

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRA

Al margen Escudo del Estado de México.

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

ÍNDICE

Table with 2 columns: Page Number and Title. Includes sections like Presentación, Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Objetivo General, Codificación Estructural, Organigrama, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación Ejecutiva, Gerencia de Operación, Gerencia de Tesorería, Directorio, Validación, Hoja de Actualización, and Créditos.

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

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. 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 tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para cumplir con 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 de Participación Estatal.

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

I. ANTECEDENTES

El Gobierno del Estado de México, creó el 31 de enero de 1976 la Empresa para la Prevención y Control de la Contaminación del Agua en la Zona Toluca, Lerma y el Corredor Industrial (EPCCA), entrando en operación en 1982 para combatir la contaminación de las aguas residuales generadas por el volumen de empresas existentes en el citado corredor industrial.

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

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

Es así como, mediante Decreto del Ejecutivo del Estado de México publicado en Gaceta del Gobierno el 3 de abril de 1988, se autorizó a la extinta Secretaría de Administración la transferencia de los activos que integraban el patrimonio de la EPCCA a favor de una empresa nueva empresa de participación estatal mayoritaria denominada "Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A. de C.V.", la cual se formalizó el 6 de mayo de 1998, a través del instrumento número 1,499 de la Notaría Pública No. 3 de Toluca, en el que se asienta el Contrato de Sociedad Mercantil respectivo.

La primera estructura de organización de esta empresa se integró por 12 unidades administrativas (una gerencia general, dos unidades staff, dos gerencias de área y siete departamentos) y, en abril de 2003 se modificó la denominación de la Gerencia General por Coordinación Ejecutiva.

El 14 de agosto de 2006 por acuerdo del Consejo de Administración, cambió su denominación a Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y se autorizó un organigrama y, en noviembre de 2007 la Secretaría de Finanzas autorizó la creación de una Unidad de Asuntos Jurídicos en el área staff de la Coordinación Ejecutiva de la Empresa.

La Secretaría de Finanzas autorizó el 22 de mayo de 2019, el cambio de denominación de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control y la Unidad de Asuntos Jurídicos por Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género.

El 26 de febrero de 2021, se publicó en la "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo del Ejecutivo del Estado de México, por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la Empresa de Participación Estatal Mayoritaria denominada Reciclagua, S.A. de C.V.

Derivado de lo anterior, el 8 de agosto de 2022 la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura para la empresa Reciclagua, S.A. de C.V., la cual quedó conformada por 13 unidades administrativas: una Coordinación Ejecutiva, un Órgano Interno de Control, las Unidades de Proyectos y de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, las Gerencias de Operación y de Tesorería, así como los Departamentos Técnico, de Operación, de Mantenimiento, de Recursos Humanos, de Compras, de Contabilidad General y de Crédito y Cobranza.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
Diario Oficial de la Federación, 27 de agosto de 1932, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la federación, 4 de mayo de 2015 y reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de agosto de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley del Agua del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 22 de febrero de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de diciembre de 2016, reformas y adiciones.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017 y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de noviembre de 2020.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 3 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código de Conducta de Reciclaje Ambiental, S.A. de C.V.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de agosto de 2021, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010 y reformas.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Reciclaje Ambiental, S.A. de C.V.
Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de agosto de 2009, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Comité de Control y Evaluación (COCOE) de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 15 de diciembre de 2014.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos de “Reciclagua Ambiental” S.A. de C.V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 8 de marzo de 2017.
- Reglamento de la Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2017.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de julio de 2020.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 24 de febrero de 2005 y modificaciones.
- 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 Estatal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: “Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de abril de 2016 y, modificación.
- Acuerdo por el que se crea el Comité Interno de Mejora Regulatoria de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. y se establecen los lineamientos para su operación y funcionamiento. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de septiembre de 2020.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se adscribe sectorialmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra, la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de febrero de 2021.
- Contrato de Sociedad Mercantil denominada “Reciclagua, Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales”, Sociedad Anónima de capital Variable de Participación Estatal Mayoritaria. Contrato No. 1499, del 6 de mayo de 1998 y reformas.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de julio de 2014.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.

- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México 2022 (vigésima primera edición). Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2022.
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.

