



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"**

- 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;



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"**

- III. Calcular, determinar y liquidar las contribuciones y el monto a pagar por parte de los usuarios, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y emitir la orden de pago correspondiente;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de usuarios;
- V. Ordenar visitas y ejecutar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes del usuario de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- VI. Integrar y actualizar los registros de información gráfica y alfanumérica respecto de los lotes, edificaciones, infraestructura de los servicios públicos que presta el Organismo;
- VII. Generar productos cartográficos y estadísticos de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- VIII. Integrar y custodiar el acervo informático, estadístico y cartográfico de relevancia para los servicios públicos que presta el Organismo;
- IX. Elaborar, diseñar, levantar y procesar censos, encuestas y muestreros a efecto de prestar los servicios públicos que son el objetivo del Organismo;
- X. Realizar el levantamiento de censos de campo a efecto de verificar la consistencia de planos de manzana con la ubicación real de los comercios, industrias y el uso doméstico;
- XI. Administrar el archivo comercial, industrial y el uso doméstico especialmente en los registros de pago;
- XII. Diseñar, elaborar, aprobar, signar y notificar en las formas oficiales avisos, invitaciones o cualquiera que sea el acto de autoridad que se emita;
- XIII. Elaborar y aplicar programas de notificación;
- XIV. Coordinar censos e inspecciones comerciales y domésticos para la actualización del padrón y detección de tomas clandestinas;
- XV. Diseñar y aplicar mecanismos de control necesarios para mantener la operatividad e incrementar la efectividad de los procesos a su cargo;
- XVI. Administrar los datos estadísticos relativos al comportamiento de pago de los usuarios;
- XVII. Promover el lineamiento para la recaudación del Organismo, así como para la recuperación del rezago mediante la notificación de adeudo y celebración de convenio de pago en parcialidades y la restricción del servicio;
- XVIII. Emitir carta invitación de pago a los usuarios de tipo comercial y doméstico;
- XIX. Ordenar, emitir, notificar, ejecutar y levantar constancia de la restricción de un servicio por rezago en el cumplimiento de obligaciones o contribuciones cualquiera que sea la falta normativa en la que incurra el usuario respecto de los servicios que presta el Organismo;
- XX. Acordar el archivo de los asuntos concluidos o sobre los que recaído una resolución definitiva;
- XXI. Ordenar, emitir, notificar y ejecutar constancia de garantía de audiencia de un acto realizado;
- XXII. Generar reportes de los usuarios de tipo doméstico, comercial e industrial de los que cuenten con rezago en la prestación del servicio;
- XXIII. Elaborar comparativo del rezago de mayo a menos con adeudo fiscal;
- XXIV. Aplicar restricciones del servicio a usuarios con alto rezago en la prestación del servicio previo procedimiento de ley;
- XXV. Aplicar cancelaciones de servicio a tomas clandestinas que le sean reportadas previo aviso a los usuarios;



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. Imponer sanciones a faltas normativas en las que incurra el usuario respecto de los servicios que le brinda el Organismo previo procedimiento administrativo y otorgamiento de garantía de audiencia;

Para el mejor manejo de las atribuciones y responsabilidades que le competen se auxiliara internamente de titulares de las coordinaciones además del personal de notificadores, inspectores, Lecturistas y Repartidores;

### SUBSECCIÓN SEGUNDA ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

**Artículo 37.-** Son atribuciones del Área de Cultura del Agua.

- I. Promover el uso eficiente y responsable del agua evitando su derroche o desperdicio para garantizar su disponibilidad, así mismo, promover el ejercicio del derecho humano al agua sin derroche o desperdicio.
- II. Realizar y/o participar en todo tipo de eventos, como pláticas, conferencias cuyo objetivo sea promover el cuidado y uso eficiente del recurso hídrico y medio ambiente, Promover su uso eficiente y racional, así como su cuidado.
- III. Promover el respeto y cuidado por los cuerpos de agua, para evitar su contaminación y lograr la recarga de acuíferos, promover el respeto por los recursos naturales y los ecosistemas, y su participación en el manejo sustentable del agua.
- IV. Promover la cultura del pago de los servicios de agua potable y saneamiento con la finalidad de llevar a cabo obras o mejoramientos hidráulicos, promover el valor del agua y de los costos del servicio del agua y asumir su obligación de pago por el agua y por el saneamiento;
- V. Promover el uso de las 3 R reutiliza, reduce y recicla fomentando el uso de tecnologías adecuadas para el uso eficiente del agua entre los usuarios;
- VI. Promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua a través de diferentes acciones como campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua; y
- VII. Difundir el contenido en redes sociales, así como colocar lonas en lugares públicos, promoviendo el cuidado del agua y medio ambiente;

