



Jocotitlán
2025-2027

Organismo Público Descentralizado

Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Drenaje y
Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio de Jocotitlán,
México.

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- XXVI. Atender, substanciar, tramitar, determinar, documentar, soportar, justificar, verificar, revisar, implementar y aplicar todo lo relativo a las relaciones laborales, especialmente incidencia y sanciones;
- XXVII. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables en el ámbito de su competencia.

**SUBSECCIÓN SEGUNDA
DEPARTAMENTO DE EGRESOS E INGRESOS**

ARTICULO 34.- Son atribuciones del titular de Egresos e Ingresos:

- I. Captar las contribuciones de los usuarios domésticos, comerciales e industriales, mediando previamente la Orden de Pago correspondiente que al efecto emita la Comercialización;
- II. Depositar diariamente en bancos el efectivo colectado en la caja de cobro;
- III. Elaborar el reporte total de los captado;
- IV. Emitir diariamente, tanto impressa como eletronicamente la facturación global;
- V. Verificar y entregar baucher, cheques y transferencias diariamente a las instancias correspondientes;
- VI. Verificar diariamente el funcionamiento de la caja de cobro y del personal asignado a ella;
- VII. Elaborar el resumen diario de depósitos;
- VIII. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de los recibos emitidos;
- IX. Acumular y resguardar diariamente la totalidad de los tickets;
- X. Emitir el reporte de liquidación;
- XI. Administrar, distribuir, supervisar, controlar, revisar, verificar, documentos y justificar el fondo fijo para el funcionamiento diario de caja de cobro;
- XII. Entregar diariamente información, tanto documental como electrónicamente, al área de contabilidad, validada previamente por el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas que permita cumplir con sus obligaciones;
- XIII. Supervisar, revisar y verificar diariamente las actividades, funcionamiento, operación y desempeño de los servidores públicos que atienden al usuario o contribuyente mediante la intervención de arqueos de caja;
- XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia;

**SECCIÓN SEGUNDA
COORDINACIÓN JURÍDICA**

Artículo 35. Son atribuciones del Titular de la Coordinación Jurídica:

- I. Representar legalmente al Organismo, Consejo Directivo, Director General, a los Titulares de las Coordinaciones Administrativas y demás Servidores Públicos, previa delegación de atribuciones que le otorgue el Consejo Directivo y/o el Director General por escrito, mediante poderes generales y especiales o mediante oficio, cuando sean parte en los juicios e en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del servicio y aquellos en los que se tenga interés o injerencia jurídica, con excepción de periodos de información previa o procedimientos administrativos ante la Contraloría Interna del Organismo;



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

- II. Requerir a las Coordinaciones, Departamentos o Áreas Administrativas el envío de la información que les competta, para dar cumplimiento a los requerimientos de autoridades y solicitudes ciudadanas, pudiendo establecer el plazo necesario para estar en posibilidad de atender en tiempo y forma;
- III. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas y al marco jurídico legal que rigen el quehacer del Organismo;
- IV. Dar seguimiento y en su caso, trámite a los asuntos dirigidos al Organismo, en materia legal, ya sea de índole civil, mercantil, laboral, penal, administrativo, fiscal, agrario, derechos humanos, o de cualquier naturaleza jurídica;
- V. Certificar previo cotejo con el original, la información, documentación y otros sistemas del Organismo, además de las que opere y que emanen de las diferentes unidades administrativas del Organismo;
- VI. Revisar, y en su caso, elaborar los proyectos de contratos o convenios en los que el Organismo y sus autoridades administrativas o representantes legales sean parte y le sean solicitados;
- VII. Citar y requerir la comparecencia de las personas, así como la ratificación de contenido y firma, en caso de ser necesario, para el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación.
- VIII. Coadyuvar en la elaboración, publicación y difusión de las actas, acuerdos y demás documentos aprobados por el Consejo Directivo, que así lo ameriten;
- IX. Revisar y en su caso validar la elaboración, reformas y adiciones de la normatividad interna y disposiciones generales del Organismo, para su publicación y difusión;
- X. Proponer reformas a los reglamentos y normatividad, ya existentes y la expedición de los necesarios para el organismo;
- XI. Opinar sobre la legalidad de los diferentes actos administrativos sometidos a su consulta;
- XII. Pronunciarse respecto de las consultas y asesorías jurídicas que les formulen las Coordinaciones administrativas del organismo, y
- XIII. Las demás que en materia jurídica le atribuyan diferentes ordenamientos o le sean encomendados por el Consejo General y/o el director general.

SUBSECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

Artículo 36. Son atribuciones del titular del departamento de comercialización:

- I. Incentivar, estimular, fomentar y recaudar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables, especialmente la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda y el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- II. Entrega de formatos e información para la contratación de tomas nuevas, recepción y verificación de los documentos que presentan los usuarios para la contratación de un nuevo servicio;