

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

GACETA MUNICIPAL

**Vol. 1, Año 2025
Número 44**

**Jaltenco, México a 05
de diciembre de 2025**

INDICE

Sesión ordinaria de cabildo 47.....	04
Punto No° 4.- Presentación, análisis y, en su caso, autorización y ratificación de las ampliaciones, reducciones y monto final ejercido de cada obra o acción ejecutada dentro del programa FORTAMUNDF 2025.....	04
Punto No° 5.- Presentación, análisis y, en su caso, autorización del cierre de la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN-2025) ejercicio fiscal 2025; así como en el Estado de Inversión del Sistema de Avance Municipal Ramo 33.....	06
Punto No° 6.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de la convocatoria del cabildo abierto que se llevará a cabo el 17 de diciembre del 2025.....	10
Punto No° 7.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación para que el patio central de la Presidencia Municipal, sea declarado recinto oficial para la realización del cabildo abierto.....	13
Punto No° 8.- Propuesta, análisis y, en su caso, autorización para modificar el monto autorizado de la aplicación de los recursos del Programa Normal de inversión Municipal (Recursos Propios) ejercicio fiscal 2025 que fue aprobado en la sesión de cabildo número 45 de fecha 26 de noviembre del 2025.....	14
Punto No° 9.- Propuesta, análisis y en su caso aprobación del código de ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).....	17
Punto No° 10.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).....	30



Punto No° 11.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).....47

Punto No° 12.- Propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).....69



C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO 2025- 2027

A LOS CIUDADANOS DE JALTENCO INFORMA:

EN LA CABECERA MUNICIPAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 10:35 HR. DEL DÍA 4 DE DICIEMBRE DE 2025, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS, LOS C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, C. MARIA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO; C. RAÚL HERNÁNDEZ RAFAEL, SINDICO MUNICIPAL; C. MARÍA DEL CARMEN VERGARA HERNÁNDEZ, PRIMERA REGIDORA; C. MIGUEL RAMÍREZ ENRRIQUEZ, SEGUNDO REGIDOR; C. JUANA REYNA LINARES GALLEGOS, TERCERA REGIDORA; C. OMAR IGNACIO DOMÍNGUEZ ARROYO, CUARTO REGIDOR; C. AILEEM FABIOLA ZARATE MARTÍNEZ, QUINTA REGIDORA; C. ANDRÉS RODRÍGUEZ ESTRADA, SEXTO REGIDOR; C. EVANGELINA RODRÍGUEZ SALINAS, SÉPTIMA REGIDORA, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, C. MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS, ASISTIDA PARA DAR FE DE LOS HECHOS Y ACUERDOS DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, C. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 28, 29, 30, 48 FRACCIÓN I, 49 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDIERON A EFECTUAR LA CUADRAGÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, EN LA QUE SE APROBARON LOS SIGUIENTE PUNTOS DE ACUERDO:

PUNTOS DE ACUERDO

Punto N° 4.- En uso de la voz, el Secretario del Ayuntamiento, manifiesta que el punto número cuatro del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso, autorización y ratificación de las ampliaciones, reducciones y monto final ejercido de cada obra o acción ejecutada dentro del programa FORTAMUNDF 2025.

En uso de la voz, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional, da lectura a la solicitud del punto de acuerdo enviado por la Tesorería Municipal.





JALTENCO ESTADO DE MEXICO, A 02 DE DICIEMBRE DE 2025.

Departamento: Tesorería Municipal.
Oficio Número. TES/JALTENCO/198/2025
Asunto: REASIGNACION FORTAMUN 2025

MTR. MIGUEL ANGEL MORENO ESTRADA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

El que suscribe, L.C. Trinidad Aguilar Corona, Tesorero del Municipio de Jaltenco, por medio de la presente me dirijo a Usted de la manera más atenta para solicitarle que en la próxima sesión del H. Cabildo, se someta para su Análisis y Autorización el siguiente punto:

1 Con la finalidad de cumplir mejor con las reglas de operación y demás lineamientos establecidos para el RAMO 33, en su vertiente FORTAMUNDF 2025, se dan a conocer los montos ejercidos en las obras y acciones autorizadas dentro del programa, por tal motivo se solicita la autorización y ratificación del H. cabildo respecto de las ampliaciones, reducciones y monto final ejercido de cada obra o acción ejecutada con este recurso, mismas que se describen y detallan en el siguiente cuadro analítico.

NOMBRE DE LA ACCION	APROBADO	AMPLIACION	REDUCCION	AUTORIZADO FINAL
PAGOS DE DERECHO DE AGUA CON COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO	5,000,133.38	1,300,000.00	0.00	6,300,133.38
PAGO DE DERECHOS DE AGUA CON COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA	1,480,000.00	507,147.00	0.00	1,987,147.00
PAGO DE NOMINA DE SEGURIDAD PUBLICA	15,971,652.50	0.00	5,485,290.85	10,486,361.65
PAGO DE NOMINA DE PROTECCION CIVIL	1,458,678.70	1,400,000.00	0.00	2,858,678.70
PAGO DE COMBUSTIBLE SEGURIDAD PUBLICA	2,085,245.15	0.00	0.00	2,085,245.15
PAGO DE COMBUSTIBLE PROTECCION CIVIL	289,166.66	375,292.27	0.00	664,458.93
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS SEGURIDAD PUBLICA	649,733.41	52,851.58	0.00	702,584.99
ADQUISICION DE VEHICULOS PARA SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL	1,000,000.00	1,900,000.00	0.00	2,900,000.00
EXAMENES TOXICOLOGICO, SICOMETRICOS Y MEDICOS PARA SEGURIDAD PUBLICA	50,000.00	0.00	50,000.00	0.00
TOTAL	27,984,609.80	5,535,290.85	5,535,290.85	27,984,609.80

Sin otro particular por el momento me despido de usted, no sin antes mencionarle que quedo a sus órdenes, para cualquier

ATENTAMENTE

L.C. TRINIDAD AGUILAR CORONA
TESORERO MUNICIPAL



2 DIC 2025
17:25 hr
RECIBIDO

Continuando con el uso de la palabra, la Presidenta Municipal abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, y no existiendo comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal, solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El C. Secretario del Ayuntamiento informa a la C. Presidente Municipal, que el punto de acuerdo ha sido aprobado por unanimidad con nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad la autorización y ratificación de las ampliaciones, reducciones y monto final ejercido de cada obra o acción ejecutada dentro del programa FORTAMUNDF 2025.

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número cinco del orden del día.

Punto N° 5.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número cinco del orden del día corresponde a la presentación, análisis y, en su caso, autorización del cierre de la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN-2025) ejercicio fiscal 2025; así como en el Estado de Inversión del Sistema de Avance Municipal Ramo 33.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal da lectura al oficio enviado por la Dirección de Obras Públicas.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

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

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE JALTENCO
SECCIÓN: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
OFICIO: DOP/234/2025

ASUNTO: SOLICITUD DE PUNTO DE ACUERDO.

Jaltenco, Estado de México a 28 de noviembre de 2025.

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento
PRESENTE:

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo que le solicito respetuosamente contemplar en la próxima sesión del Honorable Cabildo, el punto de acuerdo referente a la autorización del cierre de la aplicación de los recursos del **FONDO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FAISMUN-2025)**, ejercicio fiscal 2025, que fue aplicado en las obras que se enlistan en el **anexo 1** (Listado de obras FAISMUN), así como en el **Estado de Inversión del Sistema de Avance Municipal Ramo 33, anexo 2**, en los cuales existe un saldo por reintegrar de **\$ 6,445.85 (seis mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 85/100 M.N.)**

Así mismo una vez que se cuente con la aprobación, enviar copia certificada del acta de cabildo para el seguimiento administrativo correspondiente.

Sin otro particular por el momento, solo me resta agradecerle de antemano la atención que pueda brindar a la presente.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
Jaltenco, Edo. Méx. a 28 de noviembre de 2025
Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras
1 DIC 2025
9:22hr
RECIBIDO

ATENTAMENTE

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras
Director de Obras Públicas

c.c.p.

C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal Constitucional.
L.C. Trinidad Aguilar Corona, Tesorero Municipal.
C.P. Nathanael Abdi Hernández Herrera, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo



ANEXO 1

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

FONDO DE APORTACIONES PARA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FASIMUN 2025)

RELACION DE CONTRATOS

	NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE	No. DE CONTRATO	TIPO DE ADJUDICACION	MONTO DE CONTRATO	EMPRESA ADJUDICADA	PERIODO DE CONTRATO		FECHA DE TERMINO REAL	DIFERENCIA
							INICIO	TERMINO		
1	Construcción de electrificación calle José Vicente Villada, entre calle Punto de Viracruz y calle Juan Climaco Ramirez, colonia San Andrés, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 952,102.94	JAL010IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 951,633.58	ELECTROMECANICA Y POZOS ECATEPEC, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	17/07/2025	\$ 467.36
2	Construcción de lechero en áreas de uso múltiples, Escuela Telesecundaria "Identidad Nacional", colonia Alborada, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 2,905,137.89	JAL010IRFAISMUN2025	licitacion publica nacional	\$ 2,905,655.20	EVARISTO VARGAS LEONEL	30/06/2025	31/08/2025	25/08/2025	\$ 517.31
12	Construcción de electrificación de calle Lago Patzcuaro, cerrada Lago Patzcuaro, entre calle Alfredo del Mazo y calle Ignacio Pichardo Pagaza, colonia San Andrés, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 356,211.48	JAL020IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 356,156.12	ELECTROMECANICA Y POZOS ECATEPEC, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	17/07/2025	\$ 55.36
24	Construcción de electrificación de calle Alvaro Obregón, entre calle Mexico Miraflores y calle Santa, colonia San Andrés, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 466,912.99	JAL030IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 465,541.34	ELECTROMECANICA Y POZOS ECATEPEC, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	17/07/2025	\$ 371.65
05	Rehabilitación de pavimentación asfáltica de estacionamiento de quibada, entre calle península y calle isa, colonia Alborada, Jaltenco, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 2,076,332.51	JAL020LPHFAISMUN2025	licitacion publica nacional	\$ 2,874,159.25	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ORION, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	19/08/2025	\$ 2,173.26
06	Construcción de sendero seguro, calle acantilado, colonia Alborada, Jaltenco, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 1,328,161.41	JAL040IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 1,326,384.60	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ORION, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	31/08/2025	\$ 1,776.81
07	Construcción de pavimentación asfáltica y obras complementarias calle 24 de julio, entre calle Manuel Doblado y límite de asfalto existente, colonia San Andrés, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 1,937,589.86	JAL030IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 1,936,157.45	INGENIERIA Y TECNOLOGIA ORION, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	31/07/2025	\$ 1,432.41
08	Mantenimiento de pozos profundo de agua potable embalsada "La Bola", con el cambio de tubería de acero por tubería de UPVC de columna, colonia San Andrés, municipio de Jaltenco, Estado de México	\$ 826,991.12	JAL060IRFAISMUN2025	INVITACION RESTRINGIDA	\$ 826,804.61	ELECTROMECANICA Y POZOS ECATEPEC, S.A. DE C.V.	30/06/2025	31/08/2025	17/07/2025	\$ 86.51
TOTALES		\$ 11,650,040.00			\$ 11,643,594.15					\$ 6,445.85

ING. JUAN DANIEL ARCE VENDI CONTRERAS
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS



SISTEMA DE AVANCE MENSUAL RAMO 33
ESTADO DE LA INVERSIÓN
045 JALTENCO

ANEXO 2

AÑO	Fondo	Techo Financiero	Reingreso	Núm. Fichas		Inver. Aprobada Fichas		Núm. Obras	Inver. Aprobada Obras		Inver. Ejecutada Obras		Inver. por Ejercer del Techo		Obs.
				Monto	%	Monto	%		Monto	%	Monto	%			
2016	FAISMUN	1,904,004.65	1,499.04	3		1,902,505.61	100.00	3		1,902,505.61	100.00	0.00		☺	
2016	FORTAMUN	14,897,699.17	0.00	8		14,897,699.17	100.00	8		14,897,699.17	100.00	0.00		☺	
2017	FAISMUN	2,297,489.00	0.00	5		2,263,409.40	98.51	5		2,263,409.40	98.51	34,079.60		☺	
2017	FORTAMUN	16,380,410.65	0.00	4		16,380,410.55	100.00	4		16,380,410.55	100.00	0.00		☺	
2018	FAISMUN	4,119,730.00	8,730.47	4		4,110,999.53	100.00	4		4,110,999.53	100.00	0.00		☺	
2018	FORTAMUN	17,729,088.85	0.00	4		17,729,088.55	100.00	4		17,729,088.55	100.00	0.00		☺	
2019	FAISMUN	5,481,478.97	51,171.00	7		5,430,307.97	100.00	7		5,430,307.97	100.00	0.00		☺	
2019	FORTAMUN	20,146,649.52	5,902.11	6		20,150,747.41	100.00	6		20,150,747.41	100.00	0.00		☺	
2020	FAISMUN	5,003,835.26	40,493.00	6		4,963,342.26	100.00	6		4,963,342.26	100.00	0.00		☺	
2020	FORTAMUN	20,865,528.65	152.19	6		20,865,376.46	100.00	6		20,865,376.46	100.00	0.00		☺	
2021	FAISMUN	4,882,814.00	0.00	12		4,882,813.98	99.99	12		3,513,287.94	71.95	1,369,526.06	28.05	☺	
2021	FORTAMUN	19,962,771.50	0.00	5		19,962,671.50	99.99	5		18,050,328.64	90.41	1,912,442.86	9.59	☺	
2022	FAISMUN	9,458,875.00	0.00	24		9,458,875.00	100.00	24		9,458,875.00	100.00	0.00		☺	
2022	FORTAMUN	21,068,938.23	0.00	9		21,068,938.23	100.00	9		21,068,938.23	100.00	0.00		☺	
2023	FAISMUN	13,054,892.00	2,225.00	10		13,052,667.00	100.00	10		13,052,667.00	100.00	0.00		☺	
2023	FORTAMUN	25,152,790.76	0.00	11		25,152,790.76	100.00	11		25,152,790.76	100.00	0.00		☺	
2024	FAISMUN	12,089,331.00	3,493.70	11		12,085,837.30	100.00	11		12,085,837.30	100.00	0.00		☺	
2024	FORTAMUN	25,929,760.31	0.00	7		25,929,760.31	100.00	7		25,929,760.31	100.00	0.00		☺	
2025	FAISMUN	11,650,040.00	0.00	8		11,643,594.15	99.94	8		11,643,594.15	99.94	6,445.85	0.06	☺	
2025	FORTAMUN	27,984,909.80	0.00	9		27,984,909.80	100.00	9		9,205,316.83	32.89	18,779,592.97	67.11	☺	
TOTALES:		280,071,036.92	113,866.51	159		279,916,744.94	99.98	159		267,855,283.07	92.10	22,102,087.34	7.90		

LEYENDAS:

Reporte al 100%

Reporte Parcial

Na lsa Remetido

Techo Financiero Rebasado

1

SECRETARÍA DE FINANZAS COLOMBIANI (CQ) LOMAS AL TAO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO YOLACÁ, ESTADO DE MÉJICO
UNIDAD DE NORMATIVIDAD TEL. (01722) 626482
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA TEL. (01722) 626440

Downloaded At: 11:53 11 September 2009

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, puntualiza que en la aplicación de estos recursos se cumpla y atienda con los lineamientos establecidos en la materia, solicitando al Secretario del Ayuntamiento, quede asentado que la Dirección de Obras Públicas haga lo conducente para justificar los recursos que se han empleado en estas obras.

En uso de la palabra, el C. Omar Ignacio Domínguez Arroyo, cuarto Regidor, se suma al comentario hecho por la primera Regidora.

En uso de la palabra, y no existiendo comentarios adicionales de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad la autorización del cierre de la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN-2025) ejercicio fiscal 2025; así como en el Estado de Inversión del Sistema de Avance Municipal Ramo 33.

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número seis del orden del día.

Punto N° 6.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número seis del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación de la convocatoria del cabildo abierto que se llevará a cabo el 17 de diciembre del 2025.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal da lectura a la convocatoria para el cabildo abierto.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO

2025-2027

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 116 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 26 y 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; con motivo de escuchar la opinión ciudadana en sesión ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Jaltenco. El Ayuntamiento de Jaltenco Estado de México, electo para el periodo 2025-2027, expide la siguiente:

CONVOCATORIA ABIERTA

A TODOS LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL ANÁLISIS PARA IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD ENCAMINADAS A EVITAR ACCIDENTES RELACIONADOS CON EL USO DE APARATOS O DISPOSITIVOS ELÉCTRICOS, ELECTRÓNICOS, FUEGOS PIROTÉCNICOS, DENTRO Y FUERA DEL HOGAR, DURANTE LA CELEBRACIÓN DE LAS FIESTAS DECEMBRINAS.