### SUBSECCIÓN TERCERA ÁREA DE PADRONES, LECTURISTAS, REPARTIDORES, VERIFICADORES Y MANTENIMIENTO A MEDIDORES

**Artículo 38.-** Para el ejercicio de sus atribuciones del Departamento de Comercialización, se apoyará de área de Padrones, Lecturas y Repartidores, Verificadores y Mantenimiento a Medidores y en general con todas las áreas del Organismo, que lo requieran para el cumplimiento de los actos relacionados a sus atribuciones y se auxiliarán de Notificadores e Inspectores quienes tendrán las siguientes facultades:



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"**

- I. Recibir, organizar, archivar y resguardar los documentos de los usuarios que contratan los servicios que brinda el Organismo de Agua;
- II. Recibir y organizar las guías de lecturas tomadas por los lecturistas;
- III. Atención a usuarios que se presenten para conocer el comportamiento de sus aparatos medidores instalados;
- IV. Tener actualizado y organizar el padrón de usuarios por letra, por colonia y número de contrato;
- V. Organizar las modificaciones, altas y bajas generadas por las actualizaciones que se realicen a los contratos;
- VI. Depurar expedientes especialmente aquellos en los que haya documentación duplicada;
- VII. Capturar lecturas dentro del sistema para su justo cobro;
- VIII. Organizar las hojas de trabajo de instalación de medidores, registradas en el área por barrio, calle o colonia para un mejor control;
- IX. Repartir los estados de cuenta de manera bimestral para el cumplimiento del calendario operativo y cumplir con informarle al usuario el costo del servicio de agua, tratamiento de aguas residuales y drenaje que se le brinda;
- X. Realizar la toma de lectura a los aparatos medidores que se encuentran instalados;
- XI. Dar mantenimiento a los aparatos medidores que presenten alguna falla;
- XII. Repartir invitaciones de pago o regularización cuando se le asigne esa función o bien durante las campanas de regularización;
- XIII. Tener actualizado y organizar el padrón de usuarios por servicio medido y Cuota Fija, así como dar seguimiento a los medidores que ya no funcionan y que necesitan ser reemplazados;
- XIV. Realizar bitácoras semanales de trabajo;
- XV. Realizar informes mensuales de las actividades que se realizan en relación al control de los servicios de medidores;
- XVI. Realizar notificaciones y citaciones;
- XVII. Practicar visitas de verificación e inspecciones;
- XVIII. Realizar restricción de suministro de agua potable, agua tratada y drenaje;
- XIX. Realizar diligencias de requerimientos de pago y embargo;
- XX. Realizar reconexiones de servicios por motivo de restricción;
- XXI. En la práctica de sus actuaciones, dar fe;
- XXII. Las demás previstas en las disposiciones legales y las que delegue o encomiende verbal o por escrito el Consejo Directivo, Director General y el Jefe de Comercialización.

**SUBSECCIÓN CUARTA  
ÁREA DE ARCHIVOS**

**Artículo 39.** Son atribuciones del Titular del Área de Archivos.

- I. Elaborar, siendo el caso, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control Archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental, que propician la organización,



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"**

control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, así como, concentrar la información; (de acuerdo con su área y año) para el mejor control y evitar la pérdida, sustracción, destrucción o alteración de información o documentación;

- II. Formular criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, teniendo en cuenta los procesos de gestión documental;
- III. Elaborar y someter a aprobación del Director General el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas (Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario y sistema institucional de archivos);
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de procesos archivísticos y la gestión de documentos de archivo electrónicos en las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas y/o unidades operativas;
- VII. Elaborar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las áreas y/o unidades operativas que forman parte del Sistema Institucional de Archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas operativas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los Archivos de Trámite, Concentración y, en su caso Histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar con el área responsable del desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información del organismo, en las actividades destinadas a la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos;
- XI. Resguardar la documentación de forma adecuada en los espacios destinados para ello y preservar su buen estado;
- XII. Realizar el inventario de cajas;
- XIII. Actualizar las bases de datos que administra el Área;
- XIV. Realizar el Proceso de Selección Documental Preliminar y Final, a los documentos que cumplieron con su vida útil;
- XV. Seleccionar la documentación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, para su depuración;
- XVI. Solicitar apoyo a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos del Estado de México, para que asigne un asesor técnico que revise la documentación y, en su caso de ser necesario, autorice su destrucción, y
- XVII. Ejecutar bajas documentales,
- XVIII. Las demás que confieran otras disposiciones legales, el Consejo Directivo o el Director General.

**SECCIÓN TERCERA**  
**COORDINACIÓN OPERATIVA E HIDRÁULICA**

**Artículo 40.-** Son atribuciones del titular de la Coordinación Operativa e hidráulica:

- I. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, conservar, mantener, evaluar, demoler y apoyar técnicamente a la gestión de la obra pública relativa a los servicios públicos que presta el Organismo;
- II. Ceñir su desempeño en el marco normativo relativo a la protección del medio ambiente;
- III. Vigilar y observar que dentro del territorio municipal se cumpla con la normatividad federal, o