



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., jueves 13 de julio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

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

Tomo
CCIV
Número

9

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE



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

MARZO DE 2017

© Derechos Reservados.
Primera Edición, marzo de 2017.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría del Medio Ambiente.
Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
Avenida San Rafael No. 2, Parque Industrial Lerma.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
Correo electrónico reciclagua@prodigy.net.mx
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización ex profesa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S. A. DE C. V.	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2017
	Código:	212E00000
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Procesos

Relación de Procesos y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

Proceso I: Tratamiento de Aguas Residuales Industriales

Procedimientos:

- | | |
|--|-----------------|
| 1. Expedición de Contratos de Afiliación a Empresas Usuarias | 212E00000/01/01 |
| 2. Emisión de Reportes de Monitoreo de Aguas Residuales de Empresas Usuarias | 212E00000/02/01 |
| 3. Reparación de Maquinaria y Equipo | 212E00000/03/01 |

Proceso II: Administración de Personal

Procedimientos:

- | | |
|--|-----------------|
| 4. Reclutamiento y Selección de Personal | 212E00000/04/01 |
| 5. Alta de Personal | 212E00000/05/01 |

6. Baja de Servidores Públicos y Servidoras Públicas	212E00000/06/01
7. Elaboración y Pago de Nómina al Personal	212E00000/07/01
8. Pago por Laborar Tiempo Extraordinario	212E00000/08/01
9. Autorización de Vacaciones al Personal	212E00000/09/01
10. Pago de Finiquito	212E00000/10/01
11. Autorización de Licencias de Personal	212E00000/11/01

Proceso III: Administración y Suministro de Bienes

Procedimientos:

12. Atención de Requerimientos de Bienes y/o Servicios	212E00000/12/01
13. Altas, Traslados y Bajas de Bienes Muebles	212E00000/13/01
14. Control de Almacén	212E00000/14/01

Proceso IV: Administración y Control de Recursos Financieros

Procedimientos:

15. Elaboración de Presupuesto de Egresos	212E00000/15/01
16. Elaboración de Estados Financieros	212E00000/16/01
17. Control de Recursos Financieros	212E00000/17/01
18. Control de Recibos Parciales	212E00000/18/01
19. Emisión y Cobro de Comprobantes Fiscales Digitales	212E00000/19/01
20. Programación de Pago a Proveedores	212E00000/20/01
21. Pago de Obligaciones Fiscales	212E00000/21/01

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, 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. La ciudadanía 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 tiene 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 la 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 delimitan la gestión administrativa de esta empresa.

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

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., en materia de 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, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO I: Tratamiento de Aguas Residuales industriales. De la identificación de fuentes contaminantes en el corredor industrial Toluca-Lerma, a la realización de estudios y acciones para evitar la contaminación del agua.

PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de Contratos de Afiliación a Empresas Usuarias.
- Emisión de Reportes de Monitoreo de Aguas Residuales de Empresas Usuarias.
- Reparación de Maquinaria y Equipo.

PROCESO II: Administración de Personal. Del reclutamiento, al registro de los movimientos del personal y elaboración de nómina.

PROCEDIMIENTOS:

- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Alta de Personal.
- Baja de Servidores Públicos y Servidoras Públicas.
- Elaboración y Pago de Nómina al Personal.
- Pago por Laborar Tiempo Extraordinario.
- Autorización de Vacaciones al Personal.
- Pago de Finiquito.
- Autorización de Licencias de Personal.

PROCESO III: Administración y Suministro de Bienes. De la atención de las solicitudes de bienes, al control del almacén.

PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Requerimientos de Bienes y/o Servicios.

- Altas Transferencias y Bajas de Bienes Muebles.
- Control de Almacén.

PROCESO IV: Administración y Control de Recursos Financieros. De la elaboración del presupuesto, al registro y control del mismo.

PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Presupuesto de Egresos.
- Elaboración de Estados Financieros.
- Control de Recursos Financieros.
- Control de Recibos Parciales.
- Emisión y Cobro de Comprobantes Fiscales Digitales.
- Programación de Pago a Proveedores.
- Pago de Obligaciones Fiscales.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONTRATOS DE AFILIACIÓN A EMPRESAS USUARIAS

OBJETIVO

Integrar y mantener actualizado el Padrón de Empresas Usuarias, mediante la afiliación de empresas ubicadas en el Corredor Industrial Toluca Lerma.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos que llevan a cabo la identificación y afiliación de empresas que descargan sus aguas residuales en los colectores Toluca-Epcca, II Norte y Parque Industrial Cerrillo I y Cerrillo II.

REFERENCIAS

- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 6, fracciones IV y V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013.
- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Artículo 11, fracción IV y 19, fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2009.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Crédito y Cobranza. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Crédito y Cobranza es la unidad administrativa responsable de la afiliación de las empresas que descargan aguas residuales en los colectores Toluca-Epcca, II Norte, Parque Industrial Lerma y Cerrillo I y II.

La o el titular de la Coordinación Ejecutiva deberá:

- Firmar el “Contrato de Afiliación”.

La o el titular de la Gerencia de Operación deberá:

- Determinar los parámetros y cuotas a cobrar a la empresa usuaria.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Rubricar el “Contrato de Afiliación”.

La o el titular del Departamento Técnico deberá:

- Recibir la solicitud de afiliación.
- Girar instrucciones al Área de Monitoreo para que visite a las empresas que deseen afiliarse.

La o el titular del Departamento de Crédito y Cobranza deberá:

- Mantener comunicación con el representante legal de la empresa que desea afiliarse.
- Elaborar el “Contrato de Afiliación” y recabar la firma de la o el representante legal de la empresa.

El Área de Monitoreo deberá:

- Visitar a las empresas que deseen afiliarse.
- Elaborar el “Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes”.

La empresa a afiliarse deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de afiliación.
- Firmar el "Contrato de Afiliación".

DEFINICIONES

Afiliación.- Acto de voluntad individual o colectiva de incorporación formal a un organismo público, organización social, política, comercial o empresarial, obedeciendo a los derechos y obligaciones a los que se hace acreedor un miembro o grupo que así lo haya decidido.

Contrato.- Documento en el que se formaliza un acto jurídico mediante el cual se da un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones para las partes.

Descarga.- Aguas residuales liberadas por las empresas usuarias en los colectores Toluca Epcca, II Norte y Parque Industrial Lerma, Cerrillo I y II.

Empresa.- Unidad económica dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, que descargan sus aguas residuales en los colectores Toluca Epcca, II Norte y Parque Industrial Lerma, Cerrillo I y II.

Padrón.- Listado de empresas usuarias, la finalidad del padrón es contar con un banco de datos que permita mantener actualizada la información que contribuya a la toma de decisiones.

Parámetros.- Datos necesarios para analizar el agua residual descargada por las empresas usuarias.

Representante Legal.- Persona que gestiona los contratos de la empresa usuaria a la que representa por ley y conforme a ella.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de afiliación.

RESULTADOS

- Expedición de contratos de afiliación a Empresas Usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Emisión de Reportes de Monitoreo de Aguas Residuales de Empresas Usuarias.

POLÍTICAS

- El Departamento de Crédito y Cobranza deberá establecer comunicación, a través de un documento oficial, con la o el representante legal de las empresas que descargan sus aguas residuales en los colectores Toluca Epcca, II Norte, Parque Industrial Lerma, Cerrillo I y II, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del comunicado oficial, con el fin de invitarlas a su afiliación al Padrón de Empresas.
- La Gerencia de Tesorería determinará las cuotas que deberán cubrir las empresas usuarias y/o en proceso de afiliación por los servicios que proporciona Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., con base al reporte del volumen de descarga y el tipo de contaminantes, emitido por la Gerencia de Operación.
- El Departamento de Crédito y Cobranza concederá un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del comunicado oficial, para que las industrias que descarguen sus aguas residuales en los colectores Toluca Epcca, II Norte, Parque Industrial Lerma, Cerrillo I y II, se afilien al Padrón de Empresas, en caso contrario, se informará a la autoridad competente, para que se dé cumplimiento a las normas aplicables en materia de aguas residuales.
- El Departamento Técnico realizará en forma periódica el monitoreo de aguas residuales de empresas instaladas en el Corredor Industrial Toluca Lerma, a fin de identificar fuentes contaminantes.
- La Gerencia de Operaciones informará a la empresa en proceso de afiliación que no podrá ser afiliada cuando descargue a los sistemas de colectores elementos como: gasolina, petróleo, solventes, combustóleo o cualquier líquido, sólido o gas que pueda provocar mezclas inflamables o explosivas, líquidas o gaseosas que sean tóxicas, por si o en combinación con otras y, en general, las que puedan afectar de cualquier forma las condiciones ambientales o causar daño a la población o al propio sistema.

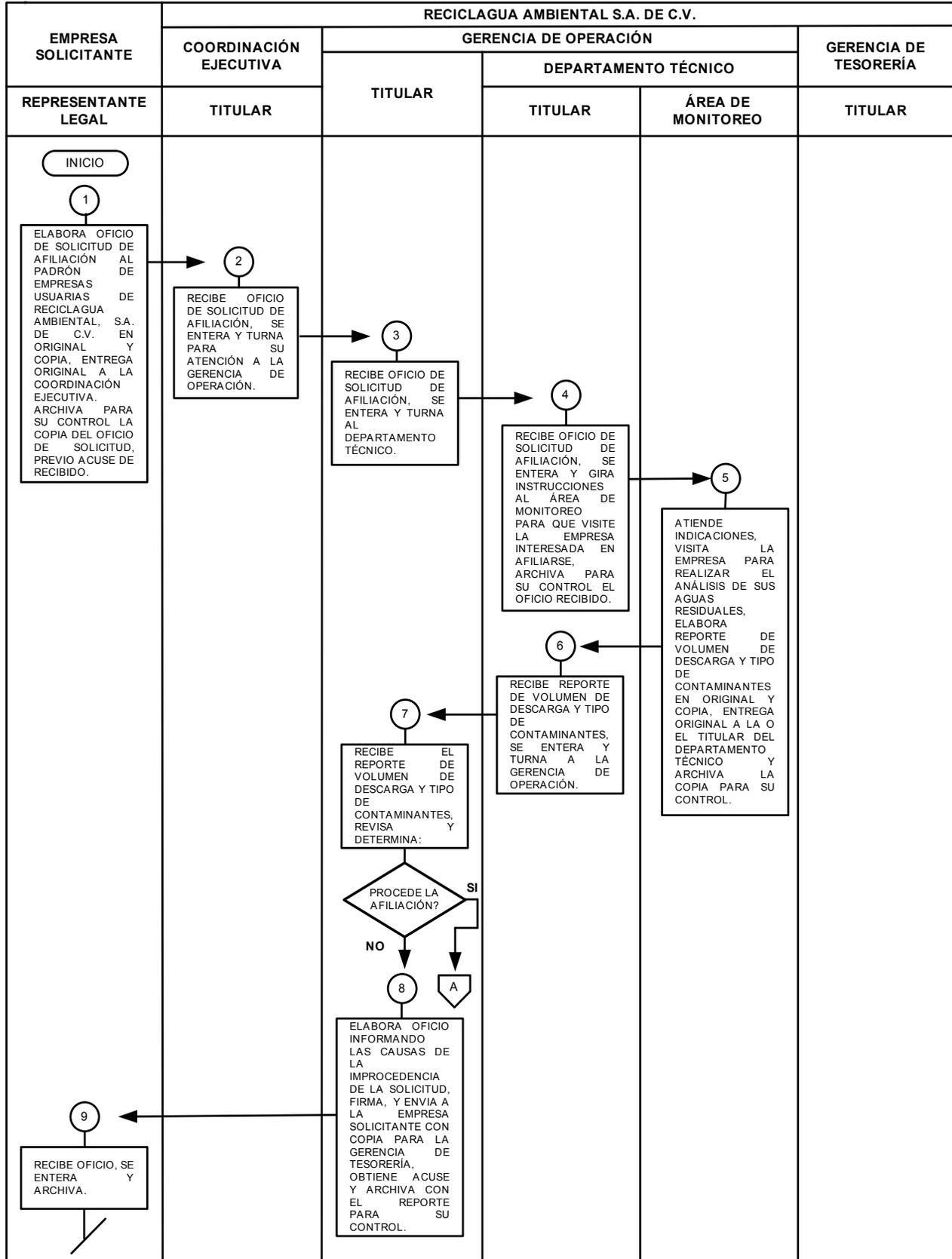
DESARROLLO

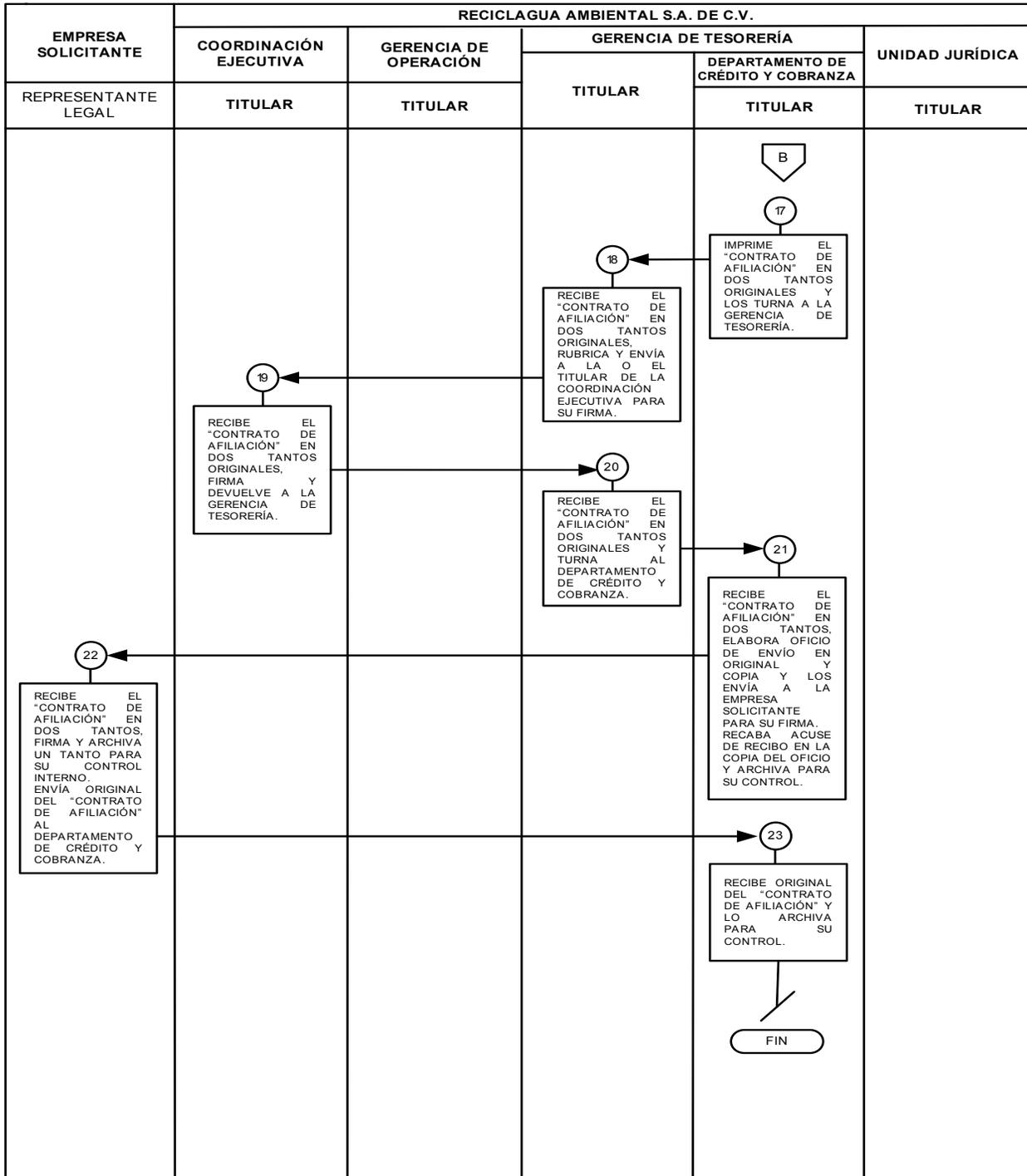
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONTRATOS DE AFILIACIÓN A EMPRESAS USUARIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Empresa/Representante Legal	Elabora oficio de solicitud de afiliación al Padrón de Empresas Usuarias de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. en original y copia, entrega original a la Coordinación Ejecutiva y archiva para su control la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibido.

2	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe oficio de solicitud de afiliación, se entera y turna para su atención a la Gerencia de Operación.
3	Gerencia de Operación/Titular	Recibe oficio de solicitud de afiliación, se entera y turna a la o el titular del Departamento Técnico.
4	Departamento Técnico/Titular	Recibe oficio de solicitud de afiliación, se entera y gira instrucciones al Área de Monitoreo para que visite a la empresa interesada en afiliarse, archiva para su control el oficio recibido.
5	Departamento Técnico/Área de Monitoreo	Atiende indicaciones, visita a la empresa para realizar el análisis de sus aguas residuales, elabora Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes en original y copia, entrega original a la o el titular del Departamento Técnico y archiva la copia para su control.
6	Departamento Técnico/ Titular	Recibe Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes, se entera y turna a la Gerencia de Operación.
7	Gerencia de Operación/Titular	Recibe el Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes, revisa y determina: ¿Procede la afiliación?
8	Gerencia de Operación/Titular	No, elabora oficio informando las causas de la improcedencia de la solicitud de afiliación, firma, obtiene dos copias y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original del oficio.- Empresa solicitante. • Primera copia.- Gerencia de Tesorería. • Segunda copia.- Acuse de recibo el cual obtiene y archiva junto con el reporte para su control.
9	Empresa/Representante Legal	Recibe oficio, se entera y archiva.
10	Gerencia de Operación/Titular	Sí, turna el Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes a la Gerencia de Tesorería informando la procedencia de la solicitud.
11	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes, se entera y, con base en los resultados, determina la cuota trimestral y turna el reporte al Departamento de Crédito y Cobranza.
12	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe Reporte de Volumen de Descarga y Tipo de Contaminantes y de acuerdo a la cuota elabora "Contrato de Afiliación" en original, archiva el reporte, y turna el contrato a la Unidad Jurídica para su revisión. Asimismo, envía vía electrónica a la Empresa el contrato para su revisión.
13	Unidad Jurídica/Titular	Recibe "Contrato de Afiliación", revisa y, en su caso, lo corrige o rubrica según sea el caso y remite al Departamento de Crédito y Cobranza.
14	Empresa/Representante Legal	Recibe "Contrato de Afiliación", revisa y remite al Departamento de Crédito y Cobranza.
15	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe "Contrato de Afiliación" y determina: ¿Tiene observaciones?
16	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Sí, solventa observaciones y envía el "Contrato de Afiliación" para su revisión a la Empresa y a la Unidad Jurídica. Se conecta con la operación número 12.
17	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	No, imprime el "Contrato de Afiliación" en dos tantos originales y los turna a la Gerencia de Tesorería.
18	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe el "Contrato de Afiliación" en dos tantos originales, rubrica y envía al Coordinador Ejecutivo para su firma.
19	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe el "Contrato de Afiliación" en dos tantos originales, firma y devuelve a la Gerencia de Tesorería.
20	Gerencia de Tesorería/Gerente(a)	Recibe el "Contrato de Afiliación" en dos tantos originales y turna al Departamento de Crédito y Cobranza.
21	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe el "Contrato de Afiliación" en dos tantos, elabora oficio de envío en original y copia y los envía a la empresa solicitante para su firma. Recaba acuse de recibo en la copia del oficio y archiva para su control.
22	Empresa/Representante Legal	Recibe el "Contrato de Afiliación" en dos tantos, firma y archiva un tanto para su control interno. Envía original del "Contrato de Afiliación" al Departamento de Crédito y Cobranza.
23	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe original del "Contrato de Afiliación" y lo archiva para su control.

DIAGRAMA





MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta del procedimiento:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de afiliación autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de afiliación recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de afiliación atendidas}$$

Registro de evidencias:

La incorporación de industrias al Padrón de Empresas Usuarias de Reciclagua Ambiental S.A. de C.V. queda registrada en el "Contrato de Afiliación".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

- Contrato de Afiliación.

FORMATO: CONTRATO DE AFILIACIÓN

C O N T R A T O PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANEJO Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE **RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU COORDINADOR(A) EJECUTIVO(A) _____(1)_____, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR EJECUTIVO Y SECRETARIO(a) DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA _____(2)_____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____(3)_____, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO Y POR RAZONES DE BREVEDAD, SE LES DESIGNARÁ POR EL ORDEN, “RECICLAGUA” Y “EL USUARIO”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I.- Con fecha diez de octubre del dos mil siete, “el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Lerma”, (OPDAPAS Lerma) otorgó a favor de la empresa de participación estatal mayoritaria “RECICLAGUA AMBIENTAL” S.A. DE C.V., con fundamento en lo establecido por el Artículos 115, fracción III, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17, 18, 20, 21, 22, 27,40 y 90 de la Ley del Agua del Estado de México, y 17 del Código Financiero del Estado de México, “Contrato Integral para la Operación de Los Sistemas de Tratamientos de Aguas Residuales de Tipo Industrial”, con la finalidad de coadyuvar al establecimiento del equilibrio ecológico del Río Lerma, condiciones establecidas por la Comisión Nacional del Agua respecto a las descargas de agua residuales en bienes de jurisdicción federal.

II.-Que “RECICLAGUA” tiene como objetivo primordial el de prevenir, controlar, manejar y restaurar la contaminación de las aguas residuales de tipo industrial, así como en su caso, manejar y reutilizar las aguas tratadas, contando para ello con la infraestructura, organización y demás elementos técnicos y humanos necesarios e indispensables para el cumplimiento de los fines de que es objeto el presente contrato.

DECLARACIONES

1.-“RECICLAGUA” DECLARA QUE:

- 1.1 Es una empresa mercantil de participación estatal mayoritaria que forma parte de la Administración Pública del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, la cual fue conformada mediante el instrumento notarial número 1499 pasada ante la fe del entonces Notario Público 3 de la ciudad de Toluca capital del Estado de México, Licenciado Erick Santín Becerril, bajo el nombre de Reciclagua Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V., documento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público del Comercio del Municipio de Lerma, en el Estado de México, bajo la Partida Número 327-186 del Volumen 6 a Fojas 81 del Libro Primero de la Sección Comercio de fecha 31 de julio de 1998.
- 1.2 Por Instrumento Notarial Número DOS MIL SEISCIENTOS CINCO, pasado ante la fe del Notario Público No. 37 del Estado de México, Lic. Rafael Martín Echeverri González, quedó debidamente protocolizado el cambio de razón social de Reciclagua Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales S.A. de C.V. a “Reciclagua Ambiental” S.A. de C.V., mediante escritura pública debidamente inscrita, ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Lerma, Estado de México, en el Libro Primero, Sección Comercio, bajo la partida Número 512-311, del Volumen 9, de fecha 17 de enero del 2008.
- 1.3 Con fundamento en lo establecido por el Art. 23 de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México, el Consejo de Administración de “RECICLAGUA”, tuvo a bien designar al _____(4)_____, Coordinador Ejecutivo y Secretario del Consejo de Administración con todas las atribuciones que la ley le concede, por lo que se encuentra plenamente facultado para representarla. Quien acredita su personalidad, a través del instrumento notarial Número Dos Mil Ochocientos Cincuenta y Seis, de fecha 25 de junio del 2008, del Protocolo Especial pasado ante la Fe del Notario Público No. 37 del Estado de México Licenciado Rafael Martín Echeverri González.
- 1.4 Para el cumplimiento de su objeto social tiene instalada y operando una planta en Av. San Rafael N° 2 Parque Industrial Lerma, Estado de México, la cual opera con la autorización y bajo vigilancia técnica de la Comisión Nacional del Agua y la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México.

2.- DECLARA “EL USUARIO” QUE:

- 2.1 Su representada es una empresa legalmente existente en términos del acta constitutiva contenida en la Escritura Pública Número _(5)_, de fecha (6)___ de _(7)___ de _(8)___, debidamente inscrita ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de ---(9)-----, en la Sección Comercio, Libro ----(10)----, Volumen ---(11)---- de Comercio, a Fojas ---(12)--- y registrado bajo el número ---(13)----, cuyo objeto social preponderante es elaboración de _____(14)_____.
- 2.2 Su representante legal _____(15)_____, quien acredita su personalidad mediante la copia certificada de la escritura del poder N° _(16)___, otorgada ante la fe del Notario Público N° _(17)_del _____(18)_____, Lic. _____(19)_____, de fecha _(20)___ de _____(21)___ de _____(22)___, manifestando que a la fecha no les han sido revocados dichos poderes, por lo que se encuentra surtiendo todos sus efectos legales.

- 2.3 Para el cumplimiento de su objeto social tiene instalada una planta productiva en _____ (23) _____, que con tal motivo, dados los procesos que utiliza, genera aguas residuales con características físicas, químicas y bacteriológicas tales que requieren tratamiento, índices que se conocieron como resultado de muestreos, aforos y análisis de las aguas residuales efectuados en las descargas.

3.- DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

- 3.1 Atendiendo a las disposiciones jurídicas de carácter ambiental y fiscal aplicables en la materia, resulta preponderante el dar un tratamiento a las aguas residuales generadas por "EL USUARIO" mismo que más adelante se define y que se realizará utilizando la infraestructura propiedad de "RECICLAGUA", bajo las condiciones y términos aquí pactados, por lo que es su voluntad celebrar el presente contrato sujetándose a las cláusulas y términos aquí definidos (para los efectos del presente contrato, se consideran como términos definidos los que se relacionan en el anexo "A" del presente instrumento).

Hechas las anteriores declaraciones y en atención a las características de las aguas residuales que se refieren en la declaración que antecede, los que en el presente intervienen, lo sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

Primera.- OBJETO 1.-"RECICLAGUA" se compromete durante la vigencia de este contrato a prestar a "EL USUARIO" los siguientes servicios:

- a) Tratamiento de aguas residuales industriales.
- b) Monitoreo y análisis de aguas residuales industriales.

Los servicios se ejecutaran dentro de la capacidad técnica e instalaciones actuales de "RECICLAGUA", mismas que son conocidas por "EL USUARIO".

- a) Tratamiento de Aguas Residuales Industriales consiste en el tratamiento y depuración de las características del agua recibida de "EL USUARIO" de conformidad con lo estipulado en el anexo "C". El tratamiento de referencia se ejecutará en la planta que "RECICLAGUA" tiene instalada y operando en Av. San Rafael N° 2 Parque Industrial Lerma, Estado, de México, el agua tratada se descargará al cauce del Río Lerma, vaso receptor federal.
- b) Monitoreo y análisis de aguas residuales industriales. Este servicio se prestará mediante la vigilancia de la calidad del agua residual generada por "EL USUARIO". Se realizará por medio de muestreos y mediciones en las descargas, y por análisis de laboratorio. "EL USUARIO" podrá designar un representante para que asista a la realización de los muestreos, mismos que se llevarán a cabo acorde al programa previamente establecido por "RECICLAGUA".

Segunda.- VOLUMEN Y CARGA CONTAMINANTE CONTRATADA.- La obligación que adquiere "RECICLAGUA" por lo que hace a la prestación del servicio de tratamiento de las aguas residuales industriales materia de este contrato, se realizará conforme al volumen y la carga contaminante que se hayan determinado, de acuerdo al anexo "B", del presente contrato, parámetros que se tomaran en cuenta a la firma del presente instrumento, los cuales son:

VOLUMEN =	(24)	M ³ /AÑO
DBO ₅ =	(25)	KG/AÑO
DQO =	(26)	KG/AÑO
SST =	(27)	KG/AÑO
GYA =	(28)	KG/AÑO
TÓXICOS =	(29)	KG/AÑO

Asimismo, en caso de que el parámetro denominado DQO (Demanda Química de Oxígeno), sea considerado por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), como nuevo parámetro de pago de derechos en las descargas de los Usuarios, lo anterior se notificará de inmediato a "EL USUARIO", para que sea considerado por ambas partes, en la siguiente facturación.

Tercera.- CONDICIONES DE DESCARGA.- Ambas partes están conformes en que para evitar desestabilización o daño severo, garantizando la permanencia y adecuada función del proceso biológico al que se someten las aguas residuales que se tratan, así como proteger a los microorganismos encargados de depurar tales aguas y que para estar en aptitud de cumplir con las condiciones de descarga establecidas por las autoridades competentes, logrando con ello una calidad en las aguas tratadas que permita su reutilización en el riego agrícola como su destino final; así como garantizar mayor durabilidad de las tuberías que conforman el sistema de captación y conducción de aguas residuales generadas por los usuarios; y considerando que la planta de tratamiento de "RECICLAGUA" no se diseñó ni construyó para

recibir ni proporcionar tratamiento a determinados elementos tóxicos y metales pesados, es voluntad de los firmantes, establecer los criterios que "EL USUARIO" deberá observar, a fin de que la planta de "RECICLAGUA" opere dentro de los límites máximos permisible, atendiendo a las características físicas y químicas de las descargas de aguas residuales que "EL USUARIO" emita y para lo cual, se establecen dichas características en el anexo "C" del presente instrumento. Estas características se sujetarán a todas y cada una de las modificaciones que, en su caso, resulten de posteriores regulaciones dictadas por las autoridades competentes. Aquellos usuarios que, previo acuerdo con "RECICLAGUA" en forma temporal, sean autorizados por escrito a descargar algún parámetro fuera de lo estipulado en esta cláusula y el anexo "C", se les aplicará una tarifa adicional cuyo monto le será comunicado al resolver la procedencia de su solicitud.

Cuarta.- EXCEPCIONES A LAS CONDICIONES DE DESCARGA.

A).- Las partes acuerdan que en el supuesto de que la Comisión Nacional del Agua llegase a modificar las condiciones de descarga establecidas, "RECICLAGUA" se compromete a realizar los estudios y modificaciones que requiera su planta e instalaciones, a fin de cumplir con esas condiciones.

B).- Para el caso de que "EL USUARIO" modifique eventualmente características de descarga de aguas residuales para su tratamiento, se obliga a comunicarlo por escrito a "RECICLAGUA" para que ésta, en un plazo no mayor de 30 días, exprese a "EL USUARIO" si esa descarga puede ser admitida o no para su tratamiento. En caso de que "RECICLAGUA" determine que la descarga de "EL USUARIO" no puede ser admitida para su tratamiento, las partes de común acuerdo procederán al estudio y solución de la solicitud de descarga.

C).- En el caso de que "RECICLAGUA" acepte la descarga se harán los ajustes económicos necesarios, para establecer los costos extraordinarios por concepto de servicios técnicos de tratamiento de las aguas residuales, cualquier variación por parte del "USUARIO" en el volumen y calidad de la descarga establecidas en el "Anexo C" mayor del 10% del reporte trimestral emitido por "RECICLAGUA", tendrá un costo adicional con cargo a "EL USUARIO" y, en su caso, de una disminución en el mismo porcentaje, se hará el ajuste correspondiente a la tarifa.

Quinta.-

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA.- Ambas partes convienen en que "RECICLAGUA" será responsable ante la Comisión Nacional del Agua de cumplir con los máximos permisibles de la descarga de aguas residuales al Río Lerma para cada uno de los parámetros señalados en las Normas Oficiales Mexicanas y que en los términos del artículo 282-B de la "Ley Federal de Derechos", los usuarios serán solidariamente responsables por el pago de los derechos que se generen con motivo de la descarga de aguas residuales.

En caso de incumplimiento de "EL USUARIO" con las condiciones de descarga establecidas en el anexo "C" de este contrato y que en consecuencia se haga exigible el pago de derechos por la Comisión Nacional del Agua por descargar aguas residuales fuera de los máximos permisibles establecidos, "EL USUARIO" cubrirá el costo de tales derechos, más las multas y recargos que correspondan en forma proporcional con "RECICLAGUA" y que resulten a su cargo en la cuantificación de dicho gravamen.

Cuando el "USUARIO" cumpla con lo establecido en el anexo "C" se le eximirá de toda corresponsabilidad señalada en el primer párrafo de esta cláusula.

Sexta.-

RESPONSABILIDAD DEL "USUARIO".

A).- "EL USUARIO" contrae la obligación de eliminar en la descarga al sistema de colectores, elementos como: gasolina, petróleo, solventes, combustibles o cualquier líquido, sólido o gas que pueda provocar mezclas inflamables o explosivas líquidas o gaseosas que sean tóxicas por sí o en combinación con otras y, en general, las que puedan afectar, de cualquier forma las condiciones ambientales o causar daño a la población o al propio sistema.

B).- "EL USUARIO" tiene estrictamente prohibido descargar sustancias sólidas o pastosas que puedan causar obstrucción al flujo del agua en los colectores o interferir con las operaciones de la planta de tratamiento; así como sustancias que puedan solidificarse, precipitarse o aumentar su viscosidad dentro de los colectores, por lo que en previsión, se obliga a instalar previo a la descarga una malla de alambre de 3mm. de claro que impida el paso de los sólidos al efluente.

C).- "EL USUARIO", establecerá los tratamientos o procesos adecuados para abatir al mínimo posible en cada caso los olores de sus aguas residuales antes de llegar a las redes de conducción de "RECICLAGUA".

D).- Serán a cargo de "EL USUARIO" todos los gastos que se realicen por las obras que haya necesidad de llevar a cabo para normalizar la situación irregular ocasionada por las descargas de aguas no convenidas, siendo además responsable de los daños y perjuicios que con su negligencia, incumplimiento o mora cause a "RECICLAGUA" y a la comunidad, igualmente será responsable del pago y sus recargos, de las sanciones que, en su caso, fueren exigibles por las autoridades correspondientes debido a su incumplimiento. En este caso, "RECICLAGUA" informará de tales incumplimientos a la Comisión Nacional del Agua y a las demás dependencias con atribuciones en esta materia para que se dicten las sanciones que correspondan.

E).- “EL USUARIO”, libera a “RECICLAGUA” y, por tanto, la exonera de cualquier responsabilidad o culpa por inundación provocada por taponamiento o cualquier otro motivo de los sistemas de conducción de “RECICLAGUA”, por mal uso de los demás usuarios y/o por caso fortuito o fuerza mayor.

F).- El presente contrato será obligatorio para “RECICLAGUA” y “EL USUARIO”, aun cuando este último cambie de razón social, transfiera la propiedad del predio de la planta, o cambie de operador, “EL USUARIO” dará aviso a “RECICLAGUA” de cualquiera de estas circunstancias con treinta días de anticipación, subrogándose el nuevo adquirente en los derechos y obligaciones de este instrumento legal.

Séptima.-**RESPONSABILIDAD DE “RECICLAGUA”**

A).- Se compromete al mantenimiento preventivo y correctivo de su colector contando para ello con el personal suficiente y con la capacitación adecuada para el tratamiento, monitoreo, análisis y conducción de las aguas residuales industriales de “EL USUARIO”.

B).- La frecuencia de los muestreos y análisis, así como el número de parámetros a analizar, podrán modificarse de acuerdo a las materias primas, productos en proceso y productos terminados por parte de “EL USUARIO” o por disposición de las autoridades competentes y leyes aplicables, para lo cual se dará el correspondiente aviso por escrito a “EL USUARIO”, o bien, previa solicitud de este último contando con la autorización de “RECICLAGUA”.

C).- Será responsabilidad exclusiva de “RECICLAGUA”, la operación y manejo del sistema de captación y conducción, colectores, equipo, infraestructura y demás dispositivos necesarios para realizar la prestación de los servicios.

D).- Adquirir el equipo e infraestructura necesaria y suficiente para realizar la adecuada medición de contaminantes de las aguas residuales industriales que reciba de “EL USUARIO”, asimismo a mantener el buen funcionamiento y realizar los ajustes necesarios a dicho equipo e infraestructura de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales aplicables en la materia.

E).- Contar con el Título de Concesión de descarga de aguas residuales, emitido por la Comisión Nacional del Agua, y cumplir con las condiciones que señala dicho permiso, así como la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones aplicables a los titulares de permisos de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores nacionales.

F).- No rebasar los límites de descarga de aguas residuales a los cuerpos receptores nacionales indicados en la Ley Federal de Derechos vigente, así como en el permiso de descarga otorgado por la Comisión Nacional del Agua.

Octava.-

FORMA DE PAGO.- Como contraprestación a los servicios que reciban por parte de “RECICLAGUA”, “EL USUARIO” se compromete a pagar trimestralmente por el volumen y características de su descarga, la cantidad de \$ (30) ((31)), más monitoreos e I.V.A., además se establecerá una vigilancia permanente de sus descargas, en cuanto a volumen y calidad se refiere y conforme a los resultados que se obtengan de su cierre anual, se cuantificará el importe a pagar por el usuario, el pago deberá hacerse dentro de los PRIMEROS TREINTA DÍAS NATURALES posteriores, a la entrega de la factura, que será presentada oportunamente por “RECICLAGUA”.

Se establecerá una vigilancia permanente de sus descargas, en cuanto a volumen y calidad y conforme a los resultados que se obtengan de los monitoreos, se cuantificará el importe del precio de los servicios, que “EL USUARIO” deberá pagar a “RECICLAGUA”.

Para cumplir con la obligación de pago que se menciona, “EL USUARIO” podrá realizarlo mediante:

1.- Pago en efectivo, cheque de caja y/o cheque certificado directamente en las oficinas de “RECICLAGUA” ubicada en Av. San Rafael N° 2, Parque Industrial Lerma, Lerma Estado de México.

2.- A través de depósito en la siguiente cuenta bancaria de “RECICLAGUA”:

- A) BANORTE:
CTA. No. 00523600462
CLABE No. 072 420 00523600462 9

Si se elige esta forma de pago, “EL USUARIO” deberá comunicarlo vía fax o mediante correo electrónico a “RECICLAGUA”, enviando para ello, el documento en el que conste la impresión del BANCO donde se realizó el pago.

Novena.-

REQUISITOS DE FACTURACIÓN.- Ambos contratantes están conformes que cualquier aclaración respecto al pago que se contenga en la factura que se presente a “EL USUARIO” deberá realizarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la misma, ya que una vez transcurrido el plazo se entenderá que existe la absoluta y total conformidad de “EL USUARIO” con el contenido de la factura, por lo que no podrá invocar esta causa para suspender o demorar el pago del servicio prestado por “RECICLAGUA”.

Décima.- MORA.- El retraso en el pago de las cuotas, causará un interés moratorio equivalente al TIEE + 4 (Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio) vigente a la fecha de pago y serán acumulables mensualmente y durante todo el tiempo que permanezcan insolutas, en el entendido de que cualquier pago parcial, será aplicado a amortizar los intereses moratorios devengados y de existir algún remanente este se aplicará a la suerte principal, independientemente del adeudo, se cobrarán los recargos multas y demás accesorios legales, que determine el organismo operador de los servicios "OPDAPAS Lerma," en términos de la legislación aplicable y tendrán el carácter de créditos fiscales para su cobro, a través del procedimiento administrativo de ejecución.

Décima Primera.- VIGENCIA DEL CONTRATO.- El término del presente contrato, no existiendo causa de su terminación anticipada por rescisión, mora o suspensión, será por TIEMPO INDEFINIDO, cada año durante el primer trimestre "RECICLAGUA" notificará mediante oficio dirigido a "EL USUARIO" y de acuerdo con el resultado de los monitoreos efectuados a sus descargas, el costo a pagar para el periodo siguiente, pago que se realizará como contraprestación a los servicios que reciba "EL USUARIO" por parte de "RECICLAGUA", el cual se realizará en forma trimestral, durante los primeros TREINTA DÍAS NATURALES, posteriores a la entrega de la factura, y podrá terminar a voluntad de "EL USUARIO", sin necesidad de declaración judicial previa, bastando para ello formular el aviso respectivo por escrito con anticipación de noventa días a la fecha en que se desee concluirlo. Asimismo, "EL USUARIO" podrá solicitar la modificación del presente contrato con la misma anticipación, solamente cuando los volúmenes y calidad de la descarga se modifiquen, en virtud de algún avance tecnológico o instalación novedosa en su planta que disminuya la carga del efluente.

Décima Segunda.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.- En todo tiempo "RECICLAGUA", en atención a la capacidad técnica que tiene instalada y el grado de depuración que por ello logra en las aguas que recibe para su tratamiento, tendrá el derecho de suspender a "EL USUARIO" los servicios materia del presente contrato, en razón de modificación a las características de las aguas residuales que este último descarga en el colector y que puedan alterar la efectividad de los procesos de la primera, en el caso de que por parte del segundo no haya mediado el aviso relativo a tales alteraciones, o bien, cuando a juicio de "RECICLAGUA" se estima como riesgosa el agua residual generada por "EL USUARIO" para el proceso de depuración, "RECICLAGUA" denunciará dicha suspensión a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar.

Décima Tercera.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.- El presente contrato de prestación de servicios de manejo y tratamiento de aguas residuales, asignado a la empresa _____ (32) _____ podrá ser rescindido por "RECICLAGUA AMBIENTAL S.A. DE C. V.", por cualquiera de las siguientes causas:

- A).- Por incumplimiento de "EL USUARIO" de alguna de las cláusulas del presente contrato o de las obligaciones que de él se deriven.
- B).- Cuando no se otorguen las facilidades necesarias por parte de "EL USUARIO" a "RECICLAGUA" para efectuar adecuadamente la medición y monitoreo de las aguas residuales.
- C).- Por falta de pago de dos o más aportaciones trimestrales por parte de "EL USUARIO".

El restablecimiento del servicio, después de haberse rescindido el contrato por cualquiera de las causas antes mencionadas, sólo podrá llevarse a cabo, mediante una nueva solicitud y la firma de un nuevo contrato, siempre y cuando estén cubiertos en su totalidad los adeudos anteriores.

Décima Cuarta - RELACIONES LABORABLES.- Queda expresamente entendido que cada una de las Partes en este contrato es y será el exclusivo patrón de sus empleados para todos los fines y cumplimiento de leyes laborales y de seguridad social, por tanto, cada una de las Partes en el presente instrumento legal, es y será siempre el exclusivo patrón de sus empleados para todos los fines legales que correspondan. Por tanto, cada una de las Partes es responsable por cuanto a su personal en el pago de sueldos, prestaciones, contribuciones, indemnizaciones empleados como resultado de sus relaciones laborales.

En caso de que se presente cualquier reclamación o demanda en contra de una Parte respecto de las relaciones laborales que le corresponda a la otra Parte, la Parte cuyas relaciones laborales es la materia de la reclamación o demanda, indemnizará y dejará a salvo a la otra Parte pagando el total de los gastos que se generen.

Décima Quinta.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.- Será cualquier circunstancia que esté más allá del control razonable de la parte afectada que invoque dicho evento y que afecte la prestación de los servicios objeto de este contrato, como pueden ser: terremotos, inundaciones, inclemencias meteorológicas, incendios o explosiones que no emanen o se deriven de un acto, omisión, culpa o negligencia de la parte afectada, o de alguno de sus empleados, huelgas, disturbios, sabotajes, leyes, decretos, reglamentos de cualquier autoridad gubernamental u orden judicial, etc.

En el caso de que se llegaren a presentar dentro las instalaciones de "EL USUARIO" y que puedan repercutir en la calidad y volumen de su descarga con consecuencias perjudiciales para la operación de

“RECICLAGUA”, “EL USUARIO” se compromete y obliga a sufragar los gastos necesarios para remediar el daño ocasionado, conforme a los resultados del peritaje que se realice.

En el supuesto de que llegaren a afectar las instalaciones de “RECICLAGUA” haciéndole imposible temporalmente la prestación del servicio objeto del presente contrato “RECICLAGUA” dará aviso por escrito a “EL USUARIO” para que se haga responsable ante las autoridades competentes del volumen y calidad de sus descargas hacia el cuerpo receptor y no pagará a “RECICLAGUA” el tiempo en que ésta no le pueda proporcionar el servicio, haciéndose los ajustes necesarios a la facturación.

