



GACETA MUNICIPAL

PUBLICACIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

26 DE FEBRERO DEL DOS MIL DIEZ

"2010, AÑO DEL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DE MÉXICO"



CONTENIDO:

- I. **REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.**

LA CIUDADANA PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, A SUS HABITANTES, SABED:

El Acuerdo número IV, SE-02/A-004/2010, emitido en la Segunda Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de este Descentralizado Municipal, de fecha doce de febrero de dos mil diez, mediante el cual se aprueba el nuevo “Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento denominado “OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M”.

CAPITULO ÚNICO FUNDAMENTO LEGAL

El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli O.P.D.M, Administración 2009-2012, en uso de sus facultades que le confieren los Artículos 18 Fracción II, 20, 21, 28, 30, 31, 33, 34 de la Ley de Agua del Estado de México y demás aplicables, aprueba el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las bases de organización, operación, funcionamiento y distribución de competencias del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M. sus disposiciones son de observancia general.

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

- I. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno del Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II. Comisario: El Comisario de OPERAGUA;
- III. Comisión: La Comisión de Agua del Estado de México;
- IV. Consejo Directivo: El Consejo Directivo de OPERAGUA;
- V. Código Financiero: El Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VI. Dirección General: La Dirección General de OPERAGUA;
- VII. Director General: El Director General de OPERAGUA;
- VIII. Encargado de Despacho: El servidor público que mediante designación tenga a su cargo alguna de las Gerencias que al efecto establezca OPERAGUA y el presente Reglamento, quien deberá desempeñar la designación;
- IX. Dependencia: El Órgano administrativo vinculado directamente al Director General que estará a cargo de un responsable de su buen funcionamiento y conformado de personas y bienes en términos del presente Reglamento;
- X. Ley del Agua: Ley del Agua del Estado de México;
- XII. Ley de Responsabilidades: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- XIII. Municipio: El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XIV. OPERAGUA: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.;
- XV. OSFEM: El Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Reglamento: El presente Reglamento;
- XVII. Servidor Público: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo ó comisión en alguna de las Dependencias, del OPERAGUA; y
- XVIII. Titular: El servidor público que mediante nombramiento o designación tenga a su cargo alguna de las Dependencias que al efecto establezca OPERAGUA y el presente Reglamento.

Artículo 3.- El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, forma parte de la administración pública descentralizada del Municipio y le corresponde la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en Cuautitlán Izcalli.

Artículo 4.- OPERAGUA es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa; y con las competencias que expresamente le señale la Ley del Agua y demás disposiciones legales aplicables, con domicilio en la cabecera Municipal, pudiendo establecer las delegaciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 5.- El Patrimonio de OPERAGUA se conforma con los bienes inmuebles y muebles así como los sistemas de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales existentes y sus rendimientos.

Artículo 6.- Son autoridades para la aplicación del presente Reglamento:

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

Artículo 7.- La relación de trabajo entre OPERAGUA y sus servidores públicos, así como sus derechos y obligaciones, estarán regulados por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de los fines de OPERAGUA, en su funcionamiento administrativo, técnico y operativo se deberá sujetar a los siguientes lineamientos:

- I. Presentar una visión Institucional conjunta e integral;
- II. Precisar la competencia de cada Dependencia determinando específicamente sus atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades;
- III. Establecer los mecanismos para la uniformidad y verificación de la ejecución de las atribuciones, funciones, obligaciones y responsabilidades; y
- IV. Propiciar acciones para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO

DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA OPERAGUA

- Artículo 9.- OPERAGUA prestará el servicio de suministro, mantenimiento, conservación, operación, planeación, rehabilitación, administración y prestación de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y será competente y responsable de vigilar, organizar, administrar y tramitar asuntos relacionados con la prestación de estos servicios en el Municipio.
- Artículo 10.- OPERAGUA como prestador de los servicios señalados en el presente Reglamento y con sujeción a las disposiciones legales que le son aplicables tendrá a su cargo las atribuciones señaladas en la Ley del Agua, su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal, el Código Financiero; y demás disposiciones legales aplicables.
- Artículo 11.- OPERAGUA adoptará las medidas necesarias para lograr su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios y establecerá los mecanismos que permitan garantizar al público usuario condiciones adecuadas de eficiencia y transparencia en el otorgamiento de los mismos.
- Artículo 12.- El patrimonio de OPERAGUA será destinado exclusivamente para la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Artículo 13.- OPERAGUA deberá remitir la información y documentación financiera y técnica correspondiente a las instancias competentes para su fiscalización.