III. ATRIBUCIONES

CONTRATO DE SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA "RECICLAGUA AMBIENTAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE DE PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA"

Tercera. El objeto de la Sociedad será el siguiente:

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

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PRESIDENTE Y SECRETARIO

DECIMA PRIMERA.- Tendrá los siguientes Poderes y Facultades:

- a) .- Poder General para Pleitos y Cobranzas con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley.
- b) .- Poder General para Administrar bienes.

- c) .- Poder General para ejercer Actos de Dominio.
- d) .- A título meramente enunciativo, pero no limitativo, entre otras, las siguientes CLAUSULAS ESPECIALES: Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive del Juicio de Amparo, para asuntos laborales ante toda clase de autoridades del Trabajo, Juntas de Conciliación y de Arbitraje de todo tipo, Seguro Social, Sindicatos y particulares; para lo cual se entiende conferido este mandato con la representación, facultades, requisitos, términos, condiciones y cláusulas que exijan las leyes y sus reglamentos; para transigir, comprometer en árbitros, absolver y articular posiciones, hacer cesión de bienes, recusar, recibir pagos, hacer pujas y mejoras en remate, hacer compensación de créditos, consentir sentencia o inconformarse en contra de ella, presentar denuncias y querrelas, otorgar el perdón del ofendido;
- e) .- Poder para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito en nombre de la Sociedad, de conformidad con el artículo noveno de la Ley General del Títulos y Operaciones de Crédito.
- f) .- Para abrir y cancelar cuentas bancarias a nombre de la Sociedad, así como para hacer depósitos y girar contra ellas y designar personas que giren en contra de las mismas.
- g) .- Para otorgar y revocar poderes según lo consideren aconsejable, con o sin facultades de sustitución, dentro del ámbito de facultades y poderes otorgados al Consejo por la Ley y estos Estatutos.
- Todos estos poderes se entienden conferidos en términos del artículo 2,408 dos mil cuatrocientos ocho del Código Civil vigente en el Estado de México, y de sus equivalencias en otras entidades; par ser ejercitados ante toda clase de Funcionarios y Autoridades Legislativas, Administrativas o Jurisdiccionales sean Federales, Estatales o Municipales y ante Personas Físicas o Morales.
- h) .- Facultades para designar al Coordinador Ejecutivo, a los Gerentes, Sub-Gerentes, y empleados de la Sociedad; a quienes deberá señalarles sus derechos, obligaciones y remuneraciones; así como las cauciones que deban prestar para entrar al desempeño de sus funciones.
- i) .- Delegar sus facultades en Comités o en los Gerentes.
- j) .- Facultades para Designar Apoderado Laboral, con poder especial para PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN PARA ASUNTOS LABORALES EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EJERCERÁ EN FORMA INDIVIDUAL LAS FACULTADES ANTES MENCIONADAS, EL SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EJERCERÁ, EN FORMA INDIVIDUAL LAS FACULTADES CONTENIDAS EN LOS INCISOS DE A) AL J) CON EXCEPCIÓN DE LAS CONTENIDAS EN LOS INCISOS C) Y E) QUE DEBERÁ EJERCERAS CONJUNTAMENTE CON EL CONSEJO EN PLENO.

**REGLAMENTO INTERIOR DE RECICLAGUA AMBIENTAL, S.A. DE C.V.
SECCIÓN SEGUNDA DE LA PERSONA TITULAR
DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA**

Artículo 12.- La persona titular de la Coordinación Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente a Reciclagua, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, actos de administración y sustituir y delegar esta representación en una o más personas apoderadas para que las ejerzan individual o conjuntamente. Para actos de dominio requerirá la autorización expresa del Consejo, de acuerdo con la legislación vigente.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a Reciclagua.
- III. Aplicar las políticas generales de Reciclagua.
- IV. Celebrar acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado para el cumplimiento del objeto de Reciclagua e informar lo conducente al Consejo.
- V. Concurrir a las sesiones del Consejo con voz.
- VI. Conducir técnica y administrativamente a Reciclagua, vigilando el cumplimiento de su objeto y de la normatividad que le es aplicable.
- VII. Ejecutar los acuerdos que emita el Consejo e informarle respecto de su cumplimiento.
- VIII. Promover que las actividades de las unidades administrativas de Reciclagua se realicen de manera coordinada.
- IX. Proponer al Consejo modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de Reciclagua.
- X. Rendir al Consejo un informe anual sobre las actividades de Reciclagua.
- XI. Presentar al Consejo los estados financieros mensuales y anuales de Reciclagua, así como los informes generales y especiales que le requiera.
- XII. Someter a la aprobación del Consejo los proyectos para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones de Reciclagua.
- XIII. Presentar al Consejo para su aprobación, los programas y proyectos relacionados con el cumplimiento del objeto de Reciclagua.
- XIV. Supervisar la organización y el funcionamiento de Reciclagua.
- XV. Administrar el patrimonio de Reciclagua conforme a los programas y presupuestos autorizados.

