

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO
PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE,
ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE JALTENCO,
MÉXICO.**

TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, de observancia general en el Municipio de Jaltenco y tiene por objeto establecer las normas básicas para regular el desarrollo y la aplicación de las atribuciones del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, denominado “ODAPAS JALTENCO”.

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

- I. Municipio:** El Municipio de Jaltenco, Estado de México;
- II. Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México;
- III. Cabildo:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores;
- IV. Organismo y/o ODAPASJ:** El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México;
- V. Consejo:** El Consejo Directivo del Organismo;
- VI. CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua;
- VII. Comisión:** Comisión del Agua del Estado de México;
- VIII.- Presidenta:** La Presidenta del Consejo Directivo del Organismo;
- IX. Directora:** La Directora General del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, Estado de México, ODAPASJ;
- X. Comisario:** El Comisario del Consejo Directivo;
- XI. Administración:** Conjunto de unidades administrativas con las que se cumplen las tareas que corresponden al Organismo;
- XII. Unidad:** Las unidades administrativas que integran el Organismo.
- XIII. Titulares:** Los Subdirectores responsables de cada unidad;
- XIV. Secretaria:** La Secretaria Técnica del Consejo, quien a su vez es la Directora;
- XV. Secretaría:** La Secretaría Técnica del Organismo
- XVI. Administración y Finanzas:** La Subdirección de Administración y Finanzas;
- XVII. Contraloría:** La Contraloría honorífica del Organismo.
- XVIII. Jurídico:** La Subdirección Jurídica;
- XIX. Operación:** La Subdirección de Operación;
- XX. OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ARTÍCULO 3. El ODAPASJ es un Organismo creado por el Poder Legislativo mediante decreto número 258, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, en fecha 9 de noviembre de 1993.

ARTÍCULO 4. El Organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos, creado y facultado para ejercer los actos de autoridad que señale la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, así como otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 5.- La administración del Organismo estará a cargo de:

- I. El Consejo;
- II. La Directora General.

La Directora General será propuesta por la Presidenta Municipal y aprobada por los miembros del Consejo Directivo. Para ocupar el puesto de Director General; se requerirá contar con tres años de experiencia como mínimo en materia de administración y servicios que brinda el ODAPASJ.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL ORGANISMO

Artículo 6.- El Consejo Directivo será la máxima autoridad del Organismo, y estará integrado de la siguiente forma:

- I. Un presidente (a), que será el Presidente Municipal o la persona que él designe;
- II. Un secretario Técnico, que será el Director General del Organismo;
- III. Un representante del Ayuntamiento;
- IV. Un representante de la Comisión de Aguas del Estado de México;
- V. Un comisario, designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y
- VI. Tres (3) vocales ajenos a la administración municipal propuestos por las organizaciones vecinales, comerciales o industriales, que sean usuarios del servicio con mayor representatividad aprobados por los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 7.- Son atribuciones del Consejo Directivo:

- I. Determinar las políticas, normas, criterios técnicos de organización y administración que orienten las actividades del organismo, así como aprobar sus manuales de operación y estructura administrativa. Establecer normas generales y criterios que deban de orientar las actividades del Organismo;
- II. Aprobar los programas de trabajo y sus presupuestos; y el presupuesto general del organismo y en su caso, el balance y estados Financieros, así como los informes y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anteriores.

III. Proponer las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales y enviarlas para su aprobación al Cabildo Municipal;

IV. Aprobar el Reglamento Interno, así como todas y cada una de las modificaciones que llegara a tener en lo subsecuente.

V. Administrar los ingresos y contribuciones en términos de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, la Ley de Ingreso de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales y aplicables que le corresponda percibir.

Artículo 8.- El Consejo Directivo celebrará sesiones ordinarias por lo menos cada mes, salvo que no exista asunto por tratar; y las extraordinarias cuando la naturaleza de los asuntos así lo requieran y sea convocada por la Presidenta del Consejo Directivo, la Directora General o la mayoría de sus miembros.

Habrá quórum cuando asistan a las sesiones más de la mitad de los miembros que integran el consejo, siempre y cuando se encuentre presente la Presidenta del Consejo.