Décima Sexta.- Incorporación de Anexos

Los siguientes anexos forman parte integral del presente contrato:

Anexo A Términos Definidos.

Anexo B Condiciones de Aguas Residuales.

Anexo C Límites máximos permisibles según la Ley Federal de Derechos.

Décima Séptima.- AUSENCIA DE VICIOS EN EL CONSENTIMIENTO.- Las partes manifiestan expresamente que es su libre voluntad, obligarse en los términos del presente instrumento legal, por lo cual renuncian a anularlo o rescindirlo, ya que en la elaboración del mismo, no existe error, dolo, mala fe o vicio alguno del consentimiento.

Décima Octava.- JURISDICCIÓN.- Las partes convienen que en lo relativo a la interpretación y/o cumplimiento de este contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, ambas Partes convienen en resolverlo de común acuerdo y si subsistiere la discrepancia, se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales administrativos en la ciudad de Toluca, capital del Estado de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

LEÍDO que fue el presente contrato por las partes que en el intervienen y debidamente enteradas de su contenido, alcance y fuerza legal, lo ratifican y firman de conformidad por duplicado en Lerma, Estado de México, el día __ del mes de __ (33) del año _____, quedando un tanto del mismo en poder de cada una de las partes.

“RECICLAGUA”

“EL USUARIO”

(34)

(35)

COORDINADOR EJECUTIVO Y SECRETARIO DEL
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO A

I. Aguas residuales: Las aguas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, de servicios, agrícolas, pecuarios, domésticos, incluyendo fraccionamientos y, en general, de cualquier otro uso, así como la mezcla de ellas que reciba "RECICLAGUA" para su tratamiento.

Cuando " EL USUARIO" no separe en la descarga de agua residual el agua que no tiene este carácter, toda la descarga se considerará de agua residual para los efectos de este contrato.

II. Concentración de Contaminante: Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa sobre unidad de volumen, aportadas en una descarga de aguas residuales.

III. Carga de contaminante: Cantidad de un contaminante expresada en unidades de masa, al multiplicar el volumen por la concentración.

IV. Cianuros: Suma de las concentraciones de todas las formas químicas simples y complejas que contengan el ion cianuro.

V. Coliformes Fecales: Bacterias aerobias Gram-negativas, no formadoras de esporas, de forma bacilar y que incubadas a 44.5° C en un término de 48 horas, fermentan la lactosa con producción de gas, pudiendo ser residentes del tracto digestivo humano y de animales de sangre caliente.

VI. Cuerpo Receptor: Corrientes, depósitos naturales de agua, presas, cauces, zonas marinas o bienes nacionales donde se descargan aguas residuales, así como los terrenos en donde se infiltran o inyectan dichas aguas, cuando puedan contaminar el suelo o los acuíferos, que para efectos del presente es el Río Lerma, en el municipio de Lerma, Estado de México.

VII. Demanda Bioquímica de Oxígeno Total: Cantidad de oxígeno consumido por la actividad metabólica de microorganismos, en un período de cinco días, a 20° C, considerando la suma de las concentraciones solubles y en suspensión.

VIII. Descarga: Acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar aguas residuales a un cuerpo receptor en forma continua, intermitente o fortuita.

IX. Determinación presuntiva del volumen y calidad de la descarga: Cuando no exista medidor de volumen de la descarga, o bien, se encuentre dañado, se considerarán los siguientes criterios para su determinación:

- a) El volumen y calidad promedio de la descarga en los cuatro trimestres anteriores al de la determinación y/o,
- b) Calculando el volumen de la descarga considerando la cantidad de agua que "EL USUARIO" obtuvo durante el periodo de acuerdo a las características de sus instalaciones, el título de concesión o asignación de aprovechamiento de aguas de que sea titular, balance de agua de proceso o cualquier otro medio indirecto de investigación económica o técnica que "RECICLAGUA" considere pertinente.

La aplicación de cualquier criterio de determinación presuntiva del volumen y calidad de la descarga será potestativa para "RECICLAGUA", toda vez que la falta del instrumento de medición o su descompostura es imputable a "EL USUARIO".

X. Grasas y Aceites: Cualquier material que puede ser recuperado como una sustancia soluble en los siguientes solventes: n-hexano y triclorotrifluoroetano.

XI. Límite Máximo Permissible: Valor o rango asignado a un parámetro, el cual no debe ser excedido en la descarga de aguas residuales.

XII. Metales Pesados: Suma de las concentraciones de los metales en solución o disueltos y en suspensión.

XIII. Planta de Tratamiento de Aguas Residuales: La instalación propiedad de "RECICLAGUA" que tiene instalada y operando en Av. San Rafael N° 2 Parque Industrial Lerma, Estado de México con el vertimiento del agua tratada al cauce del Río Lerma, conforme a las autorizaciones que al efecto ha obtenido de la Comisión Nacional del Agua.

XIV. Potencial Hidrógeno (pH): Concentración de iones Hidrógeno expresada como logaritmo negativo que representa la acidez o alcalinidad del agua.

XV. Tipos de contaminantes:

- a) Contaminantes Básicos: Son aquellos compuestos y parámetros que se presentan en las descargas de aguas residuales y que pueden ser removidos o estabilizados mediante tratamientos convencionales. En lo que corresponde a este contrato sólo se consideran las grasas y aceites, los sólidos suspendidos totales, la demanda bioquímica de oxígeno total y el pH.
- b) Contaminantes patógenos y parasitarios: Son aquellos microorganismos, quistes y huevos de parásitos que pueden estar presentes en las aguas residuales y que representan un riesgo para la salud humana, flora o fauna.
- c) Metales pesados y cianuros: Son aquellos que, en concentraciones por encima de determinados límites, pueden producir efectos negativos en la salud humana, flora o fauna. En lo que corresponde se consideran el arsénico, el cadmio, el cobre, el cromo, el mercurio, el níquel, el plomo, el zinc y los cianuros.

XVI. Sólidos Suspendidos Totales: Concentración de partículas que son retenidas en un medio filtrante de micro fibra de vidrio, con un diámetro de poro de 1.5 micrómetros o su equivalente.

XVII. Tratamiento de Aguas Residuales: consiste en el proceso de depuración del agua recibida, hasta la calidad necesaria, según parámetros impuestos por las autoridades competentes; para que el agua tratada, al descargarse en el cuerpo receptor, produzca una asimilación inmediata en la calidad del agua de dicho cuerpo.

XVIII. Sustancias Activas al Azul de Metileno: Son compuestos que reaccionan con el azul de metileno, formando una sal que es soluble en cloroformo. La intensidad del color es proporcional a su concentración.

XIX. Tóxicos: Aquellos compuestos que por su naturaleza afectan directamente al lodo activado de la planta de tratamiento: y estos son el fenol, metales pesados, cianuros y sustancias activas al azul de metileno.

ANEXO B

El volumen de agua residual y las concentraciones de contaminantes recibidos por "RECICLAGUA", se determinarán trimestralmente, conforme a lo siguiente:

1.-Volumen:

a) Cuando el caudal de la descarga se efectúe en forma continua, intermitente o fortuita y sean igual o mayor a 5,000 metros cúbicos en un semestre, "EL USUARIO", deberá instalar obligatoriamente medidores totalizadores o de registro continuo en cada una de las descargas de agua residual, a fin de totalizar semestralmente el volumen de la descarga. El volumen de cada descarga corresponderá a la diferencia entre la lectura tomada el último día del semestre de que se trate y la lectura efectuada el último día del semestre anterior.

b) Cuando el caudal de descarga sea continuo, intermitente o fortuito y menor a 5,000 metros cúbicos en un semestre, "EL USUARIO" podrá optar entre instalar medidores o efectuar cada semestre bajo su responsabilidad la determinación del volumen con otros dispositivos de aforo. Dicha determinación se deberá manifestar bajo protesta de decir verdad en el informe que presente para cada evento, mismo que podrá ser confirmado en cualquier tiempo por RECICLAGUA".

En caso de que no se pueda medir el volumen de agua descargada, a falta de medidor o como consecuencia de la descompostura de éste, o cuando no se hubiere reparado o repuesto dentro de los tres meses siguientes a su descompostura, el volumen sobre el que se aplicará la tarifa, se realizará mediante la determinación presuntiva del volumen y calidad de la descarga.

2.- Carga contaminante:

"RECICLAGUA" tendrá la obligación de realizar el muestreo a la descarga y el análisis de la calidad del agua descargada, en muestras de cada una de sus descargas que reflejen cuantitativa y cualitativamente todos los contaminantes que genere "EL USUARIO".

El costo del monitoreo y análisis de muestras serán con cargo a "EL USUARIO" y se facturará por separado y simultáneamente al cobro por servicio de tratamiento.

Asimismo, cuando por la naturaleza del proceso productivo seguido por "EL USUARIO", se genere o presente extraordinariamente un contaminante específico para la aplicación de la tarifa, la determinación de su pago únicamente por este contaminante, podrá hacerse por separado en anexo al presente contrato como apéndice de dicha tarifa.

"RECICLAGUA" determinará, conforme al promedio de las muestras tomadas, el pH, la concentración promedio de contaminantes básicos, metales pesados y cianuros en la descarga, en miligramos por litro.

Una vez determinadas las cargas de los contaminantes básicos, metales pesados y cianuros, expresados en unidades de masa, se aplicará la tarifa atendiendo al volumen y calidad de la descarga objeto del tratamiento materia del presente contrato.

ANEXO "C"

PARÁMETRO	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE	UNIDADES	NORMA
DBO ₅ (Demanda Bioquímica de Oxígeno)	800	mg/L	NMX-AA-028-SCFI-2001
DQO (Demanda Química de Oxígeno)	2000	mg/L	NMX-AA-030-SCFI-2001
SST (Sólidos Suspendidos Totales)	300	mg/L	NMX-AA-034-SCFI-2001
GYA (Grasas y Aceites)	130	mg/L	NMX-AA-005-SCFI-2000
TEMPERATURA	35	°c	NMX-AA-007-SCFI-2000
pH (Potencial de Hidrógeno)	6-9	Unidades de pH	NMX-AA-008-SCFI-2000
FENOLES	1,00	mg/L	NMX-AA-050-SCFI-2001
SAAM (Sustancias Activas al Azul de Metileno)	2,00	mg/L	NMX-AA-039-SCFI-2001
As (ARSENICO)	0,20	mg/L	NMX-AA-028-SCFI-2001
Cd (CADMIO)	0,20	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
Cu (COBRE)	4,00	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
Cr ⁺⁶ (CROMO HEXAVALENTE)	1,00	mg/L	NMX-AA-044-SCFI-2001
Hg (MERCURIO)	0,01	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
Pb (PLOMO)	0,50	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
Ni (NIQUEL)	1,00	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
ALUMINIO	5,00	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
CIANURO	0,20	mg/L	NMX-AA-058-SCFI-2001
MATERIA FLOTANTE	AUSENTE	ausente o presente	NMX-AA-006-SCFI-2000
SÓLIDOS SEDIMENTABLES	10,00	ml/L	NMX-AA-004-SCFI-2000
CROMO TOTAL	1,00	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
ZINC	10,00	mg/L	NMX-AA-051-SCFI-2001
NITROGENO TOTAL	60,00	mg/L	NMX-AA-026-SCFI-2001

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 CONTRATO DE AFILIACIÓN**

Objetivo: Formalizar la prestación de los servicios de manejo de tratamiento de aguas residuales industriales de la empresa usuaria.

Distribución y Destinatario: Se elabora en dos tantos originales, uno para la empresa usuaria y el otro para control interno del Departamento de Crédito y Cobranza.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	...Coordinador(a) ...	Escribir el nombre del Coordinador(a) Ejecutivo(a) y Secretario(A) del Consejo de Administración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
2	...la empresa ...	Escribir el nombre o razón social de la empresa.
3	...representada por...	Escribir el nombre de la o el representante legal de la empresa.
4	...designar al...	Escribir el nombre del Coordinador(a) Ejecutivo(a) y Secretario(a) del Consejo de Administración de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
5	...número...	Mencionar el número de escritura pública del acta constitutiva de la empresa.
6 al 8	...de fecha...	Señalar día, mes y año de registro de la escritura pública de la empresa.
9 al 13	...debidamente inscrita...	Señalar el lugar donde se realizó el registro público de la propiedad: libro, volumen, número de fojas y número de registro.
14	...cuyo objeto...	Escribir giro al que se dedica la empresa.
15	...su representante...	Escribir el nombre completo del representante legal de la empresa usuaria.
16	...del poder N°...	Anotar el número del poder notarial que le otorga la empresa a su representante legal.
17 y 18	...otorgada ante la fe...	Anotar el número de la notaría y el lugar donde se tramitó el poder del representante legal.
19	...Lic.	Anotar el nombre del notario público.
20 al 22	...de fecha	Señalar día, mes y año del poder notarial que le otorgan al representante legal.
23	...planta productiva en...	Señalar el domicilio exacto, donde se ubica la empresa.
24 al 29	...los resultados...	Anotar los resultados de los monitoreos efectuados en la empresa en cuanto a su volumen y carga de contaminantes que quedarán establecidos en el contrato.
30 y 31	...la cantidad de...	Especificar la cuota trimestral con número y letra, por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales.
32	Asignado a la empresa...	Mencionar el nombre de la empresa, la cual podrá haber rescindido su contrato por parte de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. por incumplimiento de alguna de las cláusulas del presente contrato.
33	El primero del mes de...	Señalar el día, mes y año de la firma de contrato por la prestación de los servicios.
34	Coordinador Ejecutivo	Asentar la firma de conformidad del Coordinador Ejecutivo y Secretario del Consejo de Administración.
35	Representante Legal	Asentar la firma de conformidad el Representante Legal de la empresa usuaria.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE REPORTES DE MONITOREO DE AGUAS RESIDUALES DE EMPRESAS USUARIAS
OBJETIVO

Identificar el grado de contaminación de las aguas residuales industriales, mediante el análisis de muestras obtenidas, a través del monitoreo a las empresas usuarias.

ALCANCE

Aplica a las empresas usuarias y a las y los servidores públicos del Departamento Técnico de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. encargados de realizar el análisis de las aguas residuales industriales.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Capítulo 3. Artículo I y XII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2009.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento Técnico. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El **Departamento Técnico** es la unidad administrativa responsable de realizar el muestreo de las aguas residuales industriales a las empresas usuarias.

La o el titular de la Gerencia de Operación deberá:

- Firmar el “Informe de Resultados”.
- Firmar el “Reporte Anual de Cierre de Monitoreo”.

La o el titular del Departamento Técnico deberá:

- Aprobar los resultados de la “Solicitud de Análisis al Laboratorio”.
- Enviar la “Solicitud de Análisis al Laboratorio” al Coordinador de Monitoreo.
- Firmar el “Reporte Anual de Cierre de Monitoreo”.

La o el titular de la Coordinación de Monitoreo deberá:

- Elaborar el “Programa de Monitoreo Anual a las Empresas Usuarias”.
- Emitir y enviar el “Informe de Resultados” a la Empresa Usuaria.
- Emitir, firmar y enviar el “Reporte Anual de Cierre de Monitoreo” a la Empresa Usuaria.

La o el Monitoreador deberá:

- Requisar la “Hoja de Campo”.
- Tomar las muestras de aguas residuales a las empresas usuarias.
- Elaborar la “Solicitud de Análisis al Laboratorio”.

La o el Técnico Laboratorista deberá:

- Recibir las muestras con la “Solicitud de Análisis al Laboratorio”.
- Analizar las muestras de agua residual.
- Requisar la “Solicitud de Análisis al Laboratorio”.
- Turnar la “Solicitud de Análisis al Laboratorio” a la o el titular del Departamento Técnico.

La Empresa Usuaria deberá:

- Atender a la o el monitoreador.
- Recibir el “Informe de Resultados”.
- Recibir el “Reporte Anual de Cierre de Monitoreo”.

DEFINICIONES

Contaminante.- Agente extraño que altera las condiciones normales del agua.

Descarga.- Aguas residuales liberadas de la Empresa Usuaria en colectores de la empresa PTAR.

Empresa PTAR.- Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Empresa Usuaria.- Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos que descargan sus aguas residuales en colectores de la Empresa PTAR.

Gasto.- Flujo de agua.

Monitoreo.- Toma de muestras periódicas del agua residual industrial de las empresas usuarias.

Organolépticas.- Descripción de las características físicas del agua, como olor y apariencia.

Parámetros.- Datos de referencia necesarios para analizar el agua residual descargada por las Empresas Usuarias.

INSUMOS

- Registro Histórico de las Fuentes Contaminantes de cada Empresa Usuaria.

RESULTADOS

- Informe de Resultados de Agua Residual de las Empresas Usuarias.
- Reporte Anual de Cierre de Monitoreo de Agua Residual de las Empresas Usuarias.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Expedición de Contratos de Afiliación a Empresas Usuarias.

POLÍTICAS

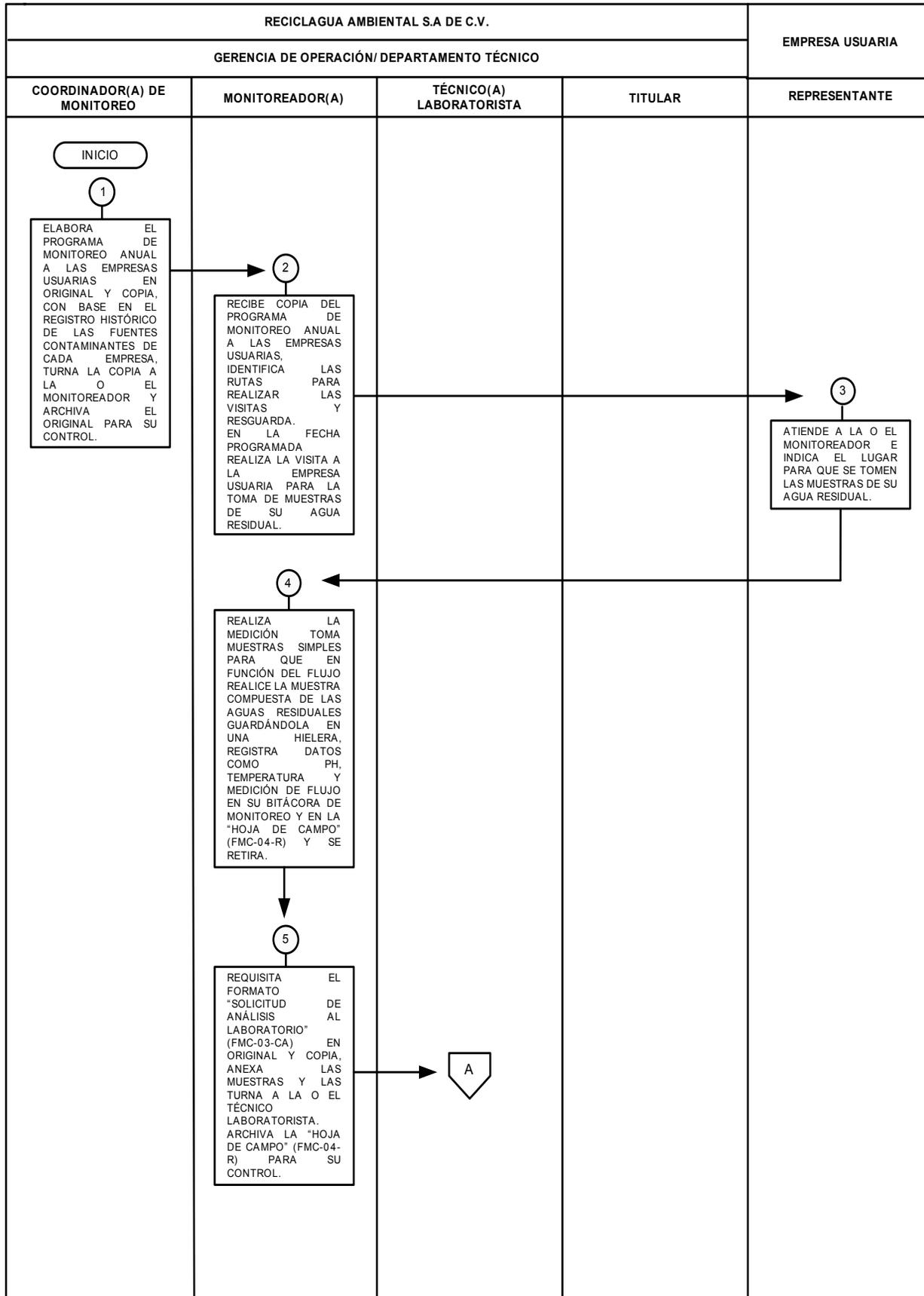
- El Departamento Técnico realizará monitoreos continuos a los usuarios del servicio, a fin de verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de descargas de aguas residuales industriales.
- En los casos en que no se haya podido llevar a cabo el monitoreo de acuerdo con lo programado, el Departamento Técnico, a través del área de monitoreo reprogramará la visita.

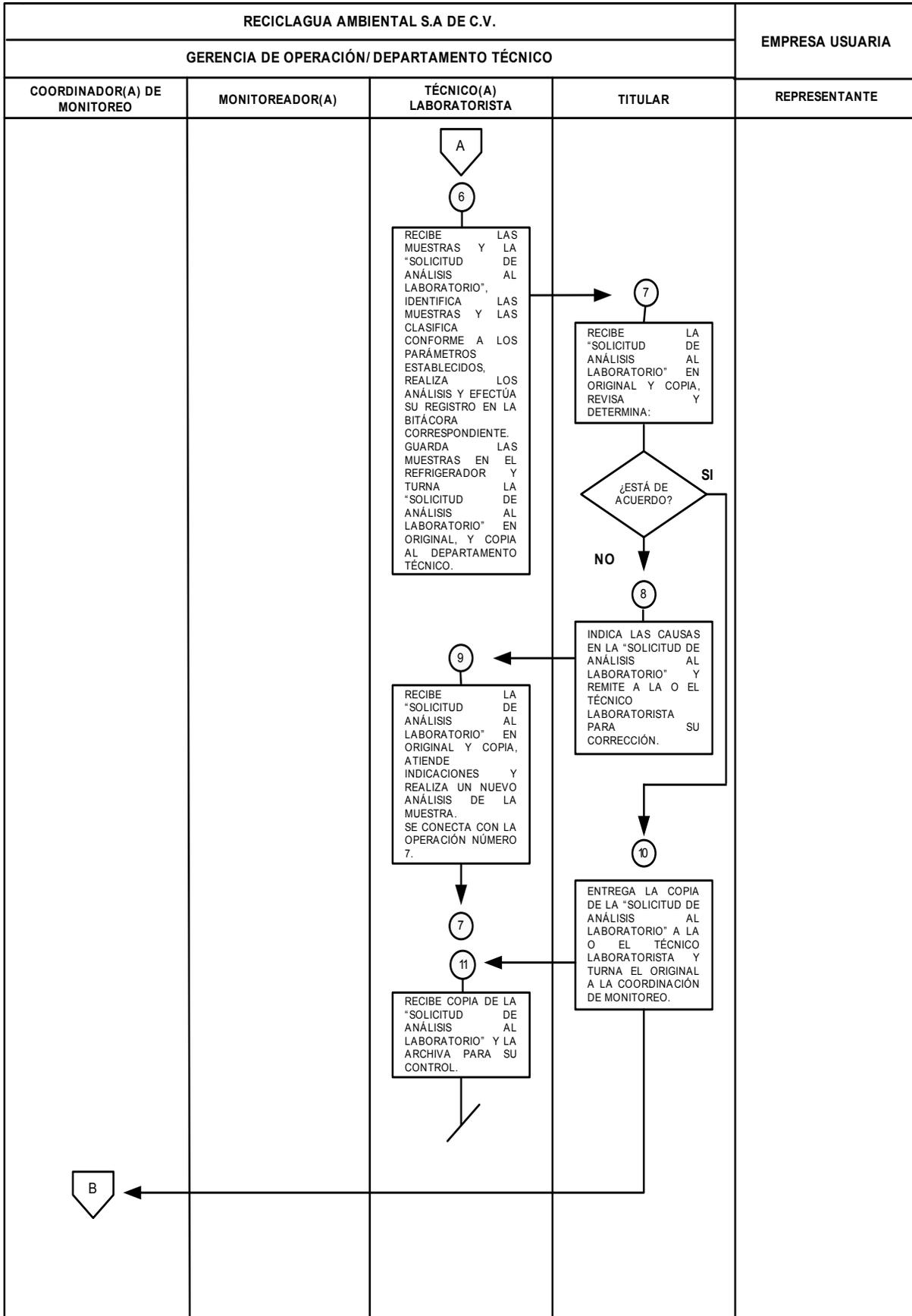
DESARROLLO

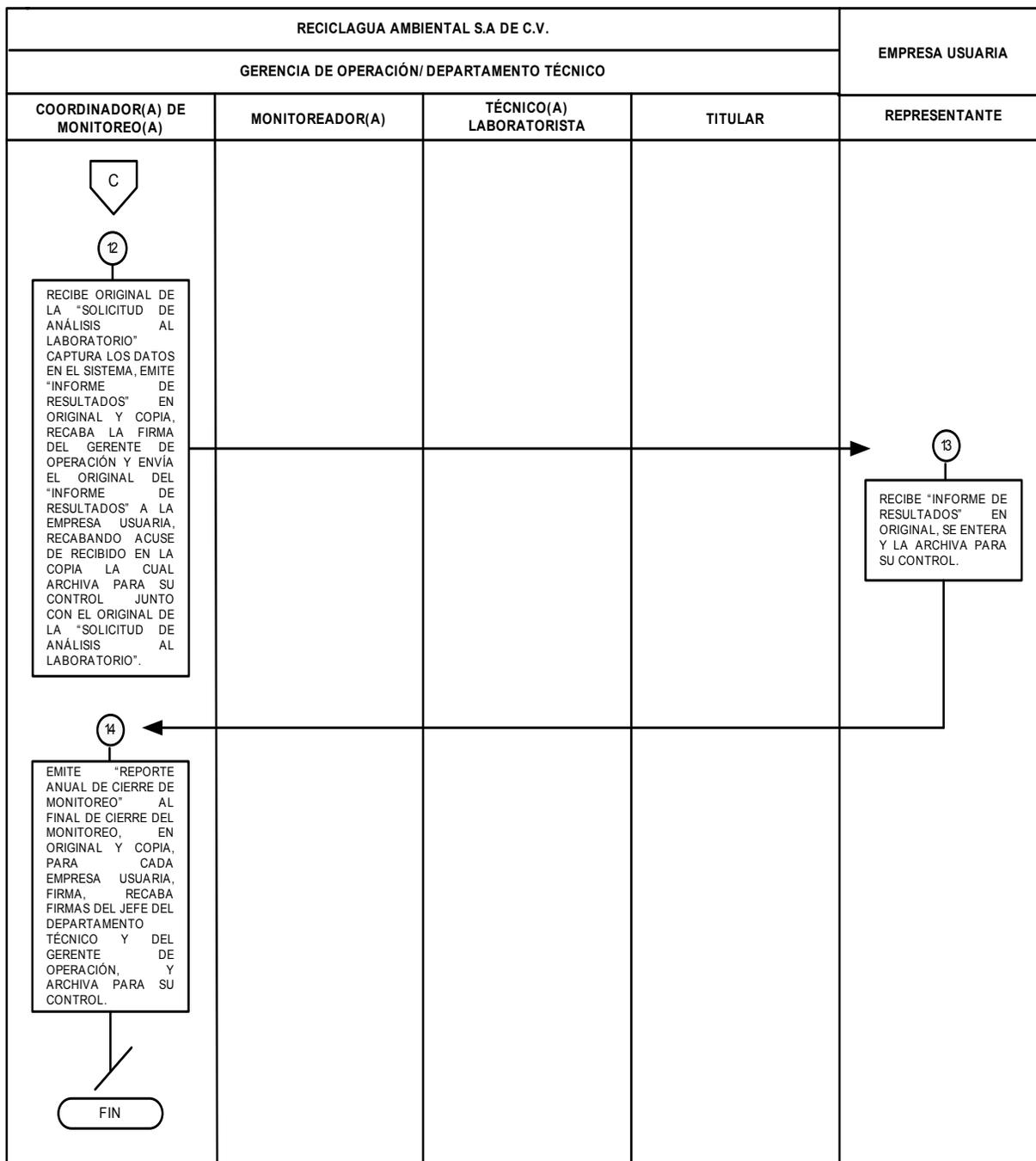
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE REPORTES DE MONITOREO DE AGUAS RESIDUALES DE EMPRESAS USUARIAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento Técnico/ Coordinador(a) de Monitoreo	Elabora el Programa de Monitoreo Anual a las empresas usuarias en original y copia, con base en el Registro Histórico de las Fuentes Contaminantes de cada Empresa, turna la copia a la o el monitreador y archiva el original para su control.
2	Departamento Técnico/Monitreador(a)	Recibe copia del Programa de Monitoreo Anual a las empresas usuarias, identifica las rutas para realizar las visitas y resguarda. En la fecha programada prepara los instrumentos y equipo que requerirá para realizar la visita a la empresa usuaria para la toma de muestras de su agua residual.
3	Empresa usuaria/Representante	Atiende al monitreador e indica el lugar para que se tomen las muestras de su agua residual.
4	Departamento Técnico/Monitreador(a)	Realiza la medición del gasto, determina las características organolépticas como olor y apariencia, identifica y toma muestras simples para que en función del flujo realice la muestra compuesta de las aguas residuales guardándola en una hielera, registra datos como pH, temperatura y medición de flujo en su bitácora de monitoreo y en la "Hoja de Campo" (FMC-04-R) y se retira.
5	Departamento Técnico/Monitreador(a)	Requisita el formato "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) en original y copia, anexa las muestras y las turna al Técnico Laboratorista. Archiva la "Hoja de Campo" (FMC-04-R) para su control.
6	Departamento Técnico/ Técnico(a) Laboratorista	Recibe las muestras y la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) en original y copia, identifica las muestras y las clasifica conforme a los parámetros establecidos, realiza los análisis y efectúa su registro en la Bitácora de Trabajo de cada parámetro analizado, así como en la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA). Guarda las muestras en el refrigerador y turna la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) en original y copia a la o el titular del Departamento Técnico.
7	Departamento Técnico/Titular	Recibe la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) en original y copia, revisa y determina: ¿Está de acuerdo con los resultados?
8	Departamento Técnico/Titular	No, indica las causas en la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) y remite a la o el Técnico Laboratorista para su corrección.
9	Departamento Técnico/Técnico(a) Laboratorista	Recibe la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) en original y copia, atiende indicaciones y realiza un nuevo análisis de la muestra. Se conecta con la operación número 7.
10	Departamento Técnico/Titular	Sí, entrega la copia de la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) a la o el Técnico Laboratorista y turna el original a la Coordinación de Monitoreo.
11	Departamento Técnico/Técnico(a) Laboratorista	Recibe copia de la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) y la archiva para su control.
12	Departamento Técnico/Coordinador(a) de Monitoreo	Recibe original de la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA) captura los datos en el sistema, emite "Informe de Resultados" (FLC-23-R) en original y copia, recaba la firma del a o el titular de la Gerencia de Operación y envía el original del "Informe de Resultados" (FLC-23-R) a la Empresa Usuaria, recabando acuse de recibido en la copia la cual archiva para su control junto con el original de la "Solicitud de Análisis al Laboratorio" (FMC-03-CA).
13	Empresa Usuaria/Representante	Recibe "Informe de Resultados" (FLC-23-R) en original, se entera y la archiva para su control.
14	Departamento Técnico/Coordinador(a) de Monitoreo	Emite "Reporte Anual de Cierre de Monitoreo" (FMC-03-R) al final de cierre del monitoreo, en original y copia, para cada empresa usuaria, firma, recaba firmas del Jefe del Departamento Técnico y del Gerente de Operación, y archiva para su control.

DIAGRAMA







MEDICIÓN

Número anual de visitas de monitoreo realizadas

$$\frac{\text{Número anual de visitas de monitoreo realizadas}}{\text{Número anual de visitas de monitoreo programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de empresas usuarias visitadas}$$

Número anual de visitas de monitoreo programadas

Registro de evidencias:

El monitoreo del agua residual de empresas usuarias, queda registrado en el "Reporte Anual de Cierre de Monitoreo".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Hoja de Campo (FMC-04-R).
- Solicitud de Análisis al Laboratorio (FMC-03-CA).
- Informe de Resultados (FLC-23-R).
- Reporte Anual de Cierre de Monitoreo (FMC-03-R).

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO:
“HOJA DE CAMPO” (FMC-04-R)

Objetivo: Dejar evidencia del monitoreo, así como llevar un control de los parámetros físicos, organolépticos y de gasto de cada empresa usuaria.

Distribución y Destinatario: Se elabora una “Hoja de Campo” por cada descarga de cada Empresa Usuaria para control de las características de la descarga.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se realiza el monitoreo.
2	Turno	Anotar el turno en que labora la empresa usuaria.
3	No. de Desc.	Anotar el número que identifica la descarga de donde se toma la muestra.
4	De	Anotar el giro de la descarga, si es de servicio y/o proceso.
5	Industria	Anotar nombre de la empresa usuaria que es monitoreada.
6	Clave Ind.	Anotar la clave interna de identificación de la empresa usuaria.
7	Nombre	Anotar el nombre completo del responsable que autoriza el monitoreo de la empresa usuaria.
8	Firma	Anotar la firma del responsable que autoriza el monitoreo de la empresa usuaria.
9	Aforamiento, Método	Anotar el método para aforar el caudal, este puede ser parshall, totalizador, caída libre o distancia-tiempo.
10	Dimensiones	Anotar, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> • Si el método es parshall, anotar 1”, 2”, 3”, 6”, 9” o 12” según corresponda. • Si el método es totalizador, anotar litros o metro cúbico. • Si el método es caída libre, anotar volumen y tiempo. • Si el método es distancia tiempo, anotar velocidad y área.
11	Hora	Anotar hora de la toma de la muestra.
12	Aspecto	Anotar características físicas de la muestra.
13	Color aparente	Anotar color de la muestra.
14	Olor	Anotar el olor de la muestra.
15	Temp. °C	Anotar la temperatura de la muestra en grados Celsius.
16	PH	Anotar el potencial de hidrogeno.
17	Profund. (cm.)	Anotar profundidad en centímetros, si el método de aforo es parshall o distancia-tiempo
18	Tiempo (seg.)	Anotar tiempo en segundos, si el método de aforo es distancia-tiempo.
19	Cálculos-Observaciones	Anotar Observaciones si encontraron algo fuera de lo normal, el gasto de la descarga y la cantidad de muestra para cada parámetro a analizar.
20	Fórmula	Anotar la fórmula de acuerdo al método de aforo.
21	Fórmula	Anotar los cálculos al aplicar la fórmula para determinar la cantidad de alícuota de muestra que necesito para realizar mi muestra compuesta.
22	Primer turno	Anotar nombre completo y firma del monitoreador(a) que toma la muestra en el primer turno.
23	Segundo turno	Anotar nombre completo y firma del monitoreador(a) que toma la muestra en el segundo turno.
24	Tercer turno	Anotar nombre completo y firma del monitoreador(a) que toma la muestra en el tercer turno.
25	No. con que entró al laboratorio	Anotar el número consecutivo de ingreso de la muestra al laboratorio.
26	Vo. Bo.	Anotar nombre completo y firma de la o el titular de la Coordinación de Monitoreo que está revisando y autorizando los datos.

FORMATO: "SOLICITUD DE ANÁLISIS DE LABORATORIO"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO												 FMC-03-CA			
SOLICITUD DE ANALISIS AL LABORATORIO												FOLIO: 1			
MONITOREO												7 PARAMETROS A SELECCIONAR NO SELECCIONAR			
PARAMETROS	IDENTIFICACION DE LA MUESTRA											FECHA DE RECEPCION	FECHA DE RECIBO	FECHA DE ENTREGA DE RESULTADOS	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
PH (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
OD (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
ST (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cu (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
CaMn (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
FeMn (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
NORG (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
NRO (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
N TOTAL (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
P (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
BIOMASA (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
ALCALINIDAD (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
CONDUCTIVIDAD (µmhos)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
ADSORCION RED. (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
POBLACION	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
COLOR Pt-Co	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cr ⁶⁺ (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cl (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cu (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
M (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
M (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Zn (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Se (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Pb (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Hg (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
As (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cl (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
B (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Se (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Ag (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Cr (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Fe (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
COLORIMETRICOS	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
COLORIMETRICOS	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
Se (mg/L)	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
pH	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6
	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	8	3	4	5	6

INGRESO MUESTRAS AL LABORATORIO	
NÚMERO: 5	FECHA: 11
FECHA: 10	FECHA: 12

DOP. DISEÑADA POR NAYDI DEL ROSARIO DE LA ROSA Y SU EQUIPO PARA EL SISTEMA DE PROCESOS DE AGUA POTABLE (AM. AGUA POTABLE)

DOP. AGUA POTABLE PARA INFORMACION (DOP) PARA EL SISTEMA DE FERTILIZANTES (DOP)

Pagina 1 de 1 Fecha de Emisión: 11/07/2017 Modificación: Imp. Sub. Oficia. Fecha de Ejec. (DOP)

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO: "SOLICITUD DE ANÁLISIS AL LABORATORIO" (FMC-03-CA)		
Objetivo: Solicitar al laboratorio los parámetros para analizar de cada muestra tomada en los monitoreos a las Empresas usuarias.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control interno del Laboratorio adscrito al Departamento Técnico.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Anotar el número consecutivo que le corresponda.
2	MI-AR-	Anotar número consecutivo de la muestra que ingresa al laboratorio y el año.
3	Características de la muestra	Anotar características físicas de la muestra.
4	Fecha de recepción	Anotar día, mes y año en que recibe la muestra.
5	Firma de recibido	Anotar firma y siglas del nombre del técnico laboratorista.

6	Fecha de entrega de resultados	Anotar día, mes y año de entrega de resultados de dicho parámetro.
7	Parámetros a determinar y no determinar	Marcar con una raya horizontal los parámetros que no se realizarán a la muestra.
8	Celdas	Anotar los resultados de los parámetros a determinar de la muestra.
9	Nombre	Anotar nombre completo de la o el titular de la Coordinación de Monitoreo.
10	Firma	Anotar la firma de la o el titular de la Coordinación de Monitoreo.
11	Fecha	Anotar día, mes y año, del ingreso de la muestra al laboratorio.
12	Hora	Anotar hora de ingreso de la muestra al laboratorio.

FORMATO: "INFORME DE RESULTADOS"

INFORME DE RESULTADOS		FLC- 23-R		
		N°.	1	
ATENCIÓN :	2			
CLIENTE :	3			
DIRECCION :	4			
TELEFONO :	5			
MONITOREADA POR:	6			
FECHA MONITOREO :	7			
RESPONSABLE DEL MUESTREO:	8			
FECHA DEL INFORME :	9			
PRODUCTO ANALIZADO :	10			
PROCEDENCIA :	11			
N° DE ENTRADA AL LABORATORIO :	12			
DESCRIPCION DE LA MUESTRA :	13			
GASTO EN LITROS POR SEGUNDO :	14			
PRUEBAS REALIZADAS				
CONFORME AL ANEXO "C" DE RECICLAGUA AMBIENTAL S.A. DE C.V.				
PARAMETRO	UNIDAD	RESULTADO		NORMA
		Obtenido	Especificación Conc. Máx.	
DQO(Demanda química de oxígeno)	mg/L	15	2000	NMX-AA-020-SCFI-2001
DBO ₅ (Demanda biológica de oxígeno)	mg/L	15	800	NMX-AA-028-SCFI-2001
SST(Sólidos suspendidos totales)	mg/L	15	300	NMX-AA-034-SCFI-2001
QVA(Crudos y aceites)	mg/L	15	130	NMX-AA-008-SCFI-2000
TEMPERATURA	°C	15	35	NMX-AA-007-SCFI-2000
pH	Unidad de pH	15	6-9	NMX-AA-008-SCFI-2000
FENOLES	mg/L	15	1,0	NMX-AA-050-SCFI-2001
SAAM(Sustancias activas al azul de metileno)	mg/L	15	5,0	NMX-AA-039-SCFI-2001
As(Arsénico)	mg/L	15	0,2	NMX-AA-051-SCFI-2001
Cd(Cadmio)	mg/L	15	0,2	NMX-AA-051-SCFI-2001
Cu(Cobre)	mg/L	15	4,0	NMX-AA-051-SCFI-2001
Cr ^{VI} (Cromo hexavalente)	mg/L	15	1,0	NMX-AA-044-SCFI-2001
Hg(Mercurio)	mg/L	15	0,01	NMX-AA-051-SCFI-2001
Pb (plomo)	mg/L	15	0,5	NMX-AA-051-SCFI-2001
Ni(Níquel)	mg/L	15	1,0	NMX-AA-051-SCFI-2001
Al(Aluminio)	mg/L	15	5,0	NMX-AA-051-SCFI-2001
CN(Cianuro)	mg/L	15	0,2	NMX-AA-050-SCFI-2001
MATERIA FLOTANTE	mg/L	15	AUSENCIA	NMX-AA-008-SCFI-2000
Sse (sólidos sedimentables)	m/L	15	10,0	NMX-AA-004-SCFI-2000
Cr (Cromo total)	mg/L	15	1,0	NMX-AA-051-SCFI-2001
Zn (Zinc total)	mg/L	15	10,0	NMX-AA-051-SCFI-2001
NTK (Nitrogeno total Kjeldahl)	mg/L	15	60,0	NMX-AA-026-SCFI-2001
ST(Sólidos totales)	mg/L	15		NMX-AA-034-SCFI-2001

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO:

"SOLICITUD DE ANÁLISIS AL LABORATORIO" (FMC-03-CA)

Objetivo: Informada a la empresa usuaria la calidad de agua de su(s) descarga(s).

Distribución y Destinatario: Se elabora un "Informe de Resultados" por el monitoreo de una descarga de cada empresa usuaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No.	Anotar el número de consecutivo del informe y año.
2	Atención	Anotar nombre completo del responsable de la empresa usuaria que autoriza los monitoreos.

3	Cliente	Anotar denominación o razón social de la empresa usuaria.
4	Dirección	Anotar la calle y número exterior de donde se ubica la empresa usuaria.
5	Teléfono	Anotar el número telefónico con lada de la empresa usuaria.
6	Monitoreada por	Anotar Reciclagua Ambiental, S.A de C.V.
7	Fecha monitoreo	Anotar día, mes y año en que se realiza el monitoreo en la empresa usuaria.
8	Responsable del muestreo	Anotar Reciclagua Ambiental, S.A de C.V.
9	Fecha del Informe	Anotar día, mes y año en que se emitió el informe de resultados.
10	Producto analizado	Anotar agua residual.
11	Procedencia	Anotar el número y tipo de descarga.
12	No. de entrada al laboratorio	Anotar el número consecutivo de ingreso de la muestra.
13	Descripción de la muestra	Anotar las características físicas de la muestra.
14	Gasto en litros por segundo	Anotar el flujo de agua residual que sale de la descarga de la empresa usuaria al momento de su monitoreo.
15	Resultado	Anotar resultados de los parámetros a determinar de la muestra, obtenidos en el laboratorio.
16	Gerente de operación	Anotar nombre completo y firma de la o el titular de la Gerencia de Operación de Reciclagua Ambiental, S.A de C.V.

