



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

# GACETA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE NICOLÁS ROMERO 2025-2027



Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

## GACETA MUNICIPAL DE NICOLÁS ROMERO, ESTADO DE MÉXICO.

### AÑO 1, NÚMERO 74

CIUDAD NICOLÁS ROMERO, CENTRO HISTÓRICO SAN PEDRO  
AZCAPOTZALTONGO, ESTADO DE MÉXICO, A 02 DE JUNIO DEL AÑO 2026

#### SUMARIO

**PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS APROBADOS EN LA VIGÉSIMA QUINTA  
SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL 02 DE JUNIO DEL 2026.**

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

Benito Juárez S/N, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

## ÍNDICE

- **Publicación de los acuerdos aprobados en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 02 de junio del 2026.**

### IV. Presentación de asuntos y aprobación de acuerdos:

**IV. 1.** Propuesta y aprobación en su caso, del acuerdo mediante el cual el Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, deroga la fracción X del artículo 149 y la fracción XV del artículo 151 del Bando Municipal de Nicolás Romero vigente para el 2026, promulgado el 5 de febrero del 2026, atendiendo a las observaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;

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





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

## CONTENIDO

- **Publicación de los acuerdos aprobados en la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada el 02 de junio del 2026.**

En la ciudad de Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Cabecera Municipal de Nicolás Romero, Estado de México, siendo las catorce horas con veinte minutos del día dos de junio del año dos mil veintiséis, se encuentran reunidos en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Nicolás Romero, ubicado en calle Benito Juárez, sin número Colonia Centro, Código Postal 54400, Nicolás Romero, Estado de México, los CC. Mtra. Yoselin Nanyeli Mendoza Ramírez, Presidenta Municipal Constitucional; Felipe de Jesús Martínez Gómez, Síndico Municipal; Geraldina García Meneses, Primera Regidora; Arturo Nava Alanís, Segundo Regidor; Ma. del Rosario Bautista Osorio, Tercera Regidora; Jonathan Rosas García, Cuarto Regidor; Mirely Romero Aceves, Quinta Regidora; Cinthya Selene Cruz Alcántara, Sexta Regidora; José Humberto Cázares Domínguez, Séptimo Regidor; Chantal Naomi Osnaya Escobar, Octava Regidora; Edith Hernández Domingo, Novena Regidora; y el Lic. Refugio Martín Suárez Barrera, Secretario del Ayuntamiento, por lo que encontrándose la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento 2025 – 2027; con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 116 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 28 y 91 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 26 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 3 del Bando Municipal de Nicolás Romero, Estado de México; 12 y 23 del Reglamento del Cabildo de Nicolás Romero, Estado de México vigente, y con el propósito de celebrar la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, la Mtra. Yoselin Nanyeli Mendoza Ramírez, Presidenta Municipal Constitucional; declaró iniciada la Vigésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo y validos los acuerdos que en ella se tomen conforme a la Ley, aprobándose los siguientes:





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

#### IV. Presentación de Asuntos y Aprobación de Acuerdos:

**IV. 1. Propuesta y aprobación en su caso, del acuerdo mediante el cual el Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México, deroga la fracción X del artículo 149 y la fracción XV del artículo 151 del Bando Municipal de Nicolás Romero vigente para el 2026, promulgado el 5 de febrero del 2026, atendiendo a las observaciones de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

#### Exposición de Motivos

I. Que el artículo 115, fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los ayuntamientos la facultad de expedir reglamentos y disposiciones de observancia general que organicen la administración pública municipal.

II. Que el artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México faculta a los ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su organización y funcionamiento.

III. Que el artículo 31, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México concede la atribución a los ayuntamientos de expedir y reformar sus reglamentos y demás disposiciones administrativas de carácter general en las materias de su competencia.

IV. Que el pasado 5 de febrero del año en curso se promulgó el Bando Municipal de Nicolás Romero vigente para el 2026.

V. Que el 22 de marzo del año en curso trascendió en medios de comunicación que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, mediante su Presidente Mtro. Víctor Leopoldo Delgado Pérez, promovió 80 acciones de inconstitucionalidad ante la Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en contra de diversos Bandos Municipales de 2026, entre los que está el particular de Nicolás Romero.





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

**VI.** Que en fecha 16 de mayo del presente año se recibió la notificación de la Acción de Inconstitucionalidad radicada ante la Sala Constitucional del Poder Judicial del Estado de México radicada bajo el expediente 03/2026.

**VII.** Que en la acción de inconstitucionalidad 03/2026, se demanda la invalidez de los siguientes artículos 149 fracción X, 151 fracción XV, 182 fracción XXX, 240 fracción VII; 242 fracción VII y 243 fracción V del Bando Municipal de Nicolás Romero, 2026. Cabe señalar que el Bando vigente en el municipio únicamente tiene 160 artículos.

**VIII.** Que las fracciones de los artículos que sí son controvertidas se refieren a lo siguiente:

- 149 fracción X señala lo siguiente:

Artículo 149. Son infracciones contra la seguridad ciudadana:

...

X. Solicitar los servicios de emergencia, policía, bomberos o de establecimientos médicos o asistenciales, públicos o privados, cuando no se requieran, así mismo, proferir voces, realizar actos o adoptar actitudes que constituyan falsas alarmas de siniestros o que puedan producir o produzcan el temor o pánico colectivo;

...

- 151 fracción XV señala lo siguiente:

Artículo 151. Son infracciones contra el entorno urbano del Municipio de Nicolás Romero:

...

XV. Arrojar o depositar en lugares públicos, terrenos baldíos, barrancas y ríos, escombros, cascajo, basura, tierra, residuos peligrosos, residuos de manejo especial derivados de petróleos, gasolinas, aceites, sustancias combustibles, reactivos, inflamables, explosivos, biológicas infecciosas, que genere contaminación y/o atente contra la salud;

...





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

Ya que a criterio de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México existe la aplicación conjunta de normas sancionadoras administrativas y penales.

**IX.** Que el Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, es respetuoso y garante de los Derechos Humanos, por lo que se considera importante atender las observaciones que realiza la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, sin contender la validez jurídica de las fracciones señaladas.

El punto IV. 1. del Orden del Día, se aprueba por **Unanimidad** de votos de los integrantes presentes de este Honorable Ayuntamiento emitiéndose el siguiente:

### **Acuerdo 01/25/OR/2026.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 116, 122, 124 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 15, 27, 29, 31 fracciones I, y XLVIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Primero.** – El Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México, reunido en asamblea deliberante ordena la derogación de la fracción X del artículo 149 y de la fracción XV del artículo 151 del Bando Municipal de Nicolás Romero 2026, promulgado el 5 de febrero del 2026, quedando subsistente el resto del ordenamiento.

**Segundo.** – Se instruye al Juzgado Cívico Municipal, dar plena observancia al acuerdo.





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

**Tercero.** – Se instruye a la Consejería Jurídica y Consultiva, a efecto de que haga llegar copia certificada del presente en el expediente de la controversia constitucional 03/2026, radicado en el índice de la Sala Constitucional del Poder Judicial del Estado de México.

**Cuarto.** – Publíquese en la Gaceta Municipal.

**Quinto.** – Cúmplase.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

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

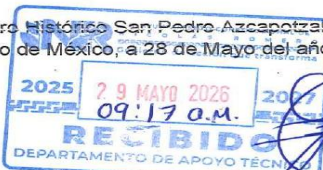


AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
DE NICOLÁS ROMERO

2026. Año del Humanismo Mexicano  
en el Estado de México



Lic. Refugio Martín Suárez Barrera.  
Secretario del Ayuntamiento de Nicolás Romero  
Presente



DIRECCIÓN  
SAPASNIR/DIR/101/2026  
ASUNTO: EL QUE SE INDICA

Ciudad Nicolás Romero, Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo,  
Estado de México, a 28 de Mayo del año 2026

Sirva el presente conducto para enviarle un cordial saludo, al tiempo que de la manera más atenta y de no existir inconveniente legal alguno, y en términos de lo dispuesto por el artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, solicito de su apoyo, a efecto de que se Publique en la Gaceta Municipal y Estrados del Ayuntamiento, la siguiente Reglamentación Interna del OPD SAPASNIR, consistente en:

Único: Reglamento Orgánico del OPD SAPASNIR.

Cabe precisar que la actualización e implementación del ordenamiento jurídico en comento, es de aplicación para el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, mismo que fue aprobado en la Novena Sesión Ordinaria del Consejo Directivo del OPD SAPASNIR, de fecha 27 de mayo del presente año; el cual a su vez, forma parte del acta en cita, como Anexos Cuatro, al tiempo que se tienen como si se insertara a la letra, para todos los efectos legales a que haya lugar.

En complemento a lo antes solicitado, adjunto copia certificada del acuerdo que se tomó en la sesión de referencia; cabe precisar que el instrumento en comento, se establecen el contenido y condiciones específicas, con la finalidad que dichas consideraciones en particular, sean estimadas para tales efectos.

Finalmente no omito mencionar, que también se remite en forma digital la reglamentación en cita, y de requerirse alguna información complementaria, quedo a la orden, para los efectos conducentes.

Sin otro particular, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

M. en D. Gilberto Luis Mendoza  
Director del OPD SAPASNIR

Guillermo Prieto No. 4, Col. Centro, Nicolás Romero, Estado de México





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

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

### CAPÍTULO PRIMERO OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria, teniendo por objeto establecer las bases para la organización, estructura, operación, funcionamiento, facultades y atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, denominado “OPD SAPASNIR”.

**Artículo 2.** Están obligados a la estricta observancia del presente Reglamento las personas servidoras públicas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, así como las y los particulares que tengan relación con los mismos.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Administración: Conjunto de dependencias administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Nicolás de Romero, Estado de México;
- III. Cabildo: El Ayuntamiento como Asamblea deliberante, conformada por Presidenta Municipal, Síndico y Regidores;
- IV. Consejo Directivo: Órgano de decisión administrativa, será la máxima autoridad del Organismo;
- V. Comisión: Comisión del Agua del Estado de México;
- VI. Comisario: El Comisario del Consejo;
- VII. CONAGUA: Comisión Nacional del Agua;
- VIII. Dependencias Administrativas: A todas aquellas Áreas u Órganos Administrativos que le sean necesarios al “OPD SAPASNIR” para el





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

cumplimiento de sus funciones y atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto aprobado;

- IX. Director: Persona que ocupa el cargo de Director General, y será el Titular de la Dirección del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, “OPD SAPASNIR”;
- X. Municipio: El Municipio de Nicolás Romero, Estado de México;
- XI. Organismo y/o “OPD SAPASNIR”: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero;
- XII. Presidenta: Titular del Consejo Directivo del Organismo, quien será la persona que presida el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México;
- XIII. Titulares: Los servidores públicos responsables del Órgano Interno de Control, Secretaría Técnica, Subdirecciones y Unidades, que conforman la estructura del “OPD SAPASNIR”, nombrados por el Director General;
- XIV. Secretario: El Secretario Técnico del Consejo, quien a su vez es el Director General;
- XV. Pipa: También conocido como “camión cisterna”, es un vehículo de gran tamaño equipado con tanque para transportar y distribuir agua.
- XVI. OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVII. SECOGEM: Secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;

**Artículo 4.** El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del municipio, tiene la responsabilidad de organizar y administrar el funcionamiento, conservación y operación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio, con las atribuciones que le otorgan las Leyes Federales, Leyes Estatales, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.** Las personas servidoras públicas del Organismo además de las atribuciones señaladas en el presente Reglamento, tendrán las funciones, obligaciones y atribuciones contenidas en los diversos ordenamientos legales, reglamentos, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo, y serán responsables del





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

ejercicio de las funciones propias de su competencia, cumpliendo con los objetivos y el despacho de los asuntos que se le encomiendan.

**Artículo 6.** El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que le señalen la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.** La Administración del Organismo está a cargo de:

- I. El Consejo Directivo; y
- II. El Director General.

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 8.** El Consejo Directivo será el máximo órgano de gobierno del Organismo. Estará estructurado y contará con las atribuciones y funciones que le confieran las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como el ordenamiento jurídico de su creación.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo está integrado de la siguiente forma:

- I. Una Presidenta, quien preside el Ayuntamiento de Nicolás Romero o quien ella designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión;
- V. Un comisario designado por el cabildo a propuesta del consejo directivo; y
- VI. Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por el ayuntamiento, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

La Presidenta del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.

Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico y del Comisario quienes únicamente tendrán derecho a voz. En caso de empate, la Presidenta tendrá el voto de calidad.

Cuando se trate de algún asunto relacionado con su competencia, se convocará para asistir a las sesiones del Consejo Directivo a Representantes de las dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil, así como a representantes de los usuarios, cuando así lo determine el Consejo Directivo, los mismos asistirán con derecho a voz, pero no tendrán derecho a voto.