- XVI. Proponer al Consejo las normas, políticas y lineamientos generales de Reciclagua.
- XVII. Someter a la aprobación del Consejo el nombramiento de las personas titulares de las unidades administrativas de Reciclagua.
- XVIII. Presentar al Consejo para su autorización, los anteproyectos de presupuesto anual de ingresos y de egresos de Reciclagua, así como los programas de inversión y la aplicación de recursos alternos.
- XIX. Someter a la aprobación del Consejo, los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y cualquier otra disposición de carácter general que regulen la organización y el funcionamiento de Reciclagua, así como vigilar su correcta aplicación.
- XX. Emitir constancias o expedir copias certificadas de los documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- XXI. Resolver las dudas que se originen con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- XXII. Promover que los planes y programas de la Empresa sean realizados con perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos.
- XXIII. Promover acciones para la modernización administrativa, Mejora Regulatoria, Gobierno Digital y Gestión de la Calidad en los trámites y servicios que ofrece la Empresa, así como para su ejecución y cumplimiento.
- XXIV. Coordinar al interior de Reciclagua el cumplimiento de las disposiciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en términos de la normativa aplicable.
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas que le encomiende el Consejo.

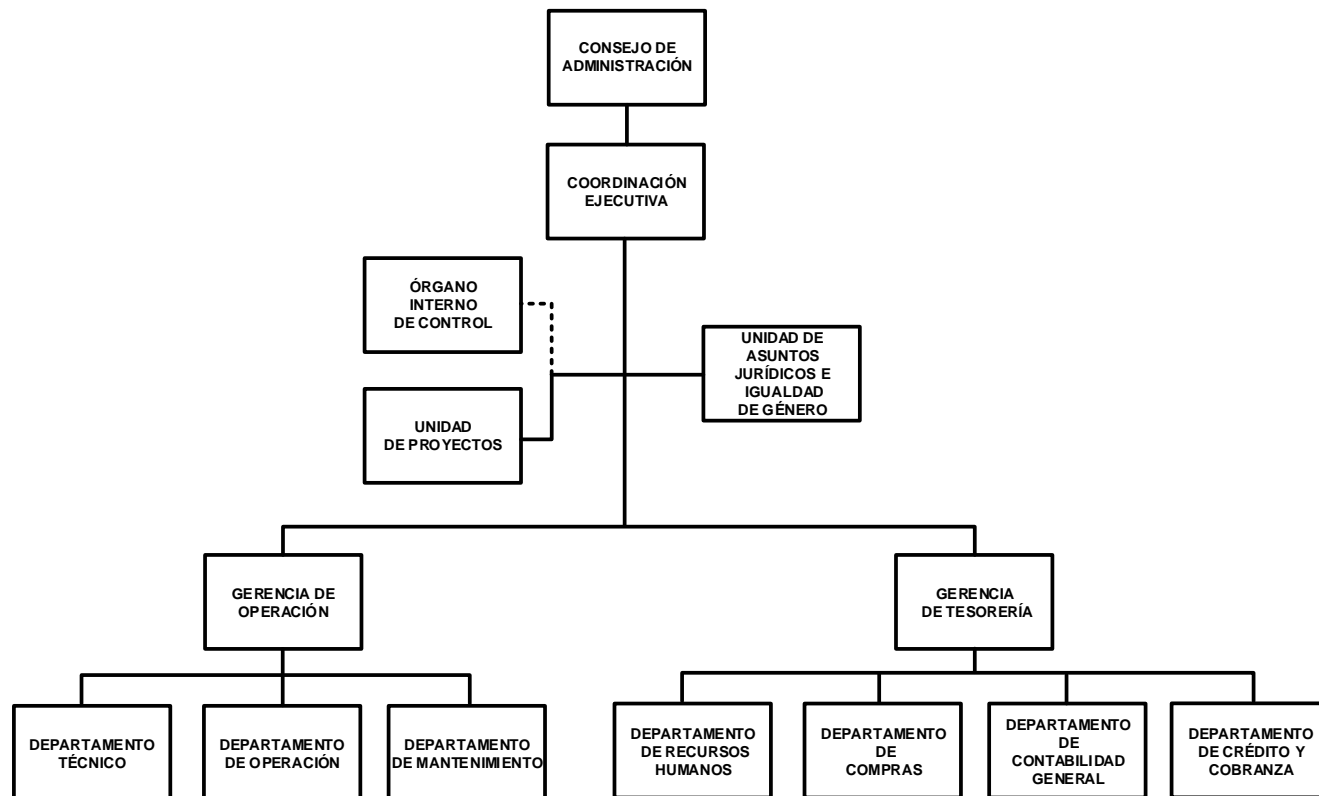
IV. OBJETIVO GENERAL

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

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

224D0100000000	Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
224D01010000000	Coordinación Ejecutiva
224D0101A000000	Oficina del C. Coordinador Ejecutivo
224D0101000001S	Órgano Interno de Control
224D0101000002S	Unidad de Proyectos
224D0101000003S	Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género
224D0101010000L	Gerencia de Operación
224D0101010001L	Departamento Técnico
224D0101010002L	Departamento de Operación
