

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

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO DIEZ DE LA PRIMERA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DE TIPO PÚBLICA, DE RÉGIMEN SOLEMNE, CELEBRADA DURANTE EL DÍA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

El C. Víctor Manuel Estrada Garibay, Presidente Municipal Constitucional De Cuautitlán Izcalli, Estado De México; Por El Período 2016-2018, con fundamento en lo previsto por los artículos 122, 123, 124 y 128 fracciones III y XIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 31 fracciones I, XLVI, 48 fracciones XVI y XX, 86, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 3 fracción VII, 33, 34 fracción I, 35, 36 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, se somete a consideración del Ayuntamiento, el asunto relativo a la aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., en los términos del Anexo "A" del presente Acuerdo. **Aprobándose por Mayoría. Bajo el siguiente:**

ACUERDO

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., en los términos del anexo A del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., publicado el 16 de Diciembre de 2015, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como sus modificaciones.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de índole municipal que se opongan al presente.

CUARTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que publique de forma inmediata en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", los resolutivos y Anexo del presente Acuerdo, así como para que fije una copia del mismo en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y ordene su difusión mediante la Página Electrónica del Municipio.

QUINTO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación.

SEXTO.- Publíquese.

ANEXO "A"

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

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno tienen por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado denominado 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.

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

- I. Ayuntamiento.- El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. Consejo Directivo.- El Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado denominado 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.
- III. Decreto.- Decreto de la Legislatura del Estado publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 1991.
- IV. Reglamento.- Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado denominado 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.
- V. Director General.- La titular de la Dirección General del Organismo Público Descentralizado denominado 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.
- VI. Ley.- La Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
- VII. Municipio.- El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- VIII. Organismo.- Organismo Público Descentralizado denominado 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.
- IX. Presidente.- El Titular del Consejo Directivo del Organismo.
- X. Unidad Administrativa Subalterna: Las diferentes unidades administrativas de menor jerarquía que conforman la organización del Organismo cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización General del Organismo.
- XI. Usuarios.- Toda persona natural o jurídica que posea un derecho de uso de agua.

Artículo 3.- El Organismo es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y administrativa, creado por Decreto de la Legislatura del Estado publicado en la Gaceta de Gobierno el 18 de octubre de 1991.

Artículo 4.- El Organismo tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto, la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que resulten aplicables.

Artículo 5.- El Organismo llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Planeación del Desarrollo Municipal.

Artículo 6.- El Organismo realizará sus actividades de manera coordinada con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Municipal, así como con las dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal.

**Título Segundo
De la Organización
Capítulo Primero
De la Administración del Organismo
Sección Primera
Del Consejo Directivo**

Artículo 7.- La administración del Organismo estará a cargo del Consejo Directivo y del Director General.

Artículo 8.- El Consejo Directivo estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe;
- II. Un Secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento como vocal;
- IV. Un representante de la Comisión del Agua del Estado de México;
- V. Un comisario designado por el Ayuntamiento, y
- VI. Tres vocales designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, de entre los propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales, industriales, o de otro tipo, que sean los usuarios con la mayor representatividad.

Cada uno de los integrantes mencionados en los incisos I a III tendrá un suplente.

Artículo 9.- Al Consejo Directivo corresponde el ejercicio de las atribuciones previstas en la Ley del Agua y otras disposiciones y ordenamientos aplicables, así como las siguientes:

- I. Aprobar las políticas, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- II. Revisar, modificar y aprobar los programas del Organismo;
- III. Analizar, discutir, aprobar, modificar y ratificar el Presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente a cada año fiscal, que le presente el Director General;
- IV. Aprobar los convenios que celebre el Organismo, con autoridades federales, estatales, municipales;
- V. Aprobar los convenios que celebre el Organismo con personas físicas y morales;
- VI. Aprobar la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de los créditos fiscales;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de Reglamento del Organismo, así como de reformas y adiciones al mismo;
- IX. Aprobar los precios públicos inherentes a las actividades del Organismo que no estén establecidos en ningún otro ordenamiento;
- X. Aprobar las políticas de financiamiento y la contratación de empréstitos y/o créditos, necesarios para cumplir con los objetivos del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XI. Aprobar las políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exención en el pago de contribuciones en términos de ley;
- XII. Aprobar políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XIII. Autorizar al Director General a realizar actos de dominio sobre los bienes inmuebles propiedad del Organismo, y
- XIV. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones legales en la materia.

