GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVI A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 1o. de octubre del 2003
No. 66

SUMARIO:

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE RECICLAGUA, SISTEMA ECOLOGICO DE REGENERACION DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

"2003. BICENTENARIO DEL NATALICIO DE JOSE MARIA HEREDIA Y HEREDIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE ECOLOGIA

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE RECICLAGUA, SISTEMA ECOLOGICO DE REGENERACION DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

INDICE

Presentación .....
I. Antecedentes .....
II. Base Legal .....
III. Objeto y Atribuciones .....
IV. Objetivo General .....
V. Estructura Orgánica .....
VI. Organigrama .....
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa .....
- Consejo de Administración .....
- Coordinación Ejecutiva .....
- Contraloría Interna .....
- Unidad de Proyectos .....
- Gerencia de Operación .....
- Departamento Técnico .....
- Departamento de Operación .....
- Departamento de Mantenimiento .....
- Gerencia de Tesorería .....
- Departamento de Recursos Humanos .....
- Departamento de Compras .....
- Departamento de Contabilidad General .....
- Departamento de Crédito y Cobranza .....

VIII. Directorio.....
IX. Validación.....

PRESENTACION

El proceso de modernización que se lleva a cabo en la Administración Pública del Estado de México, incluye el establecimiento de programas que fijen las líneas de acción que deberán instrumentarse para el logro de los objetivos que en la materia tiene encomendados Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V.

La dinámica social del Estado de México exige una mejor Administración Pública y una mayor y constante participación de la sociedad en la definición del quehacer gubernamental y en los procesos de ejecución y atención de las demandas que presentan. De aquí se deriva la necesidad de crear y diseñar nuevas formas de organización y funcionamiento para las dependencias y entidades públicas, así como nuevas modalidades de participación, con el propósito de consolidar la corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad para procurar mejores niveles de bienestar social.

Como parte de las acciones que se han emprendido en esta materia y como resultado del análisis objetivo de los elementos administrativos existentes, se actualizó el presente Manual General de Organización de Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V., mismo que constituye un instrumento administrativo básico, toda vez que establece la forma de organización y el funcionamiento de las unidades administrativas que la conforman, así como sus objetivos y funciones.

El manual en cuestión es un documento que permitirá al personal de la empresa desempeñar y precisar las funciones de cada unidad administrativa, deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones, contar con un medio de información y orientación al público y, en general, mejorar la productividad y calidad de la misma.

I. ANTECEDENTES

En la Gaceta del Gobierno del día 2 de octubre de 1996, se publicó el Decreto a través del cual la Legislatura del Estado abrogó la Ley que crea el organismo público descentralizado denominado "Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial" (EPPCA).

La Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial, fue sujeta a licitación pública; sin embargo, al no concretarse la operación de compra las empresas usuarias de los servicios que prestaba, relacionados con la ejecución de acciones que coadyuvaran a la prevención de la contaminación y la regeneración de las aguas residuales industriales, propusieron cooperar y aportar recursos para la integración de una empresa de participación estatal que permitiera la continuidad de la prestación del servicio de prevención y control de la contaminación de las aguas residuales en la zona de Toluca, Lerma y el corredor industrial y liberar al mismo tiempo al erario público de los compromisos que pudieran derivarse de la prestación de este servicio.

Es así que mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno el 3 de abril de 1998, se autorizó a la Secretaría de Administración la transferencia de los activos que integraban el patrimonio de la Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial a favor de una empresa de participación estatal mayoritaria.

La nueva empresa se denominó "Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V.", la cual se formalizó a través del instrumento número 1499 de la Notaría Pública No. 3 de Toluca, en el que se asienta el contrato de Sociedad Mercantil respectivo.

Reciclagua fue dada de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 12 de mayo de 1998, con registro estatal de contribuyentes RSE-980512-ID7 y domicilio en la antigüa carretera Toluca-Lerma, Margen Izquierdo Cruce Río Lerma, Lerma Estado de México.

Entre las características más significativas de esta Empresa destacan el que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, además de poseer facultades para acordar los montos de las cuotas para solventar los servicios que le solicitan los usuarios de la zona de influencia.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
  Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
  Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.