SE LES CONVOCA A LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE TIPO ABIERTO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EL MIÉRCOLES 17 DE DICIEMBRE DE 2025, A LAS 10:00 HR. EN EL PATIO CENTRAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, UBICADO EN AV. VICENTE GUERRERO CENTRO S/N, SAN ANDRÉS JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO,

Bajo la siguiente propuesta de:

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- Lista de asistencia y en su caso declaración del quorum legal.
- 2.- Lectura y en su caso aprobación del orden del día.
- 3.- Lectura y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior
- 4.- Análisis para implementar medidas de seguridad encaminadas a evitar accidentes relacionados con el uso de aparatos o dispositivos eléctricos, electrónicos, fuegos pirotécnicos, dentro y fuera del hogar, durante la celebración de las fiestas decembrinas.
- 5.- Clausura de la Sesión.

La Sesión se desarrollará bajo las siguientes:

BASES

- En sesión de Cabildo Abierto, los ciudadanos, previamente registrados, participarán directamente con derecho a voz, pero sin voto, para plantear sus propuestas, concretándose al tema programado.
- El Ayuntamiento Constitucional 2025-2027, tomará en consideración las opiniones vertidas, de conformidad con lo que se establece en la presente convocatoria.



- Las participaciones deberán inscribirse previamente, de forma virtual en el correo electrónico: secretariaaytojaltenco2025.2027@gmail.com pudiendo anexar su propuesta en archivo digital, a efecto de considerarla para respectivo análisis durante el cabildo referido; o bien inscribirse en forma personal, en la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, ubicada al interior del Palacio Municipal, en Av. Vicente Guerrero S/N, San Andrés Jaltenco Estado de México, en un horario de 08:00 a 17:00 horas a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta las 17:00 hr del 16 de diciembre. Los ciudadanos interesados en participar deberán presentarse con una copia vigente de su identificación.

REGLAS DE PARTICIPACIÓN:

Las personas que participen en la sesión de Cabildo deberán:

- 1.- Asistir puntualmente; en caso contrario se cancelará su registro y participación.
- 2.- Guardar respeto y compostura
- 3.- Evitar interferir durante las deliberaciones del Ayuntamiento Constitucional 2025-2027.
- 4.- Abstenerse de expresar manifestaciones que alteren el orden en el recinto oficial, de conformidad con el Artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Lo no previsto en la presente convocatoria, se sujetará a lo que resuelva el Ayuntamiento de Jaltenco, Estado de México, conforme a la normatividad municipal vigente.

Jaltenco, Estado de México, a los 4 días del mes de diciembre de 2025.

ATENTAMENTE

(RUBRICA)

**INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE JALTENCO, ESTADO DE MÉXICO.**

2025 – 2027

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.



En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad la convocatoria del cabildo abierto que se llevará a cabo el 17 de diciembre del 2025.

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número ocho del orden del día.

Punto N° 7.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número siete del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación para que el patio central de la Presidencia Municipal, sea declarado recinto oficial para la realización del cabildo abierto.

En uso de la palabra la C. Presidenta Municipal manifiesta: *"Esta propuesta está ligada a la aprobación de la convocatoria, que establece sea declarado el patio de la Presidencia Municipal, recinto oficial para sesionar."*

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, sugiere hacer una invitación al cabildo a los ciudadanos del grupo denominado por si mismos independiente, con la finalidad de que participen y estén enterados de las acciones que lleva a cabo el gobierno, por supuesto tienen derecho a participar, respetando el procedimiento y el tema establecido para el cabildo. Es importante que la invitación llegue a través de nosotros.

En uso de la palabra, la C. María del Carmen Vergara Hernández, comenta que sus abogados deben conocer los procedimientos en este tipo de sesiones de cabildo.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad que el patio central de la Presidencia Municipal, sea declarado recinto oficial para la realización del cabildo abierto.

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número ocho del orden del día.

Punto N° 8.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número ocho del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, autorización para modificar el monto autorizado de la aplicación de los recursos del Programa Normal de inversión Municipal (Recursos Propios) ejercicio fiscal 2025 que fue aprobado en la sesión de cabildo número 45 de fecha 26 de noviembre del 2025.

En uso de la palabra, la Presidenta Municipal da lectura al oficio enviado por la Dirección de Obras Públicas.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE JALTENCO
SECCION: DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
OFICIO: DOP/235/2025.

ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

San Andrés Jaltenco, Estado de México a 02 de diciembre de 2025.

M. en A. Miguel Ángel Moreno Estrada
Secretario del Ayuntamiento
Presente.

Por este conducto reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito respetuosamente contemplar en la próxima Sesión del Honorable Cabildo, la modificación del monto que se autorizó en el punto de acuerdo referente a la aplicación de los recursos del **Programa Normal de Inversión Municipal (Recursos Propios), ejercicio fiscal 2025**, que será aplicado en la obra: **Rehabilitación de instalaciones del DIF Municipal, Colonia San Andrés, Municipio de Jaltenco, Estado de México**, mismo que se envió por un monto de **\$293,335.90**, siendo lo correcto **\$207,522.84**

Por lo que resulta necesario, una vez que se cuente con dicha aprobación, me proporcione copia certificada del acta de cabildo, para su seguimiento administrativo.

Sin otro particular de momento, agradezco la atención a la presente.

**H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO**

ATENTAMENTE

Ing. Juan Daniel Arizmendi Contreras
Director de Obras Públicas

OBRAS PÚBLICAS
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

C.c.p.- C. María del Rosario Payne Islas.- Presidenta Municipal Constitucional
L.C. Trinidad Aguilar Corona, Tesorero Municipal.
Lic. Nathanael Abdi Hernández Herrera, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo.

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
GOBIERNO MUNICIPAL
DE JALTENCO 2025 - 2027
¡Continuamos transformando!

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.

4 DIC 2025

Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
RECIBIDO
¡Continuamos trabajando!

09:50 am

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, informa que la instalación del DIF que se va a rehabilitar, es la estancia infantil. Se trata de una obra para brindar seguridad a los niños. Comenta que la obra consiste en apuntalar la estancia infantil con columnas de metal y retirar el peso del techo (el cascajo que fue usado para evitar filtraciones de agua) para aligerar el peso y evitar riesgos.

En uso de la palabra, el C. Andrés Rodríguez Estrada, sexto Regidor, comenta que debe haber una buena supervisión y ejecución de los trabajos para que la inversión sea buena y no haya sobre costo. Sugiere supervisar bien la obra.

En uso de la voz, la C. María del Carmen Vergara Hernández, primera Regidora, comenta que las obras no habían tenido mantenimiento desde su creación. Comenta que con el monto aprobado se rehabilitarán espacios que difícilmente se pueden construir con un monto de 207,000 pesos. Sugiere que la Coordinación de Protección Civil esté al pendiente de la obra y que la gente conozca este tipo de acciones.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones adicionales de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad modificar el monto autorizado de la aplicación de los recursos del Programa Normal de inversión Municipal (Recursos Propios) ejercicio fiscal 2025 que fue aprobado en la sesión de cabildo número 45 de fecha 26 de noviembre del 2025.

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número nueve del orden del día.

Punto N° 9.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número nueve del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y en su caso aprobación del código de ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"De conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Bajo la consideración que, el código de ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ) cuya aprobación someteremos a su consideración, ha sido revisado por la la Secretaría Técnica municipal; y ha sido analizado, previamente, por todos ustedes."

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad del código de ética del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

MUNICIPIO DE JALTENCO

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, MÉXICO. ODAPASJ

DICIEMBRE, 2025

Elaboro:	Valido:	Autorizo:
(Rubrica)	(Rubrica)	(Rubrica)
Lic. Francisco Miguel Fernández Marín. Director General ODAPASJ	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaria Técnica del Ayuntamiento.	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

CONTENIDO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PÁG.

3

DISPOSICIONES GENERALES

4

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

5

DE LOS PRINCIPIOS

5

DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

9

DEL INCUMPLIMIENTO

10

SANCIONES

10



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Partiendo de su raíz etimológica, la ética deriva de la palabra griega *ethos*, misma que originalmente significa "morada", "lugar donde se vive", sin embargo, a consecuencia de la mezcla cultural entre griegos y romanos el significado y ocupación de la misma, ha venido sufriendo cambios.

En nuestros días en ocasiones se usa a la ética como sinónimo de moral y a la inversa, siendo algo incorrecto pues la primera de ellas es una disciplina con la característica única de atravesar todos los campos y disciplinas conocidas, sobre todo dentro del buen actuar, sobre aquello que llevará al ser humano a su perfeccionamiento personal.

Luego entonces, y en atención a la implementación del Sistema Nacional Anticorrupción, del Sistema Estatal Anticorrupción, de la Ley de Responsabilidad Administrativas y de la Ley de Responsabilidad Patrimonial, implementadas en nuestra entidad.



Por lo anteriormente expuesto se considera necesario que, en el ámbito municipal, este organismo descentralizado, cuente con un Código de Ética, mismo que tiene por objetivo enmarcar el servicio público.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente código será de aplicación y observancia general para todos los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, estableciendo los principios y valores tanto éticos como profesionales, con el fin de mejorar la calidad en los servicios y la conducta, para así mejorar el servicio público en favor de los habitantes del municipio.

Artículo 2. El presente código tiene por objeto establecer los principios, valores y normas de conducta, a las que habrán de sujetarse las y los servidores públicos en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, mejorando así la imagen del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, así como la atención que se brinde a la ciudadanía en general.

Artículo 3. Para los efectos del presente código se entenderá por:





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

H. Ayuntamiento: El órgano de gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad.

Código de ética: El documento que establece las reglas de comportamiento que deberán tener los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

Servicio Público: Toda actividad que consista en satisfacer de manera regular, continúa y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental.

Servidor (a) público (a): Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión cualquiera que sea su naturaleza dentro del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, sea de forma eventual o permanente.

DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 4. Se entiende por servidor público toda aquella persona física que se encuentre en el supuesto citada en el párrafo sexto del artículo anterior.

Artículo 5. Todos los servidores públicos en su actuar, deben atender puntualmente lo que el presente código establece.



Artículo 6. El ingreso al Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, en cualquier modalidad contractual que se presente en el mismo, implica el conocimiento del presente código, creando así el compromiso de acatarlo de forma honesta.

DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 7. Se entenderán por principios todas aquellas pautas que tendrán por objeto regir las actuaciones de una persona o grupo de personas.

Artículo 8. Son principios rectores de la conducta de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, los siguientes:

I.- Bienestar común: Las decisiones y acciones que lleve a cabo el servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad y al desarrollo integral de las personas, por encima de intereses particulares ajenos al beneficio de la sociedad.

II.- Compromiso: Los servidores públicos deberán cumplir cabalmente con las obligaciones contraídas y aquellas que le han sido encomendadas, independientemente del nivel jerárquico que tengan.

III.- Confidencialidad: El servidor público no debe utilizar en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio, información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

IV.- Cordialidad: En cumplimiento de sus funciones el servidor público brindará atención amable, pronta, diligente, expedita y respetuosa a los ciudadanos.

V.- Eficiencia: Los prestadores de servicio público se desempeñarán de manera óptima, es decir, actuarán mediante una cultura de calidad en el servicio de la Administración Pública Municipal.

VI.- Eficacia: El servidor público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Su eficacia será medida en razón de las soluciones que provea.

VII.- Equidad: El actuar del servidor público debe guiarse por la razón para adecuar la solución legal a un resultado justo, y que nunca debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por las leyes. No realizar actos discriminatorios en su relación con el público, con la ciudadanía o con los demás servidores públicos de la Administración Municipal.

VIII.- Honradez: Ningún servidor público deberá aceptar favores, dádivas, obsequios, compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público o que provoquen su actuar con falta de ética y vocación de servicio.

IX.- Igualdad: Prestar los servicios que le han sido encomendados, a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo,



edad, raza, credo, religión o preferencia política y dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

X.- Respeto a los Derechos Humanos: Los servidores públicos en todo momento deberán promover, respetar y proteger los derechos humanos.

XI.- Imparcialidad: El servidor público debe actuar sin conceder preferencias o privilegios indebidos a persona u organización alguna.

XII.- Integridad: Se deberá actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad, conduciéndose durante el desarrollo de sus funciones con absoluta rectitud y congruencia a fin de fomentar el buen gobierno y la credibilidad en las instituciones públicas.

XIII.- Tolerancia: Los servidores públicos deberán respetar las opiniones, ideas o actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias. Debiendo ser capaces de aceptar las diferentes opiniones en torno a un mismo tema, reconociendo y respetando las diferencias étnicas, sociales, culturales y religiosas.

XIV.- Justicia: El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

XV.- Legalidad: El servidor público debe realizar solamente lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales le confieren por el empleo, cargo o comisión, debe conocer y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal y demás disposiciones legales y normativas que regulan su actividad.

XVI.- Vocación de Servicio: El servidor público debe mantener como una práctica constante involucrarse en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del gobierno en beneficio de la sociedad. La vocación de servicio es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar al servidor público, en ofrecer condiciones de servicio superiores a las que el ciudadano espera recibir; y

XVII.- Administración de Recursos: El servidor público deberá planear, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos que le han sido asignados para el ejercicio de sus funciones; así como fomentar en la institución su cuidado, salvaguarda y ahorro, independientemente de su origen (financieros, humanos, tecnológicos naturales, etc.).

XVIII.- Transparencia: El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

XIX.- Respeto: El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés y tolerante, está obligado a reconocer en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



XX. Responsabilidad: El servidor público debe evaluar los actos cuya generación o ejecución tuviera a su cargo, considerando los antecedentes, motivos y consecuencias de los mismos, actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación.

XXI.- Creatividad: El servidor público deberá resolver los problemas de su labor diaria, no deberá poner obstáculos para dar el servicio y atención a la comunidad, ni esperar que otro compañero resuelva un asunto que es de su competencia.

XXII.- Solidaridad: Los servidores públicos colaborarán y propiciarán que el trabajo en equipo sea armónico e incondicional, independientemente de sus intereses personales, con el único objetivo de coadyuvar a lograr lo previsto en los planes y programas municipales, propiciando siempre una plena vocación de servicio en beneficio de la ciudadanía, que genere certeza en sus instituciones.

DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9.- El Servidor Público debe anteponer siempre el interés público al particular, salvaguardando las instituciones de cualquier amenaza o riesgo.

Artículo 10.- El Servidor Público está obligado a proporcionar información suficiente y correcta de modo pronto y expedito, cuando los usuarios así lo soliciten.



Artículo 11.- El Servidor Público debe abstenerse de hacer uso de su influencia para dilatar u obstruir la adecuada atención a una solicitud, petición o denuncia.

Artículo 12.- El Servidor Público tiene la obligación de reportar cualquier situación que amenace la seguridad del lugar donde labora o ponga en peligro la integridad física de las personas.

Artículo 13.- El Servidor Público debe abstenerse de poner en riesgo la integridad y la seguridad de sus compañeros, así como la de los usuarios del servicio público.

Artículo 14.- El Servidor Público se debe abstener de presentarse a laborar con una imagen indecorosa o bajo efectos del alcohol o cualquier sustancia ilícita.

DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 15.- El incumplimiento a las disposiciones contenidas en este Código, será valorado por el Comité y éste emitirá la recomendación correspondiente, haciendo de su conocimiento al superior jerárquico.

Artículo 16.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos, para que la misma sea turnada al Comité de Ética y éste en sesión emita la valoración correspondiente.

DE LAS SANCIONES





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

Artículo 17.- Los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en este código, serán sancionados conforme a las normas legales aplicables al caso concreto.

El Órgano Interno de Control, será la dependencia encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente código, o en su caso denunciar los hechos ante las autoridades competentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Aprobado por unanimidad de votos en la Octava Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada el día 2 de diciembre del año 2025.

SEGUNDO: Publíquese el presente Código de Ética en la "Gaceta Municipal".

TERCERO: El presente Código de Ética, entrará en vigor el día de su publicación en la "Gaceta Municipal".

CUARTO: El presente Código de Ética, una vez que haya sido publicado, deberá ser reproducido y entregado a cada uno de los servidores públicos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.



A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número diez del orden del día.

Punto N° 10.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número diez del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"De conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Bajo la consideración que, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ) cuya aprobación someteremos a su consideración, ha sido revisado por la la Secretaria Técnica municipal; y ha sido analizado, previamente, por todos ustedes."

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

MUNICIPIO DE JALTENCO

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

ABRIL, 2025

Elaboro:	Valido:	Autorizo:
(Rubrica)	(Rubrica)	(Rubrica)
Lic. Francisco Miguel Fernández Marín. Director General ODAPASJ	Lic. Ana Rosa Ríos González Secretaria Técnica del Ayuntamiento.	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

Misión:

Somos un organismo operador de agua que trabaja de manera eficaz y eficiente garantizando la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, operando bajo estándares de calidad, a fin de brindar servicios que cubran la demanda de los usuarios de agua en el Municipio de Jaltenco.