TITULO TERCERO

DEL ORGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

CAPITULO PRIMERO

CONSEJO DIRECTIVO

- Artículo 14.- El gobierno y la administración de OPERAGUA estará a cargo de:
- I. El Consejo Directivo;
 - II. Un Comisario; y
 - III. Un Director General.
- Artículo 15.- El Consejo Directivo es designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y es la máxima autoridad de OPERAGUA y se integra por:
- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional, ó quien él designe;
 - II. Un Representante del Ayuntamiento;

- III. Un Representante de la Comisión del Agua del Estado de México; y
- IV. Tres vocales, propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de otro tipo, que sean los usuarios del servicio con mayor representatividad y aprobados por el Ayuntamiento.

El Presidente y los Representantes a que se refieren las Fracciones II, III y IV del presente artículo tendrán un suplente.

- Artículo 16.- Son facultades del Consejo Directivo las siguientes:
- I. Definir las políticas, estrategias, criterios de organización y administración de OPERAGUA;
 - II. Aprobar las normas internas de OPERAGUA, así como sus modificaciones, reformas o adiciones;
 - III. Nombrar y revocar al Director General a propuesta del Presidente del Consejo;
 - IV. Autorizar la estructura orgánica necesaria para el adecuado funcionamiento de OPERAGUA; nombrar y revocar los nombramientos de los titulares de las dependencias administrativas de OPERAGUA a petición del Presidente del Consejo Directivo;
 - V. Aprobar y en su caso modificar los programas de trabajo de cada dependencia;
 - VI. Conocer informes contables y financieros anuales dentro de los tres meses siguientes a la terminación del ejercicio presupuestal que presentará el Director General;
 - VII. Aprobar y en su caso modificar los presupuestos del ejercicio fiscal anual correspondiente a OPERAGUA;
 - VIII. Aprobar la contratación de créditos; la suscripción de convenios y acuerdos con personas físicas o jurídico colectivas de carácter público o privado, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de OPERAGUA;
 - IX. Aprobar la integración de los Comités de Adquisiciones y Servicios, el de Enajenación y el de Obra Pública de OPERAGUA;
 - X. Aprobar el programa de obra anual;
 - XI. Nombrar y revocar al titular de la Secretaría del Consejo Directivo, a propuesta del Presidente del Consejo Directivo;
 - XII. Aprobar la desafectación, la desincorporación y en su caso la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad de OPERAGUA;
 - XIII. Solicitar la comparecencia de cualquier servidor público de OPERAGUA, cuando se discuta algún asunto de su competencia;
 - XIV. Aprobar la aplicación de tarifas diferentes por los derechos de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas para proponerlos al Ayuntamiento por conducto del Director General; y
 - XV. Acordar la realización de programas de apoyo a los usuarios para la regularización en el cumplimiento de obligaciones fiscales, mediante el otorgamiento de carácter general de subsidios, de recargos y condonación de multas.
 - XVI. Las demás que le confiere la Ley del Agua, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

- Artículo 17.- Son facultades del Presidente del Consejo Directivo:
- I. Ostentar la representación del Organismo, otorgar los mandatos necesarios para lo cual, la representación podrá delegarla en el Director General la que se ejercerá en términos de esta fracción;

- II. Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del Orden del Día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros o del Director General; así como retirar puntos del Orden del Día;
- III. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo del debate y suspenderlos por causa justificada;
- IV. Retirar en cualquier momento sus propuestas de puntos de acuerdo;
- V. Dirimir con su voto los empates, a efecto de adoptar acuerdos; para este fin podrá modificar su voto inicial;
- VI. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación los nombramientos de los titulares de las Dependencias; y
- VII. Ejercer las funciones que sean inherentes a su condición de Presidente de éste órgano.

Artículo 18.- Les corresponde a los vocales y representantes del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones que se les convoque;
- II. Analizar, discutir y votar los puntos del Orden del Día;
- III. Firmar las actas de las sesiones; y
- IV. Proponer puntos de acuerdo.

Artículo 19.- El Consejo Directivo de OPERAGUA, es auxiliado por un Secretario, quién tendrá las facultades que establezca el Consejo Directivo y el presente Reglamento y es propuesto por el Presidente del Consejo Directivo, para su aprobación.

Artículo 20.- Le corresponde al Secretario del Consejo Directivo:

- I. Preparar el Orden del Día de las sesiones;
- II. Expedir y firmar la convocatoria de la sesión que se trate, notificado en tiempo y forma, remitiendo toda la documentación e información respecto a los puntos a tratar;
- III. Llevar el control del Libro de Actas de las Sesiones;
- IV. Integrar la carpeta con las actas de las sesiones que se levanten debiendo contener:
 - a) La Convocatoria;
 - b) Acuerdos de la sesión;
 - c) Relación de documentos;
 - d) Acuerdos pendientes de cumplimiento;
 - e) Informes para el Consejo Directivo; y
 - f) Los anexos correspondientes.
- V. Tomar asistencia y declarar quórum legal;
- VI. Leer el Orden del Día y el acta de la sesión anterior;
- VII. Llevar el conteo de las votaciones;
- VIII. Hacer Constar los actos propios del Consejo Directivo;
- IX. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo con voz y sin voto, levantar las actas correspondientes con los asuntos tratados y los acuerdos tomados;
- X. Recabar las firmas y en su caso, rubricas en las actas del Consejo;
- XII. Informar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo; y
- XIII. Firmar las actas de las sesiones.