- Ley General de Sociedades Mercantiles.
  Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 22 de marzo de 2000.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 26 de septiembre de 1984, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
  Gaceta del Gobierno.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
  Gaceta del Gobierno, 5 de junio de 1987.
- Reglamento del Libro Cuarto del Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se autoriza a la Secretaría de Administración, para aportar los activos que integraban el patrimonio del organismo público descentralizado denominado "Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial" (EPPCA), para constituir una empresa de participación estatal mayoritaria.
  Gaceta del Gobierno, 3 de abril de 1998.
- Acuerdo que Establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios a Disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno, 7 de mayo de 2001.
- Contrato de Sociedad Mercantil denominada "Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales", Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.

III. OBJETO Y ATRIBUCIONES

CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "RECICLAGUA, SISTEMA ECOLOGICO DE REGENERACION DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

Tercera.- El objeto de la Sociedad será el siguiente:

A) Prestar el servicio de prevención de contaminación del agua.
B) Prestar el servicio de tratamiento de aguas residuales industriales.
C) Promover el ahorro y el uso eficiente del agua.
D) El tratamiento de aguas residuales y su reuso.
E) Estudiar métodos y sistemas para prevenir la contaminación de las aguas.
F) Difundir el contenido de las Normas Oficiales Mexicanas, para el uso, tratamiento de aguas residuales; realizar toda clase de construcciones e instalaciones técnicas para recuperar, conducir aguas residuales para su tratamiento en general.
G) Obtener concesiones, asignaciones o permisos para infiltrar aguas residuales en terrenos o para descargarlas en otros cuerpos receptores distintos de los alcantarillados de las poblaciones.
H) Diseño, operación, comercialización, exportación e importación de toda clase de equipos, métodos, sustancias y procedimientos para el tratamiento de aguas residuales.
I) Planeación, diseño, desarrollo y aplicación de sistemas y procedimientos que ayuden a la conservación del medio natural de la región del corredor industrial Toluca-Lerma, pugnando por la observación de la bioética elemental, así como la creación y aplicación de todo tipo de técnicas de sistemas audiovisuales, de difusión, informática y publicidad que se relacionen con el impacto ambiental y el objeto social.
J) Prestar y recibir toda clase de servicios profesionales y técnicos relativos a la administración, finanzas, contabilidad, mercadotecnia, capacitación, informática, recursos humanos, relaciones laborales y públicas y todas aquellas que sean comunes y afines al objeto social.
K) Celebrar en general toda clase de contratos civiles, mercantiles o con instituciones de crédito, financieras, nacionales o internacionales, inversiones, fideicomisos, otorgar garantía en favor de terceros, aval, fianza, actos ya sean civiles, mercantiles, industriales, accesorios o accidentales que sean lícitos, necesarios o convenientes para su objeto social.
L) Explotar por cuenta propia o de terceros, toda clase de registros, derechos, marcas, patentes, propias o de terceros, nacionales o extranjeros, que se relacionen directa o indirectamente con los fines relativos al objeto social.
M) La prestación o contraprestación de servicios técnicos, consultivos de asesoría con entidades públicas o privadas.
N) Promover, construir, organizar, importar, exportar y tomar participación del capital patrimonio de todo género de sociedades mercantiles, civiles, asociaciones o industrias, comerciales, de servicios o de cualquier otra índole, incluyendo franquicias y convenciones, tanto nacionales como extranjeras, así como participar en su administración o liquidación.
O) Así como todos los demás actos y contratos relacionados directa o indirectamente con lo anterior.

IV. OBJETIVO GENERAL

Coordinar la ejecución de acciones que coadyuven a la prevención, control, manejo y restauración del agua residual de tipo industrial que se genera en la zona comprendida entre Toluca, Lerma y el Corredor Industrial, a través de la implementación de un sistema de colección y tratamiento de aguas residuales industriales.

