

## ACTA DE FORMALIZACIÓN

En cumplimiento de los Artículos 13 fracción VI, 14 fracciones V y XXVIII; 24 fracción II inciso d) y 27 fracción I inciso b) del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2006, el Director General expide el presente:

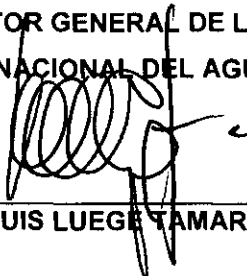
### “Manual para realizar Visitas de Inspección”

Contiene las normas y metodología a que deberán apegarse las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua para la práctica de visitas de inspección.

Corresponde a la Subdirección General de Administración del Agua a través de la Gerencia de Inspección y Medición, la responsabilidad de elaborar, difundir y actualizar este Manual, así como el asesorar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales en su aplicación.

EXPIDE

EL DIRECTOR GENERAL DE LA  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA



ING. JOSÉ LUIS LUEGE TAMARGO

AUTORIZA

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DEL AGUA



LIC. ROBERTO ANAYA MORENO

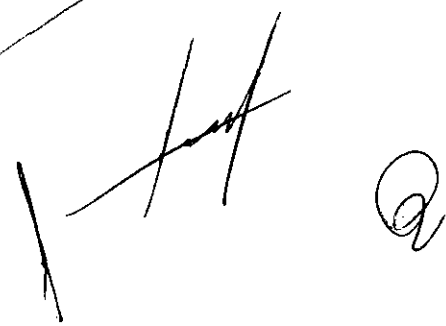
APRUEBA

EL GERENTE DE INSPECCIÓN  
Y MEDICIÓN



ING. ROBERTO MERINO CARRIÓN

México, D.F. 30 de noviembre de 2011





**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

# Manual para realizar Visitas de Inspección

Subdirección General de Administración del Agua  
Gerencia de Inspección y Medición

*[Handwritten signatures]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	1

**INDICE**

**I. INTRODUCCIÓN.....3**

INTRODUCCIÓN.....4

**II. OBJETIVO.....5**

OBJETIVO ..... 6

ALCANCE ..... 6

PROCESO DE REFERENCIA ..... 6

PRODUCTO O SERVICIO OBTENIDO ..... 6

INDICADORES.....6

**III. MARCO JURÍDICO.....8**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS..... 9

LEYES ..... 9

CÓDIGOS ..... 9

REGLAMENTOS ..... 9

DECRETOS ..... 9

ACUERDOS..... 10

NORMAS OFICIALES MEXICANAS ..... 10

NORMAS MEXICANAS ..... 10



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	2

**IV. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO..... 13**

PREPARACIÓN DE LA VISITA..... 14

INTEGRACIÓN DE LA BRIGADA DE INSPECCIÓN..... 17

EJECUCIÓN DE LA VISITA..... 17

INFORME EJECUTIVO ..... 19

FICHA COMPARATIVA..... 20

**V. PROCEDIMIENTO..... 21**

**VI. A N E X O S.. .....34**

CONSTANCIA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE..... 36

OFICIO DE ORDEN DE VISITA..... 43

ACTA CIRCUNSTANCIADA DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN ..... 52

REGISTRO DE CAMPO PARA LA TOMA DE MUESTRAS ..... 66

ETIQUETA PARA FRASCOS DE MUESTRA..... 69

CADENA DE CUSTODIA DE LA MUESTRA ..... 52

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAL PARA EL PROCEDIMIENTO DE MUESTREO..... 75

PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE LA MUESTRA COMPUESTA CONFORME A LA NOM-001-SEMARNAT-1996 ..... 79

PLAN DE MUESTREO ..... 52

HOJAS DE CROQUIS ..... 87

FICHA COMPARATIVA..... 93

INFORME EJECUTIVO DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN ..... 96

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	3

## I. INTRODUCCIÓN

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	4

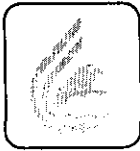
### INTRODUCCIÓN

La Comisión Nacional del Agua tiene como misión: *“Administrar y preservar las aguas nacionales con la participación de la sociedad para lograr el uso sustentable del recurso”*. En este contexto, corresponde a esta Institución promover el manejo integrado y sustentable del agua en cuencas y acuíferos, lo cual genera que la verificación e inspección del volumen, calidad y uso de las aguas nacionales extraídas de las cuencas y acuíferos o descargadas a los cuerpos receptores resulten elementos imprescindibles para una adecuada administración del recurso, a fin de garantizar el equilibrio entre los diferentes usos y disponibilidades de tal forma que se propicie el bienestar social, el desarrollo económico y la preservación del medio ambiente para las generaciones actuales y futuras.

Con el propósito de fomentar el uso racional y eficiente de este recurso, la Comisión Nacional del Agua lleva a cabo acciones de verificación a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a fin de comprobar que éstos cumplan con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, en otras disposiciones legales aplicables, en los títulos de concesión, asignación o permisos, y que la cantidad y calidad de las aguas residuales descargadas a los cuerpos receptores propiedad de la nación se efectúe de acuerdo a los permisos autorizados y a la normatividad vigente, así como que el uso o aprovechamiento de bienes nacionales inherentes al recurso hídrico se efectúe sin afectación alguna.

Por lo anterior, la Subdirección General de Administración del Agua ha elaborado el presente **Manual**, el cual determina el marco jurídico específico, normas y procedimiento que debe seguir el personal de administración del agua de la Comisión Nacional del Agua para realizar visitas de inspección a usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.

Este **Manual sustituye al de visitas de inspección publicado** en noviembre de 2007; y es de observancia obligatoria para el personal de esta Dependencia que realiza visitas de inspección tanto a nivel nacional como a nivel Regional Hidrológico-Administrativo.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	5

## II. OBJETIVO



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	6

### OBJETIVO

Establecer las normas y procedimiento que debe seguir el personal acreditado de la Comisión Nacional del Agua para realizar visitas de inspección a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, con el fin de verificar o recabar información y documentos que permitan comprobar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

### ALCANCE

Aplicable al personal de la Comisión Nacional del Agua acreditado para realizar visitas de inspección, tanto a nivel Nacional como a nivel Regional Hidrológico-Administrativo.

### PROCESO DE REFERENCIA

Realización de Visitas de Inspección a Usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes públicos inherentes.

### PRODUCTO O SERVICIO OBTENIDO

Acta Circunstanciada originada durante la visita de inspección e Informe ejecutivo.

### INDICADORES:

- **NOMBRE DEL INDICADOR:** VISITAS REALIZADAS
- **RESPONSABLE DE OBTENERLO:** GERENCIA DE INSPECCIÓN Y MEDICIÓN,  
ORGANISMOS DE CUENCA Y DIRECCIONES  
LOCALES.





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

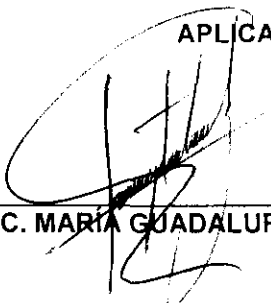
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	7

• **UNIDAD DE MEDIDA:** NÚMERO DE VISITAS REGISTRADAS EN LA BASE DE DATOS DE VISITAS DE INSPECCIÓN

• **PERIODICIDAD:** MENSUAL

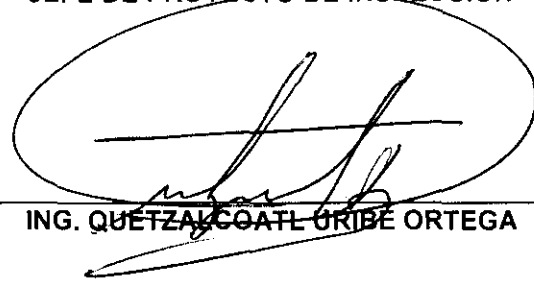
**ELABORARON**

**COORDINADORA DE MEDIDAS DE URGENTE  
APLICACIÓN**



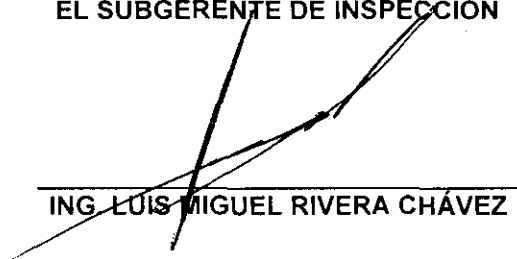
\_\_\_\_\_  
LIC. MARÍA GUADALUPE REAL RODRÍGUEZ

**JEFE DE PROYECTO DE INSPECCIÓN**



\_\_\_\_\_  
ING. QUETZALCOATL ORIBE ORTEGA

**VALIDÓ  
EL SUBGERENTE DE INSPECCIÓN**



\_\_\_\_\_  
ING. LUIS MIGUEL RIVERA CHÁVEZ





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	8

### III. MARCO JURÍDICO

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	9

### MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

#### LEYES

Ley de Aguas Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley General de Bienes Nacionales.

#### CÓDIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles.

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

#### DECRETOS

**Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales.**  
Diario Oficial de la Federación del 29 de abril del 2004.

**Decreto de creación de la Comisión Nacional del Agua.**  
Diario Oficial de la Federación del 16 de enero de 1989.

**Decretos por los que se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en las distintas regiones de la República Mexicana**

**Decretos por los que se declaran de propiedad nacional, cuerpos de agua superficiales**



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	10

Decretos por los que se establece veda sobre concesiones de aguas superficiales

### ACUERDOS

**Acuerdo por el que se da a conocer disposiciones relativas al uso del nombre de la SEMARNAT, respecto de su anterior denominación.**

Diario Oficial de la Federación del 7 de febrero de 2001.

**Acuerdo por el que se determina la circunscripción territorial de los Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua.**

Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 2010

### NORMAS OFICIALES MEXICANAS

**NOM-001-SEMARNAT-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales (Cambia la nomenclatura de la NOM-001-ECOL-1996, según acuerdo relativo al uso del nombre de la SEMARNAT).**

Diario Oficial de la Federación del 6 de enero de 1997.

**NOM-004-CNA-1996, Requisitos para la protección de acuíferos durante el mantenimiento y rehabilitación de pozos de extracción de agua y para el cierre de pozos en general.**

Diario Oficial de la Federación del 8 de agosto de 1997 y sus reformas.

### NORMAS MEXICANAS

**NMX-AA-003-1980, Aguas Residuales – Muestreo.**

Diario Oficial de la Federación del 25 de marzo de 1980.

**NMX-AA-004-SCFI-2000, Análisis de Agua - Determinación de Sólidos Sedimentables en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método De Prueba (Cancela a la NMX-AA-004-1977).**

Diario Oficial de la Federación del 18 de diciembre de 2000.

**NMX-AA-005-SCFI-2000, Análisis de Agua - Determinación De Grasas y Aceites Recuperables en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-005-1980).**

Diario Oficial de la Federación del 18 de diciembre de 2000.

**NMX-AA-006-SCFI-2000, Análisis de Agua - Determinación de Materia Flotante en Aguas Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-006-1973).**

Diario Oficial de la Federación del 18 de diciembre de 2000.

**NMX-AA-007-SCFI-2000, Análisis de Agua - Determinación de la Temperatura en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-007-1980).**

Diario Oficial de la Federación del 18 de diciembre de 2000.

**NMX-AA-008-SCFI-2000, Análisis de Agua - Determinación del pH - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-008-1980).**

Diario Oficial de la Federación del 18 de diciembre de 2000.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	11

**NMX-AA-026-SCFI-2001, Análisis de Agua-Determinación de Nitrógeno Total Kjeldahl en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-026-1980).**  
Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2001.

**NMX-AA-028-SCFI-2001 Análisis de Agua - Determinación de la Demanda Bioquímica De Oxígeno en Aguas Naturales, Residuales (DBO5) y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-028-1981).**  
Diario Oficial de la Federación del 17 de abril de 2001.

**NMX-AA-029-SCFI-2001, Análisis de Aguas-Determinación de Fósforo Total en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas-Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-029-1981).**  
Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 2001.

**NMX-AA-034-SCFI-2001, Análisis de Agua-Determinación de Sólidos y Sales Disueltas en Aguas Naturales, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a las NMX-020-1980 y NMX-AA-034-1981).**  
Diario Oficial de la Federación del 1° de agosto de 2001.

**NMX-AA-042-1987, Calidad del Agua Determinación del Numero Mas Probable (NMP) de Coliformes Totales, Coliformes Fecales (Termotolerantes) y Escherichia Coli Presuntiva.**  
Diario Oficial de la Federación del 22 de junio de 1987.

**NMX-AA-046-1981, Análisis de Agua - Determinación de Arsénico - (Método Espectrofotométrico)**  
Diario Oficial de la Federación del 21 de abril de 1982.

**NMX-AA-051-SCFI-2001, Análisis de Agua - Determinación de Metales por Absorción Atómica en Aguas Naturales, Potables, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-051-1981).**  
Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2001.

**NMX-AA-057-1981, Análisis de Agua - Determinación de Plomo - Método Colorimétrico de la Ditizona.**  
Diario Oficial de la Federación del 29 de septiembre de 1981.

**NMX-AA-058-SCFI-2001, Análisis de Aguas - Determinación de Cianuros Totales en Aguas Naturales, Potables, Residuales y Residuales Tratadas-Método de Prueba (Cancela a la NMX-AA-058-1982).**  
Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2001.

**NMX-AA-060-1981, Análisis de Agua - Determinación de Cadmio - Método Colorimétrico de la Ditizona.**  
Diario Oficial de la Federación del 26 de abril de 1982.

**NMX-AA-064-1981, Análisis de Agua - Determinación de Mercurio Método Colorimétrico de la Ditizona.**  
Diario Oficial de la Federación del 3 de marzo de 1982.

**NMX-AA-066-1981, Análisis de Agua - Determinación de Cobre - Método Colorimétrico de la Neocuproína.**  
Diario Oficial de la Federación del 10 de marzo de 1982.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	12

**NMX-AA-078-1982, Análisis de Agua - Determinación de Zinc.**  
Diario Oficial de la Federación del 12 de julio de 1982.

**NMX-AA-079-SCFI-2001, Análisis de Aguas - Determinación de Nitratos en Aguas Naturales, Potables, Residuales y Residuales Tratadas - Método de Prueba. (Cancela a la NMX-AA-079-1986).**  
Diario Oficial de la Federación del 13 de agosto de 2001.

**NMX-AA-099-SCFI-2006, Análisis de Agua- Determinación de Nitrógeno de Nitritos en Aguas Naturales y Residuales- Métodos de Prueba (Cancela a la NMX-AA-099-1987).**  
Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto del 2006.

**NMX-AA-102-SCFI-2006, Calidad del Agua - Detección y Enumeración de Organismos Coliformes, Organismos Coliformes Termotolerantes y Escherichia coli Presuntiva - Método de Filtración en Membrana. (Cancela a la NMX-AA-102-1987)**  
Diario Oficial de la Federación del 21 de agosto de 2006.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	13

## IV. NORMAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	14

### NORMAS

Para el logro del objetivo propuesto, las normas que orientarán y regularán las acciones para la ejecución de visitas de inspección y que determinan la participación y coordinación de las diferentes áreas involucradas se dividen en 5 etapas: preparación de la visita, integración de la brigada de inspección, ejecución de la visita, informe ejecutivo y ficha comparativa. Las fases referidas se describen en el presente apartado.

#### PREPARACIÓN DE LA VISITA

La preparación de la visita se divide en 3 rubros: revisión de expediente, orden de visita y material, los cuales se detallan a continuación:

##### a) Revisión de expediente

###### 1. Aspectos Generales.

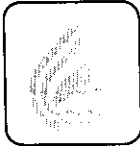
En forma previa a la realización de la diligencia, el personal comisionado para practicarla deberá analizar la información disponible del usuario a visitar, verificando para ello los títulos de concesión o permisos otorgados, trámites en proceso, visitas previas, procedimientos administrativos sin concluir, inscripciones en el REPDA, así como documentación enviada por otras áreas de la Dependencia, y en general cualquier dato que aporte elementos para definir el objeto y alcance de una visita de inspección.

###### 2. Información recabada y análisis de datos

Para llevar a cabo la actividad antes señalada, el personal de las áreas de inspección recabará los expedientes que haya en el área de administración del agua del usuario que se pretenda visitar, y analizará o solicitará a las unidades responsables, analicen y/o proporcionen información relacionada con este último. Una vez que cuente con la información recabada y se haya revisado la misma, deberá analizar los datos obtenidos, poniendo especial atención en lo siguiente:

- ↓ Títulos de Concesión (titular, vigencia, volumen y/o superficie autorizada, datos de registro, etc.)
- ↓ Permisos de descarga (titular, vigencia, condiciones particulares de descarga, volumen autorizado, datos de registro, etc.)
- ↓ Solicitudes de trámite
- ↓ Resoluciones derivadas de trámites solicitados
- ↓ Escritos presentados por el usuario
- ↓ Documentos en los que se indique el uso que se le da a bienes nacionales administrados por CONAGUA
- ↓ Reportes de muestreo
- ↓ Programas de acciones derivados de descargas de aguas residuales
- ↓ Documentos en los que se indique que se dejó parcial o totalmente de explotar, usar o aprovechar aguas nacionales
- ↓ Visitas de inspección realizadas
- ↓ Faltas identificadas durante las inspecciones previas practicadas
- ↓ Sanciones económicas impuestas derivadas de las visitas previas
- ↓ Clausuras de pozos y de obras, suspensiones de actividades que originan descargas de aguas residuales, remociones y demoliciones ordenadas y ejecutadas
- ↓ Procedimientos administrativos sin concluir





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	15

### 3. Constancia de revisión de expediente

Una vez revisada la información recabada, deberá llenarse la "Constancia de revisión de expediente" en la que deberán anotarse los siguientes datos:

- ↓ Unidad administrativa que realiza la revisión
- ↓ Nombre, denominación, o razón social del usuario
- ↓ Fecha de inicio de revisión
- ↓ Bien(es) nacional(es) que será(n) objeto de inspección
- ↓ Domicilio del sitio en el que se practicará la visita
- ↓ Aspectos a analizar en materia de aguas nacionales:
  - ✓ Títulos de concesión, asignación, permisos, resoluciones, etc.
  - ✓ Información relacionada con las autorizaciones encontradas
  - ✓ Solicitudes de trámite pendientes por resolver
  - ✓ Avisos presentados por el usuario
  - ✓ Movimientos ante el REPDA
  - ✓ Tipo de aguas nacionales que extrae
  - ✓ Usos del agua
- ↓ Aspectos a analizar en materia de bienes nacionales:
  - ✓ Títulos de concesión, asignación, permisos, resoluciones, etc.
  - ✓ Información relacionada con las autorizaciones encontradas
  - ✓ Solicitudes de trámite pendientes por resolver
  - ✓ Movimientos ante el REPDA
  - ✓ Usos que se dan a los bienes nacionales
- ↓ Aspectos a analizar en materia de aguas residuales:
  - ✓ Permisos y resoluciones
  - ✓ Información relacionada con las autorizaciones encontradas
  - ✓ Solicitudes de trámite pendientes por resolver
  - ✓ Avisos presentados por el usuario
  - ✓ Movimientos ante el REPDA
  - ✓ Cuerpo receptor al que descarga
  - ✓ Tipo de descarga
  - ✓ Programas de acciones
- ↓ Otros aspectos sujetos de análisis:
  - ✓ Situación jurídica del usuario
  - ✓ Reconocimiento de uso de otro(s) bien(e)s nacional(es) administrado(s) por CONAGUA
  - ✓ Procedimientos administrativos previos
- ↓ Conclusiones:
- ↓ Nombre y firma del revisor
- ↓ Fecha de conclusión de la revisión

En el apartado de "ANEXOS" del presente Manual, se adjunta un formato denominado "Constancia de revisión de expediente" que servirá de apoyo para la elaboración de la constancia de mérito.

Una vez concluida la Constancia señalada, deberá registrarse en el avance de Programas de Inspección que mensualmente se hace llegar a la Gerencia de Inspección y Medición, para lo cual se deberán capturar los datos que en la misma se indiquen.

#### b) Orden de visita

Para la práctica de una visita de inspección debe existir una Orden escrita con firma autógrafa debidamente fundada y motivada expedida por autoridad competente, y en la que se indique claramente



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	16

el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto y alcance de la visita, así como el nombre del personal designado para llevarla a cabo.

La orden se elaborará una vez que se haya llenado la "Constancia de revisión de expediente", y será dirigida al usuario de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, independientemente de que la visita sea atendida por persona distinta, debiendo imprimir al reverso del mismo sus derechos y obligaciones.

En la orden únicamente se señalará el domicilio del lugar en donde será practicada la inspección, esto es, no se incluirá después del nombre de la persona a la que va dirigido el documento, el domicilio que se tenga registrado para oír y recibir notificaciones, pues los visitantes se constituirán desde un inicio al lugar a visitar y la orden será entregada a quien atienda la diligencia una vez iniciada la misma.

Como ya se indicó con anterioridad, previo a la elaboración de la orden de visita deberá generarse la "Constancia de revisión de expediente" correspondiente, documento que deberá tomarse en cuenta para determinar el objeto y alcance de la visita de inspección a realizar.

En la orden también deberá indicarse qué bienes nacionales a cargo de la Comisión Nacional del Agua se van a verificar y con qué fin, pudiendo habilitar días y horas inhábiles para su práctica cuando así se requiera por la naturaleza y los trabajos técnicos que se vayan a realizar, mediante la cual se autorizará al personal designado para que conforme al objeto y alcance de la visita realicen la inspección física del lugar visitado, hagan los cuestionamientos contenidos en la misma a la persona que los atiende, verifiquen las respuestas y manifestaciones que esta última realice, elaboren el acta correspondiente y lleven a cabo los trabajos técnicos que se requieran entre otras acciones.