FORMATO: "REPORTE DE CIERRE DE MONITOREO"

		FMC-03-R										
RECICLAGUA AMBIENTAL S.A. DE C.V.												
REPORTE DE CIERRE DE MONITOREO (VOLUMEN DE DESCARGA Y TIPO DE CONTAMINANTES)												
INDUSTRIA:	1	CLAVE:	2									
		NUMERO DE DESCARGAS:	3									
DIRECCION:	4	CIERRE ANUAL:	5									
		FECHA DE REPORTE:	7									
FECHAS DE MUESTREO:	6											
RESULTADOS												
DESCARGA	TIEMPO		GASTO		DBO ₅		DQO		SST		GYA	
	AMBIENTA	INDUSTRIAL	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE
8	9	10	11	12	13	13	13	13	13	13	13	13
					13	13	13	13	13	13	13	13
					13	13	13	13	13	13	13	13
					13	13	13	13	13	13	13	13
					13	13	13	13	13	13	13	13
SUM / PROM			0.000	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DESCARGA	SAAM		FENGL		ST		COLOR	TEMP.	pH	COMENTARIOS		
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Pt. - Co	° C	Unid de pH			
8	13	13	13	13	13	13	13	14	15	16		
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
	13	13	13	13	13	13	13					
SUM / PROM	0.00	0.00	0.00	0.00	1,203.62	14.44		14.00	#DIV/0!			
NOTA: SE DA UN PLAZO DE 30 DIAS POSTERIORES A LA RECEPCION DEL REPORTE, PARA CUALQUIER ACLARACION.												
17 MONITOREO DEPARTAMENTO TECNICO			18 LABORATORIO DEPARTAMENTO TECNICO			19 QUIM. PATRICIA GUERRERO G. GERENTE DE OPERACION						
ESTE REPORTE NO PODRA SER REPRODUCCION PARCIALMENTE SIN LA AUTORIZACION POR ESCRITO Y FIRMADA POR LA GERENCIA DE OPERACION												
ESTE REPORTE DE PRUEBAS SOLO AFECTA A LOS MUESTREOS DE LAS FECHAS SEÑALADAS												
<small> Pagina 1 de 1 Fecha Emision: 02/07/2017 Aut. Emision: GPOG Resp. Aut. GPOG Rev. 02. 04.10.2009 </small>												

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO: "REPORTE ANUAL DE CIERRE DE MONITOREO" (FMC-03-R)		
Objetivo: Obtener un concentrado de las cargas contaminantes de la empresa usuaria, a fin de determinar su cuota anual.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:		
<ul style="list-style-type: none"> Original.- Empresa usuaria. Copia.- Archivo del Departamento Técnico. 		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Industria	Anotar el nombre completo de la empresa usuaria.
2	Clave	Anotar la clave interna de identificación de la empresa usuaria.
3	Número de descargas	Anotar el número total de descargas de la empresa usuaria.
4	Dirección	Anotar la calle y número exterior de donde se ubica la empresa usuaria.
5	Cierre anual	Anotar el año de cierre de monitoreo realizado la empresa usuaria.
6	Fecha de muestreo	Anotar día, mes y año en que se realizó el monitoreo en la empresa usuaria.
7	Fecha de reporte	Anotar día, mes y año en que se emitió el informe de resultados.
8	Descarga	Anotar el número de la descarga(s) de la empresa usuaria.
9	Tiempo hrs./día	Anotar las horas por día que trabaja la empresa usuaria.
10	Tiempo días/año	Anotar los días al año que trabaja la empresa usuaria.
11	Gasto L/seg.	Anotar el flujo de su descarga(s) en litros por segundo determinado en su monitoreo a la empresa usuaria.
12	Gasto m ³ /año	Anotar el flujo los m ³ por año de la empresa usuaria.
13	Celdas vacías	Anotar los promedios ponderados de los resultados emitidos por el laboratorio de la(s) descarga(s) de la empresa usuaria.
14	Temp. °C	Anotar la temperatura promedio de la muestra en grados Celsius de los monitoreos a empresa usuaria.
15	pH	Anotar el potencial de hidrogeno promedio de la muestra de los monitoreos a la empresa usuaria.
16	Comentarios	Anotar parámetros complementarios de acuerdo al giro de la empresa usuaria.
17	Monitoreo	Anotar firma del Coordinador de Monitoreo.
18	Laboratorio	Anotar firma del Jefe del Departamento Técnico.
19	Gerente de Operación	Anotar nombre completo y firma del Gerente de Operación.

PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO

Mantener en condiciones de operación la maquinaria y/o equipo de la empresa, mediante su mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de garantizar su adecuado funcionamiento.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Mantenimiento encargados de conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento la maquinaria y/o equipo de la empresa.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Mantenimiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Mantenimiento es la unidad administrativa responsable de verificar y mantener en óptimas condiciones la maquinaria y/o equipo de la empresa.

La o el titular del Departamento de Mantenimiento deberá:

- Autorizar la "Orden de Trabajo" para la reparación de maquinaria y equipo.

El Supervisor(a) del Departamento de Operación deberá:

- Elaborar la "Orden de Trabajo" para la reparación de maquinaria y/o equipo.

El Electricista deberá:

- Energizar y/o desenergizar la maquinaria y/o equipo a reparar.

El Mecánico deberá:

- Reparar la maquinaria y/o equipo.

DEFINICIONES

Desenergizar/Desenergizado.- Interrumpir la energía eléctrica quitando fusibles o activando un interruptor.

Electricista.- Profesional que realiza instalaciones y reparaciones relacionadas con la electricidad, especialmente en máquinas e iluminación.

Energizar/Energizado.- Suministrar la energía eléctrica colocando fusibles o activando un interruptor.

Equipo.- Bombas (dispositivo para bombeo de agua), motores (dispositivo para movimiento de la maquinaria), sopladores de aire (dispositivo para la oxigenación del agua), bandas transportadoras (dispositivo para mover lodos de un lugar a otro), etc.

Maquinaria.- Clarificadores primarios y secundarios (partes del proceso del tratamiento de agua que sirven para clarificar el agua), desarenador (parte del proceso de tratamiento de agua que sirve para separar las arenas y las grasas del agua), reactores biológicos (parte del proceso de tratamiento de agua que sirve para oxigenar el agua, estaciones de elevación (parte del proceso de tratamiento de agua que sirve para subir el agua de una altura a otra).

Mecánico.- Persona dedicada a la reparación y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo de la empresa.

Operación.- Área de producción donde se encuentra la maquinaria y equipo utilizado para el proceso de tratamiento de agua.

Tratamiento de agua.- Proceso de descontaminación del agua.

INSUMOS

- Formato "Orden de Trabajo".

RESULTADOS

- Maquinaria y equipo reparado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

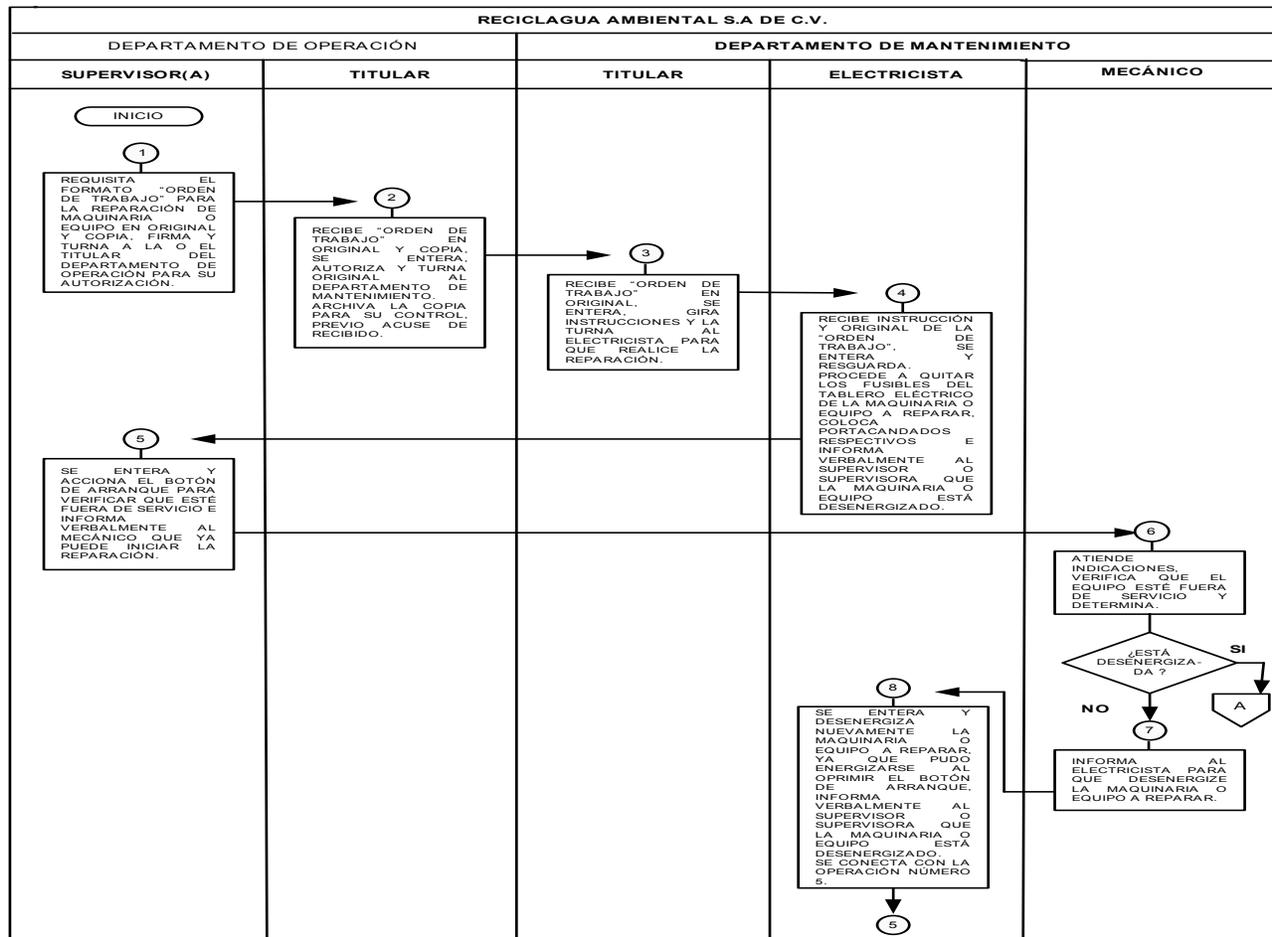
- La Gerencia de Operación deberá verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo de la empresa.
- El Departamento de Mantenimiento deberá solicitar a la Gerencia de Tesorería las refacciones que se requieran para la reparación de la maquinaria y/o equipo.

DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Operación/Supervisor o Supervisora	Requisita el formato "Orden de Trabajo" para la reparación de maquinaria o equipo en original y copia, firma y turna a la o el titular del Departamento de Operación para su autorización.
2	Departamento de Operación/Titular	Recibe "Orden de Trabajo" en original y copia, se entera, autoriza y turna original al Departamento de Mantenimiento. Archiva la copia para su control, previo acuse de recibido.
3	Departamento de Mantenimiento/Titular	Recibe "Orden de Trabajo" en original, se entera, gira instrucciones y la turna al Electricista para que realice la reparación.
4	Departamento de Mantenimiento/ Electricista	Recibe instrucción y original de la "Orden de Trabajo", se entera y resguarda. Procede a quitar los fusibles del tablero eléctrico de la maquinaria o equipo a reparar, coloca portacandados respectivos e informa verbalmente al supervisor o supervisora que la maquinaria o equipo está desenergizado.
5	Departamento de Operación/Supervisor o Supervisora	Se entera y acciona el botón de arranque para verificar que esté fuera de servicio e informa verbalmente al mecánico que ya puede iniciar la reparación.
6	Departamento de Mantenimiento/Mecánico	Atiende indicaciones, verifica que el equipo esté fuera de servicio y determina. ¿Está desenergizada la maquinaria o equipo?
7	Departamento de Mantenimiento/Mecánico	No, informa al electricista para que desenergice la maquinaria o equipo a reparar.
8	Departamento de Mantenimiento/ Electricista	Se entera y desenergiza nuevamente la maquinaria o equipo a reparar, ya que pudo energizarse al oprimir el botón de arranque, informa verbalmente al supervisor o supervisora que la maquinaria o equipo está desenergizado.

			Se conecta con la operación número 5.
9	Departamento de Mantenimiento/Mecánico	de	Sí, procede a reparar la maquinaria o equipo, verifica que no exista otro desperfecto, limpia la maquinaria o equipo, separa la basura según las normas del PASAR y deposita los residuos peligrosos en los contenedores respectivos. Informa al supervisor o supervisora que la maquinaria está reparada.
10	Departamento de Operación/Supervisor o Supervisora	de	Se entera e informa al electricista para que coloque los fusibles en el tablero eléctrico y quite el portacandado.
11	Departamento de Mantenimiento/ Electricista		Atiende indicaciones, coloca los fusibles y quita el portacandado del tablero eléctrico, asegurándose de que no haya riesgo, acciona el botón de arranque para comprobar que el equipo haya sido reparado y determina: ¿Funciona el equipo o maquinaria?
12	Departamento de Mantenimiento/ Electricista		No, informa verbalmente de la falla al Mecánico.
13	Departamento de Mantenimiento/Mecánico	de	Se entera y conecta con la operación número 9.
14	Departamento de Mantenimiento/ Electricista		Sí, informa al supervisor o supervisora que la maquinaria o equipo ya está energizado eléctricamente y turna la "Orden de Trabajo".
15	Departamento de Operación/Supervisor o Supervisora	de	Se entera y recibe la "Orden de Trabajo", firma y la entrega al electricista.
16	Departamento de Mantenimiento/ Electricista		Recibe "Orden de Trabajo" y la turna a la o el titular del Departamento de Mantenimiento.
17	Departamento de Mantenimiento/Titular	de	Recibe original de la "Orden de Trabajo", se entera y archiva para su control.

DIAGRAMA



5	Fecha de expedición	Anotar día, mes y año de expedición de la orden del trabajo
6	Fecha en que se necesita	Anotar día, mes y año en que se necesita el trabajo.
7	Solicitado por	Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita el trabajo.
8	Denominación del equipo o instalación	Anotar el nombre del equipo o de la instalación donde se requiere el trabajo
9	Prevén.	Subrayar este término para indicar que el trabajo es preventivo.
10	Correct.	Subrayar este término para indicar que el trabajo es correctivo.
11	Modif.	Subrayar este término para indicar que el trabajo es modificación.
12	Hrs. de recibido	Anotar la hora en que el departamento a realizar el trabajo recibió la orden de trabajo
13	Descripción del trabajo	Anotar la descripción del trabajo solicitado.
14	Hrs. de entrega	Anotar la hora de entrega del trabajo solicitado
15	Fecha de terminación	Anota día, mes y año de terminación del trabajo solicitado.
16	Firma del solicitante	Asentar la firma del solicitante del trabajo.
17	Firma del supervisor	Anotar la firma de la o el titular del Departamento de Operación.
18	Vo. Bo.	Asentar la firma de la o el titular del Departamento de Mantenimiento.

PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Mejorar el procedimiento para identificar a los candidatos cuyos conocimientos y habilidades satisfagan los requerimientos del personal de las unidades administrativas de la Empresa.

ALCANCE

Aplica a los interesados en formar parte del equipo de trabajo de la empresa, así como a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. encargados de llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección del personal.

REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 2, 41 y 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Título Tercero. Capítulo Primero. Artículos 45 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de cubrir las vacantes con el candidato idóneo para ocuparlas, y en cumplimiento de la normatividad establecida en la materia.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Recibir de las unidades administrativas el oficio de solicitud de personal y turnarlo al Departamento de Recursos Humanos para su atención.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de personal y darle trámite.
- Verificar que exista la vacante y suficiencia presupuestal para la contratación.
- Integrar el expediente de los interesados con la documentación que establezca la normatividad aplicable.
- Realizar entrevista a los interesados.
- Canalizar a los candidatos a la unidad administrativa solicitante e informarle de los resultados de la entrevista.

La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de personal.
- Entrevistar a los candidatos.

El interesado(a) deberá:

Entregar la documentación solicitada.

DEFINICIONES

Entrevista.- Técnica de obtención de información mediante una conversación de naturaleza profesional con un individuo para una investigación determinada. Una entrevista puede estar estructurada o constar de un patrón previamente determinado de preguntas y comentarios, por medio de los cuales, el entrevistador intenta obtener respuestas pertinentes, posiblemente dentro de un alcance restringido; y no estructurada, en donde los propósitos de la entrevista se tienen presentes, por lo que las preguntas y respuestas son espontáneas y flexibles.

Reclutamiento.- Captar aspirantes para ocupar una plaza vacante.

Selección de personal.- Método utilizado para elegir entre varios candidatos al individuo más apto para el puesto, mediante el análisis de las habilidades y capacidades de los solicitantes, con el fin de decidir sobre bases objetivas quiénes tienen mayores aptitudes para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro tanto personal como para la propia institución.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de personal.

RESULTADOS

- Candidato seleccionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Personal.

POLÍTICAS

- El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener absoluta confidencialidad respecto de la información obtenida durante los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- El Departamento de Recursos Humanos someterá al proceso de selección a todos los candidatos que se presenten, siempre y cuando cubran el perfil del puesto vacante.
- Una vez superado el proceso de preselección y conocimientos generales y seleccionando al personal más idóneo el Departamento de Recursos Humanos coordinará una entrevista final de selección con el área solicitante.

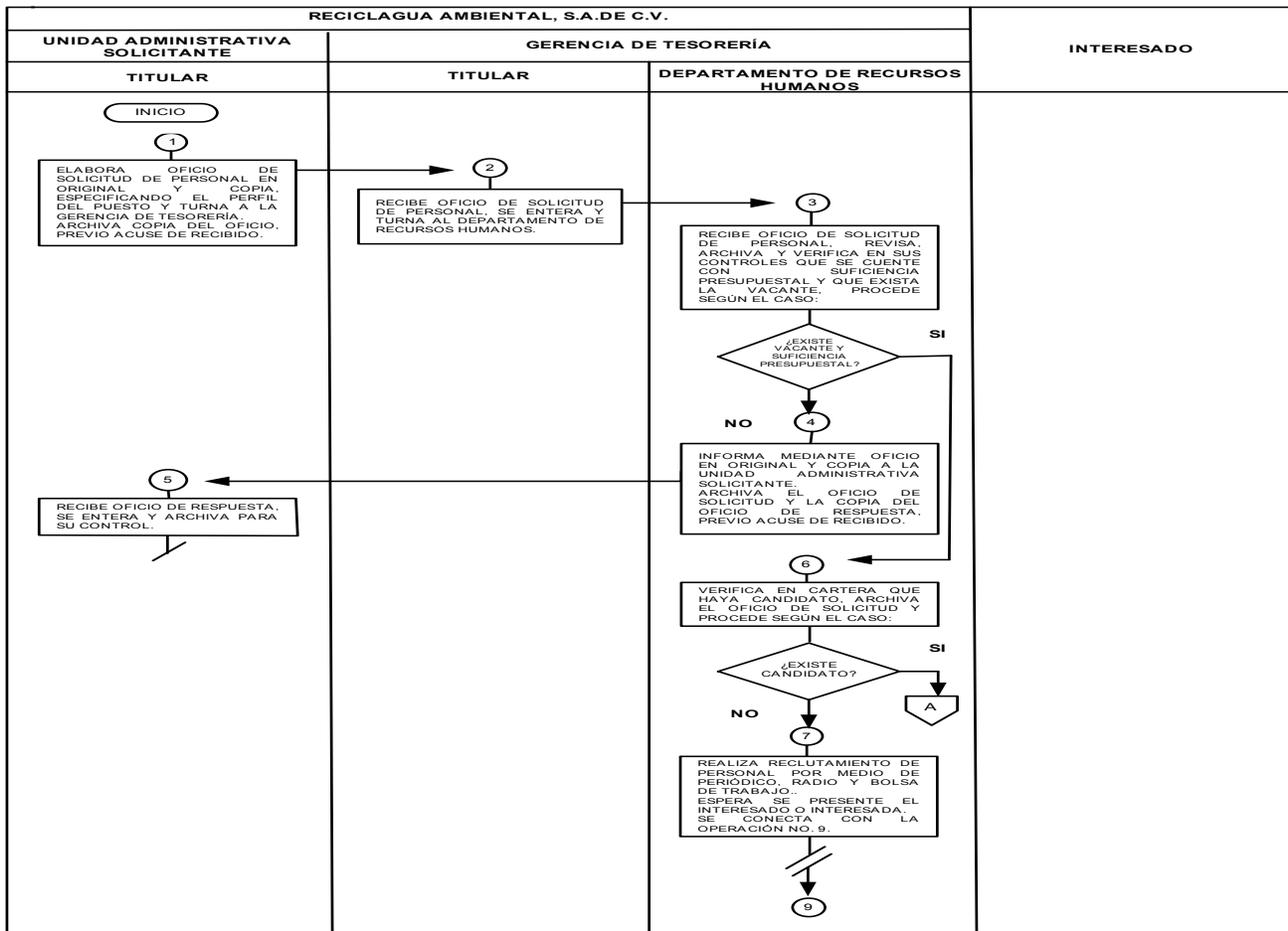
DESARROLLO:

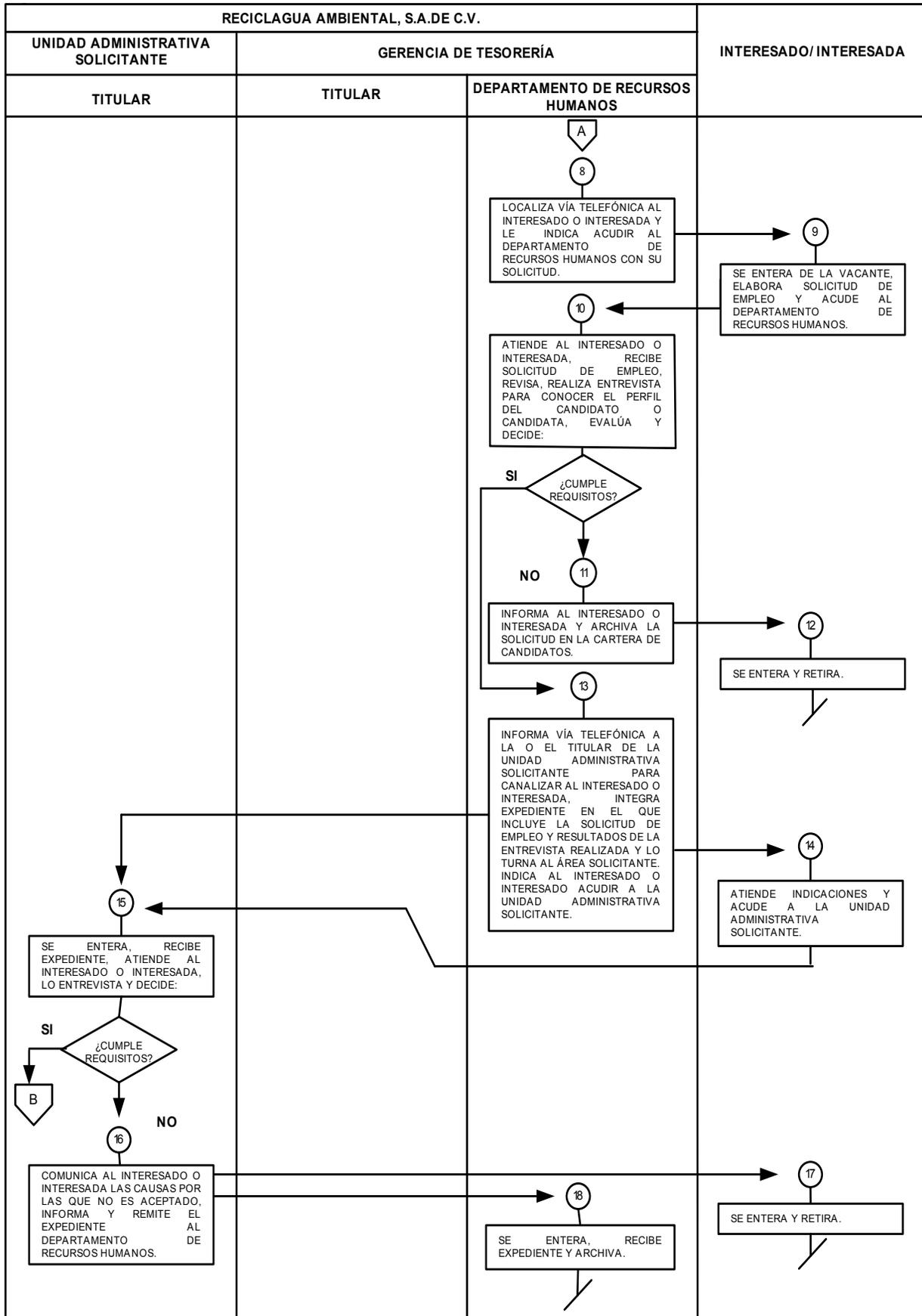
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

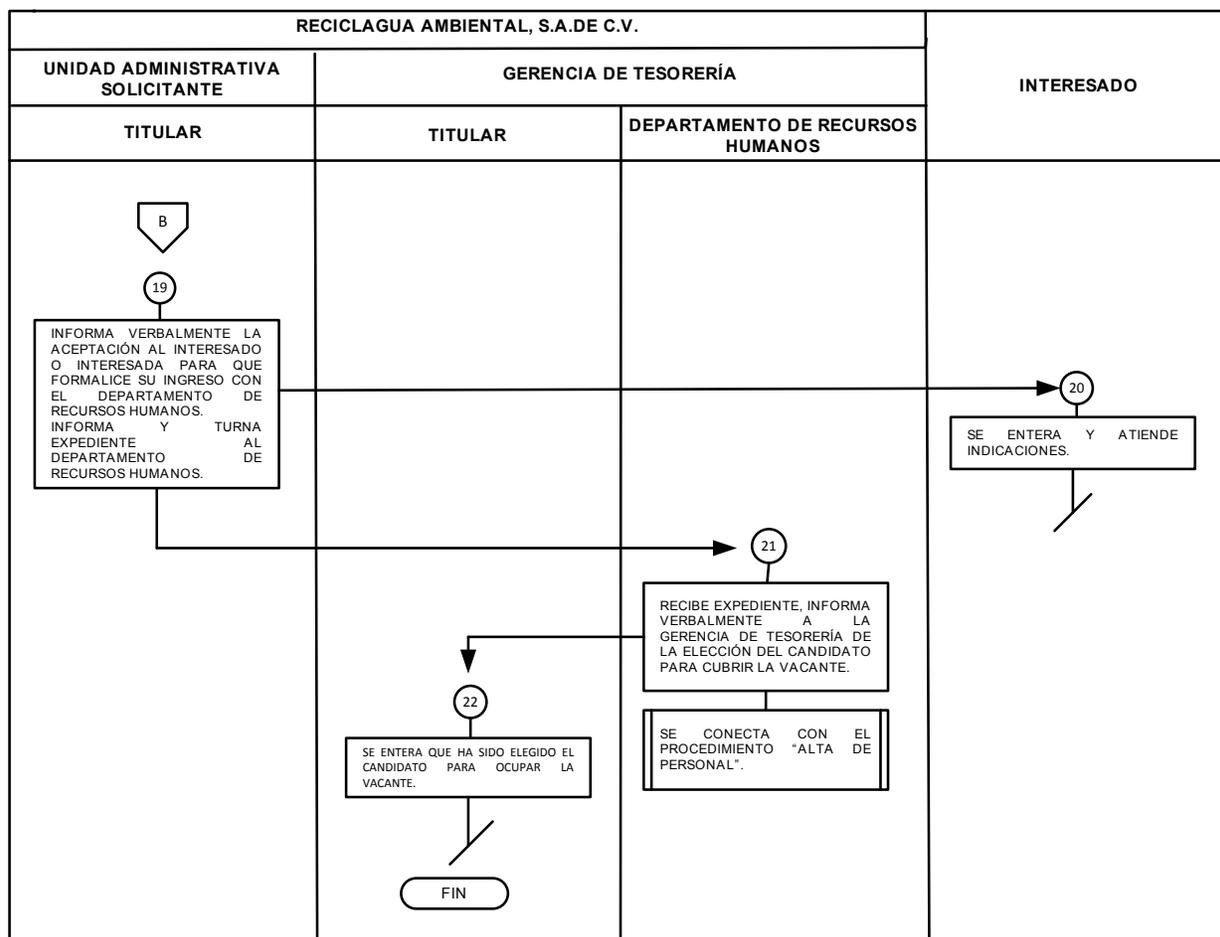
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora oficio de solicitud de personal en original y copia, especificando el perfil del puesto y turna a la Gerencia de Tesorería. Archiva copia del oficio, previo acuse de recibido.
2	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud de personal, se entera y turna al Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe oficio de solicitud de personal, revisa, archiva y verifica en sus controles que se cuente con suficiencia presupuestal y que exista la vacante, procede según el caso: ¿Existe vacante y suficiencia presupuestal?
4	Departamento de Recursos Humanos/Titular	No, informa mediante oficio en original y copia a la unidad administrativa solicitante. Archiva el oficio de solicitud y la copia del oficio de respuesta, previo acuse de recibido.
5	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe oficio de respuesta, se entera y archiva para su control.
6	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, verifica en cartera que haya candidato, archiva el oficio de solicitud y procede según el caso: ¿Existe candidato?
7	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No, realiza reclutamiento de personal, por medio de periódico, radio y bolsa de trabajo. Espera se presente la o el interesado. Se conecta con la operación No. 9.
8	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Si hay candidato o candidata lo localiza vía telefónica, le informa de la vacante y le indica acudir al Departamento de Recursos Humanos con su solicitud.
9	Interesado/Interesada	Se entera de la vacante, elabora solicitud de empleo y acude al Departamento de Recursos Humanos.
10	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Atiende al interesado o interesada, recibe solicitud de empleo, revisa, realiza entrevista para conocer el perfil del candidato, evalúa y decide: ¿Cumple requisitos?

11	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No, informa al interesado o interesada y archiva la solicitud en la Cartera de Candidatos.
12	Interesado/Interesada	Se entera y retira.
13	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, informa vía telefónica al titular de la unidad administrativa solicitante para canalizar al interesado, integra expediente en el que incluye la solicitud de empleo y resultados de la entrevista realizada y lo turna al área solicitante. Indica al interesado acudir a la unidad administrativa solicitante.
14	Interesado/Interesada	Atiende indicaciones y acude a la unidad administrativa solicitante.
15	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Se entera, recibe expediente, atiende al interesado, lo entrevista y decide: ¿Cumple los requisitos?
16	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	No, comunica al interesado las causas por las que no es aceptado, informa y remite el expediente al Departamento de Recursos Humanos.
17	Interesado/Interesada	Se entera y retira.
18	Departamento de Recursos Humanos	Se entera, recibe expediente y lo archiva.
19	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Sí, informa verbalmente la aceptación al interesado para que formalice su ingreso con el Departamento de Recursos Humanos. Informa y turna expediente al Departamento de Recursos Humanos.
20	Interesado/Interesada	Se entera y atiende indicaciones.
21	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe expediente, informa verbalmente al Gerente de Tesorería de la elección del candidato para cubrir la vacante. Se conecta con el procedimiento "Alta de Servidores Públicos".
22	Gerencia de Tesorería/Titular	Se entera que ha sido cubierta la vacante.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes de personal atendidas

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de personal atendidas}}{\text{Número mensual de solicitudes de personal recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de vacantes cubiertas}$$

Registro de evidencias:

El reclutamiento y selección de personal queda registrado en el expediente del interesado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla de personal, mediante la tramitación de las altas del personal de nuevo ingreso.

ALCANCE

Aplica a las candidatas y los candidatos calificados para ocupar las plazas vacantes, así como a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. encargados de realizar el registro de los movimientos del personal de la empresa.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero. Capítulo I. Artículos 45, 47 y 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 2, 41 y 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero. Capítulo Único. Artículos 1, 3, 6 y 9. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.

- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20301/021-01 a la 20301/021-19, octubre de 2016.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de tramitar el alta del candidato elegido para ocupar la plaza vacante.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Gestionar la "Constancia de No Inhabilitación" del interesado o interesada ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Informar al interesado o interesada la documentación que deberá entregar.
- Solicitar mediante oficio a la Gerencia de Tesorería la "Constancia de No Inhabilitación" del interesado.
- Elaborar el Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado.

La Interesada o el Interesado deberá:

- Entregar la documentación señalada como requisitos.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo.

DEFINICIONES

Alta.- Trámite administrativo mediante el cual se incorpora a la plantilla de servidores públicos una persona, ya sea por ingreso o reingreso al servicio.

Contrato Individual de Trabajo.- Documento mediante el cual se establece la relación laboral por tiempo determinado.

Personal.- Conjunto de trabajadores con categoría de base, transitorios o sindicalizados, que prestan legalmente sus servicios en una empresa u organización.

Plantilla de personal.- Documento en el cual se detalla el número de empleados adscritos a una institución, clasificada por secciones, categoría y antigüedad en cada uno de los puestos, así como el monto presupuestal que corresponda a las mismas.

INSUMOS

Requisitos:

- Constancia de No Inhabilitación.
- Contrato individual de Trabajo.
- Solicitud de empleo (original).
- Dos fotografías recientes tamaño infantil.
- Acta de nacimiento (original y copia).
- Certificado de estudios (original y copia).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (original y copia, en su caso).
- Comprobante domiciliario (original y copia).
- Certificado de No Antecedentes Penales (original).
- Certificado Médico (original).
- Dos cartas de recomendación (original).
- Curriculum vitae (original).
- Afiliación al ISSEMYM (copia, en caso de reingreso al servicio público).
- Clave Única de Registro de Población (original y copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (original y copia).
- Licencia de manejo vigente (original y copia, para puesto de chofer).

RESULTADOS

- Alta del interesado o interesada en nómina.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reclutamiento y Selección de Personal.

POLÍTICAS

- La o el titular del Departamento de Recursos Humanos verificará que los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso se realicen con estricto apego a las disposiciones emitidas en la materia.
- El interesado o la interesada deberá presentar sus documentos a más tardar el primer día de inicio de labores.

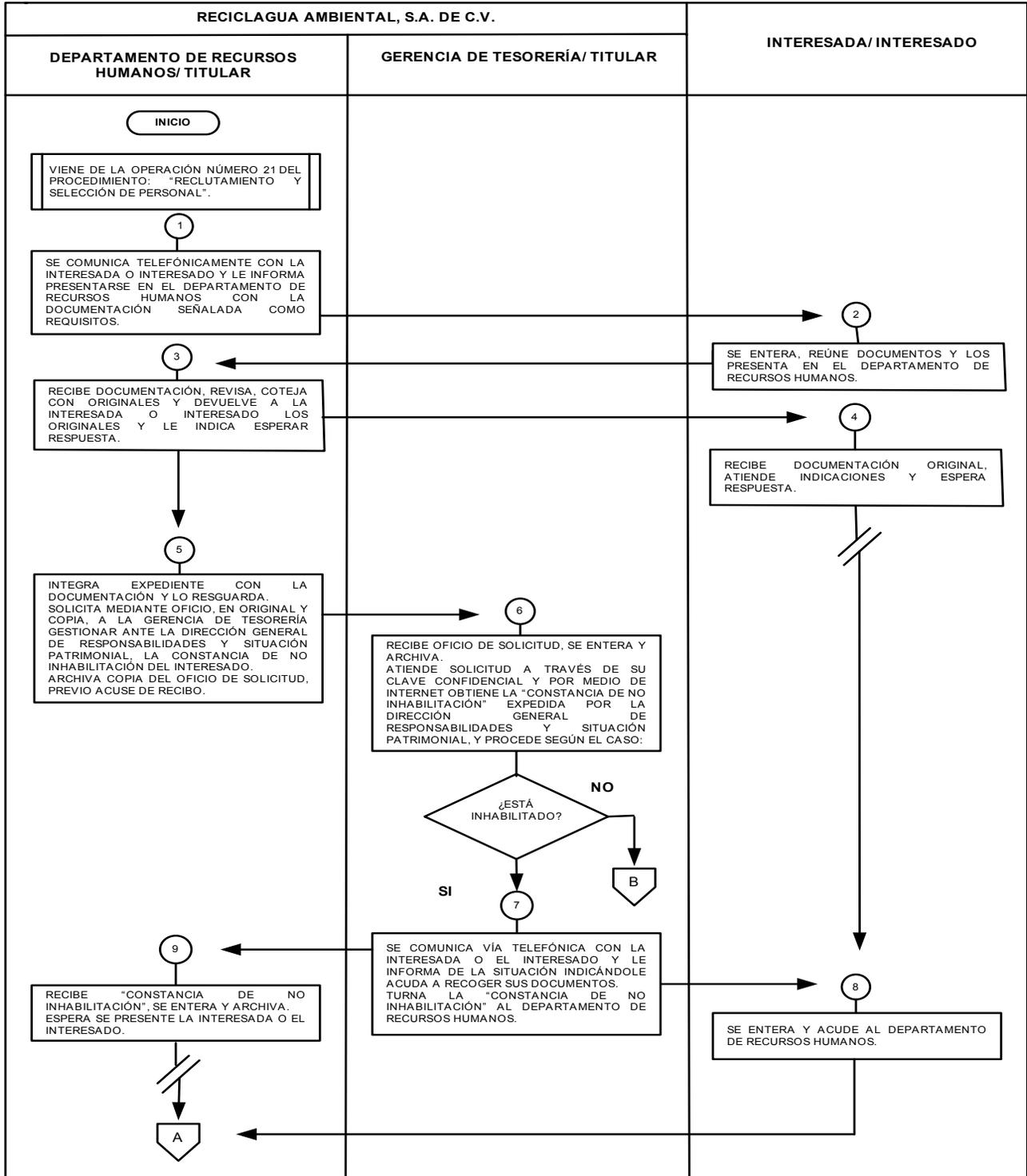
DESARROLLO

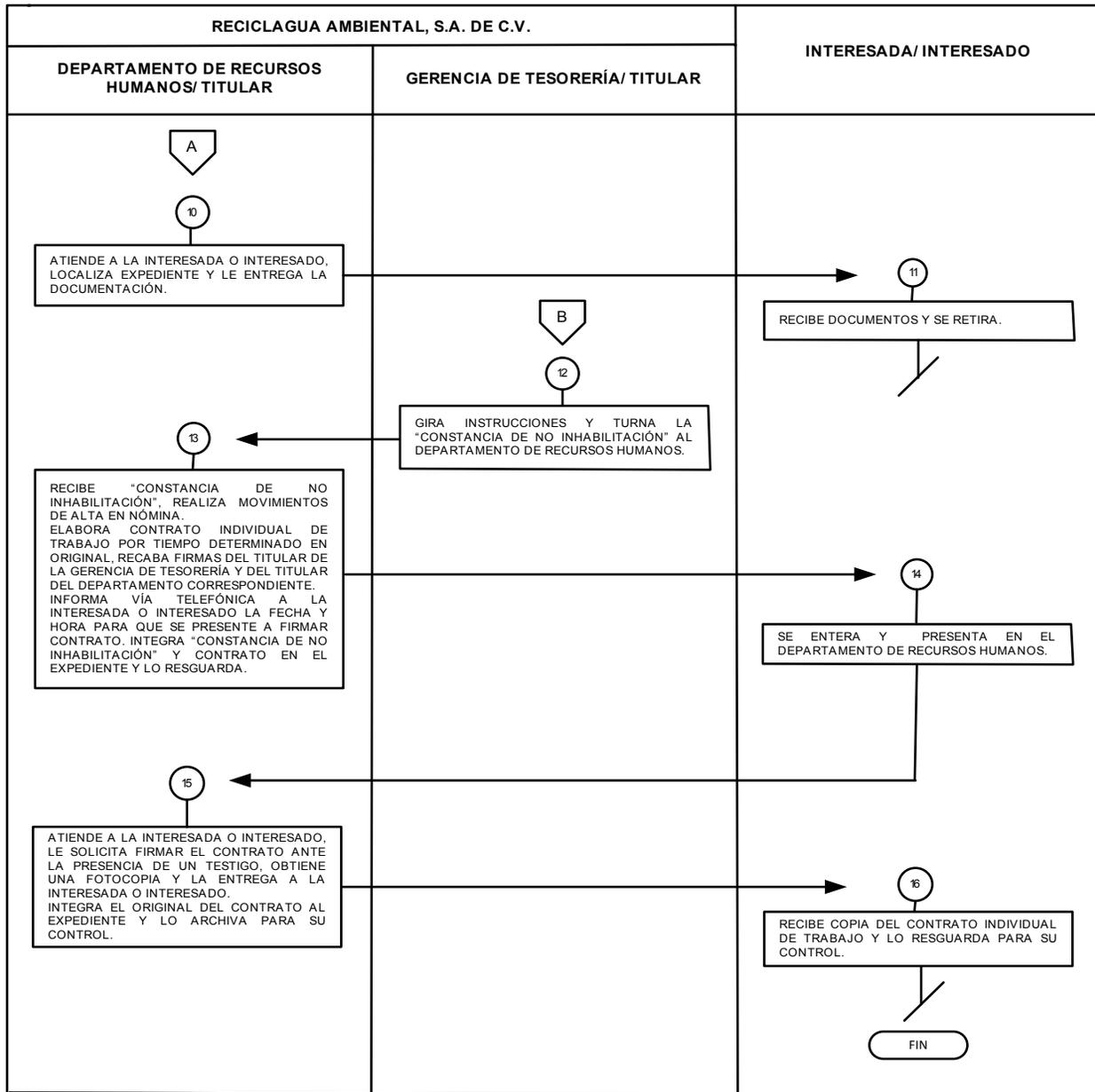
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Viene de la operación número 21 del procedimiento: "Reclutamiento y Selección de Personal".
1	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Se comunica telefónicamente con la interesada o el interesado y le informa presentarse en el Departamento de Recursos Humanos con la Documentación señalada como requisitos.
2	Interesada o Interesado	Se entera, reúne requisitos y los presenta en el Departamento de Recursos Humanos.
3	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe documentación, revisa, coteja con originales y devuelve a la interesada o al interesado los originales y le indica esperar respuesta.
4	Interesada o Interesado	Recibe documentación original, atiende indicaciones y espera respuesta. Se conecta con la operación número 8.
5	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Integra expediente con la documentación de la interesada o del interesado y lo resguarda. Solicita mediante oficio, en original y copia, a la Gerencia de Tesorería gestionar ante la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la Constancia de No Inhabilitación del interesado. Archiva copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo.
6	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud, se entera y archiva. Atiende solicitud a través de su clave confidencial y por medio de internet obtiene la "Constancia de No Inhabilitación" expedida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y procede según el caso: ¿El interesado está inhabilitado?
7	Gerencia de Tesorería/Titular	Sí, se comunica vía telefónica con la interesada o interesado y le informa de la situación indicándole acuda a recoger sus documentos. Turna la "Constancia de No Inhabilitación" al Departamento de Recursos Humanos.
8	Interesada o Interesado	Se entera y acude al Departamento de Recursos Humanos.
9	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe "Constancia de No Inhabilitación", se entera y archiva. Espera se presente la interesada o el interesado.
10	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Atiende a la interesada o al interesado, localiza expediente y le entrega su documentación.
11	Interesada o Interesado	Recibe documentos y se retira.
12	Gerencia de Tesorería/Titular	No, gira instrucciones y turna la "Constancia de No Inhabilitación" al Departamento de Recursos Humanos.
13	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe "Constancia de No Inhabilitación", realiza movimientos de alta en nómina. Elabora contrato individual de trabajo por tiempo determinado en original, recaba firmas de la o el titular de la Gerencia de Tesorería y de la o el titular del Departamento correspondiente. Informa vía telefónica a la interesada o interesado la fecha y hora para que se presente a firmar contrato. Integra "Constancia de No Inhabilitación" y contrato en el expediente y lo resguarda.
14	Interesada o Interesado	Se entera y presenta en el Departamento de Recursos Humanos.