224D0101010003L	Departamento de Mantenimiento
224D0101020000L	Gerencia de Tesorería
224D0101020001L	Departamento de Recursos Humanos
224D0101020002L	Departamento de Compras
224D0101020003L	Departamento de Contabilidad General
224D0101020004L	Departamento de Crédito y Cobranza

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



**AUTORIZACIÓN No. 20706000L-1917/2022,
DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 2022.**

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

224D01010000000 COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos, acciones y políticas de la Empresa; incorporar la igualdad entre hombres y mujeres, la perspectiva de género, el respeto a los derechos humanos y la erradicación de la violencia y la discriminación; además de someter al Consejo de Administración el Programa Anual de Trabajo y demás asuntos para conocimiento y aprobación, así como dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

FUNCIONES:

- Asumir las funciones directivas de la Empresa y supervisar la organización, funcionamiento y cumplimiento del objetivo de acuerdo con la normatividad vigente, así como los lineamientos establecidos por el Consejo de Administración.
- Someter a consideración del Consejo de Administración el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Empresa, así como verificar su aplicación.
- Someter a la aprobación del Consejo de Administración los estados financieros, balances o informes generales y especiales que le sean requeridos.
- Proponer y convenir los movimientos y nombramientos de las personas titulares de las unidades administrativas para la aprobación del Consejo.
- Coordinar la elaboración, actualización o modificación del Reglamento Interior, así como de los manuales administrativos, políticas, lineamientos y todas aquellas disposiciones internas que regulan el funcionamiento de la Empresa.
- Emitir los lineamientos generales que deberán observar las personas usuarias de la Empresa para contribuir a la preservación y uso racional del agua.
- Coordinar la elaboración de actividades e investigaciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.

- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones derivadas del Consejo de Administración, haciendo de su conocimiento los resultados obtenidos.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración.
- Informar al Consejo de Administración sobre el avance, desarrollo y resultado de las actividades responsabilidad de la Empresa.
- Proponer y supervisar la aplicación de medidas y acciones que coadyuven al mejoramiento de la prestación de los servicios de la Empresa, en materia de mejora regulatoria, gestión de la calidad y gobierno digital.
- Promover y gestionar, previa autorización del Consejo de Administración, la obtención de créditos para la recuperación de obras que contribuyan a prevenir y controlar la contaminación del agua en la zona de influencia de la Empresa, así como vigilar su operación y mantenimiento.
- Establecer acciones que den cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y a la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México; así como verificar que las políticas laborales no propicien cualquier tipo de discriminación.
- Conocer y, en su caso, opinar con respecto a los casos en que las personas servidoras públicas de la Empresa sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, así como solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, llevar a cabo el seguimiento hasta la conclusión con las autoridades competentes e informe los resultados.
- Establecer y difundir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género, los códigos de ética y conducta que deberán observar las personas servidoras públicas de la Empresa, así como verificar su cumplimiento.
- Coordinar la atención de las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia, así como garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión del sector público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101000001S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del presupuesto de la Empresa y su congruencia con el Programa Anual de Trabajo.
- Revisar los registros contables y estados financieros para verificar la aplicación de los recursos de la Empresa.
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Consejo de Administración.
- Vigilar el manejo de los recursos autorizados para la operación de la Empresa y verificar que su aplicación se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos.
- Inspeccionar y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones emitidas en materia de registro y contabilidad, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos de la Empresa.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Empresa den cumplimiento a las normas de control y fiscalización instrumentales, promoviendo en su caso, acciones que coadyuven a mejorar la gestión y actividades asignadas.
- Realizar auditorías, inspecciones y evaluaciones a las unidades administrativas que integran la Empresa y, en su caso, solicitar la información necesaria para la atención de asuntos relacionados con investigaciones de responsabilidad y control interno.
- Verificar que las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingreso, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la Empresa se cumplan con oportunidad.
- Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten las personas usuarias y particulares por incumplimiento de acuerdos, contratos o convenios celebrados con la Empresa.
- Investigar los actos, omisiones o conductas en que incurran los servidores públicos de la Empresa en el desempeño de sus funciones, constituyendo las responsabilidades administrativas correspondientes y, en su caso, ordenar que se efectúen las denuncias ante las instancias correspondientes.
- Implementar acciones para el fortalecimiento institucional, encaminadas a la prevención de actos de presuntas responsabilidades administrativas o hechos de corrupción al interior de la Empresa.
- Intervenir y verificar que los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Empresa se realicen conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Empresa, y, en su caso, constituir las responsabilidades administrativas y aplicar las correcciones necesarias o formular las denuncias o acusaciones de naturaleza administrativa o penal que correspondan.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D010100002S UNIDAD DE PROYECTOS**OBJETIVO:**

Investigar, estudiar, analizar y formular estrategias y acciones que coadyuven a mejorar los procesos para el tratamiento de aguas residuales en la Entidad.

FUNCIONES:

- Formular estudios en materia de aguas residuales encaminados a incrementar la eficiencia en la prestación de los servicios de la Empresa.
- Investigar, analizar y cotizar diferentes alternativas y acciones para el tratamiento de las aguas residuales de tipo industrial y someterlas para su aprobación a la persona titular de la Empresa.
- Elaborar estudios especiales de factibilidad técnico-financiera de los proyectos de tratamiento de aguas residuales a ser ejecutados por la Empresa.
- Elaborar estudios de los procesos que lleva a cabo la Empresa en el tratamiento de aguas residuales de tipo industrial del Estado, sobre ampliaciones, modificaciones y utilización de nuevos equipos e instalaciones dentro de la Empresa.
- Supervisar las obras y servicios contratados por la Empresa y, en su caso, solicitar a las personas proveedoras el cumplimiento de éstos.
- Gestionar los finiquitos de las obras y servicios contratados por la Empresa.
- Investigar nuevas tecnologías tendientes a mejorar la infraestructura para el tratamiento de aguas residuales de la Entidad.
- Realizar estudios y visitas de campo para verificar la factibilidad de llevar a cabo los proyectos planeados en materia de aguas residuales por la Empresa.
- Preparar la documentación de los concursos para la ejecución de los estudios y obras de la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D010100003S UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Representar legalmente a la Empresa en los asuntos en que intervenga y proporcionar asesoría en la materia a las unidades administrativas que la integran, así como formular, sistematizar y proponer instrumentos normativos que al efecto se requieran; además de incluir la perspectiva de género en las actividades, proyectos y programas que garanticen la igualdad en el trato y oportunidades entre mujeres y hombres, el respeto a los derechos humanos, la igualdad de género y la erradicación de la violencia y la discriminación.