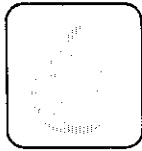
En el apartado de "ANEXOS" del presente Manual, se adjunta un formato de Oficio de orden de visita que puede servir de apoyo para la elaboración de la orden, sin embargo el mismo deberá adecuarse a cada caso particular que se presente al realizar una inspección.

Es destacable el hecho de que la orden no será notificada personalmente antes de iniciar la visita de inspección, lo cual implica que no se dejará citatorio previo al usuario o a su Representante Legal cuando no se encuentren en el sitio a visitar, pues dicho documento se entregará a quien atienda la diligencia conforme al procedimiento que se prevé en el apartado de "Ejecución de la visita" que se detalla con posterioridad.

Ahora bien, si de la documentación analizada o evidencias con que cuente la autoridad se observa que el usuario utiliza bienes nacionales a cargo de la CONAGUA sin Título de Concesión o permiso alguno que lo autorice para tal efecto cuando así se requiera, o para el caso de que se encuentre en peligro la salud o seguridad de las personas, se deberá indicar en la orden de visita que los inspectores (ejecutores) podrán realizar acciones durante la diligencia que contribuyan a evitar los daños o riesgos detectados, aplicando en lo conducente el Manual de medidas urgentes, de apremio, seguridad y de carácter precautorio o provisional.

### c) **Material**

El personal comisionado deberá preparar el equipo y material necesario y suficiente para realizar los trabajos técnicos que se requieran, de acuerdo al número y características de los aprovechamientos, descargas de aguas residuales, zonas federales ocupadas y/o extracción de materiales sujetos a verificación, así como a las características del proceso productivo en el que se utilizan las aguas nacionales o que generan las descargas de aguas residuales.



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	17

### INTEGRACIÓN DE LA BRIGADA DE INSPECCIÓN.

1. Las visitas serán realizadas por personal de la Comisión Nacional del Agua acreditado para realizar dicha función.
2. Las personas que participen en visitas deberán contar con constancias expedidas por las áreas correspondientes y firmadas por funcionario facultado para ello según lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
3. El personal que integre las brigadas de inspección debe contar con los conocimientos técnicos y administrativos necesarios para desarrollar las actividades de inspección encomendadas.
4. El personal responsable de la realización de una visita de inspección deberá presentarse ante el usuario con el equipo de trabajo y de protección personal necesarios para llevar a cabo las labores de verificación encomendadas.
5. En toda visita de inspección se designará un responsable, el cual deberá coordinar los trabajos a realizar así como el levantamiento del acta correspondiente.
6. A fin de mantener un orden en la diligencia, únicamente el responsable designado requerirá al visitado la información y/o documentación necesaria para llevar a cabo la verificación.

### EJECUCIÓN DE LA VISITA.

Para la práctica de una visita de inspección se aplicará el siguiente procedimiento:

- Al iniciar la visita de inspección, el personal designado para realizarla se identificará debidamente ante la persona que lo atienda (usuario, propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento), con el documento oficial vigente con fotografía que lo acredite como inspector.

Hecho esto, deberá solicitarle que se identifique también mediante documento oficial **y a su vez exhibirá y le entregará la orden de visita, haciendo constar los hechos en el acta respectiva que deberá levantarse por duplicado**, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Entregada la orden de visita, el personal responsable de la brigada de inspección hará del conocimiento de quien la atiende que al reverso se encuentra el apartado denominado "Derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes ante una visita de inspección", lo anterior de conformidad con las políticas de transparencia inscritas en el Programa Operativo para la Transparencia y Combate a la Corrupción que el Gobierno Federal puso en marcha.

- El responsable de la brigada de inspección requerirá al visitado para que designe a dos testigos, indicándole que en caso de no hacerlo o de que se encuentre imposibilitado para ello los visitadores los designarán, haciendo constar dicha situación de forma precisa en el Acta de Visita sin que ello invalide los efectos de la inspección. Cuando alguno de los testigos designados por el usuario se ausente del lugar en donde se lleva a cabo la diligencia o manifieste su voluntad de dejar de ser testigo se asentará dicha circunstancia en el acta y se requerirá nuevamente al visitado para que inmediatamente designe a otro. Ante la inasistencia, negativa o impedimento de los designados, los visitadores podrán nombrar a



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	18

quien o quienes los sustituyan, sin que esto invalide los efectos de la visita, asentando claramente en el Acta que al respecto se levante la razón o circunstancia por la cual los testigos fueron sustituidos, quienes a su vez deberán firmar el acta antes de retirarse del lugar, lo cual también se circunstanciará debidamente en la misma. Lo anterior de conformidad con lo señalado en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Por ningún motivo el personal designado en la orden de visita para el desahogo de la inspección podrá fungir como testigo.

- La persona que atiende la diligencia estará obligada a permitir a los visitantes el acceso al lugar sujeto a inspección conforme a lo establecido en el artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Cuando haya oposición manifiesta del visitado para efectuar la inspección, deberá circunstanciarse el hecho en el acta correspondiente y solicitar el auxilio de la fuerza pública, según lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Los visitantes actuarán en función del objeto y alcance de la orden de visita, esto es, únicamente deberán realizar las acciones previstas en dicho documento y no ejecutar actos distintos a los señalados en el mismo. Al respecto, una vez constituidos en el domicilio del visitado tendrán que preguntar a quien les atiende cada uno de los cuestionamientos indicados en la orden.

- En el acta circunstanciada que se levante deberán asentarse en forma cronológica, clara y objetiva, los hechos u omisiones observados durante el desarrollo de la inspección. Al respecto, deberá estarse al objeto y alcance de la orden de visita, esto es, únicamente deberán realizarse y asentarse todas las acciones previstas en dicha orden. El acta deberá cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables, no deberá tener ralladuras, tachaduras, ni enmendaduras, y contendrá la siguiente información:

- ✓ Nombre, denominación o razón social del visitado
- ✓ Hora, día, mes y año en que inicie y concluya la diligencia
- ✓ Calle, número, población o colonia, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita
- ✓ Número y fecha de la orden de visita
- ✓ Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia
- ✓ Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos
- ✓ Datos relativos a la actuación de acuerdo al objeto y alcance de la orden de visita
- ✓ Declaración del visitado bajo protesta de decir verdad, si quisiera hacerla, para lo cual la brigada de inspectores deberá otorgarle el uso de la palabra a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga, respecto a los hechos u omisiones asentados en el acta respectiva, indicando claramente en la misma si hizo o no uso de ese derecho.
- ✓ Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo el de quien la llevó a cabo

Lo anterior según lo previsto en el artículo 67 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Concluida la visita, la brigada de inspectores entregará una copia de ésta con firmas autógrafas a la persona que la haya atendido, asentando tal circunstancia en la misma. Para el caso de que quien la atendió o los testigos se negaren a firmar el acta o a aceptar copia de la misma, tales circunstancias deberán asentarse en ella, sin que se afecte su validez y valor probatorio, según lo establecido en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	19

Cuando en una visita de inspección se observen hechos relacionados con el aprovechamiento de bienes nacionales a cargo de la Comisión distintos a los señalados en la orden, éstos no podrán ser objeto de verificación, es decir, no deberá asentarse en el acta de visita tales hechos, sin embargo, se tomará nota de lo observado para que en su caso se determine la conveniencia de programar otra visita de inspección con posterioridad.

Los parámetros a analizar para verificar la concentración de contaminantes existentes en las descargas de aguas residuales, así como la periodicidad de la recolección de las muestras correspondientes, serán de acuerdo a lo establecido en las Condiciones Particulares de Descarga (CPD's), o en su defecto en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, cuando el usuario haya optado por cumplir los límites máximos permisibles establecidos en la misma.

La recolección y conservación de las muestras de aguas residuales, se sujetará a las Normas Mexicanas aplicables al muestreo de los parámetros a analizar; una vez recabadas las muestras, los recipientes que las contengan deberán ser sellados con una "etiqueta para frasco de muestra", la cual será firmada por los participantes en la visita. En el formato denominado "Registro de campo para toma de muestras" se anotarán las características de las muestras recolectadas.

El análisis de las muestras de aguas residuales recolectadas durante una visita de inspección, deberá ser realizado por laboratorio acreditado para realizar dicho análisis ante el organismo competente.

En toda remisión de muestras de aguas residuales al laboratorio para su análisis, el personal responsable de realizar la visita de inspección hará constar la entrega y custodia de los recipientes que las contienen, señalando el número de muestras, las características de preservación, la fecha y hora de entrega, así como el estado en que se encuentran al momento de la entrega y recepción.

En el expediente que se integre de visitas de inspección en las que se realicen muestreos de descargas de aguas residuales, deberá incluirse la "cadena de custodia de la toma de muestra".

### INFORME EJECUTIVO

Concluida la visita de inspección, el personal que la realizó analizará el contenido del acta circunstanciada y procederá a elaborar un Informe Ejecutivo en el que se describirán los hechos destacables observados durante la diligencia. Al respecto, deberán indicarse las presuntas conductas irregulares constatadas que pudieran constituir infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como las cuestiones técnicas que las justifiquen sin citar fracciones del artículo 119 de la Ley de Aguas Nacionales.

En el Informe también se indicará si es necesaria la realización de acciones para evitar un daño a la salud o seguridad de las personas, y a los bienes nacionales, respaldando técnicamente las circunstancias por las cuales deban realizarse las mismas.

Además, deberá contener la fecha de elaboración y firma del personal responsable de hacerlo, así como la del personal encargado de su revisión.

Se indicará también si de la revisión efectuada se desprende que deba realizarse algún trámite especial ante otra área de la Comisión Nacional del Agua o notificar a una dependencia externa. Por ejemplo:

- Reportar al área de servicios a usuarios las diferencias que existan entre los Títulos de Concesión y Permisos, con los datos obtenidos durante la diligencia. (Caso concreto: Cuando las coordenadas de



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	20

ubicación de aprovechamientos, descargas o zonas federales tomadas en la visita de inspección son distintas a las señaladas en las concesiones o permisos correspondientes).

Elaborado el Informe Ejecutivo, deberá integrarse al expediente y turnarse al área de Calificación de Infracciones en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente en que venza el plazo de 5 días otorgado al visitado para formular manifestaciones y aportar pruebas respecto a la diligencia de inspección, a excepción de las visitas en las que se realicen cubicación de volúmenes de material pétreo extraído, y/o determinación de superficies de áreas de bienes nacionales ocupados, en las que se turnará el expediente en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo otorgado al visitado para formular manifestaciones. Para el caso de visitas en las que se realicen muestreos de aguas residuales, el plazo de 3 días para turnar los expedientes al área de calificación de infracciones, comenzará a correr a partir del día en que se reciban los resultados de análisis de las muestras por parte del laboratorio respectivo.

Ahora bien, cuando se considere necesario la realización de acciones inmediatas a la diligencia practicada, deberá elaborarse y entregarse a la brevedad el informe al área antes mencionada, caso similar cuando durante la visita se realicen muestreos y de los resultados de laboratorio obtenidos se observe que se exceden los parámetros autorizados, para lo cual recibidos los mismos también se elaborará y turnará de forma inmediata el Informe Ejecutivo a Calificación de Infracciones.

### FICHA COMPARATIVA

Si de los resultados de la visita de inspección practicada, se observa que existen diferencias entre lo asentado en el acta levantada, y el contenido del Título de Concesión expedido a favor del visitado, se deberá llenar el formato denominado "ficha comparativa", y turnarse al área de servicios a usuarios para que le dé la atención que considere pertinente. Al respecto, se adjuntará copia de la ficha elaborada en el expediente originado por la visita practicada. (El formato antes citado es parte integrante de los anexos que componen el presente Manual).



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	21

## V. PROCEDIMIENTO



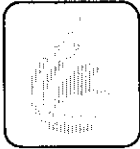
**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	22

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES, Y EN SU CASO  
DETERMINARÁ LA PROCEDENCIA DE VISITA DE INSPECCIÓN**

1. Selecciona un usuario
2. Recaba toda la información que haya en los archivos de administración del agua a nombre del usuario seleccionado
3. Analiza la información recabada.
4. Con base en los datos obtenidos, elabora Constancia de revisión de expediente
5. Prepara la documentación, material y equipo necesario para practicar diligencia (orden de visita, acta, material y equipo que se requiere para la realización de los trabajos técnicos correspondientes)





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

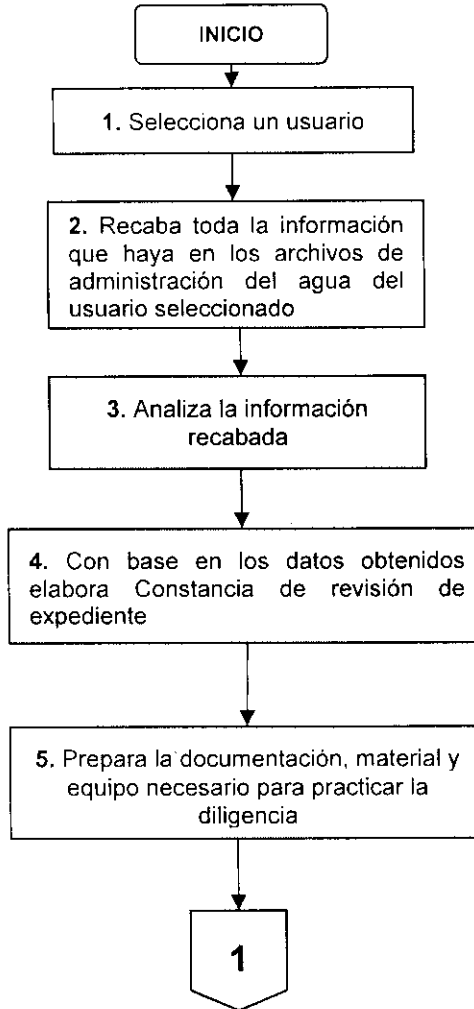
NOVIEMBRE

2011

23

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO**

**PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**



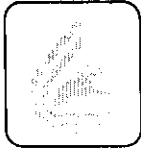


**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	24

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**

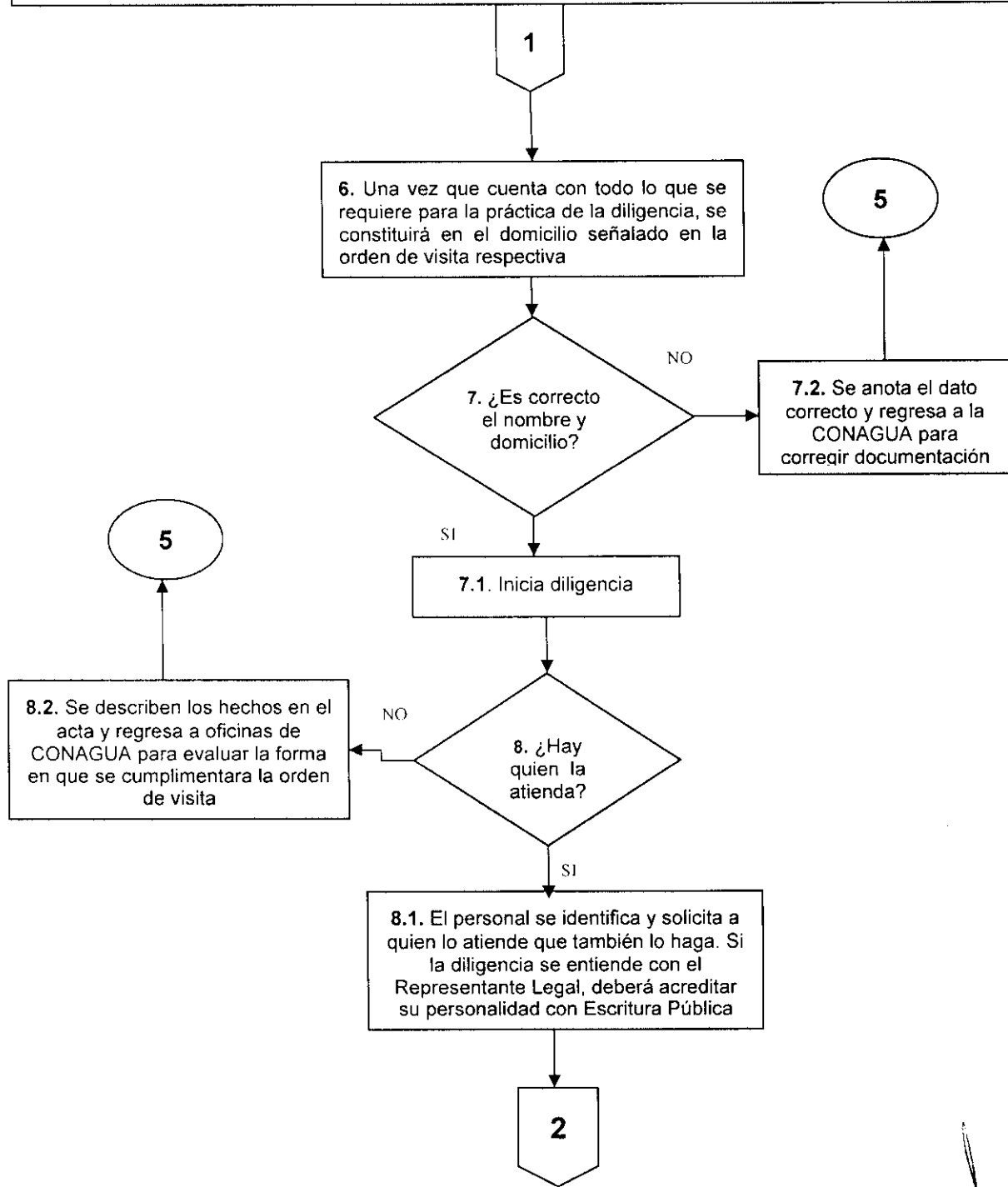
6. Una vez que cuenta con todo el material que se requiere para la práctica de la diligencia, deberá constituirse en el domicilio señalado en la orden respectiva con la documentación, material y equipo necesario de conformidad con el objeto y alcance de la visita a practicar.
7. **¿ Es correcto el domicilio y nombre del usuario?**
  - 7.1. **Si.** Inicia la diligencia (Continúa en la actividad No. 8).
  - 7.2. **No.** El responsable de la diligencia anota el dato correcto y regresa a la oficina de Comisión Nacional del Agua para corregir la documentación (Regresa a la Actividad No. 5).
8. **¿Se encuentra el Usuario, Propietario, Responsable, Encargado o alguna persona que atienda la diligencia?**
  - 8.1. **Si.** El personal designado para realizar la visita se identifica con el documento que lo acredita como inspector, y solicita a quien lo atiende también se identifique con documento oficial (Credencial para Votar, Licencia para Conducir, Cédula Profesional, Pasaporte, etc.). Para el caso de que la visita sea atendida por el Representante Legal, deberá acreditar su personalidad mediante Escritura Pública con la que avale tal carácter. (Continúa en la actividad No. 9)
  - 8.2. **No.** Se describen los hechos en el acta y regresa a las oficinas de la Comisión para evaluar la forma en que se cumplimentara la orden de visita (Regresa a la actividad No. 5).

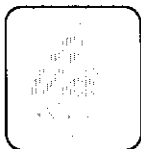


# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	25

NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	26

### USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA

#### 9. ¿Se identifica?

- 9.1. **Si.** (Continúa en la actividad No. 10).
- 9.2. **No.** (Continúa en la actividad No. 11).

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

10. Deberá circunstanciar los hechos en el acta describiendo el documento con el cual se identifica quien atiende la visita, debiendo ser un documento oficial vigente y con fotografía. (Continua en la actividad No. 12).
11. Se asienta en el acta que la persona que atiende la diligencia se niega a identificarse y se realiza una descripción lo más detallada posible de su media filiación.
12. Los visitadores exhiben y entregan la Orden de Visita a quien la atiende, circunstanciando el hecho en el acta correspondiente.

### USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA

#### 13. ¿Recibe la Orden de Visita y permite a los visitadores se continúe la diligencia?

- 13.1. **Si.** Permite que continúe la visita de inspección. (Continúa en la actividad No. 20)
- 13.2. **No.** Se opone a que se lleve a cabo la visita de inspección. (Continua en la actividad No. 14)

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

14. Levanta acta circunstanciando los hechos, dejando asentada la negativa del usuario a permitir la visita de inspección, entrega copia a este último y se retira del domicilio.
15. Regresa a las oficinas de la Comisión e integra el expediente y lo turna a Calificación de Infracciones.

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

16. Recibe expediente y solicita a la autoridad competente el auxilio de la fuerza pública para realizar visita de inspección e instaura el procedimiento administrativo correspondiente. (Para la solicitud de fuerza pública deberá estarse al Manual para la aplicación de medidas urgentes, **de apremio**, de seguridad y de carácter precautorio o provisional)
17. Informa al personal que practicará la diligencia, la fecha y hora en que la fuerza pública le auxiliará para realizar la visita.