Visión:

Nuestro Organismo operador de agua será un referente, logrando la gestión integral del agua en la prestación de servicios de agua potable, de agua en bloque, drenaje, alcantarillado, saneamiento, servicio de conducción y desinfección, distinguiéndonos por brindar servicios de calidad, promoviendo el uso consciente y racional del vital líquido y cuidado al medio ambiente.

Con ayuda de nuestras comunidades, se fomentará la cultura del agua lo que nos ayudará a la sustentabilidad del recurso, mediante la captación, conducción, almacenamiento y reinyección a los mantos acuíferos del caudal pluvial.

Objetivo General:

Otorgar los servicios de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Drenaje con calidad a la población de Jaltenco, mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativo, coadyuvando al desarrollo sustentable del Municipio.

Valores:

Disciplina: Nos implica seguir un plan trazado a conciencia, con objetivos claros, separar las cosas personales de los del organismo, y en general, tener la convicción de concluir las mismas.

Responsabilidad: Responsabilidad tanto personal como social, siendo sensibles a las demandas de aquellos con quien interactuamos en la vida cotidiana; pertenecemos a una comunidad y como servidores/as públicos /as nos concierne ya que con nuestro trabajo contribuimos al bienestar social.

Pro actividad: Ser proactivo significa tomar acción sobre las oportunidades que se nos presentan a diario; prever, intuir, y actuar de manera positiva sobre todos los problemas que

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

puedan ocurrir en el organismo, uno debe ser capaz de reaccionar instantáneamente y de forma eficaz, en todas o en casi todas las situaciones que puedan surgir.

Integridad: Integridad significa relacionarse con las personas de una manera auténtica; cumplimos las promesas y tratos que hacemos tanto a las personas del organismo como a los usuarios y haremos nuestro mejor esfuerzo para que nuestro trabajo sea eficiente y transparente.

TÍTULO I CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento es de interés público, observancia general y de carácter obligatorio, tiene por objeto regular la organización, administración, funcionamiento, atribuciones y facultades del personal 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 la Presidenta 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 (CAEM):** Comisión del Agua del Estado de México;
- VIII. **Presidenta:** La Presidenta del Consejo Directivo del Organismo;
- IX. **Director:** El Director 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 el Director;





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

- XV. **Secretaría:** La Secretaría Técnica del Organismo;
- XVI. **Administración y Finanzas:** La Dirección de Administración y Finanzas;
- XVII. **Contraloría:** La Contraloría honorífica del Organismo.
- XVIII. **Jurídico:** La Dirección Jurídica;
- XIX. **Operación:** La Dirección de Operación;
- XX. **Comercialización:** A la Subdirección de Comercialización;
- XXI. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

ARTÍCULO 3. El Organismo forma parte de la Administración Pública Descentralizada del Municipio de Jaltenco, Estado de México. **El ODAPASJ es un Organismo creado por el Poder Legislativo mediante decreto número 258, publicado en la Gaceta de 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. El Director General.

El Director General será propuesto por la Presidenta Municipal y aprobado 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 contratos, convenios y administración.

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 la Presidenta 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.



Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del Secretario Técnico, del Comisario y el representante de la Comisión que sólo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.

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 esto según lo que marque el código Financiero para el Estado de México y Municipios;
- IV. Proponer las Cuotas y tarifas de los Servicios que no Contempla el Código Financiero, tales como: Servicio de Desazolve con Camión tipo Vector // Suministro de Agua en Camión Cisterna // las Constancias de no Servicio y de no Adeudo
- V. Aprobar el Reglamento Interno, así como todas y cada una de las modificaciones que llegara a tener en lo subsecuente.
- VI. 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, el Director General o la mayoría de sus miembros.

Habrà quórum legal, 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.- 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 11.- Son facultades y obligaciones del (la) Secretario (a) Técnico (a) del Consejo Directivo las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. 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.
- III. Preparar el Orden del día de las Sesiones.
- IV. Tomar la asistencia de las y los miembros que integran el Consejo Directivo y declarar el Quórum legal.
- V. Realizar el pase de lista de asistencias y declaración de instalación de sesión.
- VI. Auxiliar a la Presidenta del Consejo Directivo en el desarrollo de los debates;
- VII. Elaborar el acta de cada Sesión del Consejo Directivo, asentando los puntos debatidos y aprobados y clausura de la sesión.
- VIII. Presentar en la primera quincena de febrero la modificación o ratificación del presupuesto de ingresos y egresos del año fiscal en curso;
- IX. Presentar al Consejo, en la primera quincena de noviembre de cada año el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente año fiscal;
- X. Enviar a los integrantes del Consejo Directivo que lo soliciten, copia del acta de las sesiones, misma que será de forma digital.
- XI. Verificar y dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para su debido cumplimiento.
- XII. Integrar el padrón de las comunidades que cuentan con el servicio de agua potable y alcantarillado, así como aquéllas que carezcan del mismo;
- XIII. Asumir la representación jurídica del Organismo ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal, personas físicas o jurídico colectivas de derecho público o privado, con todas las facultades que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas y actos de administración, en los términos que marca la

legislación aplicable, así como otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales a terceros;

- XIV. Nombrar y remover al personal de las unidades administrativas del Organismo;
- XV. Celebrar contratos y convenios, para llevar a cabo los fines del Organismo;
- XVI. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito;
- XVII. 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;
- XVIII. Expedir las certificaciones que se requieran de cualquier documento derivado de los acuerdos aprobados por los miembros del Consejo Directivo; y
- XIX. Presentar al Consejo 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.

Artículo 12.- 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 13.- 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 14. Los cargos de los miembros del Consejo Directivo serán honoríficos.

CAPITULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 15.- A el Director 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 Dirección 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. Supervisar la construcción, operación, conservación, mantenimiento y administración de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- IV. Prestar el suministro de agua potable y drenaje;
- V. Adoptar las medidas necesarias para alcanzar la autonomía y autosuficiencia financiera del Organismo;
- VI. 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;
- VII. Actuar como autoridad fiscal en los términos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento a cada una de las unidades administrativas;
- IX. Supervisar la integración y actualización del inventario general de los bienes muebles, inmuebles y la infraestructura hidráulica;
- X. 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;
- XI. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito en los términos aprobados por el Consejo Directivo;
 - XII. Celebrar contratos y/o convenios; con instituciones públicas federales, estatales y municipales, con personas físicas o jurídicas colectivas;
 - XIII. Realizar circulares y disposiciones de carácter general para todas las áreas que conforman el Organismo.
 - XIV. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento la Publicación de los Reglamentos, Manuales y Acuerdos Generales que apruebe el Consejo Directivo.
 - XV. Contribuir en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades del Organismo;
 - XVI. 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;
 - XVII. 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.
 - XVIII. 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;
 - XIX. 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.
 - XX. Delegar facultades al personal del ODAPASJ que considere;
 - XXI. 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 DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las unidades administrativas del Organismo el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Custodiar los expedientes de los procesos y procedimientos a su cargo;

- II. Proponer y coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Organismo;
- III. Actualizar el inventario y mantener en buenas condiciones de funcionamiento y operación, los equipos y los bienes que se encuentran asignados a su respectiva unidad administrativa;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la unidad a su cargo;
- V. Suscribir la documentación emanada del área a su cargo; y
- VI. Otorgar los informes y documentación del área a su cargo que le soliciten las demás unidades administrativas en términos de ley.

ARTÍCULO 18. La estructura organizacional del Organismo se integra por:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Subdirección de Comercialización;
- III. Dirección de Operatividad;
- IV. Dirección de Jurídico;
- V. Cultura del Agua

CAPITULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 19.- La Dirección 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 al Director General un informe del estado de origen y aplicaciones de los recursos de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar y someter a consideración del Director 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. Gestionar la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal, del balance de los estados financieros;
- VI. Proponer los mecanismos de inversión y bancarios, necesarios para el adecuado manejo de los recursos financieros;
- VII. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos y egresos del organismo;
- VIII. 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;

- IX. Emplear las formas oficiales emitidas por las autoridades Federales y Estatales para las manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos fiscales y contables;
- X. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo, en coordinación con la Coordinación de ingresos;
- XI. Preparar y comprobar gastos realizados para la operatividad del organismo, representadas por cada una de las áreas que lo componen;
- XII. Atender en tiempo y forma los requerimientos de cualquier autoridad competente en materia de Administración y Finanzas;
- XIII. Suscribir, otorgar y endosar títulos de crédito y contratos para la prestación de servicios, así como celebrar operaciones de crédito en forma conjunta con el Director General;
- XIV. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las Autoridades Fiscales, así como las cuotas correspondientes a las aportaciones de seguridad social;
- XV. Elaborar y archivar reportes financieros, mismos que serán utilizados para garantizar la transparencia de los recursos recibidos para la operatividad del O.D.A.P.A.S.J.;
- XVI. Previo convenio debidamente autorizado, realizar los trámites y pagos a las Instituciones relacionadas con el cumplimiento de las prestaciones a los servidores públicos;
- XVII. Establecer, difundir y llevar a cabo las políticas y procedimientos para la administración y control eficiente de los recursos humanos y materiales;
- XVIII. 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;
- XIX. Celebrar y suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios;
- XX. Proponer las tarifas aplicables y presentarlas a el Director General del Organismo para los trámites inherentes;
- XXI. Remitir a la Dirección Jurídica los contratos y convenios, para su debida revisión;
- XXII. Integrar el registro de los expedientes del personal que labora en el Organismo;
y
- XXIII. 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 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Artículo 20.- 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 21.- 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 22. 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 el Director General le encomiende.

ARTÍCULO 23. 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.

ÁREA DE CULTURA DEL AGUA

Artículo 24. El Área de Cultura del Agua tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual sobre cultura del agua
- II. Diseñar la propaganda e imágenes sobre Cultura del Agua;
- III. Difusión de la Cultura del Agua en coordinación con la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México);
- IV. Planear y difundir talleres en las Instituciones Educativas del Municipio de Acolman sobre la Cultura del Agua;
- V. Envío de reportes de las actividades realizadas sobre la Cultura del Agua a la CAEM (Comisión del Agua del Estado de México);

TÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 25. En ausencia temporal del Director o Directora 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.

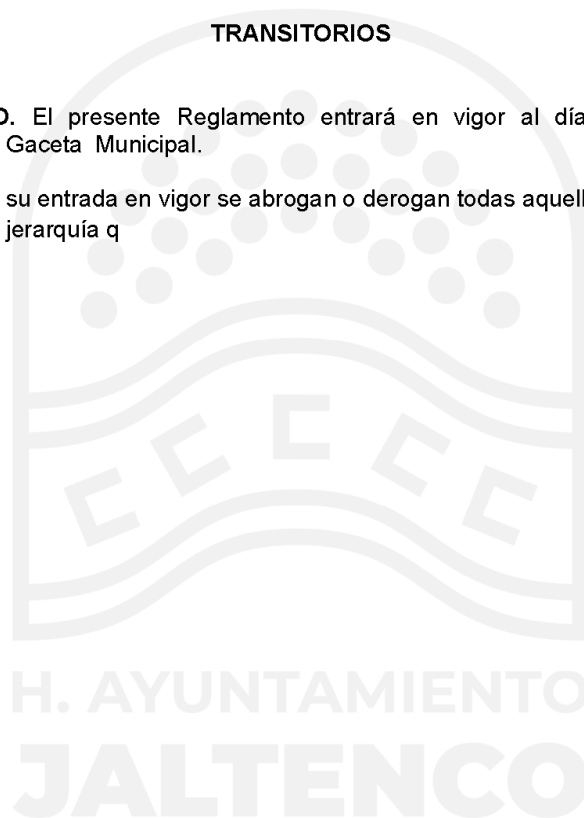
ARTÍCULO 26. En ausencia Definitiva del Director o Directora y de los mandos medios de las unidades administrativas que integran el Organismo, se suplirán de la siguiente manera:

- 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 q



H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO



A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número once del orden del día.

Punto N° 11.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número once del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"De conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Bajo la consideración que, el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ) cuya aprobación someteremos a su consideración, ha sido revisado por la la Secretaría Técnica municipal; y ha sido analizado, previamente, por todos ustedes."

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).



MUNICIPIO DE JALTENCO

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

ABRIL, 2025

Elaboro:	Valido:	Autorizo:
(Rubrica)	(Rubrica)	(Rubrica)
Lic. Francisco Miguel Fernández Marín. Director General ODAPASJ	Lic. Ana Rosa Ríos Gonzáles Secretaria Técnica del Ayuntamiento.	C. María del Rosario Payne Islas Presidenta Municipal





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

ÍNDICE

I. Introducción	3
II. Presentación	3
III. Antecedentes	4
IV. Fundamento Legal	4
V. Atribuciones Según el Marco Normativo	5
VI. Misión	10
VII. Visión	11
VIII. Estructura Orgánica	11
IX. Organigrama	11
X. Objetivo y Funciones	12
XI. Organismo de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	
a) Consejo Directivo	12
b) Comisario	12
c) Dirección General	13
d) Dirección de Administración y Finanzas	14
e) Dirección de Operatividad	16
f) Sub Dirección de Comercialización	18
g) Dirección de Jurídico	19
h) Cultura del Agua	20

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

I. INTRODUCCIÓN

El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios Públicos de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México. (O.D.A.P.A.S.J.), con fundamento en el Artículo 86 de la Ley Orgánica Municipal; ha integrado el presente Manual de Organización con el propósito de dar a conocer la estructura y funciones de las áreas Administrativas que integran el Organismo.

El contenido de este documento considera la evolución respecto a la prestación de los Servicios Públicos como: suministro de agua potable, Alcantarillado y saneamiento del O.D.A.P.A.S.J.; las bases legales que lo sustentan y los ordenamientos que norman su operación; las atribuciones que le confiere la Ley del Agua para el Estado de México; su estructura orgánica, así como los objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas y operativas que lo conforman de acuerdo al reglamento interior.

Así como, en congruencia con la misión del O.D.A.P.A.S.J., uno de los principales retos de este Organismo Descentralizado, es ejecutar de forma eficiente la prestación de los servicios públicos que tiene encomendados, para lo cual es necesario que se ofrezcan servicios eficientes. Al tiempo en que se busca fortalecer la rendición de cuentas para mejorar la transparencia y eficiencia de su gestión ante la sociedad.

Es así que las funciones contenidas en el presente Manual, se circunscriben al marco de conducta del Organismo, para garantizar que la actuación de sus funcionarios sea acorde con los valores institucionales de espíritu de servicio, disciplina, responsabilidad e Integridad.

II. PRESENTACIÓN

Con el propósito de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los planes y programas de gobierno en materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jaltenco, Estado de México, se propuso mejorar la eficiencia, calidad y productividad con que ofrece sus servicios.

ODAPASJ se compromete con sus usuarios a proporcionarles servicios que satisfagan sus necesidades, así como los requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables; mejorando continuamente la eficacia de su sistema de gestión de calidad y de sus procesos.

El ámbito de aplicación del presente Manual será el propio ODAPASJ; en este sentido, los responsables de las unidades orgánicas deberán tener especial cuidado en cumplir con las disposiciones que en él se detallan, considerando también la demás normatividad vigente.

III. ANTECEDENTES

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

Pero en 1983, con las reformas y adiciones realizadas al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la obligación respecto a la prestación de los servicios públicos entre ellos el suministro de agua potable será de los Municipios.

En marzo de 1999 se fusiona la Subsecretaría de Infraestructura Hidráulica y la Comisión Estatal de Agua y Saneamiento, para conformar el organismo público descentralizado denominado Comisión del Agua del Estado de México (CAEM).

Surge por la necesidad de crear un ente Descentralizado de la Administración Municipal, que asuma las funciones de planeación, operación, mantenimiento, comercialización y administración de los servicios de suministro de agua potable y alcantarillado; teniendo como objetivo principal, el responder a las demandas de los habitantes del municipio.

El ODAPASJ cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio, autonomía en el manejo de sus recursos y el carácter de autoridad en el cobro de los derechos por la prestación de los servicios públicos a su cargo.

Las Oficinas Centrales del Organismo se encuentran ubicadas en la Avenida Vicente Guerrero Norte s/n, San Andrés Jaltenco, C.P. 55780. Con la finalidad de ofrecer un mejor servicio, actualmente se cuenta con una Oficina Recaudadora adicional, en la comunidad de Alborada; de igual forma, con instalaciones hidráulicas y sanitarias en todo el Municipio.

IV. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Código Civil del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco.
- Bando Municipal 2025 de Jaltenco, Estado de México.
- Decreto número 258 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México del 9 de Noviembre de 1993, con el que se crea el Organismo Público Descentralizado Para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco.
- Acuerdos del Consejo Directivo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco.
- Circulares Administrativas y Contratos.

V. ATRIBUCIONES SEGÚN EL MARCO NORMATIVO:

Ley del Agua para el Estado de México y Municipios:

Artículo 13.- Las autoridades encargadas de la ejecución del Sistema Estatal del Agua serán las siguientes:

- I. El Gobernador del Estado;*
- II. La Secretaría de Infraestructura;*
- III. La Comisión del Agua del Estado de México;*
- IV. La Comisión Técnica del Agua del Estado de México;*
- V. Los Municipios del Estado; y*
- VI. Los organismos operadores.*

Las autoridades satisfarán las necesidades de agua potable de los usuarios, en los términos y bajo las modalidades previstas en la presente Ley.