Artículo 10.- Corresponde al Presidente del Consejo Directivo:

- I. Convocar, por conducto del Secretario Técnico, y presidir las sesiones de Consejo Directivo;
- II. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
- III. Moderar los debates del Consejo Directivo;
- IV. Recibir las mociones de orden planteadas por los consejeros y decidir sobre su procedencia;
- V. Emitir voto de calidad 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, y
- VIII. Representar legalmente al Consejo Directivo ante autoridades y particulares.

Artículo 11.- Corresponde al Secretario del Consejo Directivo:

- I. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;
- II. Elaborar el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- III. Integrar los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Consejo Directivo;
- IV. Tomar asistencia y declarar quórum;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en el Consejo Directivo;
- VI. Informar al Presidente y a los miembros del Consejo Directivo sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones;
- VIII. Custodiar el libro de actas de las sesiones del Consejo Directivo, y
- IX. Firmar las actas de las sesiones del Consejo Directivo y asegurar que los otros integrantes del Consejo procedan a su suscripción.

Artículo 12.- Corresponde a los representantes del Ayuntamiento, de la Comisión de Agua del Estado de México y los vocales:

- I. Proponer al Presidente los asuntos que dentro del orden día consideren pertinentes;
- II. Asistir a las sesiones a las que se les convoque;

- III. Participar en los debates;
- IV. Solicitar al Presidente moción de orden;
- V. Emitir su voto en los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo Directivo, y
- VI. Aprobar y firmar las actas de las sesiones.

Artículo 13.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Son sesiones ordinarias las que se realicen bimestralmente en el día previsto en el calendario de sesiones autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las Sesiones Ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente, el Director General o bien la mayoría de los integrantes del Consejo Directivo por conducto del Secretario.

Artículo 14.- Las sesiones ordinarias se realizarán previa convocatoria del Presidente, por conducto del Secretario. Dicha convocatoria se notificará por escrito por lo menos con 48 horas de anticipación. Las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con 24 horas de anticipación.

Artículo 15.- La convocatoria deberá contener la fecha y lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicación del tipo de sesión, ordinaria o extraordinaria, y el soporte documental de los asuntos a tratar.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto relativo a asuntos generales.

Artículo 16.- Los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar al Secretario la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, con un día hábil de anticipación a la fecha en que se celebre la sesión.

Artículo 17.- En las sesiones extraordinarias sólo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 18.- Habrá quórum en las sesiones del Consejo Directivo cuando concurren más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones del Consejo Directivo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. El Presidente tendrá voto de calidad.

El Secretario y el Comisario tendrán voz pero no voto en las sesiones.

Artículo 19.- Cuando así lo determine el Consejo Directivo, se podrá invitar a las sesiones, con voz pero sin voto, a representantes de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a representantes de los usuarios.

Artículo 20.- De todas las sesiones del Consejo Directivo se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

- I. El número progresivo que corresponda a la sesión;
- II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;
- III. La fecha de su celebración;
- IV. La hora de inicio;
- V. La lista de asistencia;
- VI. Los datos generales de los asistentes, anexando al acta copia simple del documento con el que se identificaron;

- VII. La relación sucinta del desahogo del orden del día;
- VIII. Los acuerdos que se hubieren tomado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;
- IX. La hora en que se cierra la sesión, y
- X. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión.

El acta se levantará en dos tantos originales firmados por el Presidente, el Secretario y todos los integrantes presentes en la sesión. Un original se integrará al registro autorizado y el otro permanecerá bajo resguardo del Presidente.

Sección Segunda Del Director General

Artículo 21.- El Director General será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del Ayuntamiento.

El Director General contará con los servidores públicos adscritos que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la normatividad aplicable, la estructura orgánica aprobada y el presupuesto asignado.