FUNCIONES:

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

- Ejecutar acciones para cumplir lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y, vigilar su cumplimiento.
- Acordar con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, la atención oportuna a las solicitudes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar acciones para el uso del lenguaje incluyente y de respeto, así como excluir contenidos con estereotipos que propicien la violencia en la documentación.
- Impulsar la difusión de mensajes de cero tolerancias a conductas de violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Proponer, ejecutar y supervisar acciones que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promoviendo con perspectiva de género la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, el empoderamiento de las mujeres, la eliminación de la discriminación y el respeto a los derechos humanos.
- Actualizar, difundir, aplicar y supervisar el Código de Conducta y Ética entre el personal de la Empresa.
- Promover capacitaciones en materia de perspectiva de género, derechos humanos, programa de cultura institucional, violencia laboral, acoso y hostigamiento sexual.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101010000L GERENCIA DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Supervisar e identificar las fuentes de contaminación, así como operar y conservar mediante el mantenimiento preventivo y correctivo, la infraestructura que coadyuve el tratamiento de las aguas residuales en la zona de influencia de la Empresa.

FUNCIONES:

- Supervisar las acciones que permitan identificar la composición de las descargas generadas por las empresas instaladas en el Corredor Industrial Toluca-Lerma, para identificar las sustancias que pudieran impedir o inhibir el tratamiento de aguas residuales, con base a la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar que el programa de operación de sistemas de tratamiento de aguas residuales industriales cumpla con los lineamientos establecidos en la materia.
- Supervisar las acciones y condiciones de operación en el tratamiento de las aguas residuales industriales.
- Proponer a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, las estrategias técnicas y de ingeniería para el mejoramiento de la operación, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura de la Empresa.
- Planear y verificar que se lleve a cabo oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Empresa y, en su caso, solicitar la reparación o reposición.
- Difundir periódicamente la función de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. en materia de tratamiento de agua.
- Organizar, controlar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la Empresa.
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva, las cuotas a aplicar a clientes usuarios de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
- Coadyuvar en la planificación, dirección, control y supervisión de los procesos para asegurar el manejo de los recursos financieros y el logro de los objetivos de la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101010001L DEPARTAMENTO TÉCNICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Realizar pruebas de muestreo para identificar y analizar las fuentes de contaminación, así como para determinar el grado de contaminación generado.
- Efectuar la toma de muestras de aguas residuales generadas por las industrias instaladas en la zona de influencia de la Empresa, así como verificar su preservación.
- Verificar que los valores de los parámetros obtenidos del análisis del agua tratada cumplan con las especificaciones fijadas como permisibles.

- Determinar las características y destino de las descargas de aguas residuales de las industrias instaladas en el corredor industrial Toluca-Lerma.
- Determinar el tiempo límite para el análisis óptimo de cada parámetro de la muestra de agua residual.
- Verificar las normas vigentes analíticas para evaluar la calidad del agua residual a tratar.
- Realizar visitas a las empresas usuarias para verificar el estatus del agua residual y, someter para conocimiento de la persona titular de la Empresa, el reporte correspondiente.
- Orientar técnicamente en la elaboración de dictámenes de los sistemas de tratamiento de aguas residuales industriales y, en su caso, proponer acciones de mejora.
- Desarrollar las demás funciones inherentes de su competencia.

224D0101010002L DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO:

Operar la infraestructura de la Empresa destinado al tratamiento de las aguas residuales industriales instaladas en el Corredor Industrial Toluca-Lerma, a efecto de mejorar la eficiencia y obtener mayor competitividad y productividad.

FUNCIONES:

- Verificar el adecuado funcionamiento del equipo de tratamiento de las aguas residuales y, en su caso, optimizar los procesos a través de iniciativas, estrategias y acciones en las deficiencias encontradas.
- Procesar las muestras de agua residual de clientes usuarios de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
- Elaborar la bitácora de trabajo, a efecto de contar con la información necesaria para coadyuvar en la productividad, rendimiento y la toma de decisiones.
- Formular el programa de prestación de servicios en materia de tratamiento de aguas a las industrias instaladas en la zona de influencia de la Empresa.
- Analizar en coordinación con el Departamento Técnico, las condiciones y características de las aguas residuales captadas en el Sistema.
- Supervisar permanentemente la infraestructura de la Empresa destinada al tratamiento de las aguas residuales industriales.
- Realizar y supervisar el desarrollo de las visitas guiadas a Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101010003L DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO:

Conservar en óptimas condiciones de uso y funcionamiento el equipo e instalaciones propiedad de la Empresa, a través de la ejecución de acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para asegurar su vida útil, así como cumplir con el valor determinado de fiabilidad.