ARTÍCULO 9.- Para cada sesión deberá formularse previamente un orden del día, el cual se dará a conocer a los miembros del Consejo por lo menos con veinticuatro horas de anticipación.

ARTÍCULO 10. Habrá quórum legal, cuando concurren más de la mitad de los integrantes del Consejo Directivo, siempre que esté su Presidenta o el Suplente.

Artículo 11.- Corresponden a la Presidencia del Consejo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Presidir y dirigir las sesiones del Consejo Directivo;
- II. Emitir voto de calidad en casos de empate en las votaciones, referente a la dirección, administración, planeación, evaluación y ejecución, de los asuntos de su competencia del ODAPASJ.
- III. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- IV. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones del Consejo Directivo;
- V. Proponer el nombramiento del Director General del Organismo al Ayuntamiento;
- VI. Aceptar la renuncia del Director General del Organismo y presentarla ante las y los integrantes del Consejo Directivo para su conocimiento; y
- VII. Designar a un encargado de despacho de los asuntos de la Dirección General en tanto sea nombrado un (a) nuevo (a) Director (a) General por las y los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 12.- Son facultades y obligaciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Expedir y enviar las convocatorias con por lo menos veinticuatro horas de anticipación a la celebración de las sesiones ordinarias del Consejo Directivo y de ocho horas cuando se celebren sesiones extraordinarias.
- II. Preparar el Orden del día de las Sesiones.
- III. Tomar la asistencia de las y los miembros que integran el Consejo Directivo y declarar el Quórum.
- IV. Realizar el pase de lista de asistencias y declaración de instalación de sesión.
- V. Auxiliar a la Presidenta del Consejo Directivo en el desarrollo de los debates;
- VI. Elaborar el acta de cada Sesión del Consejo Directivo, asentando los puntos debatidos y aprobados y clausura de la sesión.
- VII. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo que lo soliciten, copia del acta de las sesiones, misma que será de forma digital.
- VIII. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para su debido cumplimiento.
- IX. Tener bajo su resguardo y custodia los libros de las actas de las sesiones de Consejo Directivo, obteniendo las firmas de los miembros del mismo; y
- X. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 13.- Son facultades de los Vocales del Consejo Directivo:

- I. Asistir a las Sesiones del Consejo Directivo;
- II. Aprobar el Orden día;
- III. Emitir su voto en la aprobación de los puntos de acuerdo sometidos para su aprobación del Consejo Directivo;
- IV. Hacer que se inserten en el orden del día de las sesiones los puntos que consideren pertinentes;
- V. Participar en los debates que se susciten con motivo de los asuntos propuestos a consideración de la aprobación de Consejo Directivo;
- VI. Aprobar y firmar las actas de las Sesiones.

Artículo 14.- El Comisario es el encargado de vigilar la administración financiera del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar las actividades tendientes al cumplimiento de los fines del Organismo;
- II. Vigilar que los ingresos y egresos del organismo se efectúen de acuerdo a los requisitos legales;
- III. Controlar y vigilar que el Organismo se apegue al presupuesto anual aprobado y cumpla con las políticas de racionalidad del gasto;
- IV. Revisar y firmar los estados e informes financieros, contables, presupuestales, así como la cuenta pública anual y presupuestos mensuales elaborados por el

Organismo para su presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

- V. Vigilar ilimitadamente y en cualquier tiempo las actividades del Organismo;
- VI. Vigilar el cumplimiento del marco legal que le da origen al Organismo, así como los demás reglamentos y leyes relativas y aplicables al objetivo para el cual fue creado;
- VII. Asistir con voz, con limitación de voto en todas las Sesiones del Consejo Directivo y firmar las actas de las Sesiones; y
- VIII. Procurar la defensa de los derechos e intereses del Organismo.