**Artículo 10.** El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo y tendrá las facultades siguientes:

- I. Emitir las políticas, normas y criterios técnicos de organización y administración que competan a las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar, o en su caso, aprobar los planes y programas de trabajo de cada Dependencia Administrativa, según sea el caso;
- III. Aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondientes a cada ejercicio fiscal, que presente el Director General;
- IV. Aprobar el programa de trabajo, sus proyectos específicos, campañas de difusión, así como su proyecto de presupuesto;
- V. Analizar, revisar, modificar y proponer al Ayuntamiento los Reglamentos, reformas, adiciones, así como dictar las normas generales y establecer los criterios que deban orientar las actividades del Organismo;
- VI. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; académicas o de la sociedad civil; lo anterior conforme lo marque la ley o así se requiera.
- VII. Aprobar la estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento del Organismo;
- VIII. Aprobar la propuesta de Comisario del Consejo Directivo que deberá ratificar el Cabildo;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- IX.** Proponer al Ayuntamiento la cancelación de cuentas incobrables por servicio de agua potable y drenaje, previo dictamen del área correspondiente y conocimiento al Órgano Interno de Control; mismos que serán publicados semestralmente cumpliendo con lo establecido por la legislación aplicable a la materia de Transparencia y Acceso a la Información;
- X.** Aprobar y presentar al Ayuntamiento por conducto del Director General, así como en su caso, enviar a la Legislatura Local, la propuesta de cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XI.** Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de las contribuciones en términos de ley y remitirlas al Cabildo para su aprobación y publicación;
- XIII.** Aprobar todos los Comités que sean necesarios para ofrecer al usuario la mejor atención, transparencia y rendición de cuentas;
- XIV.** Nombrar a propuesta del Director General un Secretario de Actas; y,
- XV.** Las que le confieran las leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 11.** Son funciones y facultades de la Presidenta:

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





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- VIII. Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo, en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, y la normatividad aplicable a la materia; y,
- IX. Las demás que le confiera el mismo Consejo Directivo o el Ayuntamiento de Nicolás Romero, Estado de México.

**Artículo 12.** El Secretario Técnico tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Acordar con la Presidenta los asuntos que se incluirán en el Orden del día;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo Directivo, en la cual se deberá señalar el tipo de sesión que se convoca, la fecha y lugar de reunión e incluir el orden del día, debiéndose acompañar de los documentos que serán motivo de evaluación y/o análisis por instrucciones de la Presidenta;
- III. Tomar asistencia y declarar la existencia del quórum legal;
- IV. Exponer los temas del Orden del Día;
- V. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, únicamente con derecho a voz;
- VI. Notificar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; e,
- VII. Informar a la Presidenta y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos necesarios para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y someterlos a su aprobación.

**Artículo 13.** El Secretario de Actas tendrá las siguientes facultades y funciones:

- I. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo Directivo a propuesta del Secretario Técnico;
- II. Elaborar el acta de la sesión de Consejo Directivo y recabar sus firmas;
- III. Recopilar, integrar y organizar los documentos e información que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo; y
- IV. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

**Artículo 14.** El representante del Ayuntamiento, de la Comisión y los Vocales, tendrán las siguientes facultades y funciones:

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

**Artículo 15.** Corresponde al Comisario, el ejercicio de las siguientes funciones:

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

## SECCIÓN TERCERA DE LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 16.** Las Sesiones del Consejo Directivo, se celebrarán cuando menos de manera bimestral en las Sesiones Ordinarias y las Extraordinarias que sean





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

urgentes y necesarias, cuando las convoque el Secretario Técnico. Los miembros del Consejo Directivo podrán solicitar la celebración de sesiones extraordinarias, siempre y cuando dicha solicitud sea firmada por la mayoría de los miembros del Consejo Directivo y especifiquen los puntos a tratar.

Las sesiones serán públicas y contarán con invitados permanentes y/o invitados especiales a propuesta de la Presidenta del Consejo Directivo y/o el Secretario Técnico, así como personal designado por el Secretario de Actas, cuya participación y apoyo considere pertinente.

**Artículo 17.** Las convocatorias deberán realizarse de preferencia con 48 horas de anticipación en caso de ser ordinarias y, 24 horas para las extraordinarias, las cuales deberán incluir la propuesta del orden del día.

**Artículo 18.** Se declarará quórum legal cuando concurren la mitad más uno de los integrantes del Consejo Directivo con derecho a voto, siempre que se encuentre presente la Presidenta o su suplente. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate, la Presidenta en funciones ejercerá su voto de calidad.

**Artículo 19.** En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales, en el orden del día.

**Artículo 20.** De cada sesión que celebre el Consejo Directivo, el Secretario de Actas levantará un acta en la que se especificará como mínimo el nombre de los asistentes, el Orden del Día, así como los acuerdos tomados y el sentido de la votación, bajo el entendido que será un extracto de lo ocurrido en la misma.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO**

### **SECCIÓN PRIMERA DISPOSICIONES COMUNES A LAS DEPENDENCIAS DEL “OPD SAPASNIR”**

**Artículo 21.** Al frente de cada Dependencia Administrativa se encontrará un titular, ya sea Subdirectores, Órgano Interno de Control, Secretario Técnico, quienes se auxiliarán por las y los Coordinadores, Titulares de Departamento, Jefas y Jefes de





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

Departamento así como personal técnico y administrativo necesarios que figure en el presupuesto autorizado.

**Artículo 22.** Las Dependencias Administrativas contarán con los recursos humanos, materiales y económicos que sean necesarios, de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el “OPD SAPASNIR”. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

**Artículo 23.** A las personas titulares de las Dependencias Administrativas corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y, para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrán conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser autorizados por el Director General del “OPD SAPASNIR”.

**Artículo 24.** Las atribuciones y funciones de las personas servidoras públicas a que se refiere el presente Reglamento deben ser entendidas como obligaciones que deberán ser cumplidas, serán responsables de su aplicación estricta y responderán administrativamente del uso correcto de las mismas.

En la elaboración de manuales de organización y procedimientos no podrán exigirse más requisitos de los que señalen las normas aplicables a cada caso ni dispensarse de ninguno de éstos.

**Artículo 25.** Las faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas serán sancionadas conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**Artículo 26.** Las personas titulares de las Dependencias Administrativas del Organismo, ya sea Subdirectores o Titulares de Área, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere el presente reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades encomendadas a la dependencia administrativa a su cargo, con base en las políticas y estrategias establecidas para el logro de objetivos y metas del “OPD SAPASNIR”;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- III. Acordar con el Director General del Organismo o quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- IV. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por disposición de ley sean indelegables;
- V. Formular estudios, dictámenes e informes en materia de su competencia y los que les sean encomendados por el Director General;
- VI. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la Dependencia a su cargo;
- VII. Planear un control interno de personal integrando la base de datos de los miembros que conforman la plantilla de personal de la dependencia administrativa a su cargo, respetando los derechos laborales del personal en términos de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, la Ley Federal del Trabajo y el Convenio de Prestaciones de Ley y Colaterales vigente, tratándose de trabajadoras y trabajadores sindicalizados;
- VIII. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la dependencia administrativa a su cargo conforme a las normas establecidas y solicitar cuando proceda, la certificación de los documentos que obren en el mismo;
- IX. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos correspondientes a la dependencia administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos, informando de los mismos al Director General del Organismo;
- X. Formular y presentar al Director General del Organismo el programa de trabajo de la dependencia administrativa a su cargo, así como ejecutarlo en forma correcta y oportuna;
- XI. Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar el Programa de Mejora Regulatoria en relación con la normatividad, trámites y servicios que aplican y participar en el proceso interno de integración de este, así como preparar los reportes sobre los avances correspondientes;
- XII. Preparar la información y los documentos requeridos en los asuntos de su competencia para integrar los informes trimestrales solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México de manera correcta, completa y oportuna;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XIII.** Atender oportunamente los requerimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XIV.** Preparar, clasificar y enviar la información que, en materia de transparencia, deberá estar a disposición del público, a través de medios remotos o de comunicación electrónica, así como realizar las demás funciones que le correspondan, conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XV.** Colaborar con el Comité de Transparencia en materia de acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, inherentes a las atribuciones, funciones y personal de la Dependencia Administrativa a su cargo;
- XVI.** Formular el Presupuesto Basado en Resultados Municipales de la Dependencia a su cargo, en sus diferentes momentos, y remitirlo a la Subdirección de Administración y Finanzas para su análisis y revisión;
- XVII.** Atender las peticiones de las y los particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar solución al asunto de que se trate, actuando siempre conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII.** Las demás que señalen otras disposiciones legales de carácter Federal, Estatal o Municipal en el ámbito de su competencia, el Director General del Organismo y demás superiores, en su caso.

**Artículo 27.** Para el despacho de las funciones de su competencia, el Organismo contará con las dependencias administrativas siguientes:

1. Dirección General
2. Subdirección General
3. Secretaría Técnica;
4. Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia;
5. Subdirección de Administración y Finanzas;
6. Subdirección Jurídica;
7. Subdirección de Operación Hidráulica;
8. Subdirección de Comercialización; y
9. Órgano Interno de Control.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ORGANISMO

**Artículo 28.** La Dirección General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Nicolás Romero, por sus siglas “OPD SAPASNIR” estará a cargo de un Director General, que será designado por el cabildo a propuesta de la Presidenta Municipal.

**Artículo 29.** Corresponden al Director General, el ejercicio de las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- II. Evaluar las actividades de las Subdirecciones y Unidades Administrativas que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- III. Proponer al Consejo Directivo, la creación o supresión de Subdirecciones o demás unidades administrativas, que requiera el “OPD SAPASNIR” para el mejor desempeño de las necesidades, atribuciones y funciones que tiene encomendadas;
- IV. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- V. Presentar al Consejo Directivo a más tardar el veinte de diciembre de cada año, el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio fiscal;
- VI. Presentar ante el Consejo Directivo en el mes de febrero, el Presupuesto de Ingresos y egresos definitivo del ejercicio fiscal correspondiente;
- VII. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- VIII. Representar al Organismo por sí mismo o a través de la Subdirección Jurídica en las controversias de índole laboral, civil, administrativo, fiscal, penal, amparo, agrario, todo tipo de materia, juicios necesarios y en todos los asuntos en que participe o se encuentre relacionado al Organismo, ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídicas colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados legales para pleitos y cobranzas, y





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

actos de administración, para que promueva y realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;

- IX.** Ejercer actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo cumpliendo con las disposiciones legales aplicables;
- X.** Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito;
- XI.** Celebrar operaciones financieras referentes a inversiones de los recursos del Organismo y solicitudes de préstamo, previa autorización del Consejo Directivo;
- XII.** Proponer al Consejo Directivo las políticas, normas, criterios técnicos y disponer las acciones necesarias de organización y administración que orienten las actividades y programas institucionales del Organismo;
- XIII.** Nombrar y remover al personal del Organismo, mediante nombramiento correspondiente, debidamente firmado;
- XIV.** Aprobar, en su caso, los manuales de organización y procedimientos, que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento del “OPD SPASNIR”;
- XV.** Vigilar que se integre padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XVI.** Celebrar contratos y convenios con dependencias y entidades públicas, ya sean federales, estatales y/o municipales; de la sociedad civil y/o académicas, previa opinión y/o visto bueno de la Subdirección Jurídica.
- XVII.** Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XVIII.** Emitir dictámenes de factibilidad;
- XIX.** Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo
- XX.** Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo por sí o mediante delegación expresa y por escrito debidamente firmado;
- XXI.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de las contribuciones en términos de ley;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XXII.** Presentar al Consejo Directivo la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento y demás servicios que brinda el Organismo;
- XXIII.** Supervisar que el área de Patrimonio conjuntamente con el Órgano Interno de Control, lleven a cabo el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos;
- XXIV.** Autorizar la asistencia del personal a eventos de capacitación y/o actualización profesional relacionados con sus funciones a fin de mejorar la calidad de los servicios que presta el Organismo;
- XXV.** Expedir y firmar copias certificadas de los documentos a su resguardo dentro de los archivos del Organismo;
- XXVI.** Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, los proyectos de Reglamentos aprobados por el Consejo Directivo para someterlos a consideración y en su caso aprobación del cabildo para su publicación.
- XXVII.** Autorizar con su firma, mediante oficio, para que el área responsable presente la documentación que deba remitirse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XXVIII.** Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo;
- XXIX.** Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- XXX.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace los requerimientos de transparencia; coadyuvando con la Unidad de Transparencia del Organismo.
- XXXI.** Supervisar la actualización de la página web del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- XXXII.** Nombrar encargados de despacho en el caso de ausencia temporal de las personas titulares de las dependencias administrativas hasta sesenta días naturales o unidades administrativas; y,
- XXXIII.** Las demás que le encomiende el Consejo Directivo, así como las que le sean conferidas por este ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

**Artículo 30.** La Dirección General contará con un Departamento de Informática, que estará a cargo de un titular denominado Titular del Departamento de Informática, quien contará con las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Coordinar, desarrollar, controlar y administrar el funcionamiento de los sistemas informáticos del Organismo;
- II. Instalar y administrar el software y hardware en general;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo del Organismo.
- IV. Proporcionar soporte técnico sobre aplicaciones informáticas;
- V. Respalidar y resguardar la información contenida en los sistemas, bases de datos, programas y archivos de los equipos de cómputo del Organismo;
- VI. Administrar, actualizar y asegurar la información de la página web del Organismo;
- VII. Asegurar el funcionamiento del conmutador y las líneas telefónicas proporcionando extensiones para cada una de las dependencias administrativas;
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

### SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL

**Artículo 31.** Corresponden a la Subdirección General, en el ejercicio de las atribuciones y funciones las siguientes:

- I. Auxiliar al Director General en la supervisión técnica, operativa y administrativa del Organismo;
- II. Evaluar y supervisar las actividades de las Subdirecciones y Unidades Administrativas que lo integran, con el fin de lograr el adecuado funcionamiento de las mismas;
- III. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- IV. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- V. Verificar y vigilar que se integre el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- VI. Supervisar, e informar al Director General el cumplimiento de las obligaciones del Organismo en materia de transparencia y acceso a la información;
- VII. Supervisar, e informar al Director General sobre la actualización de la página web del Organismo de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- VIII. Verificar que en la página web del Organismo se incorpore a más tardar en el mes de julio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados del ejercicio fiscal inmediato anterior;
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN CUARTA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 32.** La Secretaría Técnica del “OPD SAPASNIR”, estará a cargo de un titular denominado Secretario Técnico del “OPD SAPASNIR”, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Encabezar los estudios técnicos necesarios con el propósito de identificar las áreas de oportunidad para mejorar el servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento que presta el Organismo;
- II. Comunicar por escrito en tiempo y forma al Director General del resultado de los estudios realizados;
- III. Coordinar con autoridades federales y estatales, así como con la comunidad y el sector privado, las acciones para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.**  
**Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- IV. Implementar las acciones técnicas de mejora que sean necesarias, previa autorización del Director General;
- V. Participar en la elaboración de programas regionales en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- VI. Coadyuvar en la evaluación y suscripción de convenios entre el Organismo y las distintas dependencias gubernamentales, organizaciones sociales y académicas;
- VII. Asistir a petición del Director General a reuniones de trabajo programadas con Asociaciones de Colonos, Consejos de Participación Ciudadana, Delegados y/o vecinos del municipio, e informar oportunamente al mismo de los acuerdos tomados;
- VIII. Proporcionar en su caso atención directa a los usuarios e instituciones, canalizando las peticiones a las diferentes áreas administrativas competentes, solicitando a las mismas que informen sobre la conclusión del asunto;
- IX. Coordinar las acciones relativas a la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal dentro del sector de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- X. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
- XI. Integrar los reportes e informar a su superior jerárquico del avance de las obras y programas que se lleven a cabo con los recursos federales y estatales;
- XII. Dar seguimiento a los planes, programas e indicadores de gestión y estratégicos del Organismo;
- XIII. Planear y organizar las sesiones del Consejo Directivo;
- XIV. Tomar conocimiento y llevar a cabo la integración de los asuntos a tratar en el Consejo Directivo;
- XV. Mantener una comunicación constante y cordial con los miembros del Consejo Directivo;
- XVI. Realizar la integración de las actas y documentos relacionados con el Consejo Directivo;
- XVII. Coordinar la entrega de informes a Presidencia;
- XVIII. Implementar y desarrollar campañas informativas en materia de cultura del agua;
- XIX. Capacitar en materia de cultura del agua al personal de instituciones públicas, privadas y del sector social;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XX. Conjuntar acciones con instituciones públicas y privadas para la promoción de la cultura del agua, previa autorización;
- XXI. Comprobar y revisar la emisión de certificados de no adeudo y constancia de no servicio, así como la información que de ellas emanan.
- XXII. Cotejar y elaborar la certificación de los documentos originales que se encuentren en resguardo del Organismo, previa solicitud de la dependencias administrativas que tengan la obligación de la custodia de la información de que se trate, de conformidad con el procedimiento establecido para al efecto en el manual respectivo; así como definir las bases que permitan la organización, el resguardo y la conservación de dicha documentación; y
- XXIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 33.** Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría Técnica, tendrá bajo su cargo las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación de Gestión Documental;
  - a. Jefatura de Oficialía Común de Partes;
  - b. Jefatura de Archivo de Concentración;
- II. Departamento de Cultura del Agua; y
- III. Departamento de Comunicación Social.

**Artículo 34.** La Coordinación de Gestión Documental, estará a cargo de un titular denominado Coordinador de Gestión Documental, quien ejercerá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Administrar el funcionamiento y uso de los archivos administrativos e históricos del Organismo;
- II. Elaborar en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y concentración, los instrumentos de control archivístico;
- III. Difundir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- IV. Elaborar el Programa Anual de Disposición Archivística;
- V. Coordinar adecuadamente los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VI. Impulsar en coordinación con las áreas administrativas, las actividades necesarias que se requieran para la modernización de los procesos archivísticos.
- VII. Brindar la asesoría técnica necesaria a las áreas administrativas para la operación de los archivos y emitir el visto bueno al proceso de disposición documental;
- VIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Difundir entre las áreas administrativas las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Dar opinión favorable, cuando proceda, para las transferencias de los archivos cuando un área administrativa así lo solicite;
- XI. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo del Organismo y que sean remitidos para su archivo.
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 35.** La Jefatura de Oficialía Común de Partes estará a cargo de un titular denominado jefe de Oficialía Común de Partes, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, registrar, despachar y dar seguimiento, a toda la documentación que ingrese al Organismo, así como turnar en tiempo y forma, la misma a las áreas correspondientes para su atención;
- II. Coordinar el diseño y administración del Sistema de Oficialía de Partes del Organismo, a través del cual se recibirá y turnará en tiempo y forma todos los documentos que se presenten;
- III. Registrar, clasificar y digitalizar la documentación que recibe el Organismo;
- IV. Realizar de manera oportuna el turnado de la documentación ingresada a través de Oficialía Común de Partes a las áreas correspondientes que integran el Organismo;
- V. Dar seguimiento a las áreas que conforman el Organismo, respecto de la atención que brinden a las peticiones que les sean turnadas;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VI. Realizar el cotejo, respecto de la documentación original que adjunten los usuarios a los escritos presentados en la Jefatura de Oficialía Común de Partes;
- VII. Actualizar el Sistema de Oficialía de Partes del Organismo; y,
- VIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable

**Artículo 36.** La Jefatura de Archivo de Concentración estará a cargo de un titular, denominado jefe de Archivo de Concentración del “OPD SAPASNIR”, quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger y custodiar el patrimonio documental institucional conforme a lo preceptuado por la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás relativas y aplicables;
- II. Implementar las políticas públicas destinadas al fomento de la memoria histórica del Organismo y de su identidad;
- III. Promover en las dependencias administrativas las acciones que permitan un adecuado manejo de los archivos;
- IV. Atender las solicitudes de documentos que obren en los archivos;
- V. Asegurar y describir los fondos documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- VI. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- VII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y en sus disposiciones reglamentarias;
- IX. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- X. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso,





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

- XI. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- XII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XIII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; y
- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 37.** El Departamento de Cultura del Agua, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Titular del Departamento de Cultura del Agua, quien responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Secretaría Técnica y tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar planes y programas de cultura del agua, enfocados a los diferentes sectores de la población, así como llevarlos a cabo;
- II. Proponer y poner en marcha acciones específicas para concientizar a los niños sobre la importancia del cuidado del agua, a través de visitas a las diferentes escuelas del municipio;
- III. Diseñar, proponer y ejecutar previa autorización, esquemas innovadores y ecotecnias; como los sistemas de captación de agua de lluvia para promover la cultura del agua, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso;
- IV. Participar en el diseño e instalación de stands del Organismo en los eventos en que se participe;
- V. Diseñar folletos, volantes y artículos promocionales en general que apoyen a la difusión de la cultura del agua;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VI. Emitir los reportes correspondientes derivado de las actividades realizadas;
- VII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 38.** El Departamento de Comunicación Social, estará a cargo de un titular, denominado Titular del Departamento de Comunicación Social, quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar la imagen institucional del “OPD SAPASNIR” para crear identidad;
- II. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación para informar de las actividades de las áreas de todo el “OPD SAPASNIR”: recaudación, obras, operación, suministro y en general lo relacionado a la prestación y tramites de servicios;
- III. Coordinar campañas específicas de comunicación que impulsen los temas que atiende el Organismo “OPD SAPASNIR”;
- IV. Emitir boletines y comunicados de temas de trascendencia que involucren al “OPD SAPASNIR” para su difusión;
- V. Cubrir los eventos a los que acuda el Director General y/o Encargado de Despacho o bien las que sean instruidas por el Titular del “OPD SAPASNIR”;
- VI. Integrar, archivar y administrar el acervo audiovisual de las actividades que realiza cada una de las áreas en atención a las quejas, denuncias, demandas de los ciudadanos en materia de operación, abastecimiento de agua, obras y suministro;
- VII. Administrar material de información de interés para la publicación en la página web;
- VIII. Promover y coadyuvar en las actividades de la recaudación, regularización y la cultura del agua; y,
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN QUINTA





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

## DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, MEJORA REGULATORIA Y TRANSPARENCIA.

**Artículo 39.** La Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia estará a cargo de un titular denominado Titular de la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Coordinar con las Dependencias Administrativas del Organismo la integración y, en su caso, actualización de los programas anuales;
- II. Integrar los informes sobre los resultados de la gestión pública, previstos por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en coordinación con las Dependencias Administrativas que integran el Organismo;
- III. Verificar periódicamente que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas implementados por el Organismo;
- IV. Elaborar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto por Programas, en sus diferentes momentos, asegurando la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
- V. Verificar que los planes y programas tengan indicadores de desempeño acordes a los objetivos planteados y evaluables;
- VI. Analizar y en su caso verificar el impacto programático de las propuestas de reconducción y/o actualización programática-presupuestal presentadas por las dependencias administrativas del Organismo para que en coordinación con la Subdirección de Finanzas se realicen las modificaciones de los programas y proyectos que conforman el presupuesto aprobado;
- VII. Integrar, actualizar y operar un sistema de información, planeación, programación y evaluación eficiente;
- VIII. Verificar y validar la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos en el año fiscal que corresponda;
- IX. Verificar, en coordinación con el Órgano Interno de Control, que la asignación y ejercicio de los recursos se lleve a cabo en alcance de los





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

objetivos, metas y prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y los programas autorizados;

- X. Informar al Órgano Interno de Control cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga lo dispuesto en la ley o en el presente reglamento en materia de presupuestación;
- XI. Dar seguimiento, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de las metas establecidas en el programa anual autorizado;
- XII. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los análisis de impacto regulatorio que envíen en tiempo y forma las Dependencias Administrativas y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- XIII. Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Trámites y Servicios Municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el registro municipal;
- XIV. Contribuir al Mejoramiento de los procesos de los trámites y servicios existentes, utilizando las Tecnologías de la Información disponibles en el “OPD SAPASNIR”;
- XV. Implementar las medidas necesarias para establecer el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Organismo, a efecto de que cumpla con la normatividad aplicable en materia de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital;
- XVI. Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas a la que se refiere la normatividad de la materia y la que determine el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- XVII. Administrar y operar los sistemas informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, proporcionados por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
- XVIII. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información requeridas al Organismo;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- XIX.** Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XX.** Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada;
- XXI.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XXII.** 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;
- XXIII.** Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXIV.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
- XXV.** Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información;
- XXVI.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad de los Servidores Públicos Habilitados, por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad de la materia;
- XXVII.** Auxiliar y orientar a la o el titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- XXVIII.** Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO);
- XXIX.** Velar que la protección y tratamiento de datos personales en las diferentes dependencias administrativas se realice conforme a la normatividad aplicable;
- XXX.** Establecer políticas relacionadas con el tratamiento de datos personales;
- XXXI.** Asesorar a las áreas para la elaboración de los avisos de privacidad y sobre los procedimientos para el tratamiento de datos personales; y
- XXXII.** Solicitar a las áreas la carga en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) de la información referida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XXXIII.** Verificar que la información cargada por las dependencias administrativas en el portal IPOMEX cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos aplicables y, en su caso, aprobar los registros en el sistema;
- XXXIV.** Observar y acatar lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables;
- XXXV.** Solicitar a las áreas opciones para para mejorar y eficientar los tramites que se realizan en este Organismo, en beneficio de cualquier usuario y del propio personal
- XXXVI.** Solicitar a las áreas la revisión de los manuales de organización y procedimientos a efecto de que estos se ajusten al funcionamiento de cada una de estas.
- XXXVII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 40.** La Subdirección de Administración y Finanzas estará a cargo de un titular denominado Subdirector de Administración y Finanzas, quien tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Administrar el manejo de los recursos financieros y vigilar su administración, aplicación y custodia, con total apego a la normatividad vigente;
- II.** Revisar y validar la integración del presupuesto, en todas sus etapas: anteproyecto, proyecto y definitivo de las diferentes unidades administrativas, cumpliendo con la normatividad vigente;
- III.** Vigilar y controlar el correcto ejercicio de los Presupuestos de Ingresos y Egresos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV.** Analizar y proponer las opciones de crédito y cumplir con las que se lleguen a contratar, con la finalidad de tener finanzas sanas;
- V.** Analizar y en su caso validar en coordinación con la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y transparencia, las propuestas y





