



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 200

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 18 de agosto de 2014
No. 35

SUMARIO:

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE RECICLAGUA
AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S. A. DE C. V.

Indice

- Presentación
- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Atribuciones
- IV. Objetivo General
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa
 - Coordinación Ejecutiva
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Proyectos
 - Unidad de Asuntos Jurídicos
 - 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****X. Hoja de Actualización****PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de Reciclagua Ambiental S. A. de C. V. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta empresa de participación estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

Debido a que la zona industrial Toluca-Lerma es la segunda más importante del país y en la cual se concentran alrededor de 300 empresas que aportan sustancialmente recursos económicos y empleos para la entidad, se consideró necesario tomar en cuenta la existencia de normas y acciones orientadas a proteger el entorno ecológico. Por tal motivo, el Gobierno del Estado de México creó en 1976, la Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial (EPCCA), entrando en operación en 1982, a fin de combatir la contaminación de las aguas residuales generadas por el volumen de empresas existentes en el citado corredor industrial.

En la Gaceta del Gobierno del 2 de octubre de 1996, se publicó en el Decreto a través del cual la Legislatura del Estado de México 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 (EPCCA).

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 de las empresas usuarias de los servicios relacionados con la ejecución de acciones que coadyuvarán 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 Gaceta del Gobierno el 3 de abril de 1988, se autorizó a la extinta Secretaría de Administración la transferencia de los activos que integraban el patrimonio de la EPCCA 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 antigua carretera Toluca-Lerma, margen izquierdo Cruce Río Lerma, Lerma Estado de México.

La primera estructura de organización de esta empresa se integró por 12 unidades administrativas (una gerencia general, dos unidades staff, dos gerencias de área y siete departamentos).

En abril de 2003 se modificó la denominación de la Gerencia General por Coordinación Ejecutiva, manteniéndose el mismo número de unidades administrativas.

A partir del mes de agosto del 2006, por acuerdo del Consejo de Administración, cambia su denominación a Reciclagua Ambiental, S. A. de C. V., autorizándose un nuevo organigrama en la misma fecha.

En noviembre de 2007, la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de una Unidad de Asuntos Jurídicos en el área staff de la Coordinación Ejecutiva de la Empresa.

Actualmente, esta Empresa se encuentra sectorizada a la Secretaría de Medio Ambiente; esta integrada por 13 unidades administrativas (una Coordinación Ejecutiva, una Contraloría Interna, las Unidades de Proyectos y de Asuntos Jurídicos, las Gerencias de Operación y de Tesorería, así como los Departamentos Técnico, de Operación, de Mantenimiento, de Recursos Humanos, de Compras, de Contabilidad General y de Crédito y Cobranza).

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de abril de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2006, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de Reciclaje Ambiental S. A. de C. V.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2009.
- Reglamento Sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Contrato de Sociedad Mercantil denominada "Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales", Sociedad Anónima de Capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria.
Contrato No. 1499, del 6 de mayo de 1998, y sus reformas.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2014.

III. ATRIBUCIONES

CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "RECICLAGUA AMBIENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE DE PARTICIPACIÓN 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, tratamientos 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, substancias, sistemas 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 técnicas de comunicación con propósitos publicitarios e informativos, creación e implementación 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 garantías 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, propios 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, constituir, organizar, importar, exportar y tomar participación en el capital, patrimonio de todo género de sociedades Mercantiles, civiles, asociaciones o industrias, comerciales de servicios o de cualquier otra índole, incluyendo franquicias y conversiones, 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

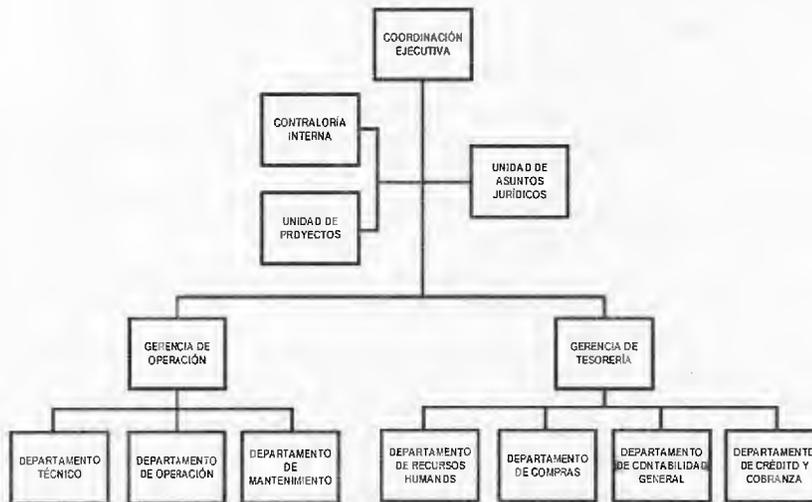
Coordinar la ejecución de acciones que coadyuven a la prevención, control, manejo y restauración del agua residual de tipo industrial que se genera en la zona comprendida entre Toluca, Lerma y el Corredor Industrial, a través de la implementación de un sistema de colección y tratamiento de aguas residuales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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

