



Jocotitlán  
2025-2027

OPDAP  
Jocotitlán 2025 - 2027



Jocotitlán  
Gobierno Democrático  
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”

- XLVII.** Proponer al Director General las políticas generales para establecer programas y reglas de austeridad financiera, a efecto de que sean autorizadas por el Consejo Directivo;
- XLVIII.** Organizar, coordinar y dirigir la prestación de los servicios generales y recursos materiales, necesarios para la operación del Organismo;
- XLIX.** Desarrollar la depuración de la cuenta de bienes muebles;
- L.** Vigilar el correcto resguardo y conservación del área de archivos del Organismo;
- LI.** Recibir o captar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- LI.** Verificar, supervisar y revisar la recepción o captación de contribuciones por la caja de cobro del Organismo o por los medios electrónicos dispuestos para ello;
- LIII.** Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en sus archivos o bien que estén a su cuidado y otros sistemas que operen con relación a los asuntos de su competencia;
- LIV.** Atender, canalizar y dar respuesta a las solicitudes recibidas y turnadas a la Coordinación de Administración y Finanzas;
- LV.** Participar en los comités y asistir a las reuniones a las que sea convocada para tal efecto;
- LVI.** Programar el suministro y almacenamiento oportuno de los recursos materiales y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades;
- LVII.** Proporcionar la información necesaria que requiera la Contraloría Honorífica del Organismo con el propósito para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- LVIII.** Atender y dar respuesta a las peticiones dirigidas por el Director General del Organismo y que le sean turnadas para tal fin,
- LIX.** Para el mejor ejercicio de las atribuciones y responsabilidades que le competen, auxiliarse internamente en los titulares y personal de sus unidades administrativas subordinadas: Coordinación de Administración y Finanzas;
- LX.** Realizar funciones afines a las anteriores y sean encomendadas por el Director General del Organismo, y
- LXI.** Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes y aplicables al ámbito de su competencia.

#### SUBSECCIÓN PRIMERA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS

**ARTICULO 33.-** Son atribuciones del titular del departamento de contabilidad y Recursos Humanos;

- I. Aplicar los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, así como los Lineamientos para la Integración del Informe Mensual;
- II. Vigilar y coordinar el cumplimiento de las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental, para el ejercicio del presupuesto;
- III. Emitir, signar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos, políticas y criterios contables a los que debe sujetarse el Organismo en la ejecución de sus operaciones financieras, así como la aplicación de las disposiciones fiscales administrativas y principios de contabilidad gubernamental;



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"**

- IV. Dar seguimiento de forma mensual a cada uno de los saldos que se revelan en el estado de situación financiera, para mandar las cuentas con los saldos reales;
- V. Verificar que se registren los pasivos contables y presupuestables de todas las operaciones pendientes de pago;
- VI. Elaborar las notas a los Estados de posición financiera de forma mensual;
- VII. Procesar y registrar la correcta formulación de los Informes Mensuales y Cuenta Pública Anual que por Ley se tienen que presentar ante las autoridades correspondientes y en los periodos establecidos;
- VIII. Entregar con la debida oportunidad los estados financieros mensuales y anuales del Organismo con el propósito de recabar adecuadamente las firmas de los que en ella intervienen;
- IX. Elaborar toda la información financiera que sea necesaria para reportes especiales que solicite la Dirección General, Coordinación de Administración y Finanzas y el Consejo Directivo, así como cualquier dependencia gubernamental;
- X. Auxiliar al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para que las áreas, departamentos y coordinaciones sobre la elaboración y ejercicio del presupuesto de egresos;
- XI. Informar mensualmente a la Coordinación de Administración y Finanzas sobre el comportamiento del ejercicio del presupuesto;
- XII. Atender las necesidades derivadas de las auditorias financieras a que este sujeto el Organismo;
- XIII. Vigilar y coordinar la recopilación de la información para la elaboración de la cuenta pública y que se realice de conformidad con las normas y lineamientos que al respecto señalen;
- XIV. La contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables que permitan realizar seguimientos y evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso, así como el análisis de los saldos contenidos en sus estados financieros;
- XV. Supervisar, revisar y verificar que los registros auxiliares de los ingresos diarios estén conciliados con los concentrados de los cortes de caja por recaudación diaria los recibos deberán ir en orden consecutivo y cronológico, asegurándose que los legajos o cajas de archivo estén identificados con la fecha, folios que amparan y caja recaudadora con su debido soporte documental;
- XVI. Elaborar la nómina, incluyendo cambios o modificaciones y efectuar el pago a los trabajadores sindicalizados;
- XVII. Tramitar, controlar y registrar los movimientos e incidencias de personal, así como las constancias de nombramientos y demás documentos que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- XVIII. Imprimir recibos de nómina y recabar en ellos la firma con la que se mantiene el control de los pagos efectuados a los trabajadores;
- XIX. Realizar el presupuesto anual del capítulo 1000 por cada unidad administrativa;
- XX. Generar y ser responsable de las cifras de los pagos de nómina;
- XXI. Verificar, soportar, documentar, justificar, realizar y aplicar los movimientos de incidencia, así como los pagos, sanciones, descuentos, resoluciones y sentencias vía nomina, especialmente en descuentos al ISSEMYM;
- XXII. Informar sin demora las altas y bajas del mes a la Contraloría Honorifica del Organismo;
- XXIII. Informar inmediatamente al encargado de patrimonio sobre altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XXIV. Realizar contestaciones a los oficios según se requiera;
- XXV. Instrumentar, operar y controlar el programa anual de vacaciones del personal del Organismo de conformidad con la normatividad aplicable;



**“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;