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

solicitudes de reconducción y/o actualización programática presupuestal presentadas por las dependencias administrativas, respecto de los programas y proyectos que conforman el presupuesto aprobado, en estricto apego a la normatividad vigente;

- VI.** Supervisar la programación, análisis y evaluación del procedimiento para la contratación de bienes y servicios;
- VII.** Proveer a las dependencias administrativas a través del Departamento de Recursos Humanos, de personal capacitado y con el perfil requerido;
- VIII.** Verificar la adecuada programación y autorizar el pago de las obligaciones financieras a cargo del Organismo, en atención al presupuesto aprobado;
- IX.** Llevar a cabo a través del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones los procedimientos de adjudicación para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en términos de la normatividad aplicable;
- X.** Administrar, salvaguardar y controlar las cuentas bancarias;
- XI.** Custodiar los documentos mercantiles y títulos de crédito;
- XII.** Dar cumplimiento ante las dependencias correspondientes en tiempo y forma con la presentación y entrega del presupuesto, los informes trimestrales, la cuenta pública y demás información financiera y/o administrativa a los que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- XIII.** Elaborar políticas, normas, lineamientos y procedimientos que, en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo, a efecto de acordarlas con el Director General del Organismo y éste las someta a aprobación del Consejo Directivo;
- XIV.** Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos que le encomiende el Director General del Organismo;
- XV.** Coadyuvar con el Subdirector de Operación Hidráulica, los procedimientos para contratación de obras públicas, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI.** Participar en los comités de adquisiciones y servicios, el Comité Interno de Obra Pública y demás que los ordenamientos legales y el Consejo Directivo del Organismo le faculte;
- XVII.** Vigilar el correcto cumplimiento de los Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XVIII.** Llevar a través del Departamento de Control Patrimonial el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XIX.** Supervisar la administración, control, registro y resguardo del patrimonio del Organismo a través del Departamento de Control Patrimonial;
- XX.** Expedir y firmar copias certificadas de los documentos a resguardo de las áreas administrativas de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XXI.** Expedir Constancias de no adeudo financiero a los servidores públicos del Organismo; y
- XXII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 41.** Para el mejor y eficiente cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Administración y Finanzas, tendrá bajo su cargo las dependencias administrativas siguientes:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Departamento de Recursos Humanos;
- III. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones;
  - a. Jefatura de Parque Vehicular;
  - b. Jefatura de Almacén;
- IV. Departamento de Control Patrimonial;
- V. Departamento de Contabilidad;
  - a. Jefatura de Ingresos; y
  - b. Jefatura de Egresos.

**Artículo 42.** La Coordinación Administrativa, estará a cargo de un titular denominado Coordinador Administrativo quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Resguardar y controlar los recursos financieros mediante la administración y control de cuentas bancarias;
- II. Analizar los flujos de recursos económicos para programar y generar pagos a proveedores, prestadores de servicios y demás obligaciones financieras del Organismo;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- III. Verificar que los pagos realizados cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria necesaria;
- IV. Coadyuvar y coordinar las funciones de los departamentos que integran la Subdirección de Administración y Finanzas;
- V. Verificar conjuntamente con las unidades administrativas competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario y equipo que sean utilizados por el personal que labora en la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Control Patrimonial en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VII. Colaborar con el Órgano Interno de Control en el proceso de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las unidades administrativas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Supervisar que las dependencias administrativas que integran la Subdirección de Administración y Finanzas, actualicen y registren en la plataforma de IPOMEX la información que se requiera; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 43.** El Departamento de Recursos Humanos estará a cargo de un titular, denominado Titular del Departamento de Recursos Humanos, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Instrumentar con la participación de todas las dependencias administrativas del Organismo los programas de selección, contratación, capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal;
- II. Coordinar con las diferentes dependencias administrativas el análisis, descripción de puestos, políticas de sueldos, salarios e incentivos otorgados a servidores públicos adscritos al Organismo;
- III. Integrar y actualizar el registro de los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
- IV. Realizar los movimientos del personal previa autorización del Director General del Organismo y del titular de la Subdirección de Administración y Finanzas;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- V. Administrar, vigilar y controlar los Recursos Humanos;
- VI. Operar el sistema de remuneraciones y determinar el pago del salario de las y los servidores públicos del Organismo, apegado en el tabulador de sueldos y remuneraciones autorizado y a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar el control y registro de las incidencias de los servidores públicos del Organismo;
- VIII. Mantener actualizado la plataforma de Recaudación e información de Seguridad Social del Estado de México y Municipios conforme altas, bajas y modificaciones salariales; para el registro, entero y pago de cuotas, aportaciones y otros descuentos por concepto de sueldos sujeto a cotización de cada servidor público del Organismo;
- IX. Elaborar en coordinación con la Subdirección Jurídica los cálculos de finiquitos y/o liquidaciones cuando estos sean requeridos, de acuerdo a la normatividad vigente;
- X. Aplicar, actualizar y revisar las tablas de retenciones por remuneración al trabajo, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes, aplicables a la materia, tanto Federal como Local;
- XI. Verificar y aplicar los descuentos a los trabajadores que incurran en los supuestos que la Ley determine y para el caso de que así procedan;
- XII. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en la atención de las relaciones laborales del Organismo;
- XIII. Emitir circulares a efecto de que se aplique un mejor control en cuanto a los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos del Organismo;
- XIV. Hacer que se cumpla lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales, por cuanto a los expedientes de las y los servidores públicos del Organismo;
- XV. Determinar el cálculo y entero de retenciones de impuesto sobre la renta e impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal y remitir al área correspondiente para autorización y pago;
- XVI. Coadyuvar con las áreas administrativas correspondientes para la integración de la información solicitada por las diversas dependencias fiscalizadoras;
- XVII. Actualizar la información en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) que le corresponda;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XVIII.** Atender las solicitudes de información, en apego a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y
- XIX.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 44.** El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones estará a cargo de un titular denominado Titular del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios, Arrendamiento y Enajenación para su presentación ante el Comité de Adquisiciones y Servicios;
- II. Ejecutar los Procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la adquisición de bienes y contratación de servicios de acuerdo con la normatividad vigente;
- III. Realizar y actualizar los estudios del mercado para la integración de presupuestos base, para la adquisición de bienes y servicios;
- IV. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios del Organismo;
- V. Elaborar, emitir y suscribir la Cédula de Proveedor de Bienes y/o prestador de Servicios;
- VI. Integrar, operar y actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Administrar, vigilar y controlar, mediante medios idóneos, fidedignos y previsto en la normatividad aplicable, las entradas, ingresos y salidas de almacenes con los que cuente el Organismo;
- VIII. Proveer a las dependencias administrativas y unidades administrativas, conforme el presupuesto aprobado y al programa anual de adquisiciones, los bienes y servicios que requieran para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Supervisar que se lleve un adecuado control administrativo y físico del parque vehicular, así como la dotación adecuada del combustible;
- X. Administrar y actualizar la información en las plataformas Compranet y Compramex;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XI. Actualizar la información en el Sistema de Información Pública Mexiquense (IPOMEX) que le corresponda;
- XII. Atender las solicitudes de información, en apego a lo que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable; y
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo; el Subdirector de Administración y Finanzas dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 45.** La Jefatura de Parque Vehicular estará a cargo de un titular quien se denominará jefe de Parque vehicular y tendrá a cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar un control del parque vehicular, debiendo contar con las tarjetas de resguardo e integrar los expedientes con la información completa de cada uno de los vehículos, así como con el pago de tenencias y verificaciones.
- II. Elaborar y llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular que integra el patrimonio del Organismo;
- III. Programar, controlar y administrar la dotación de combustible;
- IV. Supervisar los trabajos del taller mecánico y dar seguimiento de los servicios en cuanto a calidad y tiempo, en términos de lo estipulado en los contratos de servicios;
- V. Facilitar a las dependencias administrativas los vehículos que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones; y
- VI. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 46.** La Jefatura de Almacén estará a cargo de un titular, quien se denominará jefe de Almacén, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Resguardar de manera ordenada y correcta los materiales que estén en el almacén;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- II. Registrar los ingresos y salidas de materiales del almacén, e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones, contando con un respaldo de éstos;
- III. Proveer a las dependencias administrativas los materiales que autorice el Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
- IV. Mantener actualizado el inventario del almacén e informar al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones el estado que guarda el mismo; y
- V. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 47.** El Departamento de Control Patrimonial estará a cargo de un Titular, denominado Titular del Departamento de Control Patrimonial, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Llevar a cabo el registro, control, organización, vigilancia y administración del Patrimonio del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable y con la documentación correspondiente;
- II. Elaborar y actualizar el inventario general de los bienes que integran el patrimonio del Organismo, en los tiempos establecidos en la normatividad correspondiente; así como emitir los resguardos que deberán firmar las y los servidores públicos que tienen bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad del Organismo;
- III. Coordinar acciones con la Coordinación Administrativa de la Subdirección de Administración y Finanzas para el caso de incorporación o desincorporación de todo tipo de bienes del Organismo, con el fin de mantener los expedientes actualizados;
- IV. Auxiliar a la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia, cuando así proceda con la entrega de información que requieran;
- V. Solicitar al Órgano Interno de Control del Organismo, la emisión del acuerdo de determinación de responsabilidades sobre aquellos servidores públicos sujetos a procedimiento administrativo por pérdida de bienes;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- VI.** Facilitar a las dependencias administrativas, los equipos, bienes, instrumentos y vehículos que estén disponibles para el desarrollo de sus funciones;
- VII.** Coordinar el levantamiento físico de los inventarios de bienes, con la finalidad de que se mantengan actualizados;
- VIII.** Emitir informe respecto de los bienes propiedad del Organismo en los que se vaya a realizar obra pública;
- IX.** Participar en la entrega y recepción de las obras públicas que se realicen sobre inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, para efecto de registrar, controlar, vigilar y administrar el uso y destino de los bienes del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Realizar con las Dependencias Administrativas del Organismo los resguardos correspondientes sobre los bienes que formen parte del Organismo;
- XI.** Participar en la entrega de bienes, que se hagan por concepto de donación u otras figuras jurídicas, como parte de los planes y programas, para el efecto de dar un adecuado seguimiento en el registro y control de los mismos en el patrimonio del Organismo, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XII.** Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
- XIII.** Intervenir en los trabajos para llevar a cabo los trámites necesarios ante el H. Ayuntamiento y la Legislatura del Estado de México y su autorización respecto de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes del Organismo;
- XIV.** Llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que tengan por objeto la regularización de bienes propiedad del Organismo;
- XV.** Resguardar el archivo documental que acredita la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XVI.** Elaborar los listados de inmuebles del Organismo registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente para la autorización y firma de la Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII.** Coordinar actividades con las dependencias administrativas municipales para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles del Organismo;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XVIII.** Informar al Director General del Organismo y a la Subdirección Jurídica de los inmuebles que se encuentren en posesión de personas no autorizadas, para que se proceda a su recuperación;
- XIX.** Emitir y firmar las constancias de no adeudo documental y patrimonial; y
- XXIII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 48.** El Departamento de Contabilidad estará a cargo de un Titular, denominado Titular del Departamento de Contabilidad, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Revisar, analizar y registrar la información financiera contable, presupuestal y patrimonial de acuerdo con la normatividad aplicable;
- II.** Supervisar los registros realizados y la correcta operación del sistema de contabilidad del Organismo y los procedimientos para llevar a cabo la contabilidad financiera, presupuestal y patrimonial, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- III.** Supervisar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV.** Resguardar la documentación comprobatoria y justificativa de los registros, contables y presupuestales, para la integración de los informes financieros trimestrales, la cuenta pública anual y demás información financiera y presupuestal a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente;
- V.** Integrar en conjunto con las dependencias administrativas del Organismo, el Presupuesto de Ingresos y Egresos que concentre los programas, planes y metas que ejerzan las dependencias administrativas correspondientes a cada año fiscal;
- VI.** Registrar, supervisar y aprobar los registros contables de las operaciones de las cuentas de Activo, Pasivo, Patrimonio, Resultados y de Orden;
- VII.** Generar e integrar los informes financieros periódicos, la Cuenta Pública Anual y demás a que esté obligado el Organismo conforme a la normatividad vigente, para su entrega;
- VIII.** Supervisar y autorizar la correcta contabilización de las pólizas de cheque, egresos, ingresos, y diario, así como la codificación respecto a la