Artículo 33.- Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia. Corresponde a los municipios otorgar las concesiones relativas a las aguas de jurisdicción municipal.

Artículo 34.- Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores;*
- II. La Comisión; o*
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.*



Artículo 35.- Los municipios, individualmente o de manera coordinada y al amparo de la legislación aplicable, podrán constituir organismos descentralizados municipales o intermunicipales, bajo la figura de organismos operadores, para la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley, con apego a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Artículo 36.- Los procedimientos para la creación y modificación de la estructura y bases de los organismos operadores, y los relativos a su fusión, liquidación o extinción, así como lo correspondiente a su funcionamiento interno se ajustarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la normatividad emitida por cada municipio, el instrumento de su creación y demás disposiciones aplicables.

Los Organismos Operadores tendrán las atribuciones que les confieren la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 37.- Los organismos operadores podrán ser municipales o intermunicipales. Tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y administrativa en el manejo de sus recursos. Serán autoridad fiscal conforme a lo dispuesto en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y ejercerán los actos de autoridad que les señale la presente Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los organismos operadores adoptarán las medidas necesarias para alcanzar su autonomía y autosuficiencia financiera en la prestación de los servicios a su cargo, y establecerán los mecanismos de control que requieran para la administración eficiente y la vigilancia de sus recursos.

Los ingresos que obtengan los organismos operadores, por los servicios que presten, deberán destinarse exclusivamente a la planeación, construcción, mejoramiento, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica bajo su administración, así como para la prestación de los servicios.

Artículo 38.- La administración de los organismos operadores municipales estará a cargo de un Consejo Directivo y un Director General. El Consejo Directivo se integrará conforme a lo que disponga el ordenamiento jurídico de su creación y tendrá las funciones que le señalen la Ley, su Reglamento y demás normativa aplicable.

En todos los casos, el Consejo Directivo tendrá:

- a. *Un presidente, quien será el Presidente Municipal o quien él designe;*
 - b. *Un secretario técnico, quien será el Director General del organismo operador;*
 - c. *Un representante del Ayuntamiento;*
 - d. *Un representante de la Comisión;*
 - e. *Un comisario designado por el cabildo a propuesta del Consejo Directivo; y*
- II. *Tres vocales ajenos a la administración municipal, con mayor representatividad y designados por los ayuntamientos, a propuesta de las organizaciones vecinales, comerciales, industriales o de cualquier otro tipo, que sean usuarios.*



- III. A las sesiones del Consejo Directivo se invitará a un representante de la Comisión Técnica, quien tendrá derecho a voz.
- IV. Los integrantes del Consejo Directivo tendrán derecho a voz y voto, con excepción del secretario técnico y del comisario, que solo tendrán derecho a voz. En caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad.
- V. El presidente del Consejo Directivo y el representante de la Comisión tendrán un suplente, que será propuesto por su propietario y será aprobado por el Consejo Directivo.
- VI. El cargo de miembro del Consejo Directivo será honorífico.
- VII. El funcionamiento del Consejo Directivo se establecerá en el instrumento jurídico de su creación y, en lo aplicable, en el Reglamento de esta Ley.
- VIII. El Director General del organismo operador será designado por el Presidente Municipal con el acuerdo del cabildo, y tendrá las atribuciones que le confiera el Reglamento de la presente Ley, además de las que determine cada municipio.
- IX. Para ocupar el cargo de Director General, se requerirá experiencia mínima de tres años en la administración de estos servicios.

Artículo 40.- El patrimonio de los organismos operadores estará integrado por:

- I. Los ingresos propios que resulten de la prestación de los servicios a su cargo, en los términos de la presente Ley;
- II. Los bienes muebles e inmuebles así como las aportaciones, donaciones y subsidios que les sean entregados por los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y por otras personas físicas o jurídicas colectivas;
- III. Los bienes y derechos que adquieran por cualquier medio legal;
- IV. Los demás ingresos que obtengan por los frutos o productos de su patrimonio; y
- V. Los ingresos y sus accesorios que resulten de la aplicación de la presente Ley, cuyo cobro corresponda al organismo operador.

Artículo 41.- Los organismos operadores podrán contratar directamente los créditos que requieran y responderán de sus adeudos con los bienes del dominio privado que integren su patrimonio y con los ingresos que perciban en los términos de la presente Ley, su Reglamento, el Código Financiero y demás legislación aplicable.

Artículo 42.- Los organismos operadores deberán contar con los registros contables que identifiquen los ingresos y egresos derivados de los servicios y funciones a que alude esta Ley, conforme a la normatividad aplicable, debiendo remitir la información y documentación a la tesorería municipal correspondiente, para los efectos legales conducentes. Los organismos operadores deberán publicar anualmente en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", el balance de sus estados financieros.

Artículo 43.- Los ingresos de los organismos operadores, en los términos de la legislación aplicable, tendrán el carácter de créditos fiscales y serán recuperables a través del procedimiento administrativo de ejecución a que se refiere el Código Financiero. Las personas jurídicas colectivas concesionarias no podrán determinar los créditos fiscales para su cobro. En todo caso, solicitarán a la autoridad municipal respectiva el ejercicio de dicho acto, con las formalidades previstas en la normatividad aplicable.



Artículo 44.- El usuario tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Usar el agua de manera racional y eficiente, conforme a las disposiciones aplicables, el contrato de prestación de servicios o el título respectivo;*
- II. Contar con un aparato medidor de consumo de agua potable, en los casos que lo determine como obligatorio esta Ley y su Reglamento;*
- III. Utilizar los servicios que proporciona el prestador de los servicios, bajo las condiciones previstas en la presente Ley, su Reglamento y demás normatividad aplicable;*
- IV. Pagar las tarifas correspondientes a los servicios prestados, de acuerdo con la lectura del medidor de su toma domiciliaria, y a falta de éste, la tarifa fija establecida previamente;*
- V. Instalar, en su caso, dispositivos de bajo consumo de agua en su infraestructura domiciliaria y darles mantenimiento para lograr un uso eficiente del agua;*
- VI. Contar con instalaciones para el almacenamiento de agua como parte de su infraestructura domiciliaria;*
- VII. Dar mantenimiento a la infraestructura domiciliaria para tener un uso eficiente del agua;*
- VIII. Permitir la lectura del medidor de los servicios que recibe;*
- IX. Lavar y desinfectar los depósitos de agua, conforme a la normatividad aplicable;*
- X. Instalar, en su caso, un registro previo a la descarga a la red drenaje. Así como, en su caso, un medidor a la toma domiciliaria con acceso externo para su lectura y control;*
- XI. Descargar el agua residual al drenaje o cuerpos receptores conforme a las disposiciones aplicables;*
- XII. Instalar sistemas de tratamiento previo a la descarga al drenaje en términos de lo dispuesto por el artículo 87 o cuando así lo determine la Comisión, el Municipio o el organismo operador;*
- XIII. Abstenerse de alterar la red de distribución y de colocar dispositivos para succionar un mayor volumen de agua del que necesita para su consumo;*
- XIV. Dar aviso a la autoridad del agua correspondiente, de tomas y descargas clandestinas, fugas, contaminación de cuerpos de agua, y otros eventos de los que tenga conocimiento, que pudieren afectar la prestación de los servicios y/o la sustentabilidad de los recursos hídricos del Estado; y*
- XV. Las demás que establezca esta Ley, su Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.*

Artículo 60.- La Comisión, los Municipios y los Organismos Operadores tendrán la facultad para recaudar los ingresos a que tengan derecho por los servicios que presten.



Artículo 61.- *Corresponde proponer la tarifa aplicable a los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado:*

- I. A la comisión, tratándose de agua en bloque en el ámbito de su competencia, el servicio de cloración, el servicio de conducción y otros que preste conforme a la presente Ley y su Reglamento;*
- II. Al municipio, cuando preste el servicio en forma directa; y*
- III. Al organismo operador, en la jurisdicción municipal o intermunicipal, en el que preste los servicios.*

Artículo 64.- *Los adeudos derivados de los servicios que presten la comisión, los municipios y los organismos operadores, y sus accesorios, tendrán el carácter de créditos fiscales, cuya recuperación podrá realizarse mediante el procedimiento administrativo de ejecución regulado por el Código Financiero.*

Artículo 67.- *Los servicios que regula esta Ley son los siguientes:*

- I. El de agua potable y de agua en bloque;*
- II. El de drenaje y alcantarillado;*
- III. El de saneamiento;*
- IV. El de tratamiento de aguas residuales y disposición final de los productos resultantes;*
- V. El servicio de conducción; y*
- VI. El servicio de cloración.*

Artículo 68.- *Corresponde prestar los servicios, según la modalidad dentro de las que prevé la presente Ley, a:*

- I. Los municipios de manera directa;*
 - II. Los organismos operadores municipales o intermunicipales;*
 - III. La comisión;*
 - IV. Las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión; y*
 - V. Los grupos organizados de usuarios, en los términos previstos por la presente Ley y su Reglamento.*
- El servicio de conducción corresponde originariamente a la comisión, sin embargo, podrá ser prestado por las personas jurídicas colectivas titulares de una concesión otorgada para este fin, en los términos de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.*

Decreto Número 258, 09 de Noviembre de 1993

PRIMERO.- *Se crea el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco.*

SEGUNDO.- *Su objeto, atribuciones y estructura orgánica se ajustaran a lo establecido en la Ley de Organismos Públicos Descentralizados de carácter Municipal para la prestación de los servicios de Agua, Potable, Alcantarillado y Saneamiento.*

Bando Municipal de Jaltenco, Estado de México publicado el 5 de Febrero de 2025.



**TITULO VIGÉSIMO OCTAVO
DEL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE JALTENCO, MÉXICO.**

ARTÍCULO 89.- La prestación del servicio público de agua potable, alcantarillado y saneamiento se realizará a través del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, ODAPASJ, esto conforme al decreto para su creación y lo estipulado en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y su reglamento.

Para lo anterior el Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, contará con un Consejo Directivo, que será encabezado por la Presidenta Municipal.

El Consejo Directivo será la máxima autoridad dentro del organismo y se integrará por la Presidenta, un Secretario Técnico, un Comisario y tres vocales.

El ODAPASJ estará facultado para realizar actos tendientes a la notificación, verificación, inspección, vigilancia y ejecución; y en su caso, iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos por infracciones cometidas al Código Financiero del Estado de México y Municipios, a su reglamento y demás normatividad aplicable. De manera enunciativa y no limitativa podrá:

- I. Restringir el servicio en caso de falta de dos o más pagos bimestrales consecutivos hasta que se regularice el pago;*
- II. Llevar a cabo la instalación de dispositivos de medición de servicio de agua potable y drenaje a los usuarios de tipo no doméstico en el municipio;*
- III. Instrumentar las acciones necesarias a efecto de que los usuarios no domésticos, comercios, industrias y condominios, entre otros, que descarguen aguas contaminadas, cumplan con las disposiciones en materia de calidad de agua residual; y*
- IV. Verificar que no se realicen reparaciones no autorizadas que causen desperfectos a las vías públicas.*

El ODAPASJ instrumentará de forma continua campañas que tiendan a concientizar a la población en el uso racional del agua y su cuidado, generando "Cultura del Agua" y al mismo tiempo a una "Cultura de Pago".

El organismo en atención a La Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y demás relativos aplicables podrá sancionar a los habitantes del Municipio que hagan uso irracional y/o inmoderado del agua.

VI.- MISIÓN

Somos un organismo operador de agua que trabaja de manera eficaz y eficiente, bajo criterios sustentables garantizando la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, operando bajo altos estándares de calidad, a fin de brindar servicios que cubran la demanda de los usuarios de agua en el Municipio de Jaltenco, Estado de México.

VII.- VISIÓN

Ser un Organismo Operador de Agua que brinde los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento con calidad a la población de Jaltenco, Estado de México, mediante un sistema de administración eficiente, eficaz y equitativa, poniendo énfasis en la promoción y adopción de la cultura del agua, coadyuvando a la sustentabilidad del recurso, mediante la captación, conducción, almacenamiento y reinyección a los mantos acuíferos del caudal pluvial.

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Consejo Directivo
2. Dirección General
3. Dirección de Administración y Finanzas
4. Dirección de Operatividad
5. Subdirección de Comercialización
6. Dirección jurídica
6. Coordinación de Cultura del Agua

IX. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA ODAPASJ 2025



X. OBJETIVO Y FUNCIONES

a) CONSEJO DIRECTIVO:

Objetivo:

Regular el funcionamiento del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, a través de planes y programas que supervisen el funcionamiento, conservación y operación de los servicios públicos del agua potable, alcantarillado y saneamiento en el Municipio de Jaltenco.

Funciones:

1. 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.
2. Revisar y aprobar los programas de trabajo, el presupuesto general del Organismo y en su caso, los estados financieros y balances, así como los informes mensuales y la cuenta pública anual del ejercicio inmediato anterior.
3. Aprobar las cuotas y tarifas para el cobro de los servicios de suministro de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
4. Administrar los ingresos y contribuciones en los términos de la Ley del Agua del Estado de México, la Ley de Ingresos de los Municipios para el ejercicio fiscal correspondiente, el Código Financiero del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones jurídicas aplicables que le corresponda percibir.

b) COMISARIO:

Objetivo:

Controlar y vigilar la operación del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Jaltenco.

Funciones:

1. Controlar y vigilar la operación del Organismo.
2. Recibir y valorar los informes de las auditorías de la Contraloría Interna.
3. Revisar los estados financieros.
4. Vigilar las actividades de recaudación y administración de la contribución, así como la oportuna entrega de los reportes del Organismo necesarios para rendir la cuenta pública.



c) DIRECCIÓN GENERAL:

Objetivo:

Formular y dirigir estrategias, políticas, normas y lineamientos para la gestión de la operación y funcionamiento de los servicios que ofrece el Organismo; enfocando los esfuerzos administrativos del Organismo para prestar con eficiencia, oportunidad, cantidad, calidad y transparencia los servicios de suministro de agua potable, recolección de aguas residuales, alcantarillado y saneamiento a la población del Municipio de Jaltenco, brindando sistemas simplificados para el pago de servicios y la promoción del uso racional y cuidado del agua.

Funciones:

1. Asumir las atribuciones que le confiere la Ley del Agua del Estado de México en cuanto a la representación jurídica del Organismo y autoridad administrativa responsable de instaurar y resolver los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones contempladas en la Ley, así como administrar y cuidar el patrimonio y adecuado manejo del Organismo.
2. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos y disposiciones que de él emanen, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento y mantener informado al Comisario sobre las mismas.
3. Certificar la documentación oficial emanada del Consejo Directivo o de cualquiera de sus miembros y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
4. Presentar ante el Consejo Directivo para su aprobación, a más tardar en la primera quincena de noviembre de cada año, los presupuestos de ingresos y egresos y los programas de trabajo y financiamiento para el siguiente año. Asimismo, presentar dentro de los tres primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.
5. Acordar sobre el envío al Consejo Directivo de la propuesta de las cuotas y tarifas que deberá cobrar el Organismo por los servicios a su cargo.
6. Proponer al Consejo Directivo la contratación de créditos necesarios para cumplir con la prestación de servicios y la realización de las obras, así como supervisar su aplicación.
7. Realizar actos de dominio, previa autorización escrita del Consejo Directivo.
8. Ejercer los actos de autoridad fiscal que le corresponden al Organismo, en su calidad de Organismo Municipal Fiscal Autónomo, por sí o mediante delegación expresa y por escrito, en los términos de la normatividad que fije el Consejo Directivo.
9. Aprobar y revisar los estados financieros, los balances anuales, los informes generales y especiales, previo conocimiento del Comisario y ordenar su publicación.

10. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios, Obra Pública en su carácter de invitado especial y en el Sistema de Gestión de la Calidad en su carácter de Alta Dirección.

11. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables; además de coordinar que la Contraloría Interna realice el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Organismo, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación como el uso y destino de los mismos, incluyendo la regularización de los bienes inmuebles del Organismo.

12. Intervenir en la resolución de asuntos que, en materia de agua potable, drenaje y alcantarillado, calidad del agua y otras actividades conexas que someta a consideración del Director General del Organismo.

13. Otorgar poderes generales para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley, así como revocarlos y sustituirlos; además, en su caso, solicitar la desincorporación de los bienes de dominio público que se quieran enajenar.

14. Nombrar y remover al personal del Organismo conforme al perfil del puesto correspondiente, además de aprobar y expedir la estructura administrativa y el Reglamento Interno del Organismo mismo que previamente deberá someterse a la aprobación del Consejo Directivo. Asimismo, en caso de ausencia de algún titular de Área del Organismo, nombrará un encargado de ejecutar las actividades sustantivas y tomar decisiones hasta contar nuevamente con responsable.

15. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones de las Áreas del Organismo, así como verificar la capacitación y el desempeño del personal y establecer una comunicación estrecha con las Áreas para su adecuado funcionamiento.

16. Las demás que le otorguen las entidades y reglamentos vigentes que rigen en esta materia en el Estado de México.

d) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS :

Objetivo:

Realizar el registro y control de las operaciones del Organismo, presupuestar, diseñar estrategias financieras, dar cumplimiento a las obligaciones legales y fiscales. Orientar las diferentes fuentes de captación de Recursos financieros, en coordinación con las entidades federales (CONAGUA) y estatales (CAEM), cumpliendo con los objetivos del Organismo, y planes municipales conforme al proceso de planeación estipulado, programas y



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

presupuesto del gasto público, para la eficiente administración y aprovechamiento de los recursos.

Funciones:

1. Establecer las políticas y procedimientos para administrar eficientemente los recursos financieros, ejerciendo el control contable y financiero respectivo, de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Organismo.
2. Elaborar los proyectos de presupuestos de Ingresos y egresos del Organismo de acuerdo a la normatividad aplicable y presentarlo ante el Consejo Directivo para su aprobación.
3. Integrar anualmente el presupuesto por programa basado en resultados municipal (PbRM), de gastos de inversión y de gasto corriente, y establecer los sistemas que permitan su manejo eficiente.
4. Remitir al Presidente del Consejo Directivo, al Comisario y al Director General para su firma, la información y documentación correspondiente a los ingresos y egresos derivados del cobro y prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, con los registros contables que los identifiquen, para ser enviados mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
5. Elaborar, analizar e informar sobre los estados financieros del Organismo al Director General y a los miembros del Consejo Directivo.
6. Cumplir con las disposiciones en materia de adquisiciones, realizando los procedimientos para las licitaciones públicas, invitación restringida y adjudicación directa dentro de los ordenamientos legales en materia de adquisiciones.
7. Remitir a la Dirección Jurídica los proyectos de contratos y convenios en materia de adquisiciones y en materia laboral.
8. Proponer al Director General las políticas, estrategias y campañas para incrementar los ingresos del Organismo.
9. Presentar en tiempo y forma las declaraciones correspondientes ante las autoridades fiscales.
10. Contestar los pliegos de observaciones y alcances que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; en caso de existir pliegos de observaciones y responsabilidades contestarlas oportunamente, informando al Director General.
11. Administrar, controlar y vigilar el Almacén General.
12. Dotar a las áreas del Organismo de los materiales, insumos y servicios que requieran para su eficaz funcionamiento.

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

13. Supervisar la facturación y cobranza, coordinar y supervisar la captación de los ingresos que se generen por la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del municipio con la Subdirección de Comercialización.
14. Programar la captación anual de ingresos del Organismo, con base en el programa de prestación de los servicios, así como los egresos en función de los compromisos y obligaciones contraídas por el mismo.
15. Programar los pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, para cubrir los compromisos y obligaciones contraídas por el Organismo.
16. Realizar la apertura y llevar la administración de las cuentas bancarias del Organismo.
17. Mantener actualizada la información sobre movimientos de valores de mercado accionario y de títulos financieros, para llevar a cabo la adquisición y ventas de éstos, según convenga al Organismo.
18. Mantener actualizada la información sobre el flujo de efectivo a fin de efectuar las inversiones que mejor convengan al Organismo.
19. Emitir los Mandamientos de Ejecución, y validarlos con la firma del Titular.
20. Iniciar, instaurar, substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos de Ejecución en términos de las disposiciones del Código Financiero.
21. Tendrá a su cargo la supervisión del área de contabilidad (departamento de ingresos y egresos, así como la caja general) y adquisiciones (licitaciones).
22. Operar el Modelo Técnico Financiero.

e) DIRECCIÓN DE OPERATIVIDAD.

Objetivo:

Vigilar y encauzar las acciones y procedimientos de construcción (supervisión de obra, infraestructura, tomas y descargas), operación (pozos, rebombes y pipas), mantenimiento y cloración de (redes, medición de calidad de agua, equipos electromecánicos), y las relativas para satisfacer las necesidades de agua potable, alcantarillado y saneamiento de la población atendida por ODAPAS del Municipio de Jaltenco.

Funciones:

1. Coordinar la construcción de obras hidráulicas, drenaje sanitario y saneamiento del Municipio, a través de la supervisión de las mismas, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos que regulan los procesos, así como su seguimiento físico.



2. Coordinar la construcción y supervisión de las obras derivadas de los convenios suscritos entre autoridades o particulares y el Organismo.
3. Supervisar las obras derivadas del otorgamiento de factibilidades o de licitaciones y recibirlas una vez verificado el funcionamiento correcto de estas.
4. Participar técnicamente con la Subdirección Jurídica y la Dirección General en la elaboración de proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos legales que correspondan a obra pública o servicios relacionados con la misma que se deriven de los procesos que el Organismo realice, así como los procesos de licitación que autorice el Comité Interno de Obra Pública, de los que se deriven de licitaciones públicas, debiendo en todos los casos observar lo dispuesto con la normatividad aplicable en la adjudicación y suscripción de contratos y verificar previamente que se cuente con la disponibilidad presupuestal suficiente.
5. Mantener en condiciones de operación la infraestructura hidráulica y sanitaria.
6. Detectar y eliminar fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria.
7. Participar junto con las demás Dependencias, en la elaboración del Plan Hídrico Municipal.
8. Realizar en el ámbito de su competencia el saneamiento de ríos, canales y demás cuerpos de agua.
9. Conservar y mantener en óptimas condiciones los equipos electromecánicos y accesorios en las instalaciones (pozos y rebombeos).
10. Realizar inspecciones a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en materia de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
11. Elaborar los planes y ejecutar acciones de emergencia para contingencias.
12. Atender peticiones y requerimientos de los usuarios en materia de agua potable y drenaje.
13. Mantener actualizada la cobertura de la prestación del servicio de suministro de agua potable del Municipio.
14. Realizar las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias, en uso, comercial, habitacional e industrial según se requieran.
15. Informar a la Subdirección de Finanzas fechas y diámetros de los servicios instalados para su correcto manejo administrativo y contable.
16. Delegar atribuciones, funciones y tareas a sus subalternos, dependientes de su Dirección.
17. Integrar las fichas, expedientes técnicos y bitácoras con el suficiente respaldo gráfico y algún otro que lo amerite, de los trabajos desarrollados en la dirección a su cargo.



18. Dar atención y seguimiento a quejas por fallas y fugas en la infraestructura hidráulica y sanitaria.

19. Coordinarse con los organismos Federales y Estatales del agua para supervisión del volumen de agua potable aportado.

20. Mantener en óptimas condiciones y dar mantenimiento a las unidades del organismo tales como (Pipas // Vactor // Maquina retro-excavadora)

f) SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Objetivo:

Establecer, coordinar y evaluar las acciones necesarias para realizar el cobro de derechos de suministro de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado; establecer y controlar las normas, lineamientos y políticas para el servicio de agua potable y drenaje en el Municipio, considerando las políticas Estatales, a fin de coadyuvar en la atención y solución en los problemas que se presentan; en beneficio de los usuarios.

Funciones:

1. Organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Departamentos de Cultura del Agua y de Atención a Usuarios, conforme a las normas establecidas.

2. Dirigir y supervisar la elaboración anual del estudio de tarifas por el suministro del servicio de agua potable y drenaje, según lo establecido por el Código Financiero del Estado de México y Municipios y presentarlo al Director General del Organismo para lo conducente.

3. Supervisar y dirigir la ejecución de los diversos programas y acciones tendientes a reducir el rezago en el pago de derechos por suministro de agua potable y drenaje.

4. Dirigir el diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Dirección y áreas a su cargo, incluyendo la comunicación con otras áreas del Organismo.

5. Dirigir y supervisar las acciones relacionadas con la atención al público, padrón de usuarios y rezago que se lleven a cabo en el Organismo.

6. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.

7. Innovar y proponer a la Dirección General distintos programas y políticas para alcanzar los objetivos de recaudación, a fin de disminuir el rezago.

8. Proporcionar el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las funciones encomendadas.



9. Supervisar que la Subdirección de Operatividad realice inspecciones periódicas a los predios a los cuales se les realizó instalación de medidor de agua, restricción del servicio de agua potable, o algún tipo de verificación para constatar que estas se hayan realizado de manera correcta.
10. Supervisar que exista un programa continuo de censos, para realizar la clasificación correcta de predios que se encuentren registrados en el sistema de cobro de este Organismo.
11. Verificar que se regule a los usuarios que estén conectados a la red hidráulica de forma clandestina, lo anterior con apego a la normatividad.
12. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Comercialización y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
13. Presentar mensualmente a la Dirección General del Organismo la información sobre el avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras, consignadas en sus planes, programas y presupuestos aprobados.
14. Entregar de manera eficaz, precisa y confiable toda la información que la Dirección General requiera para la toma de decisiones.
15. Proporcionar la información pública que sea solicitada y que exista en el área, para cumplir con la normatividad en materia de transparencia, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
16. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funciones del Área.
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

g) DIRECCIÓN DE JURÍDICA.

Objetivo:

Representar legalmente al Organismo, ante cualquier autoridad en la defensa de sus intereses, deduciendo las acciones u oponiendo las excepciones que mejor le convenga en cualquier tipo de juicio, así como apoyar y asesorar jurídicamente y en forma permanente a las Áreas del Organismo.

Funciones:



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la asesoría jurídica y representación legal del Organismo.
2. Representar al Organismo ante cualquier autoridad, Organismo Descentralizado Federal, Estatal o Municipal, personas físicas o morales de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales para pleitos y cobranzas.
3. Atender y resolver las consultas de carácter jurídico que le sean planteadas por los funcionarios y el personal en general, en asuntos vinculados con el ejercicio de sus funciones dentro del Organismo.
4. Asesorar, revisar y elaborar contratos y convenios relacionados con los derechos y obligaciones del Organismo, así como en aquellos que se celebren con particulares y autoridades en general.
5. Atender las solicitudes y oficios que le sean encomendados y que se relacionen con aspectos jurídicos, incorporando el registro y control de la información derivada de las acciones de representación del Organismo.
6. Intervenir en los Comités de Adquisiciones de Bienes y Servicios y Obra Pública.
7. Dirigir y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Subdirección Jurídica y vigilar su cumplimiento, así como formular normas y lineamientos que regulen su funcionamiento.
8. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas a la Subdirección Jurídica, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
9. Dirigir la formulación y diseño de sistemas, métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad en el funcionamiento de la Subdirección Jurídica, incluyendo la comunicación con otras Áreas del Organismo.
10. Realizar aquellas funciones afines a las anteriores y que le sean encomendadas por el Director General del Organismo, así como mantenerlo informado del desarrollo y funcionamiento del Área.

h) CULTURA DEL AGUA.

Objetivo:

Proponer y establecer acciones encaminadas a crear conciencia colectiva e individual en los usuarios del servicio y sus familias, para el cambio de hábitos en el uso y consumo de agua.

Funciones:





**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la cultura del agua, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
2. Establecer estrategias y acciones, encaminadas a crear conciencia colectiva e individual del cambio de hábitos en el uso y consumo de agua, a través del diseño y creación de campañas y/o eventos educativos en el Municipio, con la participación de los diferentes sectores de la sociedad.
3. Dirigir y supervisar en coordinación con las Áreas del Organismo, la creación, diseño y seguimiento de campañas institucionales sobre la cultura del agua con la utilización de diversas formas de promoción (trípticos, lonas, volantes, circulares, folletos, vehículos, mamparas para difusión de obras y actividades, proyectos, invitaciones, carteles, diseño de utilitarios, boletines, revistas), además de organizar campañas y eventos encaminados a la difusión de la cultura del agua entre la población y el personal de ODAPAS.
4. Elaborar y difundir presentaciones multimedia, videos y spots, para eventos y cursos.
6. Concertar y realizar trabajos de limpieza y desinfección hidráulico-sanitaria en escuelas públicas del Municipio; así como clínicas y edificio del Ayuntamiento, además de distribuir trípticos con el mismo fin, generando la documentación que debe integrarse para la evidencia de estas actividades.
7. Planear, organizar y realizar eventos alusivos al cuidado y uso eficiente del Agua, incluyendo el "Día Mundial del Agua".
8. Planear y organizar visitas guiadas a pozos de agua para explicar a los alumnos y ciudadanos del Municipio de Jaltenco, su funcionamiento y objetivo.
9. Dirigir y supervisar la integración del trabajo en equipo en el ejercicio de las funciones asignadas, así como promover la capacitación y el desempeño del personal adscrito al Área.
10. Dirigir la formulación y diseño de sistemas de captación y reinserción a los mantos acuíferos, así como los métodos y procedimientos que contribuyan a mejorar la calidad de su funcionamiento.

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

A continuación, la C. Presidenta Municipal, solicita al C. Secretario del Ayuntamiento continuar con el punto de acuerdo número doce del orden del día.

Punto N° 12.- En uso de la palabra, el Secretario del Ayuntamiento manifiesta que el punto número doce del orden del día corresponde a la propuesta, análisis y, en su caso, aprobación del Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, manifiesta:

"De conformidad con el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México que establece las atribuciones de los Ayuntamientos en el sentido de expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

Bajo la consideración que, el Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ) cuya aprobación someteremos a su consideración, ha sido revisado por la la Secretaría Técnica municipal; y ha sido analizado, previamente, por todos ustedes."

En uso de la palabra, la C. María del Rosario Payne Islas, Presidenta Municipal, abre un espacio para escuchar los comentarios de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo.

En uso de la palabra, y no existiendo manifestaciones de los integrantes del Ayuntamiento sobre este punto de acuerdo, la C. Presidenta Municipal solicita al Secretario del Ayuntamiento someter a votación el punto de acuerdo.

El Secretario del Ayuntamiento informa que se ha aprobado por unanimidad, el punto de acuerdo, contando nueve votos a favor, cero en contra y cero abstenciones.

ACUERDO: El Ayuntamiento aprueba por unanimidad el Manual de Procedimientos del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México (ODAPASJ).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALTENCO, MÉXICO. (ODAPASJ)

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

PRESENTACIÓN

Con el propósito de enfrentar con éxito los grandes desafíos del Municipio de Jaltenco, México en materia de suministro de agua potable, drenaje y alcantarillado, así como de la necesidad de cumplir cabalmente con los compromisos establecidos en los objetivos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 tendientes a mejorar la eficiencia, calidad y productividad de estos servicios, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México, adecua su estructura organizacional en la búsqueda por alcanzar niveles de alto desempeño en su planeación estratégica y desarrollo organizacional dentro de los ámbitos administrativo, financiero y operativo, siguiendo un modelo de competencias, calidad y evaluación del desempeño, donde la sistematización de los procedimientos, capacitación y desarrollo del personal son permanentes.

En este sentido el Manual de Procedimientos constituyen un instrumento jurídico administrativo primordial, que permite conocer la estructura interna del Organismo, así como la distribución de las responsabilidades que deben ser atendidas por las unidades administrativas que la integran y el debido procedimiento para el desarrollo de cada una de las actividades, así como apoyar el quehacer institucional siendo considerado como documento fundamental para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*



**Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios
de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de
Jaltenco, México.**

OBJETIVO GENERAL

Ser un organismo que brinde condiciones, trámites y servicios de calidad para la población del municipio de Jaltenco, México, en los ramos de agua potable, alcantarillado y saneamiento, esto de manera eficiente y efectiva mediante la adecuada operatividad, canalización y aplicación de los recursos humanos y materiales del presente ente municipal.

PROPÓSITO

Formalizar y reforzar la correcta ejecución de las tareas y actividades técnico-administrativas propias del Organismo; además de contribuir y mejorar significativamente el proceso de comunicación Institucional.