ARTÍCULO 15. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 16.- A la Directora General, además de las facultades comprendidas en la ley, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dirigir los estudios y ejecutar proyectos para dotar, ampliar y mejorar los servicios e instalaciones de los sistemas de agua para consumo humano, comercial, industrial y de servicios, y drenaje, en coordinación con la Subdirección de Operatividad;
- II.** Coordinar e implantar, en su caso, los estudios y proyectos para la construcción, operación, mantenimiento, conservación y administración de la infraestructura hidráulica del Municipio;
- III.** Nombrar y reubicar al personal del organismo de acuerdo a las necesidades del mismo.
- IV.** Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- V.** Prestar el suministro de agua potable y drenaje;
- VI.** Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo;
- VII.** Presentar anualmente al Consejo Directivo para su aprobación las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de agua potable y alcantarillado, las cuales se deberán aprobar anualmente en los términos establecidos en las leyes aplicables;
- VIII.** Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX.** Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
- X.** Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica;

- XI.** Representar jurídicamente a ODAPASJ, ante cualquier autoridad federal, estatal y municipal, organismos descentralizados, personas físicas y jurídicas colectivas de derecho público y privado con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio en los términos que marca el Código Civil del estado; así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales;
- XII.** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
- XIII.** Celebrar contratos y/o convenios; con instituciones públicas federales, estatales y municipales, con personas físicas o jurídicas colectivas;
- XIV.** Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.
- XV.** Solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo.
- XVI.** Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Organismo;
- XVII.** Garantizar la debida integración y funcionamiento de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, para lo cual expedirá los lineamientos internos que establezcan tanto su organización como sus procedimientos, al igual que mediante las reuniones de trabajo y evaluación que estime convenientes;
- XVIII.** Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de control administrativo y patrimonial; entrega recepción; manifestación de bienes y demás que establezcan el Órgano Superior de Fiscalización y la Contraloría Municipal.
- XIX.** Cumplir y hacer cumplir, a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, que al efecto le sean requeridos por las instancias estatales y municipales en la materia o por la Presidencia Municipal;
- XX.** Garantizar que las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas bajo su responsabilidad sean respetuosos y cordiales en su trato entre ellos y con la ciudadanía. De igual forma que observen y cumplan las políticas en materia de igualdad de género que al efecto emita el Ayuntamiento.
- XXI.** Delegar facultades al personal del ODAPASJ que considere;
- XXII.** Todas las demás que le confiere la legislación vigente aplicable a cada caso en concreto.

TÍTULO II
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO

ARTÍCULO 17. La estructura organizacional del Organismo se integra por:

- I. Subdirección de Administración y Finanzas;
- II. Subdirección de Comercialización;
- III. Subdirección de Operatividad;
- IV.- Subdirección de Jurídico.

CAPITULO SEGUNDO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 18.- La Subdirección de Administración y Finanzas, en el ejercicio de sus atribuciones realizara las siguientes funciones:

- I.** Administrar los recursos del Organismo conforme al presupuesto de egresos aprobado y los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II.** Presentar anualmente a la Directora General un informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y someter a consideración de la Directora General y a aprobación del Consejo Directivo, los proyectos anuales del Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- IV.** Supervisar que el registro de las operaciones reúna todos los requisitos de validez y confiabilidad contable y fiscal establecida por las disposiciones legales y fiscales aplicables;
- V.** Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VI.** Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del organismo;
- VII.** Integrar y presentar en tiempo y forma los informes mensuales, trimestrales o semestrales y la cuenta pública anual al OSFEM, previa firma y autorización de los funcionarios responsables;
- VIII.** Emplear las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales y Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;
- IX.** Proponer a la Directora General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en coordinación con la Coordinación de ingresos;
- X.** Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XI.** Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con la Directora General;
- XII.** Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XIII.** Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XIV.** Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;

- XV.** Proporcionar a las diversas Unidades Administrativas del Organismo, los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones, previa solicitud, de acuerdo a la suficiencia presupuestal y las normas aplicables;
- XVI.** Celebrar y suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XVII.** Proponer las tarifas aplicables y presentarlas a la Directora General del Organismo para los trámites inherentes;
- XVIII.** Remitir a la Subdirección Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión; y
- XIX.** Establecer las políticas y los procedimientos para el manejo de los procesos de facturación, cobranza y regularización de créditos fiscales, por los servicios de abastecimiento de agua potable, alcantarillado, saneamiento y los demás que preste el Organismo.