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- estructura programática, objeto del gasto, fuente de financiamiento, concepto de ingresos, etc. De acuerdo a la normatividad aplicable vigente;
- IX. Coadyuvar en la solventación de las observaciones que sean establecidas por cualquier órgano de fiscalización;
  - X. Vigilar y dar seguimiento con las áreas administrativas el correcto ejercicio presupuestal de los recursos asignados a cada programa presupuestal, emitiendo en su caso la suficiencia presupuestal correspondiente;
  - XI. Coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas; y la Unidad de Planeación, Mejora Regulatoria y Transparencia para el registro contable de los traspasos presupuestales internos y externos previamente autorizados;
  - XII. Dar cumplimiento a las evaluaciones de armonización contable solicitadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
  - XIII. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
  - XIV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 49.** La Jefatura de Ingresos estará a cargo de un titular denominado jefe de Ingresos y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Verificar que la documentación soporte de los ingresos cumpla con los requisitos formales y legales;
- II. Analizar, codificar y registrar los ingresos recaudados en términos; contables, financieros, presupuestales y administrativos en el sistema de contabilidad del Organismo;
- III. Coadyuvar en la integración del Presupuesto de Ingresos definitivo para cada año fiscal, en conjunto con las dependencias administrativas del Organismo;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en la solventación de las observaciones fincadas por las entidades fiscalizadoras;
- V. Dar seguimiento a los avances presupuestales en materia de ingresos;
- VI. Analizar, conciliar, depurar e informar la existencia o no existencia de anomalías en los Ingresos generados por el Organismo;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VII. Supervisar que los cajeros realicen el cobro a los contribuyentes de acuerdo a la liquidación emitida por el personal de la Subdirección de Comercialización;
- VIII. Verificar la veracidad y procedencia de los depósitos bancarios, transferencias electrónicas, cheques certificados y de caja y terminales punto de venta para su aplicación y registro correspondiente.
- IX. Realizar y recibir diariamente de los cajeros; los cortes de caja, validando y resguardando la recaudación de contribuciones;
- X. Establecer el calendario de rotación de los cajeros para asignarlos y cubrir los distintos puntos de cobro, especificando lugares, días y horarios;
- XI. Supervisar y verificar que, por cada pago realizado, los cajeros expidan el recibo correspondiente, asegurándose que contenga los datos del contribuyente, la descripción del concepto pagado, los requisitos de ley y en su caso emitir la factura correspondiente;
- XII. Establecer los mecanismos para el resguardo de efectivo y documentos soporte (pagos con transferencia y baucher), así como el fondo fijo asignado para realizar sus funciones;
- XIII. Establecer los mecanismos que permita verificar y llevar un control del número de folio de cada una de las facturas que expida el Organismo;
- XIV. Integrar y sumar todos los recursos financieros para realizar el depósito completo correspondiente a los ingresos recaudados a más tardar el día hábil siguiente en que se realizó el cobro.
- XV. Supervisar que el personal a su cargo brinde atención veraz, oportuna y adecuada a los ciudadanos que realizan pagos contribuciones;
- XVI. Realizar la determinación del importe a pagar por concepto de derechos por servicios ambientales, apegado en lo establecido en la ley vigente y turnarlo a la dependencia correspondiente para la generación del pago;
- XVII. Designar y delegar por escrito a cada uno de los servidores públicos adscritos al área de la jefatura de ingresos las funciones y responsabilidades de acuerdo al puesto desempeñado; y
- XVIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 50.** La Jefatura de Egresos estará a cargo de un titular a quien se le denominará jefe de Egresos y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- I. Verificar que la documentación soporte que amparen los registros contables de los egresos cumpla con los requisitos formales y legales establecidos en la normatividad vigente;
- II. Analizar, codificar y registrar los egresos en el sistema de contabilidad del Organismo en términos; contables, presupuestales, financieros y administrativos y de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar en la integración del Presupuesto de Egresos para cada año fiscal, en conjunto con las dependencias administrativas del Organismo;
- IV. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en la solventación de las observaciones fincadas por los diferentes entes fiscalizadoras;
- V. Dar seguimiento a los avances presupuestales en materia de egresos;
- VI. Realizar la determinación del importe a pagar por concepto del impuesto al valor agregado, apegado en lo establecido en la ley vigente y turnarlo a la dependencia correspondiente para la programación y generación del pago;
- VII. Preparar y presentar la declaración informativa de operaciones con terceros en los plazos establecidos por la autoridad correspondiente; y
- VIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo, el Subdirector de Administración y Finanzas y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

**Artículo 51.** La Subdirección de Comercialización estará a cargo de un Titular, denominado Subdirector de Comercialización, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Someter a consideración del Director General, la propuesta para fijar en términos de las disposiciones legales, las tarifas y políticas para el cobro de los derechos por prestación de los servicios;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección aplicar las políticas de recaudación y de atención al usuario;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, sí como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar y recaudar las atribuciones derivadas de los servicios a cargo del Organismo;
- V. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección, así como a la Subdirección de Administración y Finanzas.
- VI. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones, así como sus accesorios, y en su caso, aplicarlas;
- VII. Proponer las políticas y campañas de regularización para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
- VIII. Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;
- IX. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación;
- X. Integrar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- XI. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censo, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XII. Comisionar a los servidores públicos que funjan como vigilantes del agua, notificadores, ejecutores, verificadores e inspectores, para el ejercicio de las diligencias emitidas en razón de sus funciones, quienes deberán reportar a su superior jerárquico de forma inmediata del mal uso o desperdicio del agua que tenga conocimiento, para la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XIII. Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto sean comisionados, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como de requerimiento y notificación y/o ejecución;
- XIV. Dictar las medidas correctivas necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones aplicables, así como la construcción de sistemas particulares de tratamiento;
- XV. Determinar la cancelación de tomas omisas previo el procedimiento respectivo;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XVI.** Fundar y motivar las liquidaciones de pago, para los efectos del procedimiento administrativo de ejecución, en términos del Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XVII.** Actuar como autoridad fiscal para instaurar y resolver los procedimientos de ejecución fiscal e imponer las sanciones contempladas en la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales relativas y aplicables, por sí o mediante la delegación expresa y por escrito;
- XVIII.** Atender las solicitudes de Factibilidad Única de Servicios (FUS), cédula informativa, hidráulica y sanitaria, previa verificación de la documentación y llenado del formato correspondiente, como del visto de las Subdirecciones competentes;
- XIX.** Analizar la documentación ingresada y requerir al usuario las demás condiciones y/o aclaraciones pertinentes para el otorgamiento de la factibilidad única de servicios (FUS) y del convenio de factibilidad condicionada, así como de la cédula informativa hidráulica y sanitaria y del visto bueno para el tendido de redes de la Dirección del Organismo;
- XX.** Verificar que los expedientes reúnan todos los requisitos y documentación solicitada, asignándole número de control y atender los requerimientos que hagan las subdirecciones respectivas;
- XXI.** Remitir a la Subdirección de Operación Hidráulica, el proyecto del dictamen técnico que contenga la información referente a tiempos, plazos, condiciones técnicas y obligaciones que se deberán de integrar en el convenio de factibilidad condicionada que se celebre con los solicitantes, dicho instrumento jurídico que será elaborado por la Subdirección Jurídica;
- XXII.** Emitir la Factibilidad Única de Servicios (FUS), para autorización del Director General, respecto de los que resulten procedentes previo pago de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XXIII.** En los casos de petición de la Cédula Informativa Hidráulica y Sanitaria en la que se establezca la existencia de la misma frente al predio, solicitar al Departamento de Atención a Usuarios, la apertura del número de cuenta;
- XXIV.** En caso de la solicitud de prórroga de la factibilidad única de servicios (FUS), por parte del interesado, realizar las inspecciones necesarias para verificar y determinar la procedencia o no de la misma por un plazo no





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

mayor a doce meses, el cual se dará por única ocasión, debiendo remitirlas constancias junto con el proyecto de prórroga respectivo, a la Subdirección de Operación Hidráulica para que se emita el documento correspondiente; y

**XXV.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo y el Director General del Organismo y/o su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 52.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones la Subdirección de Comercialización, contará con las siguientes Dependencias Administrativas:

- I. Departamento de Atención a Usuarios;
- II. Departamento de Rezago y Cobranza;
- III. Departamento de Lectura y Facturación; y
- IV. Departamento de Medidores;

**Artículo 53.** El Departamento de Atención a Usuarios estará a cargo de un Titular, denominado Titular del Departamento de Atención a Usuarios, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Atender en tiempo y forma las solicitudes de trámites y servicios con relación a los servicios que presta el Organismo;
- II. Aplicar políticas y criterios previamente aprobados relacionados con el pago de los trámites y servicios que preste el Organismo, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;
- III. Elaborar y actualizar el padrón de usuarios;
- IV. Aplicar las normas para la elaboración de contratos de derechos de conexión;
- V. Aplicar las normas para, la elaboración de convenios de reconocimiento de adeudo y pago a plazos, para la regularización de pago de derechos;
- VI. Promover la instalación de medidores;
- VII. Programar visitas de verificación en domicilio para corroborar la información proporcionada por los usuarios.
- VIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal que sean conforme a los lineamientos establecidos.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- IX. Verificar y asegurar el buen trato a los usuarios;
- X. Quien se auxiliará de Liquidadores, el cual, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable;

**Artículo 54.** El Departamento de Rezago y Cobranza estará a cargo de un titular denominado Titular de Departamento de Rezago y Cobranza, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proponer programas y mecanismos para recuperar la cartera vencida del Organismo;
- II. Formular la proyección de ingresos mediante estudio tarifario por concepto de los derechos de suministro de agua potable y drenaje en coordinación con la Subdirección de Comercialización y del Departamento de Lectura y Facturación.
- III. Coordinar y supervisar la puesta en marcha de mecanismos para abatir el rezago;
- IV. Realizar visitas de inspección y verificación;
- V. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración y entrega de cartas invitación a pago de los usuarios con rezago, tomas omisas y derivaciones no autorizadas, en coordinación con el Departamento de Lectura y Facturación;
- VI. Instruir, previo procedimiento a que haya lugar, la restricción del servicio de suministro de agua potable y colocación de sellos, para los usuarios que presenten retraso en sus pagos de más de dos bimestres; así como supervisar el cumplimiento de dicha restricción, o en su caso colocar los sellos en lugar visible del inmueble con la leyenda "Usuario en proceso de restricción" cuando no sea posible ejecutar la misma.
- VII. Elaborar el listado de usuarios que aún con la restricción del servicio de suministro de agua potable no hayan realizado el pago; así como solicitar éste.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VIII. Instruir y supervisar la reconexión de tomas de agua, en el caso de que los usuarios cubran sus adeudos o realicen convenio de reconocimiento de adeudo y pago a plazos con el Organismo;
- IX. Programar y coordinar con el Departamento de Lectura y Facturación censos para el levantamiento y actualización de la información de usuarios;
- X. Supervisar la aplicación de cambios de situación en el padrón de usuarios sobre los movimientos que se presenten, derivados de altas, trámites, inspecciones, visitas de verificación, censos, encuestas y muestreos;
- XI. Contar con el auxilio de inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores, quienes, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación mediante oficio debidamente firmado;
- XII. Promover la regularización de tomas o dispositivos que no cuenten con el contrato y/o permiso a que haya lugar; y,
- XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 55.** El Departamento de Lectura y Facturación estará a cargo de un Titular, denominado Titular del Departamento de Lectura y Facturación, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar el calendario anual de facturación para la aprobación del Director General del Organismo;
- II. Proporcionar la información necesaria para la formulación de la proyección de ingresos mediante estudio tarifario, por concepto de los derechos de suministro de agua potable y drenaje en coordinación con la Subdirección de Comercialización y el Departamento de Rezago y Cobranza;
- III. Diseñar, realizar y procesar censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros
- IV. Programación y entrega de avisos de pago;
- V. Proponer y coordinar la ubicación de cajas móviles;
- VI. Contar con el auxilio de lecturistas y verificadores, los cuales, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

actividades mencionadas con antelación. Integrar a las rutas las contrataciones de tomas domésticas y no domésticas; y

- VII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo, y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable;

**Artículo 56.** El Departamento de Medidores estará a cargo de un titular denominado Titular del Departamento de Medidores, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Verificar las órdenes de trabajo de revisión, instalación y sustitución de medidores;
- II. Realizar inspecciones técnicas respecto a la colocación del medidor en tomas nuevas, derivaciones e individualización;
- III. Registrar los medidores instalados por el departamento de medidores, así como los que se remiten a la Subdirección de Operación Hidráulica para la instalación de tomas nuevas;
- IV. Apoyar técnicamente a las dependencias administrativas que lo requieran, emitiendo el informe correspondiente;
- V. Elaborar el informe de los remanentes de materiales y solicitudes de los mismos;
- VI. Controlar y supervisar el uso y destino de materiales y medidores, implementando bitácoras o registros para dicho efecto;
- VII. Proponer las características técnicas para la adquisición de los medidores que serán instalados en las distintas comunidades;
- VIII. Emitir dictámenes técnicos respecto a medidores que se propongan adquirir;
- IX. Realizar en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, la instalación y conexión de los servicios de agua potable y drenaje;
- X. Revisar y proponer el cambio de aparatos medidores;
- XI. Contar con el auxilio de instaladores de medidores, los cuales, en coordinación con la Subdirección de Comercialización, realizarán las actividades mencionadas con antelación; y,