CAPITULO SEGUNDO

DEL COMISARIO

- Artículo 21.- El Comisario es el Síndico que determine el Ayuntamiento.
- Artículo 22.- Son atribuciones del Comisario:
- I. Recibir del Director General los informes mensuales contables y la Cuenta Pública para su análisis respectivo y firma;
 - II. Inspeccionar los libros y registros de OPERAGUA;
 - III. Emitir dictamen acerca de los estados financieros de conformidad con la normatividad vigente y aplicable;
 - IV. Asistir con voz, pero sin voto, a todas las sesiones del Consejo Directivo; y
 - V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo.
 - VI. Proponer al Consejo Directivo, candidato a Contralor Interno; y
 - VII. Firmar las actas de las sesiones

CAPITULO TERCERO

DEL DIRECTOR GENERAL

- Artículo 23.- EL Director General, es el responsable de ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, teniendo las atribuciones, funciones y obligaciones que señalen la Ley del Agua y las demás disposiciones legales aplicables.

- Artículo 24.- El Director General,** tiene las siguientes facultades:
- I. Dirigir, controlar y evaluar las Dependencias de OPERAGUA;
 - II. Conducir políticas así como las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento de OPERAGUA;
 - III. Vigilar el adecuado funcionamiento de las Dependencias y disponer de lo necesario para el mejoramiento de sus funciones;
 - IV. Proponer al Consejo Directivo la creación o supresión de Dependencias que requiera OPERAGUA;
 - V. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para el cumplimiento de los fines de OPERAGUA;
 - VI. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar el quince de Noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año;
 - VII. Presentar al Consejo Directivo dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
 - VIII. Elaborar el informe trimestral de metas e indicadores de OPERAGUA;
 - IX. Representar jurídicamente a OPERAGUA y delegar en su caso los mandatos correspondientes;
 - X. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
 - XI. Proponer al Presidente del Consejo Directivo el nombramiento de los titulares de las distintas Dependencias de OPERAGUA;
 - XII. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica así como su inscripción en los libros especiales;
 - XIII. Supervisar y vigilar que se encuentre actualizado el padrón de usuarios;
 - XIV. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios de OPERAGUA se realicen conforme a las disposiciones aplicables;

- XV. Proponer a través del Presidente al Consejo Directivo la aprobación de las tarifas de cobro y precios públicos de los servicios que proporciona OPERAGUA;
- XVI. Coordinar y vigilar que la operación de los sistemas de agua potable y drenaje se proporcionen en condiciones de calidad, seguridad, y funcionalidad;
- XVII. Proponer para su aprobación al Presidente del Consejo Directivo, los manuales y reglamentos que sean necesarios para el funcionamiento de OPERAGUA;
- XVIII. Establecer las estrategias que permitan proporcionar a la población los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento;
- XIX. Supervisar y vigilar la actualización el padrón de las comunidades que cuenten con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquellas que carezcan del mismo;
- XX. **Celebrar contratos y convenios en los términos aprobados por el Consejo Directivo;**
- XXI. Realizar la Comunicación Social de OPERAGUA;
- XXII. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden a OPERAGUA, por si o mediante delegación expresa y por escrito a través de la Dependencia correspondiente;
- XXIII. Emitir circulares y disposiciones de carácter general;
- XXIV. Integrar la Unidad de Transparencia;
- XXV. Realizar el cotejo de los documentos que se encuentren en resguardo de la Dirección General;
- XXVI. Mantener actualizada la pagina web de OPERAGUA;
- XXVII. Someter para su estudio y aprobación al Presidente del Consejo Directivo, los proyectos, estudios y presupuestos para el desempeño adecuado de OPERAGUA en todas las Dependencias que lo integran;
- XXVIII. Autorizar la información financiera establecida en la Ley para la rendición de los informes mensuales y la Cuenta Pública;
- XXIX. Regularizar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de OPERAGUA;
- XXX. Revisar, y proponer ante el Consejo Directivo el otorgamiento en concesión del servicio de tratamiento de aguas residuales, así como su comercialización, distribución y conducción;
- XXXI. Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo; y
- XXXII. Determinar los mecanismos adecuados para difundir actividades al interior y exterior de OPERAGUA en torno a la Cultura del Agua.

