sesiones de los comités del organismo, con el fin de asegurar su cumplimiento y contribuir a la eficacia de la gestión administrativa;

**27.** Mantener coordinación permanente con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y otras instituciones, para implementar mecanismos de coordinación que fortalezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales; y

**28.** Realizar las funciones encomendadas por el Director del Organismo y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las funciones del Órgano Interno de Control.

### 1.11.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA (Jefe de Departamento B)

#### OBJETIVO:

Incorporar dentro de las Investigaciones todos los elementos indispensables para el seguimiento de las presuntas faltas administrativas de los servidores públicos del Organismo, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

#### FUNCIONES:

**1.** Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

**2.** Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;

**3.** Practicar Auditorias o investigaciones fundadas y motivadas a los actos de los servidores públicos, en ejercicio del empleo, cargo o comisión;

**4.** Recibir las quejas y/o denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Organismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, determinando los actos u omisiones que desprendan faltas administrativas graves y no graves;

**5.** Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley;

**6.** Radicar las presuntas responsabilidades por faltas administrativas derivadas de denuncias, auditorías o actuaciones de oficio, conforme a la normativa aplicable;

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

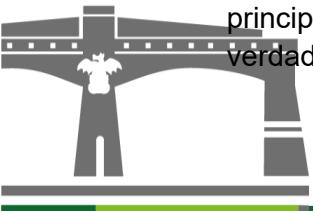
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

7. Investigar las presuntas responsabilidades administrativas que se originen de denuncias, auditorías o actuaciones de oficio, garantizando la legalidad, objetividad y exhaustividad en la integración de los expedientes;
8. La autoridad investigadora deberá tener acceso a toda la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, incluyendo aquélla que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes;
9. Para el cumplimiento de sus determinaciones la autoridad investigadora podrá emplear las medidas de apremio establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
10. Solicitar información a las áreas correspondientes, respecto de la situación patrimonial y declaración de intereses, cuando lo así se requiera con motivo de la investigación de la presunta falta administrativa;
11. Realizar las denuncias ante Ministerio Público que resultaren con motivo de alguna diligencia, atribución y/o facultad en el ámbito de su competencia;
12. Concluidas las diligencias de investigación se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, señale como falta administrativa y en su caso, determinar su calificación como grave o no grave, con base en los criterios y disposiciones legales correspondientes;
13. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, debidamente sustentado en las diligencias practicadas y en la normativa aplicable, para su remisión a la Autoridad Substanciadora en caso de ser una falta no grave y al Tribunal de Justicia Administrativa en caso de ser una falta grave; y
14. Las demás que señalen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, otros ordenamientos aplicables; así como las que le encomiende el Consejo Directivo y el Director General.

### 1.11.2 AUTORIDAD SUBSTANCIADORA (Jefe de Departamento B)

#### OBJETIVO:

Substanciar las etapas y elementos del procedimiento que corresponda, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

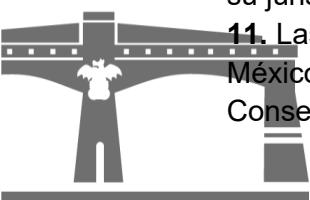
VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### FUNCIONES:

1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o bien señalar las omisiones en que hubiere incurrido o que la narración de los hechos fuere obscura e imprecisa para que la Autoridad Investigadora los subsane en un término de tres días;
2. En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo, así como la autoridad ante la que deberá comparecer;
3. Conducir el desahogo de la Audiencia Inicial y resolver sobre la admisión de pruebas ofrecidas por las partes, asegurando que el procedimiento se realice conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y debido proceso. Asimismo, verificar que los medios de prueba presentados cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable, garantizando su pertinencia y conducencia para el esclarecimiento de los hechos y la adecuada integración del expediente;
4. Declarar la apertura del periodo de alegatos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, otorgando a las partes la oportunidad de manifestar por escrito sus argumentos finales respecto de los hechos, pruebas y actuaciones realizadas;
5. Solicitar información al área correspondiente, respecto de la situación patrimonial y declaración de intereses cuando lo requieran con motivo de la substanciación de la presunta falta administrativa;
6. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, así lo requieran en términos del artículo 123 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Podrá emplear las medidas de apremio y medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
8. Podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes a fin de integrar los expedientes en el Procedimiento Administrativo;
9. Integrar los expedientes con la colaboración de las partes, terceros y demás que intervengan en el Procedimiento Administrativo;
10. Solicitar a través de exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su jurisdicción; y
11. Las demás que señalen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, otros ordenamientos aplicables; así como, las que le encomiende el Consejo Directivo y el Director General.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