15	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Atiende a la interesada o al interesado, le solicita firmar el contrato ante la presencia de un testigo, obtiene una fotocopia y la entrega a la interesada o interesado. Integra el original del contrato al expediente y lo archiva para su control.
16	Interesada o Interesado	Recibe copia del contrato individual de trabajo y lo resguarda para su control.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de candidatos contratados}}{\text{Número mensual de candidatos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de altas realizadas}$$

Registro de Evidencias:

El alta de personal queda registrada en el Contrato Individual de Trabajo.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE PERSONAL:

- Contrato Individual de Trabajo.

FORMATO: "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO"

"CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO"

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA EMPRESA RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL (1) A QUIEN EN LO SUCESIVO Y POR RAZONES DE BREVEDAD SE LE DESIGNARA "RECICLAGUA" Y POR LA OTRA EL (2) A QUIEN EL LO SUCESIVO SE LE DESIGNARA EL "TRABAJADOR", LOS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

“RECICLAGUA” DECLARA:

- I. Que mediante Escritura Pública número 1499 pasada ante la fe del entonces Notario Público No. 3 de la Ciudad de Toluca, capital del Estado de México, Lic. Erick Santín Becerril, se hizo constar el contrato de Sociedad Mercantil denominada “Reciclagua Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V., documento público que quedo debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Lerma, Estado de México, en el libro primero sección primera, bajo la partida número 614-703 del volumen 49 a fojas 93 de fecha 31 de julio de 1998.
- II. Que por Escritura Pública número 2605 pasada ante la fe del Notario Público No. 37 del Estado de México, Lic. Rafael Martín Echeverri González, se llevó a cabo la Protocolización del cambio de razón social de “Reciclagua Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V.” a “Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.” documento público que se encuentra debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Lerma, Estado de México., bajo la partida número 512-311 del volumen 9, libro primero sección comercio de fecha 17 de enero de 2008.
- III. Que el **(3)**, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente contrato de acuerdo a lo estipulado en instrumento Público número 1499 antes descrito en relación con el instrumento notarial número 59 volumen I especial, pasado ante la fe del Notario público No. 162 del Estado de México Lic. Pablo Raúl Libien Abraham, documento público que quedo debidamente inscrito el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Municipio de Lerma, Estado de México bajo la partida No. 513-312, del volumen 9 libro primero, sección comercio de fecha 17 de enero del 2008.

“EL TRABAJADOR” DECLARA:

- I. Llamarse: (4), ser de nacionalidad: (5), edad: (6), sexo: (7), estado civil: (8), domicilio: (9), C.P. (10), colonia: (11), teléfono: (12) con cédula personal de Registro Federal de Contribuyentes No: (13), al corriente en el pago de Impuesto Sobre la Renta, sin comprobarlo.
- II. No encontrarse física ni legalmente impedido para suscribir y realizar el objeto del presente contrato el cual surte efectos de nombramiento a partir de la fecha de su firma.

Ambas partes declaran estar de acuerdo en obligarse en términos de las siguientes:

CLÁUSULAS

- Primero.** “EL TRABAJADOR” se obliga con “RECICLAGUA”, a prestar sus servicios como: (14) en el (15).
- Segundo.** “RECICLAGUA” y “EL TRABAJADOR” convienen en que el objeto materia del presente contrato consistirá en lo relacionado con la cláusula primera obligándose este último a acatar en el desempeño de su trabajo todas las órdenes, circulares y disposiciones que dicte la empresa y todos los ordenamientos legales que sean aplicables.
- Tercero.** “EL TRABAJADOR” desarrollará sus labores dentro de los límites de la jornada legal semanal establecida por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., disponiendo de media hora para descanso, reservándose “RECICLAGUA”, la potestad de modificar el horario de trabajo por necesidades propias de la misma.
- Cuarto.** “EL TRABAJADOR” percibirá por concepto de salario base mensual, la cantidad de \$ (16) (___ 17___), que será cubierto por “RECICLAGUA”, S.A. de C.V., en dos quincenas los días 15 y 30 de cada mes, al cual se le aplicará la parte proporcional correspondiente al descanso semanal.
- Quinto.** Ambas partes convienen expresamente en que el presente contrato de trabajo se celebra por un período de treinta días, tiempo durante el cual la empresa podrá dar por terminado el presente contrato sin responsabilidad para la misma, si a su juicio el trabajador no desempeña satisfactoriamente y con la capacidad requerida el trabajo para el cual fue contratado.
- Sexto.** Ambas partes están de acuerdo en que la vigencia del mismo será del (18) al (19).
- Séptimo.** “RECICLAGUA” pagará al trabajador el salario estipulado mientras dure la vigencia de este contrato en sus oficinas, estando obligado este último a firmar las constancias de pago respectivas.
- Octavo.** Ambas partes están de acuerdo en que el presente contrato se suspenderá o terminará por:
- a) Incumplimiento de las partes en alguna de sus cláusulas establecidas en el mismo.
 - b) Por alguna causa que implique daños a los intereses y actividad de “RECICLAGUA”.
 - c) Por el vencimiento del término estipulado, cesando de inmediato todos sus efectos.
- Noveno** “EL TRABAJADOR” está obligado a checar su tarjeta o firmar las listas de asistencia a la entrada y salida de sus labores por lo que el incumplimiento de este requisito se considera falta injustificada a sus labores para todos los efectos legales que correspondan.

- Décimo** Por cada seis días de trabajo, “EL TRABAJADOR” tendrá un descanso semanal de un día con pago de salario íntegro, conviniéndose en que dicho descanso lo disfrutará el día marcado por el rol de cada semana, también gozará de los días de descanso obligatorios con pago de salario íntegro, siempre que caigan en la temporalidad de ese contrato.
- Décimo primero** En caso de faltas injustificadas de asistencia al trabajo, se podrá deducir como faltas del periodo de prestación de servicio.
- Décimo segundo** “EL TRABAJADOR” conviene en someterse a los reconocimientos médicos que periódicamente ordene el patrón.
- Décimo tercero** “EL TRABAJADOR” será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas que para efecto establezca la empresa.
- Décimo cuarto** Las partes manifiestan que en la celebración del presente contrato de trabajo no existe dolo, mala fe o vicio alguno del consentimiento que pudiera invalidarlo, y para su interpretación y cumplimiento está de acuerdo en que toda controversia que para ello surja, la someterán con residencia en la Ciudad de Toluca, México renunciando desde ahora al fuero del domicilio que en el futuro pudiere corresponderles.
- Décimo quinto** Las relaciones de trabajo derivadas del presente contrato, se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios en vigor y el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
- Leído** Que fue en su integridad a las partes el contenido de este contrato de trabajo, éstas manifestaron estar enteradas de su alcance, valor y fuerza legal firmándolo de conformidad, ante dos testigos de asistencia, en la ciudad de Lerma, México (20)

(21)

**COORDINADOR EJECUTIVO DE RECICLAGUA
 AMBIENTAL, S.A. DE C.V.**

(23)

TESTIGO

(22)

“EL TRABAJADOR”

(24)

TESTIGO

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO “CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO”		
Objetivo: Formalizar la prestación de los servicios de los trabajadores con Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en dos tantos originales, uno para la trabajadora o para el trabajador y otro para el Departamento de Recursos Humanos.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	... por el	Anotar el nombre completo de la o el titular de la Coordinación Ejecutiva de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
2	... y por la otra el	Anotar el nombre completo de la trabajadora o el trabajador.
3	Que el	Anotar el nombre completo de la o el titular de la Coordinación Ejecutiva de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
4	Llamarse	Anotar el nombre completo de la trabajadora o el trabajador.
5	... ser de nacionalidad	Anotar la nacionalidad de la trabajadora o el trabajador.
6	Edad	Anotar los años cumplidos de la trabajadora o el trabajador.
7	Sexo	Anotar el sexo de la trabajadora o el trabajador.
8	Estado civil	Anotar el estado civil de la trabajadora o el trabajador.
9	Domicilio	Anotar el domicilio particular de la trabajadora o el trabajador.
10	C.P.	Anotar el Código Postal del domicilio de la trabajadora o el trabajador
11	Colonia	Anotar el nombre de la colonia del domicilio de la trabajadora o el trabajador.
12	Teléfono	Anotar el número telefónico particular de la trabajadora o el trabajador.
13	Registro Federal de Contribuyentes No.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la trabajadora o el trabajador.

14	... prestar sus ...	Anotar el nombre del puesto que desempeñará de la trabajadora o el trabajador.
15	... en el ...	Anotar nombre del Departamento donde laborará la trabajadora o el trabajador.
16	... \$	Escribir con número la cantidad mensual por concepto de salario base que recibirá de la trabajadora o el trabajador r.
17	... ()	Escribir con letra la cantidad mensual por concepto de salario base que recibirá la trabajadora o el trabajador.
18	... del... al ...	Anotar la fecha de inicio de labores de la trabajadora o el trabajador.
19	... al	Anotar la fecha de conclusión de labores de la trabajadora o el trabajador.
20	... México a ...	Anotar la fecha de firma del contrato individual de trabajo.
21	Coordinador Ejecutivo	Anotar el nombre completo y la firma del titular de la Coordinación Ejecutiva de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
22	El trabajador	Anotar el nombre completo y la firma de la trabajadora o el trabajador.
23 y 24	Testigo	Anotar el nombre completo y la firma de la persona que es testigo.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SERVIDORAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Mantener actualizada la plantilla de personal, mediante el registro y trámite de las bajas de las y los servidores públicos que dan por concluida su relación laboral con la empresa.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., así como a los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables de tramitar la baja del personal de la empresa.

REFERENCIAS

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 89. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Artículo 48. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002.
- Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal. Normas 20901/031-01 a la 20901/031-16, marzo 2017.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de tramitar la baja de las y los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios a Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Remitir al Departamento de Recursos Humanos el original de la renuncia y de la Constancia de No Adeudo.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad General la Constancia de No Adeudo, en su caso.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Elaborar la Constancia de No Adeudo.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir la renuncia del servidor público.
- Recibir la Constancia de No Adeudo.

DEFINICIONES

Baja de Personal.- Trámite administrativo mediante el cual una persona se desincorpora de la plantilla de servidores públicos. La baja puede darse por renuncia, acuerdo entre las partes, rescisión de la relación laboral, inhabilitación permanente o total, jubilación o muerte del servidor público.

Nómina.- Listado general del personal que labora en una institución pública, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas. La nómina es utilizada para efectuar los pagos periódicos quincenales a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

Renuncia.- Acto del servidor público, mediante documento escrito, que da por terminada la relación laboral con el Gobierno del Estado y, por consiguiente, la pérdida de los derechos y obligaciones contraídas por ambas partes. Generalmente la renuncia se caracteriza por ser voluntaria.

Rescisión laboral.- Resolución que, a través de un laudo emitido por el Tribunal respectivo y a petición de la institución o del servidor público, de conformidad con la ley en la materia, deja sin efecto el nombramiento o contrato de trabajo del empleado. No se requiere del laudo cuando la parte afectada se allana a la decisión de la contraparte. La antigüedad se contabiliza hasta la fecha de la rescisión laboral.

Sistema NOI.- Permite el control de la nómina en forma automatizada, mediante el cálculo de las percepciones y deducciones de los trabajadores atendiendo los requerimientos específicos de la empresa. Calcula la retención de ISR, subsidio para el empleo y previsión social, entre otros, de acuerdo con la legislación fiscal y laboral vigente.

INSUMOS

- Renuncia de la o el servidor público.

RESULTADOS

- Baja de la o el servidor público en nómina.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

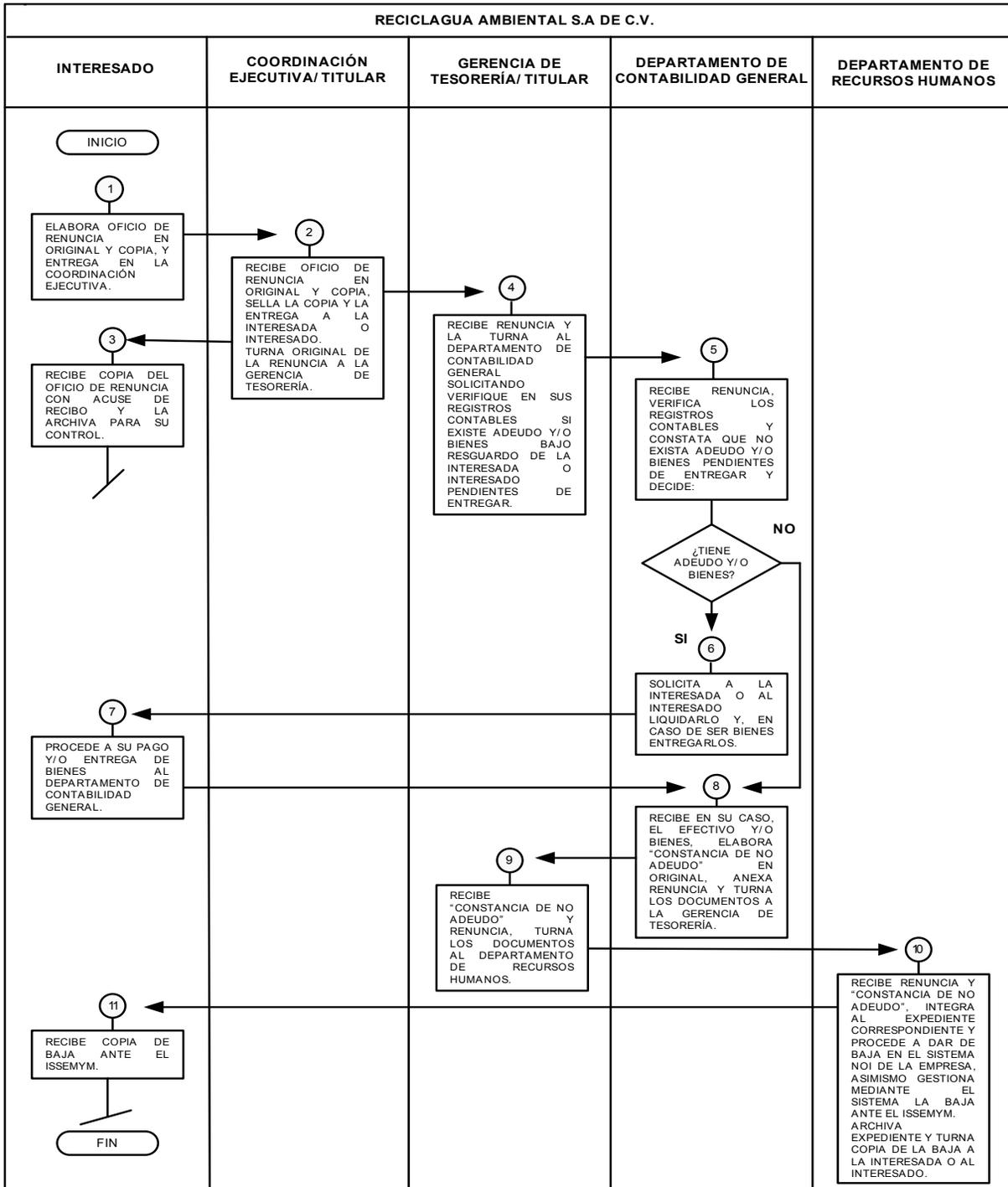
- El Departamento de Recursos Humanos tramitará las bajas del personal de la empresa, en el tiempo y forma que establezca en la normatividad aplicable.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS Y DE SERVIDORAS PÚBLICAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Elabora oficio de renuncia en original y copia, y entrega en la Coordinación Ejecutiva.
2	Coordinación Ejecutiva/Secretaría	Recibe oficio de renuncia en original y copia, sella la copia y la entrega al interesado. Turna original de la renuncia a la Gerencia de Tesorería.
3	Interesada/Interesado	Recibe copia del oficio de renuncia con acuse de recibo y la archiva para su control.
4	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe renuncia y la turna al Departamento de Contabilidad General solicitando verifique en sus registros contables si existe adeudo y/o bienes bajo resguardo de la interesada o interesado pendientes de entregar.
5	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe renuncia, verifica los registros contables y constata que no exista adeudo y/o bienes pendientes de entregar por la interesada o el interesado, y decide: ¿Tiene adeudo y/o bienes pendientes?
6	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Sí, solicita a la interesada o interesado liquidarlo y, en caso de ser bienes entregarlos.
7	Interesada/Interesado	Procede a su pago y/o entrega de bienes al Departamento de Contabilidad General.
8	Departamento de Contabilidad General/ Titular	No, recibe en su caso, el efectivo y/o bienes, elabora "Constancia de No Adeudo" en original, anexa renuncia y turna los documentos a la Gerencia de Tesorería.
9	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe "Constancia de No Adeudo" y renuncia, turna los documentos al Departamento de Recursos Humanos.
10	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe renuncia y "Constancia de No Adeudo", integra al expediente correspondiente y procede a dar de baja en el Sistema NOI de la empresa, asimismo gestiona mediante el sistema la baja ante el ISSEMYM. Archiva expediente y turna copia de la baja a la interesada o al interesado.
11	Interesada/Interesado	Recibe copia de baja ante el ISSEMYM.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número de mensual de bajas autorizadas}}{\text{Número mensual de renunciaciones recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de bajas realizadas}$$

Registro de Evidencias:

Las bajas del personal quedan registradas en el sistema de control de personal, así como en el archivo de expedientes del personal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL
OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de los movimientos e incidencias del personal con el propósito elaborar la nómina y entregar oportunamente sus remuneraciones.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., y al Departamento de Recursos Humanos responsable de elaborar la nómina para el pago del personal de la empresa.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de la elaboración de la nómina, así como de realizar el pago a las y los servidores públicos.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Elaborar el calendario para la recepción de la documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal y darlo a conocer a las unidades administrativas de la empresa.
- Elaborar pre-nómina y capturar los movimientos en el registro correspondiente.
- Entregar los recibos de pago a las y los servidores públicos y recabar acuses en la nómina para su control.
- Imprimir los recibos de pre-nómina y nómina.

La o el titular de la unidad administrativa deberá:

- Enviar con oportunidad la información de los movimientos e incidencias del personal de su adscripción.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Realizar la transferencia de fondos para el pago a las y los servidores públicos de la empresa.
- Resguardar la documentación relativa al pago de las y los servidores públicos de la empresa.

DEFINICIONES

Nómina.- Listado general del personal que labora en una institución pública, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas. Es utilizada para efectuar los pagos periódicos- semanales, quincenales o mensuales a los servidores públicos por la prestación de sus servicios.

INSUMOS

- Calendario de movimientos e incidencias del personal.
- Rol de turnos y movimientos de personal.

RESULTADOS

- Elaboración de nómina y pago al personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Alta de Personal.
- Pago por laborar Tiempo Extraordinario.
- Autorización de Vacaciones al Personal.

POLÍTICAS

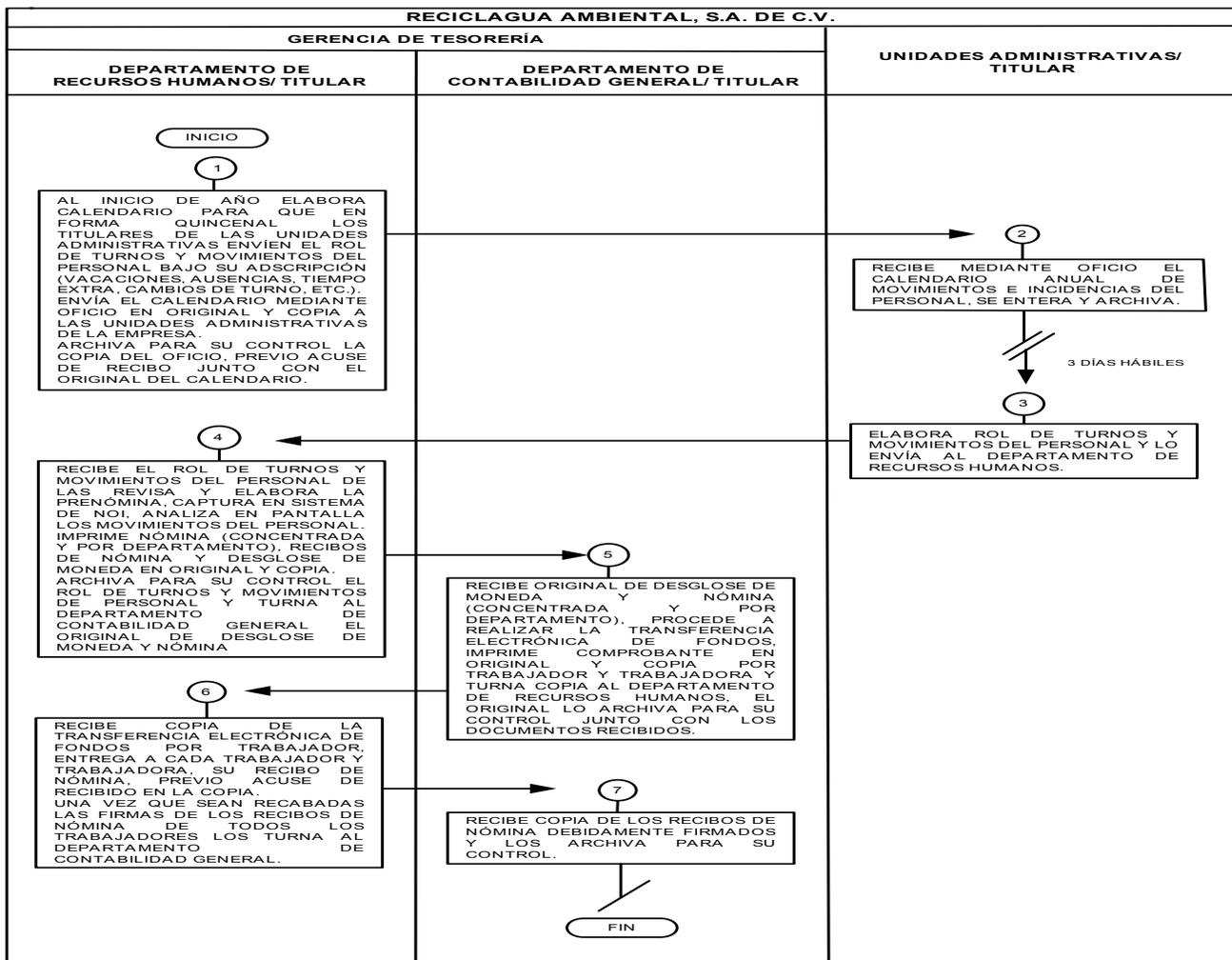
- El Departamento de Recursos Humanos recibirá la documentación soporte de los movimientos del personal de acuerdo con el calendario que, para tal efecto, dará a conocer al inicio del año.

DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA AL PERSONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Al inicio de año elabora calendario para que en forma quincenal los titulares de las unidades administrativas envíen el "Rol de Turnos" y movimientos del personal bajo su adscripción (vacaciones, ausencias, tiempo extra, cambios de turno, etc.). Envía el calendario mediante oficio en original y copia a las unidades administrativas de la empresa. Archiva para su control la copia del oficio, previo acuse de recibo junto con el original del calendario.
2	Unidad Administrativa/Titular	Recibe mediante oficio el calendario anual de movimientos e incidencias del personal, se entera y archiva.

3	Unidad Administrativa/Titular	Elabora rol de turnos y movimientos del personal tres días hábiles antes de cada quincena y lo envía al Departamento de Recursos Humanos.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe en forma quincenal el rol de turnos y movimientos del personal de las diferentes unidades administrativas, revisa y elabora la pre Nómina (cuantificación de incidencias), captura en Sistema de NOI, analiza en pantalla los movimientos del personal. Imprime nómina (concentrada y por departamento), recibos de nómina y desglose de moneda en original y copia. Archiva para su control el rol de turnos y movimientos de personal de las unidades administrativas. Turna al Departamento de Contabilidad General el original de desglose de moneda y nómina (concentrada y por departamento).
5	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe original de desglose de moneda y nómina (concentrada y por departamento), procede a realizar la transferencia electrónica de fondos, imprime comprobante en original y copia por trabajador y turna copia al Departamento de Recursos Humanos, el original lo archiva para su control junto con los documentos recibidos.
6	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe copia de la transferencia electrónica de fondos por trabajador y trabajadora, entrega a cada uno su recibo de nómina, previo acuse de recibido en la copia. Una vez que sean recabadas las firmas de los recibos de nómina de todas las trabajadoras y trabajadores los turna al Departamento de Contabilidad General.
7	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe copia de los recibos de nómina debidamente firmados y los archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número quincenal de roles de turno capturados}}{\text{Número quincenal de roles de turnos recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos registrados en sistema NOI (nómina integral)}$$

Registro de evidencias:

La elaboración de la nómina queda registrada en el Sistema NOI (Nómina Integral), el pago a las y los servidores públicos se registra en los recibos de nómina.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Rol de Turnos.

FORMATO: "ROL DE TURNO"

ROL DE TURNOS DEL PERSONAL DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

Mes: (1)	(2)														
NOMBRE DEL TRABAJADOR (3)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

SIMBOLOGÍA
 1er turno = 1
 2º turno = 2
 3º turno = 3
 Hasto = 4
 Vacaciones= V
 Cambio de turno= C/T
 Descanso= D

ELABORO Y AUTORIZO (5)

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO: "ROL DE TURNOS"		
Objetivo: Formalizar los turnos laborados por las trabajadoras y los trabajadores con Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en dos tantos original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:		
<ul style="list-style-type: none"> • Original.- Departamento de Recursos Humanos. • Copia.- Unidad Administrativa que corresponda. 		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes	Anotar el mes correspondiente.
2	Días	Anotar los días que comprende el rol de turnos.
3	Nombre del Trabajador	Anotar el nombre completo de la trabajadora o trabajador.

4	Simbología	Anotar la clave que corresponda, según la simbología.
5	Elaboró y autorizó	Anotar nombre y firma de la o el titular del Departamento correspondiente.

PROCEDIMIENTO: PAGO POR LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO

OBJETIVO

Mantener el control del personal que labora horas extraordinarias, para programar su pago oportuno.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. que registran puntualidad y asistencia por medio del reloj checador, y a las y los servidores públicos del Departamento de Recursos Humanos responsables del control de las incidencias del personal.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable del registro y control del tiempo extraordinario laborado por las y los servidores públicos de la empresa.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Validar y turnar al Departamento de Recursos Humanos el formato de "Autorización para Trabajar Tiempo Extra".

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir el formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" y cotejar con las "Tarjetas de Control de Asistencia".
- Registrar las horas extras en el Sistema NOI (Nómina Integral).

La o el titular de la unidad administrativa deberá:

- Elaborar "Rol de Turnos".
- Requisar formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra".

DEFINICIONES

Tiempo Extra.- Pago que se realiza al servidor público que labora horas que excedan el horario que tiene asignado oficialmente.

INSUMOS

- Rol de Turnos.

RESULTADOS

- Pago de tiempo extra laborado por las y los servidores públicos de la empresa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración y Pago de Nómina al Personal.

POLÍTICAS

- El pago de tiempo extra se realizará previo cotejo con las "Tarjetas de Control de Asistencia" y autorización de la Gerencia que corresponda.

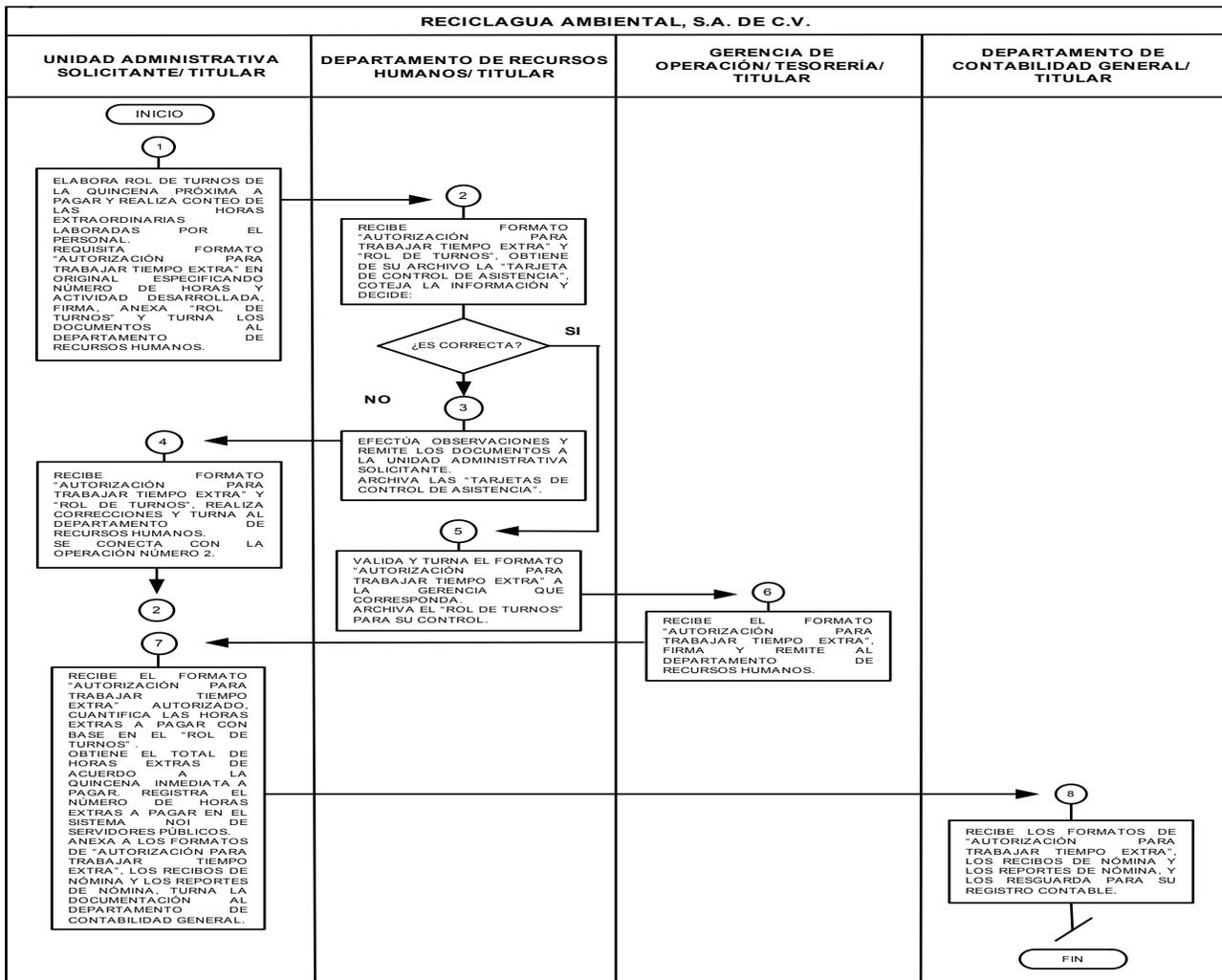
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PAGO POR LABORAR TIEMPO EXTRAORDINARIO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora rol de turnos de la quincena próxima a pagar y realiza conteo de las horas extraordinarias laboradas por el personal. Requisita formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" en original especificando número de horas y actividad desarrollada, firma, anexa "Rol de Turnos" y turna los documentos al Departamento de Recursos Humanos.
2	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" y "Rol de Turnos", obtiene de su archivo la "Tarjeta de Control de Asistencia", coteja la información y decide: ¿Es correcta?

3	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No, efectúa observaciones y remite los documentos a la unidad administrativa solicitante. Archiva las "Tarjetas de Control de Asistencia".
4	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" y "Rol de Turnos", realiza correcciones y turna al Departamento de Recursos Humanos. Se conecta con la operación número 2.
5	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, valida y turna el formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" a la Gerencia que corresponda. Archiva el "Rol de Turnos" para su control.
6	Gerencia de Operación y/o de Tesorería/Titular	Recibe el formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra", firma y remite al Departamento de Recursos Humanos.
7	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe el formato "Autorización para Trabajar Tiempo Extra" autorizado, cuantifica las horas extras a pagar con base en el "Rol de Turnos" (por cada tercer turno trabajado se paga una hora extra y por cada segundo turno media hora extra). Obtiene el total de horas extras de acuerdo a la quincena inmediata a pagar (las primeras 18 horas extras son dobles y las excedentes son triples). Registra el número de horas extras a pagar en el Sistema NOI de Servidores Públicos. Anexa a los formatos de "Autorización para Trabajar Tiempo Extra", los recibos de nómina y los reportes de nómina, turna la documentación al Departamento de Contabilidad General.
8	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe los formatos de "Autorización para Trabajar Tiempo Extra", los recibos de nómina y los reportes de nómina, y los resguarda para su registro contable.

DIAGRAMACIÓN



$$\frac{\text{Número mensual de horas extras registradas}}{\text{Número mensual de horas extras trabajadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de horas extras pagadas}$$

Registro de Evidencias:

El pago por laborar tiempo extraordinario queda registrado en el Sistema NOI.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Autorización para Trabajar Tiempo Extra.
- Rol de Turnos (Referencia página 103).

FORMATO: "AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA"



"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA"

RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.				
AUTORIZACION PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA				
FECHA	DÍA	MES	AÑO	
(1)				
POR ESTE CONDUCTO AUTORIZO AL C.:				
NOMBRE:	(2)			
AREA:	(3)			
EL DÍA:	(4)			
No. DE HORAS:	(5)			
INICIANDO A LAS: (6)	TERMINANDO A LAS: (7)			
DÍA FESTIVO () DIA: (8)	DÍA DE DESCANSO () DÍA (9)			
DESCRIPCION DEL TRABAJO:	(10)			
JUSTIFICACION:	(11)			
ELABORO	AUTORIZO			
JEFE DE DEPARTAMENTO (12)	GERENTE DE OPERACIÓN (13)			
REVISO	Vo. Bo.			
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS (14)	GERENTE DE TESORERIA (15)			

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO “AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR TIEMPO EXTRA”		
Objetivo: Formalizar la autorización del pago al personal que labora horas extras.		
Distribución y Destinatario: Se elabora en original para control interno del Departamento de Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año de elaboración del formato.
2	Nombre	Anotar el nombre completo de la o el servidor público que labora tiempo extra.
3	Área	Anotar el nombre de la unidad administrativa que corresponda.
4	El día	Anotar el día que la trabajadora o el trabajador laboró el tiempo extra.
5	No. de horas	Anotar el número de horas autorizadas para el tiempo extra.
6	Iniciando a ...	Anotar la hora de inicio del tiempo extra.
7	Terminando a ...	Anotar la hora de término del tiempo extra.
8	Día ...	Marca con una “X”, según corresponda.
9	Día ...	Marca con una “X”, según corresponda.
10	Descripción ...	Anotar una breve descripción del trabajo realizado.
11	Justificación	Anotar la justificación del tiempo extra laborado.
12	Elaboró	Anotar nombre completo y firma de la o el titular del Departamento solicitante.
13	Autorizó	Anotar el nombre completo y firma de la o el titular de la Gerencia de Operación, en su caso.
14	Revisó	Anotar el nombre completo de la o el titular del Departamento de Recursos Humanos.
15	Vo. Bo.	Anotar nombre completo y firma de la o el titular de la Gerencia de Tesorería.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VACACIONES AL PERSONAL

OBJETIVO

Mantener el registro y control de los movimientos del personal respecto a los días de descanso que conforme a la normatividad tengan derecho a disfrutar.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y al Departamento de Recursos Humanos responsable del control de los movimientos e incidencias del personal de la empresa.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable de tramitar la autorización de vacaciones de los servidores públicos de la empresa.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Autorizar la “Solicitud de Vacaciones”.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir y revisar la “Solicitud de Vacaciones”.

La o el titular de la unidad administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar la “Solicitud de Vacaciones”.
- Informar la respuesta al servidor público.

DEFINICIONES

Vacaciones.- Período remunerado en el que los empleados de una organización o entidad suspenden su trabajo. Tiempo periódico de descanso a que tienen derecho los servidores públicos.

INSUMOS

- Formato “Solicitud de Vacaciones”.

RESULTADOS

- Autorización de vacaciones a las y los servidores públicos de la empresa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

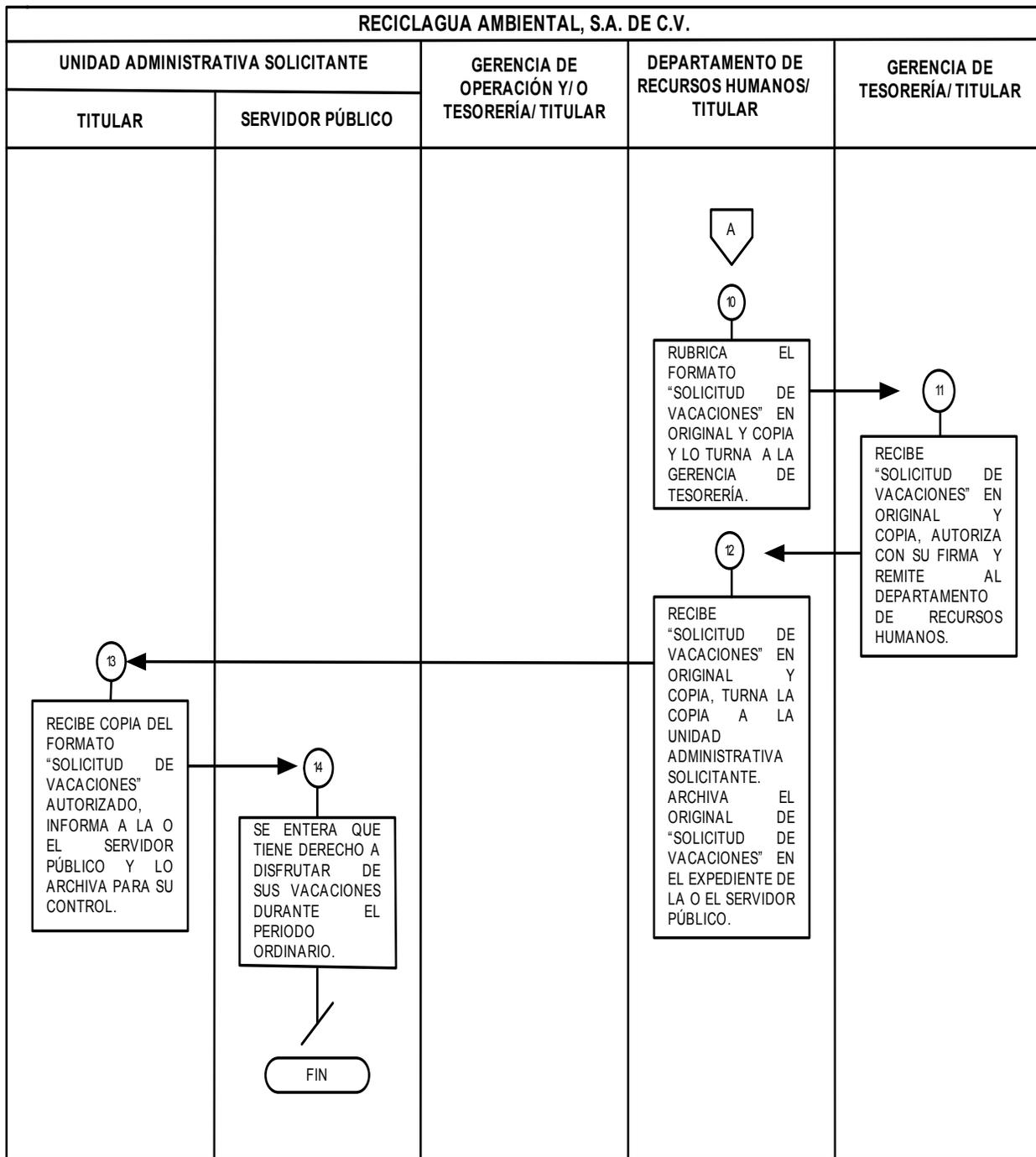
POLÍTICAS

- Para gozar de vacaciones, la o el servidor público deberá presentar el formato correspondiente autorizado por la o el titular de la Gerencia de Operación o de Tesorería, al Departamento de Recursos Humanos cuando menos 48 horas hábiles anteriores a la fecha que solicita.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE VACACIONES AL PERSONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Determina el derecho a vacaciones de las y los servidores públicos de su adscripción con base en sus registros, calendario oficial y necesidades del área y determina: ¿Otorga vacaciones?
2	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	No, informa las causas a la o el servidor público.
3	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Se entera y realiza lo conducente.
4	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Sí, requisita el formato "Solicitud de Vacaciones" en original y copia, dos días hábiles antes de que inicie el periodo vacacional, firma y turna a la Gerencia que corresponda. Resguarda sus registros y el calendario oficial.
5	Gerencia de Operación o de Tesorería/Titular	Recibe "Solicitud de Vacaciones" en original y copia, se entera, firma y turna al Departamento de Recursos Humanos.
6	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe "Solicitud de Vacaciones" en original y copia, verifica información en controles internos y determina. ¿Autoriza vacaciones?
7	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No, anota en la "Solicitud de Vacaciones" la no procedencia y turna el formato a la unidad administrativa solicitante.
8	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe "Solicitud de Vacaciones" en original y copia en el que se informa la no procedencia, se entera, informa a la o el servidor público y archiva para su control.
9	Unidad Administrativa Solicitante/Servidor Público o Servidora Pública	Se entera de la improcedencia de su solicitud.
10	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, rubrica el formato "Solicitud de Vacaciones" en original y copia y lo turna a la Gerencia de Tesorería.
11	Gerente de Tesorería/Titular	Recibe "Solicitud de Vacaciones" en original y copia, autoriza con su firma y remite al Departamento de Recursos Humanos.
12	Departamento de Recursos Humanos/Titular	Recibe "Solicitud de Vacaciones" en original y copia, turna la copia a la unidad administrativa solicitante. Archiva el original de "Solicitud de Vacaciones" en el expediente de la o el servidor público.
13	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe copia del formato "Solicitud de Vacaciones" autorizado, informa a la o el servidor público y lo archiva para su control.
14	Unidad Administrativa Solicitante/Servidor Público o Servidora Pública	Se entera que tiene derecho a disfrutar de sus vacaciones durante el período ordinario.



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de vacaciones autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de vacaciones recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de vacaciones atendidas}$$

Registro de evidencias:

La autorización de vacaciones de los servidores públicos de la empresa queda registrada en el formato "Solicitud de Vacaciones".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Vacaciones.

FORMATO: "SOLICITUD DE VACACIONES"



"SOLICITUD DE VACACIONES" @ RGRANDE



SOLICITUD DE VACACIONES													
GERENCIA: (1)													
PERIODO VACACIONAL													
DEPARTAMENTO (2)			(3) <input type="checkbox"/> 1er PERIODO			<input type="checkbox"/> 2º PERIODO			<input type="checkbox"/> 3er PERIODO			AÑO: (4)	
Nº DIAS AUTORIZADOS: (5)													
Nº DIAS PENDIENTES: (6)													
DEL			DE			AL			DE			DEL AÑO (7)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: (8)													
PUESTO FUNCIONAL: (9)													
R.F.C.: (10)						CLAVE DEL I.S.S.E.M.Y.M.: (11)							
OBSERVACIONES: (12)													
SOLICITANTE			ELABORO			Vo.Bo.			AUTORIZO				
INTERESADO (13)			JEFE DE DEPARTAMENTO (14)			GERENTE DE OPERACION (15)			GERENTE DE TESORERIA (16)				
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		
(17)			(18)			(19)			(20)				



SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO:
"SOLICITUD DE VACACIONES"**

Objetivo: Formalizar el derecho a gozar de vacaciones de las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Departamento de Recursos Humanos.
- Copia.- Unidad Administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Gerencia	Anotar el nombre de la Gerencia a la cual está adscrito la o el solicitante.
2	Departamento	Anotar el nombre del Departamento donde labora la o el servidor público solicitante.
3	Período vacacional	Señalar con una "X", el período vacacional que disfrutará la o el solicitante.
4	Año	Anotar el año del período correspondiente.
5	No. días autorizados	Anotar el número de días autorizados de vacaciones.
6	No. días pendientes	Anotar el número de días pendientes por disfrutar.
7	... del de ...	Anotar el día que inicia y en el que terminan las vacaciones.
8	Nombre	Anotar el nombre completo de la o el servidor público solicitante.
9	Puesto ...	Anotar el puesto funcional del solicitante.
10	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de la o el servidor público solicitante.