212E00000	Reciclagua Ambiental, S. A. de C.V.
212E10000	Coordinación Ejecutiva
212E10001	Contraloría Interna
212E10002	Unidad de Proyectos
212E10100	Unidad de Asuntos Jurídicos
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

RECICLAGUA AMBIENTAL, S. A. DE C. V.



AUTORIZACIÓN No 203A-1038/2007, DE FECHA 10 DE NOVIEMBRE DE 2007.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

212E10000 COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos y programas de la Empresa, así como someter a la aprobación del Consejo de Administración el Programa Anual de Trabajo y los asuntos que deban hacerse de su conocimiento.

FUNCIONES:

- Asumir las funciones directivas de la Empresa de acuerdo con la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración.
- Someter a consideración del Consejo de Administración el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa, así como verificar su aplicación.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración 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, así como de los manuales administrativos y todas aquellas disposiciones internas que regulan 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 cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones derivadas del Consejo de Administración, haciendo de su conocimiento los resultados obtenidos.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- Informar al Consejo de Administración 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 de Administración, 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 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y verificar el manejo de ingresos, fondos y valores, gastos, recursos y obligaciones de la Empresa, estableciendo mecanismos que propician 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 aplicación de los recursos financieros de la Empresa.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Consejo de Administración.
- Vigilar el 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 instrumentales.
- Realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas que integran la Empresa.
- Verificar que las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingreso, 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.

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.
- Elaborar estudios sobre ampliaciones, modificaciones y utilización de nuevos equipos e instalaciones dentro de 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.

212E10100 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**OBJETIVO:**

Representar legalmente a la Empresa en los asuntos jurídicos en que intervenga y proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas que la integran, así como formular, sistematizar y proponer instrumentos jurídicos que al efecto se requieran.

FUNCIONES:

- Representar jurídicamente a la Empresa ante cualquier autoridad civil, penal, laboral, administrativa, de amparo, entre otras, con las facultades de mandatario legal para pleitos y cobranzas.
- Intervenir en las diligencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles, mercantiles, entre otros, que se susciten o afecten los intereses y el patrimonio de la Empresa.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Empresa en consultas relacionadas con la aplicación de leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones legales de su competencia.
- Formular y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que incidan en el ámbito de competencia de la Empresa, a fin de que ajuste su actuar conforme a derecho y presentarlos ante el Coordinador Ejecutivo para su visto bueno y aprobación.
- Formular y opinar sobre los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que la Empresa celebre con los sectores público, privado y social.
- Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de prevención de la contaminación y regeneración de las aguas residuales industriales, y llevar a cabo el registro de todos los ordenamientos legales que dicte la Empresa para regular su funcionamiento.
- Supervisar que se realicen los trámites correspondientes ante las compañías aseguradoras, en representación de la Empresa en caso de siniestros o accidentes, cuyos afectados sean empleados, patrimonio o terceros involucrados.
- Tramitar la legalización, regularización y registro de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la Empresa, así como organizar y custodiar que acrediten el origen de la propiedad y/o posesión de los mismos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11000 GERENCIA DE OPERACIÓN**OBJETIVO:**

Supervisar e identificar las fuentes de contaminación, así como operar y conservar, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, la infraestructura que coadyuva el 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.
- 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.
- Difundir de manera periódica la función de Reciclagua Ambiental S.A. de C.V. en materia de tratamiento de agua.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Empresa.