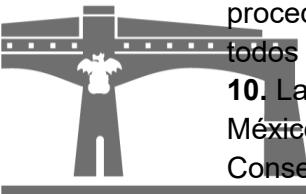
### 1.11.3 AUTORIDAD RESOLUTORA (Jefe de Unidad A)

#### OBJETIVO:

Emitir las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia; observar los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

#### FUNCIONES:

1. Proceder al cierre de la etapa de instrucción en los procedimientos de responsabilidad administrativa, una vez agotadas las diligencias de investigación, desahogo de pruebas y alegatos;
2. Solicitar información al área correspondiente, respecto de la situación patrimonial y declaración de intereses cuando lo requieran con motivo de la resolución de la presunta falta administrativa;
3. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, así lo requieran, en términos del artículo 123 último párrafo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
4. Podrá emplear las medidas de apremio y medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Realizará las diligencias para mejor proveer, pudiendo ampliar cualquier diligencia probatoria siempre que resulten indispensables para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa;
6. Podrá solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;
7. Emitirá la Resolución Administrativa que corresponda misma que deberá ser clara, precisa y congruente con lo promovido por las partes, resolviendo sobre lo que en ellas se hubiere solicitado y deberá emplearse un lenguaje sencillo y claro, evitando transcripciones innecesarias;
8. Realizar la notificación de la resolución a las partes involucradas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, asegurando que se haga de manera oportuna, clara y conforme a lo establecido en la normativa aplicable;
9. Emitir el acuerdo de firmeza y ejecutoria de las resoluciones administrativas, una vez no se haya interpuesto en su contra recurso alguno, o bien, desde su emisión cuando no proceda contra ellas recurso o medio ordinario de defensa; asegurando que se cumplan todos los requisitos legales y procedimentales establecidos en la normativa aplicable; y
10. Las demás que señalen la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, otros ordenamientos aplicables; así como, las que le encomiende el Consejo Directivo y Director General.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### 1.12. DIRECCION DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL (Jefe de Departamento A)

#### OBJETIVO

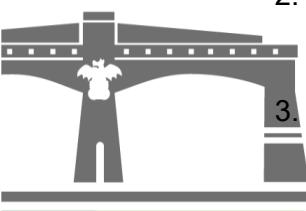
Enlace entre la sociedad civil, unidades administrativas internas y el organismo.

#### FUNCIONES

1. Atender y canalizar al área correspondiente a los usuarios e instituciones que tengan peticiones o asuntos que tratar referente a los servicios que presta este organismo, brindando asesoría y gestión, como apoyo en el despacho de los asuntos del Director General.
2. Integrar y llevar acabo el registro y seguimiento de los acuerdos e instrucciones establecidos entre las unidades que integran el organismo.
3. Integrar reportes de trabajo de las áreas internas del organismo, en su respectivo ámbito de competencias.
4. Gestionar ante las autoridades Municipales, Estatales y Federales insumos o productos que beneficien al organismo.
5. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana.
6. Integrar reportes de trabajo de esta unidad administrativa.
7. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.

### 1.13 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN (Director de Área B)

1. Dirigir y coordinar la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec, así como inclusión de Servicios Generales de acuerdo a la Normatividad vigente
2. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los Informes Trimestrales y Cuenta Pública Anual 20 días posteriores al trimestre y dentro de los primeros 15 días del año inmediato anterior.
3. Diseñar, implementar las políticas y lineamientos de Control Interno para la Administración de los Recursos humanos, materiales y humanos.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

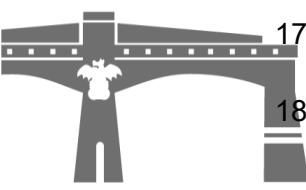
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