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

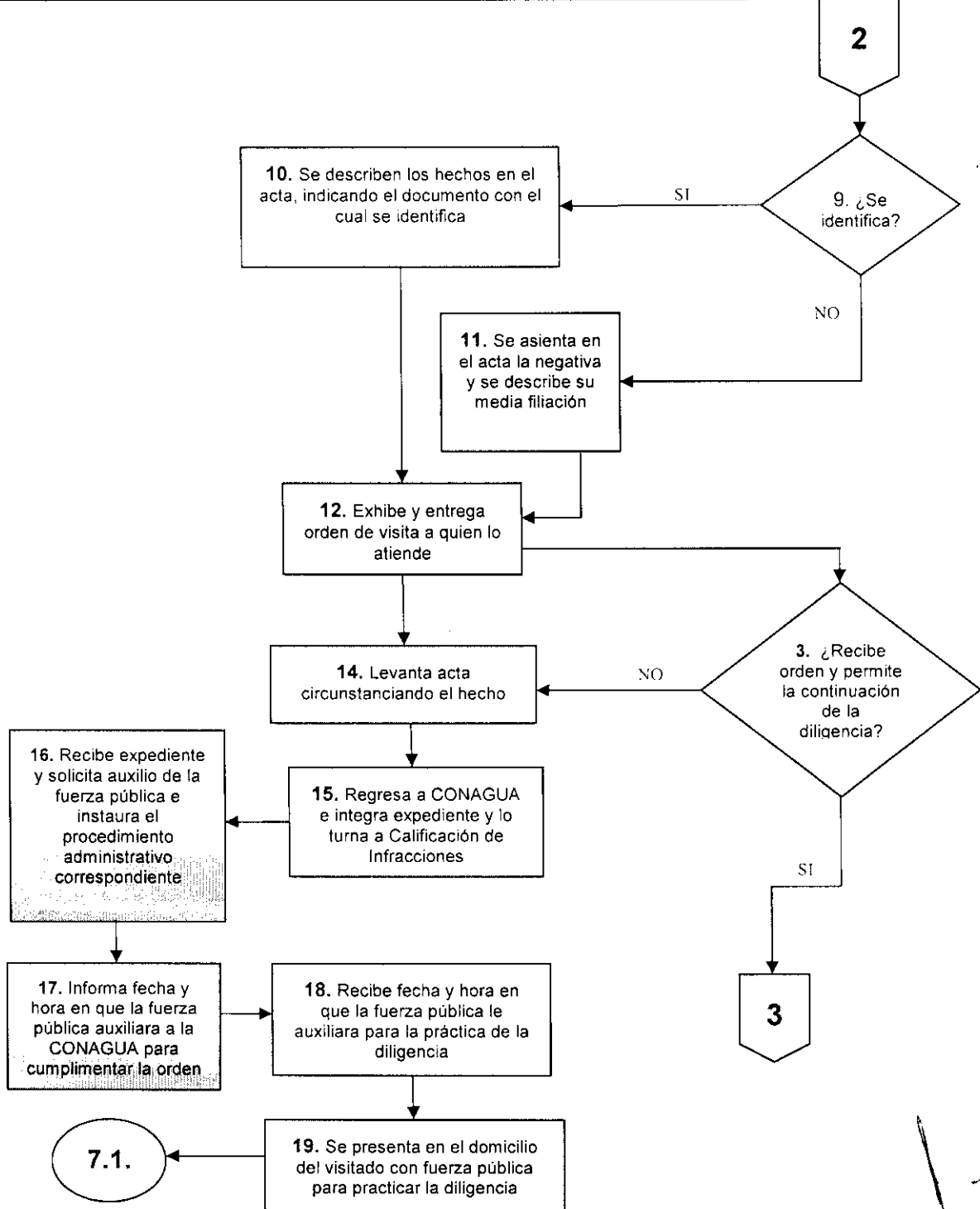
18. Recibe del área de calificación de infracciones la fecha y hora en que la fuerza pública le auxiliará para la práctica de la diligencia.
19. Se presenta en el domicilio del visitado con la fuerza pública para practicar la diligencia (Regresa a la actividad No. 7.1.).



# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	27

NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO		USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA
CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA	



*[Handwritten signatures and marks]*



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	28

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

20. Solicita a quien atiende la diligencia designe dos testigos, mismos que estarán presentes durante la misma.

#### USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA

21. **¿Designa testigos?**

- 21.1. **Si.** Asienta los hechos en el acta (Continúa en la actividad No. 23).  
21.2. **No.** (Continúa en la actividad 22)

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

22. Designa 2 testigos, razonando los hechos en el acta, para lo cual deberá precisar que se indicó a quien atiende la visita que designará testigos, pero ante su negativa el visitador procedió a designarlos.  
23. Requiere información y documentación de conformidad con lo señalado en la orden de visita.

#### USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA

24. **¿Da información y entrega la documentación requerida?**

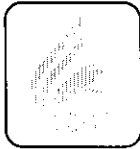
- 24.1. **Si.** (Continúa en la actividad No. 25)  
24.2. **No.** (Continúa en la actividad No. 26)

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

25. Recibe información y documentación requerida, asentando los hechos en el acta circunstanciada que deberá levantar por duplicado. (Continúa en la actividad No. 27)  
26. Asienta en el acta que el usuario no entrego la información y documentación requerida.  
27. Realiza recorrido por las instalaciones a fin de verificar la situación del visitado conforme a lo señalado en la orden de visita.  
28. De conformidad con el objeto y alcance de la orden de visita, realiza los trabajos de campo necesarios para:
- Verificar las características físicas de los aprovechamientos de aguas nacionales, descargas de aguas residuales, ocupación de bienes nacionales y/o extracción de materiales.
  - Determinar la cantidad de las aguas nacionales aprovechadas y/o la cantidad y calidad de las aguas residuales descargadas, aplicando para ello los métodos técnicos correspondientes.
  - Verificar los datos contenidos en los títulos de concesión, asignación o permisos otorgados al usuario visitado.

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

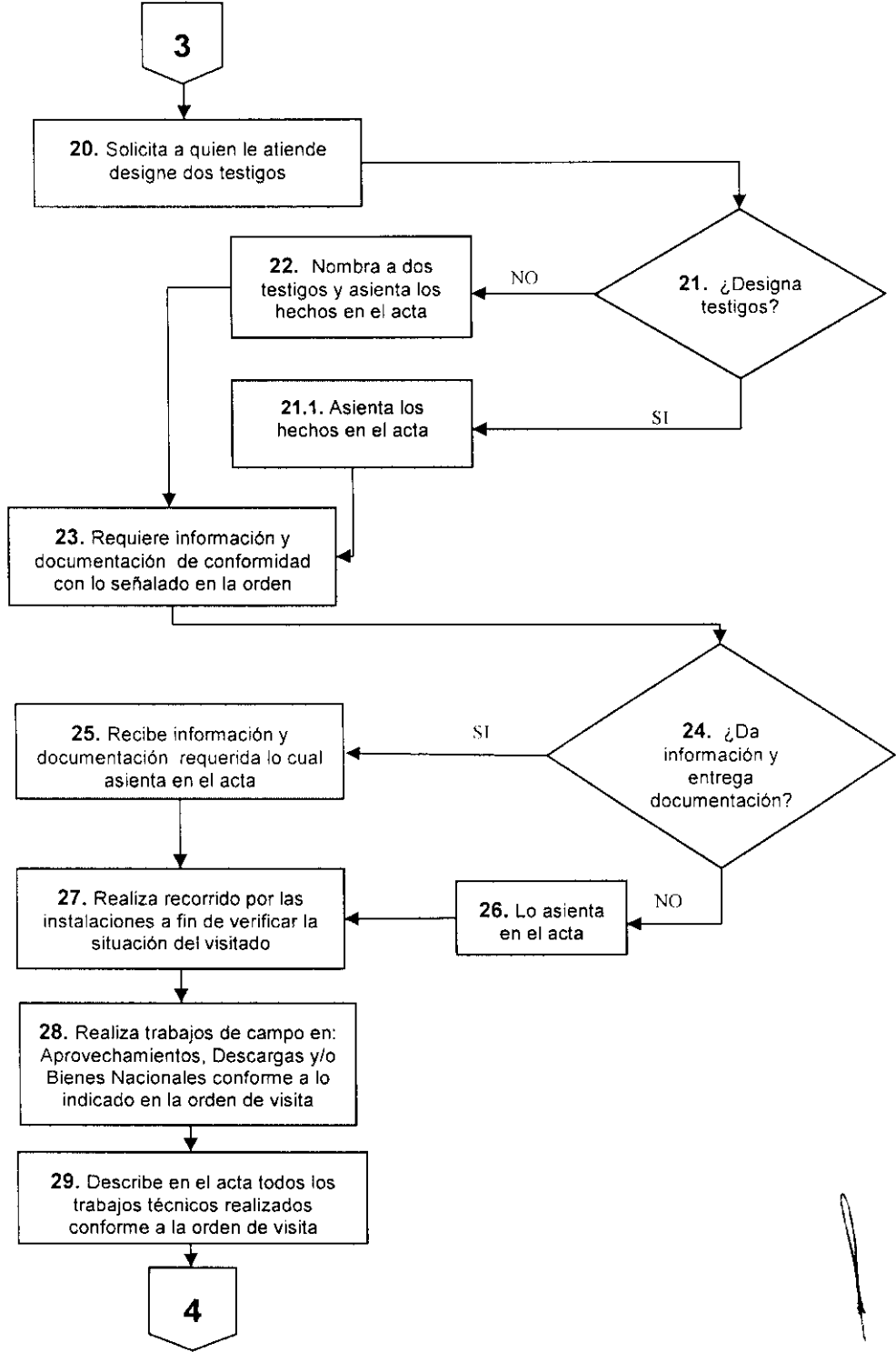
29. Los visitadores describen en el acta circunstanciada todos los trabajos técnicos realizados durante la diligencia, de conformidad con el objeto y alcance de la orden de visita.

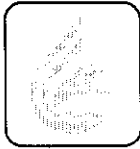


# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	29

NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO	USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA	





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	30

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**

30. Da el uso de la palabra a quien atiende la diligencia para que manifieste lo que a su derecho convenga respecto de la visita practicada y asienta tal circunstancia en el acta.

**USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA**

31. **¿Hace uso del derecho concedido?**

31.1. Si/No. (Continúa en la actividad No. 32)

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**

32. Describe los hechos en el acta. Deberá indicarse claramente si realiza ó no manifestaciones. (Para el caso de que decida hacer uso del derecho concedido, se le exhortará a que sea él quien de su puño y letra manifieste lo que a su interés convenga circunstanciando el hecho en el acta).

33. Cierra el acta circunstanciada, y requiere la firma de quien la atiende y de los testigos.

**USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA Y TESTIGOS**

34. **¿Firman el acta?**

34.1. Si/No. (Continúa en la actividad No. 35).

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**

35. Describe los hechos en el acta circunstanciada. Para el caso de que no firme quien atiende la visita o los testigos no se afectará la validez y valor probatorio de la misma.

36. Entrega copia del acta con firmas autógrafas a quien atiende la diligencia.

**USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA**

37. **¿Recibe copia del acta con firmas autógrafas?**

37.1. Si/No. (Continúa en la actividad No. 38)

**NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO  
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA**

38. Describe los hechos en el acta.

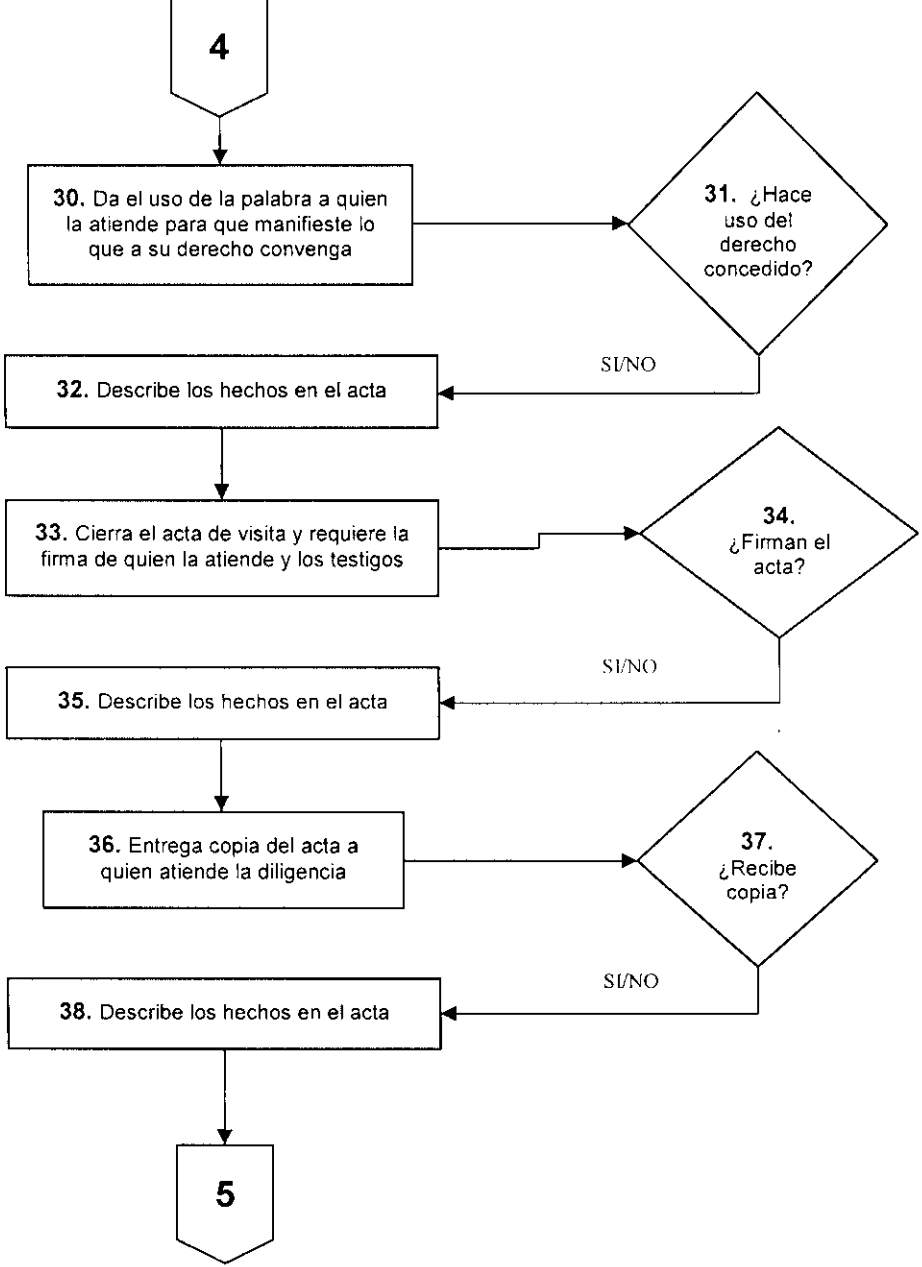


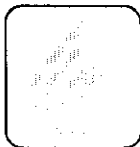


# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	31

NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO ADMINISTRATIVO	USUARIO O QUIEN ATIENDE LA DILIGENCIA Y TESTIGOS
PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA	





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	32

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

39. **¿Durante la visita de inspección se realizaron muestreos a las descargas de aguas residuales?**
- 39.1. **Si.** (Continúa en la actividad No. 40).
- 39.2. **No.** (Continúa en la actividad No. 43).
40. Remite las muestras de aguas residuales recolectadas durante la visita al laboratorio acreditado por autoridad competente para su análisis, levanta cadena de custodia de la muestra y entrega copia de la misma y una copia del registro de campo para toma de muestras al personal que las recibe, anexando los originales al expediente de visita.
41. Recibe resultados de análisis efectuado a las muestras de agua residual recolectadas durante la visita.
42. Integra expediente de la visita al que adjunta resultados de muestreo.
43. Elabora Informe Ejecutivo de la visita de inspección realizada y lo integra al expediente.
44. **¿Existen diferencias entre lo observado durante la visita y el contenido del Título de Concesión y/o permiso expedido a favor del visitado?**
- 44.1. **Si.** Se deberá llenar el formato denominado "ficha comparativa" y turnarse al área de servicios a usuarios. (Continúan las actividades 45 y 46).
- 44.2. **No.** Se turna expediente al área de Calificación de Infracciones (Continúa en la actividad No. 47).

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA SERVICIOS A USUARIOS

45. Recibe ficha comparativa y le da seguimiento.

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA

46. Integra el expediente al que adjunta copia de la ficha comparativa y lo turna al área de calificación de infracciones.

### NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO SUBDIRECCIÓN GENERAL, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES

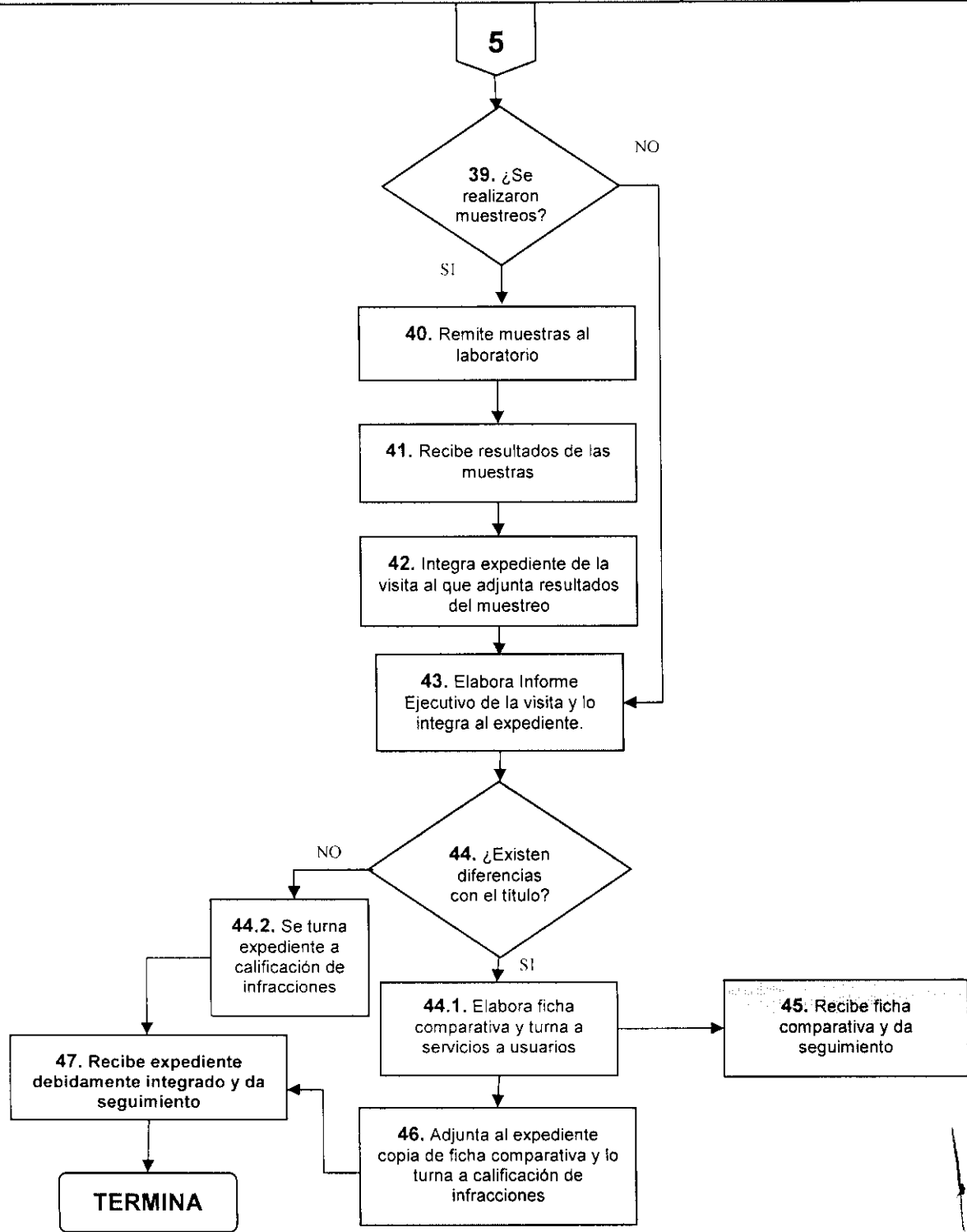
47. Recibe expediente de visita debidamente integrado y le da seguimiento.

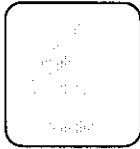


# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	33

NIVEL NACIONAL O REGIONAL HIDROLÓGICO-ADMINISTRATIVO		
ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES	PERSONAL QUE PRACTICARÁ LA VISITA	SERVICIOS A USUARIOS





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	34

**VI. A N E X O S**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	35

## PRESENTACIÓN

A continuación se presentan una serie de formatos que fueron diseñados con el fin de que sirvan de apoyo al personal que realiza visitas de inspección en la elaboración de la constancia de revisión de expediente, orden de visita, levantamiento del acta circunstanciada que se levanta en cada acto de autoridad, informe ejecutivo y ficha comparativa.