TITULO CUARTO

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA

- Artículo 25.- Para el adecuado desempeño y auxilio de sus funciones el Director General tendrá a su cargo las Dependencias siguientes:
- I. Secretaría Técnica;
 - II. Contraloría Interna;
 - III. Coordinación Jurídica;
 - IV. Coordinación de Planeación

- V. Gerencia de Construcción;
- VI. Gerencia de Administración y Finanzas; y
- VII. Gerencia de Operación y Mantenimiento.

Las Gerencias en su funcionamiento podrán integrarse con Subgerencias y Jefaturas de Departamento, mismas que quedarán subordinadas al Director General del Organismo.

- Artículo 26.- Las Gerencias estarán a cargo de un titular cuya denominación será Gerente, a falta de este, un encargado de despacho, quien contara con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales y las administrativas que emitan el Consejo Directivo o el Director General.
- Artículo 27.- Las Dependencias que generan servicios o cualquier concepto por lo que se deba hacer un cobro, deberán remitir la orden de pago a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos que correspondan a su Dependencia, los titulares podrán delegar algunas de sus funciones por escrito en sus subalternos, previo acuerdo con el Director General, a excepción de aquellas que por disposición expresa deban realizar directamente.
- Artículo 29.- Es obligación de los titulares de las Dependencias coordinarse y colaborar entre sí para el despacho y cumplimiento de los asuntos que sean de competencia de dos o más Dependencias, debiendo convocar a reuniones donde la atención de los mismos, se hará únicamente por conducto de sus titulares, pudiendo en su caso, ser auxiliados por el personal a su cargo.
- Artículo 30.- Las Gerencias tendrán igual rango y entre ellas no habrá preeminencia alguna.
- Artículo 31.- Son obligaciones de los titulares de las Dependencias en el ámbito de su competencia, entre otras las siguientes:
- I. Ejercer las atribuciones específicas conferidas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
 - II. Dirigir, ejecutar y organizar las actividades que tenga encomendada la Dependencia a su cargo;
 - III. Acordar con el Director General o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o trámite así lo requieran;
 - IV. Proporcionar información que le sea requerida por la Dirección General, en la forma y términos solicitados;
 - V. Formular y entregar en tiempo y forma los dictámenes, opiniones, proyectos, estudios, informes y en general toda la información que requiera el Secretario del Consejo, para sustentar los asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Directivo;
 - VI. Formular y entregar al Director General los proyectos de los programas anuales de actividades;
 - VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos y bienes de la Dependencia a su cargo, con sujeción a las disposiciones legales o reglamentos aplicables;
 - VIII. Controlar y vigilar al personal que integra la Dependencia a su cargo;
 - IX. Proporcionar la información pública en términos de la Ley de la materia y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
 - X. Rendir por escrito al Director General los informes de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;

- XI. Cumplir y hacer cumplir en la Dependencia a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XII. Atender y hacer que el personal a su cargo, trate de manera atenta y respetuosa al público en general realizando de manera eficiente las funciones encomendadas;
- XIII. Atender y dar contestación en términos de Ley a los particulares en las peticiones que promuevan, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desarrollo de sus actividades;
- XV. Elaborar el presupuesto de egresos y el programa operativo anual de la Dependencia a su cargo;
- XVI. Elaborar el informe trimestral de metas e indicadores de la Dependencia a su cargo;
- XVII. Informar a la Dirección General sobre el avance de sus programas;
- XVIII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal en el ámbito de su competencia; y
- XIX. Las demás que le determine el Consejo Directivo o el Director General.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- Artículo 32.- La Secretaría Técnica, contará con un titular denominado Secretario Técnico, teniendo a su cargo las siguientes atribuciones:
- I. Coordinar actividades con autoridades Federales, Estatales y Municipales, así como con la comunidad y el sector privado, para el eficiente funcionamiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
 - II. Recibir y turnar la correspondencia que sea ingresada de manera externa y dar el seguimiento correspondiente con acciones de control sobre las Dependencia involucradas hasta su atención;
 - III. Coordinar la integración de programas de trabajo de las áreas operativas y administrativas de OPERAGUA;
 - IV. Coordinar las actividades de las Dependencias de OPERAGUA, a efecto de que se cumplan en tiempo los objetivos de trabajo, analizando y evaluando los avances de los programas que se llevan a cabo;
 - V. Proponer a la Dirección General las medidas necesarias para el cumplimiento de los fines de OPERAGUA;
 - VI. Proponer alternativas de solución a problemas y conflictos que se presentan al interior de OPERAGUA;
 - VII. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Consejo Directivo y de la Dirección General, cuando sean turnados a esta Secretaria para su atención;
 - VIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos;
 - IX. Elaborar el informe trimestral de metas de OPERAGUA;
 - X. Elaborar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones prioritarias enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal;
 - XI. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas en el proyecto del presupuesto por programas;
 - XII. Revisar y analizar el avance del presupuesto por programas y los indicadores de gestión de todas las Dependencia de OPERAGUA e informarlo a la Dirección General;
 - XIII. Participar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de OPERAGUA;

- XIV. Fungir como enlace con las entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XV. Coordinar la recepción, trámite, seguimiento y resolución de las peticiones ciudadanas, vinculando a las Dependencias correspondientes para el eficaz resultado de las mismas e informar semanalmente a la Dirección General; y
- XVI. Las demás que determine el Director General.