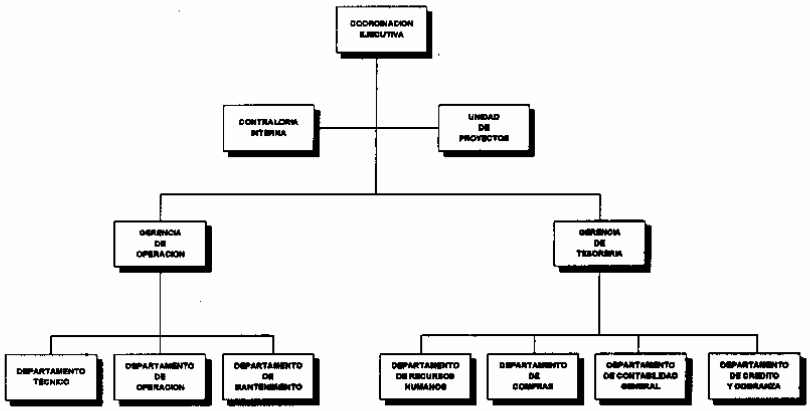
V. ESTRUCTURA ORGANICA

212E00000	**Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V.**
212E10000	**Coordinación Ejecutiva**
212E10001	Contraloría Interna
212E10002	Unidad de Proyectos
212E11000	**Gerencia de Operación**
212E11001	Departamento Técnico
212E11002	Departamento de Operación
212E11003	Departamento de Mantenimiento
212E12000	**Gerencia de Tesorería**
212E12001	Departamento de Recursos Humanos
212E12002	Departamento de Compras
212E12003	Departamento de Contabilidad General
212E12004	Departamento de Crédito y Cobranza

VI. ORGANIGRAMA

SISTEMA ECOLOGICO DE REGENERACION DE AGUAS RESIDUALES INDUSTRIALES, S.A. DE C.V.

ORGANIGRAMA



VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONSEJO DE ADMINISTRACION

OBJETIVO:

Emitir los lineamientos, normas y políticas a las que deberá sujetarse la Empresa para su óptimo y eficaz funcionamiento, así como vigilar la correcta asignación y utilización de los recursos destinados para su operación.

FUNCIONES:

- Establecer las políticas, normas y lineamientos complementarios a la normatividad que regula el funcionamiento de la Empresa, para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar los planes y programas de la Empresa, así como su presupuesto de ingresos y egresos, vigilando su cumplimiento, con base en los lineamientos establecidos en la materia.
- Conocer y, en su caso, aprobar los estados financieros y los balances anuales de la Empresa, verificando la congruencia de su aplicación con el cumplimiento de los planes y programas.
- Analizar y aprobar, en su caso, los informes de actividades que rinda el Coordinador Ejecutivo, así como aquellos asuntos que someta a su consideración.
- Autorizar los mecanismos para la determinación de las cuotas o tarifas que se fijen a los usuarios de la Empresa.
- Determinar los métodos y procedimientos de operación, conservación y mejoramiento de los procesos administrativos y técnicos de la Empresa.
- Verificar la actualización permanente del censo de los usuarios de la Empresa, a efecto de determinar el uso del agua, las descargas residuales y los datos relativos a la contaminación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E10000 COORDINACION EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, conducir y vigilar el cabal cumplimiento de los objetivos y programas de la Empresa, así como someter a la aprobación del Consejo el programa anual de trabajo y todos aquellos asuntos que deban hacerse de su conocimiento.

FUNCIONES:

- Asumir las funciones directivas de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Consejo.

- Representar a la Empresa en posibles pleitos y cobranzas, así como en actos de administración y de monimio.
- Someter a consideración del Consejo el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa, así como verificar su oportuna y correcta aplicación.
- Someter a la aprobación del Consejo los estados financieros, balances o informes generales y especiales que le sean requeridos.
- Proponer y convenir los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas, así como nombrar y remover al personal de la Empresa.
- Coordinar la elaboración o adecuación del Reglamento Interior, de los manuales de procedimientos, así como de los manuales administrativos y todas aquellas disposiciones internas que regulen el funcionamiento de la Empresa.
- Emitir los lineamientos generales que deberán observar los usuarios de la Empresa para contribuir a la preservación y uso racional del agua.
- Coordinar la elaboración de investigaciones que coadyuven al puntual cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones derivadas del Consejo, haciendo de su conocimiento los resultados obtenidos.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- Informar al Consejo sobre el avance, desarrollo y resultado de las actividades responsabilidad de la Empresa.
- Proponer medidas que coadyuven al mejoramiento de la prestación de los servicios de la Empresa.
- Promover y gestionar, previa autorización del Consejo, la obtención de créditos para la recuperación de obras que contribuyan a prevenir y controlar la contaminación del agua en la zona de influencia de la Empresa, así como vigilar su operación y mantenimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E10001 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y verificar el manejo de los ingresos, fondos y valores, gastos, recursos y obligaciones de la Empresa, estableciendo mecanismos que propicien la racionalidad, disciplina y transparencia en la aplicación de los recursos asignados.