Los formatos deben ser considerados como una guía, y de ningún modo como un formato rígido que debe ser inamovible, por el contrario, es necesario que los mismos se adecuen a cada uno de los casos particulares que se presentan al realizar una inspección.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	36

**CONSTANCIA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA</b>		
<b>VIGENCIA A PARTIR DE</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No.</b>
NOVIEMBRE	2011	37

**CONSTANCIA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE**

La presente constancia se deberá llenar una vez que sea revisada la información que haya en los archivos de administración del agua del usuario sujeto a revisión.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO.**

Marque con una "X" la opción que corresponda, de acuerdo a la información analizada

Anote con letra legible los datos solicitados conforme a la información que se tenga del usuario seleccionado y al análisis realizado.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

**DATOS DEL USUARIO.**

Persona física: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
NOMBRE (S)

Fecha: \_\_\_\_\_  

Día	Mes	Año

Persona moral: \_\_\_\_\_  
DENOMINACIÓN

**Indique el (los) bien (es) nacional (es) que será (n) objeto de inspección**

- Aguas nacionales       Zona federal       Material pétreo  
 Descargas       Cauce       Otro. Indique cuál: \_\_\_\_\_

**Cite el domicilio del lugar en el que se realizará la visita de inspección:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CON BASE EN LA INFORMACIÓN ANALIZADA, Y EN RAZÓN DEL BIEN NACIONAL A VERIFICAR, RESPONDA LO SIGUIENTE:**

**I. EN MATERIA DE AGUAS NACIONALES**

<p><b>1.- Indique si el usuario cuenta con alguno de los siguientes documentos.</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Título de Concesión  <input type="checkbox"/> Título de Asignación  <input type="checkbox"/> Permisos precarios  <input type="checkbox"/> Resolución Positiva  <input type="checkbox"/> Permiso provisional  <input type="checkbox"/> Otro, indique cuál: _____         </p>	<p><b>2.- Precise los siguientes datos conforme al documento señalado en el punto anterior</b></p> <p>Nombre del titular de la concesión, asignación, permiso, y/o resolución: _____</p> <p>Número: _____</p> <p>Vigencia: _____</p> <p>Volumen autorizado: _____</p> <p>Coordenadas geográficas :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Latitud Norte</td> <td style="width: 5%;">°</td> <td style="width: 5%;">"</td> <td style="width: 20%;">'</td> </tr> <tr> <td>Longitud Oeste</td> <td>°</td> <td>"</td> <td>'</td> </tr> </table>	Latitud Norte	°	"	'	Longitud Oeste	°	"	'
Latitud Norte	°	"	'						
Longitud Oeste	°	"	'						
<p><b>3. ¿Hay solicitudes de trámite pendientes por resolver?</b></p> <p>Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el tipo de trámite que está pendiente</p> <p> <input type="checkbox"/> Cambio de uso de aguas nacionales  <input type="checkbox"/> Transmisión de títulos y su registro  <input type="checkbox"/> Modificación administrativa y/o técnica de concesión de aprovechamientos de aguas nacionales  <input type="checkbox"/> Certificados de aprovechamientos de aguas salobres         </p>	<p>Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )</p> <p> <input type="checkbox"/> Concesión de aprovechamiento de aguas subterráneas  <input type="checkbox"/> Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales  <input type="checkbox"/> Prórroga de Título de concesión  <input type="checkbox"/> Otro. Indique cuál: _____         </p>								



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	38

Indique si el usuario ha presentado alguno (s) de los siguientes Avisos:

- ( ) Aviso para solicitar la interrupción de la caducidad de derechos de agua relativos a los volúmenes de agua no utilizados  
( ) Aviso para variar total o parcialmente el uso del agua  
( ) Aviso mediante el cual indica que los dispositivos de medición con que cuenta dejaron de funcionar, que han sido sustituidos, reparados o cambiados  
( ) Aviso de registro de extracción de volúmenes en zonas de libre alumbramiento

Para el caso de que el usuario haya presentado alguno de los avisos antes indicados, mencione la fecha de presentación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señale si la concesión o permiso del usuario ha sido objeto de alguno de los siguientes Movimientos ante el REPDA.

- ( ) Inscripción de prórroga ( ) Corrección Administrativa ( ) Cancelación de suspensión de derechos  
( ) Modificaciones ( ) Suspensión de derechos ( ) Otro. Indique cuál: \_\_\_\_\_  
( ) Extinción y/o terminación ( ) Transmisión de Derechos \_\_\_\_\_

¿Hay anotaciones preventivas? Si ( ) No ( )

De ser afirmativa la pregunta anterior, indique cuáles y las fechas en que se realizaron: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Señale el tipo de aguas nacionales utilizadas. ( ) Subterráneas ( ) Superficiales

Usos del agua.

- Agrícola ( ) Pecuario ( ) Agroindustrial ( )  
Acuicultura ( ) Doméstico ( ) Público urbano ( )  
Ambiental ( ) Industrial ( ) Servicios ( )  
(conservación ecológica) Múltiple ( ) Otro. Indique cuál: \_\_\_\_\_

## II. EN MATERIA DE BIENES NACIONALES.

1.- Indique si el usuario cuenta con alguno de los siguientes documentos.

- ( ) Título de Concesión  
( ) Título de Asignación  
( ) Permisos precarios  
( ) Resolución Positiva  
( ) Permiso provisional  
( ) Otro, indique cuál: \_\_\_\_\_

2.- Precise los siguientes datos conforme al documento señalado en el punto anterior

Nombre del titular de la concesión, asignación, permiso, y/o resolución: \_\_\_\_\_

Número: \_\_\_\_\_

Vigencia: \_\_\_\_\_

Volumen y/o superficie autorizada: \_\_\_\_\_

Coordenadas geográficas :

Latitud Norte	°	"	'
---------------	---	---	---

Longitud Oeste	°	"	'
----------------	---	---	---

¿Hay solicitudes de trámite pendientes por resolver? Si ( ) No ( )





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	39

**Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el tipo de trámite que está pendiente**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Transmisión de títulos y su registro                      | <input type="checkbox"/> Nueva concesión                 |
| <input type="checkbox"/> Modificación de concesión                                 | <input type="checkbox"/> Prórroga de Título de concesión |
| <input type="checkbox"/> Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica | <input type="checkbox"/> Otro. Indique cuál: _____       |

**Señale si la concesión ó permiso del usuario ha sido objeto de alguno de los siguientes Movimientos ante el REPDA.**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Inscripción de prórroga   | <input type="checkbox"/> Corrección Administrativa | <input type="checkbox"/> Cancelación de suspensión de derechos |
| <input type="checkbox"/> Modificaciones            | <input type="checkbox"/> Suspensión de derechos    | <input type="checkbox"/> Otro. Indique cuál: _____             |
| <input type="checkbox"/> Extinción y/o terminación | <input type="checkbox"/> Transmisión de Derechos   | _____  |

¿Hay anotaciones preventivas? Si (  ) No (  )

De ser afirmativa la pregunta anterior, indique cuáles y las fechas en que se realizaron: \_\_\_\_\_

**Indique el uso que se le da al cauce, zona federal, material pétreo, u otro bien nacional previsto en el artículo 113, 113 Bis, 118 y 118 Bis de la Ley de Aguas Nacionales:**

\_\_\_\_\_

**III. EN MATERIA DE AGUAS RESIDUALES.**

<b>1.- Indique si el usuario cuenta con alguno de los siguientes documentos.</b>	<b>2.- Precise los siguientes datos conforme al documento señalado en el punto anterior</b>								
<input type="checkbox"/> Permisos de descarga <input type="checkbox"/> Resolución Positiva <input type="checkbox"/> Permiso provisional <input type="checkbox"/> Otro, indique cuál: _____	Nombre del titular de la concesión, asignación, permiso, y/o resolución: _____ Número: _____ Vigencia: _____ Volumen autorizado: _____ Coordenadas geográficas : <table border="1" data-bbox="917 1467 1476 1556"> <tr> <td>Latitud Norte</td> <td>°</td> <td>"</td> <td>'</td> </tr> <tr> <td>Longitud Oeste</td> <td>°</td> <td>"</td> <td>'</td> </tr> </table>	Latitud Norte	°	"	'	Longitud Oeste	°	"	'
Latitud Norte	°	"	'						
Longitud Oeste	°	"	'						
¿Hay solicitudes de trámite pendientes por resolver?	Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )								
<b>Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el tipo de trámite que está pendiente</b>									
<input type="checkbox"/> Transmisión de permiso y su registro <input type="checkbox"/> Modificación administrativa y/o técnica de permiso de descarga de aguas residuales <input type="checkbox"/> Permiso de descarga de aguas residuales <input type="checkbox"/> Certificado de calidad del agua	<input type="checkbox"/> Prórroga de permiso de descarga <input type="checkbox"/> Otro. Indique cuál: _____ _____								
<b>Indique si el usuario ha presentado alguno (s) de los siguientes Avisos:</b>									





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	41

Para el caso de que el usuario no cuente con concesión, permiso, resolución positiva, ó autorización alguna, responda lo siguiente.

¿Observa alguna evidencia mediante la cual reconozca que hace uso de algún bien nacional administrado por CONAGUA? Si ( ) No ( )

Si la respuesta anterior es afirmativa, indique los siguientes datos.

Bien nacional utilizado: \_\_\_\_\_ Tipo de documento: \_\_\_\_\_  
Fecha del documento en el que reconoce que hace uso de un bien administrado por CONAGUA : \_\_\_\_\_

**PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

¿Hay visitas de inspección practicadas durante los últimos 2 años previos a la emisión de la presente Constancia? Si ( ) No ( )

Si la respuesta anterior es positiva, conteste lo siguiente. Número de visitas previas: \_\_\_\_\_

Identifique el objeto de la (s) visita (s) previa (s) realizada (s), precisando el número de diligencias practicadas por cada rubro, y la fecha de su realización conforme al siguiente cuadro.

Objeto	N° de visitas realizadas	Fecha de realización
Aguas nacionales		
Descargas		
Bienes nacionales		
Otros.		

Si dentro del objeto de visitas previas, indicó el rubro "otros", aclare que se verificó: \_\_\_\_\_

¿Se sancionó al usuario con anterioridad? Si ( ) No ( )

Si la respuesta anterior es afirmativa, indique la (s) conducta (s) por la que se sancionó al usuario: \_\_\_\_\_

¿Se ordenó una sanción distinta a la económica? Si ( ) No ( )

Indique la sanción distinta a la económica que se ordenó.

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ( ) Clausura   | ( ) Demolición                  |
| ( ) Suspensión de actividades que originan descargas de aguas residuales | ( ) Aseguramiento de maquinaria |
| ( ) Remoción   | ( ) Otra. Indique cuál: _____   |

¿Se ejecutó la sanción distinta a la económica ordenada? Si ( ) No ( )

¿Hay visitas previas sin resolver? Si ( ) No ( )

Si la respuesta anterior es positiva, indique el número de visitas previas sin resolver, y el objeto de cada una de éstas: \_\_\_\_\_



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	42

**Indique el estado procesal que guarda el (los) procedimiento (s) derivados de la (s) visita (s) previa (s) sin resolver.**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Elaboración de inicio de procedimiento | <input type="checkbox"/> Desahogo de pruebas      |
| <input type="checkbox"/> Notificación del inicio                | <input type="checkbox"/> Cierre de instrucción    |
| <input type="checkbox"/> En término para que conteste el inicio | <input type="checkbox"/> Período de alegatos      |
| <input type="checkbox"/> Contestado el inicio de procedimiento  | <input type="checkbox"/> Otra. Señale cuál: _____ |

Para el caso de que el particular cuente con más de un procedimiento pendiente por resolver, aclare la etapa en que se encuentra cada uno: \_\_\_\_\_

**¿Hay procedimientos pendientes por resolver que no derivan de visitas de inspección?**

Si (  ) No (  )

**Si la respuesta anterior es afirmativa, indique el tipo de procedimiento (s) que se instruye (n).**

- Determinación e imposición de sanciones
- Revocación de Título de Concesión, asignación y/o permiso
- Suspensión de Título de Concesión, asignación y/o permiso
- Nulidad de concesión ó asignación
- Caducidad
- Otra. Indique cuál: \_\_\_\_\_

**CONCLUSIONES. Precise los aspectos a verificar durante la diligencia de acuerdo a la información analizada. (Puede basarse en los rubros a verificar en materia de aguas nacionales, descargas, y bienes nacionales plasmados en el Anexo "Orden de visita" del presente Manual).**

<b>Nombre del revisor:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Fecha de conclusión de revisión:</b>						
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td align="center">DÍA</td> <td align="center">MES</td> <td align="center">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO						



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	43

**OFICIO DE ORDEN DE VISITA**

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	44

ORDEN DE VISITA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



UNIDAD ADMINISTRATIVA (1)  
 OFICIO No. BOO. (2)  
 Asunto: Se le comunica visita de inspección.  
 Lugar y Fecha (3)

C. \_\_\_\_\_ (4)  
**PRESENTE**

De conformidad con lo dispuesto en los Artículos 4, 14 segundo párrafo, 16 párrafos primero y décimo sexto y 27 párrafos primero, quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2 fracción I, 17, 18, 26, 32 Bis fracciones III, V, XXIV, XXVI, XXXI y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°, 2°, 4°, 7° y 7° bis, 9 \_\_\_\_\_ (5) así como los \_\_\_\_\_ (6) artículos

\_\_\_\_\_ de la Ley de Aguas Nacionales; Primero, Segundo, Octavo, Noveno (este artículo sólo se incluirá para el caso de que el visitado sea concesionario o permisionario) y Undécimo transitorios del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales publicado el 29 de abril de 2004 en el Diario Oficial de la Federación; 1°, \_\_\_\_\_ (7) 182 fracciones I y VI párrafos penúltimo y último del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales (cuando el objeto de la visita de inspección, sea verificar un ordenamiento legal distinto a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, deberá incluirse la fracción ó fracciones correspondientes), 1°, 2°, 3°, 9°, 12, 16 fracción II, 19, 28, 29, 30, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68 y 69 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; artículos 2 fracción XXXI apartado a., 40, 41 y 42 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; artículos \_\_\_\_\_ (8) del Decreto de \_\_\_\_\_ (9) por el que se establece veda por tiempo indefinido para el alumbramiento de aguas del subsuelo en la región denominada \_\_\_\_\_ (10) publicado en el Diario Oficial, (precisar si es el Diario Oficial de la Federación, o en su caso, el Órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos) el \_\_\_\_\_ (11) (esto sólo se aplicará cuando el objeto de la visita de inspección sea verificar aguas nacionales y se haya Decretado veda en el sitio objeto de inspección); 1°, 6 párrafos primero, segundo, \_\_\_\_\_ (12) 7, 8, 9 fracción \_\_\_\_\_ (13) párrafos antepenúltimo, penúltimo y último, 10 (este artículo únicamente se incluirá si el acto se emite a nivel Regional Hidrológico Administrativo), 11 apartado \_\_\_\_\_ (14) PRIMERO, SEGUNDO, \_\_\_\_\_ (15) Transitorios del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006, en el cual se faculta (n) al (los) \_\_\_\_\_ (16) para ejercer atribuciones; artículos \_\_\_\_\_ (17) del Acuerdo por el que se determina la Circunscripción Territorial de los Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 2010, mismos que a la letra establecen lo siguiente:

( 18 )

(Los apartados 17 y 18 únicamente se incluirán si el acto se emite a nivel Regional Hidrológico-Administrativo)

Con base en lo anterior, se le comunica visita de inspección en \_\_\_\_\_ (19)

Se hace del conocimiento del propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar objeto de la visita de inspección, que está obligado a permitir a los inspectores autorizados mediante el presente documento, el acceso al lugar materia de la diligencia, así

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	46

- Si los desechos o residuos originados son arrastrados o diluidos a las aguas de un cuerpo receptor.
- Cuenta con dispositivos de medición de la cantidad y calidad de las aguas residuales descargadas, si funcionan, cuál es su tipo, marca, número y lectura del día.
- Si cuenta con el registro de volúmenes descargados e informa a la Comisión Nacional del Agua el contenido de dichos registros.

### (24) En materia de bienes nacionales

- La ubicación y denominación del (la) \_\_\_\_\_ (25) ocupado(a).
- Si cuenta con Título de Concesión que le autorice la ocupación del bien nacional indicado
- Cuál es la superficie ocupada y el uso que le da.
- Descripción de las obras construidas sobre bienes nacionales y si cuenta con el permiso para ello.
- Ubicación y denominación de la extracción de materiales pétreos.
- Descripción del proceso de extracción y de las condiciones del sitio de explotación
- Lugar de almacenamiento
- Indique el volumen y tipo de material extraído.
- Si cuenta con registro de los volúmenes extraídos y si los reporta a la CONAGUA y con que periodicidad
- Si ha desviado cauces, vasos o corrientes de propiedad nacional con o sin permiso.
- Si arroja o deposita en zona federal, basura, materiales o lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales.

Se hace de su conocimiento que el personal que llevará a cabo la visita de inspección que se ordena mediante este documento, está autorizado para verificar y constatar las respuestas y manifestaciones que usted realice en relación con la diligencia que se ordena. Además, podrán elaborar los croquis de localización que se requieran para identificar los bienes nacionales utilizados y observados durante la visita practicada, lo anterior de conformidad con el objeto y alcance de la misma.

Así también se le informa que deberá permitir la inspección física de las instalaciones y obras, así como la toma de muestras de aguas residuales, la instalación y/o utilización de los dispositivos pertinentes para determinar los caudales de extracción de aguas nacionales y de sus descargas en su caso, así como realizar los trabajos técnicos necesarios para determinar las superficies ocupadas y los volúmenes de materiales extraídos. (Esto se deberá de adecuar conforme al objeto de la visita).

Para el desahogo de la diligencia, ésta a mi cargo ha designado a los CC. \_\_\_\_\_ (26), servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, quienes conjunta o separadamente llevarán a cabo la diligencia ordenada, debiendo entregar copia con firma autógrafa de este documento al propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar, además levantarán acta circunstanciada de los hechos observados y de los realizados, entre los cuales se incluyen las manifestaciones que usted realice en relación con la visita de inspección practicada.

Se le informa que en caso de realizar actividades después de las 18:00 horas así como los sábados y domingos, quedan habilitadas como días y horas hábiles para la continuación de la diligencia ordenada, los días sábado y domingo, así como el horario comprendido entre las 18:00 horas de un día y hasta las 8:00 horas del día siguiente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Aguas Nacionales.

Se hace del conocimiento a quien atiende la visita, que deberá coadyuvar con el personal comisionado en la práctica de la misma, apercibido que en caso de que no permita el acceso al lugar donde se realizara la diligencia o se oponga a su práctica, esta autoridad a efecto de cumplir la presente orden, podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública, de conformidad con el artículo 75 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria a la Ley de Aguas Nacionales, pudiéndose hacer acreedor a la suspensión de los derechos que ampara su Título de la Concesión/Asignación/Permiso Provisional, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 29 bis 2 de la Ley de Aguas Nacionales (únicamente aplica para el caso de que el visitado sea concesionario asignatario ó permisionario, para lo cual deberá citarse únicamente el documento con el que se ampare la legalidad del bien nacional utilizado), e incluso aplicar las sanciones correspondientes. Asimismo se le enteró que podrá realizar manifestaciones en relación a la visita de inspección durante su realización o bien en el plazo de 5 días hábiles posteriores a que haya concluido la misma, en las instalaciones de la Comisión Nacional del Agua ubicadas en \_\_\_\_\_ (27), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, haciendo de su conocimiento que ya sea durante la visita, o bien en el plazo antes señalado, deberá señalar un domicilio para oír y recibir notificaciones, apercibido de que en caso de no hacerlo, las notificaciones de los actos que se pudiesen derivar de los resultados obtenidos en la visita se realizarán en el último domicilio que tenga señalado ante esta Comisión Nacional del Agua, o bien, en el domicilio donde se ordena la realización de la visita.

ATENTAMENTE

NOMBRE (28)  
CARGO (29)

c.c.p. CC. COMISIONADOS  
c.c.p. Expediente





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	47

### (31) Derechos y Obligaciones de los Usuarios de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos Inherentes ante una visita de inspección

- Ninguna autoridad puede molestarlo en su domicilio o propiedades sin una orden escrita expedida por autoridad competente, en la que se indiquen claramente los puntos sujetos a inspección (Artículo 16 Constitucional).
- La orden de visita debe señalar claramente, la persona y el domicilio a visitar, así como la(s) persona(s) a quien(es) se ha comisionado para llevar a cabo la visita de inspección (Artículos 3 fracción XII y 63 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
- El personal que lleve a cabo la visita debe identificarse plenamente mediante constancia de identificación vigente, expedida por la Comisión Nacional del Agua, en la que se le(s) faculta para realizar visita de inspección. (Artículos 65 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)
- Los usuarios de aguas nacionales están obligados a permitir las visitas de inspección que determine la autoridad a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, el no hacerlo, es motivo de una sanción administrativa. (Artículo 64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)
- El personal que realiza la visita solo podrá verificar los rubros señalados en la orden de visita, para lo cual podrá solicitar la documentación necesaria para verificar el cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. (Artículo-64 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)
- En toda visita de inspección se levantará acta en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia, en la cual usted podrá manifestar lo que a su derecho convenga o en su caso, reservarse el derecho de hacerlo por escrito en fecha posterior. (Artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)
- Una vez concluida la visita, el usuario cuenta con un plazo de 5 días hábiles para que manifieste por escrito lo que a su derecho convenga respecto de los hechos asentados en el acta de visita y en su caso, aporte la documentación necesaria para desvirtuar los hechos u omisiones asentados en la misma. (Artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).
- Ningún inspector está autorizado para imponer o cobrar sanciones económicas al momento de la visita por presuntas irregularidades identificadas.