Artículo 22.- Además de las atribuciones que le confiere la Ley del Agua, corresponde al Director General:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;
- II. Dirigir técnica, operativa y administrativamente al Organismo;
- III. Proponer al Consejo Directivo, políticas y acciones para el funcionamiento del Organismo y, en su caso, llevar a cabo su ejecución y aplicación;
- IV. Evaluar las actividades del Organismo y disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales;
- V. Proponer al Consejo Directivo las políticas, reglamentos, normas, manuales y criterios técnicos de organización y administración que regulen las actividades del Organismo;
- VI. Presentar al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal y, en su caso, la propuesta de modificación o ratificación;
- VII. Presentar al Consejo Directivo, a más tardar en el mes de junio de cada año, el estado de posición financiera y el estado de resultados, del ejercicio fiscal inmediato anterior, para su publicación en Gaceta Municipal;
- VIII. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo cuya designación no corresponda al Consejo Directivo;
- IX. Otorgar a los servidores públicos del Organismo, las licencias, permisos y autorizaciones que le correspondan;
- X. Delegar las facultades que le otorgan las disposiciones jurídicas, previo acuerdo del Consejo Directivo, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- XI. Administrar el patrimonio del Organismo;
- XII. Realizar actos de dominio respecto del patrimonio del Organismo, previa autorización del Consejo Directivo;

- XIII. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos y/o empréstitos necesarios para el cumplimiento de los fines del Organismo;
- XIV. Suscribir, otorgar o endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito a nombre del Organismo;
- XV. Celebrar contratos y convenios con usuarios, particulares, organizaciones e instituciones para llevar a cabo los fines del organismo, y previa autorización del Consejo Directivo, con autoridades federales, estatales o municipales, previa opinión favorable de la Coordinación Jurídica;
- XVI. Conducir las gestiones que se realicen ante dependencias, entidades federales y estatales con el objeto de obtener recursos y apoyos para la realización de las actividades del Organismo;
- XVII. Representar al Organismo en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo;
- XVIII. Representar al Organismo ante los tribunales federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales, así como cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Organismo, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;
- XIX. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa, por escrito y publicada en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli;
- XX. Certificar los documentos oficiales que emanen del Organismo y los que legalmente procedan;
- XXI. Presentar al Consejo Directivo, la propuesta de las cuotas y tarifas para el cobro de los derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento; así como los precios públicos aplicables;
- XXII. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de políticas y programas para la condonación, bonificación, subsidio y exenciones en el pago de contribuciones en términos de ley, así como la propuesta de precios de agua tratada;
- XXIII. Custodiar y ejercer las garantías que se otorguen a favor del Organismo, así como ejercer los actos de autoridad fiscal y tramitar los procedimientos y procesos administrativos respectivos;
- XXIV. Imponer las sanciones por infracciones a las disposiciones legales de la materia, por sí, o mediante delegación expresa y por escrito;
- XXV. Presentar al Consejo Directivo la propuesta de cancelación de las cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales;
- XXVI. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Organismo;
- XXVII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos y por los titulares de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- XXVIII. Resolver en el ámbito administrativo las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

- XXIX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos titulares;
- XXX. Coadyuvar con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo;
- XXXI. Coordinar los Servicios de la Unidad de Atención al Público del Organismo, y
- XXXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y que le confiera el Consejo Directivo.

Capítulo Segundo

De las Unidades Administrativas del Organismo

Artículo 23.- Para el despacho, control y evaluación de los asuntos de su competencia, el Organismo contará con las unidades administrativas y subalternas siguientes:

- I. Oficina del Director General:
 - a. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y
 - b. Unidad de Atención al Público.
- II. Dirección de Construcción y Operación Hidráulica:
 - a. Coordinación de Ejecución de Proyectos:
 - i. Departamento de Factibilidades y Evaluación;
 - ii. Departamento de Gestión de Obras, y
 - iii. Departamento de Control de Obra.
 - b. Coordinación de Operación Hidráulica:
 - i. Departamento de Agua Potable;
 - ii. Departamento de Mantenimiento y Drenaje;
 - iii. Departamento de Equipo Pesado, y
 - iv. Departamento de Suministro por Autotankers.
- III. Dirección de Comercialización:
 - a. Departamento de Medición y Facturación;
 - b. Departamento de Inspección;
 - c. Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones, y
 - d. Departamento de Liquidación.
- IV. Dirección de Administración y Finanzas:
 - a. Coordinación de Administración:
 - i. Departamento de Recursos Humanos;
 - ii. Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales, y
 - iii. Departamento de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones.
 - b. Coordinación de Finanzas:
 - i. Departamento de Programación y Presupuesto;
 - ii. Departamento de Contabilidad;
 - iii. Departamento de Recursos Financieros, y
 - iv. Departamento de Seguimiento y Control.
- V. Contraloría Interna:
 - a. Departamento de Auditoría, y
 - b. Departamento de Quejas y Responsabilidades.
- VI. Coordinación Jurídica:
 - a. Departamento de Asuntos Contenciosos, y
 - b. Departamento de Asuntos Consultivos.
- VII. Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social:
 - a. Unidad de Capacitación, y
 - b. Unidad de Atención a Medios.

VIII. Secretaría Técnica:

- a. Unidad de Gestión del Agua, y
- b. Unidad de Planeación y Evaluación.

Artículo 24.- El Organismo contará con las unidades administrativas subalternas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en su Manual de Organización General. Asimismo, se auxiliará de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto autorizados, quienes estarán obligados a realizar los actos que les instruyan sus superiores jerárquicos.

Artículo 25.- Los titulares de la Secretaría Técnica, direcciones y coordinaciones serán nombrados por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente Municipal.

Capítulo Tercero

De las Atribuciones Genéricas de los titulares de la Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinaciones.

Artículo 26.- El Secretario Técnico, los titulares de las direcciones y coordinaciones tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos a su cargo;
- II. Ejercer las facultades que se le deleguen y realizar los actos que le instruya el Director General;
- III. Programar, presupuestar y evaluar las actividades a cargo de las unidades administrativas y servidores públicos que tengan adscritos;
- IV. Ejercer las atribuciones que les sean delegadas y realizar los actos que les instruya el Consejo Directivo y el Director General;
- V. Formular el anteproyecto de presupuesto egresos de su unidad administrativa;
- VI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados;
- VII. Participar con el Director General en la suscripción de contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades;
- VIII. Intervenir conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en la selección, contratación, desarrollo, capacitación, promoción, adscripción, licencia, sanción, remoción y cese del personal a su cargo;
- IX. Proporcionar en el ámbito de su responsabilidad la información que le sea requerida oficialmente;
- X. Brindar la cooperación técnica que le sea solicitada;
- XI. Integrar, controlar y salvaguardar el archivo de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Participar en la formulación e instrumentación de los programas que en materia de modernización y desarrollo administrativo se aprueben;
- XIII. Elaborar anteproyectos relativos a la organización, fusión, modificación o desaparición de las unidades administrativas subalternas a su cargo;
- XIV. Proponer los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XV. Proponer de manera conjunta con la Coordinación Jurídica los anteproyectos y proyectos de disposiciones jurídicas sobre asuntos de su competencia;
- XVI. Coordinar acciones con los titulares de las direcciones y coordinaciones del Organismo;

- XVII. Resolver con el apoyo de la Coordinación Jurídica, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos de las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas;
- XVIII. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- XIX. Ejercer y supervisar las facultades que correspondan a las unidades administrativas subalternas que tengan adscritas, sin perjuicio de que sean desempeñadas por sus respectivos responsables, y
- XX. Las demás que señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo Cuarto **De la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica**