11	Clave ISSEMYM	Anotar la clave de ISSEMYM de la o el servidor público solicitante.
12	Observaciones	Anotar información adicional si se requiere.
13	Solicitante	Anotar el nombre completo y firma de la o el servidor público solicitante.
14	Elaboró	Anotar el nombre completo y firma de la o el titular del Departamento correspondiente.
15	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y firma de la o el titular de la Gerencia de Operación (en su caso).
16	Autorizó	Anotar nombre completo y firma de la o el titular de la Gerencia de Tesorería.
17	Día, mes, año	Anotar día, mes y año de elaboración de la solicitud de vacaciones.
18	Día, mes, año	Anotar día, mes y año en que da visto bueno la o el titular del Departamento que corresponda.
19	Día, mes, año	Anotar día, mes y año en que la o el titular de la Gerencia de Operación autoriza el formato.
20	Día, mes, año	Anotar día, mes y año en que la o el titular de la Gerencia de Tesorería autoriza la solicitud.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE FINIQUITO
OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de pago de finiquito que presentan los interesados que dejan de prestar sus servicios a la empresa.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., que se retiran de la empresa y al Departamento de Recursos Humanos responsable del cálculo y elaboración del finiquito.

REFERENCIAS

- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable del cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios a la empresa.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Autorizar finiquito, póliza y cheque.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Revisar y analizar el derecho al pago de finiquito.
- Realizar el cálculo del finiquito.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Elaborar póliza y cheque.
- Entregar cheque al interesado o interesada.
- Efectuar el registro contable del finiquito.

La interesada o el interesado deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de pago de finiquito.

DEFINICIONES

Finiquito: Pago al servidor público de las partes proporcionales por concepto de Servicios Personales a las que tienen derecho al momento de la separación de la empresa.

Póliza: Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas. Debe destacarse que la póliza sólo reporta y, consecuentemente, no es susceptible de registro.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de pago de finiquito.

RESULTADOS

- Pago de finiquito a los servidores públicos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

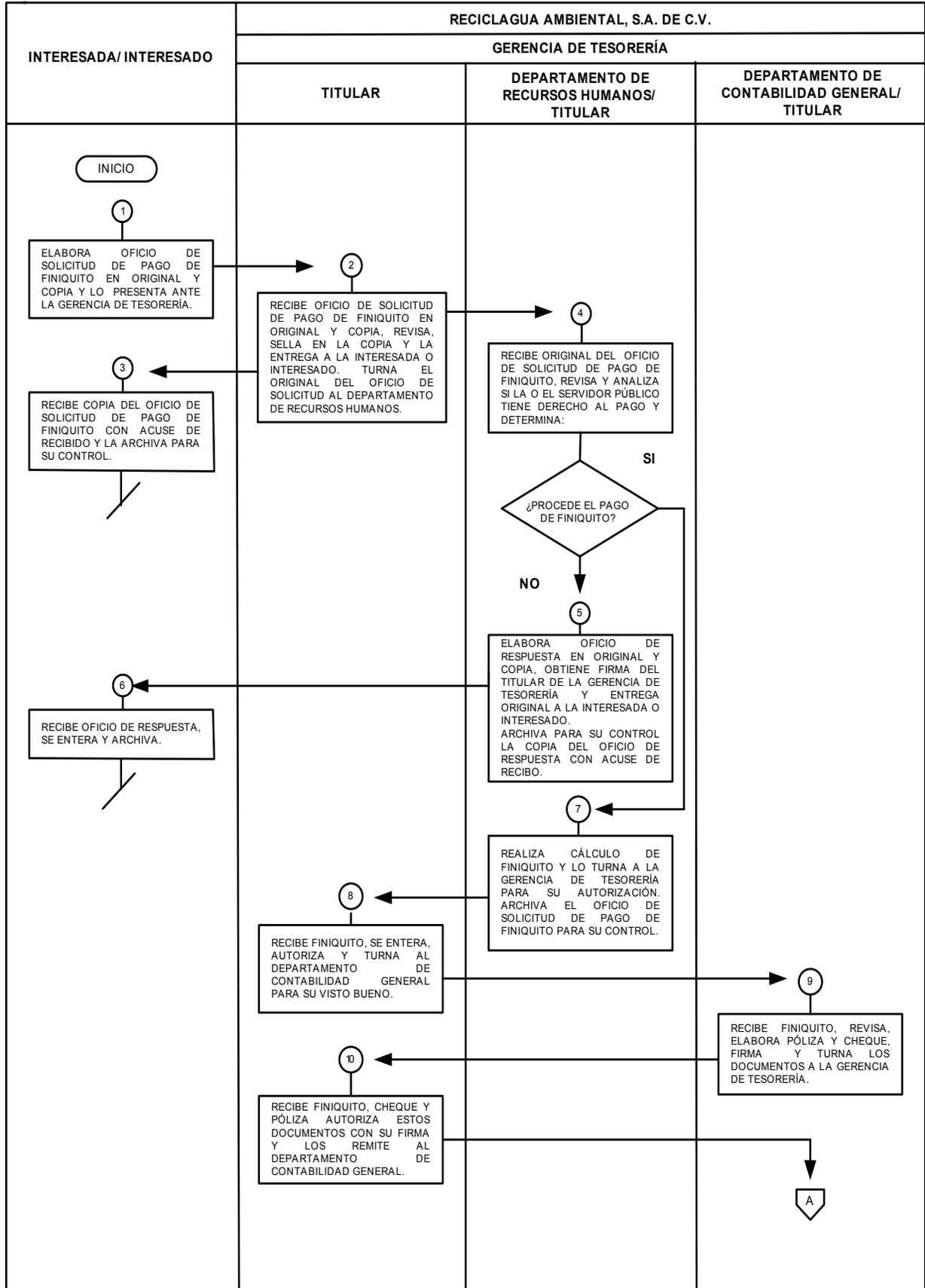
POLÍTICAS

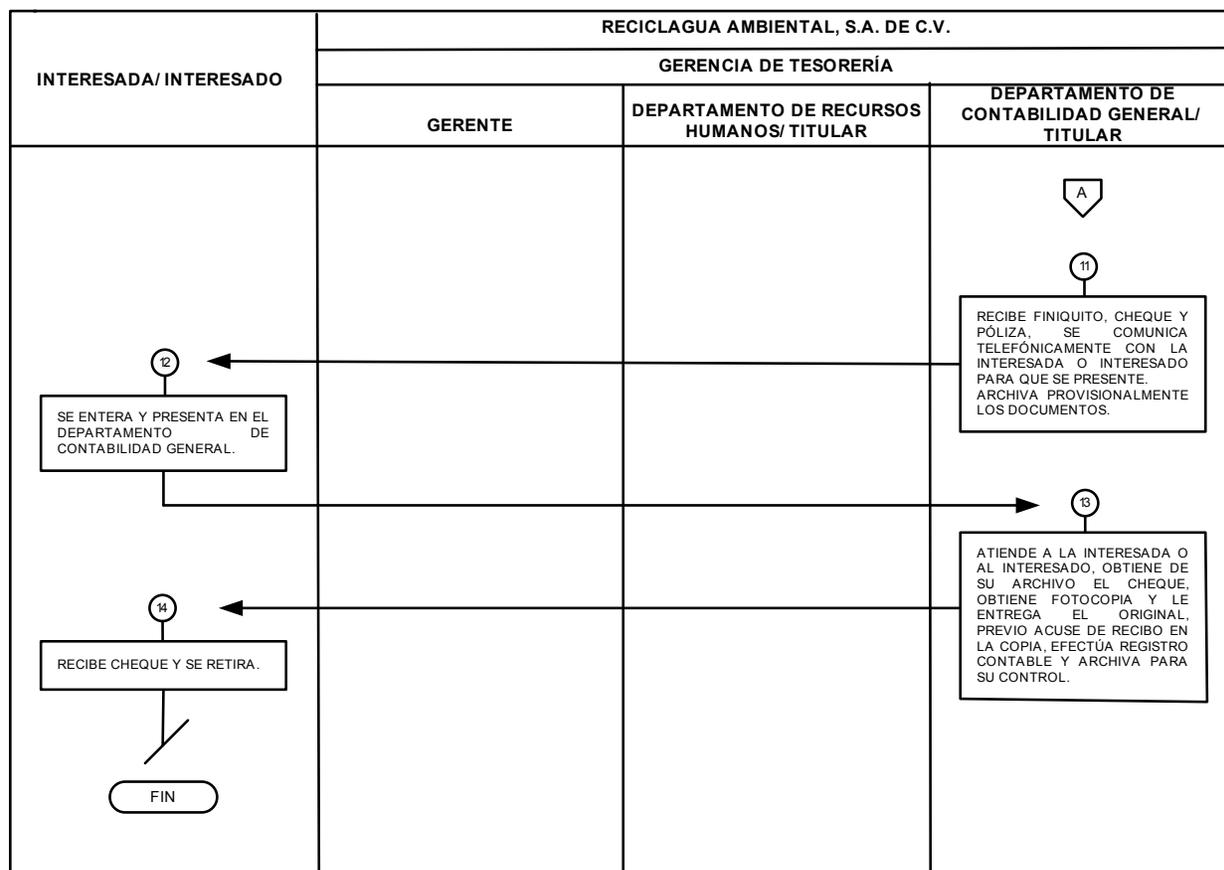
- El Departamento de Recursos Humanos entregará el pago de finiquito mediante cheque a favor de la interesada o del interesado, previa firma de conformidad de la póliza de cheque, la cual será archivada para su control.
- El recibo de finiquito da por concluida la relación laboral de la interesada o del interesado y la empresa Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: PAGO DE FINIQUITO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Interesada/Interesado	Elabora oficio de solicitud de pago de finiquito en original y copia, y lo presenta a la Gerencia de Tesorería.
2	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud de pago de finiquito en original y copia, revisa, sella en la copia y la entrega a la interesada o interesado. Turna el original del oficio de solicitud al Departamento de Recursos Humanos.
3	Interesada/Interesado	Recibe copia del oficio de solicitud de pago de finiquito con acuse de recibido y la archiva para su control.
4	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe original del oficio de solicitud de pago de finiquito, revisa y analiza si la o el servidor público tiene derecho al pago y determina: ¿Procede la solicitud de pago de finiquito?
5	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	No, elabora oficio de respuesta en original y copia, obtiene firma del titular de la Gerencia de Tesorería y entrega original a la interesada o interesado. Archiva para su control la copia del oficio de respuesta con acuse de recibo.
6	Interesada /Interesado	Recibe oficio de respuesta, se entera y archiva.
7	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Sí, realiza cálculo de finiquito y lo turna a la Gerencia de Tesorería para su autorización. Archiva el oficio de solicitud de pago de finiquito para su control.
8	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe finiquito, se entera, autoriza y turna al Departamento de Contabilidad General para su visto bueno.
9	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe finiquito, revisa, elabora póliza y cheque, firmándolos y turnando los documentos a la Gerencia de Tesorería.
10	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe finiquito, cheque y póliza, autoriza estos documentos con su firma y los remite al Departamento de Contabilidad General.
11	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe finiquito, cheque y póliza, se comunica telefónicamente con la interesada o interesado para que se presente. Archiva provisionalmente los documentos.
12	Interesada/Interesado	Se entera y se presenta en el Departamento de Contabilidad General.
13	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Atiende a la interesada o interesado, obtiene de su archivo el cheque, obtiene fotocopia y le entrega el original, previo acuse de recibo en la copia, efectúa registro contable y archiva para su control.
14	Interesada/Interesado	Recibe cheque y se retira.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual solicitudes de pago de finiquito autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de pago de finiquito recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de finiquito atendidas}$$

Registro de evidencias:

El pago de finiquito a las y los servidores públicos queda registrado en las pólizas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE PERSONAL

OBJETIVO

Atender oportunamente las solicitudes de licencias que presentan las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., así como verificar que éstas se otorguen dentro del marco legal y normativo vigente.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., y al Departamento de Recursos Humanos responsable del control de los movimientos del personal de la empresa.

REFERENCIAS

- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de Reciclagua, S.A. de C.V. Título II. Capítulo IX. Artículo 85, registrado ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, 8 de marzo de 2017.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Recursos Humanos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Humanos es la unidad administrativa responsable del registro y control de las licencias y/o permisos otorgados a las y los servidores públicos de la empresa.

La o el titular de la Coordinación Ejecutiva deberá:

- Autorizar las licencias de las y los servidores públicos de la empresa.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Recibir las solicitudes de licencia y /o permisos del personal de la empresa.
- Elaborar y entregar el oficio de respuesta a las interesados o interesados.

La o el titular del Departamento de Recursos Humanos deberá:

- Recibir copia del acuse de recibo de respuesta y archivar en el expediente de la o el servidor público para su control.

El Servidor Público deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de licencia dirigido a la Coordinación Ejecutiva.

DEFINICIONES

Licencia.- Permiso autorizado a la o el servidor público de la empresa, para atender asuntos oficiales y/o particulares que se autoriza dentro del marco legal y normativo vigente.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de licencia.

RESULTADOS

- Oficio de respuesta.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- La autorización de las licencias sin goce de sueldo se realizarán con estricto apego a las disposiciones que regulan la materia.
- Las licencias sin goce de sueldo se concederán a las y los servidores públicos cuando:
 - I. Sean postulados como candidatos a cargos de elección popular, desde la fecha en que se registren como tales, hasta aquélla en que les sean notificado oficialmente el resultado de la elección.
 - II. Hayan resultado electos para ocupar un cargo de elección popular, desde la fecha de su protesta al mismo, hasta la conclusión por cualquier causa.
 - III. La soliciten para atender asuntos de carácter particular, bajo las siguientes modalidades.
 - a) Hasta por treinta días al año, a quienes tengan tres años consecutivos de servicio.
 - b) Hasta por sesenta días al año, a quienes tengan un mínimo de cinco años de servicio consecutivo.
 - c) Hasta por ciento ochenta días al año, a los que tengan una antigüedad mayor de ocho años de servicio consecutivo.

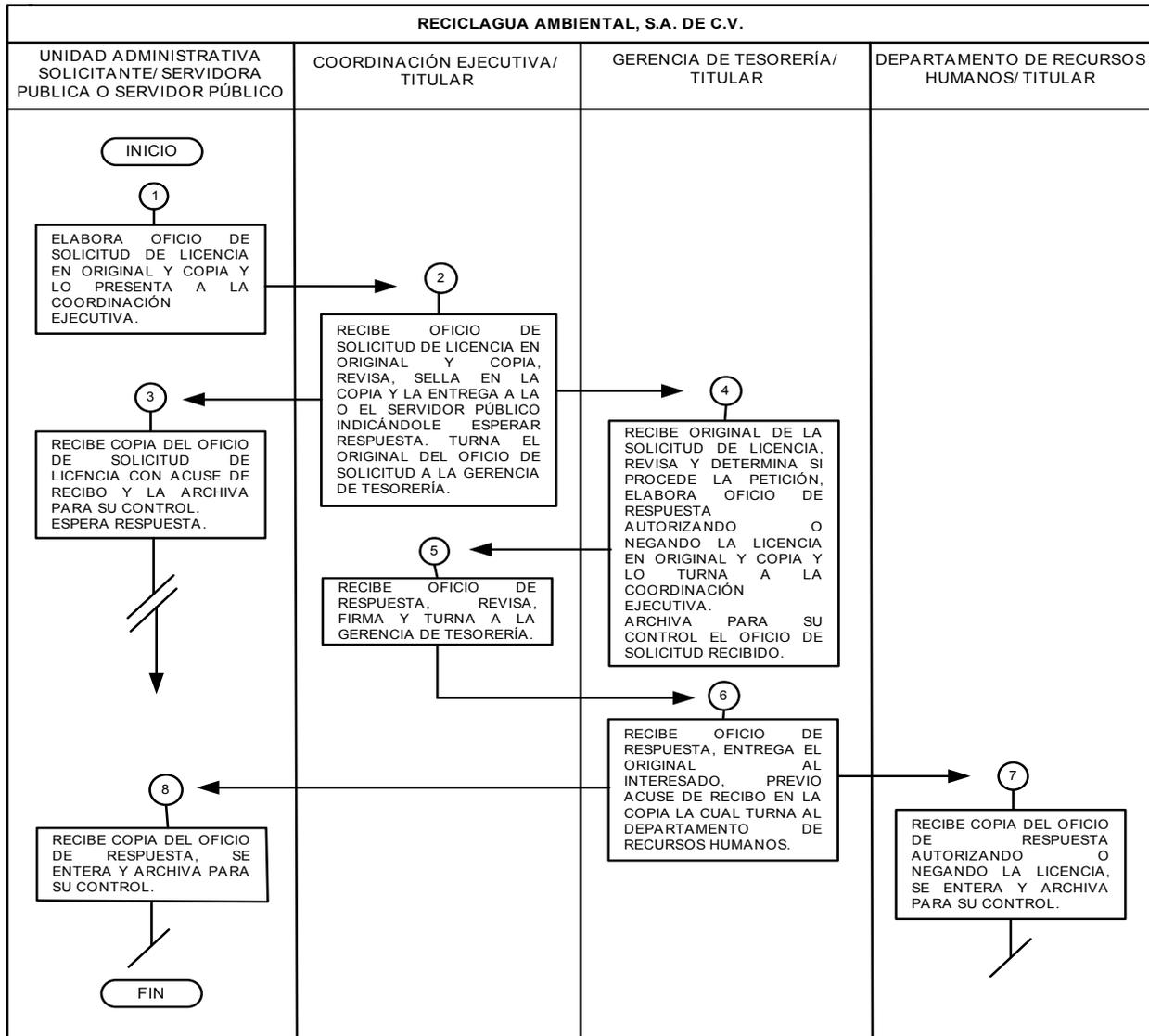
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE LICENCIAS DE PERSONAL

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Servidora Pública o Servidor Público	Elabora oficio de solicitud de licencia en original y copia y lo presenta ante la Coordinación Ejecutiva.
2	Coordinación Ejecutiva/Titular	Recibe oficio de solicitud de licencia en original y copia, revisa, sella en la copia y la entrega a la o el servidor público indicándole esperar respuesta. Turne el original del oficio de solicitud a la Gerencia de Tesorería.
3	Unidad Administrativa/ Servidora Pública o Servidor Público	Recibe copia del oficio de solicitud de licencia con acuse de recibo y la archiva para su control. Espera respuesta.
4	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe original de la solicitud de licencia, revisa y determina si procede la petición, elabora oficio de respuesta autorizando o negando la licencia en original y copia, y lo turna a la Coordinación Ejecutiva. Archiva para su control el oficio de solicitud recibido.
5	Coordinación Ejecutiva/Titular	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma y turna a la Gerencia de Tesorería.

6	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe oficio de respuesta, entrega el original a la o el servidor público, previo acuse de recibido en la copia, la cual turna al Departamento de Recursos Humanos.
7	Unidad Administrativa/ Servidora Pública o Servidor Público	Recibe copia del oficio de respuesta autorizando o negando la licencia, se entera y archiva para su control.
8	Departamento de Recursos Humanos/ Titular	Recibe copia del oficio de respuesta, se entera y archiva para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual solicitudes de licencia autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de licencia recibidas}} \times 100 =$$

Porcentaje de solicitudes de licencia del personal atendidas

Registro de evidencias:

La autorización de licencias del personal queda registrada en el oficio de respuesta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– No aplica.

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y/O SERVICIOS**OBJETIVO**

Suministrar, en tiempo y forma, los bienes y/o servicios solicitados por las diferentes unidades administrativas de la empresa para el desarrollo de sus funciones.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de las unidades administrativas, así como al Departamento de Compras responsable de realizar la adquisición y suministro de bienes y/o servicios.

REFERENCIAS

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 3 de mayo de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre 2013.
- 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. Políticas POBALIN-56 al POBALIN-062, POBALIN-064. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Compras. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compras es la unidad administrativa responsable de atender los requerimientos de bienes y/o servicios de las unidades administrativas de la empresa.

La o el titular de la Coordinación Ejecutiva deberá:

- Revisar y autorizar los contratos administrativos derivados de la adquisición de bienes y/o servicios.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Revisar que los requerimientos de compra de bienes y/o servicios cumplan con los requisitos que señale la normatividad vigente para la ejecución del gasto.
- Autorizar los requerimientos para la ejecución de la compra de bienes y servicios.
- Representar legalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios.

La o el titular de la Gerencia de Operación deberá:

- Determinar las necesidades de bienes y/o servicios para la operación adecuada de la planta.
- Validar los requerimientos de bienes y/o servicios debidamente justificados y requisitados.
- Autorizar de conformidad las facturas de adquisición de bienes y servicios.

La o el titular de la Unidad Jurídica deberá:

- Verificar que las adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios se realicen con estricto apego a la legislación vigente.

La o el titular de la Unidad Administrativa Solicitante deberá:

- Solicitar los requerimientos de bienes y/o servicios en los formatos establecidos por la normatividad vigente.
- Verificar que los bienes y/o servicios recibidos sean los descritos en sus requerimientos.
- Reportar, de inmediato al Departamento de Compras, cualquier falla o anomalía en los bienes y/o servicios para que proceda a realizar las reclamaciones correspondientes.

La o el titular del Departamento de Compras deberá:

- Recibir los requerimientos de bienes y servicios de las áreas usuarias.
- Presentar ante el Comité de Adquisiciones y Servicios las requisiciones que por normatividad tengan que efectuarse bajo alguna modalidad de procedimiento adquisitivo.
- Realizar estudios de mercado para obtener precios de referencia y financiamiento con los proveedores con la finalidad de detectar las mejores propuestas técnicas y económicas.
- Solicitar al Departamento de Contabilidad General la suficiencia presupuestal necesaria para la ejecución de las adquisiciones, así como de la Gerencia de Tesorería.

DEFINICIONES

Adquisiciones.- Son las compras o adjudicaciones que de cualquier naturaleza realizan los poderes del Estado, los municipios y los tribunales administrativos, así como los organismos auxiliares y fideicomisos públicos de carácter estatal o municipal para cumplir adecuadamente con sus funciones, y proporcionar respuesta pronta y eficaz a la sociedad, las cuales deben realizarse tomando en cuenta las mejores condiciones de precio, oportunidad y calidad.

Adquisición Directa.- Acto mediante el cual se adquiere el dominio o la propiedad de bienes muebles e inmuebles o materiales de consumo, tomando en cuenta que sólo se puede llevar a cabo en los casos que expresamente autorice la ley respectiva.

La adquisición directa se debe determinar con base en la planeación racional de las necesidades y en el presupuesto aprobado de las instituciones públicas.

Adjudicación Directa.- Procedimiento adquisitivo que según lo estipulado la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento, se puede adjudicar directamente a un proveedor.

Comité de Adquisiciones y Servicios.- Órgano con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y transparencia de los procedimientos de adquisiciones y servicios.

Contrato.- Convenio que nace de obligaciones recíprocas entre las partes.

Invitación Restringida.- Procedimiento adquisitivo en el que se invita por lo menos a tres proveedores a presentar sus propuestas económicas y técnicas.

Licitación Pública.- Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios a un determinado proveedor.

Una licitación pública se realiza mediante la publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado de México y la República Mexicana, para que se presenten propuestas (mínimo 3), en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a las instituciones las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Invitación restringida y la adjudicación directa se llevan a cabo sólo en los casos de excepción que expresamente autorice la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.

Modalidad.- La forma en que el Comité de Adquisiciones y Servicios dictamina desarrollar un procedimiento adquisitivo: Adquisición Directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública.

Procedimiento Adquisitivo.- Modalidad en la que se desarrollan ante el Comité de Adquisiciones y Servicios los requerimientos de bienes y servicios.

Requerimiento.- Necesidades de las áreas usuarias de algún bien y/o servicio solicitado al Departamento de Compras.

Requisición.- Documento que las unidades administrativas de la empresa presentan ante el Departamento de Compras, para el surtido del material e insumos necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas.

Suministro.- Entrega a las áreas usuarias de los bienes y/o servicios requeridos para el desarrollo de sus funciones.

INSUMOS

- Requisición de Compra.

RESULTADOS

- Entrega de bienes o prestación del servicio solicitado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación de Maquinaria y Equipo.
- Altas, Transferencias y Baja de Bienes Muebles.
- Control de Almacén.
- Control de Recursos Financieros.
- Programación de Pago a Proveedores.

POLÍTICAS

- La adquisición de bienes y/o servicios deberá realizarse con estricto apego a la normatividad establecida.
- Las compras que por alguna urgencia o circunstancia la tenga que realizar el área usuaria deberán autorizarse previamente por la Gerencia de Tesorería.
- Las negociaciones sobre precios y financiamiento será una actividad estrictamente del Departamento de Compras, supervisada y autorizada por la Gerencia de Tesorería.
- El área usuaria deberá reportar de inmediato al Departamento de Compras cualquier falla o anomalía que presenten los bienes y/o servicios contratados.
- El Departamento de Compras determinará el stock máximo y mínimo de los artículos resguardados en el almacén, con base en el Programa Anual de Adquisiciones.

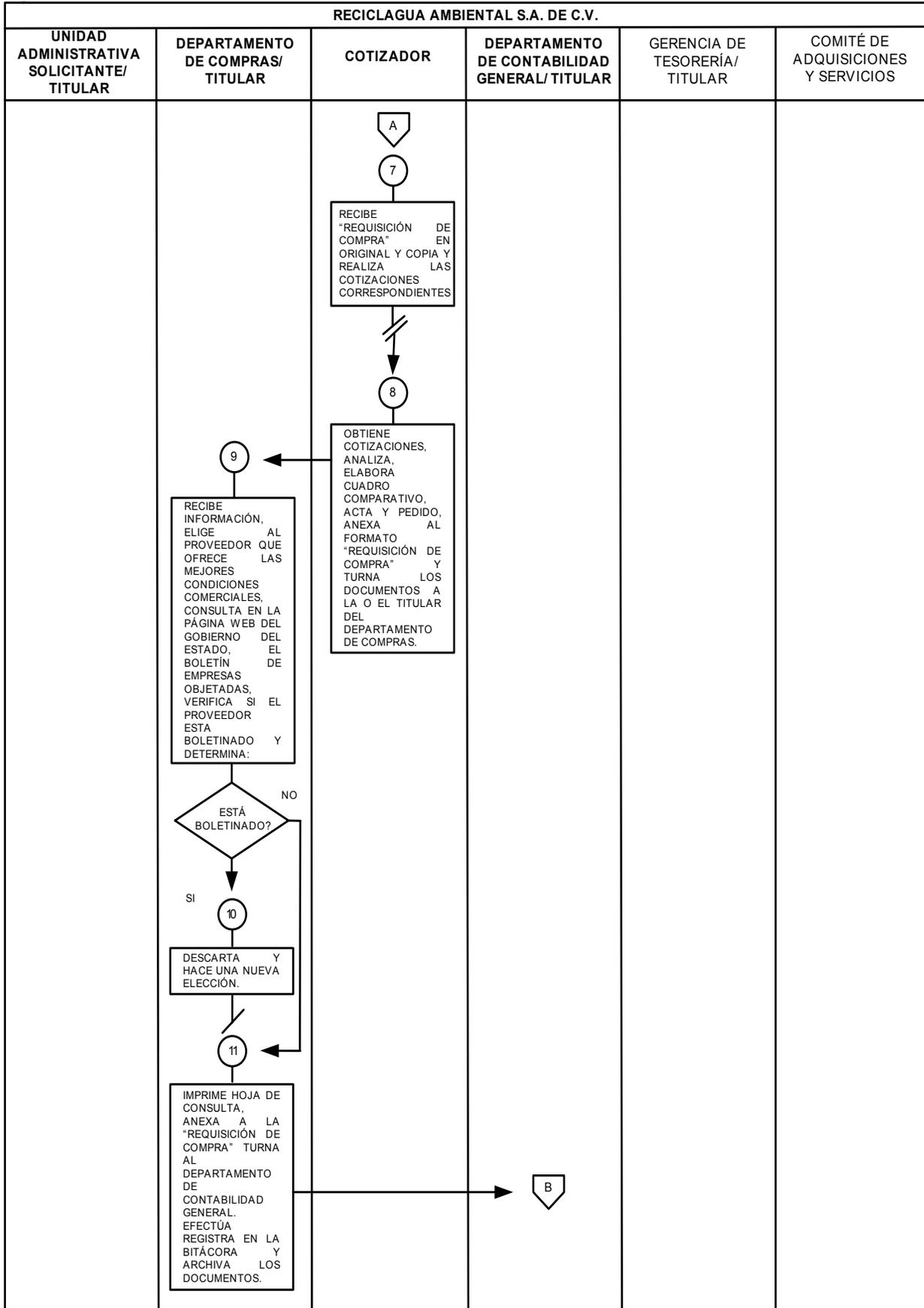
DESARROLLO

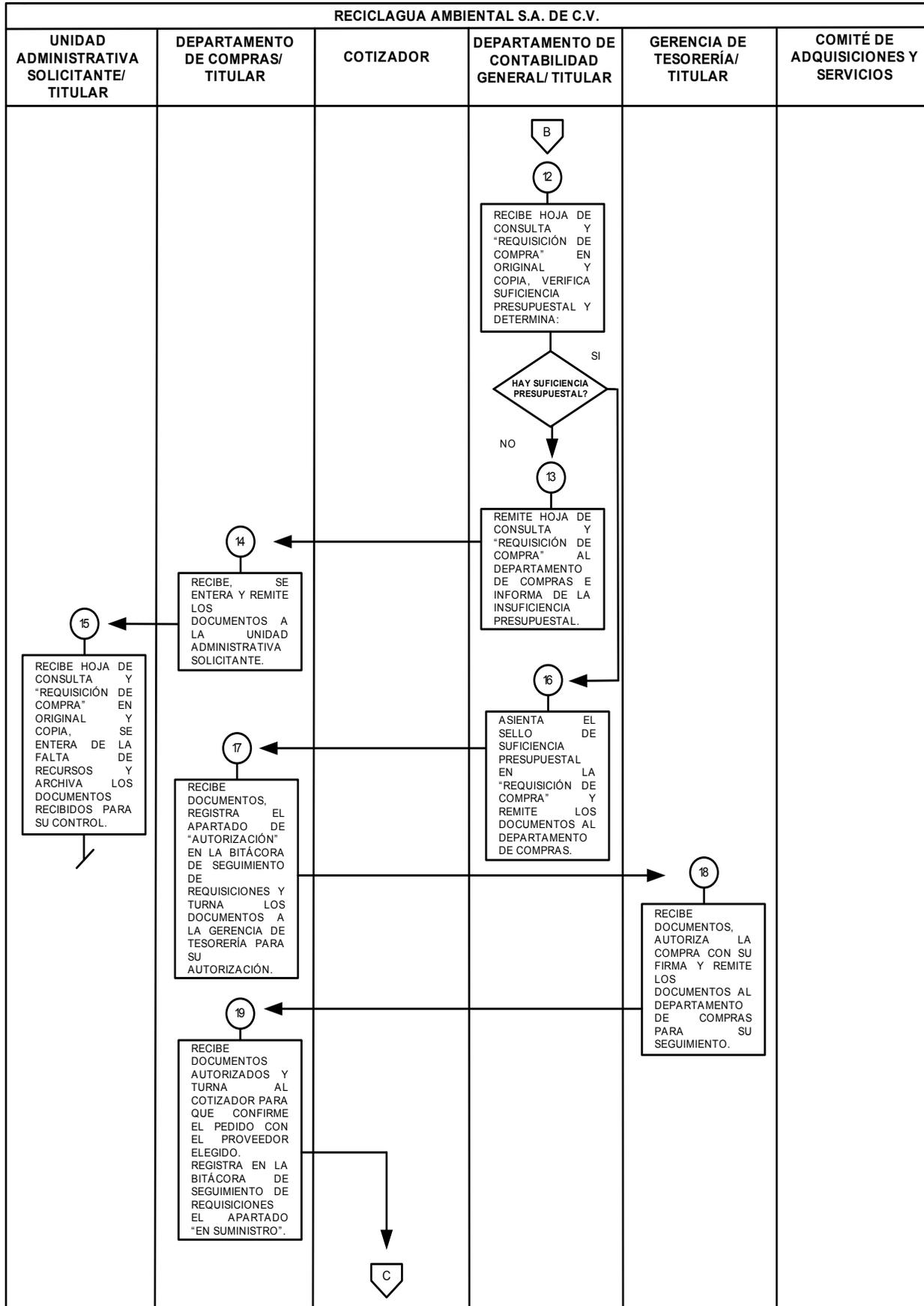
Procedimiento: Atención de Requerimientos de Bienes y/o Servicios

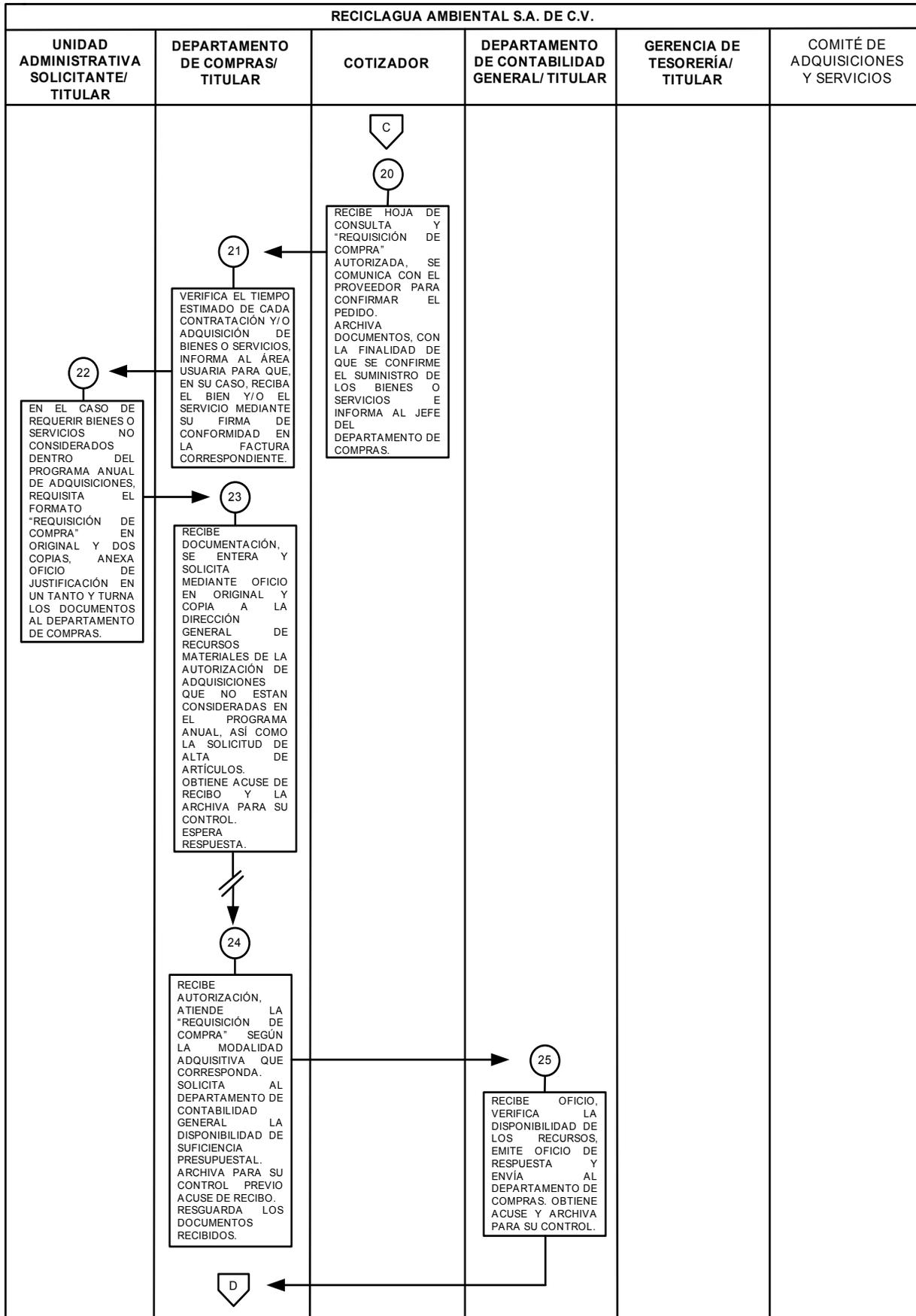
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora el formato "Requisición de Compra" en original y dos copias firma, recaba firma del titular de la Gerencia de Operación o de Tesorería, según corresponda y lo entrega en el Departamento de Compras.
25	Departamento de Compras/Titular	Recibe formato de "Requisición de Compra" en original y dos copias, revisa, asigna folio, firma de recibido en el original y las dos copias, y entrega la segunda copia a la unidad administrativa Solicitante. Registra en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones para su control. Determina con base en la descripción de los bienes o servicios, antecedentes de requisiciones similares o por su cotización, la modalidad para llevar a cabo la adquisición (Adquisición Directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida o Licitación Pública).
26	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe segunda copia del formato de "Requisición de Compra" registra en la base de datos y la archiva para su control y seguimiento.
27	Departamento de Compras/Titular	Realiza cotización de los materiales y/o servicios solicitados (sin incluir I.V.A) y procede según el caso.
28	Departamento de Compras/Titular	Adquisición de bienes y/o servicios a través de fondo fijo (importe de \$1.00 a \$ 23,000.00), solicita mínimo dos cotizaciones.
29	Departamento de Compras/Titular	Adquisición de bienes y/o servicios a través de adquisición directa (importe de \$23,000.00 hasta \$499,999.00.), solicita mínimo dos cotizaciones y no sesiona el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, siendo a través del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios, Nacionales como Internacionales. Turna la "Requisición de Compra" en original y copia al cotizador y registra en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones.
30	Departamento de Compras/Cotizador	Recibe "Requisición de Compra" en original y copia, realiza las cotizaciones correspondientes mediante invitación por escrito y, en algunos casos, vía telefónica (mínimo dos cotizaciones) Nota: El tiempo para obtener las cotizaciones varía según las características de la compra: Consumibles (papelería, material de imprenta, consumibles informáticos) de 1 a 3 días. Material de ferretería y herramientas puede variar entre 2 y 4 días, según el artículo a cotizar. Servicios: Reparación en campo 2 a 3 días. Cuando el proveedor se tiene que llevar el equipo a reparar a su taller puede variar de 3 a 5 días. Maquinados, según las piezas puede variar entre 4 a 5 días. Bienes considerados como Activos Fijos, de 5 a 10 días.
31	Departamento de Compras/Cotizador	Obtiene cotizaciones, analiza, elabora cuadro comparativo, acta y pedido, anexa al formato "Requisición de Compra" y turna los documentos al Departamento de Compras.
32	Departamento de Compras/Titular	Recibe cotizaciones, cuadro comparativo, acta, pedido y el formato "Requisición de Compra" en original y copia, elige al proveedor que ofrece las mejores condiciones comerciales en cuanto a precio, financiamiento y tiempo de entrega, consulta en la página web del Gobierno del Estado, el boletín de Empresas Objetadas y verifica si el proveedor esta boletinado y determina: ¿Esta boletinado?
33	Departamento de Compras/Titular	Sí, descarta y hace una nueva elección.
34	Departamento de Compras/Titular	No, imprime la hoja de consulta y la anexa a la "Requisición de Compra" original y copia, turna los documentos al Departamento de Contabilidad General. Registra en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones el apartado "afectación presupuestal". Archiva las cotizaciones recibidas, cuadro comparativo, acta y pedido.