4. Integrar y fungir como presidente en las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, para dar cumplimiento al Plan Operativo Anual.
5. Efectuar el Análisis y Dictamen de la Estructura Orgánica del Organismo y proponer ante el Consejo Directivo las modificaciones, producto del Dictamen para dar cumplimiento a los Programas Operativo Anual
6. Dirigir, integrar el Presupuestos Basado en Resultados den Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
7. Promover y Supervisar el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios y Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
8. Integrar y fungir como vocal en el Comité de bienes, muebles e inmuebles del Organismo
9. Participar en el levantamiento de los inventarios de bienes, muebles e inmuebles, así como del dictamen para modificaciones altas y bajas en los bienes muebles e inmuebles.
10. Presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Fianza de Fidelidad en el periodo establecido por la dependencia normativa.
11. Presentar y enviar el dictamen del Impuesto del 3% sobre Erogaciones por remuneraciones al trabajo personal del ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México.
12. Presentar y enviar el Dictamen de Estados Financieros de Estados Financieros del Ejercicio Fiscal inmediato anterior.
13. Vigilar la presentación del cumplimiento de las declaraciones del impuesto al valor, agregado e impuesto sobre la renta, ante el Servicio de Administración Tributaria.
14. Certificar todos los documentos inherentes a esta área.
15. Ejercer la atribución de ser la Autoridad Fiscal del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
16. Vigilar y coordinar las solventación de las observaciones ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, ante el Servicio de Administración Tributaria y ante la Secretaría de Finanzas, así como la Comisión del Agua del Estado de México, y como Comisión Nacional del Agua
17. Supervisar y coordinar que se cumpla con la contestación en la plataforma del Sistema de Evaluación de Armonización Contable de la Comisión Nacional.
18. Fungir y supervisar en el ámbito de su competencia en el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Organismo



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.

19. Fungir y supervisar en el ámbito de su competencia en el Comité de Obra del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec.
20. Análisis, y propuesta a través de la legislatura para su publicación en la Gaceta, Oficial de Cuotas bases y tarifas diferenciales relacionadas al derecho por suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento doméstico y no doméstico a partir del año fiscal inmediato posterior a su publicación.
21. Supervisar la integración del padrón de contribuyentes y usuarios del servicio de agua potable doméstico y no doméstico.
22. Aprobar, controlar e integrar el sistema de recaudación de servicio de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje del municipio.
23. Establecer el sistema de control por recaudación por los derechos de suministro de agua potable, alcantarillado, saneamiento y drenaje del municipio.
24. Actualización del padrón de usuario por los derechos de suministro de agua potable
25. Emisión, elaboración y envío de reportes financieros mensuales de la recaudación por los derechos de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el anexo 2 y 4 ante la Secretaría de finanzas de Gobierno del Estado.
26. Elaboración e integración del Presupuesto, Basado en Resultados de Ingresos, de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal vigente.

### 1.13.1 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN (Encargado de área A1)

#### OBJETIVO:

Engloba las actividades que se enfocan a la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y organismos de las administraciones públicas municipales.

Comprende las actividades para la administración de personal, así como aquellas para celebrar con el sindicato en tiempo y forma, los convenios que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos municipales y sus servidores públicos; consolidar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño, así como el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal.

#### FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades para la administración de personal,

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

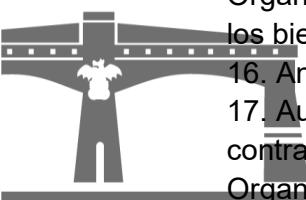
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

2. Analizar y auxiliar en los convenios a celebrar con el sindicato en tiempo y forma que rigen las relaciones laborales entre los gobiernos.
3. Recabar la firma del personal en los recibos de nómina quincenalmente y entrega vía correo electrónico.
4. Elaborar un sistema integral de personal y llevar a cabo el reclutamiento, selección, inducción, promoción, evaluación del desempeño
5. Difundir el fortalecimiento de las actividades de integración familiar en beneficio del personal.
6. Ejecutar las políticas, normas y procedimientos establecidos en materia de personal para el pago de sueldos y prestaciones, selección, contratación, estímulos, sanciones, permisos, licencias, control de nómina, actualización de plantilla de personal, capacitación, así como lo referente a la organización y procedimientos administrativos, de acuerdo a la normatividad establecida y llevar su seguimiento;
7. Registrar y actualizar los movimientos del personal del Organismo (altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, licencias, vacaciones, promociones); se tengan actualizados al mes inmediato siguiente al que suceda el movimiento.
8. Reportar la actualización de los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal del Organismo.
9. Analizar el perfil de puesto del personal y reportar la propuesta de cambio del personal conforme a su perfil, previo acuerdo con el Director General. Así como integrar y actualizar permanente los expedientes del personal del Organismo.
10. Auxiliar a los servidores públicos municipales para que presenten su declaración de situación patrimonial y de interese por anualidad, inicial o conclusión.
11. Elaborar el cálculo de las cuotas y aportaciones del régimen de seguridad social (ISSEMYM) que deberán de retenerse a los trabajadores de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Elaborar el cálculo del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
13. Analizar la adquisición y distribución racional de los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Organismo.
14. Ejecutar las acciones relacionadas con el Programa Anual de Adquisiciones, para la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas
15. Recibir y analizar las requisiciones de las diversas áreas administrativas del Organismo, conforme a las normas y procedimientos vigentes, incluyendo la calidad de los bienes adquiridos;
16. Analizar y tramitar la autorización de las propuestas de compra
17. Auxiliar en la celebración de concursos y contratos para la adquisición de bienes o contratación de servicios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos del Organismo;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