CAPITULO TERCERO

DE LA CONTRALORIA INTERNA

- Artículo 33.- La Contraloría Interna de OPERAGUA, por conducto de su titular a quien se le denominara Contralor Interno, tendrá además de las atribuciones señaladas por la Ley, entre otras las siguientes:
- I. Abrir periodos de información previa y en su caso iniciar, instaurar, substanciar y resolver, en lo concerniente a la instrumentación de procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios a servidores y ex servidores públicos de OPERAGUA, así como a terceros, como se desprende de la Ley de Responsabilidades y del Código de Procedimientos Administrativos vigente en la entidad;
 - II. Fiscalizar el ingreso del ejercicio del gasto público de OPERAGUA y su congruencia con el presupuesto de egresos;
 - III. Aplicar métodos y procedimientos para el mejor control, desarrollo y evaluación de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos;
 - IV. Establecer las bases generales para la realización de auditorías e inspecciones;
 - V. Vigilar que los recursos Federales, Estatales y Municipales asignados a OPERAGUA se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos;
 - VI. Coordinarse con el OSFEM, Contraloría del Poder Legislativo, Contraloría del Estado y la Contraloría Municipal para el cumplimiento de sus funciones;
 - VII. Establecer buzones a los que el público usuario tenga fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar sus quejas y/o denuncias por el incumplimiento de las obligaciones de OPERAGUA y su personal;
 - VIII. Realizar auditorías y evaluaciones respecto de las acciones emprendidas por las diferentes áreas de OPERAGUA, conforme al programa anual autorizado por el Consejo Directivo;
 - IX. Intervenir en términos de Ley en los actos de entrega-recepción de OPERAGUA así como de las diferentes Dependencias que lo conforman;
 - X. Dictaminar los estados financieros de OPERAGUA y verificar que se remitan los informes correspondientes al OSFEM;
 - XI. Vigilar que el pago de los derechos generados por los servicios que presta OPERAGUA, ingresen en las cajas recaudadoras, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XII. Verificar periódicamente la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad de OPERAGUA o los que tenga en posesión, debiendo expresar las características de identificación y destino de los mismos;
 - XIII. Verificar que los Servidores Públicos obligados cumplan con la obligación de presentar la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
 - XIV. Habilitar días, horas y servidores públicos de su área para la práctica de diligencias;

- XV. Delegar atribuciones, funciones y tareas en subalternos dependientes de su área;
- XVI. Atender quejas y denuncias por incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos adscritos al OPERAGUA;
- XVII. Cotejar los documentos que sean necesarios para la debida integración de los expedientes a cargo de la Contraloría Interna y que obren en sus archivos;
- XVIII. Iniciar y sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios, imponiendo las sanciones administrativas disciplinarias que conforme a derecho procedan;
- XIX. Iniciar y substanciar los procedimientos de desincorporación de bienes del patrimonio del Organismo, emitiendo los lineamientos que al respecto sean necesarios y verificando el correcto cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XX- Participar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las áreas de OPERAGUA; y
- XXI. Las demás que le señalen expresamente el Consejo Directivo y/o el Director General.

CAPITULO CUARTO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

- Artículo 34.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, a quien se le denominará Coordinador Jurídico, teniendo a su cargo las atribuciones siguientes:
- I. Dar asesoría y apoyo al Director General en todos aquellos asuntos que éste le encomiende; así como en los asuntos en que intervengan las Dependencias de OPERAGUA;
 - II. Realizar los proyectos de Reglamentos, Manuales y demás instrumentos de carácter jurídico; someterlos a consideración y, en su caso a firma del Director General, para que se presenten ante el Consejo Directivo, quien emitirá su aprobación y publicación;
 - III. Realizar y emitir opinión al Director General sobre los proyectos de convenios y contratos a celebrar con autoridades de los tres niveles de Gobierno y entre particulares;
 - IV. Tendrá a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses de OPERAGUA, en especial los de carácter patrimonial;
 - V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de OPERAGUA que se aprueben y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las Dependencias que integran OPERAGUA;
 - VI. Participar junto con las demás Dependencias, en la actualización y simplificación del orden normativo;
 - VII. Coordinar con las Dependencias en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos;
 - VIII. Elaborar y en su caso suscribir los convenios de pagos en parcialidades con los usuarios de OPERAGUA; en los términos establecidos en el Código Financiero;
 - IX. Prestar apoyo y asesoría en la materia técnico jurídico a las Dependencias que lo soliciten, para el correcto desarrollo de sus funciones;
 - X. Habilitar días, horas y servidores públicos de su Coordinación para la práctica de las diligencias;