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable;

## SECCIÓN OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

**Artículo 57.** La Subdirección Jurídica estará a cargo de un titular denominado Subdirector Jurídico, el cual tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Proporcionar a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, la asesoría, capacitación y asistencia jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales;
- II. Representar al Organismo, en los procedimientos y juicios legales en los que sea o deba ser parte, del orden civil, familiar, administrativo, mercantil, penal, laboral, agrario, amparo, y las demás que se requieran.
- III. Aplicar las sanciones correspondientes por uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informar oportunamente de las sanciones a su superior inmediato, previo los procedimientos de ley y demás que procedan a cada caso en particular;
- IV. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares, autoridades o dependencias gubernamentales o no gubernamentales;
- V. Informar a las dependencias administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación en tiempo y forma que influyan en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VI. Coordinar con las dependencias administrativas la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- VII.** Participar en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios, así como en los Comités y grupos de trabajo en los que, conforme a la normatividad, así se establezca;
- VIII.** Proponer o revisar los ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia del Organismo, con la participación de las demás dependencias administrativas, que se sometan a consideración del Director General y del Consejo Directivo;
- IX.** Determinar la habilitación de días y horas inhábiles para practicar diligencias y notificaciones por necesidades del servicio y de las áreas de este Organismo; así como en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, de igual forma la habilitación de servidores públicos para la ejecución y realización de las tareas que se les encomienden;
- X.** Celebrar convenios y/o contratos y/o autorizaciones de pago a plazos con los usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos, privados y/o particulares, con el objeto de que estos cumplan con el pago de los créditos fiscales que se deriven de los procedimientos y juicios legales, así como las notificaciones en términos de ley, de cuál sea aplicable para los casos que se presenten y de ellos se requieran, máxime cuando el domicilio de los requeridos o a notificar se encuentre fuera de la Jurisdicción de este Organismo;
- XI.** Revisar, proponer y someter a consideración del Director General, los proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos del Organismo que han de presentarse ante el Consejo Directivo, así como de aquellos asuntos que por su relevancia requieran de la autorización del mismo;
- XII.** Supervisar y evaluar que el desarrollo de las actividades de la Subdirección Jurídica, así como del personal a su cargo sean conforme a los lineamientos establecidos, y a la normatividad aplicable, debiendo informar el desempeño a su jefe inmediato;
- XIII.** Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas en contra del Organismo, así como aquellos que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente, para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XIV.** Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios sea civiles, agrarios, penales, mercantiles, laborales, fiscales, administrativos y de amparo en que sea parte, así





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

como en los procedimientos incoados en su contra por autoridades federales, estatales y municipales;

- XV.** Intervenir y supervisar que la substanciación de los procedimientos y procesos en materia civil, mercantil, agrario, laboral, administrativo, penal, amparo y demás en las que se deba ser parte, se desahoguen ante las instancias legales competentes;
- XVI.** Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los conflictos obrero patronales y, en su caso interponer el Juicio de Amparo correspondiente;
- XVII.** Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, en los procedimientos administrativos comunes, conforme a lo previsto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y otras disposiciones jurídicas y normativas de la materia, respecto de los hechos que en su caso correspondan al Organismo derivado de las solicitudes que se presenten de las áreas correspondientes;
- XVIII.** Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- XIX.** Analizar las propuestas de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de los mismos; y,
- XXI.** Elaborar en los casos que sea necesario fe de erratas de los documentos, que se emitan en el Organismo;
- XXII.** Habilitación de días y horas inhábiles en términos del calendario oficial anual;
- XXIII.** La Subdirección Jurídica podrá certificar documentos del Organismo, para atender cualquier requerimiento de extrema urgencia;
- XXIV.** Solicitar a las áreas que integran el Organismo, la información suficiente para la debida defensa de éste, en cualquier materia o instancia, legal o administrativa;
- XXV.** Coadyuvar y colaborar con las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento, en los temas jurídicos que surjan; y,





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

**XXVI.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 58.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones la Subdirección Jurídica, contará con las siguientes Dependencias Administrativas:

- I. Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles.
- II. Departamento Jurídico y de Procedimientos;
- III. Departamento de Asuntos Laborales y Penales

**Artículo 59.** El Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles estará a cargo de un titular cuyo puesto se denominará Titular del Departamento de Normatividad, Contratos, Convenios y Asuntos Civiles, quien tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las dependencias administrativas del Organismo, a petición de estas;
- II. Actuar como autoridad administrativa, para dar respuestas a las peticiones e instancias realizadas por los particulares;
- III. Elaborar el dictamen de los contratos y convenios que suscriba el Director General del Organismo y las personas titulares de las Dependencias Administrativas, con usuarios, autoridades federales, estatales y municipales, personas físicas y jurídico colectivas en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Verificar el registro de los contratos que suscriban el Director General del Organismo y las personas titulares de las dependencias administrativas, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, evaluar, actualizar y aplicar en forma permanente, los procedimientos establecidos para la formulación de los convenios de pago a plazos y los demás que deriven de los servicios que presta este Organismo;
- VI. Proponer los formatos de contratos de obra pública, servicios relacionados con la misma prestación de servicios, adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos que serán utilizados por las dependencias administrativas contratantes del Organismo;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- VII. Realizar el registro y control de los informes que le sean remitidos por las Dependencias Administrativas de este Organismo, en materia de convenios y contratos y/o de cualquier índole o materia;
- VIII. Revisar, proponer y presentar las acciones para lograr la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Organismo, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales que lo soliciten;
- IX. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Dependencias Administrativas del Organismo, así como por los Órganos Fiscalizadores;
- X. Promover ante la instancia legal correspondiente a la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- XI. Atender los requerimientos de transparencia;
- XII. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios civiles y mercantiles o en que sea parte;
- XIII. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas civiles y mercantiles en contra del Organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo.
- XIV. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 60.** El Departamento Jurídico y Procedimientos estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Titular del Departamento Jurídico y Procedimientos, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Instrumentar en todas sus etapas el procedimiento administrativo común, así como la defensa jurídica del Organismo en los juicios administrativos y fiscales ante las instancias competentes, así como de las distintas Subdirecciones y Áreas que lo integran;
- II. Asesorar jurídicamente en materia de su competencia, a las dependencias administrativas del Organismo a petición de éstas;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- III. Elaborar y ejecutar los trámites, promociones y cualquier tipo de actuación legal que sean necesarias para la defensa jurídica del Organismo, en los juicios administrativos, fiscales, contenciosos y de amparo en que sea parte.
- IV. Elaborar, proponer, instrumentar y dar seguimiento en todas sus partes a las quejas presentadas en materia de derechos humanos o a petición de otras autoridades;
- V. Instrumentar y ejecutar la defensa legal del Organismo en los procedimientos sancionadores instaurados en su contra por infracciones a la ley por autoridades estatales y federales, desde el Procedimiento Administrativo Común y en su caso el juicio administrativo o fiscal;
- VI. Dar seguimiento en todas sus partes, agotando los medios de defensa que procedan, en materia de amparo, donde el Organismo sea la autoridad responsable;
- VII. Elaborar y proponer en materia de amparo los informes previos y justificados donde el Organismo sea la autoridad responsable y formular en general todas las promociones para su substanciación;
- VIII. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, aplicar a los particulares las sanciones correspondientes por el uso indebido o daño a la infraestructura del Organismo e informa oportunamente de las sanciones a su superior inmediato;
- IX. Integrar en todas sus partes el Procedimiento Administrativo Común y de información previa, proyectando la resolución correspondiente;
- X. Solicitar a la Subdirección de Comercialización y Subdirección de Operación Hidráulica, las diligencias de notificaciones, inspecciones y verificaciones que sean necesarias, para el cumplimiento de sus funciones, para dar certeza jurídica;
- XI. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas administrativas, fiscales, contenciosas y de amparo, en contra del Organismo, así como aquello que por su naturaleza tenga la obligación de atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;
- XII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

**Artículo 61.** El Departamento de Asuntos Laborales y Penales estará a cargo de un titular, cuyo puesto se denominará Titular del Departamento de Asuntos Laborales y Penales, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Asesorar jurídicamente, en materia de su competencia, a las Dependencias administrativas del Organismo a petición de estas.
- II. Formular los escritos de contestación de demandas en las que el Organismo será parte en materia laboral, así como las que se generen con motivo de seguimiento de juicios correspondientes.
- III. Intervenir en cada una de las fases procedimentales que se contemplan en los juicios obrero patronales y, en su caso, interponer el juicio de amparo correspondiente, en cualquier materia;
- IV. Realizar las acciones para el debido cumplimiento de las obligaciones que emanen de los juicios o convenios en que el Organismo sea parte en materia laboral ante la Sala Auxiliar de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Laboral o Junta de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso;
- V. Supervisar y atender la substanciación de los juicios en que el Organismo sea parte en defensa y representación de sus intereses en materia laboral, penal y agrario;
- VI. Asesorar al Organismo en materia de conflictos sindicales con las y los trabajadores de base, para promover acciones que permitan alcanzar acuerdos;
- VII. Analizar la propuesta de modificación de las condiciones generales de trabajo del Organismo para evaluar su procedencia de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Instrumentar acciones de seguimiento, control de los asuntos turnados mediante reporte e indicadores de gestión para conocer el estatus que guarda la atención de estos;
- IX. Ejercitar las acciones necesarias a efecto de hacer efectivas las garantías otorgadas a favor del Organismo
- X. Presentar en tiempo y forma el seguimiento de las actividades a su jefe inmediato, inherentes a juicios y demandas laborales en contra del Organismo, así como aquello por su naturaleza tenga la obligación de





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

atender, adecuada y oportunamente para salvaguardar los intereses del Organismo;

- XI. Realizar los trámites necesarios para la defensa y representación jurídica del Organismo, en los juicios penales y laborales en que sea parte, así como en las averiguaciones previas de índole federal o carpeta de investigación local en los que se encuentre relacionado el Organismo;
- XII. Solicitar al área correspondiente y/o Departamento de Recursos Humanos, el o los expedientes de los trabajadores, con la finalidad de efectuar la defensa legal del Organismo, misma que debe estar disponible para tales efectos; y
- XIII. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## SECCIÓN NOVENA DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN HIDRÁULICA

**Artículo 62.** La Subdirección de Operación Hidráulica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Subdirector de Operación Hidráulica, quien para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Organismo, previo acuerdo por escrito del Director General, ante las instancias de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, Federal, Estatales o Municipales;
- II. Instrumentar a través de sus dependencias administrativas, las acciones necesarias para que los usuarios no domésticos, desarrolladores de conjuntos urbanos, comercios, industrias, condominios, entre otros, que descargan aguas residuales, cumplan con las disposiciones en materia de calidad del agua, mediante la emisión de requerimientos necesarios para la implementación de medidas correctivas y/o de seguridad, la construcción de sistemas particulares de tratamiento o, en su caso, promover el diseño, construcción, operación y mantenimiento de sistemas públicos de tratamiento de aguas residuales;
- III. Emitir el permiso de descargas de aguas residuales, así como la actualización de este;
- IV. Comisionar a los servidores públicos que funjan como notificadores y verificadores, para el ejercicio de las diligencias emitidas debido al