18. Elaborar todas las acciones relacionadas con el recibo de las facturas, integración de sus expedientes para el trámite de pago;
19. Auxiliar en coordinación los servicios generales a las áreas del Organismo, incluyendo la supervisión y control del parque vehicular (en cuanto a su asignación, mantenimiento y trámites), intendencia, vigilancia, mensajería, servicios básicos, etcétera.
20. Mantener y reportar el control y asignación de combustible de cada vehículo o maquinaria propiedad del Organismo, verificar la dotación y comprobación del consumo.
21. Ejecutar en el ámbito de su competencia la integración de los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
22. Informar al Director de Administración, Finanzas sobre el cumplimiento de los Proveedores.
23. Realizar los trámites administrativos del Organismo y el parque vehicular.
24. Elaborar un informe mensual sobre las adquisiciones realizadas y servicios contratados, y material suministrado.
25. Cálculo del Impuesto Sobre la Renta.
26. Ejecutar todas aquellas actividades inherentes al ámbito de su competencia, y/o las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

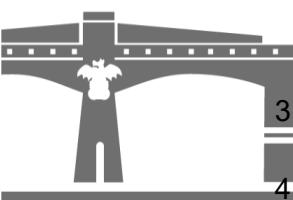
### 1.13.2 DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe de departamento A1)

#### OBJETIVO:

Controlar, registrar y ejecutar sistemáticamente las operaciones contables y presupuestales del Organismo, con el propósito de generar información financiera y presupuestal veraz y oportuna que facilite la toma de decisiones y rendición de cuentas en apego a la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES

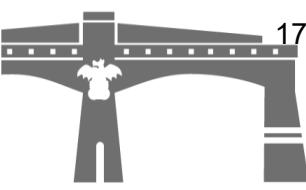
1. Registrar e integrar las operaciones contables y financieras que se realizan en el Organismo, se efectúen en apego a las normas establecidas en la legislación aplicable;
2. Elaborar las pólizas de cheques, egresos y de diario registrando lo contable, así como su afectación presupuestal en el sistema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



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

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 OSFEM;
7. Coadyuvar en la contestación de las observaciones, hallazgos y recomendaciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, 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 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 la autorización de los traspasos 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;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025. VOLUMEN UNO NÚMERO CIENTO DIECISÉIS  
PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

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 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.

### 1.13.3 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

(Jefe de departamento A)

#### OBJETIVO.

El objetivo principal del jefe del departamento comercialización, es asegurar la eficiente facturación, cobranza y recaudación de los servicios de agua, drenaje y saneamiento, manteniendo un padrón de usuarios actualizado y una atención de calidad al usuario para garantizar los ingresos necesarios para la operación y sostenibilidad del organismo.

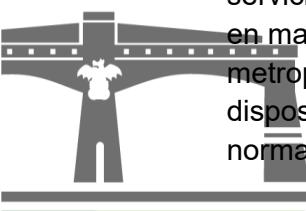
#### FUNCIONES

1. Atención al usuario
2. Cobranza y Recuperación
3. Estrategia y Eficiencia.
4. Cumplimiento normativo.
5. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, imponer sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
6. trabajar en conjunto con el Director de Administración, Finanzas y Comercialización

### 1.14 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRA Y OPERACIÓN (Coordinador A)

#### OBJETIVO

La Dirección de Planeación, Obra y Operación es el área encargada de supervisar y analizar la información de atención de mantenimiento a líneas de agua, redes de drenaje y abasto de agua en pipas en las zonas donde el OPDAPAS Zinacantepec presta el servicio, así como la información sobre los estudios, proyectos y construcción de los servicios de agua potable, drenaje, así mismo las evaluaciones y gestiones para la puesta en marcha y operación de los sistemas de tratamiento para el municipio y área metropolitana analizando la información sobre los nuevos sistemas de tratamiento para la disposición de las aguas residuales generadas en el municipio, con apego a las leyes y normas aplicables.