FUNCIONES:

- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del presupuesto de la Empresa y su congruencia con el Programa Anual de Trabajo.
- Revisar los registros contables y estados financieros para verificar la adecuada aplicación de los recursos financieros de la Empresa.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Consejo de Administración.
- Vigilar el adecuado manejo de los recursos autorizados para la operación de la Empresa, verificando que su aplicación se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Inspeccionar y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones emitidas en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos de la Empresa.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Empresa den cumplimiento a las normas de control y fiscalización instrumentadas.
- Realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a las diferentes unidades administrativas que integran la Empresa.
- Verificar que las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la Empresa, se cumplan con oportunidad.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los usuarios y los particulares por incumplimiento de acuerdos, contratos o convenios celebrados con la Empresa.
- Investigar los actos, omisiones o conductas en que incurran los servidores públicos de la Empresa en el desempeño de sus funciones, constituyendo las responsabilidades administrativas correspondientes y, en su caso, ordenar que se efectúen las denuncias ante las instancias correspondientes.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Empresa, constituyendo, en su caso, las responsabilidades administrativas y aplicando las correcciones necesarias o formulando las denuncias o acusaciones de naturaleza administrativa o penal que correspondan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E10002 UNIDAD DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Elaborar estudios e investigaciones encaminadas al diseño y aplicación de estrategias que coadyuven al mejoramiento del proceso de tratamiento de las aguas residuales de tipo industrial.

FUNCIONES:

- Formular estudios encaminados a incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios de la Empresa.
- Analizar y cotizar las posibles alternativas existentes para el tratamiento de las aguas residuales de tipo industrial y someterlas a consideración del titular de la Empresa.
- Elaborar estudios especiales de factibilidad técnico-financiera de los proyectos a ser ejecutados por la Empresa.
- Coordinar y supervisar las obras y/o servicios contratados por la Empresa, así como llevar a cabo los finiquitos y la recepción de las mismas.
- Investigar nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura de la Empresa.
- Realizar estudios de campo para verificar la factibilidad de los proyectos previstos a ser ejecutados por la Empresa.
- Preparar la documentación de los concursos para la ejecución de los estudios y obras de la Empresa.
- Gestionar las licencias y permisos necesarios para la ejecución de las obras requeridas por la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11000 GERENCIA DE OPERACION

OBJETIVO:

Supervisar e identificar las fuentes de contaminación, así como operar y conservar, mediante el mantenimiento preventivo-correctivo, la infraestructura a través de la cual se coadyuva al tratamiento de las aguas residuales en la zona de influencia de la Empresa.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones que permitan identificar la composición de las descargas generadas por las empresas instaladas en el Corredor Industrial Toluca-Lerma, para identificar las sustancias que pudieran impedir o inhibir el tratamiento de aguas residuales.
- Coordinar la realización de pruebas de muestreo para la investigación de las fuentes de contaminación.
- Verificar que el programa de operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales industriales cumpla con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar las acciones para el tratamiento de las aguas residuales industriales.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo las estrategias técnicas y de ingeniería para el mejoramiento de la operación y mantenimiento de la infraestructura de la Empresa.
- Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Empresa, así como solicitar, en su caso, su reparación o reposición.
- Supervisar la asistencia técnica y formulación de dictámenes en materia de sistemas de tratamiento de las aguas residuales industriales.
- Elaborar los dictámenes conceptuales y básicos, a efecto de proponer las mejores condiciones para el procesamiento y restauración del agua.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Empresa.
- Coordinar las asesorías a las empresas instaladas en el corredor industrial Toluca- Lerma, en la implementación de sistemas que les permitan el tratamiento adecuado de las aguas residuales que generan.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11001 DEPARTAMENTO TECNICO

OBJETIVO:

Analizar y clasificar las pruebas de muestreo para detectar fuentes de contaminación, así como supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas de descargas de aguas residuales industriales y elaborar, en su caso, estudios y proyectos para su ampliación y/o modificación.