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- manejo, conducción y disposición de aguas residuales dentro del territorio del municipio, mediante oficio debidamente firmado;
- V.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación, así como del requerimiento y notificación;
  - VI.** Coordinar a través de la unidad administrativa correspondiente, que se mantenga en condiciones óptimas la operación de los sistemas de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento del Organismo;
  - VII.** Coordinar a través de las áreas correspondientes, las acciones tendientes al mantenimiento de los equipos de desinfección de las fuentes de agua que administra y opera el Organismo;
  - VIII.** Supervisar y vigilar a través de la unidad administrativa correspondiente, las acciones tendientes a la aplicación de gas cloro o, en su caso, hipoclorito de sodio al agua en bloque que se suministra o conduce, supervisando la bitácora de control, para el registro de las mismas;
  - IX.** Nombrara los responsables de supervisar, ejecutar y vigilar las acciones de desinfección del agua en bloque, u objetos de conducción, en cumplimiento a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables;
  - X.** Recibir y registrar las solicitudes de ampliación de obra o de prórroga de tiempo, a fin de mantener actualizado el registro y control de las obras de construcción, debiendo suscribir el instrumento jurídico correspondiente, mismo que formará parte integrante del contrato original de obra;
  - XI.** Promover las acciones necesarias de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica actual, así como la planeación, programación y ejecución de nuevas obras para mejorar y garantizar los servicios proporcionados;
  - XII.** Instrumentar e implementar procedimientos técnicos para la formulación y desarrollo de los planes y programas institucionales en materia de agua, drenaje y saneamiento, así como su evaluación correspondiente;
  - XIII.** Vigilar a través de las áreas correspondientes que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se realicen en condiciones de seguridad, calidad, higiene y funcionalidad adecuadas;
  - XIV.** Supervisar el control de los reportes que se reciben diariamente, a fin de que sean atendidos de manera oportuna por las dependencias administrativas competentes a su cargo;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XV.** Dictar las medidas necesarias a efecto de que se lleve un control del consumo de combustibles y lubricantes de cada maquinaria y equipo operativo;
- XVI.** Supervisar los proyectos y obras que se desarrollen en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XVII.** Verificar y validar la facturación emitida por la Comisión Federal de Electricidad a cargo del Organismo;
- XVIII.** Gestionar y/o asignar al personal para realizar los trámites que sean necesarios ante la Comisión Federal de Electricidad para la contratación y el suministro de energía eléctrica en las instalaciones del Organismo.
- XIX.** Efectuar y/o asignar al personal encargado para realizar estudios a fin de hacer más eficiente el consumo de energía eléctrica;
- XX.** Coadyuvar con Departamento de Factibilidades y Evaluación, el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Dictamen Técnico de Factibilidad Única de Servicios (FUS), supervisando a través de las áreas correspondientes, el convenio de factibilidad condicionada celebrados y otorgados con los usuarios y en su caso reportar el incumplimiento a la Subdirección Jurídica, así como a la Dirección General;
- XXI.** Emitir la cédula informativa hidráulica y sanitaria;
- XXII.** Verificar que se integre en tiempo y forma junto con las áreas correspondientes, el programa anual de obra de acuerdo con los proyectos estratégicos del Organismo y el presupuesto correspondiente, así como sus modificaciones y presentarlos al Consejo Directivo;
- XXIII.** Atender por sí mismo, o a través de su enlace, los requerimientos de transparencia;
- XXIV.** Delegar a las áreas a su cargo las atribuciones necesarias para su correcto funcionamiento, mediante los mecanismos aplicables para tales efectos;
- XXV.** Otorgar el permiso de distribución y/o renovación para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal, de este, y el dictamen de factibilidad para prestar este servicio, para lo cual establecerá los requisitos que deben cubrir los interesados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXVI.** Emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, las órdenes de visita de inspección y verificación





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

sobre el cumplimiento del permiso de distribución y dictamen de factibilidad para la distribución de agua y decretar las medidas de seguridad que el permisionario deba acatar;

**XXVII.** Ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, un registro de los permisos de distribución otorgados, contando con un expediente para cada uno de ellos, en el que consten los datos de identificación de los permisionarios y de los vehículos para la distribución de agua potable en auto tanques o análogos en el territorio municipal;

**XXVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 63.** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones la Subdirección de Operación Hidráulica, contará con las siguientes dependencias administrativas.

- I. Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento;
- II. Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento
- III. Jefatura de Agua Potable;
- IV. Jefatura de Pipas

**Artículo 64.** El Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará Titular del Departamento de Operación, Proyectos, Construcción y Mantenimiento, quien contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar un plan anual de las obras a realizar en el municipio, considerando el crecimiento poblacional y las posibles demandas de consumo y de desecho de aguas correspondientes;
- II. Elaborar el presupuesto correspondiente al plan anual de obras y coadyuvar con la Subdirección de Administración y Finanzas en los procedimientos administrativos para su ejecución;
- III. Definir las bases y los lineamientos para la instauración, seguimiento y evaluación de los procesos de programación de construcción que lleve a cabo el Organismo;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- IV. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- V. Construir por sí o a través de terceros las redes de distribución del desagüe y el alcantarillado tomando en consideración la mayor eficiencia;
- VI. Realizar obras de infraestructura sanitaria, drenaje, alcantarillado y agua potable, que mejoren la administración de las aguas del municipio, prestación de los servicios a cargo del Organismo y el manejo y disposición de aguas residuales, atendiendo a la normatividad aplicable.
- VII. Vigilar que toda construcción que se realice a través del Organismo, cuente con un presupuesto aprobado y con disponibilidad financiera y presupuestal para su realización, considerando la mejor tecnología disponible y aplicable al municipio;
- VIII. Establecer y desarrollar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- IX. Desarrollar programas para la recaudación de volúmenes de agua no contabilizada;
- X. Practicar visitas de verificación para la medición de consumos o funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las respectivas actas administrativas;
- XI. Coordinar la instalación y conexión de los servicios de agua potable y alcantarillado con la Subdirección de Comercialización a través del Departamento de Lectura y Facturación;
- XII. Planear y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XIII. Planear el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento;
- XIV. Revisar las memorias descriptivas de los proyectos a desarrollar y validar los proyectos de agua potable y alcantarillado, que presenten las empresas para factibilidad de servicios, emitiendo un dictamen técnico;
- XV. Dar seguimiento presencial a la correcta ejecución de los proyectos contratados a fin de verificar su cumplimiento y, en su caso, hacer las recomendaciones necesarias para la modificación de estos de acuerdo con los objetivos de los trabajos contratados;
- XVI. Planear, ejecutar y supervisar el sistema hidráulico y sanitario para su mantenimiento;
- XVII. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema hidráulico y sanitario;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XXVIII.** Elaborar e integrar los manuales de operación y describir todas las instalaciones eléctricas y equipos electromecánicos de las instalaciones en pozos, cárcamos y rebombeos;
- XIX.** Realizar y verificar la rehabilitación de los equipos electromecánicos e hidráulicos de acuerdo con el tipo y programa requerido para cada uno de estos;
- XX.** Mantener el adecuado funcionamiento y operación de los pozos, tanques de rebombeos y cárcamos;
- XXI.** Reportar de manera inmediata los fallos en los equipos e instalaciones bajo su vigilancia, a fin de hacer las reparaciones conducentes y evitar la interrupción de los servicios hacia la ciudadanía.
- XXII.** Supervisar la correcta reparación de los equipos realizado por las empresas contratadas por el Organismo, así como las maniobras de desinstalación o instalación de los mismos;
- XXIII.** Tomar niveles estáticos y dinámicos de los pozos con el fin de supervisar el funcionamiento de los equipos;
- XXIV.** Medir y registrar los niveles estáticos y dinámicos de las fuentes propias (Pozos) para su evaluación electromecánica a fin de remitir el resultado a su superior jerárquico a fin de que se tomen las medidas necesarias en su caso; y
- XXV.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 65.** La Jefatura de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, estará a cargo de un titular, a quien se le denominará jefe de Drenaje, Alcantarillado y Saneamiento, quien tendrá las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I.** Planear, ejecutar y supervisar el sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- II.** Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en el sistema de drenaje alcantarillado y saneamiento;
- III.** Sanear en su caso los causes que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- IV. Realizar un plan integral para atender las zonas de riesgo de inundaciones y efectuar las acciones necesarias para mitigar sus efectos;
- V. Gestionar la limpieza y rectificación de causas federales y estatales; y,
- VI. Coadyuvar con el Departamento de Cultura del Agua para determinar una estrategia transversal enfocada a las acciones de saneamiento y,
- VII. Las que le confieran otros Ordenamientos Jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 66.** La Jefatura de Agua Potable estará a cargo de un Titular, a quien se le denominará jefe de Agua Potable, y contará con las siguientes atribuciones y facultades relativas a su cargo:

- I. Planear, normar, coordinar, supervisar, evaluar y ejecutar los trabajos a realizar para la prestación del servicio de agua potable;
- II. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura Hidráulica para el correcto funcionamiento;
- III. Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable a la población;
- IV. Recopilar, procesar y analizar los datos operacionales del sistema de abastecimiento;
- V. Realizar programas para la eficiencia del abastecimiento de agua potable;
- VI. Realizar los trabajos de reparación de la carpeta asfáltica, cuando esta se dañe por trabajos relacionados al mantenimiento o reparación de la infraestructura hidráulica;
- VII. Supervisar trabajos de personas físicas o jurídicas colectivas realicen en torno a la infraestructura hidráulica, para evitar daños a esta;
- VIII. Planear, realizar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos eléctricos y mecánicos instalados en los pozos, rebombes y cárcamos;
- IX. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos mecánicos y eléctricos del Organismo;
- X. Establecer los criterios técnicos para llevar a cabo una correcta operación de los equipos mecánicos y eléctricos; y,
- XI. Para su adecuado funcionamiento, este departamento contará con una cuadrilla de control de fugas que, a su vez, tendrá un Coordinador,





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

responsable de supervisar y coordinar al personal operativo. Esto, con la finalidad de dar atención y seguimiento a los reportes de fugas en el municipio, contando con las siguientes funciones:

- Informar de manera oportuna al Subdirector de Operación Hidráulica y/o Jefe inmediato, sobre cualquier problema que afecte el suministro de agua potable que se presente en las zonas bajo a su cargo.
- Recepcionar y gestionar la documentación de las órdenes y/o bitácoras de trabajo provenientes de oficinas, en las que pueden incluir:
  - Reparación de fugas de agua potable.
  - Atención a reportes de fallas en el suministro.
  - Inspecciones de campo para determinar factibilidad de tomas de agua, reconexiones, reubicaciones y ampliaciones de red de agua.
  - Instalación de medidores y tomas de agua potable.
  - Ampliación de redes de agua potable.
  - Seguimiento a reportes indicados por el Subdirector de Operación Hidráulica y/o encargado de redes de agua.
  - Coordinar, supervisar y apoyar el trabajo del personal a su cargo, incluyendo valvulero, fontanero, ayudante general, y vigilante de pozo, rebombeo y/o tanque de almacenamiento.
  - Asegurarse de que los trabajos realizados se alineen con las autorizaciones y directrices de la Subdirección de Operación Hidráulica, para garantizar que el suministro de agua potable llegue de manera regular en base a su tandeo establecido para cada zona según corresponda.
  - Monitorear e informar al Subdirector de Operación y/o jefe inmediato, dar seguimiento y resolver problemas relacionados con el suministro de agua potable para asegurar una entrega regular según el tandeo establecido para cada zona.

- XII.** Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

**Artículo 67.** La Jefatura de Pipas estará a cargo de un titular, a quien se le denominará jefe de Pipas, y contará con las siguientes atribuciones y funciones relativas a su cargo:

- I. Realizar el servicio de distribución de agua potable en pipas propiedad del Organismo, de manera ordenada y en la forma que le fuera solicitado;
- II. Verificar que las pipas propiedad del Organismo, se utilicen única y exclusivamente al servicio del Organismo;
- III. Abastecer mediante pipas propiedad del Organismo, el agua potable a las comunidades que no cuentan con infraestructura hidráulica y en caso de interrupción del suministro a la población que lo solicite;
- IV. Programar periódicamente, coadyuvando con el área correspondiente el mantenimiento preventivo y correctivo, revisión y/o reparación, en caso de que sea necesario, de las pipas propiedad del Organismo, para que se encuentren en óptimas condiciones;
- V. Dar atención a los oficios y apoyos solicitados por la Dirección y Presidencia del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los reportes, registros, indicadores de las cargas, informes y demás responsabilidades inherentes de la Unidad Administrativa;
- VII. Vigilar e informar al Órgano Interno de Control del Organismo si existe responsabilidad alguna del servidor público (operador de pipa), de acuerdo a la revisión programada para identificar la posible responsabilidad en la que incurran los servidores públicos, en relación a la mala operación, manejo, uso de la unidad, a efecto de iniciar el procedimiento a que haya lugar y determinar la correspondiente reparación del daño ocasionado al patrimonio del Organismo;
- VIII. Dar aviso a Órgano Interno de Control del Organismo, cuando los operadores de las pipas realicen funciones distintas a las que les fueran encomendadas o que vayan en contra de las actividades que realiza el Organismo; y,
- IX. Contará con el auxilio de Operadores y Despachadores, los cuales, en coordinación con la Subdirección de Operación Hidráulica, realizarán las actividades mencionadas con antelación.
- X. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos y el Reglamento Orgánico, así como aquellas que le instruya su superior inmediato, dentro del marco normativo aplicable.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

## SECCIÓN DÉCIMA DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 68.** El Órgano Interno de Control es el área encargada de llevar a cabo la inspección, vigilancia y fiscalización de las funciones que se desarrollan en las diferentes Dependencias Administrativas del Organismo; así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles interno, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad aplicable y en lo conducente, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para lo cual tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, coordinar y organizar el sistema de control y evaluación del Organismo;
- II. Fiscalizar el ingreso y ejercicio del gasto público y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Aplicar las normas y criterios en materia de control interno y evaluación;
- IV. Proponer las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones;
- V. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- VI. Proponer al Director General del Organismo el Programa Anual de Trabajo en materia de Auditoría, así como cumplir con el mismo;
- VII. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría del Estado, la Auditoría Superior de Fiscalización y demás entidades gubernamentales con atribuciones de Ley de Fiscalización para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención de denuncias y sugerencias concerniente a la actuación de los servidores públicos del Organismo;
- IX. Realizar auditorías, inspecciones, encuestas de satisfacción e informar del resultado de las mismas al Director General del Organismo y en su caso a la autoridad competente, así como dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones emitidas;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- X.** Participar en la Entrega-Recepción de la Dirección General del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del mismo, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente;
- XI.** Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos asignados al Organismo se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y en su caso convenios respectivos;
- XII.** Vigilar que los ingresos del Organismo se enteren conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XIII.** Participar en el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo;
- XIV.** Vigilar que las y los Servidores Públicos del Organismo cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial, así como la declaración de intereses, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XV.** Participar en los Comités que se integren, de acuerdo con la normatividad aplicable, en su caso designar a sus suplentes para que asistan en su lugar a dichos comités;
- XVI.** Elaborar y firmar la certificación de la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos del Órgano Interno de Control y los solicitados por las unidades administrativas a su cargo;
- XVII.** Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran, así como para las unidades administrativas que la integran;
- XVIII.** Atender por sí mismo o a través de su enlace que designe, los requerimientos de transparencia;
- XIX.** Vigilar el debido uso del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), el Sistema de Atención Mexiquense, el Sistema Anticorrupción, el Sistema de Manifestación de Bienes (DGRSP) y Back Office, Sistema de Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas y Registro de Medios de Impugnación, o aquellos que en lo futuro se consideren sus equivalentes para el cumplimiento de sus atribuciones;





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- XX.** Presentar denuncias por hechos que las Leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito Federal;
- XXI.** Establecer mecanismos de control para prevenir observaciones por parte de los órganos fiscalizadores internos y externos y;
- XXII.** Certificar la fiel reproducción de documentos relacionados con sus funciones, así como de los que obren en sus archivos del Órgano Interno de Control y los solicitados por las unidades administrativas a su cargo;
- XXIII.** Realizar y firmar la resolución del recurso de revocación, que interpongan los servidores públicos del Organismo en contra de las resoluciones que los afecten;
- XXIV.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 69.** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Órgano Interno de Control del Organismo, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Departamento de Auditoría y Control Interno;
- II.** Departamento de Investigación; y
- III.** Departamento de Substanciación y Resolución.