CAPITULO II DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 19.- Para la administración, desarrollo, ejecución y cumplimiento de los servicios que brinda el Organismo, la subdirección de Operación realizará las siguientes funciones:

- I. Planear la adecuada operación de los sistemas para una distribución equitativa del agua. Mediante la implantación de parámetros y controles operacionales.
- II. Establecer dentro del ámbito de competencia la normatividad, garantizando su cumplimiento tanto en la explotación de los recursos hídricos, la prestación y administración de los servicios.
- III. Identificar los requerimientos de infraestructura hidráulica y sanitaria para su oportuna propuesta a la Dirección General del Organismo y en su caso inclusión en los programas de obra.
- IV. Garantizar el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento (equipo de bombeo, rebombeo y equipo cloradores) asegurando la continuidad de su funcionamiento.
- V. Garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de saneamiento.
- VI. Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura del Organismo para su correcto funcionamiento.
- VII. Garantizar la realización de acciones de cloración para asegurar la potabilidad del agua que se suministra.
- VIII. Dotar de los servicios de agua potable y red de drenaje a las comunidades para beneficio de los pobladores (supervisión de obra, infraestructura, tomas y descargas) y las relativas para lograr la prestación de servicios de calidad y eficiencia del Organismo.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 20.- La Subdirección de Comercialización en el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planeación y ruteo de las zonas de trabajo;
- II. Llevar a cabo las inspecciones correspondientes al cuadro del medidor teniendo la obligación de realizarla en tiempo y forma;
- III. Llevar a cabo la instalación de medidores programada en tiempo y forma, y realizar el reporte correspondiente;
- IV. Notificar el adeudo de conformidad con el Código de Procedimientos Administrativos;
- V. Restringir el servicio de agua potable por adeudos o a petición de usuario;
- VI. Realizar la reconexión efectiva del servicio una vez realizado la regularización del pago de usuarios morosos, en los plazos establecidos;
- VII. Informar al departamento de construcción acerca de la reubicación del medidor a petición del usuario con autorización de la Subdirección de Recaudación.
- VIII. Generar y entregar reportes comparativos de eficiencia mensual.
- IX. Tomar lectura bimestralmente;
- X. Generar, imprimir y entregar estados de cuenta a los usuarios del servicio de manera bimestral;
- XI. Recuperar lecturas no tomadas por anomalía;
- XII. Censar los inmuebles con tomas registradas en el padrón;
- XIII. Elaborar mapas, marcaciones de nomenclatura, ubicación y localización de inmuebles con tomas registradas en el padrón;
- XIV. Realizar y ejecutar la notificación de campaña de regularización.
- XV. Integrar y actualizar el padrón de usuarios comerciales, y determinar las tomas clandestinas de los mismos;
- XVI. Emitir reportes de usuarios comerciales morosos y los montos correspondientes de las deudas;
- XVII. Coordinar la entrega de avisos de pago de consumo de agua y servicio de drenaje a usuarios comerciales;
- XVIII. Supervisar la entrega de citatorios a los domicilios particulares de usuarios comerciales que tengan rezago;
- XIX. Coordinar inspecciones para la cuantificación del rezago de los usuarios comerciales sobre la base de sus consumos o cuotas establecidas para el cobro del consumo;
- XX. Realizar cancelaciones de servicio por falta de contrato a usuarios comerciales;
- XXI. Realizar la actualización de datos fiscales a las cuentas de los usuarios comerciales;
- XXII. Generar convenios de pago a usuarios comerciales;

- XXIII. Elaborar la planeación y ruteo de las zonas de trabajo para la entrega de notificaciones y tomas de lectura a los usuarios comerciales;
- XXIV. Generar, imprimir y entregar notificaciones de adeudo bimestral a usuarios comerciales;
- XXV. Realizar un censo para la detección de usuarios comerciales e incorporarlos al padrón de usuarios;
- XXVI. Realizar la restricción de servicio de agua potable por adeudo conforme a la ley a usuarios comerciales;
- XXVII. Realizar la reconexión de servicio de agua una vez regularizado el adeudo por parte de usuarios comerciales;
- XXVIII. Realizar la restricción de servicio de drenaje a usuarios comerciales morosos con el servicio de agua potable ya restringido;
- XXIX. Realizar la reconexión de servicio de drenaje una vez regularizado el pago del servicio por parte de usuarios comerciales;
- XXX. Instalación de medidor a solicitud de usuarios comerciales y/o reposición del aparato medidor;
- XXXI. Instalación de medidor por contrato nuevo comercial; y
- XXXII. Generar productos estadísticos para planeación de actividades de recaudación del departamento.
- XXXIII. Realizar los Procedimientos Administrativos de Ejecución de los usuarios comerciales morosos.

CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE JURÍDICO

ARTÍCULO 21. La Subdirección de jurídico del Organismo, tiene a su cargo el asistir jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, es el responsable en dar atención e intervención en los procesos y procedimientos jurídicos del Organismo, así como substanciar los procedimientos administrativos que la Directora General le encomiende.

ARTÍCULO 22. La Subdirección jurídica del Organismo, para el desempeño de sus funciones contará con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar o en su caso analizar los proyectos de reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de observancia general, que se sometan al Cabildo;
- II. Asistir a la Dirección General, así como a las demás áreas del Organismo, con la asesoría jurídica necesaria para el adecuado desarrollo de las funciones inherentes a la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- III. Intervenir ante las instancias legales correspondientes, en la defensa de los derechos de propiedad de los bienes del Organismo;
- IV. Representar al Organismo, en los procedimientos legales en los que sea o deba ser parte, a excepción de los procedimientos legales que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversa persona física o moral;

- V. Representar como Apoderado Legal del Organismo ante cualquier persona física o jurídica colectivas, frente a demás autoridades tanto del orden Federal como Local, sean Judiciales del orden Civil, Penal, Administrativas o del Trabajo, Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Unitarios de Circuito, en toda la extensión de la República Mexicana y en el extranjero, en juicio o fuera de él;
- VI. Asistir a las unidades administrativas del Organismo de las reformas, abrogaciones o derogaciones de legislación y/o reglamentación que sea aplicable en las funciones inherentes a la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de aguas residuales;
- VII. Revisar y elaborar los contratos y convenios que celebre el Organismo, con usuarios, particulares, organizaciones, instituciones, autoridades Federales, Estatales o Municipales a excepción de aquellos que por disposición del Director General o el Consejo Directivo, se encomienden a diversas personas físicas o jurídico colectivas;
- VIII. Coordinar con las Unidades la elaboración y validación de los formatos oficiales que expida el Organismo derivados de la prestación de los servicios de suministro de agua potable, drenaje y tratamiento de carácter fiscal que emanen del Organismo, para ejercer las atribuciones de autoridad fiscal que le competan;
- IX. Intervenir, en los términos que establecen las leyes de la materia, en los procesos de adquisiciones, enajenación de bienes, obras y servicios;
- X. Establecer, dar a conocer y substanciar los procedimientos de rescisión laboral, en apego de la legislación laboral, en que incurran los servidores públicos del Organismo; y,
- XI. Las demás que le confiera el Director General, las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 23. En ausencia temporal de la Directora o Director y de los mandos medios de las unidades administrativas que integran el organismo se suplirán de la siguiente forma:

- I. Director o Directora. – Quien determine el director o directora, en acuerdo con la presidenta Municipal y en su caso el Consejo Directivo, en faltas temporales que no excedan los quince días naturales; y en los casos que las faltas excedan los quince días naturales pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento a propuesta de la Presidenta Municipal.
- II. Las faltas temporales que se conviertan en definitivas se procederá conforme al artículo 31, fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- III. Los mandos medios. - Quien determine el Director o Directora.

ARTÍCULO 24. En ausencia Definitiva del Director o Directora y de los mandos medios de las unidades administrativas que integran el Organismo, se suplirán de la siguiente manera:

- I. Director o Directora. - Quien determine el Cabildo a propuesta él o la Titular del Ejecutivo Municipal; y,
- I. Los mandos medios. - Quien determine el Director o Directora.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Con su entrada en vigor se abrogan o derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se contravengan al presente reglamento.