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



*"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"*

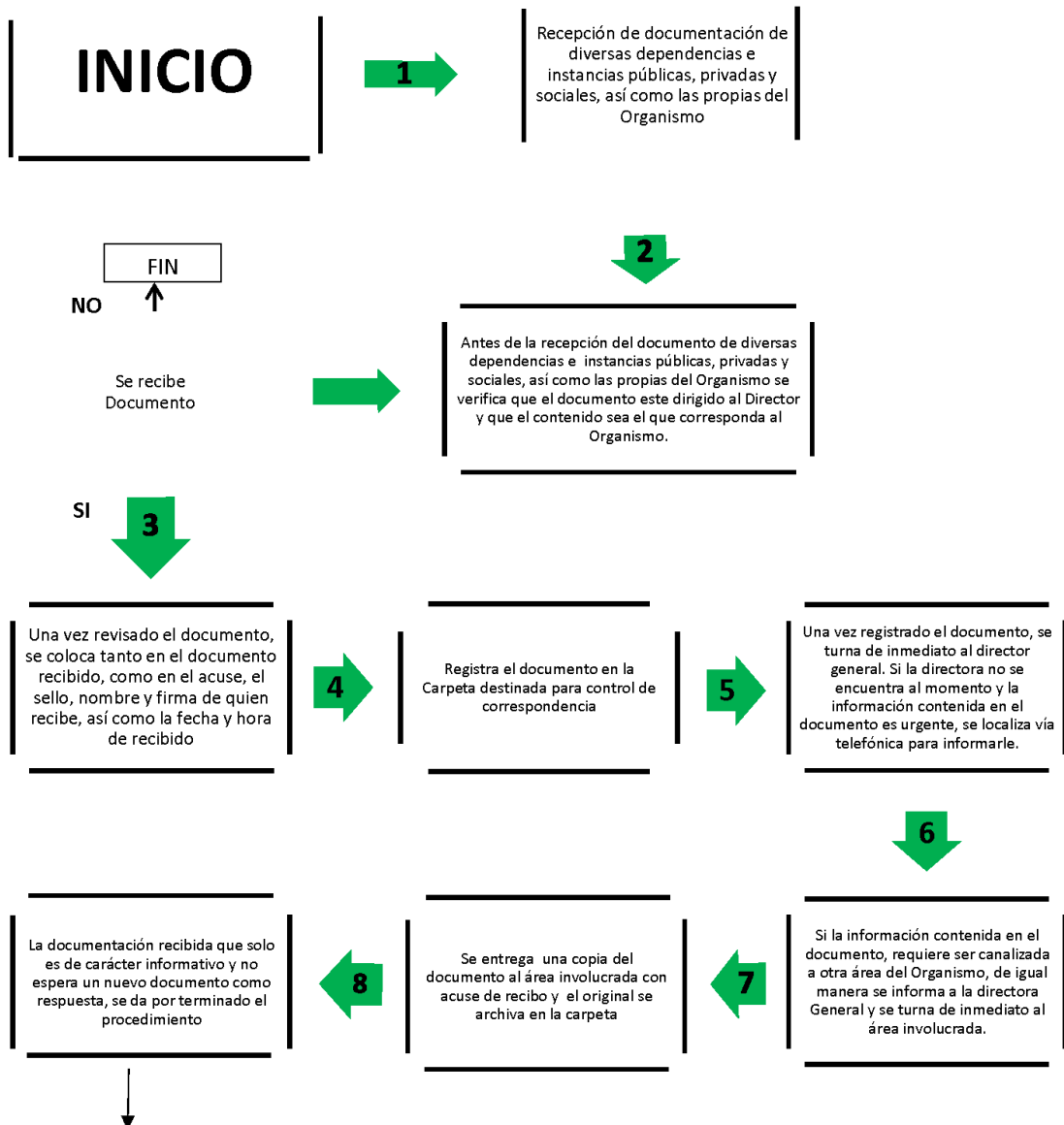
Dirección general

Procedimiento: recepción y control de información Documental.
Información documental

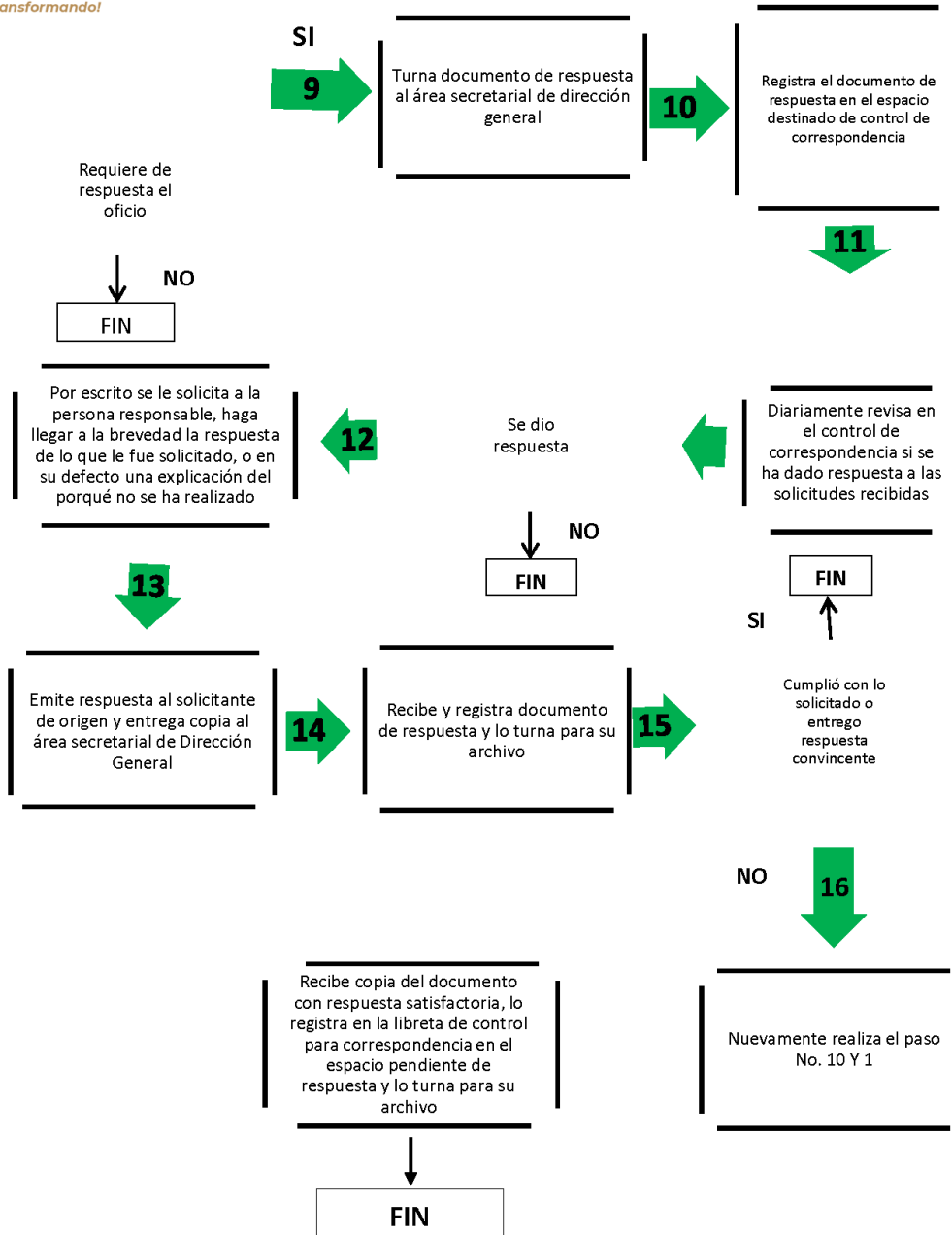
DIRECCIÓN GENERAL			
Procedimientos: Recepción y Control de Información Tiempo de Ejecución: Variable			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Área Secretarial	Recepción de documentación de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo	
2		Antes de la recepción del documento de diversas dependencias e instancias públicas, privadas y sociales, así como las propias del Organismo se verifica que el documento este dirigido al director y que el contenido sea el que corresponda al Organismo.	
3		Si el documento está bien se recibe, sino es así no es recibido.	
4		Una vez revisado el documento, se coloca tanto en el documento recibido, como en el acuse, el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa
5		Registra el documento en la Carpeta destinada para control de correspondencia.	Carpeta
6		Una vez registrado el documento, se turna de inmediato al director general. Si el director no se encuentra al momento y la información contenida en el documento es urgente, se localiza vía telefónica para informarle.	
7		Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada a otra área del Organismo, de igual manera se informa al director General y se turna de inmediato al área involucrada.	
8		Se entrega una copia del documento al área involucrada con acuse de recibo y el original se archiva en la carpeta	Carpeta
9		La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento	

DIRECCIÓN GENERAL			
Procedimientos: Recepción y Control de Información Tiempo de Ejecución: Variable			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
10	Área Secretarial	Turna documento de respuesta al área secretarial de dirección general	
11		Registra el documento de respuesta en el espacio destinado de control de correspondencia.	
12		Diariamente revisa en el control de correspondencia si se ha dado respuesta a las solicitudes recibidas	
13		Por escrito se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del porqué no se ha realizado	
14		En todo momento se le deberá dar una respuesta al solicitante, no importando que esta sea una negativa; siempre y cuando este fundamentada.	
15	Área o instancia encargada de dar respuesta	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia al área secretarial de Dirección General.	
16	Área Secretarial	Recibe y registra documento de respuesta y lo turna para su archivo.	
17		Si la respuesta dada responde a lo solicitado, se da por terminado el procedimiento; pero si en la respuesta se solicita un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria lo solicitado se mantiene abierto el procedimiento	
18		Nuevamente se apoya en los pasos 14 y 15 para dar cumplimiento a lo solicitado	
19 FIN		Recibe copia del documento de respuesta, lo registra en la Carpeta de control de correspondencia en el espacio pendiente de respuesta y lo turna para su archivo.	

Área: Secretaría de la Dirección General



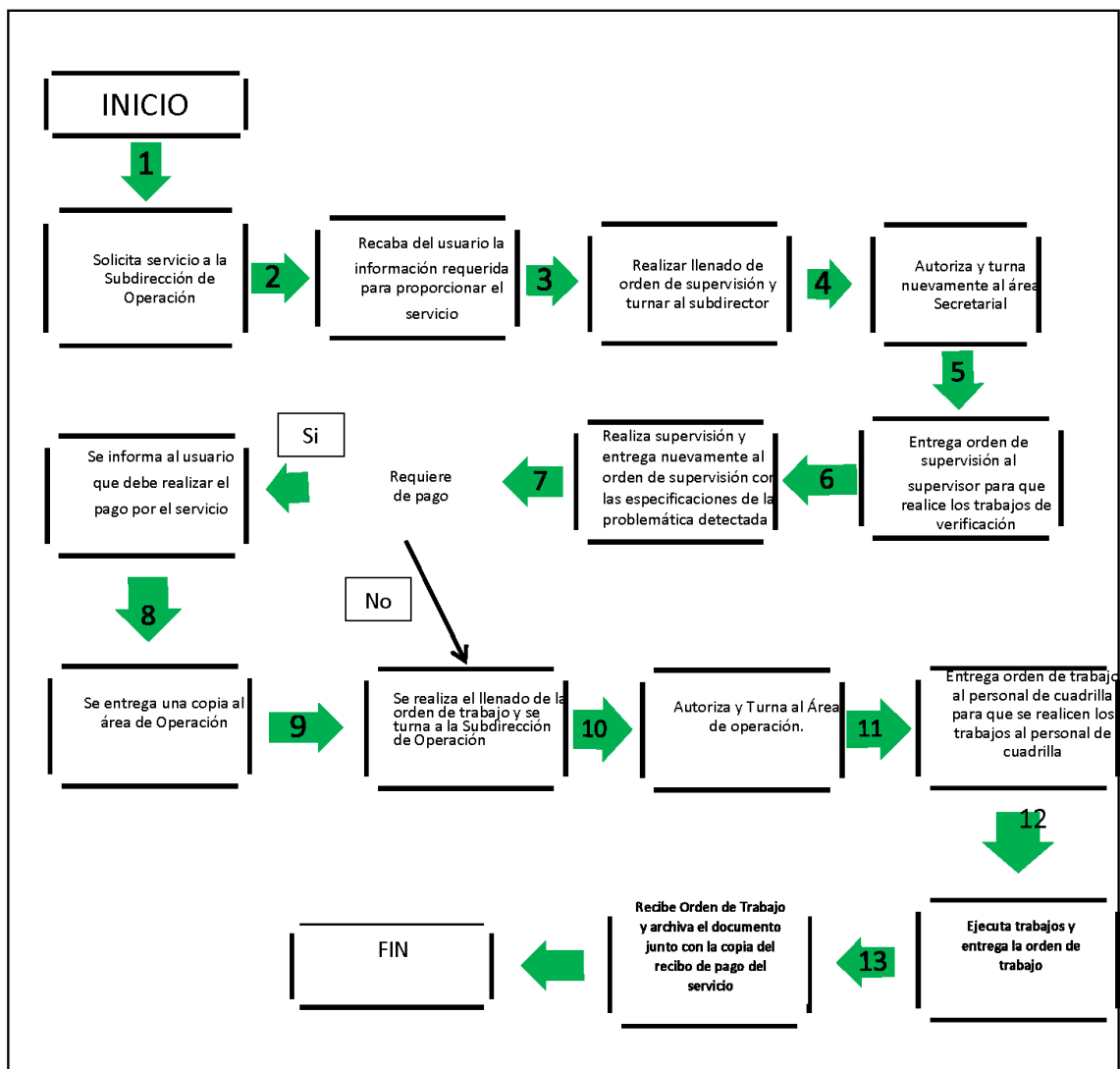
Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.



Área: Dirección de Operación
Procedimiento: Reparación de fugas de Agua

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			
Procedimientos: Reparación de fugas de agua Tiempo de Ejecución: 1 a 3 Días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	<i>Usuari</i>	Solicita servicio al ODAPASJ	
2	<i>Área Secretarial o caja</i>	Recabar del usuario la información necesaria	Formato
3	<i>Área Secretarial o caja</i>	Realizar llenado de orden de supervisión y se turna al Director de Operación	Orden de Supervisión o Verificación
4	<i>Director de Operación</i>	Autoriza y turna nuevamente al área secretarial o caja	
5	<i>Área Secretarial</i>	Entrega orden de supervisión al supervisor para que realice los trabajos de verificación	
6	<i>Supervisor</i>	Realiza supervisión y entrega nuevamente al Área Secretarial la orden de supervisión con las especificaciones de la problemática detectada	
		Si la falla detectada es problema de la red principal, no requiere de pago por parte del usuario, pero si la falla detectada fue ocasionada por el usuario o pertenece a su toma de agua, sí se requiere pago.	
7	<i>Área Secretarial</i>	Se informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio.	
8	<i>Usuario</i>	Hace entrega de una copia del comprobante de pago al Área Secretarial o caja.	
9	<i>Área Secretarial o caja</i>	Realiza en llenado de la orden de trabajo, la turna para autorización al Director de Operación	Orden de trabajo
10	<i>Área Secretarial</i>	Autoriza y turna nuevamente al Área Secretarial	
11	<i>Área Secretarial</i>	Entrega Orden de Trabajo al personal de cuadrilla de reparación de fuga, para que se realicen los trabajos	
12	<i>Cuadrilla</i>	Entrega la orden de trabajo realizado al Área secretarial, con el nombre y firma de conformidad del usuario	
13 FIN	<i>Área Secretarial</i>	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	FIN

Área: Dirección de Operación



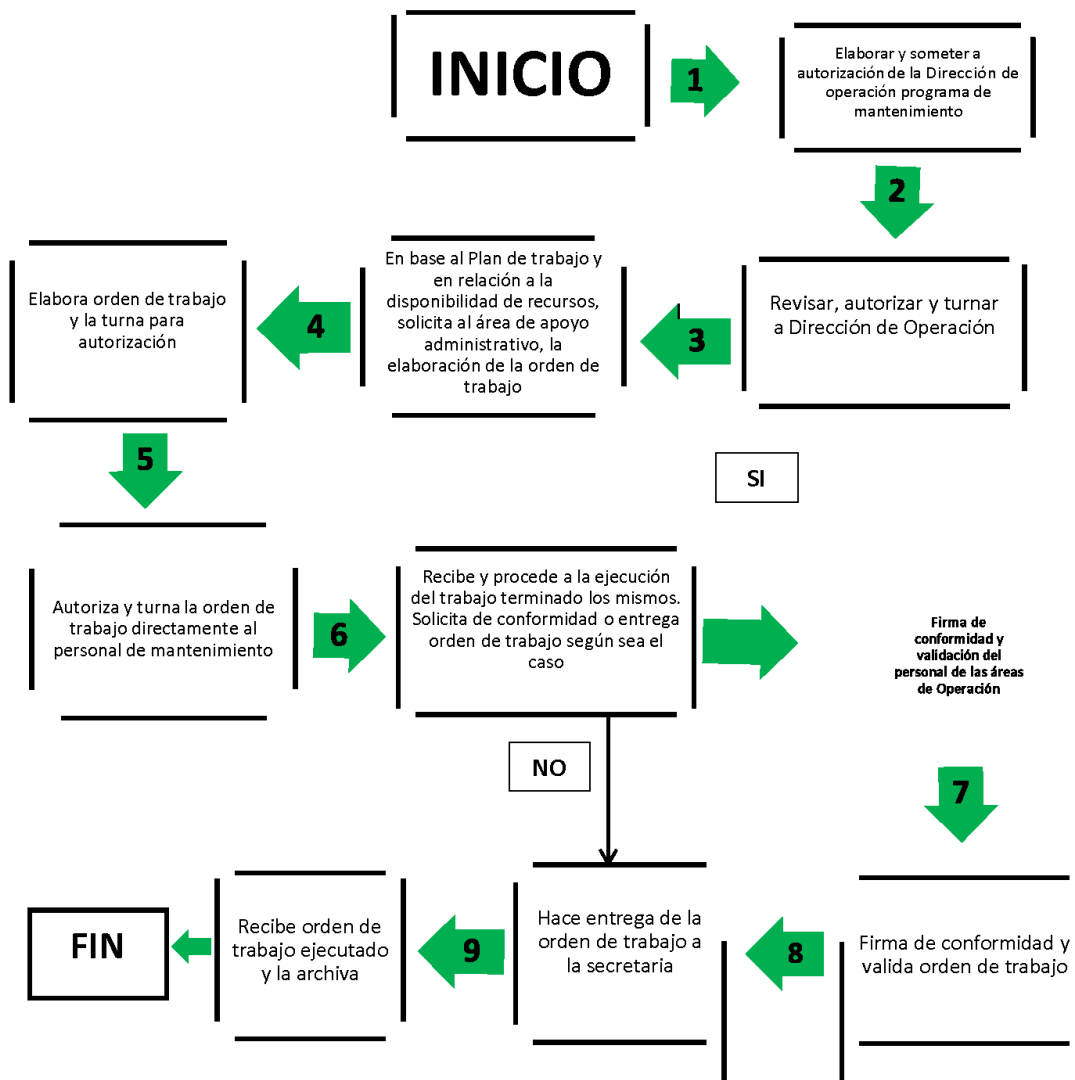
Área: Dirección de Operación

Procedimiento: Mantenimiento de equipo e instalaciones de Operación Hidráulica

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			
Procedimientos: Mantenimiento de equipo e instalaciones de Operación Hidráulica			
Tiempo de Ejecución: 1 a 3 Días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	Dirección de Operación	Elaborar y someter a autorización el mantenimiento preventivo o correctivo	Programa
2		Revisar y autorizar y turnar al departamento de mantenimiento	
3		En base al Plan de trabajo y en relación a la disponibilidad de recursos, solicita al área de apoyo administrativo O.H. la elaboración de la orden de trabajo respectiva	
4	Área Administrativa	Elaborar orden de y la somete para autorización del Director Técnico de Operación	
5	Dirección de Operación	Autoriza y turna la orden de trabajo directamente al personal de mantenimiento	Orden de Trabajo
6		Recibe y procede a ejecutar los trabajos conducentes.	
		Una vez terminados los trabajos recaba la firma de conformidad y validación del personal de las áreas de Operación, cuando este exista o directamente hace entrega de la orden de trabajo ejecutada al área administrativa.	
7	Personal en área de Operación	Firma de conformidad	
8	Dirección de Operación	Hace entrega de la orden de trabajo al área de administración	
9 FIN	Área Administrativa	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	FIN