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

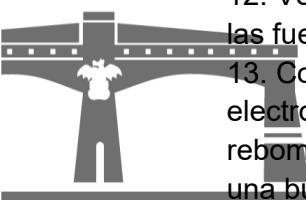
VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### FUNCIONES

1. Observar, proyectar y supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento en cada caso los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del área Urbana del municipio;
2. Dirigir y supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura en agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como estudiar y proponer los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;
3. Dirigir y desarrollar el diseño y aplicación de las políticas, proyectos de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos, para el buen manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos del sistema de alcantarillado, así como los procesos para el saneamiento de aguas residuales.
4. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados, teniendo como base la normatividad vigente y la agenda 20-30;
5. Vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de los Departamentos de Planeación, Construcción, Operación y Mantenimiento y así como establecer los mecanismos necesarios para regular su funcionamiento;
6. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la dirección del área, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito;
7. Ejecutar y vigilar la aplicación de los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General;
8. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos previa autorización del Consejo Directivo;
9. Coordinar y vigilar el seguimiento de la operación eficiente de las fuentes de abastecimiento, líneas de conducción, redes primarias y secundarias de agua potable para el suministro del recurso, así como la recuperación de caudales;
10. Coordinar y supervisar el desazolve de redes, rejillas y canales, así como dar seguimiento al tratamiento de aguas residuales;
11. Coordinar y preservar la comunicación con las instancias públicas y privadas que participen en los procesos de producción, alcantarillado y saneamiento;
12. Verificar que se mantengan en condiciones óptimas los equipos electromecánicos de las fuentes de abastecimiento
13. Coordinar las acciones de mantenimientos preventivo y correctivo en los sistemas electromecánicos, de cloración, instalaciones de las fuentes de abastecimiento, rebombeos, tanques, desazolve de colectores, alcantarillas, para garantizar el abasto, con una buena operación y conservación de la infraestructura hidráulica, incluyendo la



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

integración de los expedientes respectivos con informes periódicos sobre la operación y mantenimiento;

14. Supervisar el suministro de agua potable a usuarios mediante la utilización de pipas para la población en donde no existe el servicio a través de redes de distribución; así como el apoyo de contingencias por reparación o rehabilitación de pozos y líneas de conducción.

15. Revisar los consumos de energía eléctrica de las instalaciones del Organismo conciliando con C.F.E. los costos por suministro de energía, así como elaborar los programas y acciones conducentes a la adquisición de bienes y servicios relacionados con los equipos electromecánicos;

16. Supervisar la reparación de fugas en las redes y tomas domiciliarias, así como la realización de los análisis químicos, físicos y bacteriológicos del agua suministrada y los análisis fisicoquímicos necesarios para monitorear el proceso de la planta de tratamiento de aguas residuales;

17. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que obre en el área, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia, de conformidad con los artículos 160 y 162 de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de México y así como su Reglamento; y

18. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

### 1.14.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y CONSTRUCCION (Técnico Especializado F)

#### OBJETIVO

Coadyuvar en la elaboración de programas y supervisar el desarrollo de proyectos hidráulicos sustentables; así como revisar factibilidades de Servicios de Agua Potable y Drenaje Sanitario, con base en el crecimiento demográfico del Municipio, con apego a las leyes y normas aplicables; así como administrar el proceso de construcción de obras hidráulicas para ampliar y mejorar los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio.