FUNCIONES:

- Realizar pruebas de muestreo para identificar y analizar las fuentes de contaminación, así como el grado de contaminación generado.
- Efectuar la toma de muestras de las aguas residuales generadas por las industrias instaladas en la zona de influencia de la Empresa.
- Procesar el tratamiento del afluente del corredor industrial Toluca-Lerma para que se mantenga dentro de los parámetros autorizados.
- Verificar que los valores de los parámetros obtenidos del análisis del agua tratada cumplan con las especificaciones fijadas como permisibles.
- Formular dictámenes de factibilidad para el tratamiento de las aguas residuales industriales en los nuevos desarrollos que se instalen en la zona de influencia de la Empresa.
- Determinar las características y destino de las descargas de aguas residuales de las industrias instaladas en el corredor industrial Toluca-Lerma.
- Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales, estatales y federales, las obras que se realicen en materia hidráulica dentro del área de influencia de la Empresa.
- Elaborar estudios sobre ampliaciones, modificaciones y utilización de nuevos equipos e instalaciones dentro del Sistema.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11002 DEPARTAMENTO DE OPERACION

OBJETIVO:

Operar el equipo de la Empresa destinado al tratamiento de las aguas residuales de las industrias usuarias instaladas en el Corredor Industrial Toluca-Lerma.

FUNCIONES:

- Verificar el adecuado funcionamiento del equipo en el tratamiento de las aguas residuales.
- Supervisar las condiciones de las líneas y de los canales destinados a la conducción de las aguas residuales de las industrias a la Empresa para su tratamiento.
- Preparar información técnica para la adquisición del equipo necesario para la operación del sistema de tratamiento de aguas residuales de la Empresa.
- Elaborar la bitácora de trabajo, a efecto de contar con la información necesaria para coadyuvar a la toma de decisiones.
- Formular el programa de prestación de servicios en materia de tratamiento de aguas a las industrias instaladas en la zona de influencia de la Empresa.
- Analizar, en coordinación con el Departamento Técnico, las condiciones y características de las aguas residuales captadas en el Sistema.
- Supervisar permanentemente la infraestructura de la Empresa destinada al tratamiento de las aguas residuales industriales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11003 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento el equipo propiedad de la Empresa, a través de la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.

FUNCIONES:

- Verificar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento el equipo de la Empresa.
- Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Empresa.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los materiales, herramientas y equipos destinados a la realización de trabajos de mantenimiento.
- Contribuir a la preservación y cuidado del material y equipo, mediante su mantenimiento y conservación, así como verificar su eficiente operación.
- Realizar el registro de reparaciones y servicios preventivos y correctivos efectuados al equipo de la Empresa.
- Preparar y proponer las especificaciones técnicas que coadyuven a optimizar los servicios de mantenimiento al equipo disponible.
- Determinar las características de los componentes necesarios para la reparación y/o mantenimiento del equipo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12000 GERENCIA DE TESORERIA

OBJETIVO:

Programar, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros destinados al funcionamiento de la Empresa.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos anual, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar la elaboración de los estados y balances financieros que especifiquen las operaciones de la Empresa.
- Verificar la oportuna ejecución de las operaciones crediticias y de cobranza.
- Gestionar los movimientos de personal relacionados con altas, bajas, cambios, promociones, licencia, etc., para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de documentos jurídico-administrativos que contribuyan al eficiente funcionamiento de la Empresa.
- Organizar y dirigir las acciones de requisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería, etc., así como la prestación de los servicios generales que requieren las diferentes áreas de la Empresa.
- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, de acuerdo con lo programado.
- Establecer un control exacto de los ingresos recaudados, a través de los servicios proporcionados por la Empresa.
- Vigilar que el presupuesto asignado a cada unidad administrativa de la Empresa sea ejercido de acuerdo con las partidas establecidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12001 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos de la Empresa mediante su reclutamiento, selección, desarrollo y capacitación, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia, así como mantener actualizada su situación laboral.

FUNCIONES:

- Realizar el reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal que labora en la Empresa.
- Efectuar el proceso de selección y contratación del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
- Integrar y mantener actualizada la plantilla de los servidores públicos adscritos a la Empresa.
- Elaborar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, permisos y vacaciones, entre otros, del personal de la Empresa.
- Establecer los programas de capacitación y desarrollo de personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Elaborar la nómina del personal adscrito a la Empresa, a efecto de entregar con oportunidad las remuneraciones correspondientes.
- Establecer y mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal, así como aplicar las sanciones administrativas y económicas a las que se haga acreedor, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
- Verificar que la documentación del personal de nuevo ingreso cumpla con las disposiciones establecidas para su contratación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12002 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

OBJETIVO:

Realizar la adquisición, almacenamiento y suministro oportuno y eficiente de las mercancías, materias primas y bienes requeridos por las unidades administrativas de la Empresa, procurando las mejores condiciones técnicas y económicas.