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Operar y mantener los sistemas y equipos de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio;
- II. Establecer criterios técnicos a los que deberá sujetarse la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- III. Recibir, administrar, vigilar y distribuir el agua en bloque;
- IV. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua;
- V. Desarrollar programas para la reducción de volúmenes de agua no contabilizada, que aumente la eficiencia del Organismo;
- VI. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, habitacional e industrial;
- VII. Atender quejas por fugas o fallas en la infraestructura hidráulica y sanitaria;
- VIII. Analizar y evaluar los proyectos, planes, programas y propuestas de construcción u obra que terceros presenten al Organismo;
- IX. Emitir los dictámenes de existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado;
- X. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- XI. Establecer las políticas para el registro de información gráfica, alfanumérica, cartográfica y estadística, respecto de la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XII. Diseñar, levantar y procesar los censos, encuestas y muestreos sobre la infraestructura hidráulica;
- XIII. Proponer y ejecutar programas para garantizar la calidad del agua y evitar su contaminación;
- XIV. Coordinar las acciones necesarias, cuando se presenten eventos hidrometeorológicos que afecten al Municipio;
- XV. Coordinar acciones de apoyo a entidades públicas en caso de catástrofes naturales, contingencias y accidentes;

- XVI. Coordinar la operación del equipo vehicular pesado y de los auto-tanques a cargo del Organismo;
- XVII. Dirigir la elaboración de los proyectos de obra relacionados con los servicios que presta el Organismo;
- XVIII. Proponer políticas y criterios técnicos, a los que deberán sujetarse las obras relacionadas con los servicios que presta el Organismo;
- XIX. Participar en la integración del programa anual de obra y proceder a su ejecución;
- XX. Vigilar la integración de los expedientes técnicos de obra por administración o por contrato;
- XXI. Conducir, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los procedimientos de licitación para la contratación de las obras;
- XXII. Revisar y en su caso, aprobar los informes mensuales y anuales de la obra en proceso y terminada;
- XXIII. Nombrar al servidor público que fungirá como residente de obra;
- XXIV. Aprobar, vigilar y custodiar la bitácora de obra;
- XXV. Aprobar, vigilar e informar de los trabajos de obra;
- XXVI. Dictaminar, justificar y presentar al Director General para su autorización, los cambios y modificaciones a los proyectos de obra;
- XXVII. Revisar y aprobar las estimaciones de los trabajos ejecutados;
- XXVIII. Autorizar la terminación física de las obras, recibirlas y aprobar el finiquito correspondiente;
- XXIX. Dictaminar, justificar y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización, los casos que deban de dar inicio al procedimiento de suspensión de las obras;
- XXX. Dictaminar, justificar y autorizar las actas respectivas a efecto de que la Dirección de Administración y Finanzas inicie, sustancie y resuelva los procedimientos de terminación anticipada o rescisión de los contratos de obra;
- XXXI. Autorizar el acta respectiva, para hacer constar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, y
- XXXII. Entregar las obras terminadas a la Unidad Administrativa correspondiente, en condiciones de operación, con los respectivos planos definitivos, la garantía de calidad y manuales de funcionamiento.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones I a VII, IX a XI, XIII a XVI del presente artículo la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica será asistida por la Coordinación de Operación Hidráulica y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones VIII, XII, XVII a XXXII del presente artículo la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica será asistida por la Coordinación de Ejecución de Proyectos y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Quinto

De la Dirección de Comercialización

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Comercialización el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 la prestación de los servicios;
- II. Previo acuerdo y aprobación de la Dirección General, aplicar las políticas de recaudación y de atención a los usuarios;
- III. Ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le delegue el Director General, así como las que expresamente estén señaladas en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar y recaudar las contribuciones derivadas de la prestación de los servicios a cargo del Organismo;
- V. Formular proyecciones de ingresos y turnarlas a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas;
- VI. De acuerdo con las disposiciones fiscales, proponer las políticas para subsidios, bonificaciones, condonaciones, descuentos, ajustes a contribuciones y sus accesorios y, en su caso, aplicarlas;
- VII. Proponer las políticas y campañas para aumentar la recaudación de ingresos del Organismo;
- VIII. Actualizar el padrón de usuarios del Organismo;
- IX. Expedir constancias que acrediten el pago de contribuciones a solicitud de los interesados;
- X. Proponer a la Dirección General la cancelación de cuentas incobrables y la prescripción de créditos fiscales para la debida aprobación del Consejo Directivo;
- XI. Integrar, actualizar y resguardar los registros informáticos, estadísticos y cartográficos de tomas y usuarios;
- XII. Coordinar el levantamiento y procesamiento de censos, encuestas y muestreos sobre lotes baldíos, tomas, usuarios y otros;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de intercambio de información y datos sobre población y territorio del Municipio en materia hidráulica, con entidades públicas y privadas;
- XIV. Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los usuarios;
- XV. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica la instalación de la infraestructura y equipo que se requiera para el suministro de servicios;
- XVI. Presentar al Director General para su aprobación, las solicitudes de permisos para el suministro de agua potable y agua tratada en carro cisterna y supervisar que la operación se sujete a las leyes y condiciones aplicables;
- XVII. Practicar visitas de verificación, de medición de consumos o de funcionamiento del sistema de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, así como levantar las actas administrativas que correspondan;
- XVIII. Ordenar y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los contribuyentes;