Cualquier queja o denuncia se puede dirigir a:

- Secretaría de la Función Pública, al teléfono 01 (55) 1454-3000, 1454-2000, 01-800-112-0584, o bien a:
- Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua, para quejas y denuncias a los teléfonos: 01 (55) 5174-4750, o bien al 01 (55) 5174-4000 ext. 2212 y 2213; por correo dirigir su carta al Titular del Órgano Interno de Control a la dirección siguiente: Insurgentes Sur 2416, 2° Piso Ala Poniente, Colonia Copilco el Bajo, Delegación Coyoacán, C.P. 04340, México, Distrito Federal; de manera electrónica al e-mail: [quejas.ci@cna.gob.mx](mailto:quejas.ci@cna.gob.mx), o bien a:
- C. \_\_\_\_\_ (28) \_\_\_\_\_ (29) \_\_\_\_\_, Tel. \_\_\_\_\_ (30) \_\_\_\_\_



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	48

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ORDEN DE VISITA

Número Guía	Dato a incluir
(1)	Nombre de la Unidad Administrativa que ordena la visita.
(2)	Número consecutivo del oficio.
(3)	Lugar donde se expide el oficio, además del día, mes y año en que se emite el documento.
(4)	Nombre completo del usuario, persona física o moral, sujeta a inspección.
(5)	<p>Se agregarán los párrafos, apartado y fracciones del artículo 9 de la Ley de Aguas Nacionales, así como otros dispositivos aplicables en función de la autoridad que emite la orden.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Subdirector General de Administración del Agua y Gerente de Inspección y Medición: artículo 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado a. y quinto fracciones XVII, XXXV, XXXVI y LIV.</li><li>Organismo de Cuenca o Dirección Local: artículos 9 párrafos primero, segundo, tercero apartado b. y cuarto, 12 BIS, 12 BIS 1, 12 BIS 2 fracción IV, 12 BIS 6 fracciones I, XXII, XXIII y XXXIII</li></ul>
(6)	<p>Artículos de la Ley de Aguas Nacionales que deberán incluirse en función del objeto de la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Aguas Nacionales:</u> 16 y 20. Tratándose de aprovechamientos subterráneos también se incluirán los siguientes: 42 fracciones I y III, 43. Para el caso de que se visite a concesionarios ó asignatarios se agregarán los siguientes: 29 fracciones I, II, III, XI (las fracciones de estos artículos deberán adecuarse conforme al objeto y alcance de la visita a practicar). Cuando el lugar en donde se practique la visita se encuentre en una zona reglamentada, de veda o de reserva se agregarán los artículos correspondientes del Decreto por el que se determinó la veda.</li><li><u>Descargas de aguas residuales:</u> 85, 86 fracciones IV (esta fracción sólo para el caso de que sea permisionario), V, IX, XII, 86 bis 2, 88, 88 bis, 92, 95. Cuando se visite a asignatarios se incluirá el artículo 29 bis fracción II</li><li><u>Bienes Nacionales:</u> 113, 118, 118 bis (este artículo se aplicará únicamente si es concesionario)</li><li>Quando se verifiquen materiales pétreos deberá incluirse además el 113 bis.</li></ul>
(7)	<p>Artículos del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales que deberán incluirse en función del objeto de la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"><li><u>Aguas Nacionales.</u> Los siguientes artículos sólo se incluirán cuando el lugar en donde se practique la visita se encuentre en zona reglamentada, de veda o de reserva. Zona Reglamentada: 74 y 76 Zona de Veda: 77 Zona de Reserva: 78 En los tres casos se agregará el 79.</li><li><u>Descargas de aguas residuales:</u> 133, 134, 135, 150, 151 y 153.</li></ul>



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	49

(8)	Se incluirán los artículos aplicables del Decreto por el cual se haya decretado veda en el sitio a visitar.
(9)	Agregar la fecha en la que se haya emitido el Decreto por el que se haya declarado en veda el lugar en el que se practicara la inspección.
(10)	Señalar la región en la que se haya declarado veda conforme al contenido del Decreto correspondiente, perímetro en el que deberá encontrarse el lugar a visitar.
(11)	Fecha en la que se publicó el Decreto por el que se declara en veda el sitio materia de inspección en el Diario Oficial
(12)	Incluir los siguientes párrafos aplicables del artículo 6 del RICONAGUA, de conformidad con la autoridad que emite el acto, en los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Subdirector General de Administración del Agua y Gerente de inspección y Medición: párrafo tercero.</li><li>▪ Director General del Organismo de Cuenca y Director de Administración del Agua: párrafos cuarto y quinto precisando la fracción que corresponda según la unidad administrativa que ordene la visita.</li></ul>
(13)	Precisar las fracciones aplicables del artículo 9 del RICONAGUA en función de la autoridad que emita el acto: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Subdirector General de Administración del Agua y Gerente de Inspección y Medición: fracción I</li><li>▪ Director General del Organismo de Cuenca y Director de Administración del Agua: fracción II.</li><li>▪ Director Local: fracción III</li></ul>
(14)	Se anotará el apartado del artículo 11 del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua que corresponda, y los demás dispositivos legales aplicables del mismo ordenamiento, en función de la autoridad que emite el acto.  Subdirector General de Administración del Agua: 11 apartado A fracción II, 24 fracciones VII inciso d) y XVIII <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente de inspección y Medición: 11 apartado A fracción II inciso c), 27 fracciones II incisos a) y b), VIII y X.</li><li>▪ Director General del Organismo de Cuenca: 11 apartado B, 65, 66, 68 fracción I, 73 fracciones II, XII y LVII.</li><li>▪ Director de Administración del Agua del Organismo de Cuenca: 11 apartado B fracción II, 65, 66, 68 fracción I, 76 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XIV, XV y XXXIII.</li><li>▪ Director Local: 11 apartado C, 86 fracciones I, II y XIV en relación con el 76 fracciones I, VII, VIII, IX, X, XIV y XV.</li></ul>
(15)	Señalar los artículos transitorios del RICONAGUA que se incluirán en función de la autoridad que emite el acto: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la emite un Director General del Organismo de Cuenca ó un Director de Administración del Agua: Artículo Tercero precisando la fracción aplicable según el Organismo de Cuenca que emita el acto.</li><li>• Director Local: Artículo Cuarto precisando la fracción aplicable según la unidad administrativa que emita el acto</li></ul>
(16)	Señalar el cargo de la autoridad que emite el acto: Subdirector General de Administración del Agua, Gerente de Inspección y Medición, Directores Generales o Directores de Administración del Agua de los Organismos de Cuenca, o Directores Locales.

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	50

(17)	<p>Incluir los artículos, fracciones, arábigos y clave Estatal, clave Mpio. del Acuerdo de Circunscripción Territorial aplicables de conformidad con la autoridad que emite el acto, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Si la emite un Director General de Organismo de Cuenca, ó un Director de Administración del Agua: Artículos Primero y Segundo precisando la fracción, el arábigo y clave Estatal/clave Municipio correspondiente, de conformidad con la autoridad que ordene el acto y con el sitio a visitar. Para mejor referencia, se enlistan las fracciones del artículo Segundo y los Organismos a los que se hace alusión en cada una de éstas.</li></ul> <table border="1" data-bbox="453 566 1394 1238"><thead><tr><th>Fracción</th><th>Autoridad que emite el acto</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Organismo de Cuenca Península de Baja California</td></tr><tr><td>II</td><td>Organismo de Cuenca Noroeste</td></tr><tr><td>III</td><td>Organismo de Cuenca Pacífico Norte</td></tr><tr><td>IV</td><td>Organismo de Cuenca Balsas</td></tr><tr><td>V</td><td>Organismo de Cuenca Pacífico Sur</td></tr><tr><td>VI</td><td>Organismo de Cuenca Río Bravo</td></tr><tr><td>VII</td><td>Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte</td></tr><tr><td>VIII</td><td>Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico</td></tr><tr><td>IX</td><td>Organismo de Cuenca Golfo Norte</td></tr><tr><td>X</td><td>Organismo de Cuenca Golfo Centro</td></tr><tr><td>XI</td><td>Organismo de Cuenca Frontera Sur</td></tr><tr><td>XII</td><td>Organismo de Cuenca Península de Yucatán</td></tr><tr><td>XIII</td><td>Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>Director Local: Artículos Primero y Tercero.</li></ul>	Fracción	Autoridad que emite el acto	I	Organismo de Cuenca Península de Baja California	II	Organismo de Cuenca Noroeste	III	Organismo de Cuenca Pacífico Norte	IV	Organismo de Cuenca Balsas	V	Organismo de Cuenca Pacífico Sur	VI	Organismo de Cuenca Río Bravo	VII	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte	VIII	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico	IX	Organismo de Cuenca Golfo Norte	X	Organismo de Cuenca Golfo Centro	XI	Organismo de Cuenca Frontera Sur	XII	Organismo de Cuenca Península de Yucatán	XIII	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México		
Fracción	Autoridad que emite el acto																														
I	Organismo de Cuenca Península de Baja California																														
II	Organismo de Cuenca Noroeste																														
III	Organismo de Cuenca Pacífico Norte																														
IV	Organismo de Cuenca Balsas																														
V	Organismo de Cuenca Pacífico Sur																														
VI	Organismo de Cuenca Río Bravo																														
VII	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte																														
VIII	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico																														
IX	Organismo de Cuenca Golfo Norte																														
X	Organismo de Cuenca Golfo Centro																														
XI	Organismo de Cuenca Frontera Sur																														
XII	Organismo de Cuenca Península de Yucatán																														
XIII	Organismo de Cuenca Aguas del Valle de México																														
(18)	<p><b>ARTICULO PRIMERO.</b> Los Organismos de Cuenca de la Comisión Nacional del Agua se establecerán, de conformidad con lo señalado en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, en las regiones hidrológicas-administrativas: Península de Baja California, Noroeste, Pacífico Norte, Balsas, Pacífico Sur, Río Bravo, Cuencas Centrales del Norte, Lerma-Santiago-Pacífico, Golfo Norte, Golfo Centro, Frontera Sur, Península de Yucatán y Aguas del Valle de México.</p> <p>(Este artículo se transcribirá en ambos casos, esto es, si la visita es ordenada por un Organismo de Cuenca ó una Dirección Local)</p> <p>Si la orden la emite un Organismo de Cuenca, se transcribirá el primer párrafo del artículo Segundo, precisando la fracción, arábigo, clave Estatal, clave Mpio. Para mejor referencia de su aplicación, se presenta el siguiente ejemplo:</p> <p><b>ARTICULO SEGUNDO.</b> La sede y la circunscripción territorial en donde ejercerán sus atribuciones los Organismos de Cuenca serán las siguientes:</p> <p>I. <b>ORGANISMO DE CUENCA PENINSULA DE BAJA CALIFORNIA.-</b> Con sede en Mexicali, Baja California, en la Región Hidrológico-Administrativa Península de Baja California y circunscripción</p>																														



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	51

	<p align="center">territorial que comprende a los estados y municipios con la clave y nombre que a continuación se señalan:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>CLAVE ESTATAL, CLAVE MPIO.</th> <th>MUNICIPIO</th> <th>ESTADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">02001</td> <td align="center">ENSENADA</td> <td align="center">BAJA CALIFORNIA</td> </tr> </tbody> </table> <p>El siguiente artículo únicamente se transcribirá si la orden la emite una Dirección Local.</p> <p><b>ARTÍCULO TERCERO.</b> Las Direcciones Locales auxiliarán, en el ejercicio de sus funciones, a los Organismos de Cuenca, cuya circunscripción territorial quede comprendida dentro de la entidad federativa de su sede y ejercerán en dicha entidad federativa las atribuciones que le han sido conferidas.</p>	No.	CLAVE ESTATAL, CLAVE MPIO.	MUNICIPIO	ESTADO	1	02001	ENSENADA	BAJA CALIFORNIA
No.	CLAVE ESTATAL, CLAVE MPIO.	MUNICIPIO	ESTADO						
1	02001	ENSENADA	BAJA CALIFORNIA						
(19)	Domicilio completo y/o ubicación del sitio en el que se llevará a cabo la visita, incluyendo Calle, Número, Colonia, Ciudad, Municipio, Estado, Código Postal.								
(20)	Número del Título de Concesión o Asignación								
(21)	Señalar cual es el objeto de la visita de inspección: aprovechamiento de aguas nacionales, descargas de aguas residuales, ocupación de bienes nacionales; todas ellas o alguna combinación entre las mismas.								
(22), (23) y (24)	Incluir en el oficio, en función del objeto y alcance de la visita.								
(25)	Indicar si es ocupación de vasos, cauces, zona federal, ribera o zona de protección.								
(26)	Nombre completo de las personas adscritas a la Comisión Nacional del Agua que llevarán a cabo la visita. Cuando se comisione a más de dos personas, los nombres deberán estar seguidos por "la unión" Y/O".								
(27)	Señalar el domicilio de las oficinas de la Unidad Administrativa que emite el acto, y en su caso de la Dirección Local que lo haya ejecutado.								
(28)	Nombre del servidor público que en ejercicio de sus funciones emite la orden.								
(29)	Cargo del servidor público que emite el acto.								
(30)	Incluir el número telefónico donde se pueda localizar al funcionario que emite el acto.								
(31)	Incluir en el reverso de toda orden de visita los derechos y obligaciones de los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes ante una visita de inspección.								

Es importante señalar que las obligaciones a verificar indicadas en este formato se adecuarán al tipo de bien nacional aprovechado por el usuario a visitar, al respecto se deberá especificar únicamente aquellos rubros que serán objeto de verificación; por ejemplo, si se trata de un usuario que únicamente aprovecha aguas nacionales, solo se incluirá en la orden de visita el fundamento legal referente al rubro aguas nacionales y las obligaciones a verificar correspondientes.

**NOTA IMPORTANTE.-** Para el caso de que al revisar la documentación del usuario a visitar se advierta que utiliza bienes nacionales sin Título de Concesión ó permiso alguno, se deberá autorizar desde la orden de visita a los inspectores para realizar las acciones necesarias a fin de evitar su utilización. Al respecto, se aplicará en lo conducente el Manual de medidas urgentes, de apremio, seguridad y de carácter precautorio o provisional. En la orden se deberá aclarar la competencia de quien la emite, así como el objeto y alcance de la visita, de conformidad con los puntos adicionales señalados en los apartados (5), (6), (7), (12), (13), (14), (15), (16), (17), (18), (22), (23), (24) y (25) de este instructivo.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	52

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DE  
UNA VISITA DE INSPECCIÓN**



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	53

### INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE UNA VISITA DE INSPECCION.

El formato de acta propuesto está integrado por las siguientes partes:

- **Apertura del acta (datos de la visita):** En esta sección se asentarán los datos relativos a quién(es) interviene(n) en la visita de inspección, motivación de la visita y datos generales del visitado.
- **Información general proporcionada por el usuario:** Esta sección corresponde a las respuestas que de el visitado a los cuestionamientos que se le hagan en función a lo señalado en la orden de visita.
- **Información de los aprovechamientos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, extraídos, usados o aprovechados:** Este apartado se divide en módulos específicos para cada tipo de bien utilizado, de tal forma que el formato de acta circunstanciada se integrará únicamente por aquellos módulos que describan el bien nacional verificado.

**Módulo de aguas nacionales:** Este módulo está diseñado para describir en forma particular cada aprovechamiento detectado durante la visita de inspección y se conforma de dos partes: **Información general** y **hoja de campo**; en la primera se describirá la información proporcionada por el visitado respecto de la situación legal y administrativa de los aprovechamientos superficiales y/o subterráneos con que cuenta y en la segunda parte se asentarán las características técnicas de los aprovechamientos observadas por los visitadores en campo, así como los trabajos realizados para llevar a cabo la verificación. Ejemplo: *si un usuario cuenta con dos aprovechamientos subterráneos y uno superficial, el acta de visita deberá contener dos formatos de datos proporcionados por el usuario para aguas subterráneas y uno de aguas superficiales con su respectiva hoja de campo.*

**Módulo de descargas de aguas residuales:** Este módulo se conforma de dos partes: **Información general** y **hoja de campo**, en la primera se describirá la información proporcionada por el visitado respecto de la situación legal y administrativa de las descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional detectadas durante la visita de inspección y en la segunda parte se asentarán las características técnicas de dichas descargas determinadas por los visitadores. Ejemplo: *Si un usuario tiene dos descargas de aguas residuales a cuerpo receptor de propiedad nacional, el acta de visita deberá contener un formato con su respectiva hoja de campo por cada descarga verificada.*

**Módulos de ocupación de bienes nacionales y extracción de materiales:** Al igual que los módulos anteriormente descritos, éstos se componen de dos partes: **Información general** y **hoja de campo**, en la primera se describirá la información proporcionada por el visitado respecto de la situación legal y administrativa de los bienes nacionales ocupados por el visitado, así como de las extracciones de materiales efectuadas, y en la segunda parte se asentarán las características técnicas de dichas ocupaciones o extracciones determinadas por los visitadores.

- **Cierre de acta:** En esta sección se asentarán los datos relativos al uso de la palabra del visitado y de los visitadores, cierre de la visita, así como la firma de quienes participaron en la misma.

#### Recomendaciones:

1. El acta de visita deberá levantarse por duplicado, cuidando que los datos queden claramente asentados en los dos tantos que se levanten.
2. Solo deben emplearse los formatos relativos a los rubros que se inspeccionarán en la visita, por ejemplo, si el objeto de la visita es verificar aprovechamientos de aguas nacionales únicamente se agregarán esas hojas de campo.
3. Si en la orden de visita se indica que el usuario debe dar contestación a ciertos cuestionamientos, el responsable de la brigada deberá formular las preguntas indicadas anotando en el acta la información que se obtenga.
4. El acta no deberá tener ralladuras, tachaduras o enmendaduras que puedan afectar su validez.
5. En caso de escribir algo incorrectamente se recomienda colocar entre paréntesis la palabra errónea e incluir la leyenda "debe decir" y a continuación escribir la corrección.
6. Cuando algún dato que aparezca en el formato de acta no tenga relación con la visita, deberá cancelarse el espacio referido con una línea a manera de no permitir la escritura posterior.
7. Si al momento del llenado del acta el espacio utilizado es menor al asignado, el restante deberá cancelarse con una línea, de tal forma que no permita la escritura posterior.
8. Al cierre del acta, deberá recabarse la firma autógrafa de los asistentes a la diligencia en los dos tantos que se levanten, así como en cada uno de los anexos que formen parte integrante de la misma.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	54



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTA DE VISITA No.

FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

En \_\_\_\_\_ (1) Municipio de \_\_\_\_\_ (2)  
Estado de \_\_\_\_\_ (3), siendo las \_\_\_\_\_ (4) horas con \_\_\_\_\_ (5)  
minutos del día \_\_\_\_\_ (6) del mes de \_\_\_\_\_ (7) de \_\_\_\_\_ (8), el (los)  
suscrito(s): \_\_\_\_\_ (9)

se constituye (n) en \_\_\_\_\_ (10), lugar en donde se  
encuentra el sitio objeto de inspección, de lo cual se cerciora el inspector \_\_\_\_\_ (11), y por  
así manifestarlo el C. \_\_\_\_\_ (12)

Acto seguido, se solicita la presencia del \_\_\_\_\_ (13), propietario, y/o responsable, y/o  
encargado u ocupante del lugar objeto de la presente diligencia, por lo que en este acto se presenta el C.  
\_\_\_\_\_ (14), quien manifiesta tener el carácter de  
\_\_\_\_\_ (15), ante  
quien el (los) suscrito(s): \_\_\_\_\_ (16)

se identifica(n) con constancia(s) número(s): \_\_\_\_\_ (17)

de fecha \_\_\_\_\_ (18)  
y con vigencia del \_\_\_\_\_ (19) que lo(s)  
acredita como \_\_\_\_\_ (20), expedida(s) a su  
favor por el C. \_\_\_\_\_ (21) en su  
carácter de \_\_\_\_\_ (22) de la Comisión Nacional  
del Agua, quien a su vez tiene atribuciones y facultades para emitir tales documentos de conformidad con lo dispuesto en  
\_\_\_\_\_ (23)

del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de  
2006, constancia (s) que se le pone a la vista a quien atiende la visita, quien a su vez se cerciora de su vigencia y de que la(s)  
fotografía(s) corresponde (n) a su(s) portador(es). \_\_\_\_\_

A continuación el C. \_\_\_\_\_ (24), se identifica ante los  
inspectores con \_\_\_\_\_ (25)

\_\_\_\_\_ documento  
que se tiene a la vista y en este acto se le devuelve a su titular por así solicitarlo y por no haber impedimento para ello, a quien en  
este momento, se le exhibe y se le entrega copia con firma autógrafa de la orden escrita contenida en el oficio número  
\_\_\_\_\_ (26) de fecha \_\_\_\_\_ (27), emitido por  
\_\_\_\_\_ (28), en su carácter  
de \_\_\_\_\_ (29), por lo que en este acto el C. \_\_\_\_\_ (30)





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

55

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE VISITA

Número Guía	Dato a incluir
(1), (2) y (3)	Nombre completo de la localidad, Municipio y Estado en donde se lleva a cabo la visita.
(4) y (5)	Indicar (con letra y número) la hora en que se inicia la diligencia especificando hora y minutos.
(6), (7) y (8)	Día, mes y año en que se inicia la visita de inspección.
(9)	Nombre completo de los inspectores, indicando nombre(s) y apellidos paterno y materno.
(10)	Indicar domicilio en que se lleva a cabo la visita, indicando: Calle, Número, Colonia, Código Postal.
(11)	Indicar la forma en la que el inspector se cerciora de que el sitio en el que se constituye para la realización de la diligencia, es el que se indica en la orden de visita. Ejemplo: por así señalarlo la denominación y/o nomenclatura de la calle.
(12)	Nombre completo de la persona que atiende la visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.
(13)	Nombre de la persona a la que va dirigida la orden de visita, tratándose de persona moral, deberá señalarse que se solicita de inicio la presencia del Representante Legal de la persona moral que corresponda.
(14)	Nombre completo de la persona que atiende la visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.
(15)	Especificar cargo que ostenta la persona que atiende la diligencia, por ejemplo: Propietario, Representante legal, Encargado del área administrativa, Responsable del área de Mantenimiento, etc.
(16)	Nombre completo de los inspectores, indicando nombre(s) y apellidos paterno y materno.
(17)	Número de la(s) constancias con la(s) que el(los) comisionado (s) se acredita (n) como inspector(es) de la Comisión Nacional del Agua. Cuando sean dos o más deberá incluirse la leyenda: respectivamente.
(18)	Fecha de expedición de la(s) constancia(s) con la(s) que los inspectores se acreditan como inspectores de la Comisión Nacional del Agua.
(19)	Vigencia de la(s) credencial(es) con la(s) que los inspectores se acreditan como personal de la Comisión Nacional del Agua, indicando el periodo autorizado, por ejemplo del 1º de enero al 31 de diciembre del 2007.
(20)	Indicar el carácter que ostenta el personal que realiza la visita de inspección de acuerdo a la constancia de acreditación. Por ejemplo inspector-verificador-notificador-ejecutor.
(21)	Nombre completo del funcionario público que autorizó el documento con el que se identifican los inspectores.
(22)	Cargo del funcionario público que autorizó el documento con el que se identifican los inspectores.
(23)	Se incluirán los artículos del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua por los que se dan facultades y atribuciones a funcionarios de la Dependencia para emitir las Constancias que autorizan a los inspectores para practicar visitas de inspección. Lo anterior se hará en función de la autoridad que expida tales documentos en los siguientes términos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gerente de Personal: artículo 18 fracción X.</li><li>▪ Director General del Organismo de Cuenca: artículo 73 fracción LVII, así como el último párrafo de dicho artículo en relación con la fracción IX del artículo 75.</li><li>▪ Director de Administración del Organismo de Cuenca: artículo 75 fracción IX.</li><li>▪ Director Local: artículo 86 fracción II en relación con la fracción IX del artículo 75.</li></ul>
(24)	Nombre completo de la persona que atiende la visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.
(25)	Nombre completo del documento oficial con el que se identifica la persona que atiende la diligencia, por ejemplo: credencial de elector, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo, incluir el número del documento oficial con el que se identifica la persona que atiende la diligencia, su domicilio y nombre completo de la dependencia oficial que expide el documento de identificación a favor de la persona que atiende la visita. Para el caso de que se trate de persona moral, si fuere posible identificarlo también con el gafete o credencial que lo acredite como empleado de la empresa visitada.  Si la visita fuese atendida por el Representante Legal del visitado, éste deberá acreditar la personalidad con que se ostenta mediante Escritura Pública pasada ante la fe del fedatario público correspondiente, y manifestar bajo protesta de decir verdad que el Poder que exhibe no le ha sido revocado, lo cual deberá circunstanciarse en el acta debidamente, indicando el número de la Escritura, la fecha, el nombre y número del Fedatario Público, la Ciudad en la que se expidió, así como la manifestación del Representante bajo protesta de decir verdad de que el poder no le ha sido revocado.
(26) y (27)	Número y fecha de expedición (indicando día, mes y año) del oficio mediante el cual la Comisión Nacional del Agua le comunica al visitado que se efectuará la visita de inspección.
(28) y (29)	Nombre completo y cargo que desempeña el funcionario que expide la orden de visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.
(30)	Nombre completo de la persona que atiende la visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.



# MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	56



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ACTA DE VISITA No.  
FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

se da por enterado del contenido, objeto y alcance de la orden que se le entrega. \_\_\_\_\_

A continuación se le indica a quien atiende la diligencia que deberá permitir el acceso de los inspectores al lugar, así como el ingreso de herramientas y equipo de trabajo necesarios para la realización de los trabajos que se requieran, así también deberá darles las facilidades e informes que éstos necesiten durante el desarrollo de la misma de conformidad con su objeto y alcance. Acto continuo, se le hace saber a la persona que atiende la visita que tiene derecho a proponer a dos testigos de su parte, mismos que deberán permanecer hasta el final de la presente diligencia y firmar para constancia, apercibido que en caso de no proponerlos los inspectores los designarán. En virtud de lo anterior se procede a designar a los (las) CC.

(31) \_\_\_\_\_ y  
 (32) \_\_\_\_\_ por parte del  
 (33) \_\_\_\_\_ testigos que se identifican con  
 (34) \_\_\_\_\_ números  
 (35) \_\_\_\_\_ con  
 domicilios en (36) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ respectivamente. \_\_\_\_\_

En cumplimiento de la orden que ya fue entregada al C. (37) \_\_\_\_\_  
 el (los) inspector (es) procede (n) a hacerle los cuestionamientos que conforme al objeto y alcance de la misma se plantean, y a su vez quien atiende la diligencia da respuesta a las preguntas formuladas en los siguientes términos:

(38) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

58

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
ACTA DE VISITA**

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(31) y (32)	Nombre completo de las personas que fungen como testigos de la diligencia. Indicar nombre(s) y apellidos paterno y materno.
(33)	Indicar si los testigos fueron nombrados por quien atiende la diligencia o por los inspectores. Para el caso de que los inspectores designen a los testigos, deberá circunstanciarse claramente que se le dio la oportunidad al visitado de que él lo hiciera, y ante su negativa, los inspectores los designan, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
(34)	Nombre del documento oficial vigente con el que se identifican los testigos, por ejemplo: credencial para votar, pasaporte, cédula profesional o licencia de manejo, además de la entidad que expide dicha identificación.
(35)	Número del documento oficial vigente con el que se identifican los testigos.
(36)	Domicilio particular de las personas que fungen como testigos de la diligencia. Indicar Calle, Número (interior y exterior), Colonia, Población, Municipio o Delegación Política y Estado.
(37)	Nombre completo de la persona que atiende la visita. Indicar Nombre(s) y Apellidos Paterno y Materno.
(38)	En este espacio los inspectores asentarán la información proporcionada por quien atiende la diligencia, señalando las preguntas formuladas conforme a la orden emitida y las respuestas que la persona que atiende la diligencia haya dado a las mismas, lo anterior de conformidad con el objeto y alcance de la orden citada.





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

60

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
ACTA DE VISITA**

(39)

En este espacio los inspectores una vez que hayan hecho el recorrido por el lugar objeto de la visita de inspección a fin de constatarse de las respuestas y manifestaciones de quien atiende la visita, circunstanciarán todo lo observado conforme al objeto y alcance de la orden de visita emitida. Algunos datos que podrán incluirse son los siguientes:

En Materia de Aguas Nacionales

a) Si son Aguas Superficiales:

- Fuentes de Abastecimiento y el estado que guardan. Cuántas tiene y de qué tipo
- Condiciones de operación y características de las obras de abastecimiento. Denominación y Localización (Coordenadas Geográficas), indicando el Datum y equipo utilizado para realizarlo, así como su número de serie.
- Tipos de aprovechamiento de aguas nacionales concesionados y documento que acredita la legalidad de los mismos, volumen autorizado.
- Usos que le da a las aguas y si las reutiliza.
- Si cuenta con dispositivo de medición de volúmenes y sus características, tipo, marca, N° de serie, lectura actual y gasto instantáneo. En caso de descompostura o sustitución del dispositivo de medición si dio aviso a la CONAGUA.
- Si cuenta con registro de volúmenes extraídos y los reporta a la CONAGUA
- No. de medidor de consumo de energía eléctrica y lectura del mismo
- Si ha desviado cauces, vasos o corrientes de propiedad nacional con o sin permiso
- Observaciones

b) Si son Aguas Subterráneas:

- Fuente de Abastecimiento y el estado que guarda. Cuántas tiene y de qué tipo.
- Condiciones de operación y características del aprovechamiento (Si cuenta con equipo de bombeo, si lo ha cambiado, el tipo de motor y/o bomba, diámetro de descarga y potencia nominal, si tiene obras de derivación, características de las mismas, diámetro de ademe, profundidad de nivel estático o dinámico
- Localización (Coordenadas Geográficas) indicando el Datum y equipo utilizado para realizarlo (N° de Serie)
- Documento que acredita la legalidad de los aprovechamientos, volumen autorizado.
- Si cuenta con permiso para ejecutar obras de alumbramiento, señalar si entrega copia del mismo
- Régimen de operación de los aprovechamientos en horas al día, días al mes y meses al año y cantidad de agua extraída
- Si ha relocalizado, profundizado o repuesto algún pozo
- Usos que le da a las aguas extraídas y si las reutiliza.
- Diámetro de ademe
- Si cuenta con dispositivo de medición de volúmenes y sus características, tipo, marca, N° de serie, lectura actual y gasto instantáneo. En caso de descompostura o sustitución del dispositivo de medición si dio aviso a la CONAGUA.
- Si cuenta con registro de volúmenes extraídos y los reporta a la CONAGUA
- Si se afora el aprovechamiento, el gasto obtenido y descripción del método utilizado, incluyendo la descripción del método o equipo utilizado.
- No. de medidor de consumo de energía eléctrica y lectura del mismo
- Observaciones

En Materia de Aguas Residuales:

- Numero de descargas
- Localización (Coordenadas Geográficas), indicando el Datum y equipo utilizado para realizarlo, así como su número de serie.
- Denominación de cada una de ellas
- Tipo de descarga
- Cuerpo receptor



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

61

- Forma de conducción al cuerpo receptor
- Forma en que se realiza la descarga
- Documento que acredita la legalidad, volumen autorizado, características de dichas aguas (CPD o NOM-001-SEMARNAT-1996)
- Descripción de las actividades que dan origen a las descargas de aguas residuales
- Insumos o materias primas utilizadas en el proceso
- Régimen de operación de la descarga
- Si realiza muestreos a sus descargas, con que periodicidad y si los reporta a la Comisión Nacional del Agua. Si lo hace de acuerdo a la NOM-001-SEMARNAT-1996 ó a las Condiciones Particulares de Descarga. Si exhibe resultados, quien los elabora, etc.
- Si trata las aguas residuales antes de que sean vertidas a un cuerpo receptor de propiedad nacional.
- Si infiltra materiales o sustancias al subsuelo
- Si tiene obras para evitar la socavación o erosión del cuerpo receptor
- Si se generan lodos, qué hace con ellos
- Si arroja o deposita en algún cuerpo receptor o zona federal, basura, materiales o lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales
- Si por sus actividades origina desechos o residuos
- Si los desechos o residuos originados son arrastrados o diluidos a las aguas de un cuerpo receptor.
- Si cuenta con dispositivos de medición de volúmenes, si funcionan, cuál es su tipo, marca y número de lectura al día
- Si cuenta con el Registro de volúmenes descargados e informa a CONAGUA el contenido de dichos registros.
- Descripción de la toma de muestras simples, detallando la hora de la toma, la fecha, gastos, los parámetros a determinar en dicha muestra, el sellado y conservación de las mismas.
- Descripción de la integración de la mezcla compuesta
- Observaciones

### En Materia de Bienes Nacionales:

#### a) Si es ocupación de Bienes Nacionales:

- Denominación
- Tipo de bien nacional ocupado
- Localización de los puntos que definen los vértices de la poligonal de la superficie ocupada (Coordenadas Geográficas), indicando el Datum y equipo utilizado para realizarlo, así como su número de serie.
- Documento que acredita la legalidad de la ocupación
- Uso del bien ocupado
- Si arroja o deposita en zona federal basura, materiales o lodos provenientes del tratamiento de aguas residuales.
- Descripción de las obras construidas
- Superficie ocupada
- Método para la determinación de la superficie, incluyendo la descripción del método o equipo utilizado.
- Observaciones

#### b) Si es Extracción de Materiales:

- Denominación del Banco de extracción
- Lugar de donde se extrae el material, tipo de material extraído y uso del mismo
- Lugar de almacenamiento
- Nombre de la Corriente o Vaso
- Documento que acredita la legalidad de la extracción de materiales
- Medidas, Colindancias y superficie de la extracción de materiales
- Volumen extraído determinado
- Registro de volúmenes extraídos y si los reporta a la CONAGUA y con qué periodicidad
- Descripción del método para obtener superficie y volumen, incluyendo la descripción del método o equipo utilizado.
- Coordenadas de los principales vértices que definen la poligonal de la extracción de materiales, en caso que aplique.

Así como la descripción y número de anexos con que cuente el acta de visita.







**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

63

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
ACTA DE VISITA**

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(40)	En este espacio los inspectores solicitarán a quien atiende la visita que escriba con su puño y letra cualquier manifestación en relación a la misma, debiéndose indicar claramente que fue dicha persona quien hizo las anotaciones. Cuando se rehusó a hacer uso de la palabra, el inspector deberá anotar la leyenda "quien atiende la visita se niega a hacer manifestación alguna" y testar los espacios vacíos.



MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	64



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ACTA DE VISITA No.

FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Acto seguido los inspectores hacen del conocimiento de la persona que atiende la visita y ésta se da por debida y legalmente notificada, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuenta con un término de CINCO días hábiles siguientes al día en que se dé por concluida esta diligencia, para que ante las instalaciones de la Comisión Nacional del Agua ubicadas en \_\_\_\_\_ (41)

manifieste por escrito lo que a su derecho convenga respecto a la presente acta y ofrezca pruebas en relación con los hechos que en la misma se asientan. \_\_\_\_\_

No habiendo más que agregar por los inspectores y la persona que atiende la visita, se da por concluida la diligencia, firmándose para constancia la presente acta por todos aquellos que en la misma intervinieron, en \_\_\_\_\_ (42) fojas útiles al margen y al calce, y \_\_\_\_\_ (43) anexo (s), haciendo entrega legal y formal de una copia con firmas autógrafas a quien atiende la presente, misma que es recibida de conformidad a las \_\_\_\_\_ (44) horas con \_\_\_\_\_ (45) minutos del día \_\_\_\_\_ (46) del mes de \_\_\_\_\_ (47) de \_\_\_\_\_ (48).

PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA (49)

LOS INSPECTORES (50)

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

TESTIGOS (51)

Nombre: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA</b>		
<b>VIGENCIA A PARTIR DE</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No.</b>
NOVIEMBRE	2011	65

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
ACTA DE VISITA**

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(41)	Domicilio de la Unidad Administrativa que ordenó y ejecutó la diligencia. Anotar calle, número, colonia, población, Municipio o Delegación Política, Estado, etc. (Para el caso de que la orden sea emitida por un Organismo de Cuenca y la diligencia sea practicada por el personal de la Dirección Local, también deberá anotarse el domicilio de esta última)
(42)	Número de fojas totales de las que consta el acta de visita.
(43)	Número de anexos que se agregan al cuerpo del acta de visita.
(44) y (45)	Anotar la hora y los minutos en que se da por concluida la diligencia.
(46), (47) y (48)	Anotar el día, mes y año en que se da por concluida la diligencia.
(49)	Nombre completo y firma de la persona que atendió la visita de inspección.
(50)	Nombre completo y firma de todos y cada uno de las personas que intervienen en la visita de inspección.
(51)	Nombre completo y firma de las personas que fungieron como testigos de la diligencia.

Para el caso de que la persona que atiende la diligencia y/o los testigos que él haya designado se nieguen a firmar el acta, el inspector deberá circunstanciar ese hecho claramente en la misma, lo cual no invalidará su contenido, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Al respecto se sugiere la siguiente redacción para el cierre: "No habiendo más que agregar por los inspectores y la persona que atiende la diligencia, se da por concluida la misma, por lo que la persona que la atiende y los testigos que ésta designó, dan lectura al acta levantada y se dan por enterados de su contenido y alcance, sin embargo, manifiestan que no es su deseo firmarla, situación que no afecta su validez, de conformidad con lo que establece el artículo 66 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, haciendo entrega legal y formal de una copia con firmas autógrafas de los inspectores que intervienen en la misma a quien la atiende, la cual es recibida de conformidad a las \_\_\_\_ horas con \_\_\_\_ minutos del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

(En el apartado de firmas, deberá anotarse el nombre de quien la atiende y de sus testigos, y testar las líneas en las que debían firmar)

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	66

**REGISTRO DE CAMPO PARA LA TOMA DE MUESTRAS**

*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	67



UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Acta de Visita No. \_\_\_\_\_

Foja: \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE CAMPO PARA TOMA DE MUESTRAS**

Usuario: \_\_\_\_\_ (1)

Denominación de la descarga: \_\_\_\_\_ (2)

Fecha de inicio del muestreo: \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ (4)

Nombre y firma de muestreador (es): \_\_\_\_\_ (5)

No. de Muestra	Fecha muestreo	Hora muestreo	Temperatura en °C		pH	Materia flotante	Gasto (L/s)	RECIPIENTES POR PARÁMETROS*							OTRO Especifique
			Amb.	Agua				BACT	GyA (HCl)	F-Q	N Tot (H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> )	MET (HNO <sub>3</sub> )	CIAN (NaOH)	HH	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Amb = Ambiente; pH = potencial de Hidrógeno; Cond = Conductividad Específica; L/s = Litros por segundo; F-Q = Físico-químicos; GyA = Grasas y Aceites; BACT = Bacteriológicos; MET = Metales Pesados; N Tot = Nitrógeno Total; CIAN = Cianuros; HH = Huevos de Helminto

Método de Aforo: \_\_\_\_\_ (22)

- Parámetros a Determinar: (23)
- Demanda bioquímica de oxígeno
  - Grasas y Aceites
  - Coliformes fecales
  - Arsénico
  - Mercurio
  - Cianuros
  - Sólidos sedimentables
  - Nitrógeno Total
  - Huevos de helminto
  - Cadmio
  - Níquel
  - Sólidos suspendidos totales
  - Cobre
  - Plomo
  - Fósforo Total
  - Cromo
  - Zinc

Nota - Existen espacios vacíos para aquellos parámetros que no hayan sido considerados y se requiera de su análisis, aquellos que no se utilicen deberán ser cancelados

Observaciones: \* Las muestras se mantienen en refrigeración con hielo. (24)

\_\_\_\_\_

Edición:	D	M	A	(25)	D	M	A	Revisión: 00	Hoja 1 de 1
(25)	01	11	08	(25)	00	00	00		



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	68

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
REGISTRO DE CAMPO PARA LA TOMA DE MUESTRAS**

(1)	Nombre completo o razón social del visitado
(2)	Denominación o nombre, de cómo se le conoce a la descarga, por ejemplo: Descarga de servicios.
(3)	Indique la fecha en que se inició el muestreo con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/7/30
(4)	Indique la fecha en la que se concluyó el muestreo con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/7/31
(5)	Indique el nombre completo de la persona que toma las muestras de agua residual y la firma del mismo.
(6)	Indique el número de la muestra
(7)	Indique la fecha en la que se tomó la muestra con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/7/30
(8)	Indique la hora en la que se tomó la muestra con un formato de 24 horas, por ejemplo: 16:00horas, 20:15 horas.
(9)	Registre la temperatura del medio ambiente al momento de tomar la muestra.
(10)	Registre la temperatura del agua residual al momento de tomar la muestra.
(11)	Registre el valor del pH del agua residual al momento de tomar la muestra.
(12)	Anote Ausencia o Presencia, según el resultado observado después de hacer pasar un mínimo de 3L de agua residual por un tamiz con una abertura entre 2.8mm y 3.3mm.
(13)	Indique el gasto del efluente de agua residual, al momento de realizar la toma de la muestra
(14)	Marque con una X si se trata de una muestra de bacteriológicos, en caso contrario colocar un guión (-)
(15)	Marque con una X si se trata de una muestra de grasas y aceites, en caso contrario colocar un guión (-)
(16)	Marque con una X si se trata de una muestra de fisicoquímicos, en caso contrario colocar un guión (-)
(17)	Marque con una X si se trata de una muestra de nitrógeno total, en caso contrario colocar un guión (-)
(18)	Marque con una X si se trata de una muestra de metales pesados, en caso contrario colocar un guión (-)
(19)	Marque con una X si se trata de una muestra de cianuros, en caso contrario colocar un guión (-)
(20)	Marque con una X si se trata de una muestra de huevos de helmintos, en caso contrario colocar un guión (-)
(21)	Si es una muestra de un parámetro distinto a los anteriores, especificar dicho parámetro, por ejemplo: hidrocarburos, etc.
(22)	Indique el método de aforo utilizado para determinar el gasto del efluente, por ejemplo: Volumen-Tiempo
(23)	Marque con una X los parámetros a determinar, y con un guión (-) los parámetros que no se determinaran.
(24)	Anotar las observaciones si es que las hay, como lo son condiciones particulares de descarga contenidas en el permiso de descarga entre otros, por ejemplo: Se solicita análisis de F-Q de acuerdo a los límites indicados en la NOM-001-SEMARNAT-1996
(25)	Llenado o modificado exclusivamente por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de signatarios externos de muestreo de agua residual ante la entidad mexicana de acreditación.

NOTA: Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	69

**ETIQUETAS PARA FRASCOS DE MUESTRAS**


*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



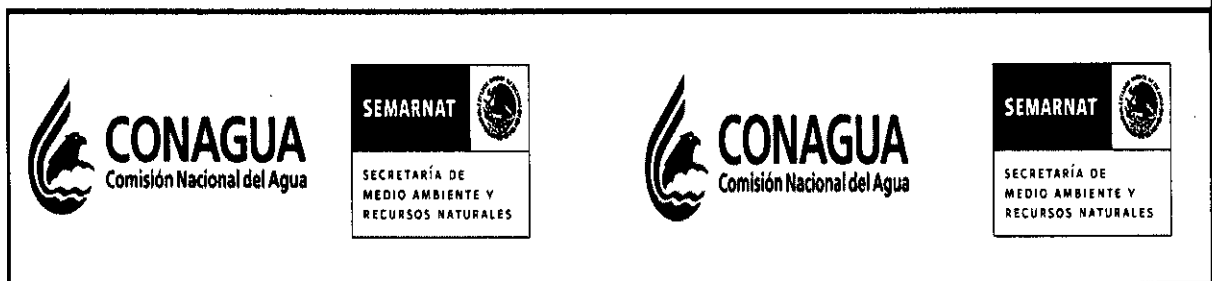
MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	70

Etiqueta para Frascos de Muestras

 <b>CONAGUA</b> Comisión Nacional del Agua	UNIDAD ADMINISTRATIVA
Identificación de la Muestra	
Muestra No.-	(1)
Fecha: (2) / (3) / (4) Hora: (5)	
TIPO DE MUESTRA: SIMPLE ( ) COMPUESTA ( )	(6)
PARAMETROS: GyA ( ) BACT ( ) H.H. ( ) F-Q ( ) MET ( ) N Tot ( ) CIAN ( ) Otros ( )	(7)
Especifique:	(8)
Preservación: (9)	
<input type="checkbox"/> Hielo <input type="checkbox"/> H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> <input type="checkbox"/> HNO <sub>3</sub> <input type="checkbox"/> HCl <input type="checkbox"/> NaOH <input type="checkbox"/> Otro	(10)
Observaciones:	(11)
Muestreador(es):	(12)

Sello de Inviolabilidad



Las etiquetas deberán ser impresas en material plastificado para que no se destruyan al contacto con el agua, y de este modo no tener que recubrir las con cinta (diurex, canela, scotch) y deberán permitir la firma de los actuantes con tinta indeleble





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	71

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE  
ETIQUETA PARA FRASCOS DE MUESTRAS**

(1)	Indique el número de muestra según lo indicado en el formato registro de campo para toma de muestras.
(2), (3) y (4)	Indique el año, mes y día respectivamente en el que se realizó la toma de la muestra, con el formato AAAA/MM/DD, por ejemplo: 2009/07/29
(5)	Hora en la que se tomó la muestra con un formato de 24 horas, por ejemplo: 16:25 horas, 18: 00horas, etc.
(6)	Indique con una <b>X</b> el tipo de muestra de la que se trata.
(7)	Indique con una <b>X</b> el análisis seleccionado.
(8)	Si en el punto anterior seleccionó otros, especifique.
(9)	Indique con una <b>X</b> el tipo de preservación empleada
(10)	Si seleccionó otro, indique cual es.
(11)	Anotar las observaciones si es que las hay.
(12)	Nombre completo de los muestreadores.