**Artículo 70.** El Departamento de Auditoría y Control Interno estará a cargo de un Titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo la Fiscalización del ingreso y ejercicio del gasto del Organismo y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II.** Proponer, formular y validar para su autorización de él o la Titular del Órgano Interno de Control las Bases Generales para la realización de Auditorías e Inspecciones, a fin de aplicarlas a los actos de fiscalización
- III.** Verificar el cumplimiento de las obligaciones de proveedores y contratistas del Organismo;
- IV.** Programar y ordenar el inicio de las auditorías, inspecciones, supervisiones y demás actos de fiscalización a las diversas áreas del Organismo, a fin de observar y analizar aspectos técnicos, financieros





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- y/o administrativos, tendientes a prevenir omisiones y eficientar los procesos mecanismos de control interno de cada una de ellas;
- V.** Formular observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías e inspecciones, así como dar seguimiento al cumplimiento de las mismas.
  - VI.** Verificar que los ingresos se enteren al Organismo conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - VII.** Participar en el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo y levantar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Organismo;
  - VIII.** Elaborar y validar el Programa Anual de Auditoría y Plan de Trabajo para la realización de inspecciones y actos de fiscalización;
  - IX.** Turnar a la Jefatura de Investigación los resultados obtenidos de la ejecución de auditorías Internas o practicadas por las dependencias fiscalizadoras federales y/o estatales, en las que se detecten actos u omisiones que pudieran constituir presuntas faltas administrativas previstas y sancionadas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios, con la finalidad de iniciar las investigaciones correspondientes;
  - X.** Participar en la revisión de la revista vehicular;
  - XI.** Asistir en representación del Titular del Órgano Interno de Control a los Comités en donde tenga competencia el Órgano Interno de Control;
  - XII.** Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), Secretaría de la Contraloría (SECOGEM), o algún otro ente fiscalizador federal o estatal;
  - XIII.** Realizar actos de testificación, inspección y fiscalización a las distintas dependencias administrativas y unidades administrativas del Organismo;
  - XIV.** Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de fortalecimiento ético y prevención de la corrupción;
  - XV.** Implementar encuestas respecto a la calidad de la atención a los usuarios;
  - XVI.** Realizar visitas de inspección y supervisión para verificar que los servidores públicos del Organismo cumplan con el marco normativo de su actuación y con el Código de Ética y Código de Conducta publicados;
  - XVII.** Inscribir, actualizar y administrar el Sistema Integral de Manifestación de Bienes (DGRSP), Back Office, Sistema de Registro de Empresas y





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

Personas Físicas Objetadas y Sancionadas, incluyendo el Boletín de Empresas Objetadas, Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), Sistema de Tableros de Control y registro de medios de impugnación.

- XXVIII.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office, a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público;
- XIX.** Realizar verificaciones aleatorias mediante la consulta del Sistema de Manifestación de Bienes a efecto de detectar si la declaración de situación patrimonial del declarante refleja un incremento injustificado en su patrimonio considerando su remuneración como servidor público;
- XX.** Realizar visitas de trabajo y supervisión en la Obra Pública y los servicios relacionados con la misma, en la planeación, presupuestación, programación y ejecución se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Testificar la Entrega-Recepción de la Dirección del Organismo, las dependencias y unidades administrativas del Organismo;
- XXII.** Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda;
- XXIII.** Revisar, integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense (SAM);
- XXIV.** Supervisar la ejecución de las actividades y funciones del Departamento de Auditoría y Departamento de Investigación, en observancia a los principios de legalidad, imparcialidad, congruencia, objetividad, eficiencia, eficacia, verdad material y derechos humanos;
- XXV.** Realizar la consulta del sistema DGRSP y Back Office e informar a la jefatura en funciones de autoridad investigadora, cuando derivado de la consulta del sistema, se detecte que un servidor público no hubiese presentado la declaración de situación patrimonial y de intereses en cualquiera de sus modalidades en los plazos establecidos en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XXVI.** Verificar el cumplimiento de las normas de control interno, fiscalización y de carácter administrativo y demás ordenamientos legales aplicables;
- XXVII.** Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia y

**XXVIII.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 71.** Por lo que hace al Departamento de Investigación, éste contará con autonomía técnica en sus determinaciones, tendrá las funciones de autoridad investigadora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; estará a cargo de un titular quien se le denominará Titular del Departamento de Investigación, y tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Investigar las conductas ejecutadas por personas servidoras públicas, ex servidoras públicas y particulares que, por acción u omisión, puedan considerarse faltas administrativas. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas podrá iniciar:
  - a) De oficio;
  - b) Por denuncia;
  - c) Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, por otras instancias fiscalizadoras.
- II. Recibir y dar trámite a las denuncias que a través de medios físicos y/o electrónicos se formulen por presuntos actos u omisiones ejecutados por personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del Organismo y por particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- III. El análisis y valoración de las denuncias, a efecto de verificar que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad en contra de personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del Organismo y particulares, sobre conductas u omisiones que constituyan posibles faltas administrativas, dando inicio a la investigación y diligenciar lo conducente de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás normatividad aplicable.





**Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzalongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026**

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

- IV. Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- V. Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas;
- VI. Iniciar, dirigir, coordinar y supervisar las investigaciones por la presunta responsabilidad administrativa;
- VII. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación, de glosa, de acumulación, de incompetencia;
- VIII. En el supuesto de no haberse encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente debidamente fundado y motivado. Lo anterior sin perjuicio de poder reabrir la investigación en el supuesto de presentarse nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- IX. Solicitar información y documentación a las autoridades y a cualquier persona física o jurídica colectiva para la investigación de las presuntas faltas administrativas y conceder cuando sea procedente, prórroga a los plazos otorgados para tal efecto;
- X. Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas o ex servidoras públicas del Organismo y particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XI. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a las personas servidoras públicas, ex servidoras públicas o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita;
- XII. Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y usuario simulado, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la materia;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XIII. Integrar y actualizar el Sistema de Atención Mexiquense;
- XIV. Solicitar mediante exhorto, la colaboración de las autoridades competentes, para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares fuera de su ámbito territorial de competencia;
- XV. Solicitar al administrador del Sistema Integral de Responsabilidades (SIR) la consulta para la verificación de antecedentes en cuanto a los servidores públicos o presuntos responsables;
- XVI. Previa investigación y análisis de los hechos denunciados, calificar los actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa no grave o grave, y notificar el acuerdo de calificación tratándose de faltas no graves cuando el denunciante fuere identificable; en la notificación señalará la forma en que podrá accederse al expediente de presunta responsabilidad administrativa.
- XVII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para que sea presentado al Departamento en funciones de Substanciación y Resolución;
- XVIII. Comparecer en la Audiencia inicial, dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas y ofrecer las manifestaciones y los medios de prueba que a su derecho correspondan.
- XIX. Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

**Artículo 72.** Las autoridades encargadas de la investigación, por conducto de su titular podrán nombrar y habilitar en las órdenes de diligencias de investigación a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno de Control para llevar a cabo inspecciones, visitas de verificación y demás diligencias que sean necesarias.

**Artículo 73.** Las autoridades Investigadoras podrán emplear las siguientes medidas de apremio:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la unidad de medida y actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

valor diario de la unidad de medida y actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.

- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública a cualquier orden de Gobierno Estatal o Municipal, quienes deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 74.** Por lo que hace al Departamento de Substanciación y Resolución, contará con un titular, quien tendrá autonomía técnica en sus determinaciones, y tendrá las funciones de autoridad substanciadora y resolutora de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y contará con las siguientes funciones y atribuciones:

- I. El procedimiento de responsabilidad administrativa dará inicio cuando las autoridades substanciadoras, en el ámbito de su competencia, admitan el informe de presunta responsabilidad administrativa;
- II. Tener por presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, emitido por la autoridad investigadora;
- III. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane el informe de presunta responsabilidad administrativa en caso de que adolezca de algún o algunos de los elementos la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y municipios;
- IV. Para faltas graves, supervisar y verificar que sea proyectado el acuerdo para turnar los autos originales de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, una vez desahogada la audiencia inicial;
- V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, de improcedencia o de sobreseimiento en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
- VI. Dar trámite a los incidentes interpuestos dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Podrán hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra Institución Pública o Educativa, para





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes;

- IX. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deban llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito competencial;
- X. Determinar la abstención para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XI. Celebrar y elaborar el acta correspondiente de las audiencias que se celebren con motivo del desahogo de pruebas;
- XII. Certificar la hora en caso de incomparecencia del presunto responsable;
- XIII. Emitir acuerdo de Admisión, Prevención y/o Desechamiento de pruebas, en caso de no cumplir con los requerimientos que marca la Ley;
- XIV. Declarar abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días;
- XV. Resolver el Recurso de Reclamación, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVI. Resolver los procedimientos de la instancia de inconformidad, previstos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y el Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- XVII. Resolver los Procedimientos Administrativos sancionadores en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento administrativo no sean competencia, de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, por oficio debidamente fundado y motivado, el asunto será turnado para su conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- XIX. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa no graves, en los términos previstos en Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XX. Realizar el cierre de instrucción y citar a las partes para emitir resolución;





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

- XXI.** Solicitar los antecedentes del servidor público en el Sistema Integral de Responsabilidades.
- XXII.** Emitir la Resolución en términos de Ley;
- XXIII.** Notificar Resolución;
- XXIV.** Las que le confieran otros ordenamientos jurídicos; así como aquellas que le instruya el Consejo Directivo, el Director General del Organismo y su superior inmediato dentro del marco normativo aplicable.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.** El presente Reglamento Orgánico, deroga las disposiciones de igual o menor jerarquía, emitidas con anterioridad.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

**Artículo Tercero.** Todas las acciones y actividades inherentes a los fines del “OPD SAPASNIR”, que se han efectuado conforme a las leyes y normas generales aplicables y reglamento anterior, al momento de entrar en vigor el presente, no violenta ni trasgrede los derechos y obligaciones ejecutados con anterioridad.

Gaceta Municipal presentada en forma: Física y Digital.





Año: 2, Número: LXXIV, Volumen I, Periodo: 02 – junio - 2026 en Nicolás Romero y/o Centro  
Histórico San Pedro Azcapotzaltongo, Estado de México.  
Fecha de Publicación: 02 de junio del 2026

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

## Honorable Ayuntamiento Constitucional de Nicolás Romero, Estado de México 2025 - 2027

**Mtra. Yoselin Nanyeli Mendoza Ramírez**  
Presidenta Municipal Constitucional

**C. Felipe de Jesús Martínez Gómez**  
Síndico Municipal

**C. Geraldina García Meneses**  
Primera Regidora

**C. Arturo Nava Alanís**  
Segundo Regidor

**C. Ma. del Rosario Bautista Osorio**  
Tercera Regidora

**C. Jonathan Rosas García**  
Cuarto Regidor

**C. Mirely Romero Aceves**  
Quinta Regidora

**C. Cinthya Selene Cruz Alcántara**  
Sexta Regidora

**C. José Humberto Cázares Domínguez**  
Séptimo Regidor

**C. Chantal Naomi Osnaya Escobar**  
Octava Regidora

**C. Edith Hernández Domingo**  
Novena Regidora

**Lic. Refugio Martín Suárez Barrera**  
Secretario del Ayuntamiento