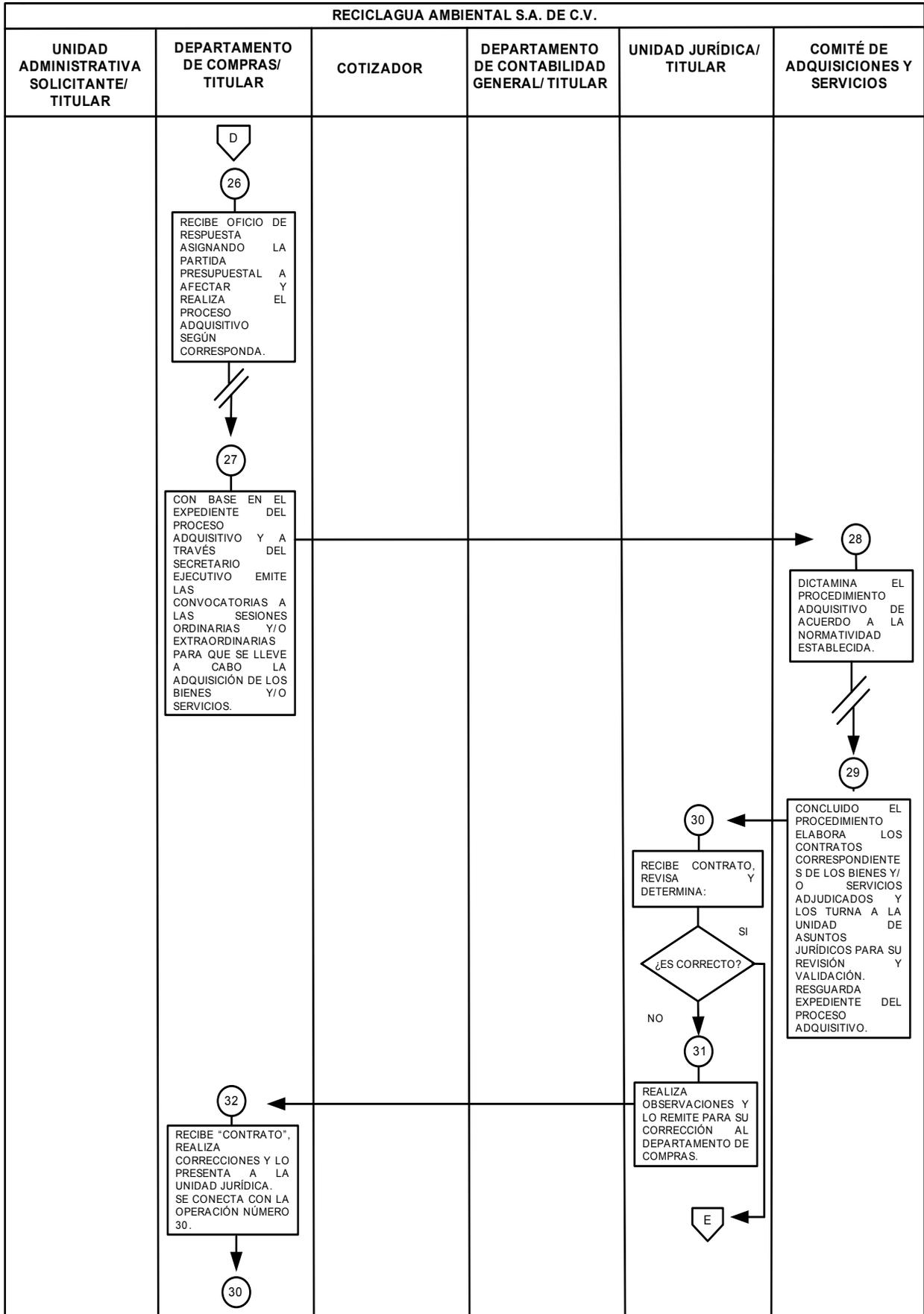
35	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" en original y copia, verifica suficiencia presupuestal y determina: ¿Tiene suficiencia presupuestal?
36	Departamento de Contabilidad General/Titular	No, remite hoja de consulta y "Requisición de Compra" sin sello e informa a la o el titular del Departamento de Compras de la insuficiencia presupuestal.
37	Departamento de Compras/Titular	Se entera y recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" en original y copia, remite los documentos a la unidad administrativa solicitante.
38	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" en original y copia, se entera de la falta de recursos para realizar la adquisición de los bienes o servicios. Archiva los documentos recibidos para su control.
39	Departamento de Contabilidad General/Titular	Sí, asienta el sello de suficiencia presupuestal en la "Requisición de Compra" y remite los documentos al Departamento de Compras.
40	Departamento de Compras/Titular	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" en original y copia con sello de suficiencia presupuestal, registra el apartado de "Autorización" en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones y turna los documentos a la Gerencia de Tesorería.
41	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" en original y copia con sello de suficiencia presupuestal, autoriza la compra con su firma y remite los documentos al Departamento de Compras para su seguimiento.
42	Departamento de Compras/Titular	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" autorizada en original y copia y la turna al cotizador para que confirme el pedido con el proveedor elegido. Registra en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones el apartado "en suministro".
43	Departamento de Compras/Cotizador	Recibe hoja de consulta y "Requisición de Compra" autorizada en original y copia, se comunica vía telefónica con el proveedor para confirmar el pedido. Archiva en la Carpeta de Espera las "Requisiciones de Compra" en original y copia, junto con la hoja de consulta, el Boletín de Empresas Objetadas, las invitaciones, cotizaciones, cuadro comparativo y pedido, con la finalidad de que se confirme con el proveedor el suministro de los bienes o servicios e informa a la o el titular del Departamento de Compras.
44	Departamento de Compras/Titular	Revisa diariamente la carpeta de espera para considerar los tiempos de entrega y registra en la Bitácora de Seguimiento de Requisiciones el apartado "en espera" el tiempo estimado para el suministro de bienes y servicios: Consumibles: (papelería, material de imprenta, consumibles informáticos) de 1 a 2 días. Material de ferretería y herramientas: entre 2 y 3 días, según el artículo a adquirir. Servicios: Reparación en campo de 5 a 8 días. Cuando el proveedor se tiene que llevar el equipo a reparar a su taller puede variar de 5 a 10 días, según el equipo a reparar. Maquinados: Según las piezas puede variar entre 2 o 3 semanas, Bienes considerados como Activos Fijos: son 15 días de espera de autorización de dictamen más 1 o 2 días que el proveedor entregue el equipo. Material de fabricación, según el artículo de 15 a 30 días. Material de importación, por ejemplo, material de laboratorio, de 30 a 65 días. Una vez que se consulta la carpeta de espera verifica el tiempo estimado de cada contratación y/o adquisición de bienes o servicios, informa de manera personal al área usuaria del estado actual que guarda cada requisición con la finalidad de estar enterado del avance de su requerimiento, para que, en su caso, reciba bien y/o el servicio mediante su firma de conformidad en la factura correspondiente.
45	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	En el caso de requerir bienes o servicios no considerados dentro del Programa Anual de Adquisiciones, requisita el formato "Requisición de Compra" en original y dos copias, anexa oficio de justificación en un tanto y turna los documentos al Departamento de Compras.
46	Departamento de Compras/Titular	Recibe "Requisición de Compra" en original y dos copias, y oficio de justificación, se entera y solicita mediante oficio en original y copia a la

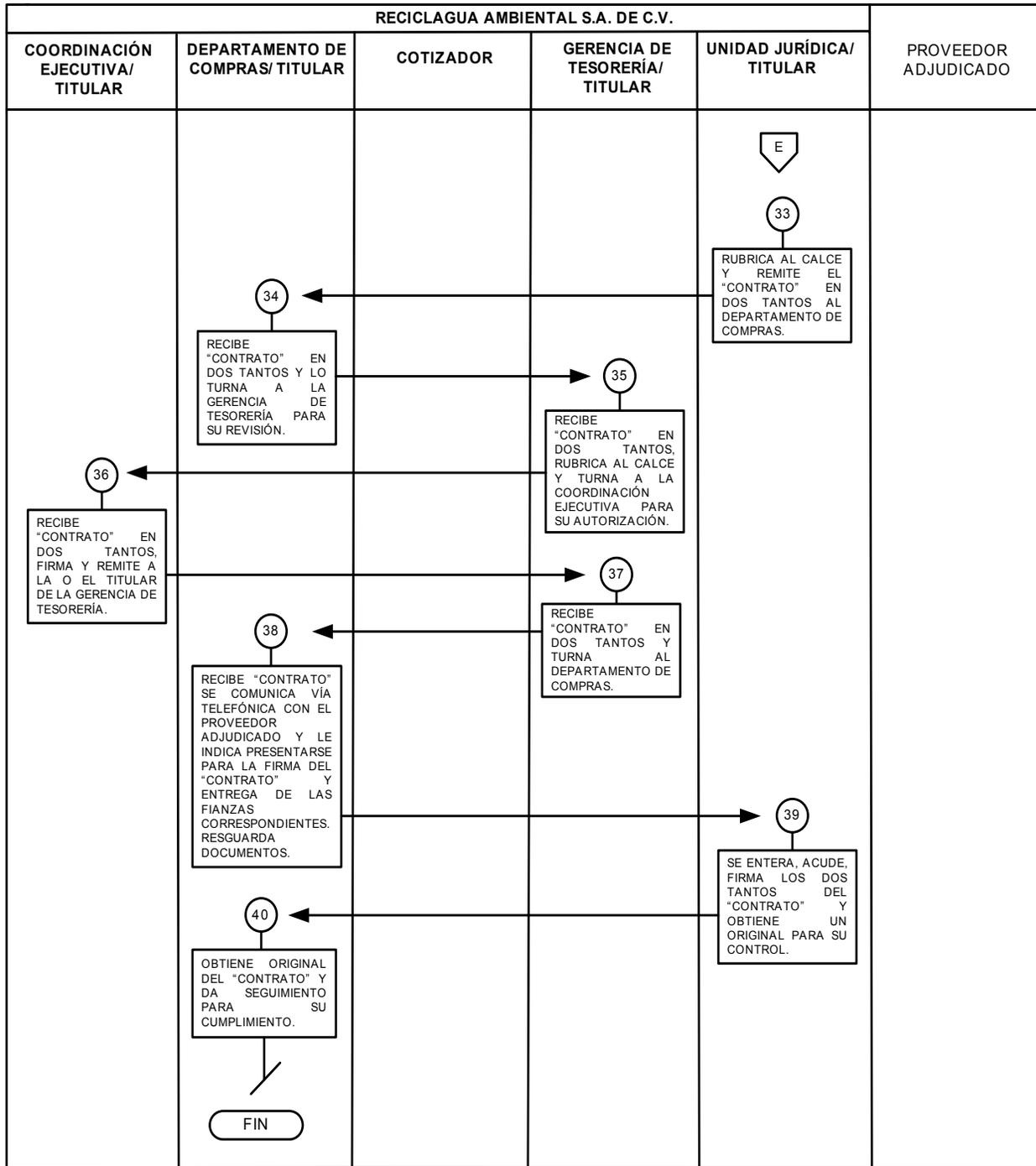
		Dirección General de Recursos Materiales la autorización de adquisiciones que no estén consideradas en el Programa Anual de Adquisiciones, así como la solicitud de alta de artículos (ARTP). Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y la archiva para su control. Espera respuesta.
47	Departamento de Compras/Titular	Recibe autorización vía oficio de la adquisición y el alta del artículo no programado, atiende la "Requisición de Compra" según la modalidad adquisitiva que corresponda. Solicita al Departamento de Contabilidad General mediante oficio en original y copia con montos aproximados, la disponibilidad de suficiencia presupuestal. Archiva copia del oficio para su control, previo acuse de recibo. Resguarda los documentos recibidos.
48	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, se entera, verifica en sus partidas presupuestales la disponibilidad de los recursos y emite oficio de respuesta asignando la partida presupuestal a afectar, en original y copia. Envía original del oficio de respuesta al Departamento de Compras y archiva la copia del oficio para su control, previo acuse de recibo.
49	Departamento de Compras/Titular	Recibe oficio de respuesta asignando la partida presupuestal a afectar y de acuerdo al monto presupuestal, realiza el proceso adquisitivo según corresponda: Adquisición Directa; Adjudicación Directa; Invitación Restringida o Licitación Pública.
50	Departamento de Compras/Titular	Con base en el expediente del proceso adquisitivo y a través del Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones y Servicios emite las convocatorias a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias para que se lleve a cabo la adquisición de los bienes y/o servicios.
51	Comité de Adquisiciones y Servicios/Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva	Adquisición de bienes y/o servicios a través de Invitación Restringida (importe de \$500,000.00 a 1'500,000.00). Adquisición de bienes y/o servicios a través de Licitación Pública (importe mayor a \$1,500,000.01).
52	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Secretario Ejecutivo o Secretaria Ejecutiva	Concluido el procedimiento elabora los contratos correspondientes de los bienes y/o servicios adjudicados en dos tantos y los turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación. Resguarda expediente del proceso adquisitivo.
53	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	Recibe contrato, revisa y determina: ¿Es correcto?
54	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	No, realiza observaciones y lo remite para su corrección al Departamento de Compras.
55	Departamento de Compras/Titular	Recibe "Contrato", realiza correcciones y lo presenta a la Unidad Jurídica. Se conecta con la operación número 30.
56	Unidad de Asuntos Jurídicos/Titular	Sí, rubrica al calce y remite el "Contrato" en dos tantos al Departamento de Compras.
57	Departamento de Compras/Titular	Recibe "Contrato" en dos tantos y lo turna a la Gerencia de Tesorería para su revisión.
58	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe "Contrato" en dos tantos, rubrica al calce y turna a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.
59	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe "Contrato" en dos tantos, firma y remite al Gerente de Tesorería.
60	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe "Contrato" en dos tantos y turna al Departamento de Compras.
61	Departamento de Compras/Titular	Recibe "Contrato" en dos tantos, se comunica vía e-mail con el proveedor adjudicado y le indica presentarse para la firma del "Contrato" y entrega de las fianzas correspondientes. Resguarda "Contrato" en dos tantos.
62	Proveedor Adjudicado	Se entera, acude, firma los dos tantos del "Contrato" y obtiene un original para su control.
63	Departamento de Compras/Titular	Obtiene original del "Contrato" y da seguimiento para su cumplimiento.











MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios autorizadas

Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios recibidas

X 100 = Porcentaje de solicitudes de adquisición de bienes y/o servicios atendidas

Registro de evidencias:

La atención de requerimientos de bienes y/o servicios queda registrada en los expedientes de los procesos adquisitivos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición de Compra.

14	Formuló	Anotar nombre y firma del solicitante.
15	Proveedor 1	Escribir el nombre de la o el proveedor que cotizó, según sea el caso.
16	Proveedor 2	Escribir el nombre de la o el proveedor que cotizó, según sea el caso.
17	Proveedor 3	Escribir el nombre de la o el proveedor que cotizó, según sea el caso.
18	Subtotal	Escribir el resultado de la operación aritmética de los importes de la columna de TOTAL.
19	I.V.A.	Escribir el IVA del importe del subtotal, resultado del producto aritmético de calcular el porcentaje de impuesto que le corresponda de acuerdo al tipo de artículos o servicios adquiridos y al importe de la casilla del subtotal.
20	Costo Total Aproximado	Escribir el resultado total de la suma aritmética de los importes de las casillas de Subtotal e I.V.A.
21	Autorización ...	Escribir el nombre y firma del titular de la Gerencia de Tesorería.
22	Gerente de Operaciones	Anotar nombre y firma del titular de la Gerencia de Operaciones.
23	Departamento de Compras	Anotar nombre y firma del titular del Departamento de Compras.
24	Afectación Presupuestal	Escribir el importe autorizado por el Departamento de Contabilidad, según suficiencia presupuestal, así como día, mes y año de autorización de la afectación presupuestal, la firma del titular del Departamento Contabilidad y, en su caso, información pertinente sobre los artículos o servicios solicitados.

PROCEDIMIENTO: ALTAS, TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO

Verificar que los movimientos por altas, transferencias y bajas de los bienes muebles, propiedad de la empresa, se realicen conforme lo establece la normatividad en la materia, cuyo registro, actualización y control es mediante el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) y el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

ALCANCE

Aplica a las y los titulares de las aéreas administrativas de la empresa, así como al personal del Departamento de Contabilidad General que lleva a cabo el registro, la actualización (altas, transferencias y/o bajas), y control administrativo de los bienes muebles, así como a los titulares de las unidades administrativas de la empresa.

REFERENCIAS

- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Sección II, De las Inversiones, artículos del 310 al 38, última reforma, Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 2015.
- 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.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado VI, Políticas de Registro, páginas 34 y 35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2016.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable de registrar y controlar las altas, transferencias y bajas de los bienes muebles.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Informar las condiciones físicas de recepción, uso, control y resguardo de los bienes muebles bajo su custodia a la o el titular de la Gerencia de Tesorería.
- Elaborar y autorizar las salidas de los bienes muebles, a través del formato "Vale al Almacén".

La Gerencia de Tesorería deberá:

- Recibir, analizar y autorizar que los movimientos por registro y actualización (alta, transferencias y bajas) de los bienes muebles, se realicen de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas según correspondan.

El Departamento de Compras deberá:

- Preparar y revisar que las adquisiciones de los bienes muebles se realicen de conformidad a los requerimientos solicitados por las unidades administrativas, según correspondan.

- El o la responsable del área de Almacén deberá: verificar que los bienes muebles adquiridos cumplan con las especificaciones señaladas en el requerimiento solicitado y entregarlos a las unidades administrativas solicitantes, previa recepción del formato “Vale de Almacén”, debidamente autorizado.

El Departamento de Contabilidad General deberá:

- Registrar y actualizar los movimientos administrativos de los bienes muebles, susceptibles de alta, transferencias y/o bajas.
- Asignar número de inventario a los bienes adquiridos y colocar la placa de inventario respectiva, previo a la salida del almacén.
- Realizar el pago de las adquisiciones de los bienes muebles solicitados por las unidades administrativas, conforme a la programación ya establecida.

DEFINICIONES

Bienes Muebles.- Conjunto de bienes, recursos y derechos tangibles que posee una empresa, mediante los cuales se producen bienes o se proporcionan servicios, tienen cierta permanencia y se adquieren con el propósito de ser usados y no de venderlos, por ejemplo: maquinaria, instalaciones, terrenos o construcciones y equipo, entre otros.

Empresa.- Reciclagua Ambiental S.A. de C.V., Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Solicitud de registro y/o actualización de bienes muebles.

RESULTADOS

- Registro y actualización (alta, transferencia y baja) de bienes muebles en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

- El Departamento de Compras deberá verificar que el bien mueble recibido cumpla con las especificaciones solicitadas, en caso contrario deberá devolverlo a la o el proveedor.
- El Departamento de Compras verificará previamente a la salida de un bien que éste cuente con la placa de inventario correspondiente.
- El Departamento de Contabilidad General deberá revisar la factura tenga la firma de conformidad del área usuaria del bien mueble adquirido, para su registro ante el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB) y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

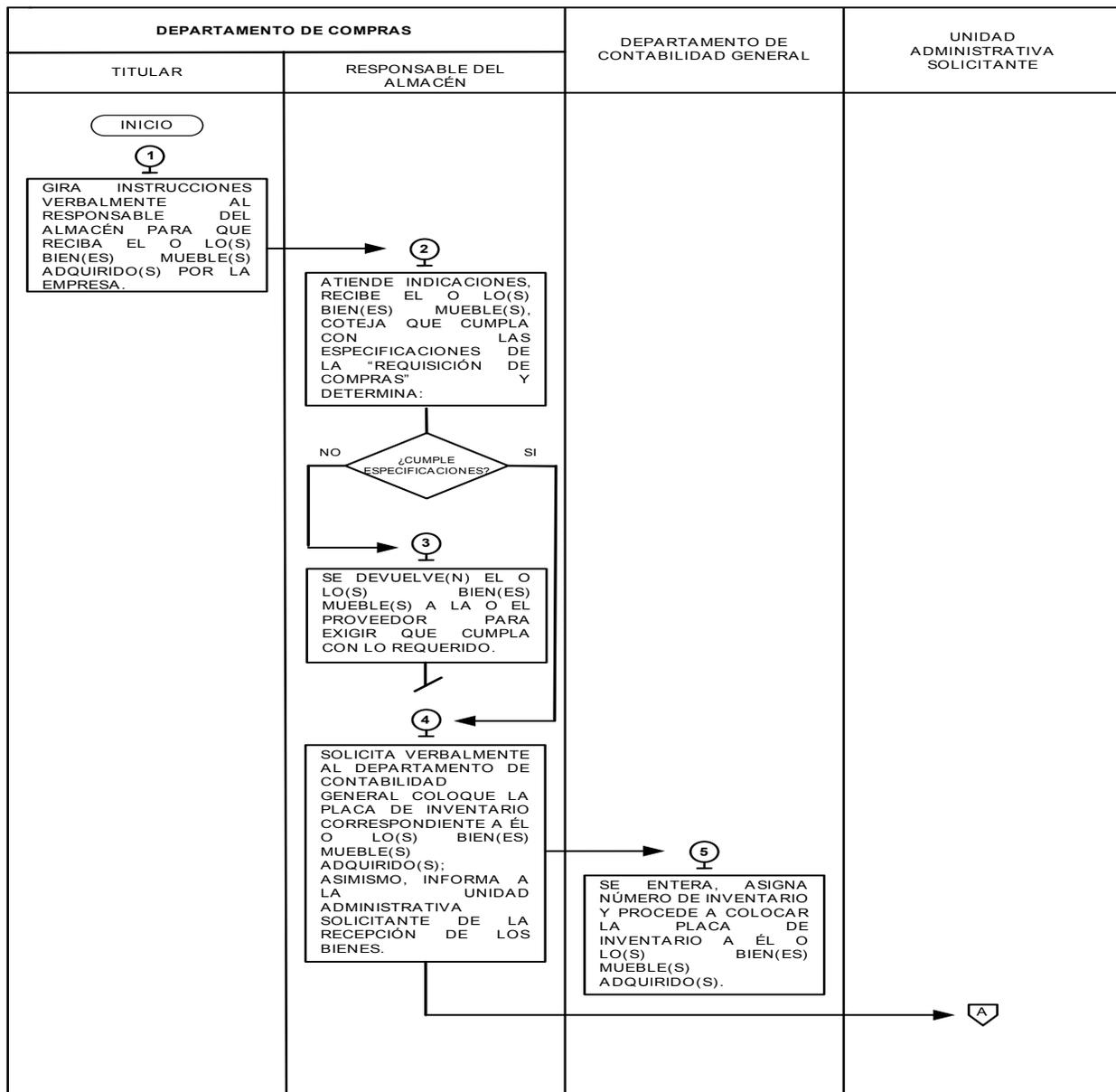
DESARROLLO
PROCEDIMIENTO: ALTAS, TRANSFERENCIAS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

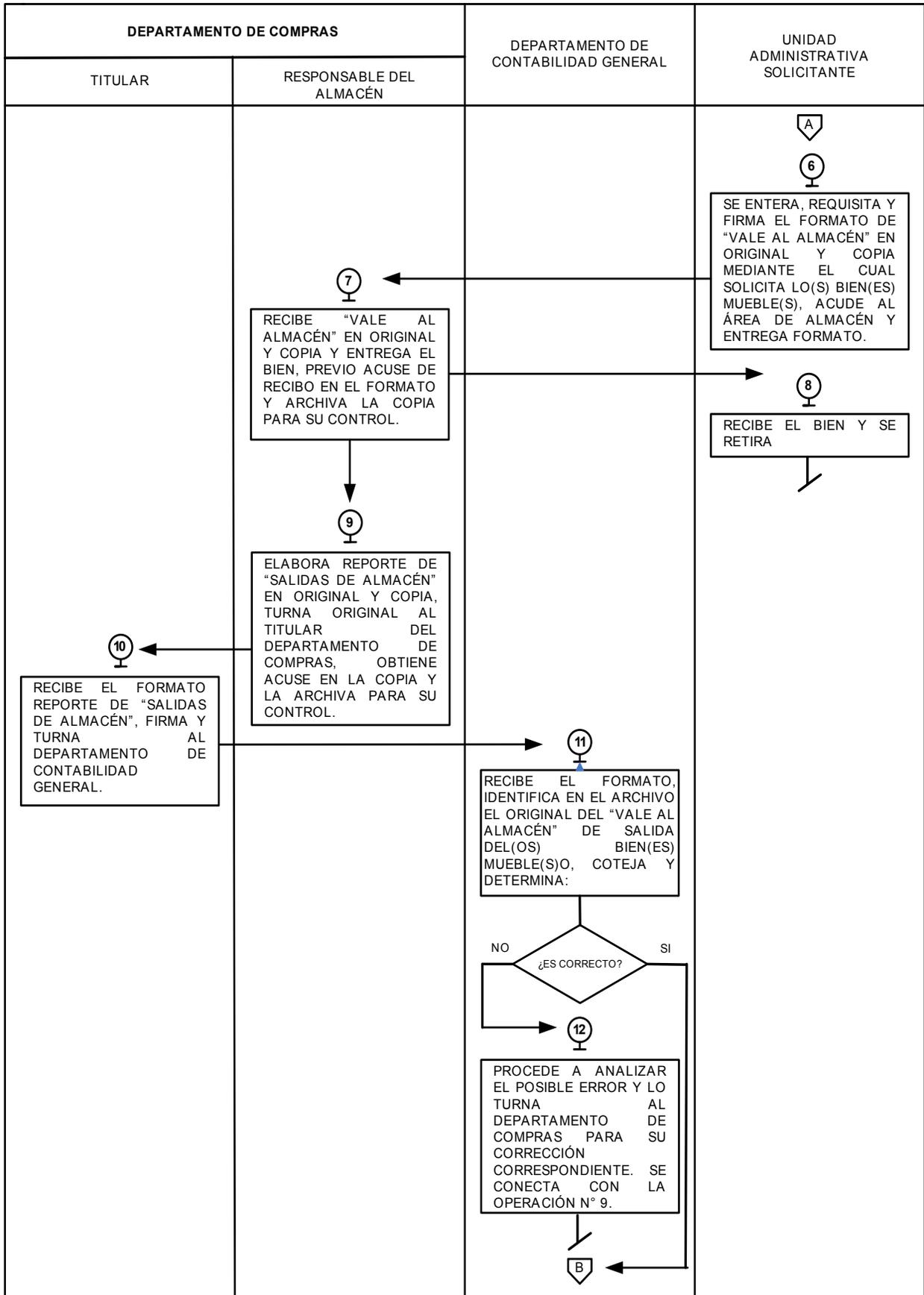
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Compras/Titular	Gira instrucciones verbalmente al Responsable del Almacén para que reciba el o lo(s) bien(es) mueble(s) adquirido(s) por la empresa.
2	Departamento de Compras/Responsable del Almacén	Atiende indicaciones, recibe el o lo(s) bien(es) mueble(s), coteja que cumpla con las especificaciones de la “Requisición de Compras” y determina: ¿Cumple las especificaciones?
3	Departamento de Compras/Responsable del Almacén	No, se devuelve(n) el o lo(s) bien(es) mueble(s) a la o el proveedor para exigir que cumpla con lo requerido.
4	Departamento de Compras/Responsable del Almacén	Sí, solicita verbalmente al Departamento de Contabilidad General coloque la placa de inventario correspondiente a él o lo(s) bien(es) mueble(s) adquirido(s); asimismo, informa a la unidad administrativa solicitante de la recepción de los bienes.
5	Departamento de Contabilidad General	Se entera, asigna número de inventario y procede a colocar la placa de inventario a él o lo(s) bien(es) mueble(s) adquirido(s).
6	Unidad Administrativa Solicitante	Se entera, requisita y firma el formato de “Vale al Almacén” en original y copia mediante el cual solicita lo(s) bien(es) mueble(s), acude al área de Almacén y entrega formato.
7	Departamento de Compras/Responsable del Almacén	Recibe “Vale al Almacén” en original y copia y entrega el bien, previo acuse de recibo en el formato y archiva la copia para su control.
8	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe el bien y se retira.
9	Departamento de Compras/Responsable de Almacén	Elabora Reporte de “Salidas de Almacén” en original y copia, turna original al titular del Departamento de Compras, obtiene acuse en la copia y la archiva para su control.

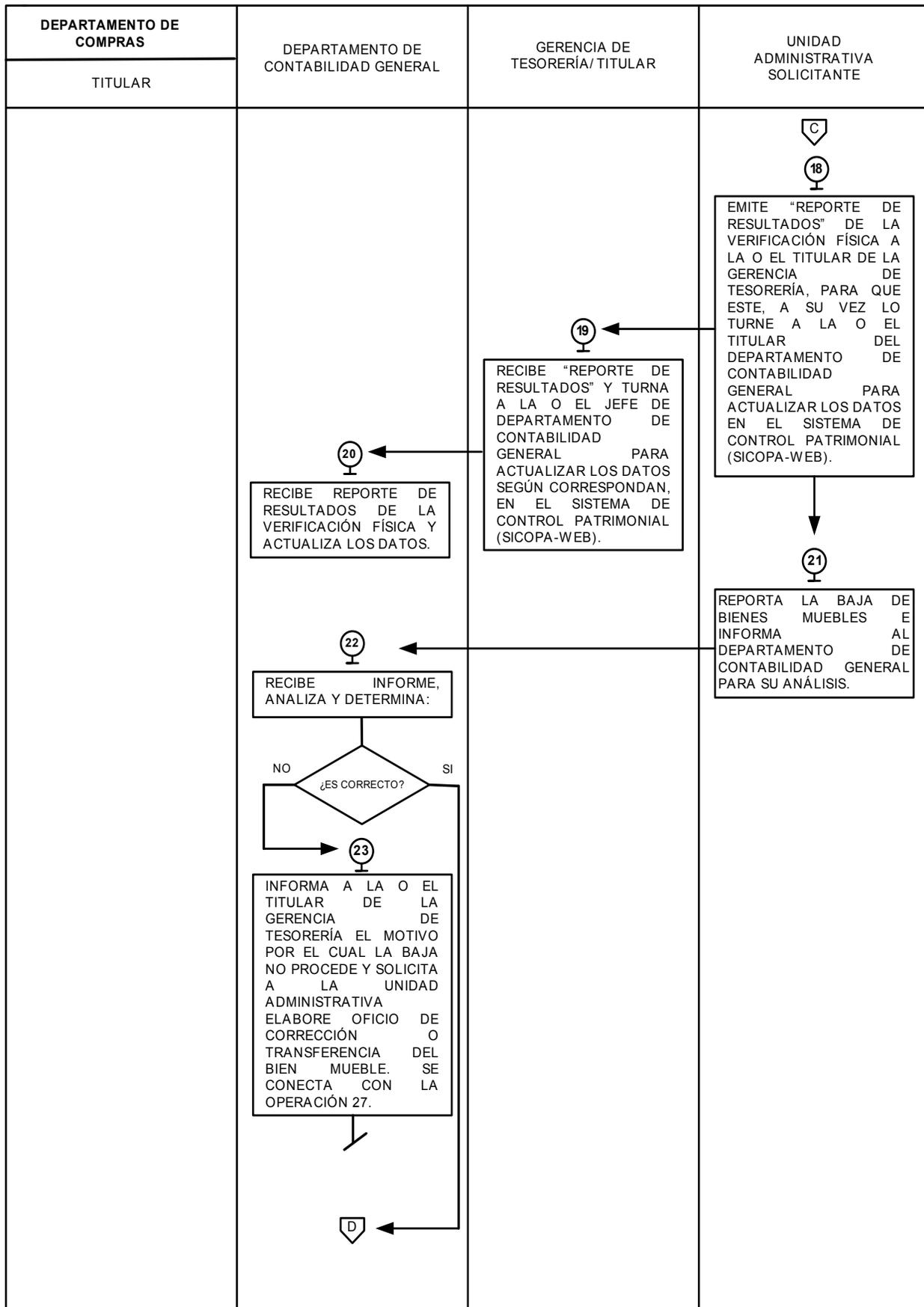
10	Departamento de Compras/Titular	Recibe el formato Reporte de "Salidas de Almacén", firma y turna al Departamento de Contabilidad General.
11	Departamento de Contabilidad General	Recibe el formato de Reporte de "Salidas de Almacén", identifica en el archivo el original del "Vale al Almacén" de salida del(os) bien(es) mueble(s)o, coteja y determina: ¿Es correcto?
12	Departamento de Contabilidad General	No, procede a analizar el posible error y lo turna al Departamento de Compras para su corrección correspondiente. Se conecta con la operación N° 9.
13	Departamento de Contabilidad General	Sí, con el número asignado de inventario, elabora "Tarjeta de Resguardo" en original, captura alta del bien en el Sistema de Contabilidad General (PROGRESS), así como en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), archiva y mantiene actualizados los registros de los bienes muebles de la empresa y turna a la unidad administrativa solicitante la "Tarjeta de Resguardo", para su conocimiento. Archiva el formato "Tarjeta de Resguardo", en original junto con el "Vale al Almacén" en la póliza de diario según corresponda.
14	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe "Tarjeta de Resguardo", solicita copia firma y remite al Departamento de Contabilidad General para su control.
15	Departamento de Contabilidad General	Mantiene actualizado el Inventario de Bienes Muebles en el Sistema de control patrimonial (SICOPA-WEB) y corrobora a través de las y los titulares de las unidades administrativas entregando copia de la tarjeta de resguardo para que realicen la verificación física de los bienes muebles bajo su resguardo.
16	Unidad Administrativa Solicitante	Verifica de manera trimestral, la existencia, las condiciones físicas de uso, el control y resguardo de los bienes muebles bajo su custodia y determina. ¿Es correcto?
17	Unidad Administrativa Solicitante	No, procede a analizar la posible irregularidad y elabora acta circunstanciada, participando el titular de la Gerencia de Tesorería y el Órgano de Control Interno, se conecta con la operación 19.
18	Unidad Administrativa Solicitante	Sí, procede a emitir "Reporte de Resultados" de la verificación física a la o el Titular de la Gerencia de Tesorería, para que este, a su vez lo turne a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para actualizar los datos (altas, transferencias y bajas y en su caso, correcciones), en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
19	Gerente de Tesorería/Titular	Recibe "Reporte de Resultados" o Acta circunstanciada según sea el caso de la verificación física, autoriza y turna a la o el Jefe de Departamento de Contabilidad General para actualizar los datos según correspondan, en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
20	Departamento de Contabilidad General.	Recibe "Reporte de Resultados" de la verificación física y actualiza los datos conforme corresponda en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
21	Unidad Administrativa Solicitante	Reporta la baja de bienes muebles e informa al Departamento de Contabilidad General para su análisis.
22	Departamento de Contabilidad General	Recibe informe, analiza y determina: ¿Es correcto?
23	Departamento de Contabilidad General	No, informa a la o el titular de la Gerencia de Tesorería el motivo por el cual la baja no procede y solicita a la unidad administrativa elabore oficio de corrección o transferencia del bien mueble. Se conecta con la operación 27.
24	Departamento de Contabilidad General	Sí, informa al titular de la Gerencia de Tesorería el motivo por el cual la baja procede.
25	Gerente de Tesorería	Recibe el reporte, autoriza y turna al Jefe de Contabilidad General la baja para que la descargue en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
26	Departamento de Contabilidad General	Recibe reporte y procede a la baja en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB). Se conecta con la operación número 30.

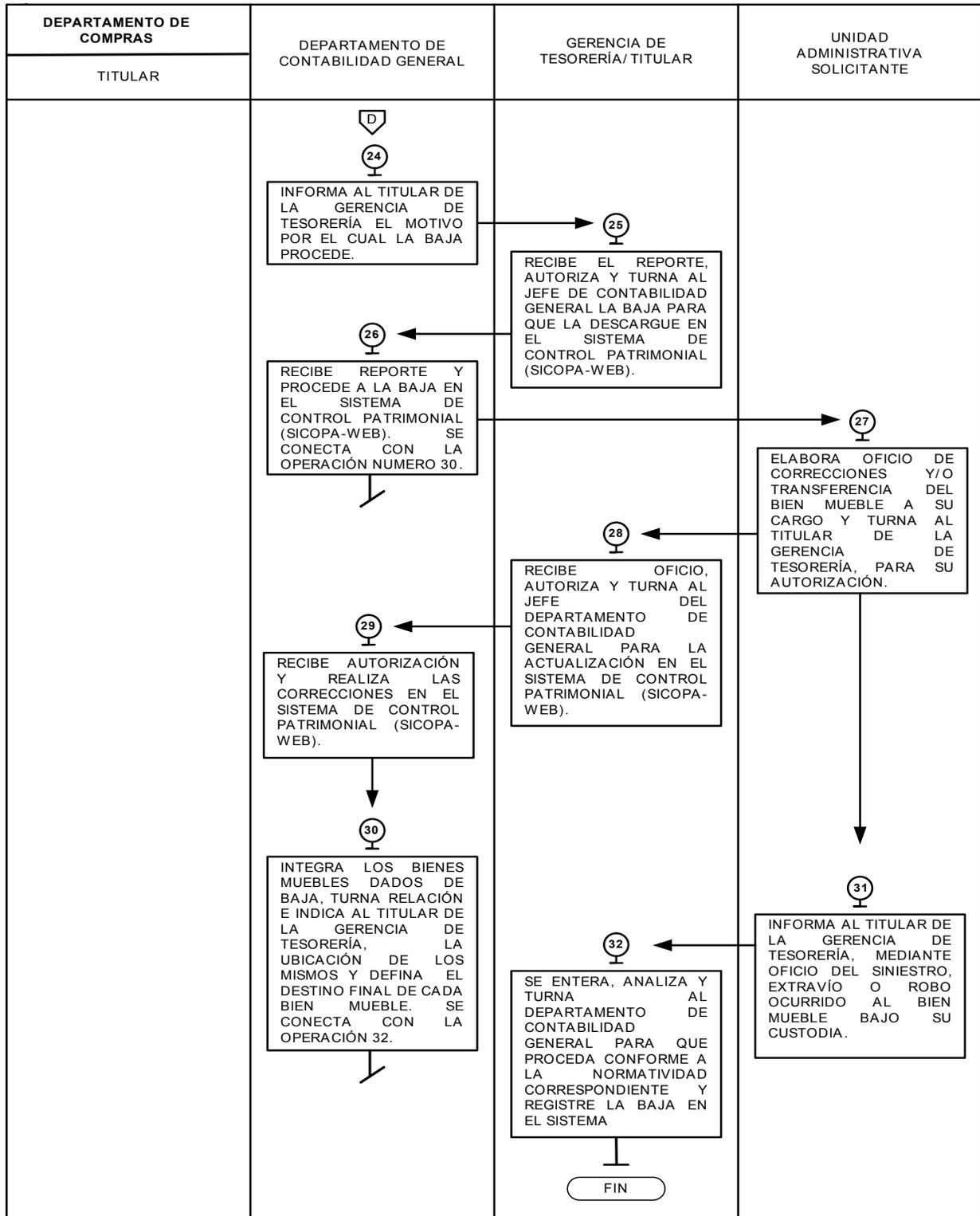
27	Unidad Solicitante/Titular	Administrativa	Elabora oficio de correcciones y/o transferencia del bien mueble a su cargo y turna al titular de la Gerencia de Tesorería, para su autorización.
28	Gerente de Tesorería		Recibe oficio de correcciones y/o transferencia del bien mueble, analiza, autoriza y turna al jefe del Departamento de Contabilidad General para la actualización en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
29	Departamento de Contabilidad General	Contabilidad	Recibe autorización y realiza las correcciones y/o transferencia del Bien Mueble, actualizando los datos en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB).
30	Departamento de Contabilidad General	Contabilidad	Integra los bienes muebles dados de baja, turna relación e indica al titular de la Gerencia de Tesorería, la ubicación de los mismos y define mediante la normatividad correspondiente, el destino final de cada bien mueble.
31	Unidad Administrativa Solicitante		Informa al titular de la Gerencia de Tesorería, mediante oficio del siniestro, extravío o robo ocurrido al bien mueble bajo su custodia.
32	Gerente de Tesorería		Se entera, analiza y turna al Departamento de Contabilidad General para que proceda conforme a la normatividad correspondiente y registre la baja en el sistema

DIAGRAMA









MEDICIÓN

Número mensual de bienes recibidos en almacén
 Número mensual de bienes muebles inventariados

$$\frac{\text{Número mensual de bienes recibidos en almacén}}{\text{Número mensual de bienes muebles inventariados}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual del total de bienes muebles}$$

Registro de evidencias:

Las altas, transferencia y bajas de los bienes muebles, quedan registrados en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), en el Sistema de Inventarios y en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Vale al Almacén.
- Requisición de Compras.
- Reporte de Salidas de Almacén (emitido por el Sistema de Administración Empresarial (S.A.E.), en el módulo de Inventarios).
- Tarjeta de Resguardo (emitido por el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA)).

FORMATO: "VALE AL ALMACÉN"

 VALE AL AMACÉN 		
ÁREA (1)	FECHA (2)	ARTÍCULO No. (3)
EMPLEO:/O T. NUM. (4)		CUENTA PRESUP. (5)
DESCRIPCIÓN (6)	UNIDAD (7)	CANTIDAD (8)
	PRECIO UNITARIO (9)	IMPORTE (10)
RECIBÍO (11) NOMBRE Y FIRMA	AUTORIZÓ (12) NOMBRE Y FIRMA	ENTREGADO (13) NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO:
"VALE AL ALMACÉN"**

Objetivo: Llevar el control de las salidas y entradas de material al almacén.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original: Departamento de Contabilidad.
- Copia: Departamento de Compras (Almacén).

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Área	Colocar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
2	Fecha	Escribir día, mes y año de elaboración del formato.
3	Artículo No.	Escribir el número de artículo, según la clasificación que corresponde en el inventario del almacén.
4	Empleo/o t. núm.	Escribir el nombre de la cuenta presupuestal por objeto de gasto según clasificación del Departamento de Contabilidad General.
5	Cuenta Presupuestal	Escribir el número de la cuenta presupuestal por objeto de gasto, según se haga referencia en el punto 4.
6	Descripción	Describir el tipo de material que se solicita.
7	Unidad	Escribir la unidad de medida con la que se valúa el material descrito
8	Cantidad	Anotar el número de piezas solicitadas.
9	Precio Unitario	Indicar el precio unitario, según se tenga registrado en el sistema de valuación de inventarios.
10	Importe	Escribir el resultado de la operación aritmética entre la cantidad y el precio unitario.
11	Recibido	Asentar la firma de conformidad y nombre de la persona que recibe el material.
12	Autorizó	Asentar la firma de conformidad y nombre de la o el titular de la unidad administrativa solicitante.
13	Entregado	Asentar la firma de conformidad y nombre de la o el responsable del almacén.

4	Partida presupuestal	Escribir la Partida Presupuestal que le corresponda.
5	Fecha Emisión	Escribir día, mes y año de elaboración del documento.
6	Fecha Recepción	Escribir día, mes y año de recepción del formato por parte del Departamento de Compras.
7	Área Solicitante	Escribir el nombre de la unidad administrativa solicitante.
8	No.	Escribir el número consecutivo que corresponda según los productos a requerir.
9	Cantidad	Anotar la cantidad de artículos solicitados.
10	Descripción	Anotar las características por mencionadas de los bienes o servicios a solicitar.
11	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida con la que se valúa el material descrito.
12	Precio Unitario	Anotar el precio del artículo o servicio, según cotización anexa.
13	Total	Anotar el resultado de la operación aritmética entre el importe de la cantidad y el importe del precio unitario.
14	Formuló	Anotar nombre y firma del solicitante,
15	Proveedor	Escribir el nombre o nombres de los proveedores que cotizaron según requisición.
16	Subtotal	Escribir el resultado de la operación aritmética de los importes de la columna de TOTAL.
17	I.V.A.	Escribir el I.V.A. del importe del subtotal, resultado del producto aritmético de calcular el porcentaje de impuesto que le corresponda, según la ley del Impuesto al Valor Agregado de acuerdo al tipo de artículos o servicios adquiridos y al importe de la casilla del subtotal.
18	Costo Total Aproximado	Escribir el resultado total de la suma aritmética de los importes de las casillas de subtotal el I.V.A.
19	Departamento de Compras	Anotar nombre y firma de la o el titular del Departamento de Compras de conformidad para la compra requerida en base a lo autorizado.
20	Afectación Presupuestal	Escribir el importe autorizado por el Departamento de Contabilidad, según suficiencia presupuestal, así como día mes y año de autorización de la afectación presupuestal, la firma de la o el titular del Departamento de Contabilidad, y en su caso, información pertinente sobre los artículos o servicios solicitados.
21	Gerente de Operación	Anotar nombre y firma de la o el titular de la Gerencia de Operaciones
22	Gerente de Tesorería.	Anotar nombre y firma de la o el titular de la Gerencia de Tesorería para su autorización

FORMATO: FORMATO:
“REPORTE DE SALIDAS DE ALMACÉN”



		RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.					
AV. SAN RAFAEL No.				VALE No. (1)			
PARQUE IND. LERMA, LERMA DE VILLADA				ORIGINAL			
	(2)						
Cliente:							
Dirección:				Fecha (3)			
Población							
R.F.C.:							
Teléfono:							

Enviar a:							
Fecha Ent.:							
Cantidad	Clave	Descripción	Unidad	% desc.	%imp.	Precio unitario	Importe
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
						Sub-total:	
						Descuento:	
						Des. Fin:	
						Sub-total:	
						Flete :	
						TOTAL: (12)	\$

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE SALIDAS DE ALMACÉN"**

Objetivo: Llevar el control de los bienes y/o servicios solicitados por las unidades administrativas de la empresa.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para el control del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Vale No.	Colocar el número del vale según inventario del almacén.
2	Cliente	Anotar el nombre del Departamento, según sea la solicitud del vale.
3	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del documento.
4	Cantidad	Colocar la cantidad solicitada.
5	Clave	Colocar el número del artículo según sea adquirido.
6	Descripción	Describir el nombre del tipo de material que saldrá del almacén para su reporte.
7	Unidad	Colocar la unidad de medida.
8	Porcentaje de descuento	Colocar el porcentaje del descuento que se otorga.
9	Porcentaje imp.	Anotar el porcentaje del impuesto según sea el material.
10	Precio unitario	Anotar el precio unitario del material.
11	Importe	Anotar el importe total del material.
12	Total	Anotar el precio total de la operación aritmética de los materiales que salen del almacén.