#### FUNCIONES

1. Supervisar la planeación, construcción, operación y mantenimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
2. Supervisar el desarrollo de planes, programas, estudios y proyectos para la detección de necesidades de infraestructura hidráulica, alcantarillado y saneamiento, así como los dictámenes de factibilidad para la prestación de los servicios;

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

3. Verificar el diseño y aplicación de las políticas, normas y lineamientos técnicos, para el manejo de los sistemas de producción, conducción y distribución de agua potable; así como los procesos de alcantarillado y saneamiento;
4. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, en acciones que coadyuven a elevar la calidad de los servicios prestados;
5. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual de la Coordinación y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento;
6. Supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección de Planeación, Obra y Operación, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al área;
7. Ejecutar y vigilar la aplicación de los programas y acciones sobre la actualización, capacitación y mejoramiento profesional de los servidores públicos del Organismo, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General;
8. Vigilar, proteger y conservar el patrimonio del Organismo de acuerdo a los programas y presupuestos autorizados por el Consejo;
9. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que sean encomendadas por el Director de Planeación, Obra y Operación y la Dirección General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del área.

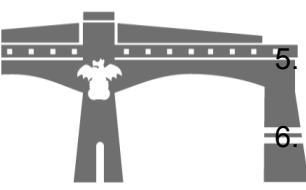
### **1.14.2 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO (Jefe de departamento A1)**

#### **OBJETIVO**

Supervisar y controlar la operación, mantenimiento de instalaciones, de las fuentes de abastecimiento, sistemas de bombeo y tanques de regulación requeridos para el suministro de agua potable y tratamiento de aguas residuales, así como las acciones de mantenimiento a líneas de agua, redes de drenaje y abasto de agua en pipas en las zonas donde el **OPDAPAS Zinacantepec** presta el servicio, así como la operación, mantenimiento y la puesta en marcha los sistemas de tratamiento de aguas residuales que genera los usuarios en el municipio con apego a las leyes y normas aplicables.

#### **FUNCIONES**

1. Verificar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, y tanques de regulación de agua potable;
2. Proporcionar las asesorías solicitadas, en materia de mantenimiento y operación de los sistemas de bombeo y pozos;
3. Operar en coordinación con el Departamento de Planeación, los sistemas de bombeo conforme al caudal disponible, a las demandas de los usuarios y especificaciones técnicas del equipo ya la legalidad permisible;
4. Verificar el funcionamiento de los equipos de desinfección y cloración de los sistemas de agua potable;
5. Realizar la desinfección del agua suministrada a los usuarios, conforme a la normatividad aplicable;
6. Reparar y supervisar el mantenimiento de los sistemas de bombeo y pozos;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

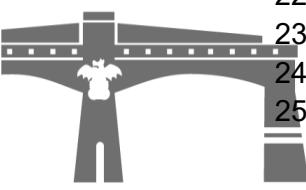
ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

7. Realizar estudios y diagnósticos para medir los caudales de explotación de fuentes de abastecimiento;
8. Integrar y actualizar los expedientes técnicos de los pozos de agua y equipos de bombeo, así como realizar reportes e informes del suministro de agua potable de dichos equipos;
9. Verificar el consumo de energía eléctrica requerida y facturada para la operación de los sistemas de bombeo;
10. Operar y controlar las fuentes de abastecimiento mediante tecnologías que permitan un mejor desempeño de los equipos de bombeo;
11. Coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales en coordinación con el Departamento de Planeación;
12. Atender las solicitudes y peticiones que le sean turnadas;
13. Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada esta unidad administrativa;
14. Participar en las actividades que requiera su funcionamiento, así como en la implementación de los planes de mejora y mejores prácticas;
15. Elaborar el presupuesto anual de requerimientos de bienes y servicios de esta unidad administrativa con base en los lineamientos que emita la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de manera conjunta con la Dirección de Administración, Finanzas y Comercialización;
16. Atender las estrategias y acciones para la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados;
17. Proporcionar la información pública que sea solicitada y obre en su unidad administrativa, para dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia;
18. Proporcionar la información que obra en sus archivos que soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones o actividades; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a las unidades administrativas de su competencia.
20. Administrar el suministro del agua potable procedente de pozos y tanques de regulación en los sistemas de distribución, mediante la determinación técnica de los caudales disponibles;
21. Elaborar y mantener actualizado el Catastro Hidráulico;
22. Realizar la detección de fugas para recuperación de caudales;
23. Identificar los requerimientos para mejora de las redes de agua potable;
24. Realizar el suministro de agua potable por medio de camión cisterna o pipa;
25. Realizar las acciones de seccionamiento para la distribución del suministro de agua potable,