FUNCIONES:

- Verificar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, el equipo e instalaciones propiedad de la Empresa para minimizar el deterioro.
- Elaborar e implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de la Empresa con procedimientos específicos y valores de referencia.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los materiales, herramientas y equipos destinados a la realización de trabajos de mantenimiento y, garantizar la conservación de estos en nivel óptimo.
- Contribuir a la preservación y cuidado del material y equipo, mediante su mantenimiento y conservación, así como verificar su eficiente operación.
- Realizar el registro de reparaciones y sentidos preventivos y correctivos efectuados al equipo de la Empresa.
- Preparar y proponer las especificaciones técnicas que coadyuven a optimizar los servicios de mantenimiento al equipo disponible.
- Determinar las características de los componentes necesarios para la reparación y/o mantenimiento del equipo.
- Supervisar las actividades del servicio de vigilancia y limpieza a través del personal contratado con la Empresa usuaria del servicio.
- Cumplir lo estipulado en el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo de todos los bienes propiedad de la Empresa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101020000L GERENCIA DE TESORERÍA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

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

224D0101020001L DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Realizar el reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal que labora en la Empresa, para elegir a candidatos potenciales de acuerdo con el puesto.
- Efectuar el proceso de contratación del personal de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Empresa.
- Verificar que la documentación del personal de nuevo ingreso cumpla con las disposiciones establecidas para su contratación.
- Integrar y actualizar permanentemente la plantilla de los servidores públicos adscritos a la Empresa.
- Elaborar y gestionar los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias, nombramientos y vacaciones, entre otros.
- Gestionar y establecer los programas de capacitación y desarrollo de personal para garantizar el buen desempeño en sus actividades.
- Elaborar la nómina del personal adscrito a la Empresa, a efecto de entregar con oportunidad las remuneraciones correspondientes.
- Establecer y mantener actualizados los registros y controles de asistencias y puntualidad del personal, así como aplicar las sanciones administrativas y económicas a las que se haga acreedor, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- Supervisar al personal de intendencia y vigilancia contratado por Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V. para verificar el desempeño de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101020002L DEPARTAMENTO DE COMPRAS**OBJETIVO:**

Realizar la adquisición, almacenamiento y suministro de las mercancías, materias primas y bienes requeridos en las unidades administrativas de la Empresa, encontrando las mejores condiciones técnicas y económicas.

FUNCIONES:

- Elaborar las requisiciones de mercancías, materias primas y bienes necesarios para la óptima operación de la Empresa, en función del presupuesto asignado.
- Cotizar los productos y servicios solicitados por las unidades administrativas que conforman la Empresa, para elegir los proveedores más eficientes en calidad, precio, eficacia y flexibilidad de condiciones, así como considerar alternativas de éstos.
- Supervisar la calidad de los productos adquiridos, así como el buen estado en que se reciben y, en su caso, realizar lo conveniente para la Empresa, con el proveedor.
- Vigilar la entrada y salida de los materiales y efectuar el registro correspondiente de los movimientos generados.
- Diseñar e implementar mecanismos que coadyuven a la oportuna adquisición y almacenamiento de los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas de la Empresa.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los recursos materiales en existencia para que el material no falte, ni exceda.
- Efectuar la adquisición de equipo, refacciones, partes y materiales para la operación y mantenimiento del equipo de la Empresa.
- Proporcionar con oportunidad los materiales solicitados por las unidades administrativas de la Empresa.
- Controlar el uso y consumo de los recursos y los servicios destinados a cada unidad administrativa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101020003L DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD GENERAL**OBJETIVO:**

Elaborar y controlar el presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades establecidas, mediante el registro de operaciones contables y la formulación de estados financieros, así como planear, procesar y evaluar los avances en los programas institucionales de la Empresa.