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

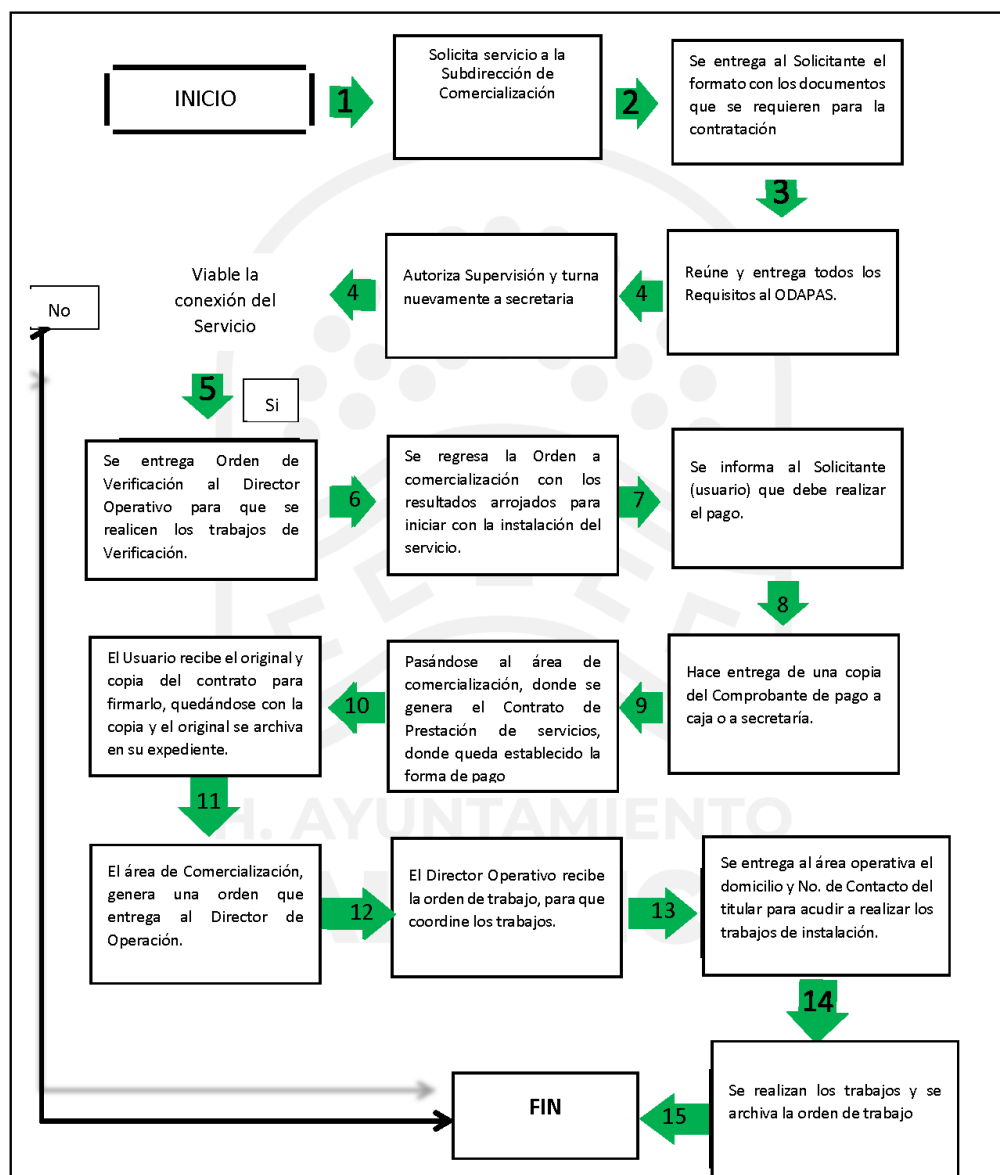
Depto. de Mantenimiento	Subdirección de Operación	Área Secretarial	Personal en área de Operación
-------------------------	---------------------------	------------------	-------------------------------



Dirección de Operación // Comercialización
Procedimiento: Contratación de Servicio de Agua Potable

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN // COMERCIALIZACIÓN			
Contratación de Servicio de Agua Potable			
Tiempo de Ejecución: 1 a 2 Días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o Departamento	Descripción	Evidencia
1	<i>Solicitante</i>	Solicita servicio al ODAPASJ	
2	<i>Área Secretarial</i>	Se entrega al solicitante formato con los documentos requeridos para la contratación del servicio	Formato
3	<i>Solicitante</i>	Reúne y entrega todos los requisitos al ODAPASJ	
4	<i>Dirección de Operación</i>	Autoriza supervisión y turna nuevamente al área secretarial	
		Se da el caso que el solicitante no entrega los documentos completos si es esto se le informa que debe de cumplir con cada uno sino no se puede proceder a la entrega de Orden de supervisión	
5	<i>Área Secretarial</i>	Entrega orden de supervisión al supervisor para que realice los trabajos de verificación	Orden de Supervisión
6	<i>Supervisor</i>	Realiza supervisión y entrega nuevamente al Área Secretarial la orden de supervisión si es o no procedente colocar el servicio	
		Cuando es viable se firma el orden de supervisión, sino se le informa al solicitante que tiene que gestionar ante sus autoridades una derivación de línea por una zona donde si le pueda llegar el servicio.	
7	<i>Área Secretarial</i>	Se informa al solicitante que debe realizar el pago por el servicio ya que si es viable y Se entrega a la solicitante lista de material para realizar su conexión	
8	<i>Solicitante</i>	Hace entrega de una copia del pago al Área Secretarial	
9	<i>Área Secretarial</i>	Realiza el contrato del servicio donde se crea el número de cuenta del servicio para que el solicitante pague cada bimestre por el servicio proporcionado en caja de ODAPASJ	contrato
10	<i>Solicitante</i>	Recibe copia de Contrato y se le informa de las fechas de pago bimestrales por la contratación del servicio	
11	<i>Área Secretarial</i>	Después de firmado el contrato, realiza en llenado de la orden de trabajo	Orden de trabajo
12		Entrega Orden de Trabajo al personal de cuadrilla para que se realicen los trabajos	Orden de Trabajo
13	<i>Cuadrilla</i>	Entrega la orden de trabajo realizado, al Área secretarial, con el nombre y firma de conformidad del solicitante	
14 FIN	<i>Área Secretarial</i>	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	FIN

"Contratación de Servicio de Agua Potable"



Dirección de Operación
Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN			
Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria			
Tiempo de ejecución: de 3 a 15 días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Usuario	Solicita servicio a la Dirección de Operación.	
2	Operación	Recaba del usuario la información requerida para proporcionar el servicio	
3		Realiza llenado de orden de Supervisión (original) y la turna para autorización.	Orden de supervisión
4	Subdirección de Comercialización	Autoriza.	
5	Subdirección de Comercialización	Entrega orden de supervisión al Director de Operación, quien entrega la misma al supervisor para que realice los trabajos de verificación	
6	Supervisor	Realiza supervisión y entrega nuevamente al área de Operación, la orden de supervisión con las especificaciones de la problemática detectada Si la falla detectada es problema en la red principal de drenaje, no requiere de pago por servicio. Si la falla es problema en la descarga sanitaria, si se requiere pago por parte del usuario.	
7	Director de Operación	Le informa al usuario que debe realizar el pago por el servicio en cajas del organismo o se le hace la petición de donación de material, si fuera el caso	
8	Usuario	Hace entrega de una copia del pago por el servicio o en su defecto hace entrega del material que le fue solicitado.	



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

Dirección de Operación			
Procedimiento: Desazolve de atarjea y descarga sanitaria			
Tiempo de ejecución: de 3 a 15 días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1	Secretaría	Realiza el llenado de la orden de trabajo (original y una copia) La turna para autorización a la Dirección de Operación	
2	Operación	Autoriza y turna.	
3	Operación	Entrega orden de trabajo al personal de cuadrilla para que se realicen los trabajos	
4	Personal de cuadrilla	Entrega la orden de trabajo realizado al área Operación, con el nombre y firma de conformidad del usuario	
5 FIN	Secretaría	Recibe orden de trabajo y archiva el documento junto con la copia del recibo de pago del servicio	

H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

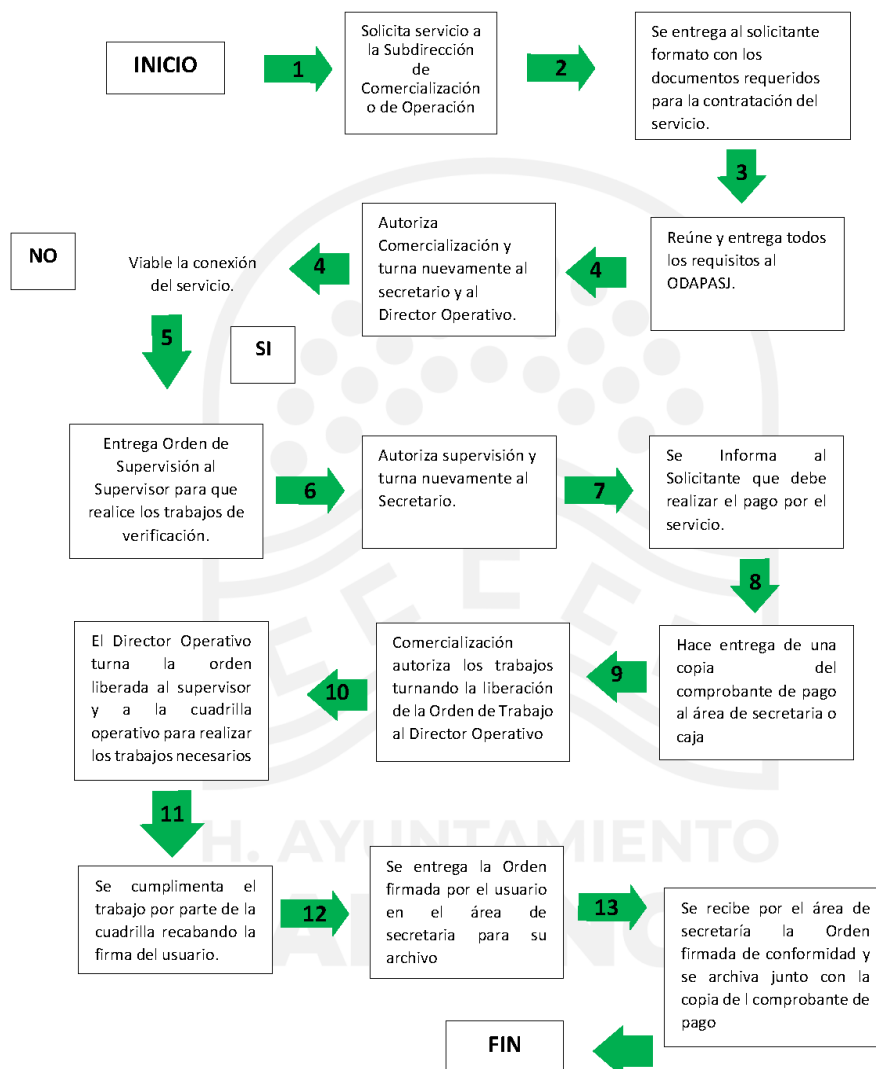
Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

"Desazolve de atarjea y descarga sanitaria"

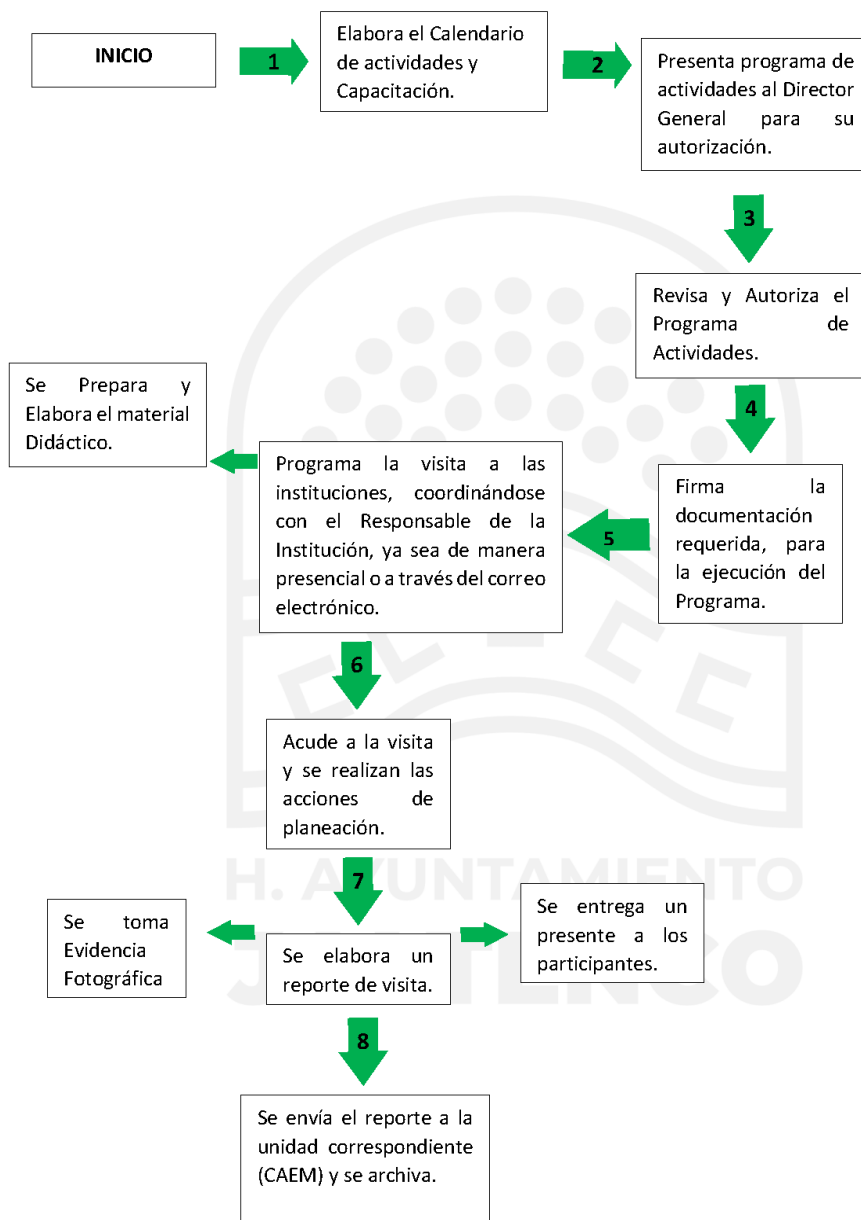


Dirección General

Procedimiento: Área de Cultura del Agua

Dirección General			
Procedimiento: Promoción de la Cultura del Agua.			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Área de Cultura del Agua	Elabora la calendarización de su programación de actividades.	
2		Presenta programa de actividades al Directora General para su autorización.	Programa anual de actividades calendarizado.
3	Directora General	Revisa y autoriza el programa de actividades.	
4		Firma la documentación requerida para la ejecución del programa.	Solicitud
5	Área de Cultura del Agua	Programar la visita a la institución con el responsable del lugar ya sea de manera física o a través del correo electrónico.	Correo electrónico
6		Acude a la visita y se realizan las acciones de planeación.	
7		Elabora un reporte de visita	Reporte
8		Preparar el material didáctico para la actividad a realizar.	
9		Realizar la actividad programada y tomar evidencia fotográfica.	
10		Entrega de un presente a los participantes.	
11		Elaboración del Reporte e integración de evidencia fotográfica.	
12		Se envía el reporte a la unidad correspondiente (CAEM) y se archiva.	