- XI. Iniciar, tramitar y resolver en todas y cada una de sus partes la rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal, cancelación suspensión definitiva, los contratos de obra pública y de adquisiciones en los términos señalados por las disposiciones legales aplicables;
- XII. Iniciar y tramitar los procedimientos de anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por autoridades o servidores públicos de OPERAGUA que carezcan de la competencia necesaria para ello, o los que se dicten por error, dolo o violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos de OPERAGUA sobre sus bienes o cualquier otra materia, previa audiencia de los interesados, informando lo conducente a la Contraloría Interna;
- XIII. Aplicar las medidas de seguridad, provisionales o definitivas que señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables, dentro de los actos y procedimientos administrativos cuando se requiera la imposición de las mismas dentro del ámbito de su competencia;
- XIV. Tramitar los actos jurídicos y de dominio necesarios para reivindicar la propiedad de OPERAGUA en bienes muebles e inmuebles;
- XV. Notificar y ejecutar multas por desperdicio de agua y tomas clandestinas de agua potable, drenaje, así como las sanciones que correspondan por las disposiciones fiscales;
- XVI. Habilitar y tener a su cargo los actuarios, notificadores, inspectores y una cuadrilla de restricción emitiendo los acuerdos necesarios para la habilitación de los mismos;
- XVII. Informar a petición del Consejo Directivo o del Director General del seguimiento de los procesos y procedimientos jurídicos en los que sea parte OPERAGUA;
- XVIII. Revisar que las actividades de OPERAGUA se apeguen al marco jurídico Federal, Estatal y Municipal vigente, en materia de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- XIX. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos; y
- XX. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

CAPITULO QUINTO

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN

- Artículo 35.- La Coordinación de Planeación de OPERAGUA, contará con un titular denominado Coordinador de Planeación, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Fijar las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos que en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que sean necesarios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de Cuautitlán Izcalli, estableciendo la correcta infraestructura de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento dentro del Municipio;
 - II. Analizar y evaluar, los proyectos, planes, programas y propuestas de construcción u obra que se presenten al Organismo de manera externa;
 - III. Participar con la Gerencia de Administración y Finanzas en el proyecto de presupuesto por programas;
 - IV. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;

- V. Elaborar proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- VI. Determinar y emitir la factibilidad para la instalación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento de desarrollos habitacionales, comerciales e industriales a través de un dictamen técnico, así como informar a la Gerencia de Administración y Finanzas las factibilidades otorgadas para su cobro;
- VII. Supervisar de manera conjunta con la Dirección General y Dependencias correspondientes, los estudios y proyectos que bajo cualquier modalidad contrate OPERAGUA;
- VIII. Revisar y aprobar de manera conjunta con la Dirección General los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado, pluvial, alcantarillado sanitario y tratamiento de nuevos desarrollos;
- IX. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicada en los planes, programas y proyectos de OPERAGUA;
- X. Elaborar expedientes técnicos de proyectos que contendrán; catalogo de conceptos, presupuesto base y proyecto ejecutivo con especificaciones constructivas y todo lo relacionado para su correcta ejecución;
- XI. Proponer a través del Director General ante el Consejo Directivo el programa de obra anual, para su aprobación, conjuntamente con las Dependencias involucradas;
- XII. Realizar conjuntamente con las Dependencias involucradas y la Coordinación Jurídica las actas entrega recepción de las obras de infraestructura hidráulica y bienes que se generen de la emisión de factibilidades;
- XIII. Supervisar el debido cumplimiento de las obligaciones establecidas en la factibilidad de servicios otorgada a los particulares y en su caso reportar el incumplimiento a la Coordinación Jurídica y a la Gerencia de Administración y Finanzas conjuntamente con el expediente correspondiente;
- XIV. Participar con los aspectos técnicos para la evaluación y suscripción de convenios entre OPERAGUA, dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- XV. Proponer en materia de proyectos de obra pública los mecanismos de inversión y bancarios necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros ante el Director General;
- XVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos; Y
- XVII. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

CAPITULO SEXTO

DE LA GERENCIA DE CONSTRUCCIÓN

- Artículo 36.- La Gerencia de Construcción de OPERAGUA, contará con un titular denominado Gerente de Construcción, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Coordinar la construcción de obras hidráulicas, de drenaje sanitario y de saneamiento del Municipio, a través de la supervisión de las mismas, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico;