FUNCIONES:

- Elaborar las requisiciones de mercancías, materias primas y bienes necesarios para la óptima operación de la Empresa.
- Investigar y cotizar los diversos materiales solicitados por las unidades administrativas de la Empresa.
- Vigilar la entrada y salida de los materiales, efectuando el registro correspondiente de los movimientos generados.
- Diseñar e implantar mecanismos que coadyuven a la oportuna adquisición y almacenamiento de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Empresa.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales en existencia.
- Efectuar la adquisición de equipo, refacciones, partes y materiales para la operación y mantenimiento del equipo de la Empresa.
- Proporcionar con oportunidad los materiales solicitados por las unidades administrativas de la Empresa.
- Controlar el uso y consumo de los recursos y los servicios destinados a cada unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12003 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL

OBJETIVO:

Elaborar y controlar el presupuesto asignado para el desarrollo de los programas establecidos por la Comisión, mediante el registro de operaciones contables y la formulación de estados financieros.

FUNCIONES:

- Formular y controlar, con base en los objetivos, metas, políticas y programas establecidos, el presupuesto anual de la Empresa.
- Clasificar y registrar las operaciones contables realizadas por la Empresa.
- Contabilizar los ingresos y egresos derivados de los movimientos efectuados al presupuesto de la Empresa.
- Elaborar los estados financieros y el balance general de la Empresa.
- Programar los pagos de facturas a proveedores.
- Vigilar que se cumplan la obligaciones fiscales establecidas en las leyes vigentes en la materia.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fiscal, realizando las retenciones procedente y enterando, en su oportunidad, a las instancias correspondientes.
- Mantener bajo resguardo el dinero y documentos de valor de la Empresa.
- Establecer y operar sistemas de control interno para la administración de los recursos financieros, vigilando que se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Controlar y verificar que lo ingresos autogenerados por la Empresa sean congruentes con los registros efectuados en los libros contables.
- Proponer y aplicar, previo acuerdo con el Gerente de Tesorería, las políticas y procedimientos para la eficiente administración y ejercicio de los recursos financieros de la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12004 DEPARTAMENTO DE CREDITO Y COBRANZA

OBJETIVO:

Integrar y controlar la cartera de los usuarios de la Empresa, así como elaborar los contratos derivados de la prestación de servicios.

FUNCIONES:

- Elaborar los contratos por la prestación de servicios de Reciclagua S.A. de C.V.
- Efectuar la cobranza derivada de los servicios prestados por la Empresa.
- Calcular y determinar los adeudos de los usuarios morosos.
- Realizar la facturación de los servicios proporcionados a las industrias instaladas en la zona de influencia de la Empresa.
- Integrar y ejecutar un programa para la cobranza de los adeudos que presentan los usuarios de los servicios de la Empresa.
- Realizar análisis que permitan determinar alternativas de crédito a los usuarios de la Empresa que así lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

C.P. Adolfo Guzmán Becerril
Coordinador Ejecutivo

C.P. Leonardo Octavio García Muciño
Contralor Interno

Ing. Francisco Zamora González
Jefe de la Unidad de Proyectos

Ing. Clemente de Jesús Avila González
Gerente de Operación

Quím. Patricia Guerrero García
Jefa del Departamento Técnico

Q.F.B. Francisco García Moreno
Jefe del Departamento de Operación

Ing. Carlos Aguilar Rivera
Jefe del Departamento de Mantenimiento

C.P. Carlos Prado Mejía
Gerente de Tesorería

Lic. Juan Manuel Zepeda Soberani
Jefe del Departamento de Recursos Humanos

C.P. Alfonso González Domínguez
Jefe del Departamento de Compras

C.P. José Juan Morquecho Macotela
Jefe del Departamento de Contabilidad

Lic. Jaime Arreola Fierro
Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza

IX. VALIDACION

M. EN C. ARLETTE LOPEZ TRUJILLO
SECRETARIA DE ECOLOGIA
(RUBRICA).

LIC. FRANCO ULISES FLORES GALVAN
DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACION
Y DOCUMENTACION
(RUBRICA).

C.P. ADOLFO GUZMAN BECERRIL
COORDINADOR EJECUTIVO
(RUBRICA).

ING. CLEMENTE DE JESUS AVILA GONZALEZ
GERENTE DE OPERACION
(RUBRICA).

C.P. CARLOS PRADO MEJIA
GERENTE DE TESORERIA
(RUBRICA).