FORMATO:

"TARJETA DE RESGUARDO"



TARJETA DE RESGUARDO		NÚMERO DE INVENTARIO (1)	MIC. (2)
1.- SECRETARÍA (3)			
2.- SUBSECRETARÍA (4)			
3.- DIRECCIÓN (5)			
4.- DIRECCIÓN DE ÁREAS (6)			
5.- SUBDIRECCIÓN (7)			
6.- DEPARTAMENTO (8)			
7.- OFICINA (9)		8.- CÓDIGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA (10)	
9.- ACTIVO GENÉRICO (11)			
10.- GRUPO DE ACTIVO (12)		11.- ACTIVO ESPECÍFICO (13)	

12.- NOMBRE DEL BIEN (14)			
13.- CÓDIGO DEL ARTICULO (15)		14.- MATERIAL (16)	15.- MARCA (17)
16.- MÓDELO (18)		17.- COLOR (19)	18.- ESTADO DE USO (20)
19.- SERIE (21)			
20.- CARACTERÍSTICAS (MATRICULA O RESGUARDO) (22)			
21.- OTRAS CARACTERÍSTICAS (23)			
22.- FECHA DE ALTA DIA/MES/AÑO (24)		23.- FECHA DE ADQUISICIÓN DIA/MES/AÑO (25)	
24.- FECHA DE ELABORACIÓN (26)		25.- FECHA DE ASIGNACIÓN (27) / /	
26.- VALOR (28)			
27.- MARCACIÓN FÍSICA DEL BIEN (29)			
28.- MUNICIPIO (30)		29.- LOCALIDAD (31)	
DD/MM/AAAA (32)		NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO (33)	
FECHA			

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO:
FORMATO: "TARJETA DE RESGUARDO"**

Objetivo: Llevar el control de los bienes solicitados por las unidades administrativas de la empresa.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original para el control del Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Número de Inventario.	Anotar el número de inventario del bien mueble asignado.
2	NIC.	Anotar el número único de identificación que asigna el SICOPA-WEB, al momento de registrar el bien.
3	Secretaría	Anotar el nombre de la Secretaría según corresponda.
4	Subsecretaría	Anotar el nombre de la Subsecretaría según corresponda.
5	Dirección	Anotar el nombre de la Dirección donde se ubica el bien.
6	Dirección de Área	Anotar el nombre de la Dirección de Área donde se ubica el bien mueble.
7	Subdirección	Anotar nombre de la subdirección donde se ubica el bien mueble.
8	Departamento	Colocar nombre del Departamento al que está asignado el bien mueble.
9	Oficina	Colocar nombre de la oficina a la que se asigna el bien mueble.
10	Código de Unidad Administrativa	Colocar el código administrativo asignado a la unidad administrativa.
11	Activo Genérico	Indicar el nombre del grupo genérico al que pertenece el bien mueble de acuerdo al catálogo de artículos del SICOPA-WEB.
12	Grupo Activo	Colocar nombre del grupo activo al que pertenece el bien mueble de acuerdo al catálogo de artículos del SICOPA-WEB.
13	Activo Específico	Colocar nombre específico asignado al bien mueble de acuerdo al catálogo de artículos del SICOPA-WEB.
14	Nombre del Bien	Colocar nombre del bien mueble de acuerdo al catálogo de artículos del SICOPA-WEB.
15	Código del Artículo	Anotar número asignado al bien mueble de acuerdo al catálogo de artículos del SICOPA-WEB.
16	Material	Especificar el material con el que está constituido el bien mueble.
17	Marca	Especificar el material con el que está constituido el bien mueble.
18	Modelo	Anotar el tipo de modelo del bien mueble.
19	Color	Anotar tipo de color predominante en el bien mueble.
20	Estado de Uso	Indicar el estado de uso en que se encuentra el bien mueble (bueno, regular, malo).
21	Serie	Especificar el número de serie asignado por el fabricante al bien mueble.

22	Características	Colocar los aspectos propios del bien mueble ejemplo: matrícula, número, registro, medidas, etc.
23	Otras Características	Colocar algunos aspectos especiales del bien mueble que permitan una mejor identificación del mismo, ejemplo: No. de motor.
24	Fecha de Alta	Colocar día, mes y año que se dio de alta el bien mueble en el inventario.
25	Fecha de Adquisición	Colocar día, mes y año en la que se adquirió el bien mueble.
26	Fecha de Elaboración	Anotar día, mes y año en que se elaboró el documento.
27	Fecha de Asignación	Anotar día, mes y año en que fue asignado el bien mueble.
28	Valor	Anotar el importe del bien mueble referido en la factura.
29	Marcación Física del Bien	Anotar nombre del lugar donde se ubica físicamente el bien ejemplo: edificio, escuela, oficina, etc.
30	Municipio	Anotar nombre del municipio en que se ubica el área o donde se encuentra el bien mueble.
31	Localidad	Anotar nombre la localidad donde está ubicado el bien mueble.
32	Fecha	Colocar día, mes y año cuando el resguardatorio (usuario) o firma la "Tarjeta de Resguardo" del bien mueble.
33	Nombre y Firma del Resguardatario (Usuario)	Colocar nombre y firma del resguardatario (usuario) al que se le asigna el bien mueble.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACÉN

OBJETIVO

Mantener el control de los movimientos de entradas y salidas de los materiales solicitados por las unidades administrativas de la empresa para el desarrollo de las funciones.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., y al Departamento de Compras responsable del control de los artículos que se encuentran bajo resguardo en el almacén.

REFERENCIAS

- 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, POBALIN-070 al POBALIN-074. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" 9 de diciembre de 2013
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Compras. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Compras es la unidad administrativa responsable de la recepción, almacenamiento y control de los materiales resguardados en el almacén de la empresa.

La o el titular del Departamento de Contabilidad deberá:

- Recibir el Reporte Diario de Entradas y Salidas del Almacén.

La o el Auxiliar de Compras deberá:

- Realizar la recepción de los bienes descritos en las "Requisiciones de Compra".
- Llevar el control de los bienes que se encuentran resguardados en el almacén.

DEFINICIONES

Almacén.- Área de la planta destinada al resguardo de los materiales requeridos por las áreas usuarias, así como el material de stock necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

Costos de Almacén.- Monto total expresado en pesos de todo el material resguardado en el almacén.

SAE (Sistema Administrativo Empresarial).- Sistema donde se capturan los movimientos de entradas y salidas de materiales de almacén generando la actualización automática de los Costos de Almacén.

Stock de Almacén.- Es la cantidad necesaria de material que por utilización continúa en el desarrollo normal de las actividades de la planta debe existir en el almacén.

INSUMOS

- Equipo o materiales.

RESULTADOS

- Control de entradas y salidas de bienes del almacén.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Reparación de Maquinaria de Equipo.
- Atención de Requerimientos de Bienes y Servicios.
- Control de Recursos Financieros.
- Cuentas por Pagar.

POLÍTICAS

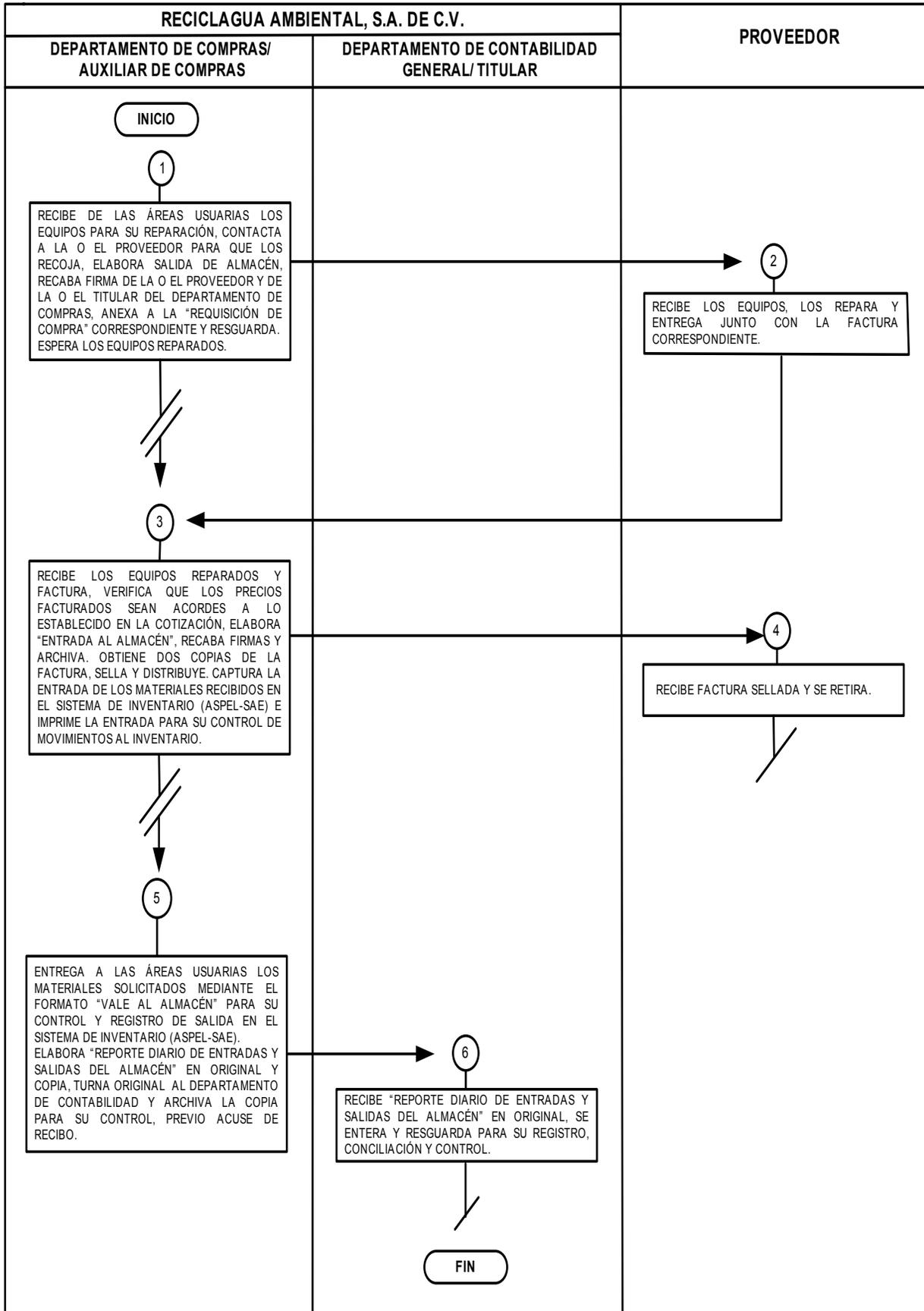
- Todos los equipos que salgan e ingresen a la planta por reparación deberán pasar por el almacén para que se realicen las salidas y entradas correspondientes.
- El resguardo de materiales no adquiridos por un procedimiento de compra, se realizará, previa solicitud a la o el titular del Departamento de Compras y autorización de la o el titular de la Gerencia de Tesorería.

DESARROLLO

Procedimiento: Control de Almacén

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Compras/Almacén (Auxiliar de Compras)	Recibe de las áreas usuarias los equipos para su reparación, contacta a la o el proveedor para que los recoja, elabora "Salida de Almacén", recaba firma de la o el proveedor y de la o el titular del Departamento de Compras, anexa a la "Requisición de Compra" correspondiente y resguarda. Espera los equipos reparados.
2	Proveedor	Recibe los equipos, los repara y entrega junto con la factura correspondiente.
3	Departamento de Compras/Almacén (Auxiliar de Compras)	Recibe los equipos reparados y factura, verifica que los precios facturados sean acordes a lo establecido en la cotización, elabora "Entrada al Almacén", recaba firmas de la o el proveedor y de la o el titular del Departamento de Compras y archiva. Obtiene dos copias de la factura, sella y distribuye: <ul style="list-style-type: none"> • Original.- Proveedor. • Primera copia.- Integra al expediente del proveedor y archiva. • Segunda copia.- Anexa a la "Requisición de Compra" correspondiente y resguarda. Captura la entrada de los materiales recibidos en el Sistema de Inventario (ASPEL-SAE) e imprime la entrada para su control de movimientos al inventario.
4	Proveedor	Recibe factura sellada y se retira.
5	Departamento de Compras/Almacén (Auxiliar de Compras)	Entrega a las áreas usuarias los materiales solicitados mediante el formato "Vale al Almacén" para su control y registro de salida en el Sistema de Inventario (ASPEL-SAE). Elabora "Reporte Diario de Entradas y Salidas del Almacén" en original y copia, turna original al Departamento de Contabilidad y archiva la copia para su control, previo acuse de recibo.
6	Departamento de Contabilidad General/Jefe del Departamento	Recibe "Reporte Diario de Entradas y Salidas del Almacén" en original, se entera y resguarda para su registro, conciliación y control.

DIAGRAMA



$$\frac{\text{Número mensual de bienes solicitados}}{\text{Número mensual de bienes recibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de entradas y salidas de almacén registradas en sistema}$$

Registro de evidencias:

El control del almacén se lleva a cabo en el Sistema de Inventario (ASPEL-SAE).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Requisición de Compra (Referencia página 77).
- Vale al Almacén (Referencia página 86).

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**OBJETIVO**

Establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatoria que se deberán de observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto propio de la empresa.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas de Reciclagua y al personal del Departamento de Contabilidad General responsable de elaborar el presupuesto.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Publico del Gobierno del Estado de México. Capitulo Segundo, Pagina 6, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 julio de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del 18 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable de la elaboración del presupuesto de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

La o el Responsable del Presupuesto, deberá:

- Elaborar el presupuesto de la empresa.
- Calendarizar y capturar el presupuesto de la empresa.
- Ejecutar y capturar el presupuesto de gasto ejercido.
- Imprimir los reportes de los avances presupuestales mensuales.
- Enviarlos en tiempo y forma a la Coordinadora de Sector.

Las y los titulares de las Unidades Administrativas deberán:

- Entregar con oportunidad para su registro y captura la información relativa a su presupuesto por ejercer.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General, deberá:

- Revisar que el presupuesto se elabore, de conformidad a las necesidades operativas y financieras de la empresa.
- Presenta el presupuesto a la o el Gerencia de Tesorería para su autorización.

La o el Gerente de Tesorería, deberá:

- Revisar y autorizar la elaboración del presupuesto.

DEFINICIONES

Presupuesto.- Documento en la cual se plasman las necesidades operativas y financieras de la empresa.

Empresa.- Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Organismo Público descentralizado del GEM.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de requerimientos de las áreas usuarias.

RESULTADOS

- Presupuesto autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

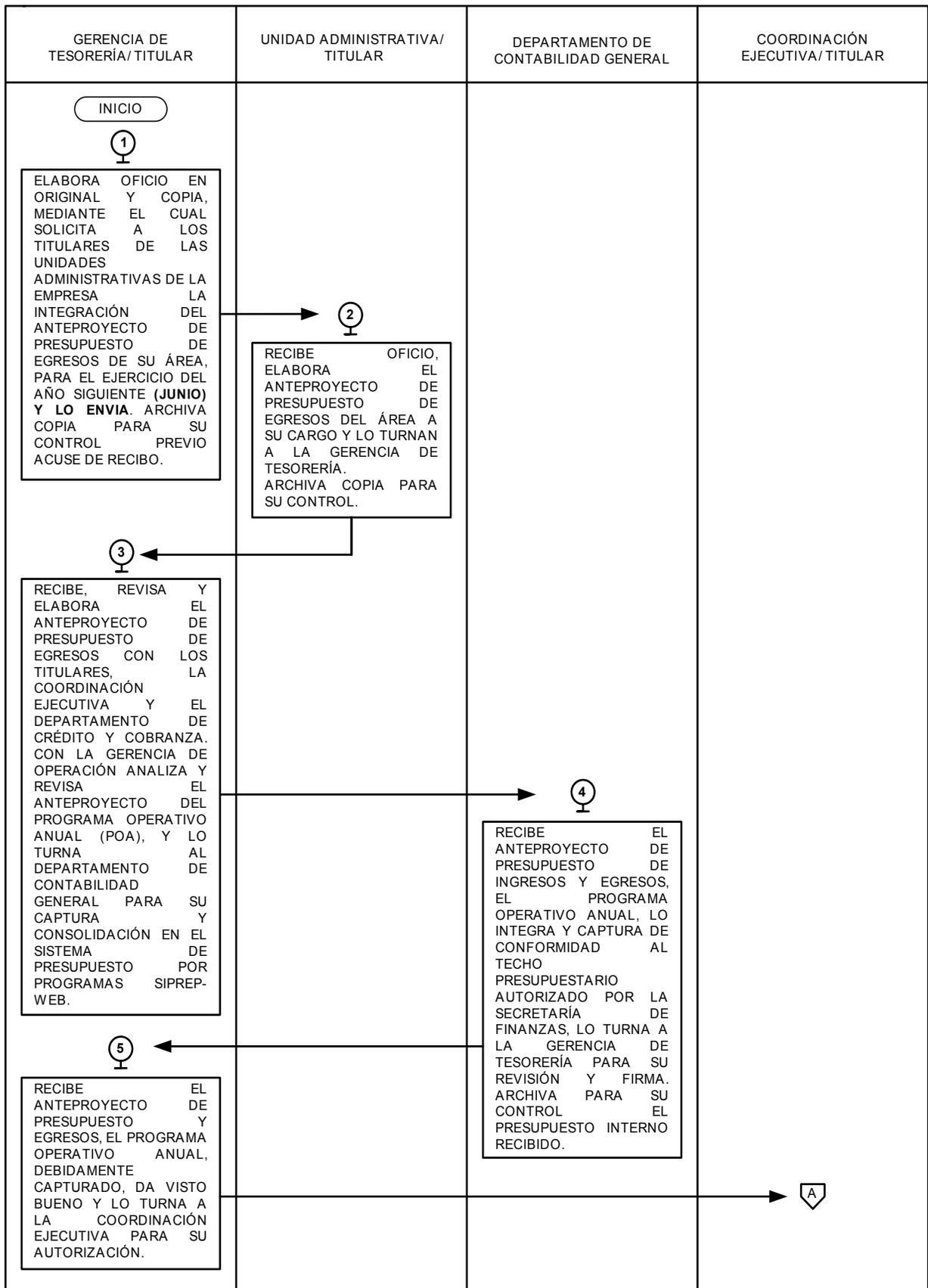
- El Departamento de Contabilidad General no recibirá información presupuestal posterior a la fecha solicitada.
- Los requerimientos deberán ser acordes a las necesidades financieras de la empresa.

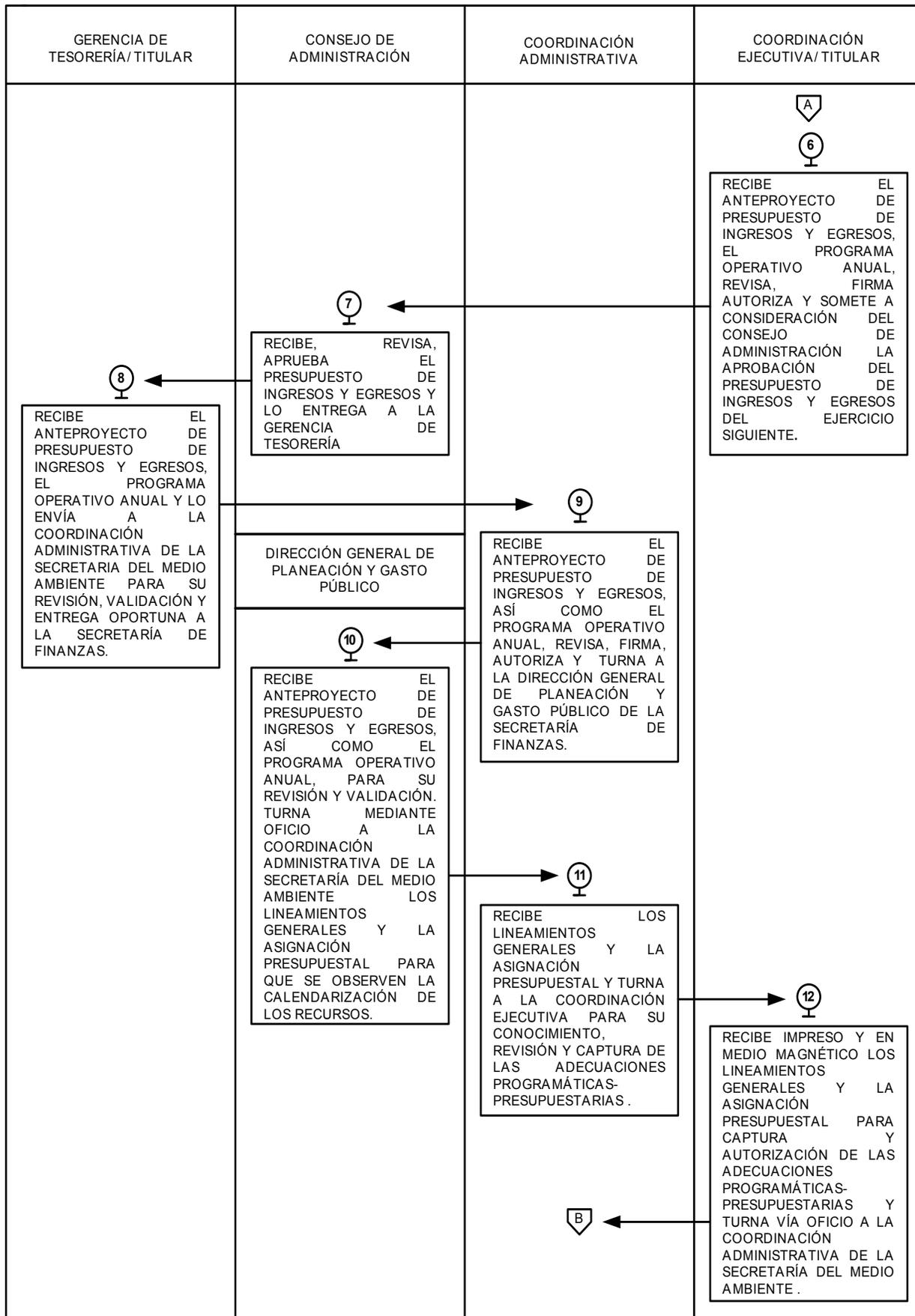
DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

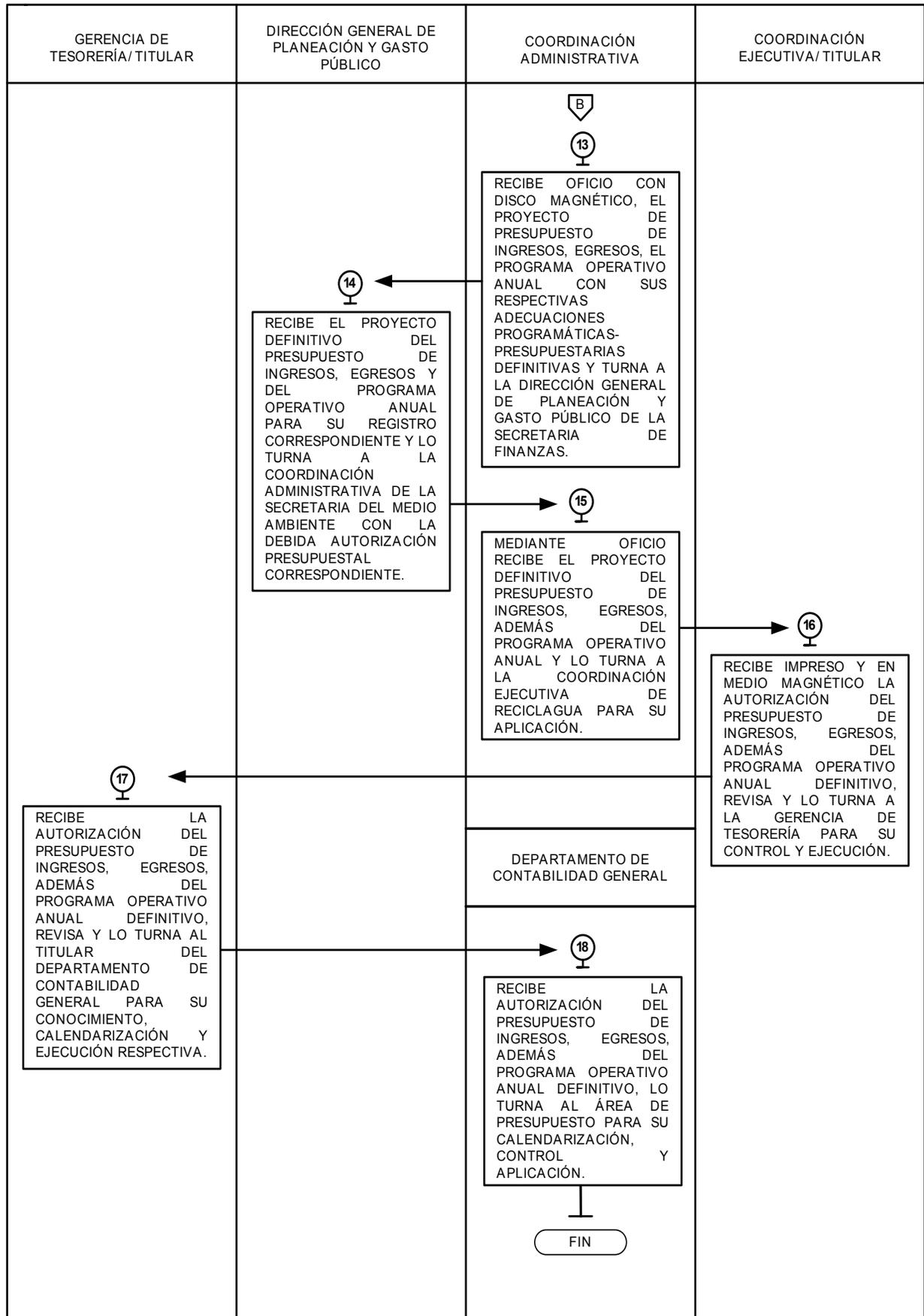
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Gerencia de Tesorería/ Titular	Elabora oficio en original y copia, mediante el cual solicita a los titulares de las unidades administrativas de la empresa la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos de su área, para el ejercicio del año siguiente (JUNIO) y lo envía. Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibo.
2	Unidad Administrativa/ Titular	Reciben oficio, elabora el anteproyecto de presupuesto de egresos del área a su cargo y lo turnan a la Gerencia de Tesorería. Archiva copia para su control.
3	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe y revisa con los titulares de las unidades administrativas el anteproyecto de presupuesto de egresos. Con la Coordinación Ejecutiva y el Departamento de Crédito y Cobranza elabora el Presupuesto de Ingresos. Con la Gerencia de Operación analiza y revisa el Anteproyecto del Programa Operativo Anual (POA) y lo turna al Departamento de Contabilidad General para su captura y consolidación en el Sistema de Presupuesto por programas SIPREP-WEB.
4	Departamento de Contabilidad General/ Área de Presupuesto	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual, lo integra y captura de conformidad al techo presupuestario autorizado por la Secretaría de Finanzas y lo turna a la Gerencia de Tesorería para su revisión y firma. Archiva para su control el Presupuesto Interno recibido.
5	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual debidamente capturado en el SIPREP-WEB conforme al techo presupuestario enviado por la Secretaría de Finanzas (JULIO), da visto bueno y lo turna a la Coordinación Ejecutiva para su autorización.
6	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual revisa, firma, autoriza y somete a consideración del consejo de Administración la aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio siguiente (DICIEMBRE).
7	Consejo de administración	Recibe, revisa, aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos y lo entrega a la Gerencia de Tesorería.

8	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente para su revisión, validación y entrega oportuna a la Secretaría de Finanzas (AGOSTO).
9	Coordinación Administrativa/ Secretaría del Medio Ambiente	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual revisa, firma y autoriza, para turnarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas (AGOSTO), para su revisión y validación correspondiente.
10	Dirección General de Planeación y Gasto Público/Secretaría de Finanzas	Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como el Programa Operativo Anual, para su revisión y validación. Revisa y turna mediante oficio a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente los Lineamientos Generales y la asignación presupuestal para que se observen la calendarización de los recursos (ENERO).
11	Coordinación Administrativa/ Secretaría del Medio Ambiente	Recibe los Lineamientos Generales y la asignación presupuestal y turna mediante oficio, impreso y en medio magnético a la Coordinación Ejecutiva de Reciclagua para conocimiento, revisión y captura de las adecuaciones programáticas-presupuestarias (ENERO).
12	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe impreso y en medio magnético los Lineamientos Generales y la asignación presupuestal para captura y autorización de las adecuaciones programáticas-presupuestarias y turna vía oficio a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente (ENERO).
13	Coordinación Administrativa/Secretaría del Medio Ambiente	Recibe oficio con disco magnético el proyecto de Presupuesto de Ingresos, Egresos, además del Programa Operativo Anual con sus respectivas adecuaciones programáticas-presupuestarias DEFINITIVAS, se entera y turna a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas (ENERO) para la autorización correspondiente.
14	Dirección General de Planeación y Gasto Público/Secretaría de Finanzas	Mediante oficio recibe el Proyecto DEFINITIVO del Presupuesto de Ingresos, Egresos y del Programa Operativo Anual para su registro y lo turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaria del Medio Ambiente con la debida autorización presupuestal correspondiente (ENERO).
15	Coordinación Administrativa/Secretaría del Medio Ambiente	Mediante oficio recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas el Proyecto DEFINITIVO del Presupuesto de Ingresos, Egresos, además del Programa Operativo Anual y lo turna a la Coordinación Ejecutiva de Reciclagua para su aplicación.
16	Coordinación Ejecutiva/ Titular	Recibe impreso y en medio magnético la autorización del Presupuesto de Ingresos, Egresos, además del Programa Operativo Anual DEFINITIVO, lo turna a la Gerencia de Tesorería para su control y ejecución (ENERO).
17	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe la autorización del Presupuesto de Ingresos, Egresos, además del Programa Operativo Anual DEFINITIVO, lo turna al titular del Departamento de Contabilidad General para su conocimiento, calendarización y ejecución respectiva.
18	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe la autorización del Presupuesto de Ingresos, Egresos, además del Programa Operativo Anual DEFINITIVO, lo turna al área de presupuesto para su calendarización, control y aplicación.

DIAGRAMACIÓN







MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número mensual de erogaciones efectuadas}}{\text{Número mensual de recursos autorizados}} \times 100 = \text{Porcentaje de presupuesto ejercido}$$

Registro de evidencias:

El presupuesto asignado para Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. queda registrado en los formatos contenidos en el Sistema de Presupuesto por Programas (SIPREP).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Calendarización de Metas de Actividad por Proyecto y Unidad Ejecutora.
- Calendarización Mensual por Centro de Costo y objeto del Gasto.

FORMATO: “CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA”



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO



CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

(3)

Ejercicio 2016:

Fecha: (1) Hora: (2)

Programa presupuestales:

Proyecto:

Unidad Responsable: (4)

Unidad Ejecutora: (5)

Pbr-09a

(6)

PROGRAMACION ANUAL DE METAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES				CALENDARIZACIÓN TRIMESTRAL DE METAS								Gasto Programado 2016
Modificador	Nombre de la acción	unidad de medida	Meta Programada 2015	Enero-Marzo		Abril-junio		Julio-Septiembre		Octubre-Diciembre		
				Meta	%	Meta	%	Meta	%	Meta	%	
(7)	(8)	(9)	(10)					(11)				(12)

TOTAL ANUAL												
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ELABORÓ		
(i\$)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISÓ		
(i\$)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZÓ		
(i\$)		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

FORMATO: “CALENDARIZACIÓN DE METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA”

Objetivo: Registrar la calendarización de las metas y la unidad administrativa responsable.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y dos copias, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Gerencia de Tesorería
- Primera copia.- Departamento de Contabilidad.
- Segunda copia.- Unidad Administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Señalar la hora del día de emisión del formato.
3	Programa	Anotar el código y nombre de acuerdo a la estructura programática vigente.
4	Proyecto	Anotar el código y nombre de acuerdo a la Estructura programática vigente.
5	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación que corresponda a la unidad administrativa de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigente.
6	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación que corresponda de acuerdo al catálogo de unidades ejecutoras vigente.
7	Identificador	Anotar el número consecutivo de la acción.
8	Nombre de la Acción	Describir la acción comprometida por proyecto y unidad ejecutora, que se identifiquen en los formatos Pbr-02
9	Unidad de Medida	Anotar la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta, conforme al catálogo y formato Pbr-02
10	Meta Programada 2015	Anotar el valor asignado de la meta comprometida para el 2015, como lo señala el formato Pbr-02.
11	Calendarización Trimestral de Meta y %	Anotar la cantidad trimestral en términos absolutos que se espera alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que presente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
12	Gasto Programado 2015	Anotar el presupuesto considerado para la ejecución de la acción.
13	Total Anual	Anotar la sumatoria del gasto programado para cada meta.
14	Elaboró	Anotar el nombre, cargo y firma las o los responsables de la elaboración de la información que contenga este formato.
15	Revisó	Anotar el nombre, cargo y firma de las y los responsable de la revisión de la información que contenga este formato.
16	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

**FORMATO: "CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO
DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO"**



CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DE GASTO

Ejercicio 2016:

Unidad Responsable: **(3)**Fecha: **(1)**Unidad Ejecutora: **(4)**Hora: **(2)**

C. de Costo:

Pbr-09a

PRESUPUESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero Julio	Febrero Agosto	Marzo Septiembre	Abril Octubre	Mayo Noviembre	Junio Diciembre
(5)	(6)	(7)			(8)			

	ELABORÓ						
--	---------	--	--	--	--	--	--

(9) NOMBRE CARGO FIRMA

(10) REVISÓ

(11) AUTORIZÓ

INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO: <small>NOMBRE CARGO FIRMA</small> “CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO” <small>NOMBRE CARGO FIRMA</small>
--

Objetivo: Registrar la calendarización mensual por centro de costo y objeto del gasto de la unidad administrativa responsable.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y dos copias, y se distribuye de la siguiente forma:

- Original.- Gerencia de Tesorería
- Primera copia.- Departamento de. Contabilidad.
- Segunda copia.- Unidad Administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Señalar la fecha de emisión del formato.
2	Hora	Indicar a la hora del día de emisión del formato.
3	Unidad Responsable	Anotar el código y denominación de la unidad administrativa que corresponda de acuerdo al catálogo de unidades responsables vigente.
4	Unidad Ejecutora	Anotar el código y denominación de la unidad administrativa que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
5	Partida de Gasto	Anotar la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
6	Denominación	Señalar el nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto de Gasto.
7	Total	Anotar el importé total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
8	Calendarización Mensual	Indicar la cantidad trimestral en términos absolutos que se espera alcanzar en cada periodo trimestral y el porcentaje que presente respecto al total programado, por lo que la suma de los cuatro será igual al total de la meta establecida y el 100% en términos relativos.
9	Elaboró	Anotar nombre, cargo y firma de la o el responsable de la elaboración de la información que contenga este formato.
10	Revisó	Anotar nombre, cargo y firma de la o el responsable de la revisión de la información que contenga este.
11	Autorizó	Anotar el nombre, cargo y firma de la o el titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar las metas.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Proporcionar información acerca de la situación financiera de la empresa con la finalidad de tomar las decisiones más adecuadas en beneficio de la misma.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Contabilidad General responsable de elaborar los estados financieros.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo del 2016.
- Manual General de Organización de Reciclaje Ambiental, S.A. de C.V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable de la elaboración de los estados financieros de Reciclaje Ambiental, S.A. de C.V.

El Departamento de Contabilidad General deberá:

- Realizar los asientos contables, registrarlos y capturarlos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Imprimir las pólizas de diario, de ingresos y egresos.
- Elaborar los estados financieros de la empresa.
- Imprimir los estados financieros con periodicidad mensual.
- Enviarlos en tiempo y forma a la instancia que corresponda.
- Solicitar a la o el titular de la Gerencia de Tesorería la validación de los estados financieros.

Las y los titulares de las unidades administrativas deberán:

- Entregar con oportunidad para su registro y captura la información relativa a la comprobación de los gastos.

DEFINICIONES

Estados Financieros.- Documentos que muestran el resultado financiero – operativo de la empresa a una fecha determinada.

Empresa.- integración de elementos humanos, materiales y técnicos, cuyo objetivo es obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios.

INSUMOS

- Documentación comprobatoria de los ingresos y egresos que realizan las unidades administrativas de la empresa;

RESULTADOS

- Estados financieros y emisión de auxiliares contable.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Recursos Financieros.

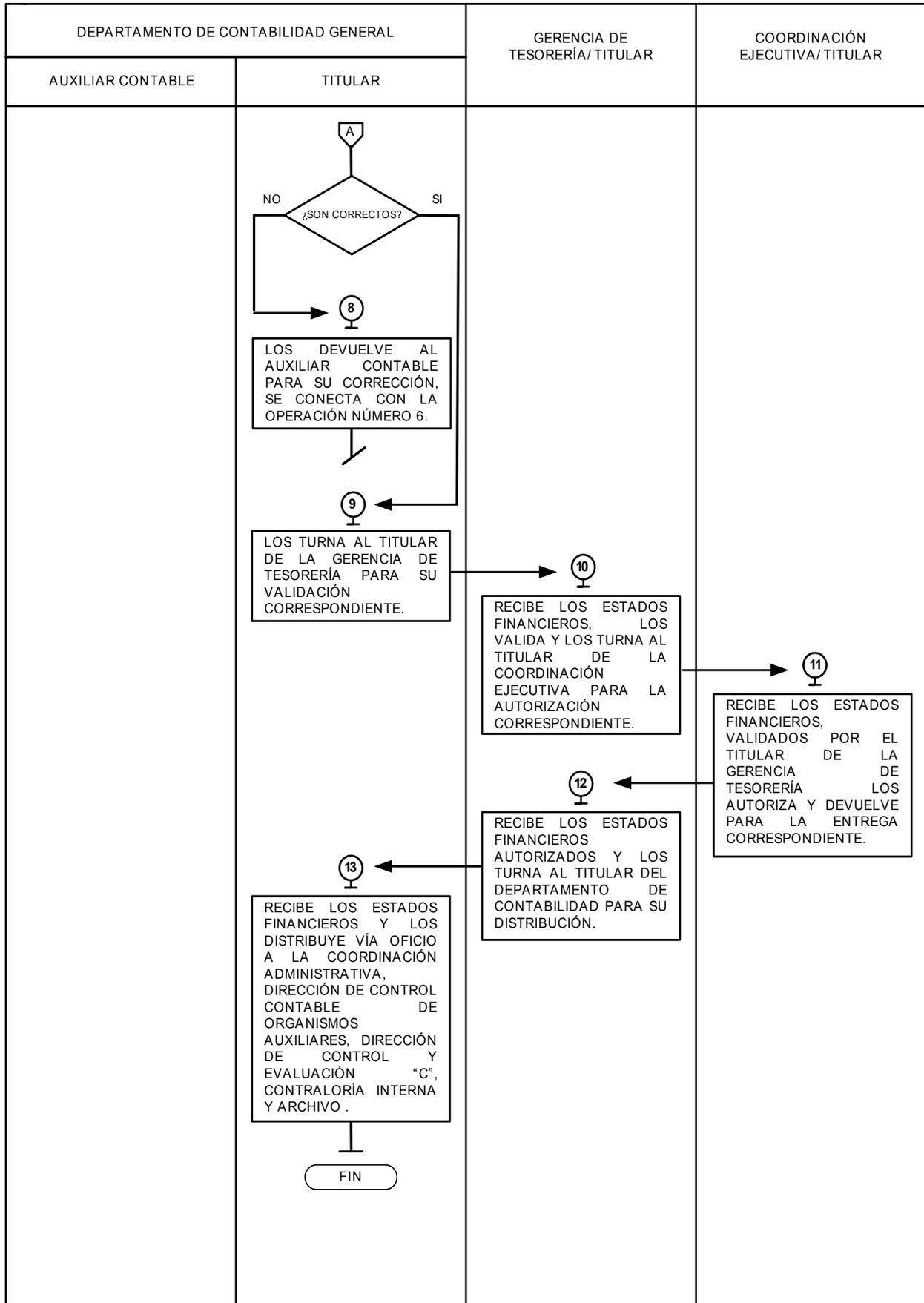
POLÍTICAS

- El Departamento de Contabilidad General deberá verificar que la documentación comprobatoria de los gastos efectuados por las unidades administrativas de la empresa cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la materia.
- Cuando las unidades administrativas presenten gastos que no correspondan a la actividad de la empresa estos deberán ser regresados.
- En ningún caso se recibirá documentación que no corresponda en tiempo y forma.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad General/ Auxiliar contable	Elabora pólizas de ingresos, egresos y de diario con base a la documentación soporte enviado por las unidades administrativas de la empresa, las captura en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para su revisión.
2	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe pólizas de ingresos, egresos y de diario con la documentación soporte, revisa los registros contables y determina. ¿Es correcto?
3	Departamento de Contabilidad General/ Titular	No, devuelve documentos indicando las modificaciones a la o el Auxiliar Contable.
4	Departamento de Contabilidad General/ Auxiliar Contable	Recibe, realiza correcciones y envía al titular. Se conecta con la operación número 5.
5	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Sí, firma y devuelve a la o el Auxiliar Contable.
6	Departamento de Contabilidad General/Auxiliar contable	Recibe pólizas de ingresos, egresos y de diario con la documentación soporte, debidamente rubricados y archiva la documentación para su control. Elabora e imprime los estados financieros, los turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para su revisión y en su caso autorización. Asimismo, se imprimen los auxiliares de cuentas.
7	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe los estados financieros y auxiliares de cuentas, revisa y determina. ¿Son correctos?
8	Departamento de Contabilidad General/ Titular	No, los devuelve a la o el auxiliar contable para su corrección, se conecta con la operación número 6.
9	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Sí, los turna a la o el titular de la Gerencia de Tesorería para su validación correspondiente.
10	Gerencia de Tesorería/ Titular	Recibe los estados financieros, los valida y los turna a la o el titular de la Coordinación Ejecutiva para la autorización correspondiente.
11	Coordinación Ejecutiva /Titular	Recibe los estados financieros, validados por la o el titular de la Gerencia de Tesorería los autoriza y devuelve para la entrega correspondiente.
12	Gerencia de Tesorería /titular	Recibe los estados financieros autorizados y los turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad para su distribución.
13	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe los estados financieros debidamente autorizados y los distribuye vía oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Administrativa de la Secretaría del Medio Ambiente (avance presupuestal). • Dirección de Control Contable de Organismos Auxiliares (Avance presupuestal y estados financieros).



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de pólizas capturadas en sistema}}{\text{Número mensual de pólizas elaboradas}} \times 100 = \text{Porcentaje de movimientos financieros realizados}$$

Registro de Evidencias:

La elaboración de estados financieros queda registrada en las pólizas de ingreso, egreso y de diario, así como en el Sistema de Contabilidad Gubernamental PROGRESS.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Controlar con racionalidad los recursos financieros de los que dispone la empresa con la finalidad de lograr su optimización.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Contabilidad General responsables de controlar los recursos financieros de la empresa.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2016.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable del control de los recursos financieros de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

La o el titular de la Coordinación Ejecutiva, deberá:

- Autorizar que los recursos financieros se ejecuten y controlen de conformidad a los estatutos normativos que en materia se aplican.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería, deberá:

- Supervisar y autorizar que los recursos financieros se utilicen de conformidad a las necesidades de la empresa.

La o el titular/La o el Analista del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Aplicar de manera racional los recursos financieros.
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos que percibe la empresa.

DEFINICIONES

Responsabilidades.- Conjunto de acciones que el servidor público que ocupa el puesto administrativo de cumplir.

Recursos Financieros.- Es el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez, tales como, dinero efectivo, depósitos en entidades financieras, entre otras;

Empresa.- Reciclagua Ambiental, S.A de C.V. organismo público descentralizado del GEM.

INSUMOS

- Reportes de cobranza y cheques.
- Pólizas de ingresos.
- Programa de pagos.
- Informe de bancos.

RESULTADOS

- Control de los recursos financieros.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Estados Financieros.
- Programación de Pago a Proveedores.

POLÍTICAS

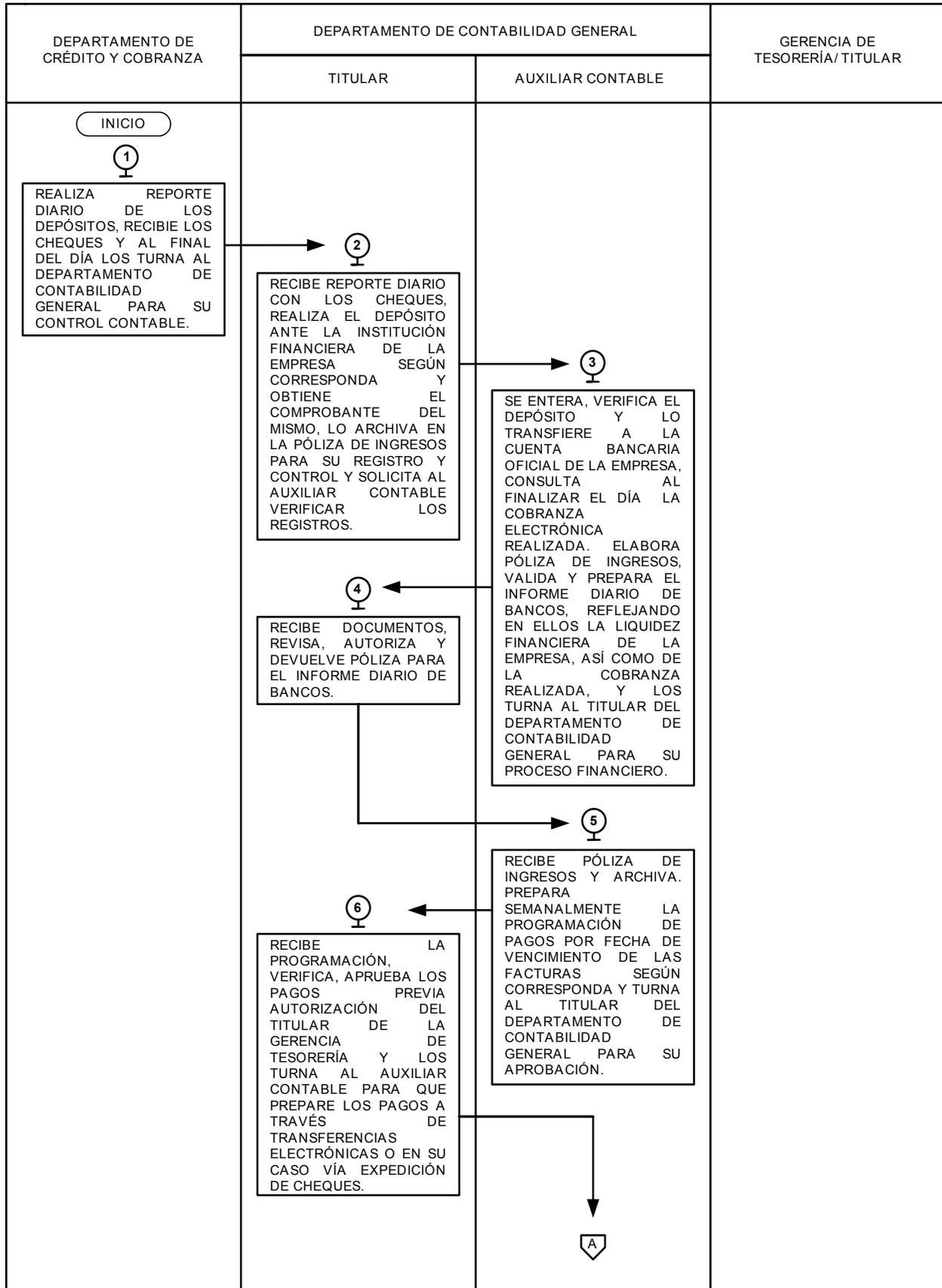
- No aplica.

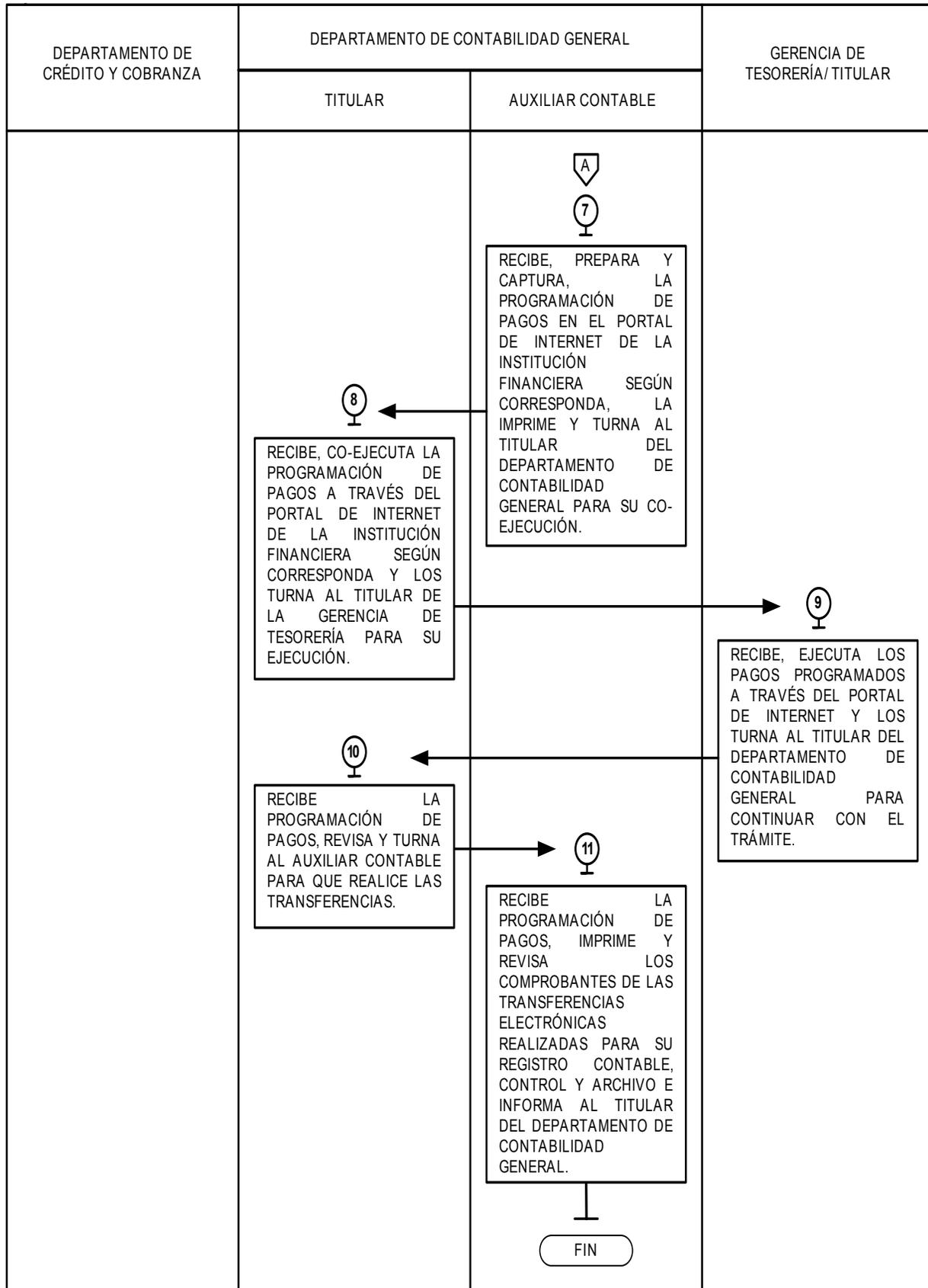
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Crédito y Cobranza	Realiza reporte diario de los depósitos para la institución, recibe los cheques y al final del día los turna al Departamento de Contabilidad General para su control contable.
2	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe Reporte Diario del Departamento de Crédito y Cobranza, con los cheques, (cuando así sea el caso), los prepara, realiza el depósito ante la institución financiera de la empresa según corresponda, obtiene el comprobante del mismo, lo archiva en la póliza de ingresos para su registro y control y, solicita al Auxiliar Contable verificar los registros.
3	Departamento de Contabilidad General/ Auxiliar contable	Se entera y verifica el depósito en la cuenta bancaria aperturada para tal fin y a más tardar al siguiente día hábil lo transfiere a la cuenta bancaria oficial de la empresa y consulta al finalizar el día laboral vía internet la cobranza electrónica realizada. Elabora póliza de ingresos, la valida y prepara el informe diario de bancos, reflejando en ellos la liquidez financiera de la empresa, así como de la cobranza realizada y los turna al titular del Departamento de Contabilidad General para su firma de autorización.
4	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe documentos, revisa, autoriza y devuelve póliza para el informe diario de bancos.
5	Departamento de Contabilidad General/ Auxiliar Contable	Recibe póliza de ingresos y archiva. Con base a la liquidez financiera y antigüedad de las cuentas por pagar a proveedores y acreedores, prepara semanalmente la programación de pagos por fecha de vencimiento de las facturas según corresponda y turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para su aprobación.
6	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe la programación, verifica liquidez financiera y en su caso aprueba los pagos según corresponda, previa autorización de la o el titular de la Gerencia de Tesorería y los turna a la o el Auxiliar Contable para que prepare los pagos a través de transferencias electrónicas o en su caso vía expedición de cheques.
7	Departamento de Contabilidad General/ Auxiliar Contable	Recibe, prepara y captura, la programación de pagos en el portal de internet de la institución financiera según corresponda, imprime la programación de pagos y turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para su Co-ejecución.
8	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Co-ejecuta la programación de pagos a través del portal de internet de la institución financiera según corresponda y turna a la o el titular de la Gerencia de Tesorería para su ejecución.
9	Gerencia de Tesorería/ Gerente	Ejecuta los pagos programados a través del portal de internet de la institución financiera según corresponda y devuelve a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para continuar con el trámite.
10	Departamento de Contabilidad General/ Titular	Recibe la programación de pagos, revisa y turna a la o el Auxiliar Contable para que realice las transferencias.
11	Departamento/Auxiliar Contable	Recibe la programación de pagos, imprime y revisa los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas para su registro contable, control y archivo e Informa a la o el Titular del Departamento de Contabilidad General.

DIAGRAMA





13	Concepto	Anotar tipo de concepto que se realizó.
14	Entregó	Anotar nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de entregar el reporte al Departamento de Contabilidad General.
15	Recibió	Anotar nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) que recibe el reporte del departamento de Cobranza.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECIBOS PARCIALES
OBJETIVO

Mantener el registro y control de los pagos parciales que realizan las empresas usuarias a la empresa por la prestación de sus servicios.

ALCANCE

Aplica a las empresas usuarias y a las y los servidores públicos del Departamento de Crédito y Cobranza de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. encargados de realizar el cobro de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Artículo 18, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2009.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Crédito y Cobranza. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Crédito y Cobranza es la unidad administrativa responsable de emitir los recibos de pago por los servicios que proporciona la empresa por el tratamiento de aguas residuales industriales.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Autorizar a las empresas usuarias la realización de pagos parciales.

La o el titular del Departamento de Crédito y Cobranza deberá:

- Acordar con la empresa usuaria el número de pagos parciales por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales.
- Efectuar el cobro de los servicios y emitir el "Recibo de Pago" correspondiente.
- Elaborar Reporte de Recibos Parciales.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Registrar y archivar el Reporte Diario de Recibos Parciales.

La Empresa Usuaria deberá:

- Realizar el pago correspondiente por el servicio.

DEFINICIONES

Recibos parciales: Documento fiscal acreditable que se emite a las empresas usuarias por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales.

Empresa Usuaria: Unidad de organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos, que descargan sus aguas residuales en colectores de la Empresa PTAR.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de pagos parciales.

RESULTADOS

- Control de Recibos Parciales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración de Estados Financieros.

POLÍTICAS

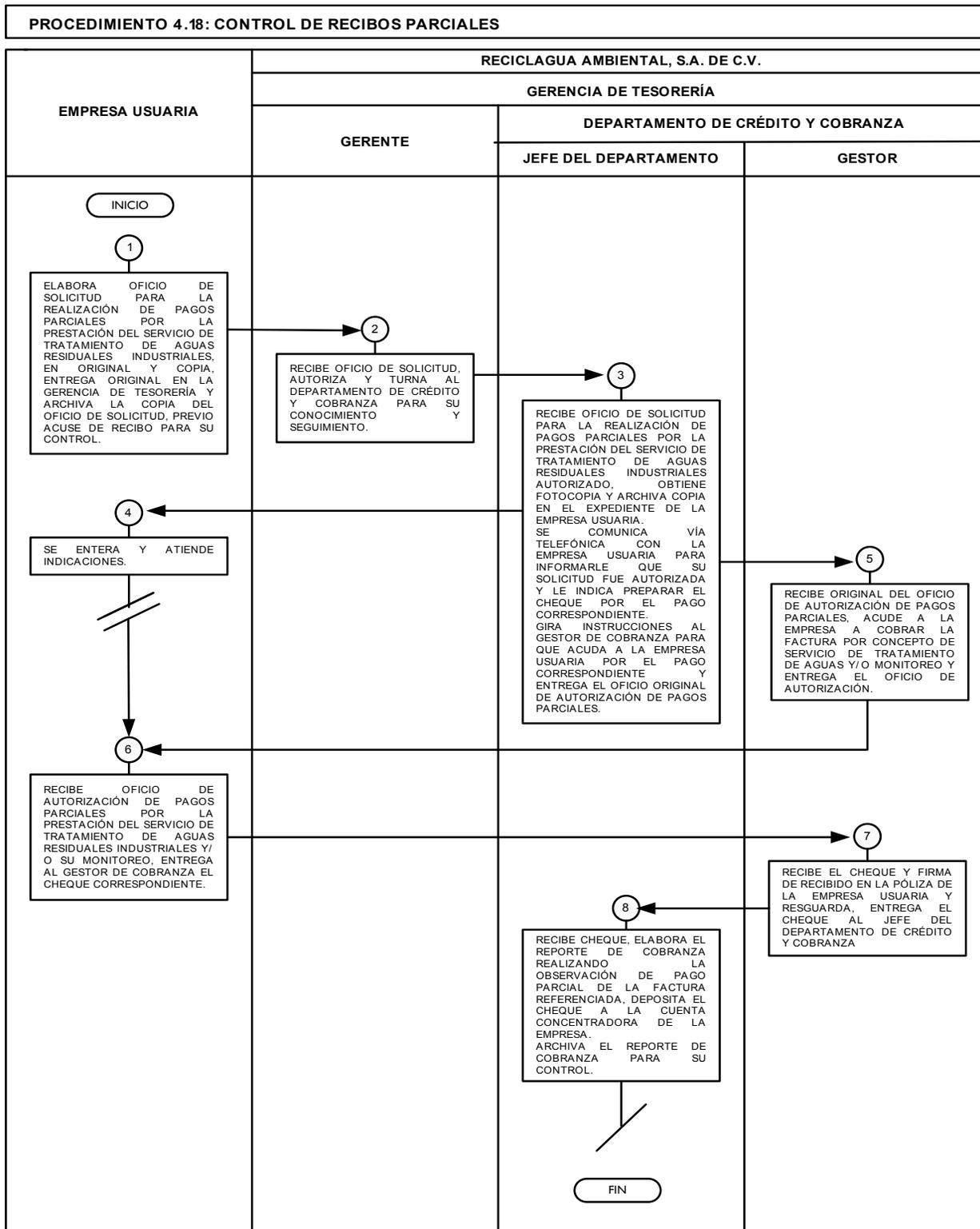
- Las solicitudes de pagos parciales por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales deberán ser autorizadas por la o el titular de la Gerencia de Tesorería.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE RECIBOS PARCIALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Empresa Usuaria	Elabora oficio de solicitud para la realización de pagos parciales por la prestación del servicio de tratamiento de aguas residuales industriales, en original y copia, entrega original en la Gerencia de Tesorería y archiva la copia del oficio de solicitud, previo acuse de recibo para su control.
2	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe oficio de solicitud, autoriza y turna al Departamento de Crédito y Cobranza para su conocimiento y seguimiento.
3	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	<p>Recibe oficio de solicitud para la realización de pagos parciales por la prestación del servicio de tratamiento de aguas residuales industriales autorizado, obtiene fotocopia y archiva copia en el expediente de la empresa usuaria.</p> <p>Se comunica vía telefónica con la empresa usuaria para informarle que su solicitud fue autorizada y le indica preparar el cheque por el pago correspondiente.</p> <p>Gira instrucciones al gestor de cobranza para que acuda a la empresa usuaria por el pago correspondiente y entrega el oficio original de autorización de pagos parciales.</p>
4	Empresa Usuaria	Se entera y atiende indicaciones.
5	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de cobranza	Recibe original del oficio de autorización de pagos parciales, acude a la empresa a cobrar la factura por concepto de servicio de tratamiento de aguas y/o monitoreo y entrega el oficio de autorización.
6	Empresa usuaria	Recibe oficio de autorización de pagos parciales por la prestación del servicio de tratamiento de aguas residuales industriales y/o su monitoreo, entrega al gestor de cobranza el cheque correspondiente.
7	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de cobranza	Recibe el cheque y firma de recibido en la póliza de la empresa usuaria y resguarda, entrega el cheque al Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza.
8	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	<p>Recibe cheque, elabora el reporte de cobranza realizando la observación de pago parcial de la factura referenciada, deposita el cheque a la cuenta concentradora de la empresa.</p> <p>Archiva el reporte de cobranza para su control.</p>

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Número mensual de solicitudes de pagos parciales por la prestación del servicio autorizadas

Número mensual de solicitudes de pagos parciales por la prestación del servicio recibidas

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de pagos parciales por la prestación del servicio autorizadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de pagos parciales por la prestación del servicio recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes de pagos parciales atendidas}$$

Registro de evidencias:

El pago parcial se amortiza a la factura correspondiente, registrándose contablemente para su aplicación en los ingresos de la empresa para fines de declaración de impuestos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y COBRO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES**OBJETIVO**

Mantener el control de la cobranza realizada a empresas usuarias por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales y/o su monitoreo.

ALCANCE

Aplica a las empresas usuarias, así como a los servidores públicos del Departamento de Crédito y Cobranza encargados de realizar el cobro a las empresas usuarias por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales y/o su monitoreo.

REFERENCIAS

- Código Fiscal de la Federación. Artículos 28, 29, 29-A, 29-B y 29-C Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Artículo 18, Fracción X, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de agosto del 2009.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Apartado correspondiente al Objetivo y Funciones del Departamento de Crédito y Cobranza. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Crédito y Cobranza es la unidad administrativa responsable del control de la emisión de los comprobantes fiscales digitales, expedidas por los servicios que proporciona a las empresas usuarias.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería deberá:

- Autorizar la emisión de los comprobantes fiscales digitales.

La o el titular del Departamento de Crédito y Cobranza deberá:

- Elaborar y entregar los comprobantes fiscales digitales a las empresas usuarias.
- Establecer un sistema de registro y control de los comprobantes fiscales digitales emitidos por la prestación de los servicios.
- Elaborar el reporte de emisión de comprobantes fiscales digitales para el Departamento de Contabilidad General.
- Turnar la cartera vencida a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Jefe del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Llevar el registro contable de la emisión de los comprobantes fiscales digitales.

DEFINICIONES

Comprobantes Fiscales Digitales: Documento fiscal acreditable que se emite a las empresas usuarias de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., por concepto del pago por la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales.

INSUMOS

- Comprobantes Fiscales Digitales.

RESULTADOS

- Emisión de los comprobantes fiscales digitales por el cobro de la prestación de los servicios de tratamiento de aguas residuales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

– Elaboración de Estados Financieros.

POLÍTICAS

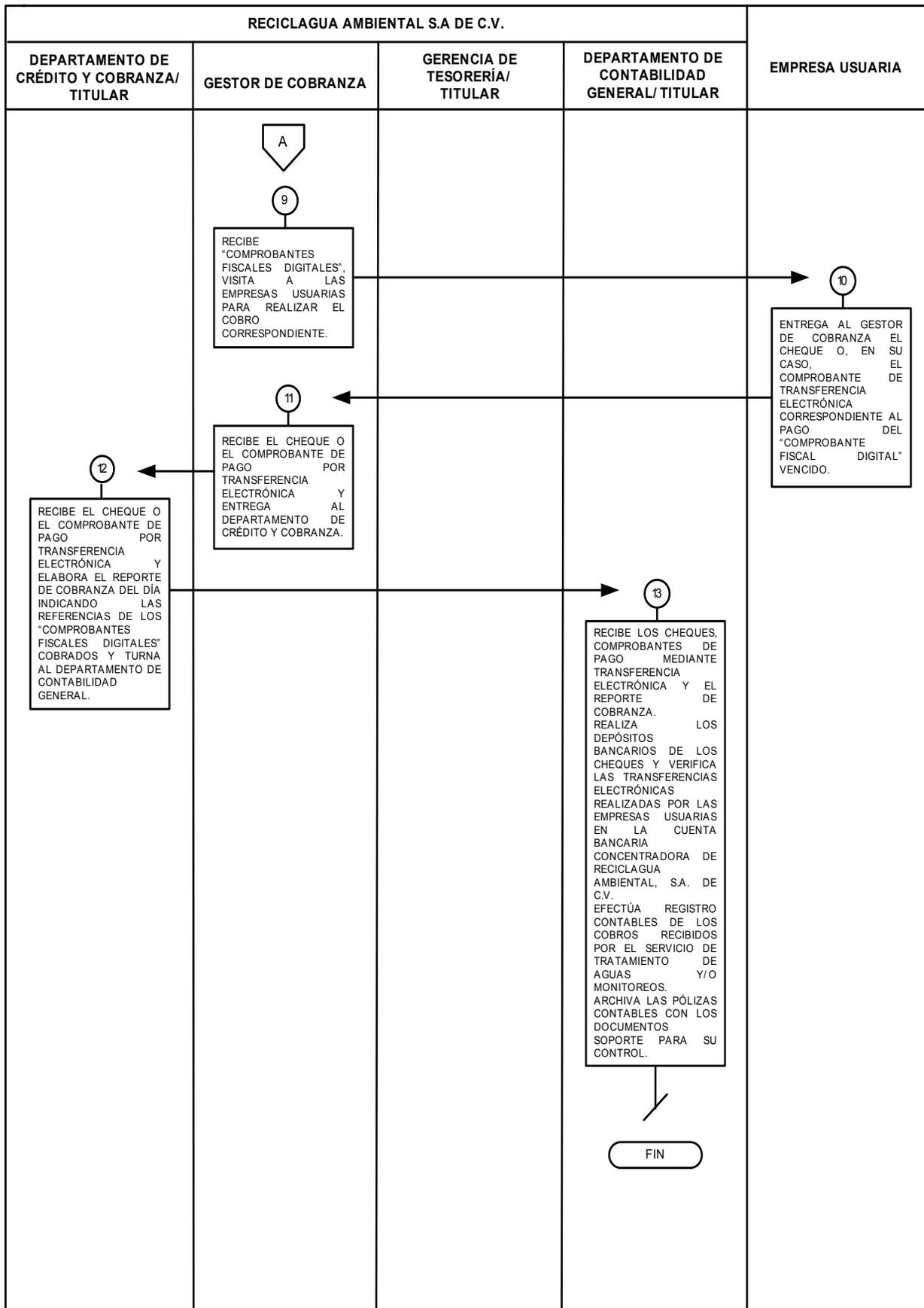
- El Departamento de Crédito y Cobranza deberá emitir oportunamente de forma mensual y trimestral a las y los usuarios los comprobantes fiscales digitales por el pago de la prestación de los servicios.
- Las y los usuarios deberán dar cumplimiento a las condiciones establecidas por Reciclagua Ambiental, S.A. de CV., para que los pagos se realicen dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de los comprobantes fiscales digitales correspondientes.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y COBRO DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Emite los "Comprobantes Fiscales Digitales" por concepto de monitoreos y tratamiento de aguas residuales industriales en original y turna a la Gerencia de Tesorería.
2	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe "Comprobantes Fiscales Digitales" en original revisa, autoriza y remite al Departamento de Crédito y Cobranza.
3	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe "Comprobantes Fiscales Digitales" en original autorizados y los entrega al Gestor de Cobranza para su entrega a la empresa usuaria.
4	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de Cobranza	Recibe "Comprobantes Fiscales Digitales" en original y acude a las empresas usuarias a entregar los "Comprobantes Fiscales Digitales" para su revisión.
5	Empresa Usuaria	Recibe "Comprobante Fiscal Digital", revisa y entrega al Gestor de Cobranza un contra-recibo por los "Comprobantes Fiscales Digitales" recibidos.
6	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de Cobranza	Recibe contra-recibo y entrega a la o el titular del Departamento de Crédito y Cobranza.
7	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe el contra-recibo y considerando la fecha de revisión realiza la programación de cobro a 30 días naturales. Archiva los contras recibos y espera la fecha de vencimiento para el cobro de los "Comprobantes Fiscales Digitales".
8	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Diariamente entrega al Gestor de Cobranza los "Comprobantes Fiscales Digitales" con fecha de vencimiento para realizar el cobro correspondiente.
9	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de Cobranza	Recibe "Comprobantes Fiscales Digitales", visita a las empresas usuarias para realizar el cobro correspondiente.
10	Empresa Usuaria	Entrega al Gestor de Cobranza el cheque o, en su caso, el comprobante de transferencia electrónica correspondiente al pago del "Comprobante Fiscal Digital" vencido.
11	Departamento de Crédito y Cobranza/Gestor de Cobranza	Recibe el cheque o el comprobante de pago por transferencia electrónica y entrega a la o el titular del Departamento de Crédito y Cobranza.
12	Departamento de Crédito y Cobranza/Titular	Recibe el cheque o el comprobante de pago por transferencia electrónica y elabora el Reporte de Cobranza del día indicando las referencias de los "Comprobantes Fiscales Digitales" cobrados y turna al Departamento de Contabilidad General.
13	Departamento de Contabilidad/Titular	Recibe los cheques, comprobantes de pago mediante transferencia electrónica y el Reporte de Cobranza. Realiza los depósitos bancarios de los cheques y verifica las transferencias electrónicas realizadas por las empresas usuarias en la cuenta bancaria concentradora de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Efectúa registro contable de los cobros recibidos por el servicio de tratamiento de aguas y/o monitoreos. Archiva las pólizas contables con los documentos soporte para su control.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

Número mensual y trimestral de comprobantes
fiscales digitales aceptados

X 100 = Porcentaje de cobros efectuados

Número mensual y trimestral de comprobantes
fiscales digitales emitidos

Registro de evidencias:

La emisión y cobro de comprobantes fiscales digitales queda registrada en la cuenta registradora de ingresos de la empresa y pólizas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Comprobante Fiscal Digital.

FORMATO: “COMPROBANTE FISCAL DIGITAL”

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: “COMPROBANTE FISCAL DIGITAL”		
Objetivo: Mantener el control de la cobranza realizada a empresas usuarias de los servicios de tratamiento de aguas residuales industriales.		
Distribución y Destinatario: Se emite en original y se entrega a la empresa usuaria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Señalar día, mes y año de la elaboración de la factura.
2	Nombre	Escribir el nombre o razón social de la empresa usuaria.
3	Domicilio	Escribir el nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, localidad y código postal de la empresa usuaria.
4	R. F. C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la empresa usuaria.
5	P. Unitario	Escribir el precio unitario por los servicios de tratamiento de aguas residuales y/o monitoreos.
6	Descripción	Señalar el período en que se realizó el servicio de tratamiento de aguas residuales, así como las fechas en que se realizaron los monitoreos.
7	Importe	Escribir el monto a pagar por el servicio de tratamiento de aguas residuales.
8	Importe	Escribir el monto a pagar por el servicio de monitoreos de sus efluentes.
9	Subtotal	Escribir el subtotal del importe que la empresa usuaria deberá pagar.
10	I.V.A.	Escribir el importe a pagar del Impuesto al Valor Agregado.

11	Total	Señalar el importe total que deberá pagar.
12	Cantidad	Escribir el importe total con letra por el servicio de tratamiento de aguas residuales.
13	Autorizó	Escribir nombre y firma del Jefe del Departamento de Crédito y Cobranza.
14	Acepto	Señalar nombre, fecha y firma de la persona autorizada para recibir la factura.
15	Fecha	Señalar día, mes y año de la elaboración de la factura.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES
OBJETIVO

Registra los pasivos que la empresa tiene pendiente de pagar por la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y programar el pago correspondiente.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Contabilidad General responsable de controlar las cuentas por pagar de la empresa.

REFERENCIAS

- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Página 10. Diario Oficial de la Federación, 27 de abril de 2016.
- Código Fiscal de la Federación. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de junio de 2016.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado VIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo 2016.
- 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 de Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de agosto del 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable del control y programación de los pagos a proveedores de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

La o el Gerente de Tesorería deberá:

- Autorizar la programación de pagos a proveedores.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Revisar la programación de pagos a proveedores.
- Verificar que exista liquidez financiera.

La o el Auxiliar Contable deberá:

- Verificar, recibir y revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, aplicables.
- Elaborar la programación de pagos a proveedores.

DEFINICIONES

Cuenta.- Forma donde se registran operaciones financieras o contables de una institución.

Proveedor.- Persona física o moral, quien se le encomienda el suministro o abastecimiento de un bien o servicio.

Empresa.- Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. organismo público descentralizado del GEM.

INSUMOS

- Facturas originales de proveedores.
- Programa de Pago de Cuentas por pagar.

RESULTADOS

- Programación de pagos a proveedores autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

- No se recibirán facturas con su requisición de compra original para su revisión, fuera del día y horario establecido, siendo este, el día lunes en un horario de 11:00 a 14:00 hrs.
- Los pagos a proveedores sólo se realizarán los días viernes de cada semana, siempre y cuando se encuentre debidamente validada en el portal de SAT.

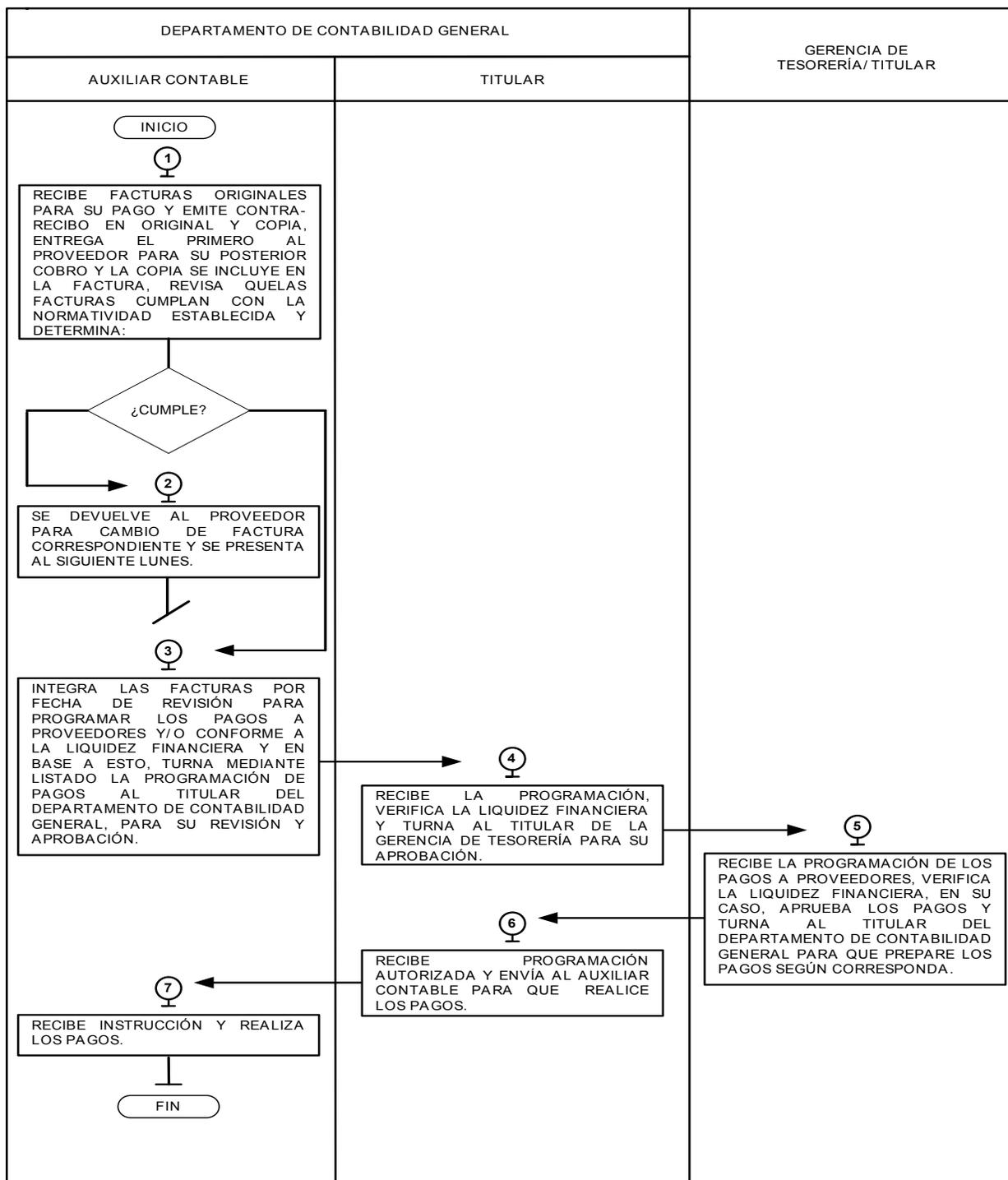
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	Recibe facturas originales para su pago y emite contra-recibo en original y copia, entregando el primero al proveedor para su posterior cobro y la copia se incluye en la factura, revisa que la factura lleve implícita las firmas de recibido del área usuaria, del almacén, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas y determina: ¿Cumplen?
2	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	No, se devuelve al proveedor para cambio de factura.
3	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	Sí, integra las facturas por fecha de revisión para programar los pagos a proveedores conforme a la liquidez financiera y en base a esto turna mediante listado la programación de pagos a la o el titular del Departamento de Contabilidad General, para su revisión y aprobación.
4	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe la programación de los pagos a proveedores por fecha de revisión y vencimiento, verifica la liquidez financiera y turna a la o el titular de la Gerencia de Tesorería para su aprobación.
5	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe la programación de los pagos, verifica la liquidez financiera en su caso, aprueba los pagos y turna a la o el titular del Departamento de Contabilidad General para que prepare los pagos según correspondan.

6	Departamento de Contabilidad General/Titular	Recibe programación autorizada y envía al Auxiliar Contable para que realice los pagos.
7	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	Recibe instrucción y realiza pagos.

DIAGRAMA



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de facturas autorizadas para su pago}}{\text{Número mensual de facturas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de pagos efectuados}$$

Registro de evidencias:

Los pagos a proveedores quedan registrados mediante programación de pagos y cuentas bancarias (liquidez) en portal de internet correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Contra recibo.

FORMATO: CONTRA RECIBO



CONTRA RECIBO		FECHA (1) DD/MM/AAAA	NUMERO (2)					
RECIBIMOS DE: (3)								
NUMERO (4)	FECHA (5)	IMPORTE (6)	OBSERVACION (7)					
TOTAL		(8)						
DÍAS (9)	L	M	M	J	V	S	HORARIO (10)	FECHA DE PAGO (11)
REVISION							DE A HRS	
PAGO							DE A HRS	
FIRMA (12)							SELLO (13)	

ORIGINAL: BLANCO PROVEEDOR- COPIA ANEXAR A FACTURA

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 “CONTRA RECIBO”**

Objetivo: Llevar el control de las facturas proporcionadas por los proveedores.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original y copia, y se distribuye de la siguiente forma:

Original: Se le entrega al proveedor.

Copia: Para control del Departamento de Contabilidad General.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha en la que se elabora el formato.
2	Número	Colocar el número de folio interno para la revisión.
3	Recibimos de	Anotar nombre de la empresa o de la persona responsable de quien está prestando el servicio.
4	Número	Anotar número de la factura a ingresar a su procedimiento.
5	Fecha	Anotar fecha en la que se realizó la factura para su procedimiento.
6	Importe	Colocar el monto a pagar por el servicio.
7	Observaciones	Colocar algún inconveniente en la cual el servidor no está de acuerdo al procedimiento del mismo.
8	Total	Colocar el total de la (s) factura (s) a pagar.
9	Días	Anotar el día en que se lleva a cabo los días de revisión de facturas, así como el día de pago de la misma.
10	Horario	Colocar el horario de revisión de facturas.
11	Fecha de pago	Anotar la fecha del pago a realizar de la factura que se ha recibido el día de la revisión.
12	Firma	Colocar la firma de la persona responsable de quien recibe la factura a revisión.
13	Sello	Colocar el sello de la empresa de quien ofrece el servicio.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES
OBJETIVO

Cumplir en tiempo y forma con el pago de las obligaciones fiscales de la empresa.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos del Departamento de Contabilidad General responsable de calcular, registrar y realizar el pago con oportunidad pagar las obligaciones fiscales de la empresa.

REFERENCIAS

– Ley del Impuesto Sobre la Renta. Artículo 9, Diario Oficial de la Federación, 18 de noviembre de 2015.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Artículo 1, Diario Oficial de la Federación, 11 de diciembre de 2013, y sus reformas.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Apartado VI, Políticas de Registro, Régimen Fiscal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 3 de mayo de 2016.
- Manual de General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 18 de agosto de 2014.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Contabilidad General es la unidad administrativa responsable del cálculo y pago de las obligaciones fiscales de la empresa.

La o el titular del Departamento de Contabilidad General deberá:

- Enviar para su revisión y autorización el cálculo de las obligaciones fiscales a la Gerencia de Tesorería.
- Verificar que se realice en tiempo y forma.

La o el titular de la Gerencia de Tesorería, deberá:

- Revisar que el cálculo para el pago de las obligaciones fiscales, sea el correcto, tales como que los papeles de trabajo incluyan los impuestos a pagar, ISR, IVA, Retenciones de salario, ISPT, etc.

La o el auxiliar contable deberá:

- Calcular y realizar el pago de las obligaciones fiscales.

DEFINICIONES

Obligaciones fiscales.- Obligación que tiene la empresa ante el fisco por las actividades realizadas.

Empresa.- Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., organismo descentralizado del Gobierno del Estado de México.

INSUMOS

- Cédulas de Trabajo.

RESULTADOS

- Cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Control de Recursos Financieros.

POLÍTICAS

- El Departamento de Contabilidad General deberá calcular y pagar en tiempo y forma las obligaciones fiscales que correspondan deberá pagar.

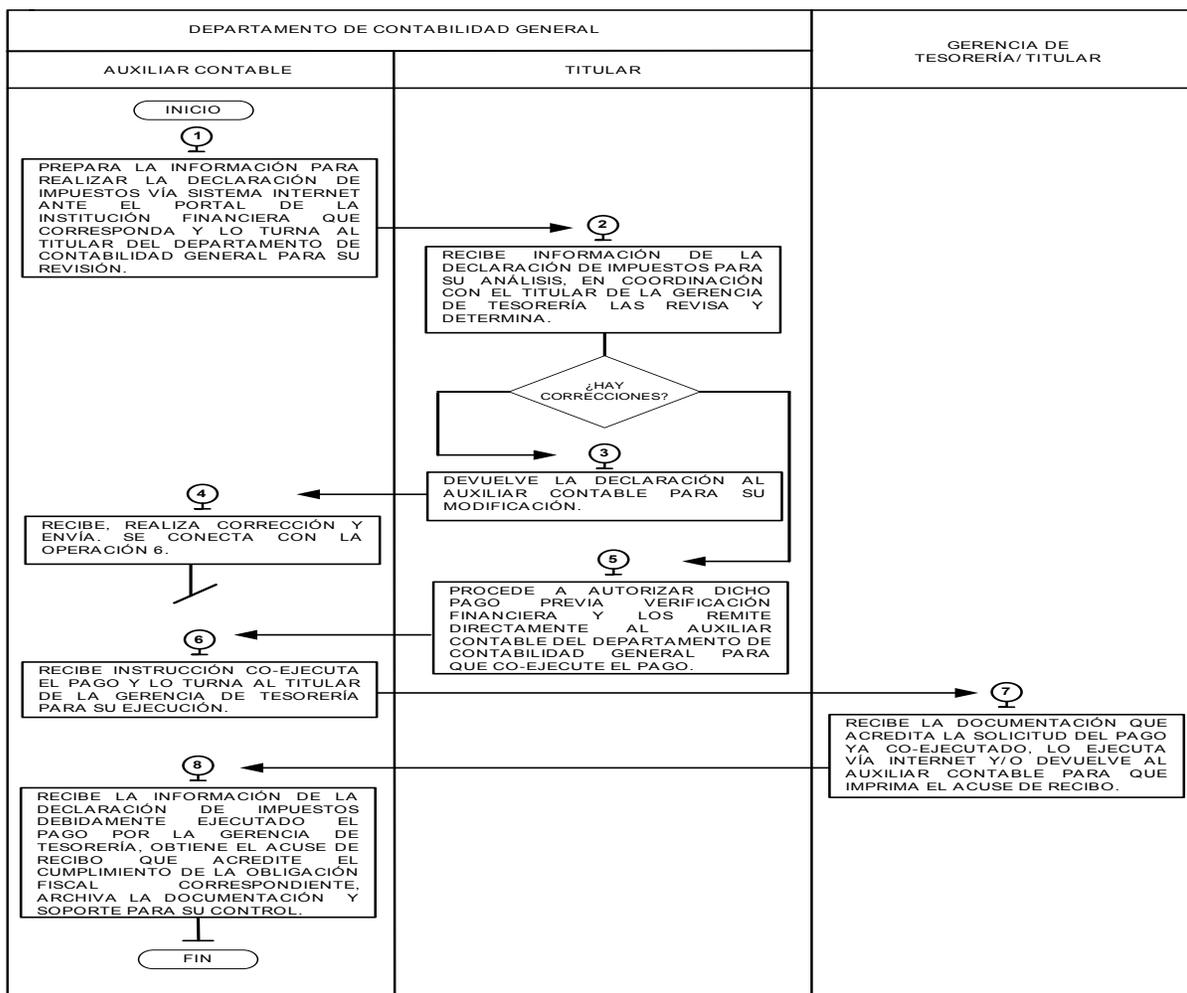
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Contabilidad General/Auxiliar Contable	Prepara la información para realizar la declaración de impuestos vía sistema internet ante el portal de la institución financiera que corresponda y lo turna al Departamento de Contabilidad General para su revisión.
2	Departamento de Contabilidad General /Titular	Recibe información de la declaración de impuestos para su análisis, en coordinación con la o el titular de la Gerencia de Tesorería las revisa y determina. ¿Hay correcciones?

3	Departamento de Contabilidad General /Titular	Sí, devuelve la declaración al Auxiliar Contable para su modificación.
4	Departamento de Contabilidad General/Auxiliar Contable	Recibe, realiza corrección y envía. Se conecta con la operación 6.
5	Departamento de Contabilidad General/Titular	No, procede a autorizar dicho pago, previa verificación financiera y los remite directamente al auxiliar contable del Departamento de Contabilidad General para que Co-ejecute el pago.
6	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	Recibe instrucción Co-ejecuta el pago y lo turna al titular de la Gerencia de Tesorería para su ejecución.
7	Gerencia de Tesorería/Titular	Recibe la documentación que acredita la solicitud del pago ya Co-ejecutado, lo ejecuta vía internet y/o devuelve al auxiliar contable para que imprima el acuse de recibo.
8	Departamento de Contabilidad General /Auxiliar Contable	Recibe la información de la declaración de impuestos debidamente ejecutado el pago por la Gerencia de Tesorería, obtiene el acuse de recibo que acredite el cumplimiento de la obligación fiscal correspondiente, archiva la documentación y soporte para su control.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número mensual de contribuciones realizadas}}{\text{Número mensual de ingresos percibidos}} \times 100 = \text{Porcentaje de impuestos pagados}$$

Registro de evidencias:

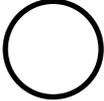
El pago de obligaciones fiscales queda registrado en el acuse que se obtiene vía Internet de los formatos de declaración emitidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<p>Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>

	<p>Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
	<p>Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición. Marzo de 2017. Elaboración del Manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra bajo resguardo del Departamento de Recursos Humanos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Gerencia de Tesorería.
2. Gerencia de Operación.

VALIDACIÓN

Lic. Raúl Vargas Herrera
Presidente del Consejo de Administración y
Secretario del Medio Ambiente
(Rúbrica).

Ing. Rubén Saúl Bernal Salazar
Coordinador Ejecutivo de
Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
(Rúbrica).

Quím. Patricia Guerrero García
Gerente de Operación
(Rúbrica).

L.A. Galo Antonio Collado Rodríguez
Gerente de Tesorería
(Rúbrica).