- Elaborar y proponer al Coordinador Ejecutivo las cuotas a aplicar a clientes usuarios de Reciclagua Ambiental S.A. de C.V.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E11001 DEPARTAMENTO TÉCNICO**OBJETIVO:**

Analizar y clasificar las pruebas de muestreo para detectar fuentes de contaminación, así como supervisar el 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 muestro para identificar y analizar las fuentes de contaminación, así como para determinar 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, así como verificar su preservación.
- Verificar que los valores de los parámetros obtenidos del análisis del agua tratada cumplan con las especificaciones fijadas como permisibles.
- Determinar las características y destino de las descargas de aguas residuales de las industrias instaladas en el corredor industrial Toluca-Lerma.
- Determinar el tiempo límite para el análisis óptimo de cada parámetro de la muestra de agua residual.
- Verificar las normas vigentes analíticas, para evaluar la calidad del agua residual a tratar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

212E11002 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Verificar el adecuado funcionamiento del equipo de tratamiento de las aguas residuales.
- Procesar las muestras de agua residual de clientes usuarios de Reciclagua Ambiental S.A. de C.V.
- 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.
- Realizar y supervisar el desarrollo de las visitas guiadas a Reciclagua Ambiental S.A. de C.V.
- 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 e instalaciones 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 propiedad 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.
- Supervisar las actividades del servicio de vigilancia y limpieza a través del personal contratado con la empresa usuaria del servicio.

- Dar cumplimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo de todos los bienes propiedad de la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12000 GERENCIA DE TESORERÍA**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 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, promociones, licencias, entre otros, para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Coordinar la elaboración de documentos administrativos que contribuyan al eficiente funcionamiento de la Empresa.
- Organizar y dirigir las acciones de requisición, almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería, entre otros, 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 contratación del personal, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
- Verificar que la documentación del personal de nuevo ingreso cumpla con las disposiciones establecidas para su contratación.
- 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 asistencias 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.
- Supervisar al personal de intendencia y vigilancia contratado por Reciclagua Ambiental S.A. de C.V. para los servicios de limpieza o vigilancia, respectivamente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12002 DEPARTAMENTO DE COMPRAS**OBJETIVO:**

Realizar la adquisición, almacenamiento y suministro de las mercancías, materias primas y bienes requeridos por las unidades administrativas de la Empresa, encontrando 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 que conforman 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 las actividades establecidas, mediante el registro de operaciones contables y la formulación de estados financieros, así como planear, procesar y evaluar los avances en los programas institucionales de la Empresa.

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 las obligaciones fiscales establecidas en las leyes vigentes en la materia.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fiscal, realizando las retenciones procedentes 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 los 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.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de la Empresa, Programas Sectoriales y Programa Operativo Anual, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, y guarden congruencia en el ámbito de su competencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar los programas sectoriales, regionales y especiales, de acuerdo al ámbito de competencia de la Empresa.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual.
- Recopilar, analizar y generar la información programática y presupuestal relacionada con el avance de los objetivos y metas de la Empresa.
- Revisar y validar el avance en el ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con los programas establecidos.
- Verificar permanentemente que el ejercicio de los recursos de la Empresa se correspondan con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Llevar los registros y controles de manera mensual y trimestral de los avances de las metas y los informes de gobierno previamente establecidas y aprobadas.
- Efectuar la reconducción de metas en el Presupuesto, según correspondan, realizándose conforme a la normatividad aplicable.
- Integrar los pasivos generados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y considerarlos como adeudos fiscales de ejercicios anteriores.
- Verificar que los pasivos devengados estén debidamente registrados presupuestal y contablemente en el sistema de programación y presupuesto (SIPREP-WEB), así como en el sistema de contabilidad gubernamental (PROGRESS), al término de cada ejercicio fiscal.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la información relativa al Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de integrar las metas e indicador de desempeño y formen parte del Anteproyecto de Presupuesto.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, sobre los adeudos contraídos y registrados como pasivos en los tiempos señalados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

212E12004 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA**OBJETIVO:**

Integrar y mantener actualizada 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 Ambiental 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 presenten 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

Dr. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

M. en D. Cruz Juvenal Roa Sánchez
Secretario del Medio Ambiente

Ing. Rubén Saúl Bernal Salazar
Coordinador Ejecutivo de RECICLAGUA
AMBIENTAL, S. A. de C. V.

Lic. Patricia Gertrudis Contreras Bernal
Contralora Interna

Lic. Rafael Leopoldo Hernández González
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Quím. Patricia Guerrero García
Gerente de Operación

Mtro. Galo Antonio Collado Rodríguez
Gerente de Tesorería

IX. VALIDACIÓN**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

M. en D. Cruz Juvenal Roa Sánchez
Secretario del Medio Ambiente
(Rúbrica).

Ing. Rubén Saúl Bernal Salazar
Coordinador Ejecutivo
(Rúbrica).

SECRETARÍA DE FINANZAS

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica).

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S. A. de C. V., deja sin efectos al publicado el 1 de octubre de 2009, sección segunda, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".