"Promoción de Cultura del agua"



Dirección: Finanzas y Administración
Procedimiento: Recepción de recaudación diaria

Dirección: Finanzas y Administración
Procedimiento: Recepción de recaudación diaria **Tiempo de ejecución: 1 día**

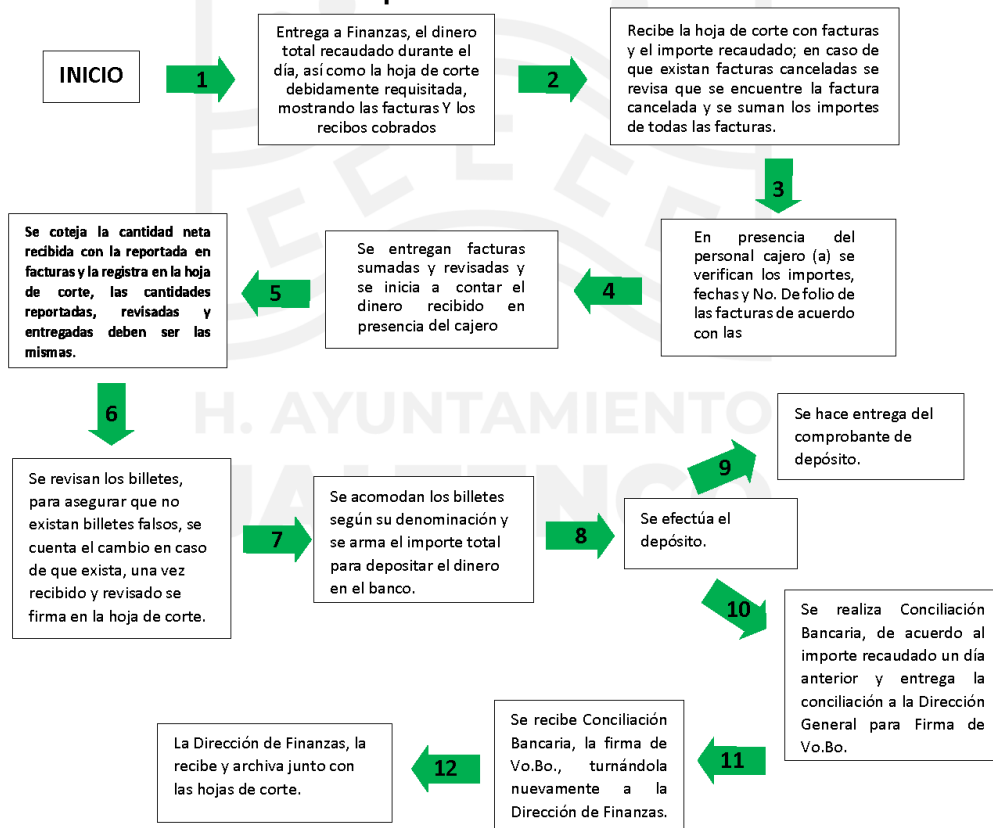
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Cajero (a)	Entrega a Finanzas, el dinero total recaudado durante el día, así como la hoja de corte debidamente requisitada, mostrando las facturas Y los recibos cobrados.	Hoja de corte y facturas
2	Dirección de Finanzas y Administración	Recibe la hoja de corte con facturas y el importe recaudado; en caso de que existan facturas canceladas se revisa que se encuentre la factura cancelada y se suman los importes de todas las facturas;	Tira sumatoria
3		En presencia del cajero (a) se verifican los importes, fechas y No. De folio de las facturas de acuerdo con las registradas en la hoja de corte;	
4		Se entregan facturas sumadas y revisadas y se inicia a contar el dinero recibido en presencia del cajero;	
5		Se coteja la cantidad neta recibida con la reportada en facturas y la registra en la hoja de corte, las cantidades reportadas, revisadas y entregadas deben ser las mismas	
6		Se revisan los billetes perfectamente para asegurarse que no existan billetes falsos, se cuenta Cambio en caso de que exista. Una vez recibido, revisado y estando de acuerdo con la información impresa en el corte de caja se firma de recibido.	
7		Se acomodan billetes según su denominación y se arma el importe total para depositar el dinero en el banco correspondiente	
8		Se realiza el depósito.	
9	Institución Bancaria	Hace entrega del comprobante del deposito	Ficha de deposito



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

Dirección: Finanzas y Administración			
Procedimiento: Recepción de recaudación diaria		Tiempo de ejecución: 1 día	
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
10		Realiza conciliación bancaria de acuerdo al importe recaudado un día anterior y entrega la conciliación bancaria a la Dirección General para firma y Vo. Bo.	Conciliación bancaria
11	Dirección de General	Recibe conciliación bancaria, la firma de Vo. Bo. turnándola nuevamente a la Dirección de Finanzas y Administración	
12	Dirección de Finanzas y Administración	Recibe y la archiva junto con las hojas de corte	
Fin			

"Recepción de recaudación diaria"

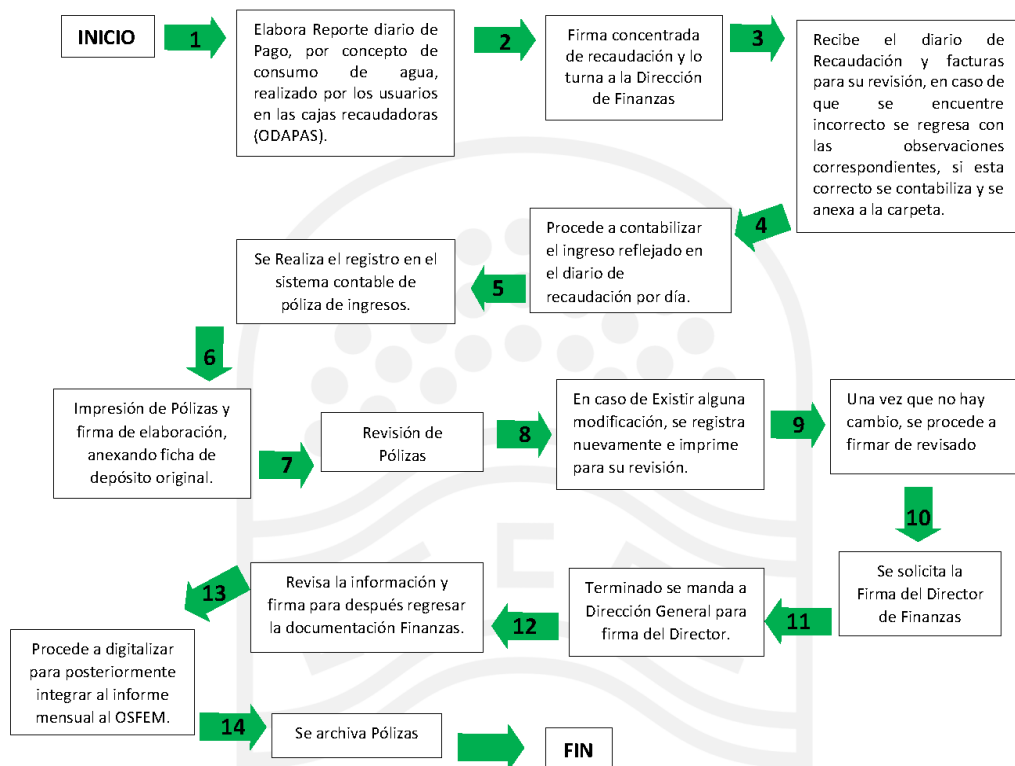


Dirección: Finanzas y Administración

Procedimiento: Contabilización de ingresos

Dirección: Finanzas y Administración			
Procedimiento: Contabilización de ingresos		Tiempo de ejecución: Todo el mes	
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Dirección de Finanzas y Administración	Elabora reporte diario de pago por concepto de consumo de agua realizando por los usuarios en las cajas recaudadoras (ODAPAS)	Concentrado de recaudación
2		Firma concentrada de recaudación y lo turna a la Dirección de Administración y finanzas	Facturas
3		Recibe el diario de Recaudación y facturas para su revisión, en caso de que se encuentre incorrecto se regresa con las observaciones correspondientes, si esta correcto se contabiliza y anexa a la carpeta	Hoja de póliza
4		Procede a contabilizar el ingreso reflejado en el diario de recaudación por día	Póliza de recaudación
5		Registro en el sistema contable de póliza de ingreso	Póliza de recaudación
6		Impresión de pólizas y firma de elaboración, anexando ficha de depósito original	Póliza
7		Revisión de pólizas	
8		En caso de existir alguna modificación se registra nuevamente e imprime para su revisión	
9		Una vez que no hay cambios se procede a firmar de revisado	
10		Se Solicita la firma del Director de Administración y finanzas	
11		Terminado se manda a Dirección General para firma del Director General	
12	Dirección General	Revisa la información y firma para después regresar la documentación a Finanzas	
13	Dirección de Finanzas y Administración	Procede a digitalizar para posteriormente integrar al informe mensual al OSFEM	
14 FIN		Se archivan pólizas	

"Contabilización de ingresos"



H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

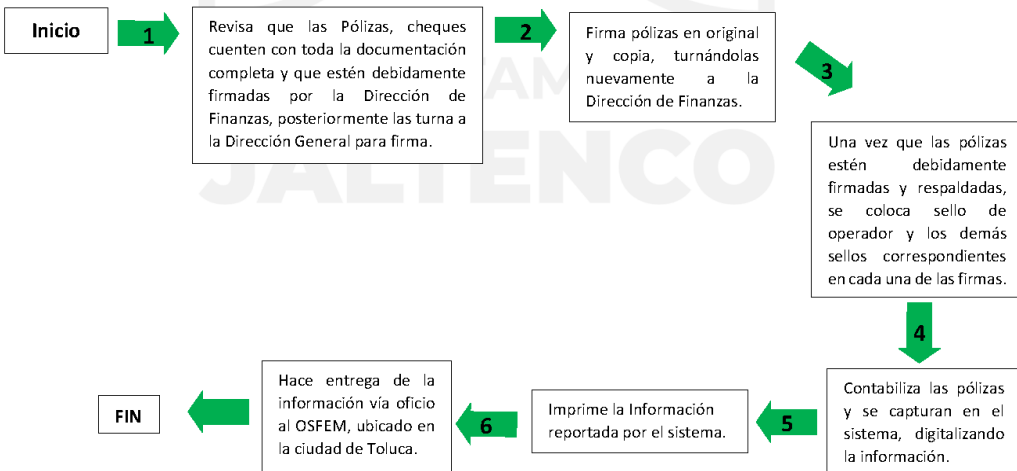


Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

Dirección: Finanzas y Administración
Procedimiento: Contabilización de egresos

Dirección: Administración y Finanzas			
Procedimiento: Contabilización de egresos Tiempo de ejecución: mes corriente			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Dirección de Finanzas y Administración	Revisa que las pólizas cheques cuenten con toda la documentación completa y que estén debidamente firmadas por la Dirección de Finanzas y Administración, posteriormente las turna a la Dirección General para firma	Póliza cheque
2	Dirección General	Firma pólizas en original y copia, turnándolas nuevamente a la Dirección de Administración y finanzas	
3	Dirección de Finanzas y Administración	Una vez que las pólizas están debidamente firmadas y respaldadas, se coloca el sello de operado y los demás sellos correspondientes en cada una de las firmas	
4		Contabilizan las pólizas y se capturan en el sistema y se digitaliza la información	
5		Imprime la información reportada por el sistema	Listado
6 FIN		Hace entrega de la información vía oficio al OSFEM, ubicado en la ciudad de Toluca	Oficio

"Contabilización de Egresos"



Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.

SUBDIRECCIÓN: FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

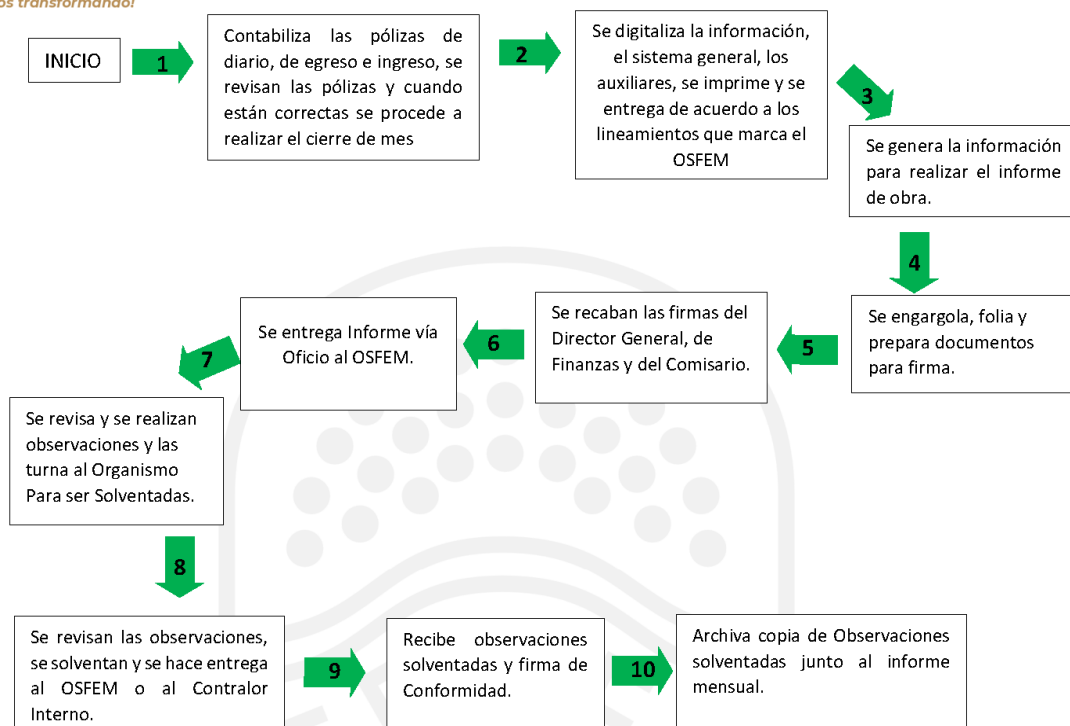
PROCEDIMIENTO: INFORMES MENSUALES

Dirección: Finanzas y Administración			
Procedimiento: Informes Mensuales Tiempo de ejecución: 20 días			
ODAPAS JALTENCO			
No.	Área o departamento	Descripción	Evidencia
1 INICIO	Dirección de Finanzas y Administración	Contabiliza las pólizas de cheque, diario, de egreso e ingreso, se revisan las pólizas y cuando están correctas se procede a afectar las cuentas, se cierra el mes.	Póliza
2		Se digitaliza la información, el sistema genera los auxiliares, se imprime y se integra de acuerdo a los lineamientos que marca el OSFEM	
3		Se genera la información para realizar el informe.	
4		Engargola, folia y prepara documentos para firma	
5		Se recaban las firmas del Director General, Finanzas y OIC	
6		Se sube la información vía Plataforma Digital al OSFEM	Oficio con código QR
7	OSFEM	Revisa y hace observaciones y las turna al Organismo para ser solventadas	Pliego de observaciones
8	Dirección de Finanzas y Administración	Revisa observaciones, las solventa y hace entrega de ellas al OSFEM o al Contralor Interno	Oficio
9	OSFEM	Recibe observaciones solventadas y firma de conformidad	
10 FIN	Dirección de Finanzas y Administración	Archiva copia de observaciones solventadas junto al informe mensual	





Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Jaltenco, México.



H. AYUNTAMIENTO
JALTENCO

Av. Vicente Guerrero s/n, Centro, Jaltenco, Edo. Méx.
C.P. 55780. Tel. Cabecera: 55 8716 7674. Tel. Alborada: 55 5897 9270
odapasjaltenco2025.2027@gmail.com

"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

Av. Vicente Guerrero, s/n, San Andrés,
Jaltenco, Edo. Méx. C.P. 55780.
Tels.: 55 4911 5515.



"Por el desarrollo y el progreso de Jaltenco...
¡Continuamos trabajando!"

(Rúbrica)

M. EN A. MIGUEL ÁNGEL MORENO ESTRADA
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