**NOTA: Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.**

*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	72

**CADENA DE CUSTODIA DE LA MUESTRA**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	73



UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**CADENA DE CUSTODIA DE LA MUESTRA**

ACTA DE VISITA No. \_\_\_\_\_ (1)

Fecha de Terminación del Muestreo \_\_\_\_\_ (2)

DESCRIPCIÓN DEL PUNTO DE MUESTREO (3)

Tipo de Muestra	Parámetro	Número de Frascos	Descripción del Envase	Volumen de Muestra	Preservación Empleada
Simple	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Compuesta					

**RECEPCIÓN DE LAS MUESTRAS**

NOMBRE DE QUIEN ENTREGA LAS MUESTRAS \_\_\_\_\_ (9)

FIRMA \_\_\_\_\_ (10)      FECHA \_\_\_\_\_ (11)      HORA \_\_\_\_\_ (12)

NOMBRE DEL LABORATORIO \_\_\_\_\_ (13)

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA MUESTRA \_\_\_\_\_ (14)

CARGO \_\_\_\_\_ (15)      FIRMA \_\_\_\_\_ (16)      FECHA \_\_\_\_\_ (17)      HORA \_\_\_\_\_ (18)

Observaciones: \_\_\_\_\_ (19)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Edición: (20)	D 01	M 11	A 08	Sustituye a (20)	D 00	M 00	A 00	Revisión: 00	Hoja 1 de 1
------------------	---------	---------	---------	---------------------	---------	---------	---------	--------------	-------------

FMPT02B



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	74

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE  
CADENA DE CUSTODIA DE LA MUESTRA**

(1)	Anotar el número correspondiente del acta de visita.
(2)	Fecha en la que se terminó el muestreo de agua residual, con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/29
(3)	Descripción del lugar donde se toma la muestra, por ejemplo. Efluente de la Planta de Tratamiento de Agua Residual (Tanque de contacto de cloro).
(4)	Indicar el tipo de análisis a realizar, de acuerdo al tipo de muestra (simple o compuesta), por ejemplo: grasas y aceites (G y A), huevos de helminto (HH), metales pesados (MET), bacteriológicos (BACT), fisicoquímicos (F-Q), nitrógeno total (N Tot), o cianuros (CIAN).
(5)	Indicar el número de frascos que se tienen del tipo de análisis requerido, por ejemplo: 1 para metales pesados, anotándolo en el lugar correspondiente, de acuerdo al tipo de muestra (simple o compuesta).
(6)	Indicar la descripción del envase, por ejemplo de vidrio o plástico, de boca ancha o angosta, ámbar o transparente.
(7)	Indicar el volumen de la muestra contenida en el frasco.
(8)	Indicar el preservador empleado, para la conservación de la muestra, por ejemplo: Hielo, ácido clorhídrico, ácido sulfúrico, ácido nítrico, etc.
(9)	Anotar el nombre de la persona que entrega las muestras.
(10)	Firma de la persona que entrega las muestras.
(11)	Fecha en la que se realiza la entrega de las muestras de agua residual a la persona que las recibe con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/30
(12)	Hora en la que se realiza la entrega de las muestras de agua residual a la persona que recibe, con un formato de 24 horas, por ejemplo: 09:00horas, 14:20 horas.
(13)	Nombre completo del laboratorio que recibe las muestras de agua residual.
(14)	Nombre completo de la persona que recibe las muestras.
(15)	Cargo que ostenta la persona que recibe las muestras.
(16)	Firma de la persona que recibe las muestras.
(17)	Fecha de recepción de las muestras de agua residual con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/30
(18)	Hora en la que se reciben las muestras con un formato de 24 horas, por ejemplo: 09:15 horas, 14:50 horas.
(19)	Anotar las observaciones por parte del laboratorio o de la persona que entrega las muestras, indicando por ejemplo, si hay frascos rotos o si se contamina la muestra al momento de la recepción, poniendo especial atención en el sellado de los frascos, y en las fajillas de seguridad en las tapas.
(20)	Llenado o modificado exclusivamente por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de signatarios externos de muestreo de agua residual ante la entidad mexicana de acreditación.

**NOTA: Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	75

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAL PARA EL  
PROCEDIMIENTO DE MUESTREO**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	76

**LISTA DE VERIFICACIÓN**

No.	Material de muestreo y aforo	Selección	Cantidad	Verificado
		(1)	(2)	(3)
1	Frasco de vidrio boca ancha de 1 litro			
2	Frasco de plástico de 4 litros			
3	Frasco de plástico de 1 litro			
4	Frasco de plástico de 2 litros			
5	Bolsas estériles para coliformes fecales			
6	Bolsas estériles para coliformes fecales con Tiosulfato de sodio			
7	Frasco de plástico boca ancha de 5 litros			
8	Hieleras			
9	Cubetas de plástico graduadas a 20 litros			
10	Cubeta de lámina galvanizada graduada a 10 litros			
11	Embudo			
12	Pipeta Pasteur plástica			
13	Probeta de plástico de 100 mL.			
14	Probeta de plástico de 250 mL.			
15	Probeta de plástico de 500 mL.			
16	Probeta de plástico de 1000 mL.			
17	Cuerda			
18	Guantes de látex desechables			
19	Cinta canela y/o cinta transparente adhesiva			
20	Marcador indeleble			
21	Flexómetro			
22	Calculadora			
23	Tabla de campo			
24	Tiras reactivas de pH			
25	Pizetas			
26	Papel secante suave			
27	Vertedores			
28	Costales			
29	Machete			
30	Pico			
31	Pala			
32	Barreta			
33	Martillo			
34	Escuadra de carpintero			
35	Escuadra para aforo			

Edición: (13)	D 01	M 11	A 08	Sustituye a: (13)	D 00	M 00	A 00	Revisión: 00	Hoja: 1	De: 3
------------------	---------	---------	---------	----------------------	---------	---------	---------	--------------	---------	-------

FMPT01A



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

77

No.	Material de muestreo y aforo	Selección	Cantidad	Verificado
36	Navaja			
37	Segueta			
38	Un tramo de tubo de PVC diámetros variables			
39	Flotador			
40	Cronómetro			
41	Masilla			
42	Nivel de albañil			
43	Lámpara manos libres			
44	Etiquetas auto adheribles			
45	Colorante			
46	Recipiente para mediciones en campo			

No.	Equipos y preservadores	Selección	Cantidad	Verificado
1	Potenciómetro	(4)	(5)	(6)
2	Conductímetro			
3	Termómetro			
4	Geoposicionador (GPS)			
5	Tamiz de 2.8 a 3.3 mm.			
6	Comparador de cloro			
7	Solución buffer pH 10.01 en recipiente de plástico de 50 mL			
8	Solución buffer pH 4.01 en recipiente de plástico de 50 mL			
9	Solución buffer pH 7.00 en recipiente de plástico de 50 mL			
10	Solución de calibración del conductímetro (1000 o 1413 $\mu$ S/cm)			
11	Solución de calibración del conductímetro (84 $\mu$ S/cm.)			
12	Cámara fotográfica digital			
13	Ácido Sulfúrico (H <sub>2</sub> SO <sub>4</sub> ) concentrado en recipiente de plástico de 50 mL			
14	Ácido Nítrico (HNO <sub>3</sub> ) concentrado en recipiente de plástico de 50 mL			
15	Ácido Clorhídrico (HCl) concentrado en recipiente de plástico de 50 mL			
16	Solución saturada de Hidróxido de Sodio (NaOH) en recipiente de plástico de 50 mL			
17	NaOH en lentejas			
18	Ácido Etilén Diamino Tetra acético (EDTA)			
19	Agua deionizada o destilada			
20	Pilas			
21	Hielo			

Edición: (13)

D  
01

M  
11

A  
08

Sustituye a:  
(13)

D  
00

M  
00

A  
00

Revisión: 00

Hoja: 2

De: 3



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	78

No.	Seguridad	Selección (7)	Cantidad (8)	Verificado (9)
1	Vehículo			
2	Botiquín de primeros auxilios			
3	Overol			
4	Cubrebocas			
5	Casco de seguridad			
6	Zapatos de seguridad			
7	Lentes de seguridad			
8	Guantes tipo operador de piel de cabra			
9	Chaleco salvavidas			
10	Arnes			
11	Faja			
12	Botas de hule			
13	Botas pantaloneras			
14	Impermeable			
15	Chaleco con tiras reflejantes			
16	Papel absorbente			
17	Agua clorada			
18	Alcohol			
19	Repelente			
20	Bloqueador solar			
21	Garrafón con agua corriente			
22	Registro de salud (tipo placa).- Con los datos generales como: domicilio, teléfonos, alergias, grupo sanguíneo, etc.			

No.	Formatos y/o registros	Selección (10)	Cantidad (12)	Verificado (13)
1	Registro de campo			
2	Cadena de custodia			
3	Bitácoras			
4	Plan de muestreo			
5	Procedimiento de muestreo			
6	Procedimiento de operación y calibración de equipo (Tarjetas)			
7	Formatos para muestras compuestas			

Edició n: (13)	D 01	M 11	A 08	Sustituye a: (13)	D 00	M 00	A 00	Revisión: 00	Hoja: 3	De: 3
-------------------	---------	---------	---------	----------------------	---------	---------	---------	--------------	---------	-------

FMPT01A





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	79

**PROCEDIMIENTO PARA FORMACIÓN DE LA MUESTRA  
COMPUESTA**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	80



UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**FORMACIÓN DE LA MUESTRA COMPUESTA**

ACTA DE VISITA No. \_\_\_\_\_ (1)

FECHA: \_\_\_\_\_ (2) HORA: \_\_\_\_\_ (3)

DENOMINACIÓN DE LA DESCARGA: \_\_\_\_\_ (4)

MUESTRA	GASTO AFORADO (Qi) L/s	Qi/Qi	VOLUMEN TOTAL DE MUESTRA COMPUESTA REQUERIDO (VMC)				
			F-Q (5) mL	MET (6) mL	CIAN (6) mL	N Tot (7) mL	Otros mL
			VOLUMEN DE MUESTRA SIMPLE VMSI = VMC (Qi/Qi)	VOLUMEN DE MUESTRA SIMPLE VMSI = VMC (Qi/Qi)	VOLUMEN DE MUESTRA SIMPLE VMSI = VMC (Qi/Qi)	VOLUMEN DE MUESTRA SIMPLE VMSI = VMC (Qi/Qi)	VOLUMEN DE MUESTRA SIMPLE VMSI = VMC (Qi/Qi)
1	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2							
3							
4							
5							
6							
<b>Gasto Total (Qt)</b>	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

Qi = Gasto Aforado; Qt = Gasto Total; VMC = Volumen de Muestra Compuesta Requerido; VMSI = Volumen de Muestra Simple

Edición (22)	D M A 30 10 10	Sustituye a: (22)	D M A 00 00 00	Revisión: 00			Hoja 1 de 1
-----------------	-------------------	----------------------	-------------------	--------------	--	--	-------------

FMP T02A



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	81

### INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE FORMACIÓN DE LA MUESTRA COMPUESTA

(1)	Anotar el número correspondiente del acta de visita.
(2)	Fecha en que se realizó el muestreo de agua residual con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/30
(3)	Hora en la que se inicia la formación de la muestra compuesta con un formato de 24 horas, por ejemplo: 12:00horas, 16:20 horas.
(4)	Denominación o nombre, de cómo se le conoce a la descarga de agua residual, por ejemplo: Descarga de servicios.
(5)	Volumen total requerido para realizar el análisis de F-Q, Por ejemplo 4L
(6)	Volumen total requerido para realizar el análisis de Metales y cianuros , Por ejemplo 1L
(7)	Volumen total requerido para realizar el análisis nitrógeno total, Por ejemplo 1L
(8)	Gasto puntual de la descarga en el momento en que se tomó la muestra.
(9)	Resultado de dividir el gasto puntual de la descarga al momento de tomar la muestra entre el gasto total (13).
(10)	Volumen proporcional aportado por cada muestra puntual, al volumen requerido para la formación de la muestra compuesta para realizar el análisis de fisicoquímicos.
(11)	Volumen proporcional aportado por cada muestra puntual, al volumen requerido para la formación de la muestra compuesta para realizar el análisis de Metales
(12)	Volumen proporcional aportado por cada muestra puntual, al volumen requerido para la formación de la muestra compuesta para realizar el análisis de Cianuros
(13)	Volumen proporcional aportado por cada muestra puntual, al volumen requerido para la formación de la muestra compuesta para realizar el análisis de Nitrógeno total
(14)	Volumen proporcional aportado por cada muestra puntual, al volumen requerido para la formación de la muestra compuesta para realizar el análisis del parámetro correspondiente
(15)	Es la suma de cada uno de los gastos puntuales al momento de la toma de cada muestra, el resultado obtenido es el gasto total.
(16)	Suma de los cocientes obtenidos de realizar la división de $Q_i/Q_t$ , teniendo que dar como resultado 1.
(17)	Es la suma de cada uno de los volúmenes aportados por cada muestra puntual para la formación de la muestra compuesta de F-Q, el resultado obtenido debe ser igual al requerido (punto (5)).
(18)	Es la suma de cada uno de los volúmenes aportados por cada muestra puntual para la formación de la muestra compuesta de MET, el resultado obtenido debe ser igual al requerido (punto (6)).
(19)	Es la suma de cada uno de los volúmenes aportados por cada muestra puntual para la formación de la muestra compuesta de CIAN, el resultado obtenido debe ser igual al requerido (punto (7)).
(20)	Es la suma de cada uno de los volúmenes aportados por cada muestra puntual para la formación de la muestra compuesta de NTot, el resultado obtenido debe ser igual al requerido (punto (8)).
(21)	Es la suma de cada uno de los volúmenes aportados por cada muestra puntual para la formación de la muestra compuesta del parámetro correspondiente, el resultado obtenido debe ser igual al requerido (punto (9)).
(22)	Llenado o modificado exclusivamente por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de signatarios externos de muestreo de agua residual ante la entidad mexicana de acreditación.

**NOTA:** Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	82

**PLAN DE MUESTREO**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	83



UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PLAN DE MUESTREO**

USUARIO (1)	Acta de Visita: (3)		
Dirección: (2)	Fecha de Elaboración: (4)		
Objetivo: (5)			
Antecedentes: (6)			
Personal Participante y Asignación de Actividades			
Actividad	Responsable	Fecha de Cumplimiento	
Supervisión del muestreo	(7)	(8)	
Recopilación de información geográfica y croquis			
Preparación de Material de Muestreo			
Preparación y Calibración del Equipo de Medición y Muestreo			
Colecta de Muestras			
Verificación de Equipo en lugar de muestreo			
Preservación de Muestras			
Entrega de las Muestras			
Datos Generales			
Lugar de Muestreo (9)	Fecha de Muestreo (10)	Fecha de Entrega de la Muestra (11)	Tipo de Descarga: (12) Servicios <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
Tipo de Muestreo (13) Simple <input type="checkbox"/> Compuesto <input type="checkbox"/>	Número Total de Muestras (14) Simples <input type="checkbox"/> Compuestas <input type="checkbox"/>	Número Total de Envases (15) Simples <input type="checkbox"/> Compuestas <input type="checkbox"/>	Se comparará con: (16) CPD's <input type="checkbox"/> NOM-001 <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Indique:
Edición: (17)	D 01	M 11	A 08
	Sustituye a (17)	D 00	M 00
		A 00	Revisión: 00
			Hoja 1 de 2

FMP/T01



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

84



UNIDAD ADMINISTRATIVA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Parámetros a Muestrear													
<b>F-Q (preservación sólo hielo) Frasco de plástico de 4 L</b> RS = 6 Demanda Bioquímica de Oxígeno, (1) <input type="checkbox"/> (2) <input type="checkbox"/> Fósforo Total <input type="checkbox"/> Sólidos Sedimentables <input type="checkbox"/> Sólidos Suspendedos Totales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			<b>Parámetros de Campo (18)</b> Potencial de hidrógeno pH <input type="checkbox"/> Conductividad Eléctrica <input type="checkbox"/> Temperatura <input type="checkbox"/> (19) Materia Flotante <input type="checkbox"/> Gasto <input type="checkbox"/>			<b>Observaciones:</b> RS: Recipiente para muestra simple. RC: Recipiente para muestra compuesta							
<b>Croquis de localización</b>													
<b>G Y A (preservación HCl) Frasco de Vidrio de Boca Ancha</b> RS = 6 Grasas y Aceites <input checked="" type="checkbox"/> (3) <input type="checkbox"/> (4)													
<b>N-Tot (preservación H<sub>2</sub>SO<sub>4</sub>) Frasco de plástico de 1 L</b> RS = 6 RC = 1 Nitrógeno Amónico <input type="checkbox"/> (5) (6) Nitrógeno Total <input type="checkbox"/> Nitratos+Nitritos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>						(20)							
<b>CIAN (Preservación NaOH) Frasco de plástico de 1L</b> RS = 6 RC = 1 Cianuros <input checked="" type="checkbox"/> (7) <input type="checkbox"/> (8)													
<b>MET (Preservación HNO<sub>3</sub>) Frasco de plástico de 1 L</b> As <input type="checkbox"/> Cd <input type="checkbox"/> Cu <input type="checkbox"/> Cr <input type="checkbox"/> Hg <input type="checkbox"/> Ni <input type="checkbox"/> Pb <input type="checkbox"/> Zn <input type="checkbox"/> (9) Cantidad <input type="checkbox"/> (10)													
<b>BACT (preservación sólo hielo) Bolsas estériles con o sin tiosulfato</b> RS = 6 Coliformes Fecales (11) <input type="checkbox"/> (12) <input type="checkbox"/> Coliformes Totales <input type="checkbox"/>													
<b>(Preservación sólo hielo) Frasco de plástico de 5 L</b> H1 Huevos de Helminto (13) <input type="checkbox"/> (14) <input type="checkbox"/>													
<b>Otros Diferentes Preservaciones y Envases</b> (15) <input type="checkbox"/> (16) <input type="checkbox"/> (17) <input type="checkbox"/>						Elaboró: (21) Vo.Bo. Responsable del Muestreo:							
<b>Edición:</b> (22)			D	M	A	<b>Sustituye a:</b> (22)		D	M	A	<b>Revisión:</b> 00		Hoja 2 de 2

FMP101



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	85

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE  
PLAN DE MUESTREO (hoja 1 de 2)**

(1)	Nombre completo o razón social del visitado		
(2)	Domicilio en donde se lleva a cabo la visita de inspección, indicando calle, número, colonia, código postal, delegación o municipio y estado, estos datos deben coincidir con los datos que se encuentran registrados en la orden de visita.		
(3)	Anotar el número correspondiente del acta de visita		
(4)	Fecha en la que se elabora el plan de muestreo con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/29		
(5)	Indicar el objetivo principal por el cual se realiza la visita de inspección.		
(6)	Se anotaran datos relevantes de la información disponible del usuario, como lo son: títulos de concesión o permisos otorgados, trámites en proceso, visitas previas, entre otros.		
(7)	Anotar el nombre completo de la persona responsable de realizar la actividad indicada		
(8)	Fecha en la que se dará cumplimiento a dicha actividad, con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/30		
(9)	Indique el lugar en donde se realizara el muestreo, por ejemplo: Efluente de la planta de tratamiento de agua residual de la empacadora el rancho grande.		
(10)	Indique la fecha en la que se realizara el muestro con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/30		
(11)	Indique la fecha en la que se realiza la entrega de la muestra al laboratorio acreditado, con el siguiente formato AAAA/MM/DD, por ejemplo 2009/07/31		
(12)	Marque con una X, el tipo de proceso generador de la descarga, por ejemplo: servicios, marcar con un guión (-) los recuadros restantes a manera de anularlos.		
(13)	Marque con una X el tipo de muestreo que se realizara si es simple o compuesto.		
(14)	Indique el número total de muestras que se tienen de cada tipo de muestreo, por ejemplo: Simples <table border="1"><tr><td>1</td></tr></table> Compuestas <table border="1"><tr><td>0</td></tr></table>	1	0
1			
0			
(15)	Indique el número total de envases que tiene para cada una de las muestras.		
(16)	Marque con una X si los resultados obtenidos se compararan con CPD's (condiciones particulares de descarga), con la NOM-001 y si es con otro especificar.		
(17)	Llenado o modificado exclusivamente por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de signatarios externos de muestreo de agua residual ante la entidad mexicana de acreditación.		