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

26. Atender, registrar y dar seguimiento a las quejas y reportes de usuarios por deficiencia en el suministro de agua potable;
27. Realizar los trabajos primarios de diagnóstico y atención de las tomas domiciliarias y redes de distribución por obstrucción en el flujo de agua potable;
28. Ejecutar el abastecimiento necesario de agua potable mediante camiones cisterna o pipa a los usuarios ubicados en zonas afectadas por trabajos de mantenimiento y contingencias;
29. Verificar la existencia de infraestructura, información requerida para la elaboración de Constancias.
30. Realizar las actividades para la mejora del funcionamiento de los sistemas de agua potable a través de la instalación de dispositivos, elementos hidráulicos y piezas especiales con el fin de incrementar la eficiencia física;



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### DIRECTORIO

LIC. IVÁN SAUCEDO SÁNCHEZ  
**DIRECTOR GENERAL.**

LETICIA ESQUIVEL ACEVEDO  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO**

ANA CECILIA DE LA ROSA ARENAS  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN,  
EVALUACIÓN, TRANSPARENCIA Y MEJORA REGULATORIA.**

KAREN VIANNEY LÓPEZ AZOTEA  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE CULTURA DEL AGUA Y COMUNICACIÓN SOCIAL.**

MARIO IVÁN TELPAZO MARTÍNEZ  
**TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

PABLO EDUARDO BETANCOURT CARRANZA  
**UNIDAD DE INFORMÁTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

HECTOR AMADOR RODRIGUEZ ALBARRAN  
**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

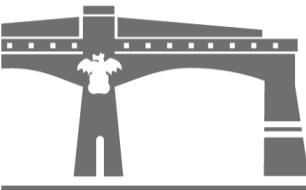
. BRENDA ANGÉLICA NÚÑEZ REYES  
**DEPARTAMENTO AUTORIDAD INVESTIGADORA.**

SHEYLA STEPHANIE DIAZ MARIN  
**DEPARTAMENTO AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.**

JESÚS ISRAEL VILLEGAS GÓMEZ  
**DEPARTAMENTO AUTORIDAD RESOLUTORA.**

. IVÁN PALMA MEJÍA  
**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

PEDRO CELESTINO ESPIRIDION PASTOR  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y COMERCIALIZACIÓN**





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

NANCY ANGÉLICA DOMÍNGUEZ BERNAL  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.**

NUBIA ARELI ESTRADA NAVA  
**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

JUAN MANUEL MEDINA NAVARRETE  
**DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN.**

JUAN CARLOS GARCÍA LÓPEZ  
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, OBRA Y OPERACIÓN.**

MAURICIO REYES CAMACHO  
**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONSTRUCCIÓN.**  
GERMAN CAJERO ELIZALDE  
**DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### VALIDACIÓN

ELABORÓ

REVISÓ

LIC. ANA CECILIA DE LA ROSA  
ARENAS

TITULAR DE MEJORA REGULATORIA

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

L. EN.D. HÉCTOR AMADOR  
RODRÍGUEZ ALBARRÁN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO  
DE CONTROL

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

VALIDÓ

VALIDO

LIC. IVÁN SAUCEDO SÁNCHEZ

DIRECTOR GENERAL

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

MTRA. EN A.P. y H.P. VALERIA  
TOLEDO FLORES

CONTRALORA MUNICIPAL Y  
COMISARIA DEL CONSEJO

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





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

AUTORIZO

LIC. MANUEL VILCHIS VIVEROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTE DEL CONSEJO  
DIRECTIVO  
ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS  
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL  
MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC



## GACETA MUNICIPAL

AÑO UNO

ZINACANTEPEC, MÉX., A 21 DE NOVIEMBRE DE 2025.

VOLUMEN UNO

NÚMERO CIENTO DIECISÉIS

PERIÓDICO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZINACANTEPEC, MÉXICO.

### HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Zinacantepec se elaboró en el mes de marzo de 2025, quedando autorizado en la Sesión de Consejo Directivo con acuerdo número A07/OPDAPAS04/CD/2025 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación. El presente manual tendrá vigencia desde su publicación oficial 2025. Se actualizará cada ejercicio fiscal o conforme a reformas legales y operativas, con revisiones anuales del Consejo Directivo.

#### C E R T I F I C O:

QUE EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC, FUE APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZINACANTEPEC; MISMO QUE OBRA EN EL ARCHIVO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE ZINACANTEPEC; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

D O Y F E  
R Ú B R I C A

GABRIEL VALDEZ ALBARRÁN  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA.