- XIX. Imponer sanciones por infracciones administrativas y fiscales en términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Iniciar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo común para la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el procedimiento administrativo de ejecución para exigir el pago de créditos fiscales que no hubiesen sido cubiertos dentro de los plazos señalados por la Ley;
- XXI. Ordenar la restricción del suministro de los servicios de agua potable a los usuarios por falta de pago de dos o más periodos, hasta en tanto no se regularice el pago y se cubran totalmente los créditos fiscales y el pago de los gastos por el restablecimiento del servicio, y
- XXII. Coordinar con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, la restricción del suministro de agua potable, agua tratada y drenaje, a usuarios en rezago de créditos fiscales.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones IX, XI, XIV y XV, Del presente artículo la Dirección de Comercialización será asistida por el Departamento de Medición y Facturación y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones XVII y XVIII del presente artículo la Dirección de Comercialización será asistida por el Departamento de Inspección y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones III, XX a XXII del presente artículo la Dirección de Comercialización será asistida por el Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones IV, VI, VIII, X y XII del presente artículo la Dirección de Comercialización será asistida por el Departamento de Liquidación y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Sexto

De la Dirección Administración y Finanzas

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y, financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Coordinar la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y realizar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- V. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas del Organismo;
- VI. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Conducir la elaboración de los estados financieros del Organismo y realizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;

- VIII. Coordinar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- IX. Tener a su cargo la Caja General del Organismo, y realizar la apertura y cierre de cuentas bancarias a nombre del mismo;
- X. Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, permisos, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- XI. Promover y coordinar las actividades de capacitación, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Conducir la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público;
- XIII. Coordinar la integración del programa de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Organismo;
- XIV. Convocar y conducir los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- XV. Conducir, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación, los procedimientos para la contratación de obras públicas;
- XVI. Presidir los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVIII. Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XIX. Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XX. Llevar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas del Organismo;
- XXI. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Organismo;
- XXII. Administrar, controlar y mantener el parque vehicular del Organismo;
- XXIII. Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo, y ordenar que se dote a las unidades administrativas del equipo y sistemas de cómputo que requieran, y
- XXIV. Coordinar las acciones de protección civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones I y II, X a XXIV del presente artículo la Dirección de Administración y Finanzas será asistida por la Coordinación de Administración y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Para el despacho de los asuntos comprendidos en las fracciones III a IX del presente artículo la Dirección de Administración y Finanzas será asistida por la Coordinación de Finanzas y sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Séptimo De la Secretaría Técnica

Artículo 30.- Corresponde a la Secretaría Técnica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar los trabajos de asesoría y consultoría requeridos por el Consejo Directivo y el Director General;
- II. Coordinar la elaboración de informes, reportes y programas que el Organismo presente ante el Ayuntamiento;
- III. Fijar las bases para ordenar y regular la planeación de los servicios y proyectos en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- IV. Participar con la Dirección de Administración y Finanzas en la integración de los programas y presupuesto del Organismo;
- V. Participar en la elaboración de los programas regionales en materia de agua potable y alcantarillado en los cuales está involucrado el Municipio;
- VI. Proponer proyectos a corto, mediano y largo plazo en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción previstos en los planes y programas del Organismo;
- VIII. Diseñar y administrar el sistema de indicadores de desempeño del Organismo;
- IX. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas del Organismo, así como de sus servidores públicos;
- X. Elaborar los estudios, criterios, políticas y proyectos que le encomiende el Consejo Directivo o el Director General;
- XI. Formular recomendaciones para mejorar los servicios que presta el Organismo, y
- XII. Coordinar la recepción y trámite de la documentación del Organismo.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo la Secretaría Técnica será asistida por sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Octavo De la Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social