- II. Coordinar la construcción y supervisión de las obras derivadas de los convenios suscritos con autoridades o particulares y el OPERAGUA;
- III. Supervisar las obras derivadas de otorgamiento de factibilidades o de licitaciones y recibirlas una vez verificado el funcionamiento correcto de estas, así como realizar su entrega a la Gerencia de Operación y Mantenimiento;
- IV. Participar técnicamente con la Coordinación Jurídica y la Dirección General en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que correspondan a obra pública o servicios relacionados con la misma que se deriven de los procesos que OPERAGUA realice, así como los procesos licitatorios que autorice el Comité Interno de Obra Pública, a excepción de los que se deriven de licitaciones públicas, debiendo en todos los casos observar lo dispuesto con la normatividad aplicable en la adjudicación y suscripción de contratos y verificar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente;
- V. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos; y
- VI. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- Artículo 37.- La Gerencia de Administración y Finanzas de OPERAGUA estará a cargo de un titular que será denominado Gerente de Administración y Finanzas y tendrá además de las atribuciones señaladas por la Ley, entre otras las siguientes:
- I. Recaudar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos de la materia;
 - II. Presentar anualmente al Director General un informe del estado de origen y aplicaciones del recurso monetario en efectivo de conformidad con la normatividad aplicable;
 - III. Elaborar y someter a consideración del Director General para la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del presupuesto de ingresos y egresos;
 - IV. Supervisar que el registro de las operaciones reúnan todos los requisitos de validez y confiabilidad contable, y fiscal establecidas;
 - V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos de OPERAGUA;
 - VI. Integrar y presentar en tiempo y forma el informe mensual y la cuenta pública anual al OSFEM;
 - VII. Diseñar, emitir, distribuir y controlar las formas numeradas y valoradas que se requieren para la recaudación de los ingresos de OPERAGUA, así como para el pago de las obligaciones a cargo de la misma;
 - VIII. Emplear las formas oficiales emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México de las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;
 - IX. Proponer al Director General la cancelación de cuentas incobrables;
 - X. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos de OPERAGUA;
 - XI. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el OSFEM, en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades, contestarlas oportunamente, informando al Director General;

- XII. Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente;
- XIII. Solicitar a la Contraloría Interna la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación;
- XIV. Expedir certificaciones y fe de erratas de la información y documentación emanada de esta Gerencia;
- XV. Coordinar la publicación de los estados financieros de OPERAGUA en la Gaceta Municipal;
- XVI. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades Fiscales;
- XVII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en sus subalternos;
- XVIII. Tramitar las altas, bajas y modificaciones de los servidores públicos de OPERAGUA;
- XIX. Integrar los expedientes de los servidores públicos de OPERAGUA;
- XX. Realizar los trámites y pagos a las instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los trabajadores;
- XXI. Capacitar y adiestrar a los servidores públicos en materia administrativa y operativa;
- XXII. Participar en la celebración de convenios, contratos y acuerdos en materia laboral;
- XXIII. Efectuar los trámites necesarios para dotar a OPERAGUA de prestadores de servicio social, prácticas profesionales y similares;
- XXIV. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de OPERAGUA y resguardo de la documentación que acredite su propiedad;
- XXV. Establecer y difundir las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de OPERAGUA y resguardo de la documentación que acredite su propiedad;
- XXVI. Remitir a la Coordinación Jurídica la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles de OPERAGUA, para los fines legales que convengan;
- XXVII. Proporcionar a las Dependencias de OPERAGUA los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud y de conformidad con la legislación aplicable;
- XXVIII. Establecer las normas y políticas para el ingreso, conservación, resguardo y depuración del archivo;
- XXIX. Administrar, controlar y vigilar los almacenes de OPERAGUA;
- XXX. Administrar, controlar y mantener el parque vehicular de OPERAGUA;
- XXXI. Remitir a la Coordinación Jurídica los proyectos de contratos y convenios, en materia de adquisiciones, obras y laboral para su debida formulación;
- XXXII. Desarrollar, mantener y administrar los sistemas de información requeridos por el Director General y OPERAGUA;
- XXXIII. Controlar y administrar los equipos informáticos de OPERAGUA, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo correspondiente;
- XXXIV. Mantener actualizada y en buen funcionamiento la intranet de OPERAGUA;
- XXXV. Realizar los procedimientos para las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa hasta su adjudicación respectiva y dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones;
- XXXVI. Integrar y mantener actualizado el padrón de usuarios de OPERAGUA;
- XXXVII. Suscribir contratos de adhesión con los usuarios de OPERAGUA por los servicios de infraestructura hidráulica y sanitaria;
- XXXVIII. Supervisar la facturación y cobranza;