FUNCIONES:

- Formular y controlar, con base en los objetivos, metas, políticas y programas establecidos, el presupuesto anual de la Empresa.
- Clasificar y registrar las operaciones contables realizadas por la Empresa.
- Contabilizar los ingresos y egresos derivados de los movimientos efectuados al presupuesto de la Empresa, para en su caso, definir estrategias y tomar decisiones.
- Elaborar los estados financieros y el balance general de la Empresa.
- Programar los pagos de facturas a proveedores.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia fiscal, realizar las retenciones procedentes y comunicar, en su oportunidad, a las instancias correspondientes.
- Mantener bajo resguardo el dinero y documentos de valor de la Empresa.
- Establecer y operar sistemas de control interno para la administración de los recursos financieros y, vigilar que se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
- Controlar y verificar que los ingresos autogenerados por la Empresa sean congruentes con los registros efectuados en los libros contables.
- Proponer y aplicar, previo acuerdo con el Gerente de Tesorería, las políticas y procedimientos para la eficiente administración y ejercicio de los recursos financieros de la Empresa.
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de la Empresa, Programas Sectoriales y Programa Operativo Anual, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y, guarden congruencia en el ámbito de su competencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Elaborar los programas sectoriales, regionales y especiales de acuerdo al ámbito de competencia de la Empresa.
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en el Programa Operativo Anual.
- Recopilar, analizar y generar la información programática y presupuestal relacionada con el avance de los objetivos y metas de la Empresa.
- Revisar y validar el avance en el ejercicio del gasto y el alcance de las metas de acuerdo con los programas establecidos.

- Verificar permanentemente que el ejercicio de los recursos de la Empresa, correspondan con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- Llevar los registros y controles de manera mensual y trimestral de los avances de las metas y los informes de gobierno, previamente establecidas y aprobadas.
- Efectuar conforme a la normatividad aplicable, la reconducción de metas en el presupuesto, según correspondan.
- Integrar los pasivos generados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y considerarlos como adeudos fiscales de ejercicios anteriores.
- Verificar que los pasivos devengados estén debidamente registrados presupuestal y contablemente en el sistema de programación y presupuesto (SIPREP-WEB), así como en el sistema de contabilidad gubernamental (PROGRESS), al término de cada ejercicio fiscal.
- Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Empresa, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y del Sistema de Control Patrimonial (SICOPA).
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la información relativa al Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de integrar las metas e indicador de desempeño y formen parte del Anteproyecto de Presupuesto.
- Informar a la Secretaría de Finanzas, sobre los adeudos contraídos y registrados como pasivos en los tiempos señalados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

224D0101020004L DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

OBJETIVO:

Integrar y mantener actualizada la cartera de los usuarios de la Empresa con información cualitativa y cuantitativa, así como elaborar los contratos derivados de la prestación de servicios y el programa de cobranza.

FUNCIONES:

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

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Rafael Díaz Leal Barrueta
Secretario de Desarrollo Urbano y Obra

Mtro. Francisco Luis Quintero Pereda
Coordinador Ejecutivo de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.

Lic. Laura Elizabeth Carmona Ramos
Titular del Órgano Interno de Control

Mtra. Magaly Rivera Garza
Gerente de Operación

Lic. Salvador Mauricio Rubí Cárdenas
Gerente de Tesorería

IX. VALIDACIÓN

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

Mtro. Francisco Luis Quintero Pereda
**Secretario del H. Consejo de Administración y Coordinador
Ejecutivo de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V.
(Rúbrica).**

SECRETARÍA DE FINANZAS

Alfonso Campuzano Ramírez
**Director General de Innovación
(Rúbrica).**

El presente Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V, fue aprobado por el **H. Consejo de Administración** en la QUINTA SESIÓN ORDINARIA 2022, de fecha 25 DE OCTUBRE DE 2022, mediante Acuerdo Número **REC.2022/05/O/006**.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., deja sin efectos al publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de agosto de 2014.

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización de Reciclagua Ambiental, S.A. de C.V., fue revisado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género y, participaron en su integración el personal siguiente:

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

Lic. Issac Tonatihu López Montalvo
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. María del Carmen Santana Rojas
**Directora de Organización
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Karina Ramírez Fonseca
Lideresa "B" de Proyecto