Artículo 31.- Corresponde a la Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover y difundir los programas, servicios y actividades del Organismo conforme a las políticas, programas y directrices que emita la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- II. Diseñar e implementar las campañas de difusión del Organismo de acuerdo con los criterios que defina la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- III. Conducir el funcionamiento y actualizar la información de la página Web del Organismo;

- IV. Coordinar las convocatorias a medios de comunicación para la cobertura informativa en giras y eventos en los que participe el Organismo, de acuerdo con los criterios que defina la Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento;
- V. Coordinar la interacción del Organismo con los medios de comunicación;
- VI. Dar seguimiento a la información emanada de los medios de comunicación que involucre al Organismo;
- VII. Ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la sociedad y los diversos niveles educativos y académicos, la cultura del ahorro, del pago y uso eficiente del agua como recurso vital y escaso, y
- VIII. Promover el desarrollo de investigaciones técnicas, científicas y de mercado que permitan lograr la cultura del agua.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo la Coordinación de Cultura del Agua y Comunicación Social será asistida por sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Noveno De la Coordinación Jurídica

Artículo 32.- Corresponde a la Coordinación Jurídica el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar la atención de los asuntos jurídicos en que sean parte o estén involucrados el Consejo, Director General y unidades administrativas del Organismo;
- II. Prestar la asesoría que se requiera y resolver las consultas que le sean presentadas por el Consejo Directivo, Director General y unidades administrativas del Organismo;
- III. Representar al Organismo, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Director General, en los juicios de amparo de conformidad con la Ley de Amparo;
- IV. Representar al Organismo, sin perjuicio de las facultades que corresponden al Director General, ante los tribunales federales y del fuero común, y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia el Organismo, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Organismo, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale;
- V. Asesorar y defender jurídicamente al Organismo en sus intereses patrimoniales;
- VI. Formular, en coordinación con las unidades administrativas que integran el Organismo, de acuerdo con su competencia, los proyectos de acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general, y organizar su compilación y difusión a las unidades administrativas y servidores públicos del Organismo;
- VII. Fijar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, autorizaciones y demás actos jurídicos que celebre el Organismo;
- VIII. Compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, normas oficiales, jurisprudencias y demás disposiciones jurídicas;

- IX. Emitir opinión respecto de los convenios y contratos en los que participe el Organismo, así como dictaminar sobre su interpretación, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos;
- X. Llevar el registro de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos que celebre el Organismo, así como de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo, y
- XI. Revisar y tramitar los documentos que requieran ser publicados en la Gaceta Municipal.

Para el despacho de los asuntos establecidos en el presente artículo la Coordinación Jurídica será asistida por sus unidades administrativas subalternas de conformidad con lo previsto en el Manual de Organización General del Organismo.

Capítulo Décimo De la Contraloría Interna

Artículo 33.- El Titular de la Contraloría Interna será designado por el Consejo Directivo.

Artículo 34.- El titular de la Contraloría Interna ejercerá sus atribuciones de conformidad con la Ley del Agua del Estado de México y Municipios, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 35.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría Interna y su representación corresponden al Contralor Interno quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio, excepto aquellas que por disposición de Ley o de este Reglamento sean indelegables.