**NOTA:** Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	86

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE  
PLAN DE MUESTREO (hoja 2 de 2)**

(1)	Coloque una X sobre el recuadro si utilizara el frasco de plástico de 4L para la determinación del parámetro indicado.
(2)	Indique el número de frascos que necesita para realizar la determinación del parámetro de F-Q.
(3)	Coloque una X sobre el recuadro si utilizara el frasco de vidrio de boca ancha para la toma de muestra de grasas y aceites.
(4)	Indique el número de frascos que necesitará.
(5)	Coloque una X sobre el recuadro si utilizara el frasco de plástico de 1L para la determinación del parámetro indicado.
(6)	Indique el número de frascos que necesitará.
(7)	Coloque una X sobre el recuadro si utilizara el frasco de plástico de 1L para realizar la toma de muestra de cianuros.
(8)	Indique el número de frascos que necesitará.
(9)	Marque con una X los metales que determinara y para los cuales requiere un frasco de plástico de 1L.
(10)	Indique el número de frascos que necesitará.
(11)	Indique con una X si requiere bolsas estériles con o sin tiosulfato, para realizar el muestreo de coliformes fecales y totales.
(12)	Indique la cantidad de bolsas que requiere, para cada uno de los parámetros.
(13)	Coloque una X sobre el recuadro si utilizara el frasco de plástico de 5L para realizar la toma de muestra de huevos de helminto.
(14)	Indique el número de frascos que necesitará.
(15)	Si muestreará un parámetro diferente a los mencionados anteriormente, indique el tipo de preservación y envase que requerirá.
(16)	Marque con una X si requerirá el envase indicado para la determinación de dicho parámetro.
(17)	Indique el número de envases que necesitará.
(18)	Seleccione con una X los parámetros de campo a determinar
(19)	Anotar las observaciones si es que las hay, por ejemplo: Llegando al lugar se realizara un reconocimiento previo y una evaluación del proceso
(20)	Dibuje un croquis vista en planta de las instalaciones del usuario visitado en el que se identifique la ubicación del (los) bien (es) nacional (es) observados al momento de la visita de inspección.
(21)	Firma del responsable del muestreo.
(22)	Llenado o modificado exclusivamente por la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad para la acreditación de signatarios externos de muestreo de agua residual ante la entidad mexicana de acreditación.

**NOTA: Todos los espacios que queden vacíos deberán anularse con guiones (-) o con diagonales si el espacio es muy grande.**





**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	87

**HOJAS DE CROQUIS**

*[Handwritten signature and initials]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	88



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ACTA DE VISITA No.  
FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL (LOS) BIEN (ES) NACIONAL (ES) UTILIZADO (S)  
DENOMINACIÓN: \_\_\_\_\_ (CR01) \_\_\_\_\_

(CR02)



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	89

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE VISITA  
EN MATERIA DE AGUAS NACIONALES  
HOJA DE CAMPO DE APROVECHAMIENTOS**

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(CR01)	Denominación del bien nacional utilizado
(CR02)	Dibuje un croquis vista en planta de las instalaciones del usuario visitado en el que se identifique la ubicación del (los) bien (es) nacional (es) observados al momento de la visita de inspección.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

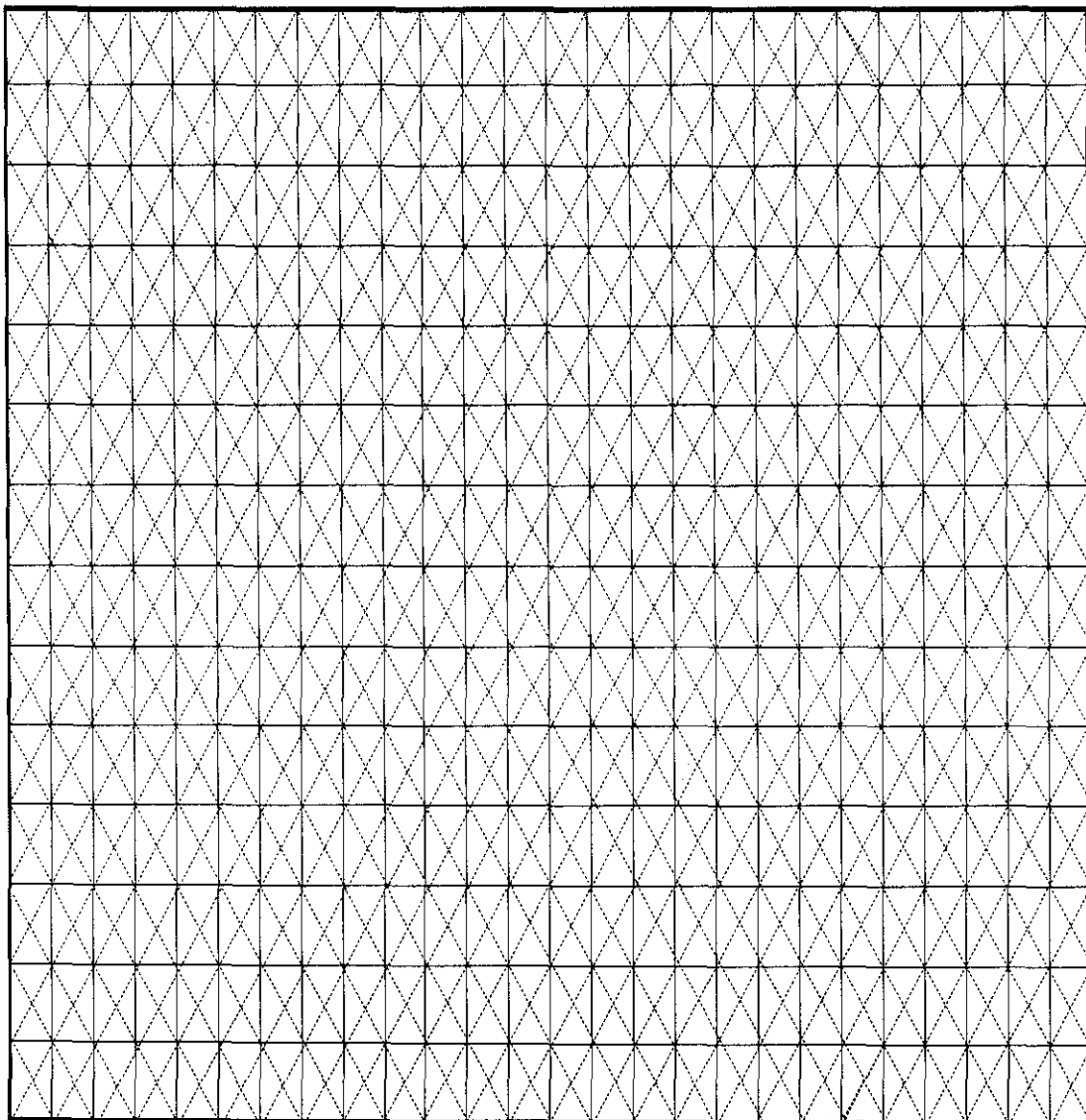
90



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ACTA DE VISITA No.  
FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

CROQUIS DEL TREN DE DESCARGA U OBRA DE TOMA (CR03)



*[Handwritten signatures and initials]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	91



UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ACTA DE VISITA No. \_\_\_\_\_  
FOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**SIMBOLOGIA**

reductora de presión .....		Tee .....		Tapa ciega .....	
aliviadora de presión .....		Codo .....		Extremidad .....	
expulsora de aire .....		Reducción .....		Cruz .....	
Check .....		Carrete .....		Manómetro .....	
de seccionamiento .....		Junta Gibault o Dresser.....		Medidor .....	
de pitometría .....		Motor horizontal.....		Motor de combustión interna .....	
vertical .....		Bomba sumergible .....			
horizontal de voluta .....					

**OBSERVACIONES:**

(CR04)

---



---



---



---



Calca del número de serie del medidor (elemento primario) (CR05)

*[Handwritten signatures and marks]*



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

92

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE VISITA  
EN MATERIA DE AGUAS NACIONALES  
HOJA DE CAMPO DE APROVECHAMIENTOS**

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(CR03)	Dibujar vista en planta del croquis del tren de descarga o de la obra de toma del aprovechamiento utilizando los símbolos indicados en la hoja de campo, indicando distancias y diámetros en centímetros. Cuando alguna pieza observada en campo no se encuentre contemplada en la simbología de este formato, deberá aclararse en las observaciones la simbología utilizada.
(CR04)	Anote las observaciones realizadas durante la visita y que no están contenidas en este formato.
(CR05)	Calca del número de serie del elemento primario del medidor en una cinta adhesiva transparente; es importante señalar que deberá incluirse un original de la calca en la copia del formato.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	93

**FICHA COMPARATIVA**



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	94



**CONAGUA**  
Comisión Nacional del Agua

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

No. de Visita \_\_\_\_\_ (FC01)

Fecha de la Visita \_\_\_\_\_ (FC02)

Título de Concesión y/o permiso \_\_\_\_\_ FC03

**FICHA COMPARATIVA**

CAMPO DEL TÍTULO (FC04)	TEXTO DEL TÍTULO (FC05)	DATO OBSERVADO DURANTE LA VISITA (FC06)

**ELABORÓ**  
(FC07)

**SUPERVISÓ**  
(FC9)

\_\_\_\_\_ (FC08)

\_\_\_\_\_ (FC10)

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PÁGINA

MES

AÑO

No.

NOVIEMBRE

2011

95

### INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA CORRECTIVA

<b>Número Guía</b>	<b>Dato a incluir</b>
(FC01)	Número de la Visita realizada por la brigada de Inspección y Medición.
(FC02)	Fecha en que se realizó la visita de inspección.
(FC03)	Título de Concesión y/o resolución que autoriza al usuario de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes para utilizarlos.
(FC04)	Apartado del Título de Concesión y/o permiso en el que se observó la diferencia.
(FC05)	Transcripción de la información contenida en el Título de Concesión y/o permiso que difiere de lo observado en campo.
(FC06)	Información encontrada en campo durante la realización de la visita que difiere de la contenida en el Título de Concesión y/o permiso.
(FC07)	Cargo de la persona que elabora la ficha comparativa.
(FC08)	Nombre y firma de la persona que elabora la ficha comparativa.
(FC9)	Cargo de la persona que supervisa la ficha comparativa.
(FC10)	Nombre y firma de la persona que supervisa la ficha comparativa.



**MANUAL PARA REALIZAR  
VISITAS DE INSPECCIÓN**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	96

## INFORME EJECUTIVO DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	97

### INFORME EJECUTIVO DE UNA VISITA DE INSPECCIÓN

La estructura consta de los siguientes puntos:

1. Datos generales.
2. Resumen general del manejo del agua y bienes nacionales.
3. Situación legal del aprovechamiento de aguas nacionales, descarga de aguas residuales, ocupación de zonas federales y extracción de materiales.
4. Situación respecto a los volúmenes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes utilizados
5. Datos contenidos en los título(s) de concesión, asignación o permisos.
6. Características de los dispositivos de medición.
7. Determinación presuntiva de volúmenes extraídos, descargados y/o superficies ocupadas
8. Descripción de las actividades que originan las descargas de aguas residuales y el tratamiento que reciben
9. Análisis de los resultados de laboratorio de las muestras de agua residual.
10. Conclusiones

Es importante señalar que solo deben considerarse los hechos observados en el expediente del usuario y en el acta de visita, por lo que si durante la diligencia se observó algún hecho relevante y éste no se encuentra circunstanciado en el acta no podrá incluirse en el Informe Ejecutivo.

Así mismo, para un manejo claro de la información, cada uno de los puntos a desarrollar se subdivide de acuerdo a los bienes nacionales aprovechados identificados durante la realización de la visita, por lo que si el visitado solo cuenta con aprovechamiento de aguas nacionales y descarga de aguas residuales únicamente se incluirán dichos rubros.

#### 1. DATOS GENERALES

En este apartado se incluyen los siguientes datos de identificación de la visita practicada:

- Nombre completo sin abreviaturas de la persona física o moral visitada
- Número del Registro Federal de Contribuyentes
- Domicilio en que fue practicada la visita y en su caso, domicilio señalado por el usuario para recibir notificaciones
- Nombre completo de la persona que atendió la diligencia, especificando si se trata del usuario, su Representante Legal o el cargo que desempeña cuando la visita ha sido atendida por una persona distinta a los anteriores
- Número de oficio y fecha de la orden de visita
- Número de acta
- Fecha en la que se llevó a cabo la visita.

#### 2. RESUMEN GENERAL DEL MANEJO DEL AGUA Y BIENES NACIONALES.

Este apartado se subdivide de acuerdo a los bienes nacionales aprovechados por el visitado que sean identificados durante la realización de la visita, a continuación se describe la información que deberá incluirse:

##### Aguas Nacionales:

Breve descripción del manejo del agua indicando ubicación, número, tipo y denominación de los aprovechamientos con que cuenta el visitado así como usos específicos de las aguas nacionales extraídas. Cuando el visitado no sea usuario de aguas nacionales debe indicarse la forma de abastecimiento.

##### Aguas residuales:

Breve descripción de la ubicación, número y denominación de las descargas identificadas, nombre del cuerpo receptor, origen de la descarga y tipo (permanente o intermitente).



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	98

### Ocupación de bienes nacionales:

Breve descripción de las características generales del bien nacional ocupado, localización, denominación, superficie ocupada y uso asignado al bien nacional.

### Extracción de materiales:

Descripción general del banco de extracción, localización, tipo de material extraído, uso del material aprovechado y lugar de almacenamiento.

### 3. SITUACIÓN LEGAL DEL APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES, DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES, OCUPACIÓN DE ZONAS FEDERALES Y EXTRACCIÓN DE MATERIALES.

#### Aguas Nacionales:

Indicar por aprovechamiento detectado, si el usuario cuenta con título de concesión o autorización alguna, señalando número y fecha de expedición del documento, así como los volúmenes y usos autorizados, número de inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua y si cuenta con permiso para construir obras para realizar la explotación. Si el visitado presentó documentos distintos de los anteriores, se deberá mencionar cuáles documentos exhibió, y en su caso, que forman parte del acta levantada como anexo.

Cuando se trate de una perforación para aprovechar aguas subterráneas, debe aclararse si el visitado cuenta con permiso de perforación, en caso afirmativo señalar número y fecha de expedición del permiso, vigencia y tipo de obra autorizada.

#### Descarga de Aguas Residuales:

Indicar por descarga observada, si el usuario cuenta con permiso para descargar aguas residuales, señalando número y fecha de expedición del documento, tipo y volúmenes de descarga autorizada, número de inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua. Si el visitado presentó documentos distintos de los anteriores se deberá mencionar cuáles documentos exhibió, y en su caso, que forman parte del acta levantada como anexo.

Es importante aclarar si la calidad de las aguas residuales está sujeta al cumplimiento de los límites máximos permisibles establecidos en Condiciones Particulares de Descarga (CPD), o en su defecto, si el usuario ha dado aviso a la Comisión Nacional del Agua del cumplimiento de la NOM-001-SEMARNAT-1996 anotar la fecha de presentación del documento.

#### Ocupación de Bienes Nacionales:

Anotar si el usuario tiene título de concesión para explotar, usar o aprovechar cauces, vasos, zonas federales o bienes nacionales a cargo de la Comisión, en caso afirmativo se incluirá el número de documento, superficie autorizada, denominación del bien nacional, uso autorizado y vigencia. Así mismo, cuando se trate de obras para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, deberá señalarse el número de permiso expedido por la Comisión Nacional del Agua y las características de las obras autorizadas.

#### Extracción de Materiales:

En estos rubros se debe anotar si el usuario tiene título de concesión para explotar o aprovechar bienes nacionales a cargo de la Comisión. En caso afirmativo se incluirá el número de documento, superficie o volumen de extracción, ubicación y denominación del bien nacional, uso autorizado y vigencia del documento.

### 4. SITUACIÓN RESPECTO A LOS VOLÚMENES DE AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PUBLICOS INHERENTES UTILIZADOS

#### Aguas Nacionales:

Indicar por cada aprovechamiento detectado, el registro de volúmenes explotados, usados o aprovechados, y en su caso, elaborar tabla comparativa con el volumen autorizado en el Título de Concesión.

#### Descargas de aguas residuales:

Indicar por cada descarga detectada si el visitado exhibió y/o proporcionó los registros de la cantidad y calidad de aguas residuales descargadas a cuerpos receptores de propiedad nacional, y en su caso, elaborar tabla comparativa con la cantidad y calidad autorizada en el permiso de descarga.



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	99

### Extracción de materiales:

Señalar si el visitado exhibió los registros de los volúmenes extraídos y elaborar tabla comparativa con el volumen concesionado en el Título de Concesión.

### 5. DATOS CONTENIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESIÓN, ASIGNACIÓN O PERMISOS.

En este apartado se señalará si todos y cada uno de los datos contenidos en los títulos de concesión, asignación o permisos, corresponden a los hechos observados durante la visita de inspección, en caso contrario deberá describirse en forma detallada las diferencias encontradas, haciendo referencia al dato contenido en el documento y lo observado en campo.

### 6. CARACTERÍSTICAS DE LOS DISPOSITIVOS DE MEDICIÓN

En este rubro se detallarán las características de los dispositivos de medición, tales como marca, tipo, número de serie, si se encuentran en operación, etc.

### 7. DETERMINACIÓN PRESUNTIVA DE VOLÚMENES EXTRAÍDOS, DESCARGADOS Y/O SUPERFICIES OCUPADAS.

En este apartado se reportarán por aprovechamiento, los volúmenes de agua aprovechados y/o descargados por el visitado, mismos que se obtienen a partir de los gastos determinados por los visitadores mediante la aplicación de algún método de aforo y el régimen de operación del aprovechamiento y/o descarga considerado en horas al día, días al mes y meses al año, para lo cual se estará sujeto a las siguientes recomendaciones:

- Señalar claramente el método de aforo utilizado para la obtención del gasto instantáneo que servirá de base para el cálculo de volúmenes, por lo que es importante que en aquellos casos en que se utilice un método distinto al de pitometría o ultrasónico, deberá incluirse una breve descripción del método empleado para la obtención del gasto aforado, por ejemplo para el método de la escuadra debe reportarse la longitud de chorro (L), altura de la cresta al chorro (h), diámetro de tubo (d) y espacio vacío (z), en el caso del método volumen-tiempo debe incluirse las características del recipiente utilizado como referencia y el tiempo de llenado.

De igual manera, para la determinación presuntiva de las superficies de bienes nacionales ocupados y volúmenes de materiales extraídos debe realizarse una descripción del método aplicado para la obtención de los datos.

### 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ORIGINAN LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES Y EL TRATAMIENTO QUE RECIBEN

En este rubro se detallarán las actividades que dentro del proceso dan origen a las descargas de aguas residuales e indicará si las aguas residuales generadas por el proceso productivo del visitado son tratadas previamente a su vertido final, para lo cual se incluirá una descripción del sistema, señalando el tipo de tratamiento aplicado, tipo de lodos generados, así como su manejo y disposición final.

### 9. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LABORATORIO DE LAS MUESTRAS DE AGUA RESIDUAL

En este punto se reportará si durante la visita de inspección se efectuó muestreo a la descarga de aguas residuales, indicando el punto de muestreo, el tipo de muestreo realizado y el resultado de laboratorio de las muestras obtenidas, en aquellos casos en los que no se haya realizado la toma de muestras debe señalarse detalladamente el motivo por el cual no fue posible llevarla a cabo, por ejemplo, porque no había flujo al momento de la visita.

Así mismo, se determinará si la calidad de la descarga cumple con los límites máximos permisibles establecidos en las Condiciones Particulares de Descarga (CPD) o en su defecto, con los establecidos en la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996, para lo cual se recomienda la inclusión de la siguiente tabla de datos:

Parámetro analizado	Unidad	Límite Máximo Permisible de las CPD's ó de la NOM-001-SEMARNAT-1996	Resultado de laboratorio	Excede Si/No



## MANUAL PARA REALIZAR VISITAS DE INSPECCIÓN

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	No.
NOVIEMBRE	2011	100

Por otro lado, debe realizarse una revisión de los documentos entregados por quien atendió la diligencia durante la visita, con relación a los reportes de la calidad de la descarga entregadas a la Comisión Nacional del Agua en cumplimiento a las obligaciones establecidas en el título de concesión, verificando si se cumple con la periodicidad establecida y con los límites máximos permisibles. Cuando en un acta de visita se encuentre asentado que el visitado lleva a cabo el monitoreo de la descarga y reporta los resultados a la Comisión Nacional del Agua pero no exhibe o entrega copia de los mismos durante la diligencia, deberá efectuarse la búsqueda de dichos reportes en el expediente del usuario conformado en la Dirección Local u Organismo de Cuenca con el fin de verificar el dicho del visitado.

### 10. CONCLUSIONES

Una vez hecha la revisión al expediente del usuario y al acta de visita levantada, deberán anotarse en forma breve las presuntas conductas irregulares observadas con el sustento técnico suficiente que así lo justifique, sin citar fracciones del artículo 119 de la Ley de Aguas Nacionales. Al respecto, se deberá indicar si es necesaria la realización de alguna acción adicional a fin de evitar un daño a la salud y seguridad de las personas, así como a los bienes nacionales y al ecosistema, respaldando técnicamente las circunstancias por las cuales deban realizarse las acciones descritas.

Se indicará también si de la revisión efectuada se desprende que deba realizarse algún trámite especial ante otra área de la Comisión Nacional del Agua o notificar a una dependencia externa. Por ejemplo:

- Reportar al área de servicios a usuarios las diferencias que existan entre los Títulos de Concesión y Permisos del usuario, con los datos obtenidos durante la diligencia. (Caso concreto: Cuando las coordenadas de ubicación de aprovechamientos, descargas ó zonas federales tomadas en la visita de inspección son distintas a las señaladas en las concesiones o permisos correspondientes).
- Informar a las áreas de servicios a usuarios la existencia de algún trámite realizado por el visitado que aún no se haya resuelto.

Concluido el Informe Ejecutivo deberá integrarse al expediente y turnarse al área de Calificación de Infracciones a fin de que determine la procedencia ó no de instaurar el procedimiento administrativo y ordenar las acciones recomendadas.

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME EJECUTIVO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE LO ELABORÓ Y LO REVISÓ.