- XXXIX. Crear estrategias para la instalación y buen funcionamiento de los medidores de agua;
- XL. Someter a través de la Dirección General al Consejo Directivo la aplicación de tarifas diferentes;
- XLI. Realizar visitas de inspección para comprobar la veracidad de los datos proporcionados por los usuarios;
- XLII. Solicitar el procedimiento administrativo de ejecución a la Coordinación Jurídica;
- XLIII. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en la restricción del suministro de agua potable;
- XLIV. Remitir a la Coordinación Jurídica para su cobro todas las cuentas Industriales, comerciales y habitacionales que se encuentren en rezago;
- XLV. Emitir liquidaciones de las factibilidades de servicios y dar seguimiento hasta la entrega del expediente a la Gerencia de Construcción y Planeación para su continuidad;
- XLVI. Delegar atribuciones, funciones y tareas en sus subalternos;
- XLVII. Coordinarse con los organismos Federales y Estatales del agua para la supervisión del volumen de agua potable aportado;
- XLVIII. Coordinarse con la Comisión Federal para las correctas mediciones del consumo por parte del Organismo;
- XLIX. Participar con la Coordinación Jurídica en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias de OPERAGUA; y
- L. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General;

CAPITULO OCTAVO

DE LA GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

- Artículo 38.- La Gerencia de Operación y Mantenimiento, estará a cargo de un titular denominado Gerente de Operación y Mantenimiento, quien tendrá las atribuciones siguientes:
- I. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria;
 - II. Detectar y eliminar fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
 - III. Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal;
 - IV. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua, en su caso;
 - V. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos, cárcamos, rebombes y plantas de tratamiento);
 - VI. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
 - VII. Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias;
 - VIII. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje;
 - IX. Elaborar por lo menos una vez al mes, los aforos en las fuentes de abastecimiento, así como en las plantas tratadoras de aguas residuales;

- X. Mantener actualizada la cobertura de la prestación del servicio de suministro de agua potable del Municipio;
- XI. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e Industrial según se requieran;
- XII. Informar a la Gerencia de Administración y Finanzas fechas y diámetros de los servicios instalados para su correcto manejo administrativo y contable;
- XIII. Delegar atribuciones, funciones y tareas en sus subalternos;
- XIV. Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo gráfico y algún otro que lo amerite, de los trabajos desarrollados en la Gerencia a su cargo; y
- XV. Las demás previstas en la Legislación, Reglamentos y las que le sean encomendadas por el Director General.

CAPITULO NOVENO

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

- Artículo 39.- La relación de trabajo entre OPERAGUA y sus servidores públicos se entiende establecida mediante nombramiento, contrato, la entrega de su gafete o cualquier otro acto legal que tenga como consecuencia la prestación personal subordinada del servicio y la percepción de un sueldo.
- Artículo 40.- Los servidores públicos de OPERAGUA se consideran de confianza, temporales, sindicalizados, eventuales y lista de raya.

TITULO QUINTO

DE LAS SANCIONES

- Artículo 41.- La inobservancia al presente Reglamento será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades, sin perjuicio de la aplicación de otras disposiciones legales.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal Órgano Informativo del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, O.P.D.M., dado con anterioridad al presente Reglamento.
- TERCERO.- Quedan derogados y sin efectos todos los ordenamientos y disposiciones legales y administrativas Municipales de igual o menor jerarquía que contravengan a las que se establecen en el presente Reglamento.
- CUARTO.- Todos los procedimientos que estén en trámite se sustanciaran conforme al Reglamento que es abrogado.
- QUINTO.- Remítase el presente Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento a la Secretaría del Ayuntamiento para su Publicación.

C. PAULINA ALEJANDRA DEL MORAL VELA
PRESIDENTA DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA)

C. MARGARITA PEÑA GÓMEZ
REPRESENTANTE DEL
AYUNTAMIENTO.
(RUBRICA)

C. BENIGNO MIRANDA MAGADÁN
COMISARIO
(RUBRICA)

C. R. FERNANDO ARMEAGA LÓPEZ
CONSEJERO
(RUBRICA)

C. CARLOS SALDIVAR GONZÁLEZ
CONSEJERO
(RUBRICA)

C. ENRIQUE SANDOVAL GÓMEZ
CONSEJERO
(RUBRICA)

C. ERNESTO JAVIER
HERNÁNDEZ TORRES
CONSEJERO
(RUBRICA)

C. GABRIEL MORALES ORTEGA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
(RUBRICA)

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

La C. Secretaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. ANA SILVIA ROA MORENO, en uso de las facultades que le confieren las fracciones VIII y XIII del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