Artículo 36.- Corresponde a la Contraloría Interna el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, organizar y coordinar el sistema de control interno y evaluación del Organismo;
- II. Emitir lineamientos generales en materia de control, evaluación, fiscalización y auditoría, así como vigilar su estricto cumplimiento;
- III. Coordinar actividades con la Contraloría Municipal;
- IV. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Auditorías y Revisiones;
- V. Realizar auditorías y evaluaciones;
- VI. Informar al Consejo y al Director General el resultado de las auditorías y evaluaciones practicadas a la unidades administrativas del Organismo;
- VII. Dar seguimiento al proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de auditoría e inspección practicadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- VIII. Vigilar que las unidades administrativas cumplan con la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- IX. Establecer un sistema de atención de quejas, denuncias o sugerencias;
- X. Dar seguimiento a las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por los particulares;
- XI. Investigar actos, omisiones o conductas que se consideren como constitutivas de responsabilidad administrativa;

- XII. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios o resarcitorios y, en su caso, imponer la sanción correspondiente;
- XIII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público los hechos presuntamente constitutivos de delito;
- XIV. Participar en comités, comisiones y consejos de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XV. Promover y participar en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
- XVI. Intervenir en las actas de entrega-recepción de las obras públicas que realice el Organismo;
- XVII. Llevar el registro y control de proveedores o contratistas impedidos para participar en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas;
- XVIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas del Organismo;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Título Tercero De las Suplencias

Artículo 37.- Durante las ausencias temporales hasta por 15 días naturales el Director General será suplido por el titular de la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica, a falta de éste por el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, y a falta de éste por la persona que designe el Presidente Municipal. En las ausencias mayores a 15 días naturales por la persona que designe el Presidente Municipal misma que fungirá como encargada del despacho.

Artículo 38.- El Secretario Técnico, Directores, Coordinadores, Contralor Interno y titulares de Jefatura de Departamento serán suplidos en sus ausencias temporales hasta por 15 días naturales, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que aquéllos designen. En las mayores de 15 días naturales por la persona que designe el Director General.

Transitorios

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al momento de su publicación en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

SEGUNDO.- Se aboga el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado el 26 de febrero de 2010, en la Gaceta Municipal, periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como sus modificaciones.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones de índole municipal que se opongan al presente.

CUARTO.- En un plazo que no excederá de diez días naturales contados a partir de la publicación del presente Reglamento, la Dirección de Administración y Finanzas deberá llevar a cabo las adecuaciones a las estructuras programática y ocupacional del Organismo.

QUINTO.- Los recursos humanos, financieros y materiales de las dependencias y unidades administrativas previstas en el Reglamento Orgánico que se aboga que no tienen homólogo en la estructura prevista por el presente Reglamento Interior se entenderán transferidas a las nuevas dependencias o unidades administrativas subalternas cuya competencia corresponda.

La entrega-recepción de dichas dependencias o unidades administrativas subalternas se realizará en los términos de los Lineamientos que regulan la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México publicados en la Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México, de fecha 3 de junio de 2015.

SEXTO.- En un plazo de sesenta días naturales contados a partir de la publicación del presente instrumento, deberá elaborarse y autorizarse el Manual de Organización General del Organismo.

SEPTIMO.- Los derechos laborales de los trabajadores que en virtud de lo dispuesto en el presente Reglamento pasen de una unidad administrativa a otra, se respetarán conforme a las disposiciones legales. En ningún caso se considerará como un derecho adquirido o un derecho laboral la adscripción a una unidad administrativa en específico, por lo que podrán ser reasignados en función de las necesidades del servicio.

OCTAVO.- Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que se extinguen en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorgan la competencia correspondiente.

Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite o pendientes de resolución al momento de la entrada en vigor del presente Reglamento se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en el que se iniciaron.

NOVENO.- En caso de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá al Director General la determinación de la unidad administrativa competente.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO, EN LA PRIMERA SESIÓN DEL AYUNTAMIENTO, DE TIPO PÚBLICA, DE RÉGIMEN SOLEMNE, CELEBRADA DURANTE EL DÍA PRIMERO DE ENERO DE DOS MIL DIECISÉIS, LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL AYUNTAMIENTO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., Y EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 48 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICO Y DIFUNDO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M., A FIN DE QUE SE OBSERVE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

(RÚBRICA)

C. VÍCTOR MANUEL ESTRADA GARIBAY
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

(RÚBRICA)

C. RUBÉN REYES MADERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO