



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**

**Coordinador: M. Sc. Antonio Galán Alcála**



CURSO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.  
" LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA "  
PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DÍA	HORA	SEDE	ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	DURACIÓN HRS. (TOTAL 40)
Lunes	10:00 a 13:00 y 15:00 a 16:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	4.00
	16:00 a 18:00	Emisión: TV - UNAM México, D.F. Recepción: Salas SEP	Teleconferencia	Inauguración-Introducción	Ing. César Herrera T. Ing. Alberto Moreno B. Ing. Alfonso Olaiz y P. Instructor-Moderador	0.15
	18:00 a 20:00	Variable	Asesoría	Tema Preguntas-Respuestas Tema	Instructor	1.35 0.10 2.00
Martes	10:00 a 13:00 y 15:00 a 16:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	4.00
	16:00 a 18:00	Emisión: TV - UNAM México, D.F. Recepción: Salas SEP	Teleconferencia	Tema Preguntas-Respuestas	Instructor-Moderador Participantes	1.50 0.10
	18:00 a 20:00	Variable	Asesoría	Tema	Instructor	2.00
Miércoles	10:00 a 13:00 y 15:00 a 16:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	4.00
	16:00 a 18:00	Emisión: TV - UNAM México, D.F. Recepción: Salas SEP	Teleconferencia	Tema Preguntas-Respuestas	Instructor-Moderador Participantes	1.50 0.10
	18:00 a 20:00	Variable	Asesoría	Tema	Instructor	2.00
Jueves	10:00 a 13:00 y 15:00 a 16:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	4.00
	16:00 a 18:00	Emisión: TV - UNAM México, D.F. Recepción: Salas SEP	Teleconferencia	Tema Preguntas-Respuestas	Instructor-Moderador Participantes	1.50 0.10
	18:00 a 20:00	Variable	Asesoría	Tema	Instructor	2.00
Viernes	10:00 a 13:00 y 15:00 a 16:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	4.00
	16:00 a 18:00	Emisión: TV - UNAM México, D.F. Recepción: Salas SEP	Teleconferencia	Tema Preguntas-Respuestas Conclusiones-Clausura	Instructor-Moderador Participantes Invitados CNA/IMTA	1.35 0.10 0.15
	18:00 a 20:00	Variable	Asesoría	Tema	Instructor	2.00

#### 4. Horarios de asesoría.

- \* Se han programado **5 sesiones** de asesoría, con **dos horas** diarias de duración, para que a través de: **teléfono, fax o correo electrónico (Internet)**, envíen sus preguntas a los instructores del curso, únicamente sobre los temas vistos en la teleconferencia.
- \* Le solicitamos consultar el **Programa de Actividades** para adecuarse a los **horarios** señalados para las asesorías del curso. Se les recomienda utilizar los **formatos** para: **Transmisión de fax**, diseñados exclusivamente para el curso, a fin de contar con información suficiente del participante y su sede, para dar una respuesta adecuada y completa. Podrán solicitarlos al Coordinador Regional del curso.
- \* Las **preguntas** se podrán hacer por **vía telefónica o fax, o correo electrónico (Internet)** a los siguientes números...

Fax. 91 ( 5 ) 661 65 25 y 91. ( 5 ) 661 39 40

- \* Las **preguntas** vía fax que no alcanzarán a ser contestadas durante el horario de asesoría, se harán en el **transcurso del día** a la sede receptora consultante. Las preguntas hechas el último día del curso, serán enviadas directamente a las oficinas de las Gerencia Regional o Estatal; de origen del participante consultante.

#### 5. Evaluaciones.

- \* A todos los participantes que cubran un **80% mínimo** de asistencias y que hayan **realizado** todos los **ejercicios** marcados durante el desarrollo del curso, se les otorgará una **constancia de asistencia**.
- \* Este año se ha considerado que **todos los cursos a distancia**, serán evaluados a través de un **examen de casa**, el cual será enviado a las oficinas del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, IMTA, para su calificación.
- \* El tema a desarrollar en dicho examen de casa, deberá ser **aplicable** a un **caso real** de su **región** de procedencia de acuerdo con el tema del curso, y enviarlo en un **plazo** no mayor de **15 días naturales** al IMTA. La dirección aparece al final de este documento.
- \* Los participantes que obtengan una **calificación** superior a **ocho (8.0)**, serán **acreedores** a una **carta de felicitación** por el Coordinador de Desarrollo Profesional e Institucional del IMTA y una **constancia de acreditación** emitida por el IMTA.

## **6. Coordinador Regional del curso.**

- \* El Coordinador Regional será su **enlace y apoyo** directo hacia el Instructor y las actividades a realizar durante el curso.
- \* Considerando que estará de **tiempo completo** durante los días del evento, usted deberá recurrir a él como primer asistente y apoyo en las dudas sobre el tema en exposición o las actividades de las aplicaciones. Sólo en caso de que no se lograra aclarar la duda, él mismo coordinará y enviará los formatos para las asesorías a distancia.

**NOTA:** Las inquietudes, comentarios y sugerencias sobre el desarrollo del curso y la modalidad de capacitación a distancia, no considerada en esta Guía General de Estudio podrá dirigirla o comunicarse directamente al:

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua  
Coordinación de Desarrollo Profesional e Institucional  
Subcoordinación de Formación de Recursos Humanos  
M. en I. Adriana E. Cruz Trillo  
Lic. María Elena Rivero B.  
Paseo Cuauhnáhuac No. 8532  
Col. Progreso; Jiutepec, Morelos 62550  
México.

Tel. (73) 19 44 66 Ext. 112, 612 y 614.  
(73) 19 43 61 Tel. Directo (73) 19 42 01 Tel/Fax.

**CURSO PREGRABADO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.**  
**" LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA "**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DÍA	HORA	SEDE	ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	DURACIÓN HRS. (TOTAL 40)
Lunes	08:00 a 09:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
	09:00 a 11:00	Sala SEP	Teleconferencia Pregrabada	Inauguración-Introducción	Ing. César Herrera T. Ing. Alberto Moreno B. Ing. Alfonso Olaiz y P. Instructor-Moderador	0.15
	11:00 a 12:00 12:00 a 14:00 2 Hrs.	Sala SEP Variable Abierto	Autoaprendizaje Asesoría Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.45
				Tema	Instructor	2.00
Tema	Participantes	2.00				
Martes	08:00 a 09:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
	09:00 a 11:00	Sala SEP	Teleconferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	11:00 a 12:00 12:00 a 14:00 2 Hrs	Sala SEP Variable Abierto	Autoaprendizaje Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema Tema	Participantes Instructor Participantes	1.00 2.00 2.00
Miércoles	08:00 a 09:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
	09:00 a 11:00	Sala SEP	Teleconferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	11:00 a 12:00 12:00 a 14:00 2 Hrs.	Sala SEP Variable Abierto	Autoaprendizaje Asesoría Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
				Tema	Instructor	2.00
Tema	Participantes	2.00				
Jueves	08:00 a 09:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
	09:00 a 11:00	Sala SEP	Teleconferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	11:00 a 12:00 12:00 a 14:00 2 Hrs.	Sala SEP Variable Abierto	Autoaprendizaje Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema Tema	Participantes Instructor Participantes	1.00 2.00 2.00
Viernes	08:00 a 09:00	Sala SEP	Autoaprendizaje	Tema	Participantes	1.00
	09:00 a 11:00	Sala SEP	Teleconferencia Pregrabada	Tema Conclusiones-Clausura	Instructor-Moderador Invitados CNA-IMTA	1.45 0.15
	11:00 a 12:00 12:00 a 14:00 2 Hrs.	Sala SEP Variable Abierto	Autoaprendizaje Asesoría Autoaprer	Tema Tema Tema	Participantes Instructor Participantes	1.00 2.00

**CURSO PREGRABADO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA.  
" LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA "**  
**PROGRAMA DE ACTIVIDADES**

DÍA	HORA	SEDE	ACTIVIDAD	TEMA	RESPONSABLE	DURACIÓN HRS. (TOTAL 40)
Lunes	2 Hrs. 15:00 a 16:00	Abierto Sala SEP	Autoaprendizaje Autoaprendizaje	Tema Tema	Participantes Participantes	2.00 1.00
	16:00 a 18:00	Sala SEP	Teleferencia Pregrabada	Inauguración-Introducción	Ing. César Herrera T. Ing. Alberto Moreno B. Ing. Alfonso Olaiz y P. Instructor Moderador	0.15
	18:00 a 20:00 20:00 a 21:00	Variable Sala SEP	Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema Tema	Instructor Participantes	1.45 2.00 1.00
Martes	2 Hrs. 15:00 a 16:00	Abierto Sala SEP	Autoaprendizaje Autoaprendizaje	Tema Tema	Participantes Participantes	2.00 1.00
	16:00 a 18:00	Sala SEP	Teleferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	18:00 a 20:00 20:00 a 21:00	Variable Sala SEP	Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema	Instructor Participantes	2.00 1.00
Miércoles	2 Hrs. 15:00 a 16:00	Abierto Sala SEP	Autoaprendizaje Autoaprendizaje	Tema Tema	Participantes Participantes	2.00 1.00
	16:00 a 18:00	Sala SEP	Teleferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	18:00 a 20:00 20:00 a 21:00	Variable Sala SEP	Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema	Instructor Participantes	2.00 1.00
Jueves	2 Hrs. 15:00 a 16:00	Abierto Sala SEP	Autoaprendizaje Autoaprendizaje	Tema Tema	Participantes Participantes	2.00 1.00
	16:00 a 18:00	Sala SEP	Teleferencia Pregrabada	Tema	Instructor-Moderador	2.00
	18:00 a 20:00 20:00 a 21:00	Variable Sala SEP	Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema	Instructor Participantes	2.00 1.00
Viernes	2 Hrs. 15:00 a 16:00	Abierto Sala SEP	Autoaprendizaje Autoaprendizaje	Tema Tema	Participantes Participantes	2.00 1.00
	16:00 a 18:00	Sala SEP	Teleferencia Pregrabada	Tema Conclusiones-Clausura	Instructor-Moderador Invitados CNA-IMTA	1.45 0.15
	18:00 a 20:00 20:00 a 21:00	Variable Sala SEP	Asesoría Autoaprendizaje	Tema Tema	Instructor Participantes	2.00 1.00

## **CURSO PREGRABADO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA GUÍA GENERAL DE ESTUDIO**

En nuestros días, las realidades social y laboral demandan satisfacer necesidades complejas de educación, que no estén determinadas por factores espacio-temporales. También, se requieren nuevos modelos educativos que cuenten con mayor énfasis en el aprendizaje y que permitan a los alumnos ser más autónomos, apoyados en el potencial que la tecnología ofrece para su desarrollo.

La Comisión Nacional del Agua, CNA, consciente de los retos implicados en el proceso de globalización académica, establece un modalidad vanguardista de educación: la capacitación distancia.

**El Programa de Cursos de Capacitación a Distancia 1997**, constituye el inicio de un esfuerzo por parte de la CNA, de poder ofrecer una alternativa de desarrollo y preparación para todo su personal, lo más cercano a las áreas de trabajo, sin implicar un gran desplazamiento y una alta inversión económica.

Siendo que esta nueva modalidad educativa tiene una gran diferencia con el sistema tradicional de capacitación presencial, es necesario que el participante cubra algunos:

### ***Prerrequisitos:***

1. Conocimientos básicos sobre el tema del curso
2. Disponibilidad de horario para asistir a las teleconferencias pregrabadas.
3. Compromiso personal para el autoestudio de los materiales.
4. Realizar los ejercicios de los temas del curso y las evaluaciones.
5. Haber recibido el paquete de estudio al inicio del curso.

Así como también seguir las siguientes:

### ***Recomendaciones:***

#### **1. Material del participante.**

- \* El diseño del material del participante ha considerado en su integración una serie de **elementos pedagógicos**, con la finalidad de proporcionarle un sistema de **autoaprendizaje**, es decir, que la combinación de aspectos: teóricos, prácticos y de evaluación, junto con las teleconferencias y asesorías, le llevarán a que de una manera sistemática logre el objetivo del curso y la modalidad de capacitación a distancia.
- \* Al principio del material encontrará: el **Programa de Actividades** y **ésta Guía General de Estudio**. En ellas encontrará las actividades diarias y detalladas del curso. Se le sugiere hacer una revisión y correlación de las dos para conocer la mecánica de trabajo durante la semana del curso a distancia.

## 2. Horario de Teleconferencia Pregrabada.

- \* Considerando que las teleconferencias se encuentran pregrabadas, quedará a **consideración** del coordinador del curso junto con el grupo, **determinar la hora** de revisión del tema a través del video. En el programa de actividades hay un **horario** que se **recomienda seguir**, ya que en la mayoría de los casos, habrá diferentes cursos a distancia simultáneamente en horario **matutino y vespertino** en la **misma fecha** y en la **misma sede receptora**, teniendo con ello que seguir un horario de trabajo, a fin de no interferir con el siguiente grupo.

## 3. Horarios de autoaprendizaje.

- \* Se han designado un total de **20 horas** de autoaprendizaje, distribuidas en cuatro horas diarias, de las cuales 10 se deben de cubrir de manera **abierta**, a consideración del participante, y las otras 10 son de manera **presencial en aula** para cubrirse junto con el grupo.
- \* Se recomienda que las horas de autoaprendizaje en aula **dedicarlo a los ejercicios, lecturas complementarias, investigación documental (bibliográfica), resolución de evaluación de casa**, así como la **revisión del tema del día siguiente**, de acuerdo a las características particulares de cada curso.

## 4. Horarios de asesoría.

- \* Se han programado **5 sesiones** de asesoría, con **dos horas** diarias de duración, para que a través de: **teléfono, fax o correo electrónico-Internet**, (dependiendo de las posibilidades de cada sede receptora), envíen sus preguntas a los instructores del curso, únicamente sobre los temas vistos en la teleconferencia pregrabada.
- \* Le solicitamos consultar el **Programa de Actividades** para adecuarse a los **horarios** señalados para las asesorías del curso. Se les recomienda utilizar los **formatos para: Transmisión de fax**, diseñados exclusivamente para el curso, a fin de contar con información suficiente del participante y su sede, y así dar una respuesta adecuada y completa. Podrán solicitarlos al Coordinador Regional del curso.
- \* Las **preguntas** se podrán hacer por **vía telefónica o fax, o correo electrónico (Internet)** a los siguientes números:

Fax: 91 ( 5 ) 661 65 25 y 91 ( 5 ) 661 39 40

Horario de asesoría: Consultar programa de actividades.

- \* Las **preguntas** vía fax que no alcanzaran a ser contestadas durante el horario de asesoría, se harán en el **transcurso del día** a la sede receptora consultante. Las preguntas hechas el último día del curso, serán enviadas directamente a las oficinas de las Gerencia Regional o Estatal, de origen del participante consultante.



## **5. Evaluaciones.**

- \* A todos los participantes que cubran un **80% mínimo** de asistencias y que hayan **realizado** todos los **ejercicios** marcados durante el desarrollo del curso, se les otorgará una **constancia de asistencia**.
- \* Este año se ha considerado que **todos los cursos a distancia**, serán evaluados a través de un **examen de casa**, el cual será enviado a las oficinas del Instituto Mexicano de Tecnología del Agua, IMTA, para su calificación.
- \* El tema a desarrollar en dicho examen de casa, deberá ser **aplicable** a un **caso real de su región** de procedencia de acuerdo con el tema del curso, y enviarlo en un **plazo** no mayor de **15 días naturales** al IMTA. La dirección aparece al final de este documento.
- \* Los participantes que obtengan una **calificación** superior a **ocho (8.0)**, serán **acreedores** a una **carta de felicitación** por el Coordinador de Desarrollo Profesional e Institucional del IMTA y una **constancia de acreditación** emitida por el IMTA.

## **6. Coordinador Regional del curso.**

- \* El Coordinador Regional será su **enlace y apoyo** directo hacia el Instructor y en las actividades a realizar durante el curso.
- \* Considerando que estará de **tiempo completo** durante los días del evento, usted deberá recurrir a él como primer asistente y apoyo en las dudas sobre el tema en exposición o las actividades de las aplicaciones. Sólo en caso de que no se lograra aclarar la duda, él mismo está facultado para coordinar y enviar los formatos para las asesorías a distancia.

**NOTA:** Las **inquietudes, comentarios y sugerencias** sobre el desarrollo del curso y la modalidad de capacitación a distancia, no considerada en esta Guía General de Estudio podrá dirigirla o comunicarse directamente al:

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua  
Coordinación de Desarrollo Profesional e Institucional  
Subcoordinación de Formación de Recursos Humanos  
M.en I. Adriana E.Cruz Trillo.  
Lic. María Elena Rivero B.  
Paseo Cuauhnáhuac No. 8532  
Col. Progreso; Jiutepec, Morelos 62550  
México.  
Tel. (73) 19 44 66 Ext. 112, 612 y 614.  
(73) 19 43 61 Tel. Directo (73) 19 42 01 Tel/Fax.

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

1

**OBJETIVO GENERAL:** Al finalizar el curso a distancia, el participante reafirmará sus conocimientos en la aplicación de los principales procedimientos para servicios a usuarios a fin de uniformar criterios y establecer una filosofía de calidad en la atención al usuario.

**DIA 1. Lunes 23 de junio**

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<b>Mensaje de bienvenida</b>	Lic. Lucía Vázquez Corona	Ing. Juan Manuel Martínez García	5 min.
<b>INTRODUCCIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo del Curso.</li> <li>• Mecánica de trabajo.</li> <li>• Temario.</li> </ul>	IMTA	IMTA	15 min.
<b>1.- LA PROMOCIÓN.</b>	Lic. Lucía Vázquez Corona	Lic. Lucía Vázquez Corona	50 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante reconocerá la importancia de la promoción para la regularización de usuarios y manejará las recomendaciones básicas en la planeación, organización, ejecución y evaluación de campañas promocionales.			
1.1.- Introducción. 1.2.- Definición. 1.3.- Importancia en la regularización. 1.4.- Tipos de usuarios. 1.5.- Herramientas de Promoción. 1.6.- Trabajo en equipo. 1.7.- Recomendaciones básicas para la elaboración de una campaña promocional.			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

CONTINUA DIA 1. Lunes 23 de junio

2

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
2.- ORIENTACIÓN Y APOYO AL USAURIO.	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez	50 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante podrá contar con los elementos básicos para orientar o encauzar las necesidades de servicio requerido por el usuario o público en general en Ventanilla Única.			
2.1.- Ventanillas Fijas y Móviles. 2.2.- Orientación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del servicio requerido por el usuario.</li> <li>• Encauzamiento del usuario a otras áreas internas o instituciones.</li> <li>• Información de los trámites necesarios.</li> <li>• Información de la documentación requerida.</li> <li>• Determinación del lugar donde debe presentarse la documentación.</li> <li>• Entrega de formatos.</li> <li>• Inducir al usuario para su adhesión y regularización.</li> </ul> 2.3.- Apoyo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al usuario para el llenado de formatos y obtención de documentos.</li> </ul>			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

**DIA 2. Martes 24 de junio.**

**3**

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<b>3.- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS</b>	Lic. Claudia Salas Lizana. Lic. Alicia Muñoz Resendiz	Lic. Claudia Salas Lizana. Lic. Alicia Muñoz Resendiz	60 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante obtendrá una explicación concreta de los términos más usuales, las solicitudes manejadas y los trámites que se atienden; así como las principales recomendaciones en la recepción y gestión de dichos trámites.			
<p>3.1.- Términos usuales.</p> <p>3.2.- Solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales.</li> <li>• Permiso de descarga de aguas residuales.</li> <li>• Ocupación de terreno y zona federal.</li> <li>• Extracción de materiales.</li> <li>• Certificado de aprovechamiento de agua salobre.</li> <li>• Servicios del REPDA.</li> <li>• Otros tipos de aprovechamiento.</li> <li>• Licencia Ambiental Única.</li> </ul> <p>3.3.- Simple aviso.</p> <p>3.4.- Quejas y denuncias.</p> <p>3.5.- Tipos de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regularización de aprovechamientos.</li> <li>• Modificación y su inscripción al REPDA de aprovechamientos.</li> <li>• Nueva concesión, asignación o permiso de aprovechamiento.</li> </ul> <p>3.6.- Recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotejo de documentos.</li> <li>• Documentación incompleta.</li> <li>• Documentación a Revisión.</li> <li>• Plazos para la administración del agua.</li> <li>• Asignación del número de expediente.</li> <li>• Clave del usuario.</li> </ul>			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

CONTINUA DIA 2. Martes 24 de junio.

4

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de la hoja de ruta</li> <li>• Captura de la información en SISEG.</li> </ul> 3.7.-Trámite.			
<b>4.- COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES.</b>	Ing. Raúl Vázquez Mejía. Q.F.B.Blanca Cecilia Gómez Ramírez	Ing. Raúl Vázquez Mejía. Q.F.B.Blanca Cecilia Gómez Ramírez.	60 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante contará con los elementos para identificar la información faltante y complementar adecuadamente los expedientes.			
4.1.- Definiciones. 4.2.-Proceso de complementación de expedientes. 4.3.- Aspectos legales. 4.4.- Aspectos operativos. 4.5.- Ventajas de una adecuada complementación de expedientes.			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

DIA 3. Miercoles 25 de junio.

5

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<b>5.- DICTAMINACIÓN</b>	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez	80 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, al participante se le habrán proporcionado los elementos básicos para la dictaminación de las solicitudes de los usuarios.			
5.1.- Definiciones. 5.2.- Proceso de dictaminación técnico-administrativa. 5.3.- Aspectos legales y operativos. 5.4.- Importancia de una adecuada dictaminación. 5.5.- Comunicación e interacción con otras áreas dentro y fuera de la SEMARNAP.			
<b>6.- RESOLUCIÓN</b>	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez.	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez.	40 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, al participante se le habrán proporcionado los conceptos básicos para la emisión de resoluciones y su importancia en el proceso de atención a las solicitudes de los usuarios.			
6.1.- Definición. 6.2.- Aspectos legales. 6.3.- Importancia de una adecuada resolución. 6.4.- Procedimientos para canalizar las resoluciones.			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

DIA 4. Jueves 26 de junio.

6

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<b>7.- TITULACIÓN.</b>	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez	60 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, al participante se le habrán proporcionado la definición, el procedimiento general de elaboración y la importancia de la existencia de los Títulos de Concesión.			
7.1.- Definición. 7.2.- Proceso de titulación. 7.3.- Importancia de una adecuada titulación.			
<b>8.- INCONFORMIDADES.</b>	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez.	Ing. Raúl Mejía Vázquez. Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez.	30 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante conocerá las vías de solución para las inconformidades presentadas por los usuarios.			
8.1.- Reconsideraciones. 8.2.- Quejas y conflictos. 8.3.- Recursos de revisión.			
<b>9.- ENTREGA DEL TITULO AL USUARIO.</b>	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez.	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez.	10 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante podrá reafirmar el proceso de entrega de títulos.			
9.1.- Hoja de ruta requisitada. 9.2.- Revisión del título o permiso por entregar. 9.3.- Notificación al usuario. 9.4.- Acuse de recibo al título.			

CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

CONTINUA DIA 4. Jueves 26 de junio.

7

CONTENIDO	RESPONSABLE	EXPOSITOR	TIEMPO
<b>10.- SERVICIOS DEL REPDA PREVIA SOLICITUD EN VENTANILLA</b>	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez	Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez	20 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante podrá atender los servicios del REPDA por solicitud en Ventanilla.			
10.1.- Introducción. 10.2.- Consultas. 10.3.- Expedición de constancias y certificados. 10.4.- Modificación o rectificación del título.			



## CURSO: "LOS SERVICIOS A USUARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA"

DIA 5. Viernes 27 de junio.

8

<b>11.- SEGUIMIENTO DE TRÁMITES.</b>	Ing. Leticia Rivera Díaz. Ing. Guillermo Cano Zavala	Ing. Leticia Rivera Díaz. Ing. Guillermo Cano Zavala	30 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, el participante reafirmará sus conocimientos básicos del Sistema de Seguimiento y la operación del programa de cómputo SISEG.			
11.1.- Objetivos del Sistema. 11.2.- Normas generales y comunicación del sistema. 11.3.- el SISEG versión 3.3C			
<b>12.- ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS.</b>	Ing. Raúl Mejía Vázquez.	Ing. Raúl Mejía Vázquez.	45 min.
<b>OBJETIVO:</b> Al finalizar el tema, al participante se le habrán proporcionado otros elementos básicos para la atención integral y la regularización de los usuarios.			
12.1.- Necesidades de aprendizaje y retroalimentación. 12.2.- Casos especiales en titulación. 12.3.- Certificados que otorga la CNA			
<b>13.- CALIDAD EN EL SERVICIO A USUARIOS.</b>	Lic. Roberto Rosales.	Lic. Roberto Rosales	30 min.
<b>OBJETIVO:</b> Sensibilizar a los participantes en la importancia de la calidad en el servicio a usuarios "internos y externos", así mismo comprender los conceptos de ciclo de servicio y momentos de verdad para identificar oportunidades de mejoría.			
13.1.- La calidad. 13.2.- La misión, elemento de cohesión. 13.3.- la visión. 13.4.- Clientes internos y externos. 13.5.- Proveedor. 13.6.- Continuos de tolerancia vs precio, competencia y riesgo. 13.7.- Factores básicos de la satisfacción del cliente. 13.8.- Ciclo de servicio. 13.9.- Momentos de verdad. 13.10.- Lenguaje corporal.			
<b>14.- RECOMENDACIONES</b>	Ing. Jaime Hernandez Lorenzo.	Ing. Jaime Hernandez Lorenzo.	15 min.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

**" ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**OBJETIVO GENERAL**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**



**Objetivo general.** Al finalizar el curso a distancia, el participante reafirmará sus conocimientos en la aplicación de los principales procedimientos para servicios a usuarios a fin de uniformar criterios y establecer una filosofía de calidad en la atención al usuario.



## ÍNDICE

1.- LA PROMOCIÓN	1
2.- ORIENTACIÓN Y APOYO AL USUARIO EN VENTANILLA ÚNICA	15
3.- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS	25
4.- COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	75
5.- DICTAMINACIÓN	87
6.- RESOLUCIÓN	134
7.- TITULACIÓN	140
8.- INCONFORMIDADES	146
9.- ENTREGA DEL TÍTULO AL USUARIO	155
10.- SERVICIO DEL REPDA PREVIA SOLICITUD EN VENTANILLA	158
11.- SEGUIMIENTO DE TRÁMITE	160
12.- ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS	184
13.- CALIDAD EN EL SERVICIO A USUARIOS	222





## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **1. LA PROMOCIÓN**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**



## CURSO DE SERVICIOS A USUARIOS EN EL AREA DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA

### 1 LA PROMOCION

#### 1.1 Introducción

La Subgerencia de Promoción se creó en agosto de 1995, como área dependiente de la Gerencia de Servicios a Usuarios. Sus funciones principales son:

- a) "Establecer y coordinar los planes de promoción y difusión de trámites y procedimientos establecidos para la asignación, concesión o permisos de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, para lograr la regularización de los usuarios, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales".
- b) "Definir, coordinar y realizar programas de atención y relaciones con los usuarios para difundir la Ley de Aguas Nacionales y los programas de desregulación y simplificación administrativa establecidos".

Por tal motivo, la Subgerencia de Promoción es la encargada de crear puentes de comunicación continuos entre los diferentes tipos de usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, a fin de que regularicen sus aprovechamientos hidráulicos, conozcan el marco jurídico de la Comisión Nacional del Agua, reciban información sobre distintos programas tendientes a mejorar el bienestar de la población, se concientice y fomente la cultura del agua, se trabaje conjuntamente para una mejor administración y desarrollo sustentable del recurso, y se consolide la imagen de nuestra Institución.

Para organizar y ejecutar las estrategias de promoción, la Subgerencia se coordina, a nivel interno, con diferentes áreas, como: la Unidad de Comunicación Social, la Unidad de Programas Rurales y Participación Social, la Unidad de Asuntos Jurídicos y la Subgerencia de Administración, así como las Subgerencias de Administración del Agua Regionales y Estatales.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Es importante aclarar que en las Subgerencias Regionales y Estatales, a diferencia de otras áreas de la Subdirección General de Administración del Agua, no existe, por lo menos oficialmente, representatividad, esto es personal dedicado exclusivamente a las tareas de promoción. Ésta la llegan a realizar áreas como Comunicación Social y Programas Rurales, sin embargo es conveniente unir esfuerzos para lograr resultados significativos a nivel nacional.

Si el objetivo principal de Servicios a Usuarios es regularizar al 100% del universo de usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a través de los Decretos de Facilidades Administrativas y Condonación de Contribuciones Fiscales del 11 de octubre de 1995 y sus prórrogas del 28 de diciembre y del 11 de octubre de 1996, es necesario implementar estrategias regionales y estatales en la acciones de promoción que permitan una mayor comunicación que motive y concientice a los usuarios a cumplir con sus responsabilidades, estipuladas en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

## **1.2 Definición**

La promoción como objeto de estudio constituye una disciplina joven, apenas cuatro décadas de estudio, sin embargo en la práctica siempre se ha utilizado como una herramienta para comunicar ideas, creencias, descubrimientos, políticas, etc., así como para dar a conocer productos, servicios, organizaciones, países y hasta personas.

La promoción se clasifica en dos vertientes: comercial e institucional. La primera se encarga de impulsar y fomentar el uso de productos o servicios dentro de un mercado competitivo. La segunda es la que realmente nos interesa y se ocupa de crear la imagen favorable de una organización. Esta imagen incluye publicidad de servicios y productos, difusión de su infraestructura, objetivos, programas, políticas y contribuciones al desarrollo y bienestar social.

A la par de la promoción se realizan relaciones públicas, ambas forman un binomio esencial en la administración de cualquier organismo, entendiendo estas últimas como el conjunto de actividades

utilizadas por empresas e instituciones para crear relaciones de confianza entre su personal y grupos externos con el propósito de influir favorablemente en beneficio de la propia empresa o institución.

La base de supervivencia de la promoción y las relaciones públicas es crear una comunicación recíproca, continua y sustentada en hechos reales. Si se exagera en la promoción ensalzando virtudes maravillosas de productos o servicios, o se promete descuidadamente cosas que no se pueden cumplir, los votos de confianza que logremos se desbaratarán en cualquier momento, afectando la imagen de la empresa o institución. Si se comete un error, debe reconocerse y corregirse.

### **1.3 Importancia de la promoción en la regularización**

La promoción es la ventana de la Comisión Nacional del Agua y es a través de ella que el usuario conoce la función de la institución, como autoridad única federal para administrar las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes; su cobertura a nivel nacional a través de las Gerencias Regionales y Estatales; su responsabilidad social en dotar de servicios a grupos de población con mayor pobreza para mejorar su calidad de vida, y su papel ecológico en el aprovechamiento pleno del recurso dentro de un marco de sustentabilidad.

Asimismo, la promoción permite que el usuario conozca cuáles son sus derechos y obligaciones dentro del marco jurídico que regula el recurso agua, así como la importancia de contar con un título y/o permiso y se informe oportunamente de programas, servicios y facilidades, como las que otorgan los Decretos Presidenciales para la regularización de los aprovechamientos.

En este momento, el papel de la promoción es fundamental para la institución, es una de las herramientas contempladas en el Programa Hidráulico 1995-2000 y en Estrategias del Sector Hidráulico 1997, que ayudarán al cumplimiento de metas en la administración del agua.

Dichas metas se señalan a continuación:

- Conocimiento preciso de la disponibilidad del agua.



- Identificación del número de usuarios, volúmenes que extraen y descargas de aguas residuales realizadas.
- Prioridades definidas en la programación hidráulica con la participación de los usuarios, a través de Consejos de Cuenca.
- La no afectación a los derechos de terceros y la preservación del medio ambiente.
- Difusión de la reglamentación.

El trabajo de Promoción no está aislado de las otras áreas de la Gerencia, ya que nuestro objetivo es la atención al usuario. Si la promoción no existiera, los diferentes sectores de la población no se acercaría a la ventanilla única para regularizar sus aprovechamientos, de manera que dictaminación no tendría material para realizar su trabajo. Además Servicios de Ventanilla al tener trato directo con el usuario está haciendo promoción, en tanto que Dictaminación y Titulación al entregar oportunamente los títulos y permisos, cumple con lo difundido en las campañas promocionales y consolida la imagen de la Comisión.

Esto quiere decir que todos, directa o indirectamente, cuando realizamos nuestro trabajo hacen promoción. independientemente que exista una área encargada de ésta.

#### **1.4 Tipos de usuarios**

Para lograr éxito en una campaña promocional se requiere tener conocimiento de dos elementos básicos:

- a) Los servicios o productos a difundir.
- b) Las personas o sectores a quienes nos dirigimos.

Actualmente, el principal producto a difundir son los Decretos Presidenciales de Facilidades Administrativas y Fiscales, de los cuales todos debemos tener conocimiento.

Las personas y sectores a quienes nos dirigimos son los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, tomando como base la clasificación que señalan los Decretos, esto es:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- a) Que realicen actividades de carácter agrícola, silvícola, pecuario y acuícola (agropecuario).
- b) Distrito Federal, Estados y Municipios (contemplando organismos operadores y comunidades, que conforme al XI Censo General de Población y Vivienda, tengan hasta 2.500 habitantes).
- c) Que se dediquen a actividades industriales, comerciales y de servicios (empresarios).

A partir de la división, se determina que grupo merece mayor atención en un momento dado, ya sea por su importancia, características específicas o por el ciclo de vida del producto o servicio a promover.

En este caso, el principal parámetro a tomar en cuenta ha sido el establecimiento de fechas límite para la regularización administrativa y fiscal de los usuarios:

Regularización fiscal de empresas, excepto micro.	31 de enero de 1997.
Regularización administrativa de todas las empresas y fiscal de la microempresa. Regularización fiscal de sistemas de agua potable.	30 de junio de 1997.
Regularización administrativa de sistemas de agua potable. Regularización administrativa y fiscal de sector agropecuario.	31 de diciembre de 1998.

Es importante considerar las características de cada sector y no trabajar en bloques totales, debido a la diversidad de mentalidades, costumbres, nivel socioeconómico y educativo, participación política y todo lo que encierre su estilo de vida, para la elaboración de mensajes específicos que permitan el impacto deseado. Recordando que lo más importante no es el producto en sí, sino los beneficios que ofrece al usuario.

**Agropecuarios**

- Universo disperso geográficamente y difícil de cuantificar.
- Con problemas de analfabetismo y multilingüismo.
- Afiliados a asociaciones y agrupaciones, que ejercen control sobre ellos.
- Desconocen obligaciones legales. Asimismo, consideran el agua como parte de su patrimonio, rigiéndose de acuerdo a sus usos y costumbres.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- Presentan dificultad para acreditar la propiedad o posesión de los terrenos en donde se ubican los aprovechamientos.
- Tienen conflictos por el uso de agua con otros usuarios
- Temen ser contribuyentes cautivos.
- Tienen dificultad en el llenado de formatos para su regularización.
- La mayoría de ellos no cuenta con servicios (electricidad, teléfono, correo, vías de comunicación, agua potable, etc.).
- Falta de interés para regularizarse.

**Organismos Operadores:**

**Comunidades mayores a 2,500 habitantes.**

- Fácilmente identificables.
- La mayoría no cuentan con un padrón confiable de contribuyentes.
- No aplican tarifas reales por el servicio que suministran, lo que les impide contar con recursos para pagar los derechos sobre el agua.
- Es mucho mayor la facturación que la recaudación.
- El agua se convierte en recurso político.
- Resistencia a proyectos institucionales de modernización y regularización fiscal y administrativa.
- Dificultad para acreditar propiedad o posesión del predio donde se ubican los aprovechamientos.
- Representan un grupo de presión que condiciona su regularización al cumplimiento de sus demandas.

**Comunidades hasta con 2,500 habitantes:**

- Asentamientos dispersos y aislamiento geográfico.
- Los ayuntamientos no ejercen control sobre ellas.
- Con problemas de analfabetismo y multilingüismo.
- Presentan dificultad para acreditar la propiedad o posesión de los terrenos en donde se ubican los aprovechamientos.
- Resistencia a proyectos institucionales.
- Tienen conflictos comunitarios a nivel externo e interno.

- Temen ser contribuyentes cautivos.
- La mayoría de ellos no cuenta con servicios (electricidad, teléfono, correo, vías de comunicación, agua potable, etc.).
- Consideran el agua como parte de su patrimonio, rigiéndose de acuerdo a sus usos y costumbres.

**Empresarios:**

- Universo fácilmente identificable.
- Están organizados en confederaciones, cámaras y asociaciones.
- La mayoría se asienta en zonas urbanas.
- Presentan temor a declarar volúmenes utilizados por la comprobación de los mismos y las omisiones de carácter fiscal en que pueden incurrir.
- Son los usuarios que contaminan en mayor medida.
- Están más familiarizados con el llenado de formatos.
- Las pequeñas y micro empresas, no muestran interés para regularizar sus aprovechamientos y descargas por falta de recursos económicos.
- Las microempresas tienen dificultad para acreditar la propiedad o posesión del predio.
- Conocimiento de sus obligaciones legales.
- Poseen algún tipo de estudios.
- Presentan desconfianza ante programas gubernamentales.

Líneas arriba, mencionamos que lo más importante no es el producto, sino los beneficios que ofrece al usuario. Estos beneficios incluyen motivaciones psicológicas, es decir las razones que mueven la voluntad de los usuarios para adherirse y regularizar sus aprovechamientos.

Las principales motivaciones con las que contamos para difundir los Decretos son:

- Seguridad. A nivel jurídico y en su patrimonio.
- Tranquilidad. Al cumplir con sus obligaciones como usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.
- Reconocimiento. Como usuario cumplido.
- Comodidad. En la agilización de trámites y uso de ventanillas móviles.

Si logramos que nuestras campañas respondan a estas motivaciones y otras más, el impacto es significativo en la regularización de los aprovechamientos y la concientización de usuario en beneficio de una nueva cultura del agua.

### **1.5 Herramientas de promoción**

La forma más efectiva de promocionar un servicio o producto es el contacto directo con las personas. Sin embargo, el universo de usuarios es enorme comparado con el número de elementos de la CNA que pueden brindar este servicio, además para lograrlo el costo en tiempo y dinero sería muy elevado. En estos casos, la tecnología, llámese correo, teléfono, fax, internet, prensa, radio, televisión o satélite, representa un buen aliado en términos de tiempo y cobertura.

Las herramientas para difundir mensajes en las campañas de promoción se clasifican en directas e indirectas. Las primeras son todas aquellas en las que interactuamos con el usuario, nos comunicamos personalmente con él, como entrevistas, visitas, seminarios, congresos, exposiciones, talleres y eventos especiales, entre otras. Las segundas son aquellas en las que recurrimos a algún medio para transmitir el mensaje, como cartas, llamadas telefónicas, anuncios, artículos, entrevistas y reportajes en periódicos y revistas; audiovisuales, videos, carteles, folletos, volantes, objetos promocionales, anuncios espectaculares, mensajes en radio y televisión, teletexto y conferencias vía satélite.

La selección de las herramientas de promoción no debe hacerse al azar, se debe fundamentar en el perfil del usuario (dónde vive, vías de comunicación, electricidad, multilingüismo o nivel de alfabetización). Asimismo tomamos en cuenta el producto o servicio a promover (las características del mismo y los beneficios que ofrece, principalmente).

Por ejemplo:

- La radio es el medio de mayor cobertura en el país, ya que incluso las rancherías más alejadas cuentan con radio de baterías.
- La prensa es un medio de fácil acceso en zonas urbanas, muy del agrado del sector empresarial.

- El correo brinda una comunicación personalizada con usuarios detectados.
- La entrevista y visita permiten una comunicación directa y conocer de primera mano la problemática y expectativas del usuario.
- Los congresos, seminarios o talleres nos ayudan a reunir grupos con características comunes, para informar a detalle del producto o servicio a promover; además se fomentan las relaciones públicas usuarios-institución, se conoce la problemática y necesidades comunes y se puede buscar una solución directa, donde ellos mismos participen, multiplicando la acción promocional, ya que los asistentes a estos eventos transmiten la información a otras personas o grupos.
- Exposiciones y ferias, nos auxilian a promover productos y servicios, y difundir mensajes de carácter institucional con el fin de proyectar una imagen favorable de la CNA.
- Carteles ofrecen una idea rápida de lo que se desea informar, así como incrementar el interés de quien lo ve.
- Folletos son convenientes para informar acerca de ciertos temas especiales o complementar información.

Una característica común al emplear cualquier herramienta de promoción es el uso de mensajes claros, con un lenguaje sencillo y que sea de interés para quienes van dirigidos.

### **1.6 Trabajo en equipo**

Anteriormente mencionamos que el trabajo de promoción no es un trabajo aislado, ni siquiera es una tarea que pueda realizar una sola área. Es un trabajo que requiere de una dirección que coordine, organice el trabajo y tenga la suficiente habilidad para establecer buenas relaciones al interior y al exterior de la institución.

Se conoce como relaciones internas a las relaciones que se desarrollan con el propio personal de la institución, no importando su jerarquía o función. En este caso tratamos con las siguientes áreas:

Unidad de Comunicación Social: Es el contacto con la agencia de publicidad y los medios masivos de comunicación (prensa, radio y televisión). Interviene en la producción de materiales impresos como

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

carteles, folletos y volantes. Elabora el plan de medios de cada campaña, esto es: establece en que periódicos, estaciones de radio y canales de televisión se transmiten nuestro mensajes. Y apoya en instalación de puestos en ferias y exposiciones.

Unidad de Programas Rurales y Participación Social. Es el contacto con las organizaciones rurales más importantes del país. Participa en la organización de eventos dirigidos al sector agropecuario.

Subgerencia de Administración. Es la que administra el presupuesto destinado a las acciones de promoción y proporciona los recursos materiales que se requieren.

Evaluación y Desarrollo. Integra los informes de las acciones de promoción.

Unidad de Asuntos Jurídicos. Es un asesor en materia de convenios y bases de colaboración que se establecen con diversas cámaras, agrupaciones e instituciones para promover la regularización hidráulica.

Servicios de Ventanilla. Se le proporciona material impreso, como leyes, decretos, carteles y folletos. Participa a través de Ventanilla Móvil en varios eventos.

Dictaminación y Titulación. Asesora en aspectos de su competencia y participa directamente en conferencias o presentaciones.

Las relaciones internas buscan crear un ambiente de trabajo que redunde en una mejor atención hacia el usuario, en la buena imagen institucional y en el cumplimiento de las metas establecidas.

Se conoce como relaciones externas las que se desarrollan fuera de la Comisión Nacional del Agua, tanto con los diversos sectores de usuarios, como con instituciones y grupos que colaboran en nuestra tarea promocional, que por su competencia tienen influencia directa con los usuarios.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- Secretarías de Estado.  
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca  
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural  
Secretaria de Desarrollo Social y otras
- Organismos públicos:  
Comisión Federal de Electricidad  
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática  
Instituto Nacional de Ecología  
Instituto Nacional Indigenista  
Instituto Mexicano de Tecnología del Agua  
Archivo Histórico del Agua  
Centro Nacional de Desarrollo Municipal  
Fideicomiso de Riesgo Compartido  
Procuraduría Agraria  
Servicio Postal Mexicano
- Cámaras y asociaciones:  
Cámara Nacional de la Industria de la Transformación  
Confederación Patronal de la República Mexicana  
Confederación Nacional de Cámaras Nacionales de Comercio  
Cámara Nacional de Comercio  
Confederación de Cámaras Industriales  
Centro Coordinador Empresarial  
Consejo Nacional Agropecuario  
Confederación Nacional de Propietarios Rurales  
Congreso Agrario Permanente  
Consejo Mexicano de Porcicultura  
Consejo Mexicano del Café  
Cámara Nacional de la Industria Pesquera y otras



COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- Organismos Operadores:
  - Distrito Federal
  - Estados
  - Municipios
  - Empresas de Agua y Saneamiento
  - Comunidades
  
- Universidades y centros académicos
  - Universidad Nacional Autónoma de México
  - Instituto Politécnico Nacional
  - Colegio de Ingenieros Civiles
  - Colegio de Ingenieros Civiles de México
  - Universidades y tecnológicos estatales y privados
  
- Usuarios particulares
  
- Medios masivos de comunicación:
  - Prensa
  - Radio
  - Televisión
  
- Agencias de publicidad

Las relaciones externas nos facilitan el trabajo de promoción. máxime, como en nuestro caso, si se trata de llegar a universos muy grandes en tiempos limitados. Debemos advertir que únicamente son elementos de apoyo, coparticipes, y por lo tanto no deben ejercer el control de la campaña

## **1.8 Recomendaciones básicas para la elaboración de una campaña promocional**

Toda campaña promocional es un proceso que requiere del surgimiento de necesidades, desarrollo de proyectos, presupuesto para realizarse, ejecución de programas y tarea de investigación para conocer resultados. Esto es quién comunica, qué mensajes, a través de qué medios, bajo qué condiciones, por cuánto tiempo y con qué efectos.

Para realizar un buen trabajo nos basamos en la administración y recurrimos a cuatro elementos fundamentales:

Planeación, organización, ejecución y evaluación.

### **Planeación.**

- Definir el problema.
- Precisar claramente los objetivos que se pretenden alcanzar con la campaña.
- Formular metas.
- Especificar los grupos de personas a quienes se pretende llegar.
- Detectar las herramientas directas o indirectas de promoción.
- Aclarar recursos humanos, financieros y técnicos.
- Elaborar programas generales y específicos.

### **Organización.**

- Definir responsables del programa general y específicos, así como sus funciones.
- Designar un coordinador que vigile el cumplimiento de los planes y los tiempos establecidos.
- Armar la campaña, establecer cronograma, actividades, plazas, vehículos, recursos humanos, materiales, y otros aspectos logísticos.
- Involucrar a la agencia de publicidad.
- Contactar a secretarías, instituciones, cámaras, asociaciones, medios masivos y otros grupos que puedan apoyar.
- Elaborar materiales: carteles, folletos, volantes, videos, mensajes de radio y televisión, etc.

**Ejecución.**

- Coordinar y realizar lo planificado y organizado.
- Atender y corregir imprevistos.

**Evaluación.**

- Aplicar métodos como sondeos de opinión y encuestas.
- Evaluar el cumplimiento de las metas, cuantitativa y cualitativamente.
- Evaluar el impacto causado con la campaña a nivel nacional, regional y estatal.
- Elaboración de informes.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **2. ORIENTACIÓN Y APOYO AL USUARIO EN VENTANILLA ÚNICA**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**



## 2. ORIENTACION Y APOYO AL USUARIO EN VENTANILLA UNICA.

Objetivo: al finalizar el tema el participante podrá contar con elementos básicos, para encauzar las necesidades de servicios a usuarios en ventanilla única.

La ventanilla es la interfase de comunicación entre la CNA y el usuario que fue creada para satisfacer la necesidad del usuario en el servicio que pretende solicitar, esto debe ser lo mas importante para el personal de ventanilla. Siempre que acuda alguna persona física o moral a la ventanilla única, debemos comunicarle al usuario o interesado, que la CNA es un organismo administrativo desconcentrado de la SEMARNAP y además, que es la autoridad competente y responsable en materia hidráulica. la cual tiene entre otras actividades importantes, la de prestar la orientación y asistencia al publico en general , sobre los servicios y tramites contenidos principalmente en la ley de aguas nacionales y su reglamento y en otras legislaciones en materia de agua como la ley federal de derechos, ley general del equilibrio ecológico y protección al ambiente, normas oficiales mexicanas y decretos presidenciales. los cuales tenemos que explicar con detalle a los usuarios a través de las ventanillas fijas y móviles. las que tienen igual responsabilidad y obligación de realizar las mismas funciones para atender los servicios de administración del agua que soliciten.

Una buena orientación agiliza y mejora el servicio a los usuarios internos y externos a la CNA, la institución y el usuario deben prestar especial atención a los plazos y términos previstos en la ley, para su cumplimiento y seguimiento, asimismo se deben de dar a conocer los derechos y obligaciones, infracciones, sanciones y responsabilidades de ambos. en otro orden de ideas debemos considerar a los usuarios como clientes muy importantes para la CNA.

La orientación al usuario ya sea directamente en persona o indirectamente vía telefónica, correo, fax, otra. debe ser en el mismo sentido, eficiente, completa, clara y oportuna.

## **2.1 .- VENTANILLAS FIJAS Y MOVILES.**

La ventanilla única es el espacio físico para recibir al usuario de los bienes nacionales que administra la CNA, con personal dispuesto para darle la atención, servicio y apoyo al usuario y público en general, con la misma calidad y eficiencia. En la actualidad, la comisión nacional del agua a nivel nacional cuenta con poco más de 70 ventanillas únicas.

La única diferencia entre una ventanilla fija y una móvil es la distancia al usuario. no hay en las funciones, las ventanillas únicas se consideran fijas cuando se encuentran ubicadas en domicilios oficiales de instalaciones de las gerencias regionales y estatales de la CNA, así como las correspondientes a oficinas centrales; por otra parte, se consideran ventanillas móviles. todas aquellas que son habilitadas en lugares estratégicos, cuya concentración de usuarios por regularizar están alejados de las ciudades importantes y necesitan acudir a la CNA, por lo cual se les da la facilidad a los usuarios de proporcionarles el mismo servicio de ventanilla, en un lugar más cercano a su domicilio. en ocasiones son elegidos lugares públicos, tales como las agencias o presidencias municipales, escuelas y también previa difusión, se han llegado a instalar en plazas, mercados, ferias y eventos de alta concurrencia popular. lo que permite a los usuarios a acudir a estas ventanillas las veces que lo consideran necesario.

Derivado de lo anterior, se hace necesario mantener actualizado el directorio de ventanillas, teléfonos y personal habilitado que se encuentra en ese momento dando atención a los usuarios, por lo que cualquier cambio se debe dar a conocer, para realizar la actualización correspondiente.

## **2.2.-ORIENTACION**

La ventanilla única es el primer contacto que tiene el usuario o público con la CNA, por lo que es la responsable de brindar información adecuada e iniciar, en su caso, los trámites correspondientes, por tanto, es muy importante dar una buena orientación.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Generalmente, los usuarios o publico interesado ocurren en forma directa y personal, otras veces en forma indirecta solicitan servicio de orientación por vía telefónica, correo, fax u otro, en muchos casos lo hacen para investigar y saber en forma superficial si es el lugar adecuado, para hacer la gestión o planteamiento de su asunto o tramite en particular, ya sea o no relacionado con aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, por tanto, siempre se les deberán de brindar la orientación lo mas amplia y precisa que se pueda, de conformidad con la normatividad y lineamientos vigentes, indicándole la forma correcta de como lo debe realizar, de esto depende la imagen externa de la CNA.

- Identificar el servicio requerido por el usuario.- el personal de ventanilla pondrá en practica toda la habilidad y conocimientos para que le permita identificar el tipo de servicio que el usuario o solicitante necesita realizar, el cual puede ser desde una simple consulta hasta asuntos complejos relacionados con la regularización de aprovechamientos, por lo que se necesita verificar con mayor precisión, cual o cuales son los servicios que para el caso particular deberán requisitar en la solicitud única de servicios hidráulicos.

El usuario hace investigaciones preliminares de tramites o, que en diversas ocasiones, plantean asuntos de tramite sobre regularizaciones, modificaciones o nuevos aprovechamientos u otros, que están sujetos a seguimiento en las ventanillas únicas, deberá formalizar su interés por escrito sobre su requerimiento de información del estado de tramite de su asunto en particular, con lo cual hay una interacción con los usuarios que nos permite ofrecerles una orientación mas precisa, para diferenciar y definir el tipo de tramite, o bien, si el asunto que se plantea es o no de la competencia de alguna arrea de la CNA u otra dependencia o institución.

- Encauzamiento del usuario de otras arreas o instituciones.- Es común que con frecuencia se presentan en las ventanillas únicas, diversos casos de usuarios con asuntos y problemas por resolver, relacionados entre otros, con aprovechamientos, pagos de cuotas, solicitudes de reparación de medidores de la infraestructura hidráulica perteneciente a los sistemas de agua potable y alcantarillado u organismos operadores de algún estado, municipio o distrito federal, que siendo asignarais o concesionarios de aguas nacionales controlados por la CNA, internamente y de

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

conformidad con sus reglamentos de distribución y control de las tomas y descargas de las redes de agua potable y alcantarillado, cuentan con sus propios padrones de usuarios bajo su control directo, y están fuera del control de la CNA, por tal razón, la orientación en estos casos resulta benéfico para los usuarios, a quienes se les facilita y simplifica su gestión.

de igual manera sucede, con los usuarios pertenecientes a los distritos y unidades de riego o en general con las asociaciones o sociedades de usuarios, que como personas morales la comisión nacional del agua les otorga una asignación o concesión para sus aprovechamientos de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes

- Información de los trámites necesarios.- Toda la tramitación la realizara el usuario o solicitante de alguno de los servicios públicos que ofrece la CNA, en la ventanilla única ubicada en el domicilio de la gerencia estatal correspondiente o, en algunos casos, en las gerencias regionales y oficinas centrales de la CNA, o poblado mas próximo a la localización del aprovechamiento solicitado a través de la ventanilla móvil habilitada.

Al usuario se le debe de indicar que la solicitud única de servicios hidráulicas es el formato oficial vigente de distribución gratuita de la comisión nacional del agua, mediante la cual se pueden realizar 11 tramites para atender solicitudes de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales, permisos de descarga de aguas residuales, ocupación de terrenos y zonas federales y de extracción de materiales de los cauces, vasos y bienes públicos al cuidado de la CNA, regularizaciones y modificaciones de concesiones, asignaciones, permisos y otras solicitudes que hacen las personas físicas o morales que desean obtener títulos de concesión o asignación, permisos en general y certificado de calidad de aguas salobres, no causacion del derecho por descarga de agua residual y de los servicios que presta el registro publico de derechos de agua, de conformidad con lo establecido en la ley de aguas nacionales, su reglamento y la ley federal de derechos en materia de agua.

El procedimiento general de los tramites esta definido en la hoja de ruta que permite dar un seguimiento, el cual se inicia con la presentación de la solicitud única de servicios hidráulicos



COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

debidamente requisitada por el usuario con la asistencia y asesoría del personal de ventanilla, para la integración de su expediente con la documentación que para cada caso particular exige la normatividad.

Como apoyo a la regularización de los aprovechamientos se publicaron en el diario oficial de la federación el 11 de octubre de 1995, y prorrogados el 11 de octubre de 1996, tres decretos mediante los cuales se otorgan facilidades administrativas y fiscales y se condonan contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que se dedican actividades agropecuarias, de carácter agrícola, silvícola, pecuario, y acuícola, al distrito federal estados y municipios.. Industriales comerciales y de servicios.

• **Información de la documentación requerida:**

el personal de ventanilla estará consciente de que tiene la responsabilidad y obligación de informar sobre toda la documentación que es requerida en cualquiera de los tramites y esta deberá ser la mínima necesaria, de conformidad con la ley de aguas nacionales y su reglamento..

La solicitud única de servicios hidráulicos ofrece 11 trámites y la documentación requerida para cada uno, varía y depende del tipo de usuario ( sector agropecuario, empresarial con actividades industriales, comerciales o de servicios, organismos operadores de sistemas estatales, municipales y otros de agua potable y alcantarillado, otros), sin embargo, en todos los trámites el solicitante como persona física, tiene que presentar copia de su identificación o en caso de persona moral, acreditar su personalidad jurídica, con una copia del acta constitutiva o poder notarial y acompañar copia de alguno de los documentos autorizados en oficios circulares para demostrar la propiedad o posesión del predio donde se localizan los aprovechamientos y se generan descargas de aguas residuales, de conformidad con lo establecido en la ley de aguas nacionales y su reglamento.

Adicionalmente, para todos los aprovechamientos se requiere la presentación de un croquis de localización, en caso de aguas salobres podrán presenten el resultado del análisis químico de sólidos de disueltos totales, memoria técnica, documentación técnica.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Para los casos de regularizaciones, carta de adhesión a los decretos, manifestación de volúmenes bajo protesta de decir verdad y, en su caso, documentación fehaciente para demostrar el uso de aguas y bienes públicos inherentes.

En las modificaciones, proporcionar originales de los títulos de concesión, asignación o permiso y documentación de apoyo a la modificación solicitada,

- Determinación del lugar donde debe presentarse la documentación.- En todos los casos, las solicitudes de servicios hidráulicas y la documentación requerida junto con el dictamen preliminar serán integrados en las ventanillas únicas de las gerencias estatales correspondientes. aún en los casos que corresponda resolver y firmar a las gerencias regionales y a la subdirector general de administración del agua, de conformidad al acuerdo delegatorio (oficio circular no. Boo.431 del 22 de junio de 1995).

En varias ocasiones los usuarios acuden ante las ventanillas o solicitan entrevistarse con algún funcionario de las gerencias regionales o de oficinas centrales. con alguna demanda de información (estado de trámite de sus asuntos o a quejarse o denunciar por escrito inconformidades y actos en contra de las gerencias estatales. que afectan sus intereses, exigen la intervención de las autoridades a nivel central o regional . no obstante. ya tengan conocimiento o no. de que para cualquier asunto. debe integrarse un expediente. bien motivado. fundamentado y documentado por la gerencia estatal responsable. quien emitirá un dictamen preliminar a la resolución que emita la comisión nacional del agua.

El usuario podrá insistir para que sea atendido fuera de la gerencia estatal que le corresponde. pero finalmente tendrá que estar consciente que la resolución sea de nivel regional o central que se emita de su asunto. le será entregada en la ventanilla única de la gerencia estatal respectiva.

Los lineamientos establecen que cuando el asunto relacionado con las aguas nacionales y sus bienes inherentes está relacionado con más de un estado. será atendido por la gerencia regional, con excepción de todos los asuntos cuya resolución este relacionada con aguas superficiales incluidas en tratad

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarquen dos o más regiones que deben atenderse en la subdirector general de administración del agua.

- Entrega de formatos.- El usuario que solicita algún asunto o trámite en las ventanillas, generalmente aprovecha los formatos gratuitos que se le proporcionan para complementar la documentación que integrara su expediente. los formatos que están a disposición en las ventanillas son los siguientes:
  - Solicitud única de servicios hidráulicos vigentes
  - Solicitud de adhesión a los decretos de facilidades del 11 de octubre de 1996
  - Manifestación de volúmenes para:
    - = uso agrícola, pecuario, acuciosa y silvícola.
    - = usuarios: distrito federal, estados y municipios
    - = empresas con actividades industriales, comerciales y de servicios.
  - No causación del derecho por descarga de agua residual
    - = PAMCAR.- Programa de acciones para mejorar la calidad de las descargas de las aguas residuales.
    - = SECTRA.- Programa de acciones y obras para mejorar la calidad de las descargas de aguas residuales.
  - Declaración de pago de derechos de agua y derecho por uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de la nación como cuerpos receptores de aguas residuales. (10)

En las ventanillas y para cada caso o tipo de trámite se reciben de los usuarios algunos de los formatos antes mencionados, los cuales son revisados de que cuenten con la información necesaria, caso contrario, se devuelve y asesora al usuario para su correcto llenado y tramite.

- Inducir al usuario para su adhesión y regularización.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

El personal de las ventanillas de acuerdo con lo establecido en los decretos de facilidades administrativas y fiscales, publicados en el diario oficial de la federación del 11 de octubre de 1996 y con la gran responsabilidad de la CNA, de regularizar los aprovechamientos de aguas nacionales y sus bienes inherentes, tendrá que apoyarse y aprovechar los lineamientos para que los usuarios que ya estén adheridos al correspondiente decreto, se comprometan a integrar sus expedientes para que se regularicen y obtengan sus títulos y permisos.

En casos específicos de pequeños propietarios rurales, para facilitar la comprobación de la propiedad o posesión de los terrenos, donde se ubican los aprovechamientos por regularizarse, se podrán realizar operativos de apoyo para organizar a estos propietarios siempre que sean vecinos y colindantes, que aparezcan como testigos en la constancia expedida por el presidente o agente municipal con base en el oficio circular boo.2.-537 de 16 de mayo de 1996, al ofrecer este tipo de ayuda habrá una reacción favorable por parte del usuario para comprometerse a la regularización de su aprovechamiento.

### **2.3 APOYO**

Una característica del personal de las ventanillas se manifiesta con el usuario, por el apoyo que se le brinda además de la orientación y recepción de documentación.

Desde hace tiempo existen lineamientos para la operación de la ventanilla única (oficio circular no. Boo.3.-243 del 21 de abril de 1994), por lo cual se ha considerado obligatorio para los servidores públicos asignados a las ventanillas, prestar el servicio de orientar y asistir al público en general, así como recibir la documentación que a los usuarios del agua y sus bienes públicos inherentes se les requiera, también estarán obligados a comunicar las resoluciones que se emitan de los trámites efectuados.

**Apoyo al usuario para el llenado de formatos y obtención de documentos.**

Esta actividad se practica desde la creación y operación de las ventanillas únicas y es de gran importancia el correcto llenado de cualquiera de los formatos utilizados en alguno o varios de los tramites que se soliciten, ya que de esto depende el arrea de dictaminación y titulación para el estudio y análisis de cada caso particular cabe destacar también que la terminología y unidades del sistema métrico decimal que contienen los formatos resultan de uso común para el personal de las ventanillas, pero es poco conocido por la mayoría de los usuarios, por tanto, en muchas ocasiones resulta provechoso el hecho de revisar junto con el usuario el correcto llenado de sus formatos, para explicarles ampliamente sobre cualquier duda o aclaración que surgiera por alguno de los datos requeridos. Lo anterior, es con la finalidad de evitar en lo posible el uso de abreviaturas en los datos generales, en particular con el nombre y domicilio de la persona física o moral, representante legal, en su caso, el N°. Del registro federal de contribuyentes con su homoclave o, para fines de contar con una clave única del usuario, es recomendable preguntarle su fecha de nacimiento para que en forma análoga al RFC se obtenga adicionalmente dicha clave única, asimismo, el omitir algún dato en los bloques de información de los formatos. Correspondientes y que contengan únicamente, toda la información disponible y necesaria para que se consideren debidamente requisitados conforme a la normatividad.

Para la obtención de documentos faltantes en expedientes por integrar, un gran numero de usuarios adheridos a los decretos de facilidades, aun no han continuado con su tramite de regularización, por lo que el personal de ventanilla debe brindar ayuda en particular a los pequeños usuarios, del sector agropecuario, microempresa y organismos operadores de agua potable y alcantarillado para poblaciones menores de 2500 habitantes.

La ayuda consistirá en la elaboración y presentación del croquis de localización con los elementos con que cuente complementando estos con la orientación y coordenadas geográficas, ubicación de poblados cercanos y la localización de los aprovechamientos y descargas de aguas residuales.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

De ser posible se puede aprovechar el material con que cuente la gerencia tales como planos geográficos de INEGI, turísticos, carreteros, fotocopiando el lugar donde se localizan los aprovechamientos.

Análogamente se podrá apoyar a este tipo de usuarios con la elaboración de esquemas que contengan las características descriptivas de los aprovechamientos o descargas por regularizar.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **3. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

Del 23 al 27 de junio de 1997



### 3. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS

#### OBJETIVO PARTICULAR

Al finalizar el tema el participante obtendrá una explicación concreta de los términos más usuales, las solicitudes manejadas y los trámites que se atienden; así como las principales recomendaciones en la recepción y gestión de dichos trámites.

#### 3.1 TÉRMINOS USUALES

En la realización cotidiana de las labores del personal adscrito a las áreas de servicios a usuarios se presentan términos que provocan confusión.

A continuación se da una breve explicación de los más importantes:

◆ USUARIO	Todo aquel que explota, utiliza o aprovecha las aguas nacionales y sus bienes inherentes, bien sea de hecho o al amparo de títulos de asignación, concesión, autorización o permiso otorgados por el Gobierno Federal a través de la Comisión Nacional del Agua.
◆ INSTALACIÓN	Predio donde se ubica el aprovechamiento subterráneo, se utilizan las aguas nacionales, se generan las descargas de aguas residuales o colindante a la zona federal.
◆ TÍTULO	Documento que otorgada el Ejecutivo Federal por medio de la Comisión Nacional del Agua como autorización para el uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes inherentes. Puede ser de concesión cuando se entrega a personas físicas o morales pertenecientes al sector privado. Por ejemplo: Sr. Rodrigo Pereda García (persona física), Bimbo S.A. de C.V. (persona moral). Se denomina de asignación cuando autoriza a entidades o instituciones del sector público. Por ejemplo ISSSTE, Gobiernos de Estados y Municipios, Secretarías de Estado, etc. Durante el procedimiento de titulación se denomina a este documento de varias formas. Se le llama título emitido cuando se formuló después de la resolución y no ha sido inscrito en el REPDA, título registrado cuando ya se inscribió en el REPDA y título entregado cuando se proporcionó al usuario.
◆ APROVECHAMIENTO	Explotación o uso de las aguas nacionales y sus bienes inherentes por diversos medios, tales como pozos, tomas, norias y derivaciones que sirven como fuente de abastecimiento, de descarga, ocupación de zonas federales y explotación de materiales.
◆ EXPEDIENTE	Conjunto de documentos necesarios para otorgar la autorización del uso, explotación o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes inherentes. Un usuario puede tener varios expedientes y un expediente puede incluir trámites de varias instalaciones y/o aprovechamientos.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

### **3.2 SOLICITUDES**

El Ejecutivo Federal a través de la Comisión Nacional del Agua controla la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes inherentes, de tal manera que cualquier persona física o moral del sector privado; entidad o institución del sector público pueden solicitar ante la Comisión la autorización correspondiente para el empleo y disfrute de estos bienes.

A continuación se explican cada una de las solicitudes que se reciben y tramitan en las Ventanillas Únicas de la Comisión Nacional del Agua y se enumeran los requisitos necesarios para acceder a la autorización correspondiente.

- **EXPLOTACIÓN USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES**

(Arts. 2, 20 Y 22 de la L.A.N. y 35 de su Reglamento)

La explotación, uso o aprovechamiento de estos recursos se autoriza con el otorgamiento de un título de concesión o asignación para utilizar y emplear las aguas nacionales por medio de un pozo, noria, un canal o alguna otra obra con la que se pueda obtener agua.

Las aguas nacionales son aquellas que se enuncian en el artículo 27, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para efectos prácticos de tramitación se consideran dos tipos de aguas nacionales, las superficiales y las subterráneas.

Las aguas superficiales son aquellas que se encuentran en la parte exterior de la tierra, por ejemplo ríos, lagos, lagunas, arroyos, canales, presas, etc.

Las aguas subterráneas son la resultante de la filtración de las aguas de lluvia y aguas superficiales al subsuelo.

El empleo de estas aguas puede otorgarse para un solo uso o para usos múltiples, se debe recomendar al usuario solicite al mismo tiempo su permiso de descarga de aguas residuales, siempre que proceda.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Es importante señalar que es de competencia central lo relativo a las aguas nacionales sujetas a Tratados Internacionales.

Los **anexos** de la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos que se requieren para gestionar la solicitud de explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales son el **G** General, el **1** nueva concesión o asignación de aprovechamiento de agua, el **2** regularización de concesión o asignación de aprovechamiento de agua y el **3** modificación de concesión o asignación de aprovechamiento de agua, acompañados de copia simple de la siguiente documentación:

**anexo general** (Arts. 20, 21 y 22 de la L.A.N. y Decretos Presidenciales publicados en el D.O.F. el 11 de octubre de 1995 y prorrogados el 11 de octubre de 1996)

- ◊ identificación del solicitante
- ◊ identificación del representante
- ◊ documentos que permitan clasificar a la empresa, como:
  - (en caso de regularización por adhesión a los Decretos de Facilidades)
  - última declaración del impuesto sobre nómina
  - alta y comprobante del último pago de la cuota obrero-patronal ante el IMSS
  - cualquier otro autorizado por la ley
  - cédula actualizada del padrón nacional de microindustrias
  - nómina o lista de raya

**anexo 1** (Arts. 18, 21 de la L.A.N. y Arts. 7, y 31 de su Reglamento)

- ◊ título de propiedad o posesión del predio
- ◊ para casos específicos de pequeños propietarios rurales:
  - constancia expedida por el Presidente o Agente Municipal donde aparezcan como testigos los propietarios o poseedores colindantes del predio, para sustituir el título de propiedad o posesión para el caso de aguas subterráneas

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- ◇ croquis de localización del aprovechamiento
- ◇ memoria técnica
- ◇ documentación técnica

**anexo 2** (Art. 21 de la L.A.N. y Arts. 31, Tercero, Sexto y Décimo Segundo transitorio de su Reglamento y Decretos Presidenciales publicados en el D.O.F. el 11 de octubre de 1995 y prorrogados el 11 de octubre de 1996)

- ◇ título de propiedad o posesión del predio
- ◇ para casos específicos de pequeños propietarios rurales:
  - constancia expedida por el Presidente o Agente Municipal donde aparezcan como testigos los propietarios o poseedores colindantes del predio, para sustituir el título de propiedad o posesión para el caso de aguas subterráneas
- ◇ croquis de localización del aprovechamiento
- ◇ memoria técnica
- ◇ documentación técnica
- ◇ acreditación del uso fehaciente de aguas nacionales, como:
  - copia certificada de diligencias promovidas ante el juzgado de paz municipal, con objeto de acreditar ante el juez, con testigos colindantes o documentos, haber estado aprovechando aguas nacionales antes del 12 de octubre de 1995
  - permisos precarios
  - permisos o autorizaciones provisionales
  - permisos de perforación de pozos expedidos por autoridad competente o cualquier otro documento legal distinto al de la concesión o asignación que los autorice expresamente a la explotación uso o aprovechamiento de aguas antes del 12 de octubre de 1995
  - boleta de inscripción en el inventario o registro permanente de pozo
  - recibos de consumo que demuestren haber estado operando equipos de energía eléctrica con el bombeo para extracción y aprovechamiento de agua
  - plan de riego en el que se autoriza el uso de cualquier volumen por parte de la autoridad competente

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- ◇ formato de manifestación de volúmenes
- ◇ solicitud de adhesión

**anexo 3** (Arts. 28, 31, 33, 34 de la L.A.N. y Arts. 43, 57 y 69 de su Reglamento)

- ◇ título de concesión o asignación
- ◇ título de propiedad o posesión del predio
- ◇ para casos específicos de pequeños propietarios rurales:
  - constancia expedida por el Presidente o Agente Municipal donde aparezcan como testigos los propietarios o poseedores colindantes del predio, para sustituir el título de propiedad o posesión para el caso de aguas subterráneas
- ◇ croquis de localización del aprovechamiento
- ◇ memoria técnica
- ◇ documentación técnica
- ◇ convenio que formalice la transmisión
- ◇ formato 10 de declaración de pago de derechos de agua con el sello de recibido y al corriente de los pagos que correspondan al caso particular

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

• **PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

(Art. 88 de la L.A.N.; Arts. 2 y 89 de su Reglamento)

Mediante esta solicitud se puede obtener un título que contenga el permiso para efectuar descargas de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la Nación.

Cuando se habla de una descarga se entiende que es la acción de verter, infiltrar, depositar o inyectar en forma intermitente o fortuita aguas residuales, en este caso particular, a cuerpo receptor que sean aguas nacionales o demás bienes nacionales incluyendo los que descarguen en aguas marinas e infiltren terrenos nacionales u otros donde se considere pueden ser contaminados el subsuelo o los acuíferos.

Las aguas residuales son aquellas de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, agrícolas, pecuarios, domésticos y en general cualquier otro uso.

Por otra parte, el 6 de enero y el 30 de abril de 1997 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación la **Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996** y una **Aclaración** respecto a ella, en las que se establecen los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales. Al respecto se abordará el tema con mayor precisión en el tema 15.

Los **anexos** de la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos que se requieren para gestionar la solicitud de permiso de descarga de aguas residuales son el **G** General, el **4** permiso de descarga de agua residual y el **5** modificación de permiso de descarga de agua residual, acompañados de copia simple de la siguiente documentación:

**anexo general** (Arts. 20, 21 y 22 de la L.A.N.)

◊ identificación del solicitante

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

◇ identificación del representante

(en caso de regularización por adhesión a los Decretos de Facilidades)

- última declaración del impuesto sobre nómina
- alta y comprobante del último pago de la cuota obrero-patronal ante el IMSS
- cualquier otro autorizado por la ley
- cédula actualizada del padrón nacional de microindustrias
- nómina o lista de raya

**anexo 4** (Arts. 88 al 91 de la L.A.N., Arts. 31, 135 y 138 de su Reglamento)

◇ croquis de localización del aprovechamiento

◇ memoria técnica

◇ documentación técnica

◇ otros documentos como:

- en caso de regularización de descargas, anexar carta de adhesión a los Decretos de Facilidades
- formato 10 de declaración de pago por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales con el sello de recibido de los pagos que correspondan (para nuevos permisos)

**anexo 5** (Arts. 24, 28, 31 y 33 de la L.A.N.)

◇ permiso de descarga

◇ croquis de localización del aprovechamiento

◇ memoria técnica

◇ documentación técnica

◇ otros documentos, como:

- formato 10 de declaración de pago por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales con el sello de recibido y al corriente de los pagos que correspondan al caso particular
- convenio que formalice la transmisión

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

• **OCUPACIÓN DE TERRENO Y ZONA FEDERAL**

(Arts. 3 fracc. VIII y 22 L.A.N., Arts. 32, 167 y 178 de su Reglamento)

La utilización o explotación de la zona y terreno federal con actividades productivas, con obras de protección y similares se otorga a través de un título de concesión o asignación.

La ribera o zona federal es la faja de 10 metros de anchura contigua al cauce de las corrientes o al vaso de los depósitos de propiedad nacional, medidas horizontalmente a partir del nivel de aguas máximas ordinarias. En los cauces con una anchura no mayor de cinco metros la amplitud de la zona federal será de cinco metros.

El nivel de aguas máximas ordinarias se calculará a partir de la creciente máxima ordinaria que será determinada por la Comisión, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. En los ríos, estas fajas se delimitarán a partir de cien metros río arriba, contados desde la desembocadura de éstos en el mar.

El otorgamiento de concesión por parte de la Comisión será sin asumir responsabilidad por daños causados por avenidas ordinarias o extraordinarias. En el título la Comisión incluirá, cuando proceda, la servidumbre y el acceso a la corriente para que las aguas puedan ser utilizadas por medios manuales o para abrevadero de animales.

El otorgamiento de una concesión para explotar, usar o aprovechar bienes nacionales no implica por sí misma la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales ni la extracción de materiales de construcción de los cauces, salvo que así se señale expresamente en el título.

Los **anexos** de la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos que se requieren para gestionar la solicitud de ocupación de zona y terreno federal son el **G** General, el **6** nueva concesión y asignación de ocupación de zona federal y regularización y el **7** modificación de ocupación de zona federal, acompañados de la siguiente documentación:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

**anexo general** (Arts. 20, 21 y 22 de la L.A.N.)

- ◇ identificación del solicitante
- ◇ identificación del representante
  - (en caso de regularización por adhesión a los Decretos de Facilidades)
  - última declaración del impuesto sobre nómina
  - alta y comprobante del último pago de la cuota obrero-patronal ante el IMSS
  - cualquier otro autorizado por la ley
  - cédula actualizada del padrón nacional de microindustrias
  - nómina o lista de raya

**anexo 6** (Art. 118 de la L.A.N. y Art. 174 de su Reglamento)

- ◇ croquis de localización del aprovechamiento
  - ◇ memoria técnica
  - ◇ solicitud de adhesión a los Decretos de facilidades del 11 de octubre de 1996
- formato 10 de declaración de pago por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales con el sello de recibido y al corriente de los pagos que correspondan al caso particular(para nuevo aprovechamiento)

**anexo 7** (Arts. 28, 31, 33, 34 de la L.A.N., Arts. 57, 69 y 174 de su Reglamento)

- ◇ título de concesión o asignación
- ◇ convenio que formalice la transmisión
- ◇ croquis de localización
- ◇ memoria técnica
- ◇ formato 10 de declaración de pago de derechos de agua con el sello de recibido y al corriente de los pagos que correspondan al caso particular



COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

• **EXTRACCIÓN DE MATERIALES**

(Arts. 32 y 176 Reglamento de la L.A.N.)

La extracción de materiales pétreos consiste en utilizar y aprovechar los materiales como arcilla, grava y arena de los cauces y vasos tanto naturales como artificiales propiedad de la Nación.

En el caso de cauces cuyas características hidráulicas impidan la extracción de los materiales desde una de las márgenes, el concesionario deberá emplear procedimientos mecánicos que no afecten el libre flujo de la corriente

En caso de corrientes intermitentes, la extracción no deberá modificar en forma perjudicial la sección hidráulica natural, ni afectar los márgenes, la zona federal o la zona de protección.

Los concesionarios para la extracción de materiales pétreos deberán recuperar los bancos de acuerdo con las condiciones ambientales y de paisaje de la zona donde se localicen, para lo cual deberán devolver al sitio los materiales resultado del despaldo y, en su caso, el producto de excavación, mediante nivelaciones o cortes que faciliten la revegetación, de acuerdo con las normas que al efecto emita la Comisión.

Estas concesiones o asignaciones podrán ser objeto de concurso, de acuerdo a las bases que para tal efecto se publiquen, en las cuales se considerará la explotación racional de los materiales y la mejoría de las condiciones hidráulicas del tramo concesionado.

Los **anexos** de la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos que se requieren para gestionar la solicitud de extracción de materiales pétreos son el **6** General y el **8** nueva concesión o asignación de extracción de materiales, acompañados de la siguiente documentación:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

**anexo general** (Arts. 20, 21 y 22 de la L.A.N.)

- ◊ identificación del solicitante
- ◊ identificación del representante

**anexo 8** ( Art. 118 de la L.A.N. y Arts. 174 y 176 de su Reglamento)

- ◊ croquis de localización de la extracción
- ◊ forma 10, pago por el derecho de extracción de materiales, artículo 236 párrafo III de la Ley Federal de Derechos

• **CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DE AGUA SALOBRE**

◊. OBJETIVO

Disfrute de no pagar el derecho establecido en los artículos 222, 223 y 282 fracción IV de la Ley Federal de Derechos.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

◇ **CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DE AGUA SALOBRE**

Este documento avala que dicha agua contiene más de 2.500 miligramos por litro de sólidos disueltos totales (Art. 224 de la Ley Federal de Derechos).

Es importante señalar:

**Artículo 222 la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.**

“Están obligadas al pago del derecho sobre el agua, las personas físicas y las morales que usen o aprovechen aguas nacionales, bien sean de hecho o al amparo de títulos de asignación, concesión, autorización o permiso, otorgado por el Gobierno Federal, de acuerdo a la zona de disponibilidad de agua en que se efectúe su extracción de conformidad a la división territorial contenida en el artículo 231 de la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua”.

**Artículo 223 la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.**

Por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales se pagará el derecho sobre agua, de conformidad con la zona de disponibilidad de agua en que se efectúe su extracción y de acuerdo a las cuotas que se establecen en la misma Ley.

**Artículo 282 fracción IV de la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua.**

“no estarán obligados al pago del derecho federal ... quienes viertan agua residual, siempre que tengan certificado expedido por la Comisión en el que se precisará que no sufrió degradación en su calidad ni alteración en su temperatura”

**Artículo 44 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.**

Los concesionarios y asignatario podrán solicitar a la Comisión, la expedición de Certificados calidad del agua.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**Información que debe contener la solicitud para la expedición de certificado :**

- Nombre, denominación o razón social y domicilio del interesado;
- Tipo de certificado que solicita;
- Constancia que acredite la inscripción del título de concesión o asignación de agua o permiso de descarga;
- Fotocopia de comprobantes de pago;
- Información y documentación técnica;
- Memoria técnica;

Este artículo, asume que el solicitante de certificado de calidad del agua es un concesionario o asignatario .esto implica que el certificado se otorga a usuarios poseedores del título respectivo.

• **SERVICIOS DEL REPDA**

La Comisión de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Aguas Nacionales llevará el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).

Cualquier solicitud de servicios del REPDA deberá hacerse por escrito, pudiendo utilizar los formatos proporcionados por la Comisión, acompañado del comprobante de pago de los derechos respectivos y de los documentos que comprueben el acto que pretenden registrar, así como la autorización de la Comisión que llegue a requerirse para la transmisión de los títulos de concesión, asignación o permiso.

Deberán de inscribirse en el REPDA :

- I Los títulos de concesión o asignación y el permiso de descarga de aguas residuales, así como sus prórrogas;
- II. La transmisión de los títulos, así como los cambios que se efectúen en sus características;

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

III: La suspensión o terminación de los títulos enunciados, y las referencias que se requieran de los actos y contratos relativos a la transmisión de su titularidad;

IV. Las modificaciones y rectificaciones de los títulos y actos registrados:

V. Las reservas de aguas nacionales:

VI. Las sentencias o resoluciones administrativas o judiciales definitivas que afecten, modifiquen, cancelen o ratifiquen los títulos y actos inscritos y los derechos que de ellos deriven, cuando se notifiquen por los jueces o autoridades a la Comisión o se presenten a los interesados.

Los actos que efectúe la Comisión se inscribirán de oficio; los relativos a la transmisión de título, los cambios en sus características o titularidad, se inscribirán a petición de la parte interesada.

Las inscripciones se harán por cada título de concesión, asignación o permiso, y por los cambios y rectificaciones que se efectúen.

Las modificaciones y rectificaciones solo podrán solicitarse por el afectado, cuando se acredite ... existencia del error u omisión y no se perjudiquen derechos de terceros.

Toda persona puede solicitar constancias y certificados de los título; realizar consultas sobre títulos inscritos.

El Registro Público de Derechos de Agua llevará el registro nacional permanente, por zonas o regiones, de las obras de alumbramiento y de los brotes de agua del subsuelo, para conocer el comportamiento de los acuíferos y , en su caso, regular su explotación, uso o aprovechamiento.

Los **anexos** de la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos que se requieren para gestionar servicios del REPDA son el **G** General y el **12** servicio del REPDA, acompañados de la información requerida y copia simple de la siguiente documentación:

**anexo general** (Arts. 20, 21 y 22 de la L.A.N. y Decretos Presidenciales publicados en el D.O.F. el 11 de octubre de 1995 y prorrogados el 11 de octubre de 1996)

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- ◇ identificación del solicitante
- ◇ identificación del representante

**anexo 12**

- ◇ título de concesión o asignación
- ◇ número de título de concesión o asignación, nombre del titular, dirección precisa donde se utilizan las aguas, se generan las descargas o colindante con la zona federal, en su caso
- ◇ comprobante del pago de servicio (forma 10)
- ◇ documento que formalice la transmisión

Referencia : Título cuarto, Capitulo cuarto, de la Ley de Aguas Nacionales y de su Reglamento.

• **OTROS TIPOS DE APROVECHAMIENTOS**

La Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento no prevén un procedimiento definido para atender las solicitudes de aprovechamiento de aguas nacionales con fines recreativos, deportivos, de espectáculos y/o turísticos.

En estos casos se debe remitir al usuario a la Gerencia Estatal que corresponda de acuerdo con la ubicación del aprovechamiento; para que en esa Gerencia el usuario presente por escrito su solicitud explicando claramente las aguas nacionales y/o cuerpos nacionales que desea emplear, con qué fines y durante cuánto tiempo lo requiere.

La respuesta a la solicitud deberá ser a través de un oficio donde se expliquen al usuario las condiciones para autorizar el aprovechamiento, los trámites adicionales para autorizar su solicitud o bien las causas por las cuales se niega la solicitud.

Como ejemplo de estas solicitudes se encuentra la “Nauti-Copa” que se realiza en el río Balsas.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

• **LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA**

El 11 de abril del presente año apareció publicado en el Diario Oficial de Federación el Acuerdo que establece los mecanismos y procedimientos para obtener la Licencia Ambiental Única mediante un sólo trámite, así como la actualización de la información de emisiones a través de una Cédula de Operación.

En cumplimiento de dicho Acuerdo el Instituto Nacional de Ecología (INE), en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, darán trámite a la solicitud de Licencia y recibirán en el primer cuatrimestre del año la Cédula de Operación, conforme al calendario para el efecto.

La Licencia Ambiental Única es un instrumento de regulación directa por establecimiento industrial que permite coordinar en un solo proceso la evaluación, dictamen y seguimiento de obligaciones y trámites que en materia ambiental corresponden a los establecimientos industriales de jurisdicción federal.

Abarca tanto trámites relacionados con los servicios hidráulicos que proporciona la Comisión, como de impacto ambiental, riesgo, emisiones a la atmósfera y generación de residuos peligrosos que corresponden al INE. La Licencia Ambiental Única se emite por una sola vez y debe renovarse en el caso de cambio de localización del establecimiento o por cambios en el proceso, tecnologías o de giro (ver anexo de formato propuesto para la Licencia Ambiental Única).

La Licencia está dirigida a establecimientos industriales nuevos o que necesitan regularizarse, sin embargo, aquellos que ya cumplen con sus obligaciones podrán solicitar su cambio a la Licencia en los siguientes casos:

- ◊ De manera voluntaria al cumplir trámites periódicos y eventuales o en el momento que así lo deseen
- ◊ Como resultado de la promoción de la Licencia Ambiental Única por parte de las autoridades y cámaras industriales

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- ◊ Como prerrequisito para incorporarse al Programa Voluntario de Gestión Ambiental

La Cédula de Operación Anual en correspondencia con el enfoque de la Licencia Ambiental Única se constituye en un reporte anual multimedios relativo a la emisión y transferencia de contaminantes ocurridas en el año calendario anterior.

Su presentación forma parte de las obligaciones fijadas en la Licencia Ambiental Única. Se presenta por establecimiento industrial, tanto para actualizar su operación y facilitar su seguimiento por parte de la autoridad ambiental, como para ofrecer información actualizada que contribuya a la definición de las políticas ambientales por regiones prioritarias o a nivel nacional.

La Cédula deberá entregarse en el primer cuatrimestre de cada año de acuerdo al calendario establecido. (Ver anexo de formato propuesto para la Cédula de Operación Anual)

La Cédula contempla la siguiente información básica:

- ◊ Cantidades de emisión y transferencia de las sustancias a los diferentes medios (aire, agua, suelo)
- ◊ Cantidades de transferencia de las sustancias fuera del establecimiento sea para su tratamiento, reciclaje, reuso, disposición final o incineración
- ◊ Actividades de control y prevención de la contaminación y proyección de los volúmenes de contaminación para el siguiente periodo de reporte
- ◊ Información sobre métodos de tratamiento *in situ*

Dado el enfoque multimedios de la Cédula, del análisis de la misma empresa podrá derivar prioridades en materia de procesos que promuevan el uso de tecnologías limpias y la detección de problemas ambientales específicos ocasionados por la transferencia de los contaminantes.

Ello le permitirá ampliar el concepto de lo que actualmente se conoce como tecnologías de control e incorporar la consideración de la necesidad de sustitución de materias primas y sustancias



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

peligrosas, el cambio o modernización de procesos, la racionalización del uso del agua y la energía, la utilización de mejores combustibles y el reciclaje de residuos o subproductos.

Además, la Cédula hará posible integrar un inventario de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Dicho inventario es uno de los componentes del Sistema Nacional de Información Ambiental.

A través de este inventario se podrán conocer las emisiones y transferencia de contaminantes prioritarios en relación con sectores claves de la economía a nivel municipal, estatal y nacional.

Existe una clasificación de los establecimientos industriales que requieren de la Licencia Ambiental Única y que se enumeran a continuación:

SECTOR INDUSTRIAL	IMPACTO AMBIENTAL	EMISIONES A LA ATMOSFERA	MANEJO RESIDUOS PELIGROSOS
1. Petróleo	x	x	x
2. Petroquímica	x	x	x
3. Química	x	x	x
4. Pinturas y Tintas		x	x
5. Siderúrgica	x	x	x
6. Metalúrgica en general		x	x
7. Automotriz		x	x
8. Celulosa		x	x
9. Papel	x	x	
10. Cemento	x	x	
11. Cal		x	
12. Asbesto		x	x
13. Vidrio		x	x
14. Electricidad	x	x	x
15. Tratamiento de R.P.	x	x	x

(ver anexo de subsectores específicos)

En materia de aguas nacionales, con base en los artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, dichos establecimientos deberán realizar trámites ante la Comisión, cuando corresponda, en los casos de:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- ◊ Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales
- ◊ Permiso de Descarga de Aguas Residuales
- ◊ Ocupación de Zona y Terreno Federal
- ◊ Extracción Materiales Pétreos

Finalmente, conforme al artículo 31 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, corresponde el trámite de la Licencia Ambiental Única en el caso de:

- ◊ Obras o actividades que contaminen la atmósfera en zonas de jurisdicción federal y en la Zona Federal Marítimo Terrestre, en los términos que establece la Ley General de Bienes Nacionales
- ◊ Instalaciones, obras o actividades industriales, comerciales y de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los términos que establece la Ley orgánica de la Administración Pública Federal

Dadas las disposiciones del Acuerdo corresponde a las Ventanillas Únicas de la Comisión recibir y dar trámite a dichas solicitudes. En primera instancia operará un programa piloto en el Distrito Federal para definir con mayor precisión el procedimiento para gestionar esta solicitud.

Por otra parte, inicialmente se contempla que la Ventanilla deberá separar la parte del trámite correspondiente a impacto ambiental, riesgo de residuos peligrosos y emisiones a la atmósfera y remitirla al Instituto Nacional de Ecología para su atención. Mientras que la parte correspondiente a servicios hidráulicos se turnará normalmente conforme a lo dispuesto en el Procedimiento para la Prestación de Servicios Relacionados con Aguas Nacionales y Bienes Inherentes ya sea que se reciba normalmente a través de las Ventanillas Únicas o bien por medio del INE.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**3.3 SIMPLE AVISO**

El simple aviso es un escrito donde el usuario comunica a la Comisión las actividades que va a realizar en las aguas o bienes inherentes propiedad de la nación y que están a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

Existen varios simples avisos y a continuación se mencionan alguno de ellos.

<p><b>SIMPLE CAMBIO DE TITULAR</b></p>	<p>Para la transmisión derechos de agua cuando se trate de cambio de titular y no se modifiquen las características del título de concesión o asignación del título respectivo, se podrán realizar mediante un simple aviso.</p> <p>El aviso deberá ser firmado por el concesionario o asignatario y por el adquirente del derecho, y deberá presentarse por lo menos con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) Nombre, denominación o razón social del solicitante y localización de la explotación, uso o aprovechamiento de agua respectiva;</li><li>II) Descripción general del título de concesión, asignación o permiso correspondiente, y</li><li>III) La fecha y naturaleza del acto, anexando copia del contrato, convenio o acto realizado.</li></ul> <p>La inscripción de la transmisión que se haga, no perjudicará y dejará a salvo los derechos de terceros. (artículo 33 de la Ley de Aguas Nacionales y los artículos 66 y 67 de su Reglamento).</p> <p>Los permisos de descarga se podrán transmitir en los términos del Capítulo V, Título Cuarto, siempre y cuando se mantengan las características del permiso (artículo 90 de la Ley de Aguas Nacionales)</p>
<p><b>CAMBIO DE USO</b></p>	<p>El concesionario o asignatario, cuando no se altere el uso consuntivo establecido en el título correspondiente, podrá cambiar el uso del agua concesionada o asignada, debiendo dar aviso a la Comisión para efectos de actualizar o modificar el permiso de descarga respectivo y actualizar en lo conducente el Registro Público de Derechos de Agua (artículo 25 de la Ley de Aguas Nacionales).</p> <p>Otorgado el título de concesión o asignación se puede cambiar el uso del agua en forma total o parcial sin modificar, el volumen de consumo de agua concesionada o asignada, ni el punto de extracción, ni el sitio de descarga, ni el volumen y calidad de las aguas residuales, bastará que dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que lo haya hecho presente aviso a la Comisión (artículo 25 de la Ley de Aguas Nacionales y 46 de su Reglamento)</p>

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

<p>USO DE LAS AGUAS RESIDUALES POR UN TERCERO</p>	<p>Las aguas residuales podrán usarse por un tercero distinto al concesionario o asignatario antes de llegar al punto de descarga señalado en el título de concesión o asignación, o en el permiso de descarga correspondiente, siempre y cuando no se afecten los derechos de terceros, ni las reservas existentes y se cumpla con las normas oficiales mexicanas y las condiciones particulares de descarga; para tal efecto deberá dar aviso a la Comisión en 10 días hábiles, contados a partir del inicio de su uso.</p> <p>El aviso no exime al titular de la concesión o asignación o permiso de su responsabilidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y los respectivos títulos (artículo 33 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)</p>
<p>SUSTITUIR EL PERMISO DE DESCARGA POR UN SIMPLE AVISO</p>	<p>A las personas físicas o morales que requieren de un permiso de descarga, la Comisión por acuerdo de carácter general por cuenca, acuífero, zona, localidad o por usos, les permitirá sustituir el permiso de descarga por un simple aviso (artículo 88 de la Ley de Aguas Nacionales, solo es aplicable en el D.F.)</p>
<p>DESCARGAR AGUAS RESIDUALES DE USO DOMÉSTICO</p>	<p>Las descargas de aguas residuales de uso doméstico que no forman parte de un sistema de alcantarillado, se podrán llevar a cabo con sujeción a las normas oficiales mexicanas que al efecto se expidan y mediante un simple aviso (artículo 135 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)</p>
<p>EJECUCIÓN DE OBRAS DE DEFENSA O RECTIFICACIÓN</p>	<p>Los propietarios de los terrenos colindantes o aledaños a las riberas o a la zona federal a cargo de la Comisión y que debido a las corrientes o movimientos de aguas en los vasos, se esté cubriendo o inundando sus terrenos en forma continua o cíclica, los propietarios darán aviso a la Comisión de la ejecución de las obras de defensa o rectificación que pretendan realizar, mismas que deberán sujetarse a los requisitos técnicos que establezca la Comisión (artículo 168 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)</p>

Además es importante hacer hincapié en lo siguiente:

- El **Uso Consuntivo** es la diferencia en el volumen de una calidad determinada que se extrae, menos el volumen de una calidad determinada que se descarga.
- La Comisión sólo aceptará simples avisos cuando sea por acuerdo de carácter general por cuenca, acuífero, zona, localidad o por uso.
- El simple aviso para sustituir el permiso de descarga sólo es aplicable en el Distrito Federal.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- El aviso se presentará bajo protesta de decir verdad, en caso de falsedad se procederá a la suspensión o revocación del título, conforme a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, independientemente de la aplicación de las sanciones que correspondan.
- El aviso no exime al interesado de la tramitación del permiso de descarga, por las condiciones del cuerpo receptor o por las características de los contaminantes, si la C.N.A. lo considera conveniente, ni del cumplimiento de la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento, de la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua y cualquier otra normatividad relacionada.
- No es posible un cambio de uso sin modificar las características de las aguas residuales.

### **3.4 QUEJAS Y DENUNCIAS**

“Toda queja es una solicitud de ayuda encubierta”, es una frase que deben tener muy en cuenta las áreas de atención a usuarios en el momento en que prestan sus servicios.

Es por ello que la SECODAM ha elaborado el Programa de Modernización de la Administración Pública (PROMAP) que tiene como objetivos principales:

- ◊ Promover una organización eficaz y eficiente, con cultura de servicio para satisfacer a la sociedad
- ◊ Combatir la corrupción y la impunidad en la prestación de servicios al público.

Para consolidar los resultados del PROMAP, los acuerdos de nuestro Director son en el sentido de dar cumplimiento a los siguientes programas específicos:

- ◊ Participación y atención ciudadana (Cultura del servicio)
- ◊ Descentralización y/o desconcentración administrativa
- ◊ Medición y evaluación de la gestión pública (Honestidad, eficiencia y eficacia)
- ◊ Dignificación, profesionalización y ética del servidor público

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

De manera específica las áreas de servicios a usuarios se encuentran involucradas en la realización del primer programa, es decir el de "Participación y Atención Ciudadana".

Al respecto de este programa, los resultados comprometidos con la SECODAM para 1997 son los siguientes:

- ◇ consolidar la atención al público
- ◇ instrumentar el sistema de atención al público y
- ◇ realizar el seguimiento del control de quejas

Lo anterior a través de la Ventanilla Única, del Programa de Capacitación, del Buzón de Quejas y Sugerencias, de Encuestas de Opinión, entre otras.

Para tal efecto es necesaria la instalación de un mecanismo de atención de quejas y denuncias en el que participen todos los empleados de las áreas de servicios a usuarios como se describe a continuación:

• **COMO RESPONDER A LAS QUEJAS DE LOS USUARIOS**

**I. ATENCIÓN A USUARIOS**

- a) Se debe atender y orientar a los usuarios para resolver de forma adecuada su situación, recordando que debemos distinguirnos por la prontitud y calidad en el servicio.
- b) Servicios a Usuarios es el área que representa a la Comisión Nacional del Agua y mantiene contacto directo con los usuarios, por lo que tiene como objetivo principal hacer sentir al usuario como una persona importante, que será atendida y tratada en forma individual y cordial, pero sobre todo hacerle ver que nosotros como parte integrante de la Comisión nos comprometemos para dar solución a sus problemas.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**II. SUGERENCIAS PARA AFRONTAR A USUARIOS ENOJADOS**

Identificar al usuario	Inspira gran confianza preguntar al usuario su nombre y dirigirse con éste hacia él. Ejemplo: Gracias Señor Martínez
Escuchar	No diga nada hasta que el usuario haya formulado su queja. ¡No interrumpa!
Empatía	El usuario quiere atención y respeto, así que déselos. Demuestre que lo siente y dé disculpas. No se necesita perder dignidad para ofrecer simpatía y respeto a un usuario agraviado
Identificar la causa por la cual el usuario está enojado	¿Es una falta de la Comisión? ¿Tiene algo de malo el servicio? ¿Alguien de la Comisión ha ofendido al usuario? Sea o no justificada la queja, es esencial obtener información precisa. Lo más probable es que el usuario ya haya dado la información necesaria. Una vez resuelto el problema, es conveniente asegurar que no se vaya a repetir.
Actuar para resolver el problema del usuario	Los pasos que hay que dar son los que resulten más prácticos y rápidos.
Decirle al usuario su nombre y comprometerse a resolver su problema o necesidad	La atención personal a las necesidades del usuario cimienta una buena relación y también restablece relaciones rotas.
Dar seguimiento a la acción	Es necesario asegurarse de que las promesas y los compromisos se cumplan. Cuando no se logra apaciguar a un usuario enojado, a pesar de haber aplicado las reglas, debes acudir a una autoridad superior en busca de ayuda.

El superior tiene que adoptar una postura de autoridad que impacte. Todo lo que contribuya a la credibilidad es importante. El usuario enojado se siente mucho mejor hablando con alguien con autoridad.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

### III. PROCESO PARA EL MANEJO DE LAS QUEJAS

- a) **Identificar.** Conocer a fondo el problema que ocasionó se presentara la queja.
- b) **Registrar.** Anotar la queja a fin de llevar un control de cuales son las quejas que se presentan con mayor regularidad.
- c) **Informar.** Turnar la queja mediante un memorándum o atenta nota dirigidos al Gerente o Subgerente Estatal o Regional, según sea el caso
- d) **Resolver.** Se consideran dos aspectos : dar solución al usuario en el momento en que se presenta la queja y dar seguimiento al informe que turnamos para dar una respuesta al usuario.

### IV. ACTITUD ANTE EL USUARIO

A continuación se enlistan algunas acciones y/o frases que facilitan el manejo de situaciones que se presentan en el trabajo y que al mismo tiempo nos ayudan a obtener la cooperación de las personas.

Para calmar la irritación	Usa un tono de voz cálido y cooperativo
Para dar confianza	“Yo me encargaré”
Para disimular frustración	“Me haría el favor”
Para decir no cortésmente	“Usted puede”
Para ahorrar tiempo	Exponer primero la razón
Para disminuir la tensión	Informar del avance
Para mostrar un interés sincero	Comentar lo que has hecho o harás específicamente.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

La frase **“¿Podría usted?”** le ayudará a :

- *Evitar la irritación* que suelen sentir las personas al escuchar “usted tiene que”.  
Estas palabras irritan a la mayoría de las personas.
- *Evitar la sensación de culpabilidad* al usuario cuando le decimos “usted tenía que”  
El usuario se pondrá automáticamente a la defensiva al escuchar frases como “usted debería”.
- *Eliminar la confusión* que suelen tener las personas cuando no saben específicamente qué es lo que usted quiere explicar.

Los medios para hacerse llegar quejas, sugerencias u opiniones del usuario pueden ser:

**buzón**

1. Colocar un buzón de quejas y sugerencias a la vista de los usuarios que acuden a la Ventanilla Única.
2. Solicitar a cada usuario atendido, su participación en la mejora del servicio depositando en el buzón sus quejas y/o sugerencias.
3. Revisar diariamente el buzón
4. Turnar quejas y sugerencias por medio de atenta nota o memorándum al Subgerente de Administración del Agua Estatal o Regional según sea el caso.

**quejas y denuncias por escrito**

5. Recepción de quejas y denuncias por escrito en la Ventanilla Única

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA´**

6. Turnar por medio de atenta nota o memorándum al Subgerente de Administración del Agua Estatal o Regional según sea el caso.

**otros medios**

7. Elaborar cuestionarios para evaluar la atención al usuario e implementar mejoras en función de las observaciones realizadas.
8. Realizar atenta nota o memorándum de quejas y denuncias recibidas telefónicamente y turnarlas al Subgerente de Administración del Agua Estatal o Regional según sea el caso.
9. Auxiliar a elaborar un escrito a los usuarios que presenten quejas o denuncias directamente en la Ventanilla Única.

Es importante destacar que la atención a quejas, sugerencias y denuncias es parte de la obligación que como servidores públicos tenemos ante el usuario, encauzar estas quejas, sugerencias y denuncias para su atención contribuye al mejoramiento integral de la Administración Pública y en particular de la Comisión Nacional del Agua.

### **3.5 TIPOS DE TRÁMITE**

La Comisión Nacional del Agua a través de la Subdirección General de Administración del Agua recibe en las Ventanillas Únicas los trámites de:

- ◇ Regularización de aprovechamientos
- ◇ Modificación y su inscripción al REPDA de aprovechamientos
- ◇ Nueva concesión, asignación o permiso de aprovechamientos
- ◇ Otros trámites

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

A continuación se dará la explicación de cada uno.

- **REGULARIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS**

Consiste en el otorgamiento de título de concesión o asignación para el aprovechamiento de las aguas nacionales y/o la ocupación de zona y terreno federal; o bien el permiso para descargar aguas residuales.

Se denomina regularización debido a que el usuario se encuentra haciendo uso del recurso antes de presentar la solicitud única ante la Comisión.

Dado el gran número de usuarios que utilizan de hecho los recursos hidráulicos, sin el título correspondiente que ampare sus aprovechamientos, el Ejecutivo Federal tuvo a bien expedir en 1995 y en 1996 Decretos de Facilidades para la regularización.

Los Decretos Presidenciales del 11 de octubre de 1995, los del 11 de octubre de 1996, así como el del 28 de diciembre de 1996 publicados en el Diario Oficial de la Federación: son normas jurídicas mediante las cuales se otorgan facilidades de carácter administrativo y se condonan contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y cuyo objetivo es, el de regularizar y registrar la explotación, uso o aprovechamiento de bienes propiedad de la Nación, la ocupación de zonas federales y el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales para el logro de un desarrollo integral propuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

De acuerdo con lo establecido en el oficio circular N° BOO.-20 emitido por nuestro Director General el 24 de enero de 1997 para fines de regularización se deberá prescindir de los dictámenes técnicos; independientemente de lo anterior se deberá continuar la emisión de dictámenes técnicos para todos los casos de nuevos aprovechamientos de aguas nacionales, así como para fundamentar la resolución de solicitudes de regularización en cuencas o acuíferos cuya disponibilidad haya sido publicada oficialmente.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Además es fundamental mencionar que:

- ◊ si un usuario se adhirió a los Decretos de Facilidades de 1995 e integró su expediente satisfactoriamente antes de la publicación de los decretos de 1996 puede optar por:
  - que se realice su trámite conforme a lo establecido en el procedimiento general y se le otorguen el volumen y el plazo que la resolución estipula (se considera adherido a los Decretos de 1995)
  - entregar su manifestación de volúmenes y que se le otorgue el volumen en ella consignado por un plazo de 10 años (se considera adherido a los Decretos de 1996)
- ◊ si un usuario se adhirió a los Decretos de Facilidades de 1995 y no integró su expediente satisfactoriamente antes de la publicación de los decretos de 1996, se le considerará adherido a los Decretos de 1996 y se le pedirá presente su manifestación de volúmenes de manera obligatoria

Los **anexos** de la solicitud única de servicios hidráulicos que se deben llenar para acceder a estos servicios son **2** regularización de concesión o asignación de aprovechamientos de agua, **4** permiso de descarga de agua residual y **6** nueva concesión o asignación de ocupación de zona federal y regularización.

• **MODIFICACIÓN Y SU INSCRIPCIÓN EN EL REPDA DE APROVECHAMIENTOS**

El usuario de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes puede solicitar la modificación de su título de concesión o asignación en caso de rectificación o transmisión y su inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).

Las modificaciones se refieren a :

- ◊ cambios en las características de los aprovechamientos de agua tanto superficiales como subterráneos

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

- ◊ cambios en la actividad del usuario
- ◊ cambio de titular (transmisión de derechos)
- ◊ reubicación del aprovechamiento de agua subterránea y/o se utilizarán las aguas nacionales

Los **anexos** de la solicitud única de servicios hidráulicos que se deben llenar para acceder a estos servicios son 3 modificación de concesión o asignación de aprovechamientos de agua, 5 modificación de permiso de descarga de agua residual y 7 modificación de ocupación de zona federal.

• **NUEVA CONCESIÓN, ASIGNACIÓN O PERMISO DE APROVECHAMIENTOS**

Consiste en el otorgamiento de título de concesión o asignación para el aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes inherentes.

En este trámite el usuario podrá solicitar la autorización para utilizar las aguas nacionales, tanto superficiales como subterráneas, para ocupar con fines productivos y de protección la zona y el terreno federal, para extraer materiales pétreos o bien para contar con el permiso de descarga de aguas residuales a cuerpos receptores propiedad de la Nación.

Los **anexos** de la solicitud única de servicios hidráulicos que se deben llenar para acceder a estos servicios son 1 nueva concesión o asignación de aprovechamientos de agua, 4 permiso de descarga de agua residual, 6 nueva concesión o asignación de ocupación de zona federal y regularización y 8 nueva concesión o asignación de extracción de materiales.

Los trámites anteriores permiten que los usuarios posean títulos de concesión, asignación o permisos que les otorgan los siguientes derechos y obligaciones:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

derechos

- ◇ Explotar, usar o aprovechar las aguas nacionales y sus bienes inherentes
- ◇ Realizar a su costa las obras o trabajos para ejercitar el derecho de explotación, uso o aprovechamiento del agua
- ◇ Obtener la constitución de las servidumbres legales en los terrenos indispensables para llevar a cabo el aprovechamiento de agua o su desalojo, tales como la de desagüe, de acueducto y las establecidas en la legislación respectiva o que se convengan
- ◇ Transmitir los derechos de los títulos que tengan, ajustándose a lo dispuesto en la L.A.N.
- ◇ Renunciar a las concesiones o asignaciones y a los derechos que de ellas deriven
- ◇ Solicitar correcciones administrativas o duplicados de sus títulos
- ◇ Obtener prórroga de los títulos por igual término de vigencia

obligaciones

- ◇ Ejecutar las obras y trabajos de explotación, uso o aprovechamiento de aguas en los términos y condiciones que establecen la L.A.N. y su Reglamento, y comprobar su ejecución para prevenir efectos negativos a terceros o al desarrollo hidráulico de las fuentes de abastecimiento o de la cuenca
- ◇ Cubrir los pagos que les correspondan de acuerdo con lo establecido en la legislación fiscal vigente y en las demás disposiciones aplicables
- ◇ Sujetarse a las disposiciones generales y normas en materia de seguridad hidráulica y de equilibrio ecológico y protección al ambiente
- ◇ Operar, mantener y conservar las obras que sean necesarias para la estabilidad y seguridad de presas, control de avenidas y otras que de acuerdo a las normas se requieran para seguridad hidráulica
- ◇ Permitir al personal de la Comisión la inspección de las obras hidráulicas utilizadas para explotar, usar o aprovechar las aguas nacionales, incluyendo la perforación y alumbramiento de aguas del subsuelo y permitir la lectura y verificación del funcionamiento de los medidores y las demás actividades que se requieran para comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la L.A.N.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- ◊ Proporcionar la información y documentación que les solicite la Comisión para verificar el cumplimiento de las condiciones contenidas en la L.A.N. y en los títulos de concesión o asignación o permisos otorgados
- ◊ Cumplir con los requisitos de uso eficiente del agua y realizar su rehuso en los términos de las normas oficiales y de las condiciones particulares que para tal efecto se emitan
- ◊ Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la L.A.N y su Reglamento

(Arts. 28 y 29 de la L.A.N.)

### **3.6 RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Una vez que se han descrito las solicitudes que se atienden en las Ventanillas Únicas y los tipos de trámite que el usuario puede gestionar en ellas, el paso siguiente es la recepción de documentación.

Cabe señalar que una revisión adecuada y concienzuda redundará en menos visitas del usuario a la Ventanilla Única, en expedientes integrados de manera más rápida y en la agilización del proceso de dictaminación y resolución, en su caso.

#### **• COTEJO DE DOCUMENTOS**

Como parte importante en la revisión y recepción de documentos se encuentra el cotejo, para fines de este curso y como parte de las funciones del personal de Ventanilla Única se entiende por cotejo la acción de comparar, equiparar y verificar las copias simples que los usuarios presenten, ya sea contra los documentos originales o bien contra las copias certificadas ante notario público de los mismos.

Cabe señalar que la Ventanilla Única sólo tiene la facultad de “cotejar” aquellos documentos que se encuentren dentro de los requisitos para alguno de los trámites o solicitudes que en ellas se atienden y gestionan.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

Para cotejar los documentos correctamente y no hacer uso de facultades que no poseen las Ventanillas Únicas se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Constatar que es el documento requerido en la solicitud única
2. Revisar hoja por hoja de los documentos presentados comparándola con el documento original o su copia certificada
3. Firmar con rúbrica cada una de las hojas revisadas
4. Incluir en el documento revisado la leyenda “La presente fotocopia, fue debidamente cotejada con la copia certificada (u original), la cual consta de \_\_\_\_\_ páginas que concuerdan fielmente en todos sus términos; misma que queda integrada al expediente administrativo que se tramita en esta Comisión Nacional del Agua para \_\_\_\_\_ (anotar el trámite que desea realizar el usuario para el cual presentó el documento)”
5. Anotar fecha del cotejo y nombre completo de la persona que cotejó

• **DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**

En general el caso más común que se presenta en la recepción de documentos es aquel donde un usuario llega a la Ventanilla con la solicitud única llenada y alguno o ninguno de los documentos requeridos.

Ahora bien, si este es el caso se debe informar al usuario de las deficiencias detectadas en la documentación que entregó y que se le concede un plazo de **30 días hábiles improrrogables** para que subsane las deficiencias y/o proporcione la información faltante, en caso de que el usuario no se presente en el plazo señalado se tendrá por no entregada su solicitud.

Para ello es necesario que se pida al usuario llene la declaratoria de faltantes y la firme, o bien llenarla nosotros mismos, solicitarle al usuario que la revise y que la firme.

El siguiente esquema nos muestra la “Declaratoria de Faltantes” de la solicitud única de servicios hidráulicos:



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Para cotejar los documentos correctamente y no hacer uso de facultades que no poseen Ventanillas Únicas se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Constatar que es el documento requerido en la solicitud única
2. Revisar hoja por hoja de los documentos presentados comparándola con el documento original o su copia certificada
3. Firmar con rúbrica cada una de las hojas revisadas
4. Incluir en el documento revisado la leyenda "La presente fotocopia, fue debidamente cotejada con la copia certificada (u original), la cual consta de \_\_\_\_\_ páginas que concuerdan fielmente en todos sus términos; misma que queda integrada al expediente administrativo que se tramita en esta Comisión Nacional del Agua para \_\_\_\_\_ (anotar el trámite que desea realizar el usuario para el cual presentó el documento)"
5. Anotar fecha del cotejo y nombre completo de la persona que cotejó

• **DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA**

En general el caso más común que se presenta en la recepción de documentos es aquel donde un usuario llega a la Ventanilla con la solicitud única llenada y alguno o ninguno de los documentos requeridos.

Ahora bien, si este es el caso se debe informar al usuario de las deficiencias detectadas en la documentación que entregó y que se le concede un plazo de **30 días hábiles improrrogables** para que subsane las deficiencias y/o proporcione la información faltante, en caso de que el usuario no se presente en el plazo señalado se tendrá por no entregada su solicitud.

Para ello es necesario que se pida al usuario llene la declaratoria de faltantes y la firme, o bien llenarla nosotros mismos, solicitarle al usuario que la revise y que la firme.

El siguiente esquema nos muestra la "Declaratoria de Faltantes" de la solicitud única de servicios hidráulicos:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

**G.5.- DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE DE DOCUMENTOS REQUERIDOS FALTANTES**

El solicitante deberá anotar todos los documentos requeridos faltantes.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Acepto que se cancele la concesión o asignación por autorizarse, sin perjuicio de la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Así mismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE \*  
O REPRESENTANTE LEGAL

NOBRE: \_\_\_\_\_

\* Agregar iniciales del solicitante en la parte inferior de la huella digital.

Una vez presentada la solicitud acompañada de los anexos correspondientes y de la documentación requerida la Comisión cuenta con **20 días hábiles** para revisar la documentación entregada y requerir al usuario que subsane las deficiencias detectadas. de no requerir al usuario en este plazo se considerará como integrado el expediente y se debe dar resolución a la solicitud presentada.

• **DOCUMENTACIÓN A REVISIÓN**

En el momento en que el usuario entrega la solicitud junto con los anexos y la documentación que en ella se requiere es necesario dar un comprobante al usuario de que se recibió su documentación pero al mismo tiempo es necesario dar tiempo a que dicha documentación sea revisada y se pueda requerir al usuario sin perjuicio de la Comisión.

Para ello se recibe la documentación "a revisión" y dar así a entender que puede ser que ésta no sea la documentación definitiva indispensable para la ejecución del trámite.

El siguiente esquema nos muestra una propuesta para recibir la documentación:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

EXPEDIENTE RECIBIDO CON FALTANTES	EXPEDIENTE RECIBIDO A REVISION	EXPEDIENTE RECIBIDO E INTEGRADO									
<p style="text-align: center;">SELLO</p>	<p style="text-align: center;">SELLO</p>	<p style="text-align: center;">SELLO</p>									
<p style="text-align: center;">día      mes      año</p>	<p style="text-align: center;">día      mes      año</p>	<p style="text-align: center;">día      mes      año</p>									
<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr></table>				<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr></table>				<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td><td style="width: 33%;"></td></tr></table>			

Una vez que el usuario subsana y complementa la información requerida, se tiene un **plazo de 20 días hábiles** para la revisión de la misma y la notificación al usuario de las deficiencias y omisiones de la documentación e información presentada. Para la complementación y/o corrección de la documentación se otorgará como se mencionó anteriormente un **plazo de 30 días hábiles** al usuario.

- **PLAZOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA**

A continuación se mencionan y explican los plazos para el cumplimiento de las obligaciones y derechos, a cargo tanto de los particulares como de la C.N.A. Las consecuencias de la inobservancia de estos plazos puede ir desde la pérdida de un derecho, por parte del particular, o bien que los funcionarios de la C.N.A. incurran en responsabilidades.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**CONCESIONES O ASIGNACIONES DE AGUAS NACIONALES**

- **SOLICITUD DE CONCESIÓN O ASIGNACIÓN**

PLAZO	MOTIVO
90 días hábiles	Para que la C.N.A., resuelva las solicitudes de concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, contados a partir de la fecha de presentación de solicitud y estando debidamente integrado el expediente (artículo 22 de la Ley de Aguas Nacionales)
90 días hábiles	Para que la C.N.A., resuelva las solicitudes de concesión o asignación para la extracción de agua para uso doméstico; para cualquier uso cuyo volumen anual no sea mayor a 150 m <sup>3</sup> ; para uso público urbano en localidades con menos de 500 habitantes, contados a partir de que se haya presentado la solicitud (artículo 32 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
20 días hábiles	Para que la C.N.A., requiera se subsanen las deficiencias de la solicitud de concesión o asignación, de lo contrario se considera integrado el expediente (artículo 35 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
30 días hábiles	Para que el interesado subsane las deficiencias de su solicitud de concesión o asignación, o proporcione información adicional (estudios y proyectos), de lo contrario se tendrá por no presentada la solicitud (artículo 35 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
Por lo menos durante un año	No se podrá tramitar concesión cuando se hubiere revocado otra por causas imputables al mismo concesionario, a partir de que haya quedado firme la resolución de revocación (artículo 46 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

• **DURACIÓN DE CONCESIÓN O ASIGNACIÓN**

PLAZO	MOTIVO
No menor de 5 años ni mayor de 50 años	Término de duración de la concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales (artículo 24 de la Ley de Aguas Nacionales)
No más de 50 años	Término de la concesión total o parcial para construir, equipar y operar infraestructura hidráulica federal y para prestar los servicios respectivos (artículo 104 de la Ley de Aguas Nacionales).
No mayor a 10 años	Término de las autorizaciones precarias inscritas en el REPDA, contado a partir de la entrada en vigor de la L.A.N. (séptimo transitorio de la Ley de Aguas Nacionales).
15 días hábiles	Para inconformarse con la resolución que declare la terminación de la concesión (artículo 155 de la Ley de Aguas Nacionales).

• **SUSPENSIÓN DE LA CONCESIÓN O ASIGNACIÓN (AGUAS NACIONALES)**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	<p>Para que el concesionario o asignatario regularice su situación respecto de las causas que den motivo para la suspensión de la concesión o asignación; dicho plazo se otorgará antes de aplicar la suspensión respectiva (artículo 26 de la Ley de Aguas Nacionales).</p> <p>NOTA: Cuando el concesionario o asignatario no cubra los pagos por la explotación, uso o aprovechamiento o suministro del agua, no permita se efectúe la inspección, medición o verificación de los recursos o infraestructura hidráulica concesionada o asignada y no cumpla con lo establecido en el título de asignación o concesión.</p>

• **CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN O ASIGNACIÓN (AGUAS NACIONALES)**

PLAZO	MOTIVO
Tres años consecutivos	Para que caduque la concesión o asignación de aguas nacionales, por dejar de explotar, usar o aprovechar estas aguas (artículo 27 de la Ley de Aguas Nacionales)
Tres años consecutivos	Para que caduque la concesión o asignación del agua, sobre el volumen no utilizado. Antes de dicho plazo, los titulares podrán disponer o transmitir los excedentes de agua que tengan (artículo 47 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
15 días hábiles	Para ofrecer pruebas y alegatos dentro del procedimiento de revocación y caducidad de concesiones y asignaciones (artículo 49 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- TRANSMISIÓN O CAMBIO EN LOS TÍTULOS DE CONCESIÓN O ASIGNACIÓN (AGUAS NACIONALES)

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para que los concesionarios o asignatarios den aviso a la C.N.A., del cambio del uso del agua cuando no modifiquen el volumen de consumo, punto de extracción, sitio de descarga, ni el volumen y la calidad de las aguas residuales, contadas a partir del cambio (artículo 43 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
10 días hábiles	Para proporcionar los datos y documentos necesarios para que la C.N.A., resuelva sobre la autorización de la transmisión de los derechos de agua (artículo 70 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
90 días hábiles	Para que la C.N.A., resuelva respecto de la autorización de la transmisión de derechos, contados a partir de la presentación de la solicitud y de la documentación que se deba acompañar (artículo 70 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
60 días hábiles	Para la resolución de la transmisión de derechos por vía sucesoria o adjudicación judicial (artículo 71 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
10 días hábiles	Para que se clausure el pozo, una vez autorizada la transmisión del derecho para explotar, usar o aprovechar aguas del subsuelo en forma separada del derecho de propiedad de la tierra (artículo 72 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
Mínimo 3 años	Para que la C.N.A., pueda autorizar la cesión total de las obligaciones y derechos derivados de la concesión, debe haber estado vigente la misma por lo menos durante dicho plazo (artículo 164 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS NACIONALES**

• **SOLICITUD DE PERMISO DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

PLAZO	MOTIVO
60 días hábiles	Para que la C.N.A., conteste a la solicitud de permiso de descarga, una vez integrado debidamente el expediente, de lo contrario el solicitante podrá efectuar la descarga en los términos solicitados (artículo 89 de la Ley de Aguas Nacionales).

PLAZO	MOTIVO
10 días hábiles	Para que el titular de la concesión, asignación o permiso dé aviso a la C.N.A., del uso de las aguas residuales por un tercero distinto, contados a partir del inicio de su uso (artículo 33 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

• **DESCARGAS**

PLAZO	MOTIVO
Mínimo 3 años	Se debe conservar el registro de la información sobre el monitoreo de las descargas de aguas residuales, de acuerdo a las disposiciones jurídicas, normas, condiciones y especificaciones técnicas aplicables (artículo 135 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
No mayor de 2 años	Para que las personas que no cuenten con permiso de descarga de agua residual, se ajusten a las condiciones particulares de descarga que se desprendan de los permisos de descarga respectivo (decimo transitorio del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
90 días naturales	Para que, en caso de que las NOM establezcan límites máximos permisibles para otros contaminantes no incluidos en las condiciones particulares de descarga, los responsables de las mismas presenten la programación de acciones para ajustar la calidad de las descargas a lo dispuesto en dichas NOM dentro de dicho plazo, contado a partir de la entrada en vigor del R.L.A.N. (décimo primero transitorio del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
No mayor de 2 años	Para que los responsables de las descargas de aguas residuales, cuyas condiciones particulares de descarga no completen límites máximos permisibles de otros contaminantes, ajusten la calidad de sus descargas a lo dispuesto en las NOM (decimo primer transitorio del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

• **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES QUE DEN ORIGEN A LA DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para cubrir los gastos ocasionados por el nombramiento de un interventor que administre las instalaciones de tratamiento de aguas residuales, cuando la paralización de éstas pueda ocasionar graves perjuicios a la salud o la seguridad de la población o graves daños al ecosistema; pasado dicho plazo los mismos tendrán el carácter de crédito fiscal para su cobro (artículo 94 de la L.A.N.)

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para que la persona corrija su situación, antes de que la C.N.A., proceda a la suspensión de las actividades que den origen a la descarga de aguas residuales (artículo 153 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

**BIENES DE LA NACIÓN ADMINISTRADOS POR LA COMISION NACIONAL DEL AGUA**

PLAZO	MOTIVO
10 días hábiles	Para que los interesados manifiesten lo que a su derecho convenga sobre la delimitación y demarcación de cauces y zona federal, contados a partir de la fecha de levantamiento del acta circunstanciada de los trabajos realizados (artículo 4° del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
15 días hábiles	Para que la C.N.A., resuelva sobre la demarcación de cauces y zona federal, contados a partir de que venza el plazo de 10 días otorgado a los interesados para que manifiesten lo que a su derecho convenga (artículo 4° del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
15 días hábiles	Para que el concesionario se defienda, en caso de que la C.N.A., declare la terminación de la concesión de bienes nacionales (artículo 180 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
Seis meses	Para que las personas que se encuentren explotando, usando o aprovechando bienes nacionales administrados por la C.N.A., soliciten a ésta la regularización de sus respectivos títulos (decimo segundo transitorio del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**INSPECCION Y VIGILANCIA**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para que el visitado manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, respecto del acta levantada con motivo de una visita de inspección (artículo 183 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
10 días hábiles	Para que el visitado manifieste lo que a su derecho convenga en relación con la adopción de las medidas correctivas que determine la C.N.A. (artículo 183 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

**INFRACCIONES Y SANCIONES**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para que el infractor manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca pruebas, después de haberle notificado de los hechos motivo de la infracción (artículo 185 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
15 días hábiles	Para el pago de las multas administrativas, después de su notificación (artículo 189 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

**CUOTAS**

PLAZO	MOTIVO
En los meses de enero y julio	Actualización de las cuotas de los derechos (artículo 1° de la Ley Federal de Derechos).

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**PAGOS PROVISIONALES**

PLAZO	MOTIVO
A más tardar el día 15 de los meses de enero, abril julio y octubre	Para efectuar pagos provisionales trimestrales de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales (artículo 226 de la Ley Federal de Derechos).
En los meses de febrero, abril, julio, agosto, octubre y diciembre	Para efectuar pagos provisionales bimestrales por el uso o goce de inmuebles del dominio público de la Nación (artículo 234 de la Ley Federal de Derechos).
A más tardar el día 15 de los meses de enero, abril julio y octubre	Para efectuar pagos provisionales trimestrales de los derechos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de las aguas residuales (artículo 283 de la Ley Federal de Derechos).

**EXCENCIÓN DE PAGO**

PLAZO	MOTIVO
Máximo de 2 años	Plazo de excención del pago de derechos por el uso o aprovechamiento de bienes de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, cuando el contribuyente tenga en proceso de realización el programa constructivo o la ejecución de las obras de control de calidad de sus descargas para cumplir con la normatividad respectiva en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos)
Hasta 6 meses	Período adicional de la excención del pago de derechos por descarga de aguas residuales, cuando el contribuyente haya cumplido con los avances programados de las obras de control de calidad del agua (artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos)
Máximo 4 años	Plazo de excención del pago de derechos por el uso o aprovechamiento de bienes de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales tratándose del D.F., entidades federativas, municipios, organismos paraestatales, paramunicipales o empresas concesionarias que presten el servicio de agua potable y alcantarillado (artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos).

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**RECURSOS DE REVISIÓN**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para interponer recurso de revisión, en contra de los actos y resoluciones definitivas emitidas por la C.N.A. (artículo 124 de la Ley de Aguas Nacionales).
15 días hábiles	Para la interposición del recurso de revisión (artículo 193 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).
3 días hábiles	Para que el promovente del recurso de revisión cumpla con los requisitos establecidos en las fracciones II y III del artículo 191 de la L.A.N., apercibiéndolo de que en caso de incumplimiento se tendrá por no interpuesto el recurso (artículo 194 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

PLAZO	MOTIVO
30 días hábiles	Para el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes (artículo 195 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
30 días hábiles	Para la elaboración del proyecto de resolución del recurso de revisión, contado a partir de que se concluya el desahogo de las pruebas y de las diligencias ordenadas (artículo 196 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)

**CONTROL DE AVENIDAS Y PROTECCIÓN CONTRA INUNDACIONES**

PLAZO	MOTIVO
1 año	Para que los propietario de los terrenos aledaños construyan obras de rectificación, contado a partir de la fecha en que las aguas superficiales hayan cambiado de VASO O CAUCE (artículo 114 de la Ley de Aguas Nacionales).

**CERTIFICADOS DE CALIDAD Y APARATOS DE MEDICIÓN DEL AGUA**

PLAZO	MOTIVO
90 días hábiles	Para que la C.N.A., resuelva sobre la expedición de certificados de calidad del agua a que se refieren los artículos 224, fracc. V, 281-A, 282, fracc. IV, de la Ley Federal de Derechos, a partir de que esté debidamente integrado el expediente (artículo 44 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**REGISTRO PÚBLICO DE DERECHOS DE AGUA (REPDA)**

PLAZO	MOTIVO
15 días hábiles	Para solicitar la instrucción de la transmisión de los títulos de concesión o asignación ante el REPDA, contados a partir de la fecha de celebración del acto o contrato de transmisión (artículo 34 de la Ley de Aguas Nacionales)
No más de 3 meses	Para que la C.N.A., resuelva si se corrige el título y su inscripción en el REPDA, con base a la información proporcionada por el interesado y la que obre en el expediente (quinto transitorio de la Ley de Aguas Nacionales).

PLAZO	MOTIVO
30 días naturales	Para que el titular de una concesión o asignación, expedida con anterioridad al inicio de vigencia de la L.A.N., que contenga datos erróneos o que no correspondan al volumen del aprovechamiento, manifieste y proporcione los datos e informes que le sean requeridos por la C.N.A. (quinto transitorio de la Ley de Aguas Nacionales)

• **ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE EXPEDIENTE**

Para dar solución a las solicitudes de concesión, asignación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes inherentes, es necesario presentar la solicitud única de servicios hidráulicos acompañada de los anexos respectivos y la documentación correspondiente a cada uno, a este conjunto de documentos se le denomina como **“expediente integrado”**.

El expediente integrado permite comprobar y consolidar los datos para soportar las acciones tomadas por los solicitantes y las autoridades de la Comisión para dar resolución a las solicitudes presentadas en la Ventanilla Única. La información que lo compone se ordenará cronológica y acumulativamente, conforme a los resultados de la gestión de acciones para la resolución de las solicitudes.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Para dar trámite a la solicitudes de los usuarios, es necesario que una vez que se considere expediente como integrado se asigne el **número de expediente** que servirá para identificar una solicitud determinada a lo largo del proceso indispensable para una resolución.

El número de expediente se forma de la siguiente manera:

1. Las siglas del nombre de la entidad federativa, establecidas por INEGI, en la cual se ubica el aprovechamiento
2. La identificación del tipo de Gerencia en la cual se adscribe la Ventanilla que recibió la solicitud (E, R, C) Estatal, Regional o Central.
3. Un número consecutivo de cuatro dígitos que permitirá llevar el secuencial de la cantidad de solicitudes recibidas en la Gerencia
4. Identificación de la fecha (día-mes-año) en que la solicitud fue recibida

Por ejemplo: CAM-R-0200-07-11-95

Corresponde a un aprovechamiento ubicado en Campeche, recibido en una Ventanilla adscrita a una Gerencia Regional, con el número consecutivo 200, el día 7 de noviembre de 1995.

- **CLAVE DE USUARIO**

Con el fin de disponer de un "identificador" para los usuarios de aguas nacionales y sus bienes inherentes, que sirva de enlace entre los Sistemas de RED\_de\_AGUA, REPDA y SISEG, así como el Banco de Datos del Universo de Usuarios, se realizó la propuesta de "**clave de identificación única de usuarios**".

En un principio se determinó que existen básicamente 2 tipos de usuarios diferentes sobre los cual se establecieron las variantes de la "**clave de identificación única de usuarios**":



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

◊ **PERSONAS MORALES**

Se compone de un campo de 13 posiciones divididas de la siguiente manera:

9 posiciones	<p>Las 3 primeras letras de este campo corresponderán, sin considerar los artículos o preposiciones del nombre, a la primera letra de la razón social de la persona moral, después la primera y segunda letras de la segunda palabra que forme la razón social. Ejemplo:</p> <p style="padding-left: 20px;">- Embotelladora de Mexicali S.A. de C.V. quedará como <b>EME</b></p> <p>Las siguientes 6 posiciones corresponderán a la fecha de constitución de la empresa, en caso de no contar con ella se tomará en el orden señalado, la fecha de alguno de los siguientes documentos: fecha de expedición del título de asignación o concesión, fecha de recepción de la solicitud única o fecha en que se asigna la clave en proceso de explicación. Ejemplo:</p> <p style="padding-left: 20px;">- <b>EME910913</b></p>
3 posiciones	<p>Este campo evitará la duplicidad de la clave de identificación única cuando se presentan casos donde las primeras 10 posiciones de la clave sean iguales pero correspondan a usuarios diferentes, de manera que se asignará un valor en orden progresivo. Si aún no se han detectado claves idénticas este valor será de 3 ceros. Ejemplos:</p> <p style="padding-left: 20px;">- En el caso de que se encuentre claves idénticas:  <span style="padding-left: 40px;"><b>EME910913001</b></span>                      <span style="padding-left: 100px;"><b>EME910913002</b></span></p> <p style="padding-left: 20px;">- En el caso de que no se hayan identificado claves iguales:  <span style="padding-left: 40px;"><b>EME910913000</b></span></p>
1 posición	<p>Este campo corresponde a un dígito verificador que se utilizará como algoritmo para garantizar la correcta escritura de la clave de identificación única en los sistemas que operan actualmente en la Subdirección General de Administración del Agua. Ejemplo:</p> <p style="padding-left: 20px;">- <b>EME9109130005</b></p>

• **INCORPORACIÓN DE LA HOJA DE RUTA**

La hoja de ruta es el documento por medio del cual se puede comprobar que cada una de las diferentes actividades a realizar a lo largo del procedimiento de resolución de solicitudes, ha sido terminada satisfactoriamente y que la solicitud sigue su curso; además de servir como medio de información entre los niveles estatal, regional y central.

En el momento en que se considera integrado el expediente y que se le recibe al usuario documentación completa se le solicita a éste que firme en la actividad 1.0E de la hoja de ruta como

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

constancia de la entrega de documentos y el encargado de la recepción en Ventanilla firmará en la misma actividad como constancia de la recepción.

Dado que en estos momentos se encuentran suspendidas las vistas de verificación de acuerdo con lo estipulado por el Director General de la Comisión en el oficio circular N° BOO.-431 del 22 de junio de 1995, las actividades 1.1E y 1.2E de la hoja de ruta carecerán de las firmas comprobatorias, a excepción de las que se refieran a trámites de modificación por cambio de uso o transmisión de derechos.

Esta hoja de ruta se integrará a cada expediente una vez que se le ha asignado un número y se mantendrá en éste hasta que concluya el proceso de titulación de la asignación, concesión o permiso o se dé por concluido el trámite.

Para poder llevar a cabo este mecanismo, es necesario que las diversas áreas que intervienen en el procedimiento informen al responsable del sistema en el nivel estatal, regional o central correspondiente que se ha concluido la actividad para lo cual realizarán lo siguiente:

- a) Una vez que las áreas emisoras han concluido con la actividad, turnan el expediente al área receptora que corresponda de acuerdo a la hoja de ruta recabando firma y fecha
- b) Estas áreas obtienen 2 fotocopias de la Hoja de Ruta firmada y fechada
- c) Se quedan con una copia como comprobante y la otra la entrega el área responsable de informar del avance al encargado de llevar el sistema

Las áreas encargadas de informar los movimientos al sistema de seguimiento recabando firma y fecha, están señaladas en la Hoja de Ruta.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

• **CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN SISEG**

En el sistema de seguimiento se debe capturar toda la información contenida en las solicitudes: así como los movimientos que se realizan en el proceso de resolución.

Por lo anterior el "SISEG" maneja tres bases de datos:

◇ "SIN_EXPE"	En esta base de datos se deben ingresar las solicitudes de los usuarios, las de adhesión y las de solicitud de licencia que no cuentan con la documentación completa y por lo tanto no tienen número de expediente
◇ "USUARIOS"	En esta base de datos se incorporan las solicitudes una vez que se considera contienen toda la documentación requerida para el trámite y por lo tanto tienen número de expediente
◇ "TRA_TERM"	Aquí se incorporan los expedientes cuyo título ya se encuentra registrado en el REPDA

Es muy importante mencionar que todas las solicitudes de los expedientes que ingresan a la Comisión, deben ser capturadas en el SISEG, independientemente de que pertenezcan a la regularización en apego a los Decretos de Facilidades o no.

El manejo del programa "SISEG" será tratado con mayor detalle en el tema denominado "Seguimiento de trámites".

### **5.7 TRÁMITE**

El siguiente paso en el proceso de otorgamiento de concesiones o asignaciones al usuario es dar trámite al expediente integrado.

Una vez que se considera que el expediente se encuentra integrado, que se le ha asignado un número de expediente y se le ha incorporado la hoja de ruta se procede de la siguiente manera:

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

1. La Ventanilla Única firma en la actividad 2.0E la constancia de entrega del expediente integrado al área de Dictaminación
2. El área de Dictaminación firma como constancia de la recepción de dicho expediente en la misma actividad
3. La ventanilla Única obtiene 2 copias de la hoja de ruta debidamente firmada
4. Turna una copia al responsable de informar al sistema de seguimiento a nivel estatal, para que el avance en el procedimiento sea tomado en cuenta y se registre en el "SISEG" como parte del seguimiento
5. Conserva la segunda copia en sus archivos como comprobante de la terminación de la actividad de integración de expediente y como acuse de la entrega al Área de Dictaminación.

Con estos 5 pasos se obtienen grandes beneficios para llevar un control y un seguimiento sobre los expedientes en trámite, de esta manera se pueden detectar y corregir los "cuellos de botella", es decir, las áreas donde los trámites se demoran más de lo necesario.

Con la captura en el "SISEG" de los movimientos y avances en la hoja de ruta se puede saber en cualquier momento el área en la que se encuentra el expediente en trámite y contestar así la pregunta más común del usuario ¿En qué estado se encuentra mi trámite?



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **4. COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES**

Del 23 al 27 de junio de 1997



#### 4. COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES

**Objetivo :** Al terminar el tema el participante contará con los elementos para identificar la información faltante y complementar adecuadamente los expedientes.

##### 4.1 *Definiciones*

Para los fines de este curso, se establecerán las siguientes :

- Responsable de la complementación del expediente.- Es responsabilidad de la Ventánilla Unica, integrar los documentos que soportan la solicitud en los términos de la LAN; la complementación del expediente y la resolución final del trámite es responsabilidad del área de Dictaminación y Titulación, con apoyo de las diferentes áreas involucradas: inspección y medición, técnica, jurídica y REPDA.
- Complementación de expedientes.- Es el proceso que consiste en conjuntar, revisar, analizar, validar y aceptar tanto los documentos indispensables de soporte técnico, administrativo y legal del solicitante, como los dictámenes y/o las opiniones técnicas, administrativas y jurídicas que respaldan las resoluciones en sentido positivo, condicionado o negativo que se den a un trámite.

##### 4.2 *Proceso de la complementación de expedientes*

Para la realización de este proceso, es necesario verificar que se cuenta con los siguientes documentos y datos o requisitos de información, dependiendo del trámite solicitado por el usuario :

###### a) Nuevas concesiones, asignaciones o permisos

- **Aguas superficiales**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1.- Nombre y domicilio

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- 2.- Nacionalidad
- 3.- Cuenca
- 4.- Región
- 5.- Punto de extracción
- 6.- Volumen de consumo
- 7.- Uso
- 8.- Plazo por el que se solicita la concesión

Documentos Anexos

1. Identificación del solicitante (vigente y con firma)
- 2.- Título de propiedad para acreditar propiedad del predio (posesión o propiedad)
- 3.- Croquis de localización
- 4.- Planos y descripción de obras
- 5.- Carta poder en caso de empresa (Sociedades) -Poder Notarial y Acta Constitutiva
- 6.- Justificación de volúmenes de aguas solicitados

• **Aguas subterráneas**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1. Nombre y domicilio del solicitante
2. Cuenca, región y localidad a que se refiere la solicitud (acuífero)
3. Punto de extracción de las aguas nacionales
4. Volumen de consumo requerido
5. Uso inicial del agua
6. Proyecto de las obras a realizar para su extracción y aprovechamiento
7. Plazo por el que solicita la concesión.

Documentos Anexos

1. Identificación oficial del solicitante (vigente y con firma)

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. Croquis de localización del punto de extracción de las aguas a que se refiere la solicitud
3. Memoria técnica de las obras a realizar o características de las obras existentes para la extracción y aprovechamiento
4. En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva
5. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad o posesión del predio
6. Documentación técnica que soporte la solicitud en términos del volumen de consumo requerido y el uso inicial que se le dará al agua

• **Ocupación de zona federal**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1. Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante
2. Localización y uso del terreno federal a concesionar
3. Descripción del o aprovechamiento que se dará al área solicitada, las obras que en su caso se pretendan construir y los plazos para la ejecución de las mismas
4. Término solicitado de la concesión

Documentos Anexos

1. Comprobante de Nombre, nacionalidad y domicilio
2. En caso de persona moral, acta constitutiva de la empresa y carta poder o poder notarial.
3. Croquis de localización del terreno federal
4. Memoria técnica (en su caso)

• **Extracción de materiales**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

- 1.- Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante
- 2.- Localización del sitio de explotación
- 3.- Objeto de la explotación
- 4.- Uso o aprovechamiento del material extraído
- 5.- Término solicitado de la concesión
- 6.- Volumen de extracción solicitado

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- 7.- Tipo de material a extraer
- 8.- Valor comercial del material a extraer
- 9.- Destino del material a extraer

Documentos Anexos

1. Identificación oficial del solicitante (vigente y con firma)
2. En caso de persona moral, acta constitutiva de la empresa y poder notarial
3. Croquis de localización de la zona de extracción

• **Permiso de descarga de agua residual**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1. Nombre, domicilio y giro o actividad de la persona física o moral que realice la descarga (Art. 138 fracc. I)
2. Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas residuales y de otros insumos que generen desechos que se descarguen en los cuerpos receptores (Art. 138 fracc. II)
3. Volumen y régimen de los distintos puntos de descarga, así como la caracterización fisico-química y bacteriológica de la descarga (Art. 138 fracc. IV)
4. Nombre y ubicación del cuerpo o cuerpos receptores (Art. 138 fracc. V)
5. Descripción, en su caso, de los sistemas y procesos para el tratamiento de aguas residuales para satisfacer las condiciones particulares de descarga que establezca la Comisión Nacional del Agua (Art. 138 fracc. VII)

Documentos Anexos

1. Identificación del Solicitante (oficial, vigente y con firma)
2. En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva
3. Título de propiedad o documento que sirva para acreditar la posesión del predio
4. Memoria técnica que fundamente la información requerida en la solicitud
5. La forma en la que el solicitante cumplirá con las normas, condiciones y especificaciones técnicas establecidas

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

6. Croquis y descripción de los procesos que dan lugar a las descargas residuales
7. Croquis de localización de la descarga o descargas, así como en su caso, de las estructuras e instalaciones para su manejo y control
8. Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales y de otros insumos que generen desechos que se descarguen en los cuerpos receptores
9. Características fisicoquímicas y bacteriológicas del agua de abastecimiento y de cada descarga, antes de su tratamiento
10. Documentos con condiciones particulares de descarga fijados con anterioridad por la autoridad competente

b) Regularización de concesiones, asignaciones o permisos

• **Aguas superficiales**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1. Nombre y domicilio
2. Nacionalidad
3. Cuenca
4. Región
5. Punto de extracción
6. Volumen de consumo
7. Uso inicial del agua

Documentos Anexos

1. Identificación del solicitante
2. Título de propiedad para acreditar propiedad o posesión del predio
3. Croquis de localización
4. Memoria Técnica (Planos y descripción de obras)
5. Carta poder en caso de empresa
6. Justificación de volúmenes de agua solicitados



**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

7. Documentos que amparen legalmente el aprovechamiento que con anterioridad se venía efectuando
8. Acreditación de la antigüedad del aprovechamiento

• **Aguas subterráneas**

Solicitud Única de Servicios Hidráulicos con:

1. Nombre y domicilio del solicitante (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
2. Cuenca, región y localidad a que se refiere la solicitud (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
3. Punto de extracción de las aguas subterráneas (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
4. Volumen de consumo requerido (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
5. Uso inicial del agua (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
6. Características de las obras existentes para su extracción y aprovechamiento (Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales)
7. Plazo por el que solicita la concesión de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales Artículo 21, (Diario Oficial de la Federación 1º de diciembre de 1992)
8. Los que en su caso amparen legalmente el aprovechamiento que con anterioridad se venía efectuando (Artículo 31 de la Ley de Aguas Nacionales)

Documentos Anexos

1. Identificación oficial del solicitante
2. Croquis de localización del punto de extracción de las aguas a que se refiere la solicitud
3. Memoria técnica de las obras realizadas o características de las obras existentes para la extracción y aprovechamiento
4. Título de propiedad o documento que acredite la posesión del predio
5. En el caso de persona moral, acta constitutiva y poder notarial
6. La documentación técnica que soporte la solicitud en términos del volumen de consumo requerido y el uso inicial que se le dará al agua
7. Documentación que legalmente ampare que con anterioridad se venía efectuando el aprovechamiento ; ésta puede ser permisos precarios, permisos o autorizaciones provisionales de perforación de pozos por autoridad competente o cualquier título legal distinto al de la Concesión o Asignación

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

8. Acreditación de la antigüedad del aprovechamiento, puede ser contrato y recibos de la Comisión Federal de Electricidad para equipos de combustión interna, factura de compra de insumos, venta de cosechas créditos bancarios o notas de reparación del equipo de bombeo

• **Ocupación de zona federal**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con los mismos datos o requisitos de información y los mismos documentos anexos, que se solicitan para un nuevo permiso de ocupación.

• **Extracción de materiales**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con los mismos datos o requisitos de información y los mismos documentos anexos, que se solicitan para un nuevo permiso de extracción de materiales.

• **Permiso de descarga de agua residual**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con los mismos datos o requisitos de información y los mismos documentos anexos que se solicitan para un Permiso de Descarga, en caso de una descarga nueva.

c) Modificación de concesiones, asignaciones o permisos

• **Aprovechamientos de Aguas superficiales y Aguas subterráneas**

En el caso de aprovechamientos, se pueden presentar las siguientes solicitudes de modificación :

- Incremento de volumen
- Cambio de uso
- Reposición
- Relocalización
- Transmisión de Derechos

En los casos de Incremento de Volumen que implique Reposición y/o Relocalización de Aprovechamientos, se requieren los siguientes datos o requisitos de información y documentos anexos :

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con :

1. Nombre y domicilio
2. Nacionalidad
3. Cuenca
4. Región
5. Punto de extracción
6. Volumen de consumo
7. Uso inicial del agua
8. Punto de descarga
9. Proyecto de las obras a realizar
10. Plazo de concesión autorizado

Documentos Anexos

1. Identificación del solicitante
2. Título de propiedad o documento que sirva para acreditar la propiedad o posesión del predio
3. Croquis de localización del aprovechamiento
4. Memoria técnica con los planos correspondientes que contengan la descripción y características de las obras por realizar para efectuar el aprovechamiento
5. Poder notarial y acta constitutiva, en caso de empresa
6. Justificación de volúmenes de aguas solicitados
7. Título de Concesión, Asignación o Permiso
8. Carta de solicitud de modificación
9. Documentos que acrediten el pago de Contribuciones
10. Carta de Intención o Proyecto de Contrato o Convenio que formalice la Modificación
11. Documento que acredite haber estado utilizando el volumen de agua solicitado
12. Constancia de inscripción del Título en el Registro Público de Derechos del Agua (REPDA)

Si la solicitud se refiere a un **Cambio de uso**, en el formato de Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos se requiere proporcionar la siguiente información :

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

1. Nombre y domicilio de los solicitantes
2. Acreditación de personalidad de los solicitantes
3. Volumen del uso consuntivo que se desea cambiar
4. Número(s) de Título(s) de Concesión
5. En su caso, Número(s) de Permiso(s) de Descarga(s)
6. Ubicación de los aprovechamientos
7. Ubicación y características de cantidad y calidad de la(s) descarga(s)
8. Los demás que sean necesarios para que la Comisión Nacional del Agua emita la resolución

Documentos Anexos

Adicionalmente, se requiere entregar una copia, certificada en su caso, de cada uno de los siguientes documentos :

1. Títulos que amparen la explotación de los derechos
2. En su caso, Título(s) de Concesión con Permiso (s) de Descarga(s)
3. En caso de que el solicitante sea persona moral y requiera de descarga, acta constitutiva y documento que acredite la personalidad

Para el caso de **Transmisión de Derechos**, en la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos se requiere proporcionar la siguiente información :

1. Nombre y domicilio de los solicitantes
2. Acreditación de personalidad de los solicitantes
3. Volumen a ceder
4. Número(s) de Título(s) de Concesión
5. Ubicación de los aprovechamientos
6. Los demás que sean necesarios para que la Comisión Nacional del Agua emita la resolución

Documentos Anexos

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Se requiere entregar una copia, certificada en su caso, de cada uno de los siguientes documentos :

1. Títulos que amparen la explotación de los derechos del cedente
2. En caso de que el adquirente sea persona moral, escritura constitutiva y del documento que acredite la personalidad
3. Documentos que acrediten que el cedente está al corriente del pago de las contribuciones y aprovechamientos fiscales
4. Carta intención o del proyecto de Contrato o Convenio que formalice la transmisión en donde se asume la responsabilidad solidaria de los derechos y obligaciones emanados de la concesión, y cuando la explotación se va a efectuar en lugar distinto, responsabilidad solidaria consistente en cerrar o destruir la obra de extracción
5. En el caso de ubicarse en zonas de veda o reglamentadas, el documento que ampara la transmisión de los derechos conjuntamente con los derechos de la tierra

En el caso de transmisión de derechos por vía sucesoria o por adjudicación judicial, los usuarios deberán presentar también :

1. Solicitud en la que se indique la causa de la misma
2. Documentos que acrediten la personalidad de quien ejerza los derechos correspondientes
3. Documentación que acredite al solicitante como causahabiente de los derechos y
4. Documentos que acrediten el pago de las contribuciones y aprovechamientos fiscales en materia de aguas nacionales por el último ejercicio fiscal

En la solicitud se deberán asumir expresamente frente a la Comisión Nacional de Agua los compromisos a que se refiere la Carta intención indicada

• **Ocupación de zona federal**

Se requiere presentar un escrito, de formato libre, en el cual se indique el tipo de modificación deseada (cambio de uso o modificación de área), y su justificación. Asimismo, deberán proporcionarse los datos y los documentos anexos que se presentan con la solicitud de un nuevo permiso de ocupación.

- **Extracción de Materiales**

Se requiere presentar también un escrito de formato libre, en el cual se indique el tipo de modificación deseada (cambio de volumen), y su justificación. Asimismo, deberán proporcionarse los datos y los documentos anexos que se presentan con la solicitud de un nuevo permiso de extracción.

- **Permiso de Descarga**

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos con los mismos datos y documentos anexos que se presentan con la solicitud de un nuevo permiso de descarga, pero deberá adicionarse los siguientes documentos:

1. Documentos con Condiciones Particulares de Descarga fijadas previamente por la autoridad competente y la calidad del agua antes y después de su tratamiento
2. Escrito debidamente fundamentado técnica y económicamente, solicitando la modificación de que se trate

#### ***4.3 Aspectos Legales***

La complementación de expedientes se debe realizar tomando en cuenta que todos los documentos que se soliciten al usuarios, deberán estar mencionados o señalados en la Ley de Aguas Nacionales, en su Reglamento, o en alguna de las disposiciones aplicables vigentes; por ejemplo la Ley Federal de Derechos en Materia de Agua o la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Cabe señalar que en esta última Ley se establece, en el Artículo 16, fracción VI, que no se deberán “requerir documentos o solicitar información que no sean exigidos por las normas aplicables al procedimiento o que ya se encuentren en el expediente que se está tramitando”.

#### ***4.4 Aspectos operativos***

Por el momento, para poder hacer llegar la información para solicitar el trámite por correo y/o mensajería, el usuario deberá tener pleno conocimiento de la documentación anexa que tiene que entregar y haber requisitado el formato de Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos en forma correcta. Asimismo, deberá existir el compromiso de la Comisión Nacional del Agua de comunicar al usuario

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

acuse de recibo de la solicitud y en su caso, manifestarle por escrito los faltantes al expediente o de aviso sobre la integridad del expediente e inicio del trámite.

No se puede hacer llegar la información para solicitar el trámite por fax ya que se requiere tener la Solicitud firmada en original. En otros casos, el volumen de hojas de algunos documentos, como la acreditación de la propiedad de los terrenos y las actas constitutivas, es demasiado extenso o los planos de las obras hidráulicas que se anexan tienen dimensiones no aceptadas por el formato de fax.

#### ***4.5 Ventajas de una adecuada complementación de expedientes***

Al realizar una buena complementación, se evita la duplicidad de funciones en la revisión de expedientes que tienen como consecuencia el retraso en el trámite e insatisfacción del usuario, además el riesgo de generar resoluciones perjudiciales para las aguas nacionales y sus bienes inherentes.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **5.DICTAMINACIÓN**

Del 23 al 27 de junio de 1997





## 5. DICTAMINACIÓN

**Objetivo :** Proporcionar al participante los elementos básicos para la dictaminación de las solicitudes de los usuarios.

### 5.1 *Definiciones*

Para los fines de este curso, se establecerán las siguientes :

- Responsable de la dictaminación.- La responsabilidad de emitir dictámenes que soporten la resolución final de los trámites, es compartida por las diferentes áreas involucradas : administración del agua, técnica y/o jurídica.
- Dictaminación.- Es el proceso mediante el cual se elabora el dictamen técnico-administrativo, apoyado en los dictámenes y/o las opiniones técnicas y jurídicas que respaldan las resoluciones que se dan a un trámite.
- Tipos de opiniones y/o dictámenes.- Se considerarán los siguientes :
  - ◇ Técnicos : Son aquellos que, tomando como base aspectos netamente técnicos, califican la procedencia (condicionada o no), o la improcedencia de lo solicitado en un trámite. Deberán ser requeridos al área Técnica correspondiente (SGT).
  - ◇ Jurídicos : Son aquellos que, tomando como base aspectos netamente legales, califican la procedencia (condicionada o no), o la improcedencia de lo solicitado en un trámite. Deberán ser requeridos al área Jurídica correspondiente.
  - ◇ Administrativos : Son aquellos que, tomando en cuenta aspectos administrativos y fiscales, califican la procedencia (condicionada o no), o la improcedencia de lo solicitado en un trámite. Deberán ser emitidos por el área de Administración del Agua correspondiente.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- ◊ Técnico-Administrativos : Son aquellos que conjuntan las opiniones y/o dictámenes técnicos y, en su caso, jurídicos, con las opiniones y/o dictámenes administrativos. Este tipo de dictaminación la realizará el área de Administración del Agua y da lugar a la resolución de la solicitud.

### ***5.2 Proceso de dictaminación técnico-administrativa***

Con base en lo dispuesto por el Acuerdo Delegatorio publicado el 10 de diciembre de 1993 y sus Lineamientos, actualizados y ratificados el 22 de junio de 1995, se deben emitir títulos, certificados y permisos a nivel Estatal, Regional y Central.

El nivel de atención y de procedimiento de dictaminación son similares en algunos casos, o varían dependiendo del trámite solicitado. Este tipo de dictamen casi nunca se expresa con un documento separado ; por lo general se refleja en una resolución y/o en un título de Concesión.

#### **a) Nuevas concesiones, asignaciones o permisos**

- **Aguas superficiales**

#### **A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE :**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

#### **B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

Subgerencia Estatal o Regional de Administración del Agua, y Gerencia de Servicios a Usuarios

#### **FUNDAMENTO JURIDICO**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Acuerdo Delegatorio de fecha 10 de diciembre de 1993. Oficios circulares 120 y 431 del 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE**

1. La Gerencia Estatal recibe la solicitud y documentación anexa, la revisa en caso de encontrarla completa y correcta, integra el expediente, dictamina y si es de su competencia titula. en caso contrario, la turna a la Gerencia Regional ; la dictaminación la realiza el-CIAA estatal.
2. La Gerencia Regional recibe la información, la revisa, dictamina y si es de su competencia titula. en caso contrario, la turna a la Gerencia de Servicios a Usuarios. Resuelve el Gerente Regional. pero dictamina el Comité Interno de Administración del Agua Regional.
3. La Gerencia de Servicios a Usuarios recibe la información, la revisa y de estar correcto solicita el dictamen técnico correspondiente a la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos. Al recibirlo procede a dictaminar.

- **Aguas subterráneas**

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios.

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

Subgerencia de Administración del Agua Estatal o Regional correspondiente o en la propia Gerencia de Servicios a Usuarios.

**FUNDAMENTO JURIDICO**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Con base en la disposición de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio de fecha 24 de noviembre de 1993, artículos 1,2,3,4 fracción 1 y 5 y su modificación del 22 de junio de 1995.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

1. La Gerencia Estatal recibe la solicitud y documentación anexa, la revisa y en caso de encontrarla completa y correcta, integra el expediente, dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) estatal y expide el título de concesión si el dictamen es procedente y si es de su competencia, en caso contrario, turna el expediente a la Gerencia Regional.
2. La Gerencia Regional recibe el expediente, revisa dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIIA) regional y expide el título de concesión o asignación si el dictamen es procedente y si es de su competencia ; en caso contrario turna el expediente a la Gerencia de Servicios a Usuarios.
3. La Gerencia de Servicios a Usuarios recibe el expediente, revisa, solicita dictamen técnico a la Gerencia de Aguas Subterráneas y si procede dictamina.

• **Ocupación de zona federal**

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRÁMITE :**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

Gerencia Estatal, exceptuando las corrientes incluidas en tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarquen dos o más regiones, las cuales serán de competencia de la propia Subdirección General de Administración del Agua

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Artículos 1º fracción IV y 4º fracción I del Acuerdo Delegatorio del 10 de diciembre de 1993. Modificado y ratificado en sus Lineamientos el 16 de febrero de 1994 y el 22 de junio de 1995.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

1. Ventanilla Unica recibe solicitud
2. Se revisa solicitud
3. De requerirse, se efectúa inspección al terreno
  - De la inspección se determina si hay que efectuar trabajos técnicos
  - De requerirse, se solicita al Area Técnica el dictamen correspondiente que podrá referirse a la demarcación de la zona federal, los proyectos de obra o cualquier aspecto técnico relacionado con la ocupación de cauces, vasos y zonas federales de propiedad nacional que, conforme a los ordenamientos vigentes, corresponde administrar a la Comisión Nacional del Agua.
4. Se elabora dictamen
  - **Extracción de materiales**

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales y Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Gerencias Estatales para volúmenes de 1 hasta 10,000 m<sup>3</sup>, Gerencias Regionales para volúmenes mayores de 10,000 m<sup>3</sup>. Las corrientes incluidas en tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarquen dos o más regiones, serán competencia de la propia Subdirección General de Administración del Agua.

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Anexo 5, inciso 5.3) de la actualización y ratificación de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio de fecha 22 de junio de 1995.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

1. Ventanilla Unica recibe solicitud
2. Se revisa solicitud
3. De requerirse, se efectúa inspección al banco de extracción
  - ◊ De la inspección se determina si hay que efectuar trabajos técnicos.
4. Se elabora dictamen
5. Se somete dictamen al Comité Interno de Administración del Agua Estatal. En caso de que por el ámbito de competencia del Acuerdo Delegatorio, corresponda la resolución y aprobación de la solicitud a la Gerencia Regional, se le remite la documentación para ello.

**• Permiso de descarga de agua residual**

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios.

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

Subgerencias de Administración del Agua en las Gerencias Estatales y Regionales. A nivel Central, la dictaminación se lleva a cabo en la Subdirección General de Administración del Agua (SGAA)

**FUNDAMENTO JURIDICO**

Artículos 1º fracc. II, 4º fracc. I del Acuerdo por el que se Delegan funciones y atribuciones en las unidades administrativas regionales y estatales de la Comisión Nacional del Agua. Publicado en el D.O.F., el 10 de diciembre de 1993.

Modificado y Ratificado en sus Lineamientos con fechas : 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995, estas modificaciones no fueron publicadas en el D.O.F.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

1. Ventanilla Unica Estatal recibe solicitud e integra expediente. Pasa al área de dictaminación para análisis del caso. Revisa que cuente con todos los elementos para dictaminación técnica y turna a dicha área.
2. El área técnica analiza y determina condiciones específicas y particulares de descarga de aguas residuales. Regresa al área de dictaminación.
3. El área de dictaminación elabora dictamen y turna al Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) para resolución.
4. Una vez que se cuenta con la resolución del CIAA, se turna a la Gerencia Regional para ser analizado de la misma forma (Análisis por parte del área de dictaminación de Condiciones

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

específicas y particulares de descarga, regresa a la Subgerencia de Administración del Agua elabora dictamen para someter CIAA) Se elabora dictamen con base a la resolución del CIAA y se turna a la SGAA.

5. El área de dictaminación revisa expedientes y turna al área Técnica para revisión y determinación de condiciones específicas y particulares de descarga.

6. Al recibir el dictamen Técnico, Administración del Agua dictamina.

b) Regularización de concesiones, asignaciones o permisos

• **Aguas superficiales**

A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :

Subgerencia Estatal o Regional de Administración del Agua y Gerencia de Servicios a Usuarios.

FUNDAMENTO JURIDICO :

Acuerdo Delegatorio de fecha 10 de diciembre de 1993. Oficios circulares 120 y 431 del 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995

C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :

1. La Gerencia Estatal recibe la solicitud y documentación anexa, la revisa, en caso de encontrarla completa y correcta, integra el expediente, dictamina y titula si es de su competencia, en caso contrario, la turna a la Gerencia Regional.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. La Gerencia Regional recibe información, la revisa, dictamina y titula si es de su competencia, en caso contrario, la turna a l Gerencia de Servicios a Usuarios.
  
3. La Gerencia de Servicios a Usuarios recibe la información, la revisa y solicita el dictamen técnico correspondiente a la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de ríos. Cuando lo recibe emite el dictamen técnico-administrativo correspondiente.

• **Aguas subterráneas**

A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :

Ventanilla Unica de la Gerencia Estatal, Regional o de la Gerencia de Servicios a Usuarios.

B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :

Subgerencia de Administración del Agua Estatal. Regional o en la Gerencia de Servicios a Usuarios.

FUNDAMENTO JURIDICO :

Acuerdo Delegatorio de Funciones publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de diciembre de 1993, modificado y ratificado el 16 de febrero de 1994 y el 22 de junio de 1995, modificación no publicada en el D.O.F., Artículos 1º, 2º, 3º y 4º fracción 1 y 5.

C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :

1. La Gerencia Estatal recibe la solicitud y documentación anexa, la revisa y en caso de encontrarla completa y correcta, integra el expediente, dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) estatal y expide el título de concesión o asignación si el dictamen es procedente y si es de su competencia, en caso contrario, turna el expediente a la Gerencia Regional.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. La Gerencia Regional recibe el expediente, revisa, dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) regional y expide el título de concesión o asignación si el dictamen es procedente y si es de su competencia, en caso contrario turna el expediente a la Gerencia de Servicios a Usuarios.
3. La Gerencia de Servicios a Usuarios recibe el expediente, revisa, solicita dictamen técnico a la Gerencia de Aguas Subterráneas y si procede, elabora el dictamen correspondiente.

- **Ocupación de zona federal**

El nivel de atención y el procedimiento, son similares al trámite de nuevo Permiso de ocupación de zona federal.

- **Extracción de materiales**

El nivel de atención y el procedimiento, son similares al trámite de nuevo Permiso de extracción de materiales.

- **Permiso de descarga de agua residual**

El nivel de atención y el procedimiento, son similares también al trámite de nuevo Permiso de descarga.

c) Modificación de concesiones, asignaciones o permisos

- **Aprovechamientos de Aguas superficiales y Aguas subterráneas**

Como ya se mencionó, tenemos las siguientes variantes :

Incremento de volumen

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Cambio de uso

Reposición

Relocalización

*Transmisión de Derechos*

El nivel de atención y el procedimiento para la dictaminación de las modificaciones **Incremento de volumen con Reposición y/o Relocalización de Aprovechamientos**, son los siguientes :

A) AREA (LUGAR FISICO), DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales y Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios.

B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :

Subgerencia Estatal o Regional de Administración del Agua y Gerencia de Servicios a Usuarios.

FUNDAMENTO JURIDICO :

Artículo Delegatorio de fecha 10 de diciembre de 1993, Oficios circulares 120 y 431 del 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995

C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :

El procedimiento interno de desahogo del trámite se detalla a continuación :

1. La Gerencia Estatal recibe la solicitud y documentación anexa, la revisa y en caso de encontrarla completa y correcta, integra el expediente, si en necesario se realiza visita de inspección, dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) estatal y expide el título de concesión o asignación modificado si el dictamen es procedente y si es de su competencia, en caso contrario, turna el expediente a la Gerencia Regional. Si el dictamen no es procedente, se le comunica la negativa al usuario. La autoridad resolutora del trámite es el Gerente Estatal.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. La Gerencia Regional recibe el expediente, revisa, dictamina el Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) regional y expide el título de concesión o asignación modificado si el dictamen es procedente y si es de su competencia, en caso contrario turna el expediente al Gerencia de Servicios a Usuarios. La autoridad resolutora del trámite es el Gerente Regional.

3. La Gerencia de Servicios a Usuarios recibe el expediente, revisa y dependiendo de la modificación solicitada por el usuario, requiere a la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos el dictamen correspondiente. En su caso, el dictamen técnico se solicita a la Gerencia de Aguas Subterráneas ; con este dictamen Técnico se procede a dictaminar de manera técnico-administrativa.

En el caso de **Cambio de Uso**, el procedimiento es el siguiente :

A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales.

B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :

Subgerencia de Administración del Agua Estatal.

FUNDAMENTO JURIDICO :

Lineamientos para el ejercicio de facultades delegadas contenido en los Oficios Circulares números BOO.-419 Y BOO.-120 del 24 de noviembre de 1993 y 16 de febrero de 1994 respectivamente, actualizados con el oficio circular BOO.-431 de fecha 22 de junio de 1995.

C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Ventanilla Unica de la Gerencia Estatal recibe solicitud para que se autorice el cambio de uso del agua. (Por lo general, los cambios de uso se solicitan cuando se llevan a cabo transmisiones de derechos de uso agrícola para ser utilizados para fines industriales o para uso público urbano).

La Subgerencia Estatal de Administración del Agua revisa y solicita opinión técnica al área técnica respectiva. Posteriormente, el área de Dictaminación de la Subgerencia de Administración del Agua dictamina.

El procedimiento en una **Transmisión de Derechos** es el siguiente :

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios.

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :**

Subgerencia de Administración del Agua Estatal o Regional correspondiente, o en la propia Gerencia de Servicios a Usuarios.

**FUNDAMENTO JURIDICO :**

Lineamientos para el ejercicio de facultades delegadas contenido en los Oficios Circulares números BOO.-419 Y boo.-120 del 24 de noviembre de 1993 y 16 de febrero de 1994 respectivamente, actualizados con el oficio circular BOO.-431 de fecha 22 de junio de 1995. Anexo 3.- Ámbito de Competencia para el Dictamen, Resolución y Firma de Autorizaciones para Transmisión de Derechos.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

Ventanilla Unica de la Gerencia Estatal recibe solicitud para que se autorice la transmisión de derechos.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

La Subgerencia Estatal de Administración del Agua revisa y solicita opinión técnica y legal al área técnica y al área jurídica respectivamente. A continuación, el área de Dictaminación de la Subgerencia Estatal de Administración del Agua dictamina.

- **Ocupación de zona federal**

El nivel de atención y el procedimiento son similares a la tramitación de un nuevo permiso de Ocupación de zona federal.

- **Extracción de materiales**

El nivel de atención y el procedimiento son similares a la tramitación de un nuevo permiso de Extracción de materiales.

- **Permiso de descarga de agua residual**

A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE :

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE :

Subgerencia de Administración del Agua en las Gerencias Estatales y Regionales

A nivel Central, la dictaminación se lleva a cabo en la Subdirección General de Administración del Agua (SGAA)

FUNDAMENTO JURIDICO :

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Artículos 1º fracc. II y 4º fracc. I del Acuerdo por el que se Delegan funciones y atribuciones en las unidades administrativas regionales y estatales de la Comisión Nacional del Agua y sus lineamientos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993.

Modificado y Ratificado en sus Lineamientos con fechas : 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995, estas modificaciones no fueron publicadas en el D.O.F.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE :**

1. Ventanilla Unica Estatal recibe solicitud e integra expediente. Pasa al área de dictaminación para análisis del caso. Revisa que cuente con todos los elementos para dictaminación técnica y turna a dicha área.
2. El área técnica analiza y determina condiciones específicas y particulares de descarga de aguas residuales. Regresa al área de dictaminación.
3. El área de dictaminación elabora dictamen y turna al Comité Interno de Administración del Agua (CIAA) para resolución.
4. Una vez que se cuenta con la resolución del CIAA, se turna a la Gerencia Regional para ser analizado de la misma forma (Análisis por parte del área de dictaminación, se turna al Area Técnica para dictaminación de Condiciones específicas y particulares de descarga, regresa a la Subgerencia de Administración del Agua y elabora dictamen para someter a CIAA) Se elabora dictamen con base en la resolución de CIAA y turna a la SGAA.
5. El área de dictaminación revisa expediente y turna al área Técnica para revisión y determinación de condiciones específicas y particulares de descarga.
6. A continuación, el área de Administración del Agua dictamina.

### **5.3 Aspectos legales y operativos**

El proceso de Dictaminación es la parte fundamental o central de la atención a cualquier trámite solicitado. Por esta razón, debe realizarse con mucho cuidado y con estricto apego a lo dispuesto tanto en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, como en las demás disposiciones aplicables vigentes ; por ejemplo, la Ley Federal de Derechos, la NOM-001-ECOL-1996, al Acuerdo Delegatorio y sus Lineamientos y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Precisamente durante el proceso de Dictaminación se justifica el hecho de solicitar datos o requisitos de información y documentos anexos para atender una petición, así como la realización o no visitas de inspección. Respecto a estas últimas, de acuerdo con la actualización de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio, realizado el 22 de junio de 1995, no serán necesarias las visitas de inspección para completar y verificar datos e información previos al dictamen y emisión de concesiones, asignaciones y permisos, excepto en los casos de transmisión de derechos y cambios de uso .... No obstante lo anterior, deberá definirse .... el Programa de Visitas Domiciliarias ....., mismo que deberá incluir una muestra representativa de las concesiones, asignaciones y permisos otorgados bajo este nuevo lineamiento, e cual servirá de comprobación de los datos presentados en la solicitud respectiva, en forma demostrativa. Lo anterior es válido para los trámites hasta ahora tratados, con excepción de los Cambios de Uso y la Transmisión de Derechos.

Por lo que toca a los requisitos de información y a los documentos anexos, el uso que se da a los mismos es el siguiente :

- **Nueva Concesión de Aguas Superficiales.**

NOMBRE DEL FORMATO CORRESPONDIENTE AL TRAMITE :

Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos

FUNDAMENTO JURIDICO DEL FORMATO :



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Artículos 20 y 21 de la Ley de Aguas Nacionales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de diciembre de 1992, 7 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 3 de la actualización y ratificación de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio de fecha 22 de junio de 1995.

**USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION**

Requisitos 1, 2, 3 y 4.- Nombre y domicilio, Nacionalidad, Cuenca y Región

Son requeridos por el área o por la Subdirección General de Administración del Agua y se utilizan para saber quién es el solicitante y sus necesidades de aprovechamiento. Es indispensable que estos requisitos permanezcan, pues sin ellos no se podría indentificar a los usuarios.

Requisitos 5, 6, 7 y 8.- Punto de extracción, Volumen de consumo, Uso inicial del agua y Punto de descarga

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua y se utilizan para ubicar los puntos de extracción y el nivel de competencia. Estos requisitos no se repiten en ningún otro formato y permiten evaluar en función de los parámetros establecidos, la disponibilidad del agua, por lo que son indispensables.

Requisitos 9 y 10.- Proyecto de las obras a realizar y Plazo de concesión solicitado

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua y por la Subdirección General Técnica, permiten conocer como será utilizada el agua, contribuyen al control de volúmenes y ayudan a obtener el balance hidráulico. Son indispensables para la elaboración del dictamen técnico.

**USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS**

Anexo 1.- Identificación del solicitante

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Lo requiere el área por la Subdirección General de Administración del Agua, se utiliza para que el usuario o representante legal acredite su personalidad y es necesario para verificar que la persona que realiza el trámite sea el usuario o el representante legal éste último deberá exhibir el poder.

**Anexo 2. Título de propiedad para acreditar propiedad del predio**

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para que el usuario o representante legal acredite la propiedad o posesión del predio y se eviten problemas legales para el usuario.

**Anexo 3. Croquis de localización**

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para definir los parámetros de localización del aprovechamiento como son : la corriente, el acuífero, el municipio, la localidad, etc., los cuales se consignan en el Título de Concesión correspondiente. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación, se puede establecer si existe disponibilidad del agua y por ende, factibilidad técnica de autorizar lo solicitado.

**Anexo 4. Planos y descripción de obras**

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para conocer las características de las obras y saber si con éstas se puede obtener y aprovechar con eficiencia el agua solicitada.

**Anexo 5. Carta poder en caso de empresa**

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para verificar que la persona que realiza el trámite está legalmente autorizada por la empresa que representa.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Anexo 6. Justificación de volúmenes de agua solicitados

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para evitar que se otorguen gastos y volúmenes mayores a los necesarios.

- **Nueva Concesión de Aguas Subterráneas**

**USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION**

Requisitos 1 a 7.- Nombre y domicilio del solicitante, Cuenca, región y localidad a que se refiere la solicitud. Punto de extracción de las aguas nacionales, Volumen de consumo requerido, Uso inicial del agua, Proyecto de las obras a realizar para su extracción y aprovechamiento, y Plazo por el que solicita la concesión de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales Artículo 21, (Diario Oficial de la Federación 1º de diciembre de 1992).

Son requeridos por el área o por la Subdirección General de Administración del Agua y se utilizan para saber quién es el solicitante, sus necesidades de aprovechamiento, ubicación de los punto de extracción y el nivel de competencia para la resolución, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio.

**USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS**

Anexo 1. Identificación oficial del solicitante

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua. se utiliza para identificar al usuarios o representante legal y en necesario para verificar que la persona que realiza los trámite es el usuario o su representante legal.

Anexo 2. Croquis de localización del punto de extracción de las aguas a que se refiere la solicitud

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica y se utiliza para definir parámetros de localización del aprovechamiento como por ejemplo : la cuenca, corriente, acuífero, municipio, localidad, etc., los cuales se consignan en el título de concesión

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

correspondiente. Dichos parámetros con considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación se puede establecer si existe o no disponibilidad de las aguas y, por ende, factibilidad técnica para su autorización.

Anexo 3. Memoria técnica de las obras a realizar o características de las obras existentes para la extracción y aprovechamiento.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para conocer las características de las obras, las cuales se deben consignar en el título de concesión correspondiente. La Subdirección General Técnica la requiere para saber si con las obras existentes o por realizar, es posible obtener el gasto y volumen de extracción anual solicitado.

Anexo 4. En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si la persona que realiza los trámites cuenta con el poder otorgado por la persona moral y para saber si ésta última existe.

Anexo 5. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad o posesión del predio

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar si el solicitante es legítimo propietario o poseionario de los predios en donde se ubican los aprovechamientos. Es indispensable para evitar posibles conflictos por los aprovechamientos, en caso de que éstos se ubicaran en terrenos que no fueran propiedad del usuario.

Anexo 6. Volúmenes de extracción y consumo requerido (si se conoce el consumo)

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica para saber los volúmenes que requiere el usuario, así como la factibilidad técnica de autorizar lo solicitado, de acuerdo con la disponibilidad de las aguas en la zona o acuífero.

- **Ocupación de Zona Federal**

## USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

### Requisito 1. Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y es utilizado para la identificación del solicitante, remisión de comunicados diversos relacionados con su petición, y en su caso, para la elaboración de Título de Concesión correspondiente. Es necesario que esta información prevalezca, para una identificación correcta del solicitante.

### Requisito 2. Localización y uso del terreno federal a concesionar

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y es utilizado para establecer la ubicación, objetivo y aprovechamiento del terreno federal a concesionar, y en su caso, para la elaboración del propio Título de Concesión. Estos datos son indispensables para efectuar visitas de inspección que servirán para verificar la ubicación, superficie y aprovechamiento del terreno.

Requisito 3. Descripción del uso o aprovechamiento que se dará al área solicitada, las obras que en su caso se pretendan construir y los plazos para la ejecución de las mismas.

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y por la Subdirección General Técnica, es utilizado para determinar el uso y todos los datos relativos a las obras que se pretendan construir en terrenos federales. Es indispensable para la revisión del proyecto, en lo referente al aspecto hidráulico.

### Requisito 4. Término solicitado de la concesión

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y es utilizado para fijar un plazo de ocupación en el Título de Concesión. Es indispensable, pues toda concesión debe tener un término, pues de acuerdo con la Ley de Aguas Nacionales, no puede ser indefinida.

## USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

### Anexo 1. Comprobante de Nombre, nacionalidad y domicilio

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar los datos aportados por el solicitante pues en su caso, quedarán asentados en el formato del Título de Concesión. Son indispensables para verificar que los datos con los que se cuentan para la identificación del solicitante sean los verídicos.

### Anexo 2. En caso de persona moral, acta constitutiva de la empresa

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar que la empresa solicitante existe, y su constitución está aprobada. Es indispensable para comprobar la existencia de la empresa.

### Anexo 3. Croquis de localización del terreno federal

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para conocer las medidas, colindancias, superficie, ubicación y orientación del terreno federal a concesionar. Es indispensable para que se pueda ubicar, y en un momento dado, verificar que efectivamente el solicitante está ocupando el terreno que solicitó.

### Anexo 4. Memoria técnica (en su caso)

Lo requiere la Subdirección General Técnica para conocer las características y detalles de las obras a construir. Son indispensables para comprobar que con las obras construidas no se modifican las características hidráulicas de las corrientes o vasos de propiedad nacional, y que en las visitas de inspección se pueda verificar que las obras se están efectuando conforme a lo solicitado.

- **Extracción de Materiales.**

#### USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

##### Requisito 1.- Nombre, nacionalidad y domicilio del solicitante

Es requerido por el área de Administración del Agua para la identificación del solicitante, remisión de comunicados diversos relacionados con su petición y, en su caso, para la elaboración del Título de Concesión respectivo. Es necesario que esta información prevalezca para una identificación correcta del solicitante.

##### Requisito 2.- Localización del sitio de explotación

Es requerido por el área de Administración del Agua para ubicar el banco de material a extraer, es indispensable para realizar las inspecciones al sitio de la extracción.

##### Requisito 3.- Objeto de la explotación

Es requerido por el área de Administración del Agua para conocer el destino que se le dará al material.

##### Requisito 4.- Uso o aprovechamiento del material extraído

Es requerido por el área de Administración del Agua para conocer el destino que se le dará al material. Es conveniente que prevalezca este requisito, pues sirve para el control y la verificación del uso que los solicitantes dan al material pétreo extraído.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**Requisito 5.- Término solicitado de la concesión**

Es requerido por el área de Administración del Agua para fijar un plazo para la extracción de material en el Título de concesión. Es indispensable ya que sirve para limitar el tiempo de la extracción de acuerdo con el volumen del material.

**Requisito 6.- Volumen de extracción solicitado**

Es requerido por el área de Administración del Agua para conocer el volumen que se pretende extraer y, en su caso, para la elaboración del Título de Concesión respectivo, así como para el pago de los derechos correspondientes. Este requisito es necesario para la verificación de los volúmenes que se extraen de acuerdo con el programa de extracción del solicitante y así conocer, en un momento dado, si se extrajo mayor volumen del solicitado.

**Requisito 7.- Tipo de material a extraer**

Es requerido por el área de Administración del Agua para conocer el tipo de material a extraer para la elaboración del Título de Concesión correspondiente y para el pago de los derechos. Se requiere para las verificaciones que en un momento dado se efectúen, pues según el tipo de material (limo, arena, grava, etc.) varía el monto del derecho por metro cúbico.

**Requisito 8.- Valor comercial del material a extraer**

Es requerido por el área de Administración del Agua para saber el monto del derecho que, de conformidad con el Artículo 236 de la Ley Federal de Derechos, deberán pagar los solicitantes por el volumen de material a extraer.

**Requisito 9.- Destino del material a extraer**



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Es requerido por el área de Administración del Agua para la elaboración del Título de Concesión. Se requiere para conocer el destino que se le dará al material.

#### USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

##### Anexo 1.- Identificación del solicitante

Es requerido por el área de Administración del Agua para verificar la identidad del solicitante. Es indispensable para corroborar los datos aportados por el interesado.

##### Anexo 2.- En caso de persona moral, acta constitutiva de la empresa y poder notarial

Es requerido por el área de Administración del Agua para verificar que la empresa solicitante existe y su constitución está aprobada. El poder notarial corresponde a la persona que representará a la empresa en el trámite ; asimismo, sirve para constatar que efectivamente tiene otorgado el poder para representar a la empresa.

##### Anexo 3.- Croquis de localización de la zona de extracción

Es requerido por el área de Administración del Agua para conocer la ubicación del lugar donde se pretende efectuar la extracción de los materiales pétreos. Es indispensable para cualquier verificación sobre la ubicación y características del banco de material.

- **Permiso de Descarga de Agua Residual**

#### USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Requisito 1.- Nombre, domicilio y giro o actividad de la persona física o moral que realice la descarga (Art. 138 fracc. I)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos indispensables para identificar al usuario ; el dato de giro o actividad se emplea en la fijación de Condiciones Particulares de Descarga (CPD). Ayuda a inferir la calidad de la descarga.

Requisito 2.- Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales y de otros insumos que generen desechos que se descargan en los cuerpos receptores (Art. 138 fracc.II)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos indispensables para la fijación de CPD, la relación de insumos se utiliza para inferir la calidad de las descargas, de acuerdo con los procesos y el giro o actividad de la persona física o moral.

Requisito 3.- Volumen y régimen de los distintos puntos de descarga, así como la caracterización fisicoquímica y bacteriológica de la descarga (Art. 138 fracc. Iv)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos utilizados par establecer las CPD incluyendo el volumen de descarga autorizado y las cargas contaminantes permitidas.

Requisito 4.- Nombre y ubicación del cuerpo o cuerpos receptores (Art. 138 fracc. V)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, este dato se requiere para identificar el destino final de la descarga y verificar si se trata de un cuerpo de agua propiedad de la nación o algún bien inherente, en los términos de ley, así como para dar seguimiento al cumplimiento del permiso.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Requisito 5.- Descripción, en su caso, de los sistemas y procesos para el tratamiento de aguas residuales para satisfacer las condiciones particulares de descarga que establezca la Comisión Nacional del Agua (Art. 138 fracc. VII)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, este dato se utiliza para conocer el grado de tratamiento que se da a las descargas de aguas residuales cuando éste se realiza antes del establecimiento de CPD. El Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, en su Artículo 135 fracción II, establece la obligación de los responsables de descargas, de tratar sus aguas residuales previo al vertido en los cuerpos receptores.

#### USO QUE SE LE DA LOS DOCUMENTOS ANEXOS

##### Anexo 1.- Identificación del Solicitante

El permiso de descarga es otorgado en forma individual y se debe identificar plenamente al usuario.

##### Anexo 2.- En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva

Se requiere para verificar que la empresa solicitante existe, y su constitución está aprobada. Es indispensable para comprobar la existencia de la empresa.

##### Anexo 3.- Título de propiedad o documento que sirva para acreditar la posesión del predio

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua para comprobar que la instalación se ubica en la propiedad o predio ocupado por la empresa.

##### Anexo 4.- Memoria técnica que fundamente la información requerida en la solicitud

Se requiere que el usuario entregue la memoria técnica de las obras para disposición y tratamiento de aguas residuales con el objeto de que se verifique el adecuado manejo de las aguas residuales, tipo de

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

drenaje, tipo de dimensiones de la planta y la forma en la que el solicitante cumplirá con las normas condiciones y especificaciones técnicas, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones especificadas en el permiso. Esta información debe incluir también los plazos de ejecución de obras.

Anexo 5.- La forma en la que el solicitante cumplirá con las normas, condiciones y especificaciones técnicas establecidas.

Anexo 6.- Croquis y descripción de los procesos que dan lugar a las descargas de aguas residuales

Para efecto de establecer las CPD y elaborar balance hidráulico que justifique el volumen de descarga respecto del volumen de aprovechamiento, se requiere los procesos que dan lugar a las descargas de aguas residuales, y a fin de establecer el uso consuntivo como se define en el Artículo 3º fracción X de la Ley de Aguas Nacionales.

Anexo 7.- Croquis de localización de la descarga o descargas, así como en su caso, de las estructuras e instalaciones para su manejo y control.

Este punto es muy importante, ya que permite realizar las inspecciones a los usuarios o responsables de las descargas, así como para conocer las estructuras e instalaciones que se tienen para el manejo de las aguas residuales.

Anexo 8.- Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales y de otros insumos que generen desechos que se descarguen en los cuerpos receptores.

Se emplea para verificar el tipo de materia prima empleada (sustancias tóxicas o nocivas) y el tipo de residuos posibles que estarán presentes en las aguas residuales. con objeto de estar en posibilidad de establecer parámetros de control de la contaminación específicos de las CPD.

Anexo 9.- Características fisicoquímicas y bacteriológicas del agua de abastecimiento y de cada descarga, antes de su tratamiento.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

La información de calidad del agua de abastecimiento se emplea para eliminar de las CPD, contaminantes no imputables al usuario y la calidad del agua de las descargas se emplea para determinar el nivel de contaminación de las mismas, su impacto en el cuerpo receptor y establecimiento de CPD adecuadas para controlar la contaminación del agua.

Anexo 10.- Documentos con condiciones particulares de descarga fijados con anterioridad por la autoridad competente.

Para el caso de usuarios con CPD establecidas por autoridad competente con anterioridad, es necesario que el usuario presente dicho documento con objeto de que sirva como antecedente en la fijación de CPD nuevas, con base en la Ley de Aguas Nacionales.

- **Regularización de Aguas superficiales**

#### USO QUE SE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

Requisitos 1,2, 3 y 4.- Nombre, Domicilio, Nacionalidad, Cuencas y Región

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua a través del Registro Público de Derechos de Agua (**REPDA**), se utilizan para la generación de estadísticas anuales y es indispensable que estos requisitos permanezcan, pues sin ellos no se podría identificar a los usuarios.

Requisitos 5,6,7 y 8.- Punto de extracción, Volumen de consumo, Uso inicial del agua y Punto de descarga

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua a través del REPDA, y se utilizan para la elaboración del Título de Concesión. Excepto el requisito 8, estos requisitos no se repiten en ningún documento en ningún otro formato, y permiten evaluar en función de los parámetros establecidos y la disponibilidad de agua, la procedencia de la solicitud.

Requisitos 9 y 10.- Proyecto de las obras a realizar y Plazo de concesión solicitado

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua y por la Subdirección General Técnica, permiten conocer como será utilizada el agua, contribuyen al control de volúmenes y ayudan a obtener el balance hidráulico. Son indispensables para la elaboración del dictamen técnico.

#### USO QUE SE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

##### Anexo 1. Identificación del solicitante

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua, se utiliza para que el usuario o representante legal acredite su personalidad y es necesario para verificar que la persona que realiza el trámite sea el usuario o el representante legal.

##### Anexo 2. Título de propiedad para acreditar propiedad del predio

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para que el usuario representante legal acredite la propiedad del predio.

##### Anexo 3. Croquis de localización

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para definir los parámetros de localización del aprovechamiento como son : la corriente, el acuífero, la localidad, etc., los cuales se consignan en el Título de Concesión correspondiente. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación, se puede establecer si existen volúmenes disponibles y por ende, factibilidad técnica de autorizar lo solicitado.

##### Anexo 4. Memoria Técnica (Planos y descripción de obras)

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para conocer las características de las obras y saber si con éstas se puede obtener el gasto y volumen solicitado aprovechar con eficiencia el agua.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Anexo 5. Carta poder en caso de empresa

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para verificar que la persona que realiza el trámite está legalmente autorizada por la empresa que representa.

Anexo 6. Justificación de volúmenes de agua solicitados

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para evitar que se otorguen gastos y volúmenes mayores a los necesarios.

Anexo 7. Documentos que amparen legalmente el aprovechamiento que con anterioridad se venía efectuando

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua, se utiliza para saber los volúmenes que el usuario desea regularizar, así como para conocer las condiciones del aprovechamiento y determinar si es o no competente la autoridad que expidió dicho permiso o documento.

Anexo 8. Acreditación de la antigüedad del aprovechamiento

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua. Es necesario para determinar el tiempo que ha venido haciendo uso del aprovechamiento, así como las condiciones del mismo.

- **Regularización de Aguas Subterráneas**

**USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION**

Requisitos 1 a 8.- Nombre y domicilio del solicitante, cuenca, región y localidad a que se refiere la solicitud, Punto de extracción de las aguas nacionales, volumen de consumo requerido, Uso inicial del agua, Proyecto de las obras a realizar para su extracción y aprovechamiento y Plazo por el que solicita la Concesión de acuerdo a la Ley de Aguas Nacionales Artículo 21, (Diario Oficial de la Federación 1º

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

de diciembre de 1992) y los que en su caso amparen legalmente el aprovechamiento que con anterioridad se venía efectuando (Artículo 31 de la Ley de Aguas Nacionales)

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua y se utilizan para saber quién es el solicitante, sus necesidades de aprovechamiento, ubicación de los puntos de extracción y el nivel de competencia de acuerdo con el Acuerdo Delegatorio, así como la condición administrativa del aprovechamiento.

### USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

#### Anexo 1. Identificación oficial del solicitante

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua. se utiliza para identificar al usuario o representante legal y es necesario para verificar que la persona que realiza los trámites es el usuario o su representante legal.

#### Anexo 2. Croquis de localización del punto de extracción de las aguas a que se refiere la solicitud

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica y se utiliza para definir parámetros de localización del aprovechamiento como por ejemplo : la cuenca, corriente, acuífero, municipio, localidad, etc.. los cuales se consignan en el título de Concesión correspondiente. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación se puede establecer si existe disponibilidad de agua y por ende, factibilidad técnica para su autorización.

#### Anexo 3. Memoria técnica de las obras a realizar o características de las obras existentes para la extracción y aprovechamiento.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para conocer las características de las obras, las cuales se deben consignar en el título de concesión correspondiente. L



**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Subdirección General Técnica la requiere para saber si con las obras existentes o por realizar, es posible obtener el gasto y volumen de extracción anual solicitado.

Anexo 4. Título de propiedad o documento que acredite la propiedad o posesión del predio

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar si el solicitante es legítimo propietario o posesionario de los predios en donde se ubican los aprovechamientos. Es indispensable para evitar posibles conflictos por los aprovechamientos, en caso de que éstos se ubicaran en terrenos que no fueran propiedad del usuario.

Anexo 5. En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si la persona que realiza los trámites cuenta con el poder otorgado por la persona moral y para saber si esta última existe.

Anexo 6. La documentación técnica que soporte la solicitud en términos de volumen de consumo requerido y el uso inicial que se le dará al agua.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica para saber los volúmenes que requiere el usuario, así como la factibilidad técnica de autorizar lo solicitado, de acuerdo con la disponibilidad de agua en la zona o acuífero.

Anexo 7. Acreditación de la antigüedad del aprovechamiento.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para determinar el tiempo que ha venido operando el aprovechamiento y los lineamientos aplicables.

- **Modificación de Aprovechamientos Superficiales y Subterráneas (Incremento de volumen con Reposición y/o Relocalización)**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**USO QUE SE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION**

Requisitos 1, 2, 3 y 4.- Nombre, Domicilio, Nacionalidad, Cuencas y Región

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua a través del Registro Público de Derechos de Agua (REPDA) , se utilizan para la generación de estadísticas anuales y es indispensable que estos requisitos permanezcan, pues sin ellos no se podría identificar a los usuarios.

Requisitos 5, 6, 7 y 8.- Punto de extracción, volumen de consumo, Uso inicial del agua y Punto de descarga

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua a través del REPDA y se utilizan la expedición del Título de Concesión. Excepto el requisito 8, estos requisitos no se repiten en ningún documento en ningún formato, y permiten evaluar en función de los parámetros establecidos y la disponibilidad de agua, la procedencia de la solicitud.

Requisitos 9 y 10.-Proyecto de las obras a realizar y Plazo de concesión autorizado

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua y por la Subdirección General Técnica, permiten conocer como será utilizada el agua, contribuyen al control de volúmenes y ayudan a obtener el balance hidráulico. Son indispensables para la elaboración del dictamen técnico.

**USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS**

Anexo 1. Identificación del solicitante

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua, se utiliza para que el usuario o representante legal acredite su personalidad y es necesario para verificar que la persona que realiza el trámite sea el usuario o el representante legal.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Anexo 2. Documento que sirva para acreditar propiedad o posesión del predio

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para que el usuario o representante legal acredite la propiedad del predio que se beneficiará con el agua solicitada.

Anexo 3. Croquis de localización

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para definir los parámetros de localización del aprovechamiento como son: la cuenca, la corriente, el acuífero, el municipio, la localidad, etc., los cuales se consignan en el Título de Concesión correspondiente. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación, se puede establecer si existe factibilidad técnica de autorizar lo solicitado.

Anexo 4. Memoria Técnica (Planos y descripción de obras)

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y sirven para verificar que el proyecto de las obras a modificar sea acorde para conducir con eficiencia los volúmenes y gastos solicitados

Anexo 5. Poder notarial y acta constitutiva, en caso de empresa

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para verificar que la persona que realiza el trámite está legalmente autorizada por la empresa que representa.

Anexo 6. Justificación de volúmenes de agua solicitados

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua y se utiliza para verificar que la modificación a los volúmenes autorizados es congruente con el uso y destino que se les dará, así como para evitar que se otorguen gastos y volúmenes mayores a los necesarios.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Anexo 7. Título de Concesión, Asignación o Permiso

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua, se utiliza para saber si el aprovechamiento cuenta con algún documento legal que ampare su funcionamiento.

Anexo 8. Carta de solicitud de modificación

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua. Para iniciar el trámite se requiere solicitud expresa y por escrito del usuario.

Anexo 9. Documentos que acrediten el pago de Contribuciones

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si el usuario se encuentra al corriente del pago de derechos por uso del agua en caso de ser contribuyente.

Anexo 10. Carta de Intención o Proyecto de Contrato o Convenio que formalice la Transmisión

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si las partes están de acuerdo con el trámite.

Anexo 11. Documento que acredite haber estado utilizando el volumen de agua solicitado

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para determinar el tiempo que ha venido operando el aprovechamiento y los lineamientos aplicables.

Anexo 12. Constancia de inscripción del Título en el Registro Público de Derechos del Agua (**REPDA**)

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para determinar si el título se encuentra registrado en el **REPDA**, -ya que en caso contrario, antes de proceder a la tramitación de la modificación solicitada, se procederá a regularizar el aprovechamiento.

- **Modificación de Aprovechamientos (Cambio de Uso)**

De acuerdo con la actualización de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio, realizada el 22 de junio de 1995, para los casos de cambio de uso serán necesarias las visitas de inspección para completar y verificar datos e información previos al dictamen y emisión de la resolución respectiva.

#### USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

Requisitos 1 a 8.- Son requeridos por el área de Administración del Agua y se utilizan para saber quién es el solicitante, las características del aprovechamiento que tiene autorizado el solicitante, la ubicación de los puntos de extracción, el uso consuntivo, las características de ubicación, cantidad y calidad de la(s) descarga(s). Todos son indispensables porque de lo contrario no es posible emitir la resolución respectiva.

#### USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

Requisitos 1 y 2. Títulos que amparen la explotación de los derechos del cedente.

Los requieren la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica y se utiliza para definir parámetros de localización del aprovechamiento y de la(s) descarga(s) como por ejemplo : la cuenca, corriente, acuífero, municipio, localidad, ubicación, calidad de la descarga, uso consuntivo, etc., los cuales se consignan en los títulos de Concesión correspondientes. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación, volumen y calidad de la(s) descarga(s), se puede establecer si existe o no afectación a terceros, al acuífero o a las condiciones hidrológicas o ecológicas de la cuenca o del acuífero y, por ende, factibilidad técnica para su autorización.

Requisito 3. En caso de que el adquiriente sea persona moral y requiera permiso de descarga, acta constitutiva y documento que acredite la personalidad.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si la persona que realiza los trámites cuenta con el poder otorgado por la persona moral y para saber si esta última existe.

• **Transmisión de derechos**

De acuerdo con la actualización de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio, realizada el 22 de junio de 1995, para los casos de transmisión de derechos serán necesarias las visitas de inspección para completar y verificar datos e información previos al dictamen y emisión de la resolución respectiva.

**USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION**

Requisitos 1 a 6.- Son requeridos por el área de Administración del Agua y se utilizan para saber quién es el solicitante, las características del aprovechamiento que tiene autorizado el cedente, y la ubicación de los puntos de extracción y el nivel de competencia para la resolución, de conformidad con el Acuerdo Delegatorio. Todos son indispensables porque de lo contrario no es posible emitir la resolución respectiva.

**USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS**

Requisito 1. Títulos que amparen la explotación de los derechos del cedente.

Los requieren la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica y se utiliza para definir parámetros de localización del aprovechamiento como por ejemplo : la cuenca, corriente, acuífero, municipio, localidad, etc., los cuales se consignan en el título de concesión correspondiente. Dichos parámetros son considerados por la Subdirección General Técnica para emitir el dictamen, ya que, conociendo la ubicación se puede establecer si existe o no afectación a terceros, al acuífero o a las condiciones hidrológicas o ecológicas de la cuenca o del acuífero y, por ende, factibilidad técnica para su autorización.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Requisito 2. En caso de que el adquirente sea persona moral, escritura constitutiva y del documento que acredite la personalidad.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para saber si la persona que realiza los trámites cuenta con el poder otorgado por la persona moral y para saber si esta última existe.

Requisito 3. Documentos que acrediten que el cedente está al corriente del pago de las contribuciones y aprovechamientos fiscales.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar que los derechos que pretendan cederse se encuentran vigentes, que no han sido suspendidos por falta de pagos.

Requisito 4. Carta intención o del proyecto de Contrato o Convenio que formalice la transmisión en donde se asume la responsabilidad solidaria de los derechos y obligaciones emanados de la Concesión, y cuando la explotación se va a efectuar en lugar distinto, responsabilidad solidaria consistente en cerrar o destruir la obra de extracción.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para formalizar ante terceros que se asumen los derechos y obligaciones así como, en su caso, la responsabilidad solidaria de que se trate.

Requisito 5. En el caso de ubicarse en zonas de veda o reglamentadas, el documento que ampare la transmisión de los derechos conjuntamente con los derechos de la tierra.

Lo requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar el cumplimiento estricto del artículo 72 del Reglamento de la LAN, a fin de que estas transmisiones se realicen conforme a derecho.

- **Modificación de Permisos de Descarga**

#### USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACION

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Requisito 1.- Nombre, domicilio y giro o actividad de la persona física o moral que realice la descarga (Art. 138 fracc. I)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos indispensables para identificar al usuario; el dato de giro o actividad se emplea en la fijación de Condiciones Particulares de Descarga (CPD). Ayuda a inferir la calidad de la descarga.

Requisito 2.- Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales y de otros insumos que general desechos que se descarguen en los cuerpos receptores (Art. 138 fracc. II)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos utilizados para la fijación de CPD, la relación de insumos se utiliza para inferir la calidad de las descargas, de acuerdo con los procesos y el giro o actividad de la persona física o moral.

Requisito 3.- Volumen y régimen de los distintos puntos de descarga, así como la caracterización físico-química y bacteriológica de descarga (Art. 138 fracc. IV)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, son datos utilizados para establecer las CPD incluyendo el volumen de descarga autorizado y las cargas contaminantes permitidas.

Requisito 4.- Nombre y ubicación del cuerpo o cuerpos receptores (Art. 138 fracc. V)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, este dato se requiere para identificar el destino final de la descarga y verificar si se trata de un cuerpo de agua propiedad de la nación o algún bien inherente, en los términos de ley así como para dar seguimiento al cumplimiento del permiso.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Requisito 5.- Descripción, en su caso, de los sistemas y procesos para el tratamiento de aguas residuales para satisfacer las condiciones particulares de descarga que establezca la Comisión Nacional del Agua (Art. 138 fracc. VII)

Es requerido por la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica, este dato se utiliza para conocer el grado de tratamiento que se da a la descargas de aguas residuales cuando éste se realiza antes del establecimiento de CPD. El Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, en su Artículo 135 fracción II, establece la obligación de los responsables de descargas, de tratar sus aguas residuales previo al vertido en los cuerpos receptores.

#### USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

Anexos 1 al 5 y 7.- Identificación del Solicitante. Documento que sirva para acreditar la propiedad o posesión del predio, Croquis de localización del aprovechamiento, Memoria técnica de los sistemas y procesos para el tratamiento de aguas residuales, Documentos con Condiciones Particulares de Descarga fijadas previamente por la autoridad competente y la calidad del agua antes y después de su tratamiento, y en caso de persona moral, acta constitutiva y poder notarial.

En caso de que haya tenido lugar un cambio en alguno de los datos de la solicitud inicial, se solicitan estos documentos con objeto de verificar que los procesos tanto de producción como de tratamiento asentados en la solicitud de permiso no hayan cambiado. Asimismo, para cotejar con los datos asentados en el escrito de solicitud de modificación.

Anexo 6.- Escrito debidamente fundamentado técnica y económicamente, solicitando la modificación de que se trate. En sentido estricto, este escrito representa legalmente la solicitud del usuario, en virtud de que en éste se establecen las modificaciones requeridas por el usuario, indicando la nueva información que deberá aparecer en el Permiso. En el caso de modificación de parámetro de las CPD, cambio de sitio o punto de descarga y/o frecuencia de muestreo, número de parámetros y frecuencia de reporte, la solicitud deberá estar fundamentada técnica y económicamente a fin de que se aporten los elementos de juicio necesarios para dictaminar sobre la procedencia de la modificación.

#### ***5.4 Importancia de una adecuada dictaminación***

Como ya se mencionó anteriormente, el proceso de Dictaminación es la parte central de la atención de los trámites solicitados, de aquí se deriva la importancia de una coordinación adecuada entre las diferentes áreas involucradas para evitar el retraso en el trámite e insatisfacción del usuario, además de resoluciones perjudiciales para las aguas nacionales y sus bienes inherentes.

Una buena dictaminación facilita la emisión de resoluciones y evita o disminuye la posibilidad de presentación de inconformidad de parte los usuarios, además de asegurar la protección de las aguas nacionales y sus bienes inherentes en particular, y del medio ambiente en general.

Al realizar la dictaminación de cualquier trámite debe tomarse en cuenta que es labor de la Comisión Nacional del Agua, a través del área de Administración del Agua, administrar y custodiar las aguas y los bienes nacionales, y preservar y controlar la calidad de las mismas, así como promover el uso eficiente del agua y su conservación en todas las fases del ciclo hidrológico y vigilar el cumplimiento la aplicación de la Ley de Aguas Nacionales e interpretarla para efectos administrativos. Para ello deberá tomarse en cuenta, al dictaminar, cuál es el objetivo de cada trámite y qué sucedería si se eliminara el mismo o no se dictaminara adecuadamente. Al respecto tenemos lo siguiente :

- **Nueva Concesión y Regularización de Aguas Superficiales**

#### OBJETIVO DEL TRAMITE

Regular la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas, su distribución y control, así como la preservación de su cantidad y calidad para lograr su desarrollo integral sustentable.

#### QUE SUCEDERIA SI SE ELIMINARA EL TRAMITE

No habría un control prioritario y equitativo sobre el uso de las aguas, situación que podría generar grandes conflictos, incluso con alto grado de violencia, que afectarían a toda la sociedad, desde los

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

grandes núcleos de población que la utilizan para uso doméstico, hasta los pequeños agricultores, así como el sector industrial. De la misma forma, nos sería posible reducir la sobreexplotación y la contaminación de las fuentes de aprovechamiento existentes.

- **Nueva Concesión y Regularización de Aguas Subterráneas**

**OBJETIVO DEL TRAMITE**

Amparar al usuario la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales subterráneas, durante el plazo por el que se le otorgue el documento.

**QUE SUCEDERIA SI SE ELIMINARA EL TRAMITE**

De no contarse con las asignaciones o concesiones, no sería posible prevenir y, en su caso, reducir la sobreexplotación y contaminación de las fuentes de aprovechamiento.

- **Ocupación de Zonas Federales (Nuevo Permiso, Regularización y/o Modificación)**

**EL OBJETIVO DEL TRAMITE**

Regular la explotación, uso o aprovechamiento de los terrenos federales, bajo la Administración de la Comisión Nacional del Agua.

**QUE SUCEDERIA SI SE ELIMINARA EL TRAMITE**

Por tratarse de la ocupación de terrenos federales de cauces y vasos de propiedad de la Nación, la eliminación de estos trámites traería las siguientes consecuencias :

- a) El gobierno perdería el control sobre los terrenos federales de cauces y vasos que por Ley, le corresponde administrar mediante el otorgamiento de concesiones.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- b) Al no existir un control sobre los terrenos federales, no se podría otorgar una seguridad a la sociedad, sobre la posesión de los terrenos que ocupan.
  - c) El medio ambiente se vería afectado al perderse el control sobre los usos y aprovechamientos de los terrenos federales de cauces y vasos.
  - d) Las empresas se verían afectadas al no tener una seguridad jurídica sobre los terrenos federales que ocupan.
  - e) Se crearían problemas diversos entre particulares y autoridades por la posesión y uso de los terrenos federales.
- **Extracción de Materiales (Nuevo Permiso, Regularización y/o Modificación)**

**OBJETIVO DEL TRAMITE**

Regular la extracción de los materiales pétreos que se localizan en los cauces y vasos de propiedad nacional.

**QUE SUCEDERIA SI SE ELIMINARA EL TRAMITE**

Las extracciones de materiales pétreos que se localizan en los cauces y vasos de propiedad de la nación se realizarían sin ningún control, originando diversos problemas como :cambios en los cursos de las corrientes, que se efectuarían por desconocimiento ; extracciones en terrenos situados fuera de los cauces y vasos ocasionando daños a terceros, en caso de corrientes fronterizas, pérdida de territorio, etc. El Gobierno perdería el control sobre los materiales extraídos en los cauces y vasos de propiedad nacional y se dañaría al medio ambiente al modificar las características hidráulicas de las corrientes y vasos. También se producirían problemas diversos por la posesión de los mejores bancos de material, ya que no habría autoridad que controlara el lugar de la extracción y los volúmenes a extraer.

- **Nuevo Permiso y/o Regularización de Descarga de Aguas Residuales**

OBJETIVO DEL TRÁMITE

La prevención y control e la contaminación de las aguas en términos de Ley, promover, conservar y mejorar la calidad del agua en las cuencas hidrológicas y acuíferos, y evitar que basura, desechos, materiales y sustancias tóxicas, y lodos producto de los tratamientos de aguas residuales, contaminen las aguas superficiales o del subsuelo y los bienes nacionales.

QUÉ SUCEDERÍA SI SE ELIMINARA EL TRÁMITE :

Se eliminaría una de las medidas que tiene el Gobierno para coadyuvar a la prevención y control de la contaminación del agua y bienes de propiedad nacional. La eliminación de este trámite resultaría en el deterioro de los ambientes acuáticos, contaminación de los cuerpos de agua tanto superficiales como subterráneos, afectando los usos a los que la sociedad los destina para el desarrollo de diversas actividades (abastecimiento público, transporte, riego agrícola, etc.)

- **Modificación de Aprovechamientos Superficiales y Subterráneos (Incremento de volumen con Reposición y/o Relocalización)**

OBJETIVO DEL TRÁMITE

Llevar a cabo los cambios para corregir o actualizar los títulos de concesión o asignación ya expedidos.

QUÉ SUCEDERÍA SI SE ELIMINARA EL TRÁMITE :

El usuario no tendría la facilidad de llevar a cabo modificaciones justificadas a las características técnicas y administrativas de sus aprovechamientos, consignadas en los títulos de Concesión o asignación y, consecuentemente, tampoco podría incrementar sus volúmenes concesionados, frenándose con ello la producción o el progreso individual.

- **Cambios de Uso**

**OBJETIVO DEL TRÁMITE**

El objetivo de este trámite es que los cambios de uso del agua que realicen los concesionarios se ajusten a lo dispuesto por la LAN y su Reglamento.

**QUÉ SUCEDERÍA SI SE ELIMINARA EL TRÁMITE :**

Se eliminaría una de las medidas que tiene el Gobierno para coadyuvar a la prevención y control de la contaminación del agua y sus bienes inherentes. La eliminación de este trámite resultaría en el deterioro de los ambientes acuáticos, y contaminación de los cuerpos de agua por efecto de aparición de nuevas descargas no controladas.

- **Transmisión de Derechos**

**OBJETIVO DEL TRÁMITE**

El objetivo de este trámite es que las transmisiones de derechos que realicen los concesionarios se ajusten a lo dispuesto por la LAN y su Reglamento.

**QUÉ SUCEDERÍA SI SE ELIMINARA EL TRÁMITE :**

Existen zonas o regiones en donde las condiciones hidrológicas no permiten autorizar nuevas concesiones, por lo que la ley prevé como alternativa la transmisión de derechos (mercado de derechos) ; de eliminarse este trámite se limitaría el desarrollo de dichas regiones.

- **Modificación de Permiso de Descarga de Aguas Residuales**

OBJETIVO DEL TRÁMITE

Conciliar la factibilidad técnico-económica entre lo requerido por la autoridad y la capacidad de cumplimiento del usuario, además de prevenir daños a la salud, a terceros y a los ecosistemas.

QUÉ SUCEDERÍA SI SE ELIMINARA EL TRÁMITE :

No tendría el usuario el derecho de solicitar correcciones a los permisos, lo que necesariamente traería consecuencias tales como incumplimiento por parte del usuario, así como manejo de información falsa, daños al ambiente e inclusive, peligro potencial a la salud humana y daños a terceros.

***5.5. Comunicación e interacción con otras áreas dentro y fuera de SEMARNAP.***

Desde luego, durante el proceso de Dictaminación se puede necesitar la opinión de otras instancias dentro y fuera de la SEMARNAP. Por ejemplo, en el caso de Aprovechamientos de Agua, puede necesitarse la intervención de la Subsecretaría de Pesca, de la Secretaría de la Reforma Agraria, de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural, y del Tribunal Superior Agrario; en el caso de las Descargas de Aguas Residuales que se pretendan vertir al mar, deberá trabajarse en coordinación con la Secretaría de Marina cuando dichas descargas provengan de fuentes móviles o plataformas fijas. La intervención de cada una de estas instancias está señalada en la LAN y su Reglamento.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

**ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**6.RESOLUCIÓN**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**





## 6. RESOLUCIÓN

**Objetivo:** Proporcionar al participante los conceptos básicos para la emisión de resoluciones y su importancia en el proceso de atención a las solicitudes de los usuarios.

6.1. **Definición:** es la respuesta emitida a las solicitudes de los usuarios. Puede ser positiva, condicionada o negativa, y se formaliza mediante la suscripción de un documento, por parte del servidor público autorizado.

### 6.2 Aspectos legales:

Una vez realizada la dictaminación, se deberá emitir la resolución correspondiente. Es importante señalar que, al igual que en las dictaminaciones técnico - administrativas, no todas las resoluciones se plasman en un papel o documento que lleve este nombre propiamente; de hecho, las resoluciones positivas sí se formalizan a través de un Título de Concesión que será suscrito (o firmado) por el servidor público autorizado de acuerdo con el nivel de atención que corresponda a cada trámite, pero las resoluciones negativas se formalizan a través de un documento llamado resolución, y las resoluciones condicionadas pueden formalizarse, ya sea a través de un Título de Concesión, o a través de una Autorización Condicionada. En el caso de Cambio de uso, se formalizan con un oficio de Autorización, en el cual se indicará si es necesario que el usuario tramite su Permiso de Descarga de Agua Residual.

Para emitir una resolución, cualquiera que sea el sentido de la misma, es requisito indispensable contar con un expediente debidamente integrado y completado con los dictámenes técnico y, en su caso, jurídico, así como la dictaminación técnico - administrativa correspondiente, la cual se deberá notificar al usuario mediante aviso de resolución. Asimismo, la resolución debe emitirse en un plazo conveniente a fin de cumplir con lo que señalan la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, para cada trámite. Los plazos ahí marcados se refieren a la resolución ya formalizada; es decir, ya se incluye el proceso de Titulación completo, además del proceso de Dictaminación, también completo. Los plazos de

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

resolución y su fundamento jurídico similares, o varían dependiendo del trámite, como se detallan en la siguiente continuación:

- **Aprovechamiento de Aguas Superficiales y Subterráneas (Nueva concesión y/o Regularización).**

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

No excederá de 90 días hábiles de su fecha de presentación, estando debidamente integrado el expediente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

Artículo 22 de la Ley de Aguas Nacionales

- **Ocupación de Zona Federal y Extracción de Materiales**

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

90 días hábiles a partir de que el expediente esté debidamente integrado.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

Artículo 22 de la Ley de Aguas Nacionales

- **Nuevo Permiso de Regularización de Descarga de Agua Residual**

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

60 días hábiles siguientes a la admisión de la solicitud e integración del expediente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

Artículo 89 párrafo segundo de la Ley de Aguas Nacionales, publicada el 1 de diciembre de 1992.

- **Modificación de Aprovechamientos Superficiales y Subterráneos (Incremento de volumen con Reposición y/o Relocalización)**

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

No aplicable.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

Sin fundamento jurídico.

- **Cambios de Uso**

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

La Comisión responderá en un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha e integración del expediente (Presentación de la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos y todos los documentos que le deban acompañar).

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL**

Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales publicado en el DOF, el 12 de enero de 1994.

- **Transmisión de Derechos**

PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL

La Comisión responderá en un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha e integración del expediente (Presentación de la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos y todos los documentos que le deban acompañar).

En los casos de transmisión de derechos por vía sucesoria o por adjudicación judicial, la Comisión Nacional del Agua autorizará, en su caso, la transferencia en un plazo de 60 días hábiles.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL

Artículo 70 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales publicado en el DOF, el 12 de enero de 1994.

- **Modificación de Permiso de Descarga de Agua Residual**

PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL

No aplicable

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL

Sin fundamento jurídico.

Las resoluciones de los trámites delegados para atención Estatal deberán ser suscritas por el Gerente Estatal de la misma; las resoluciones de competencia Regional deberán ser suscritas por el Gerente

Regional respectivo y, en las resoluciones de competencia Central, el signatario es el Subdirector General de Administración del Agua.

### ***6.3 Importancia de una adecuada resolución***

El usuario debe quedar satisfecho y convencido de la resolución, aun cuando no corresponda a lo que solicitó inicialmente; además dicha resolución debe estar debidamente fundada y motivada, y ser emitida en tiempo y forma. Lo anterior significa que en toda resolución se deben expresar claramente los motivos y el fundamento legal que dieron origen a la misma: debe referirse expresamente a la petición formulada y debe emitirse respetando los términos y plazos establecidos en la Ley de Aguas Nacionales, en su Reglamento y/o las demás disposiciones aplicables vigentes, dependiendo del trámite de que se trate. Cabe señalar que el artículo 31 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, deja abierta la posibilidad de “ampliar los términos y plazos establecidos, sin que dicha ampliación exceda en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente, cuando así lo exija el asunto y no se perjudiquen los derechos de los interesados o de terceros”, pero esta ampliación de plazos deberá estar debidamente justificada porque de lo contrario no puede considerarse legal, y en tal caso el usuario tiene derecho a presentar la inconformidad que corresponda.

### ***6.4 Procedimiento para canalizar las resoluciones***

#### **Resolución negativa**

En caso de que la resolución sea negativa, se le informa al usuario, para que de solventarse la causa de la negativa, se continúe el trámite; en caso contrario, concluye éste.

#### **Resolución condicionada**

En los casos de Cambio de Uso y de Transmisión de Derechos: se pueden emitir Resoluciones Condicionadas, las cuales se inscribirán, de oficio, en el Registro Público de Derechos de Agua (REPGA).

### **Resolución positiva**

Las resoluciones positivas dan lugar a la elaboración de un Título de Concesión y/o un Permiso, con excepción de la Transmisión de Derechos, en cuyo caso la Resolución Positiva se inscribe, de oficio, en el REPDA.



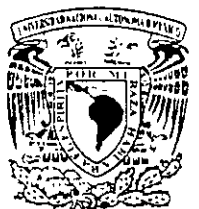
## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

**ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**7. TITULACIÓN**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**



## 7 TITULACIÓN

**Objetivo:** Proporcionar al participante la definición, el procedimiento general de elaboración, y la importancia de la existencia de los Títulos de Concesión.

**7.1 Definición:** Es el proceso mediante el cual se formaliza una resolución positiva de nueva concesión o regularización, para el uso o aprovechamiento de aguas nacionales o sus bienes públicos inherentes, a través de un documento con la figura jurídica de Título de Concesión.

### 7.2. *Proceso de Titulación*

- PROCEDIMIENTO GENERAL.

Con base en el dictamen técnico-administrativo y en la opinión del Comité Interno de Administración del Agua, se procede a:

1. Elaborar proyecto o borrador del título de concesión.
2. Revisar el llenado de la carátula que puede ser para uno o varios servicios, en cuyo caso será título único de concesión múltiple
3. Revisar el llenado de cada uno de los anexos que pueden ser:
  - Anexo 1. para aguas superficiales.
  - Anexo 2. para aguas subterráneas.
  - Anexo 3. para zona federal o bienes nacionales.
  - Anexo 4. para permiso de descargas de aguas residuales.
  - Anexo 5. para permiso de construcción de obras para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales.
4. Elaborar el proyecto de título apoyándose en el sistema REPDA, previo a su autorización.
5. Presentar proyecto ante el funcionario autorizado de la Gerencia Estatal, Regional o ante el Subdirector General de Administración del Agua, para su firma.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

6. Con el título de concesión autorizado se integrarán los requisitos para su registro en REPDA, y se solicita su inscripción.
7. El REPDA registra el o los títulos y los remite a las Gerencias solicitantes, y a nivel Central, a la Gerencia de Servicios a Usuarios para la entrega al usuario.
8. La Gerencia responsable de cada título, mediante oficio, lo entrega al usuario previa comunicación.
9. El usuario (o su representante legal) firma de recibido al encargado de la entrega de la CNA.
10. Una vez entregado el título, remite, en su caso, copia de los acuses a las Gerencias responsables de su emisión.

• **CRITERIOS RELEVANTES**

- 1) Deberá considerarse que la titulación de aprovechamientos y descargas es conjunta, por lo tanto se realizará el balance hidráulico anotando el volumen autorizado, tanto de las fuentes superficiales como subterráneas, comparado con el volumen de la(s) descarga(s) de aguas residuales.
- 2) Debe recordarse que cuando la titulación de algún caso (aprovechamiento o descarga) corresponden a nivel central, se deberán mandar los expedientes para su titulación conjunta a nivel central.
- 3) Para el caso de aprovechamientos y descargas de municipios u organismos operadores, se deberá elaborar la hoja de balance hidráulico, considerando diversas variables de dotación, cobertura y población beneficiada (se anexa hoja).
- 4) En los casos donde ya se había titulado la descarga, se deberá titular sólo el o los aprovechamientos; o bien, si ya se había titulado el o los aprovechamientos, se deberá titular la descarga, tomando en cuenta en ambos casos los volúmenes titulados para elaborar el balance hidráulico.
- 5) Cuando se estén titulado aprovechamientos y descargas en un solo documento, la carátula (primer hoja del título) será elaborada con un mismo número de título.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

6) En caso de dudas sobre la acreditación de la documentación presentada por el usuario, se deberá consultar con la unidad jurídica, para lo cual se requerirá su opinión por escrito, misma que se integrará al expediente respectivo.

• **CAPTURA EN SISTEMA REPDA**

Con el objeto de facilitar la elaboración de títulos se diseñó un sistema de captura e impresión de títulos, el cual trata de adaptarse a los diversos títulos que otorga la CNA.

Para el caso de los permisos de descarga, en la carátula tomarse en cuenta los siguientes casos:

A) Cuando se trate de permisos de descarga donde anteriormente se emitió título de concesión de aprovechamiento, la leyenda de la carátula deberá decir:

“El permiso de descarga de aguas residuales se otorga por el mismo término que establece el título de concesión n° \_\_\_\_\_ otorgado el \_\_\_\_\_”.

B) Cuando se trate de títulos de descarga donde el aprovechamiento corresponde a la red municipal, deberá decir:

“El permiso de descarga de aguas residuales se otorga por \_\_\_\_\_ años a partir de la fecha del presente título”.

C) Cabe destacar que la condición cuarta del anexo 4, ya cuenta con la columna “promedio diario” y “promedio mensual” como lo establece la NOM-001-ECOL-1996.

D) Respecto a la condición quinta se encuentra en proceso de actualización para que pueda adaptarse a los dictámenes de las áreas técnicas.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Nota: en casos en que el sistema REPDA no pueda utilizarse, por tratarse de asuntos muy especiales, no será necesario utilizarlo previa consulta con oficinas centrales.

- **INSCRIPCIÓN DE OFICIO**

El procedimiento para inscribir una concesión o asignación es el siguiente :

1.-La Ventanilla Única Regional y/o Estatal envían a la Subgerencia Regional de Administración del Agua respectiva, los originales de los títulos, base de datos y documentos que contiene el expediente de la concesión, asignación o permiso por inscribirse.

2.- La Gerencia Regional de Administración del Agua envía a la Gerencia del REPDA los originales de los títulos, base de datos y documentos que contiene el expediente de la concesión, asignación o permiso, para su inscripción.

3.- La Gerencia del REPDA recibe los títulos, base de datos y documentos que contiene el expediente los turna al jefe de proyecto de la Regional correspondiente, quien revisa que no falte documentación al expediente y que la base de datos venga completa.

4.- El jefe de proyecto inscribe los títulos en los folios correspondientes, estampa sello de registro en los títulos de concesión, asignación o permiso respectivos, y gestiona firma del Gerente del REPDA, para dar Fe Pública del acto de inscripción.

5.- La Gerencia del REPDA, regresa títulos originales y anexos inscritos a la Subgerencia Regional de Administración del Agua, para que a través de su Ventanilla Única entregue el comprobante o documento respectivo, al usuario.

El objetivo del registro de los títulos es tener elementos de comprobación en la legalidad y existencia de un derecho del usuario; dar seguridad jurídica a los usuarios de aguas nacionales, ya que las inscripciones en el Registro estarán sujetas a las disposiciones que establece la Ley y su Reglamento serán elementos de prueba de la existencia del título o acto administrativo registrado, y además, serán

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

elemento de defensa de los derechos del título contra terceros. La Comisión, de oficio o a petición de parte interesada, proveerá lo necesario para el respeto de los derechos inscritos en el registro. (Artículo 62 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado el 12 de enero de 1994).

En caso de eliminarse el trámite, simplemente los derechos otorgados en favor de una determinada persona (sea física o moral), no podrán oponerse ante terceros ni ante la propia Comisión, siendo específicos. El usuario no contará con lo siguiente : elementos de comprobación en la legalidad y existencia de un derecho : seguridad jurídica del recurso hidráulico o los bienes inherentes que le hayan sido otorgados, mientras que la Comisión no tendría un conocimiento exacto de los usuarios regularizados y el volumen de agua a los bienes públicos inherentes concesionados en sus diferentes usos.

Por lo que toca al derecho que se debe cubrir, éste varía dependiendo del trámite de que se trate. De acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Derechos, este pago incluye los servicios de trámite y expedición de asignaciones, concesiones o permisos, "y su posterior inscripción por parte de la Comisión Nacional del Agua en el Registro Público de Derechos de Agua". A esta inscripción que realiza la propia dependencia se le llama Inscripción de Oficio, y las cuotas a cubrir por el servicio completo están establecidas en la Ley antes citada. Cabe recordar que estas cuotas varían semestralmente aplicando criterios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El plazo oficial para la inscripción de oficio es de 15 días hábiles, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Reglamento de la LAN.

### ***7.3 Importancia de una adecuada titulación.***

El proceso de Titulación es la fase final de la regularización de los usuarios. Para efectuar una correcta titulación es necesario haber realizado adecuadamente la integración y la complementación de expedientes, la dictaminación y la emisión de la resolución correspondientes : es decir, todas estas fases forman parte de una secuencia que debe dar lugar a una titulación correcta.

La importancia de una buena titulación radica en que de esta manera se proporciona seguridad jurídica para el usuario en cuanto a sus derechos y también en cuanto a sus obligaciones : se adquiere o

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

incrementa la contabilidad para la Nación en cuanto a la administración del agua y sus bienes públicos inherentes, protegiéndose al mismo tiempo a todos los demás elementos de cada ecosistema y del medio ambiente en general. Asimismo, una titulación adecuada evita o disminuye los conflictos relacionados con la titulación y promueve el ahorro de recursos humanos, materiales y de tiempo.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

**ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **8. INCONFORMIDADES**

Del 23 al 27 de junio de 1997



## 8. INCONFORMIDADES

**Objetivo :** Dar a conocer al participante las vías de solución para las inconformidades presentadas por los usuarios.

En múltiples ocasiones los usuarios no aceptan, en principio, el resultado de sus gestiones ante la Comisión Nacional del Agua. En algunos casos no quedan conformes con las condiciones que se establecieron como derechos o como obligaciones en sus Títulos de Concesión, Asignación o Permiso : en otros casos, consideran injusto el resultado de la resolución dictada respecto a su petición, y, a veces, simplemente se quejón del trato que recibieron al acudir a solicitar un servicio ante la CNA. Como resultado de estas inconformidades, se pueden presentar las siguientes situaciones :

- Solicitudes de Reconsideracion
- Manifestación de Quejas y/o Producción de Conflictos
- Presentación de Recursos de Revisión

### 8.1 Reconsideraciones.

Reciben este nombre las peticiones que formulan los usuarios con el objeto de que se reconsidere uno o varios de los aspectos técnicos, administrativos y/o jurídicos, que se consignaron en el documento a través del cual se formalizó la respuesta a su petición inicial. Entre los aspectos técnicos se encuentran :

- 1).- Volúmenes de extracción concesionados o asignados.
- 2) - Puntos y/o condiciones de extracción autorizados.
- 3).- Obras y/o equipos para extracción autorizados.
- 4).- Áreas a ocupar autorizadas.
- 5).- Condiciones Particulares de Descarga : volumen, obras, punto de vertido y calidad del agua descargada.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Entre los aspectos administrativos y/o jurídicos se encuentran :

- 1).- Nombre, domicilio y Registro Federal de Causantes (RFC) del concesionario o asignatario.
- 2).- Nombre y ubicación del sitio de extracción, de la zona federal o del sitio de descarga (cuerpo receptor).
- 3).- En su caso, nombre, firma y RFC del representante legal.
- 4).- Compromisos y/o plazo de cumplimiento de los mismos.

La manera de canalizar estas reconsideraciones es a través de la Modificación de los Títulos de Concesión, Asignación o Permisos, o la modificación del oficio de Resolución o Autorización, o a través de la emisión del Título de Concesión, Asignación o Permiso a que haya lugar.

La emisión de estos títulos o la modificación de los mismos se realiza de acuerdo con los procedimientos y los requisitos que se describieron en los capítulos de Complementación, Dictaminación, Resolución y Titulación. La única diferencia en el procedimiento completo se presenta en la fase de Titulación, en la cual ya no es obligatoria la inscripción de oficio. En estos casos el usuario deberá tramitar, por su cuenta, la inscripción ante el REPDA del nuevo documento o la modificación realizada al anterior.

Para tramitar esta inscripción que no es de oficio, el usuario deberá acudir a la Ventanilla Única de la Gerencia Estatal que le corresponda, donde podrá solicitar la inscripción de los siguientes actos y/o documentos :

- A) Títulos de Concesión o Asignación y el Permiso de Descarga de Aguas Residuales, así como sus prórrogas.
- B) La suspensión o terminación de los Títulos de Concesión Asignación o Permisos.
- C) Las modificaciones y rectificaciones de los títulos y actos registrados.
- D) Las sentencias o resoluciones administrativas o judiciales definitivas que afecten, modifiquen, cancelen o ratifiquen los títulos y actos inscritos y los derechos que de ellos se deriven, cuando modifiquen por jueces o autoridades a la Comisión o se presenten por los interesados.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

**E) Cambio en las características de los títulos.**

Dependiendo de la inscripción de que se trate, el usuario deberá presentar una solicitud por escrito, de acuerdo con lo establecido por el artículo 6º del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado el 12 de enero de 1994, pudiendo hacer uso de alguno de los siguientes formatos (según corresponda) :

- I.- Solicitud de inscripción.
- II.- Solicitud de modificación o rectificación de un título o permiso de aprovechamiento o descarga por corrección administrativa.
- III.- Aviso al registro por prórroga.
- IV.- Aviso al registro por renuncia al título o permiso del aprovechamiento de agua o descarga de agua residual.
- V.- Aviso de resolución de trámite.
- VI.- Aviso al registro por cambio de titular.
- VII.- Aviso de inscripción por cambio de uso del agua concesionada o asignada cuando se altere el uso consuntivo.
- VIII.- Declaración bajo protesta de decir verdad del aviso de inscripción por cambio del uso del agua concesionada o asignada, según punto anterior.
- IX.- Aviso al registro por cambio de uso y origen de la descarga de agua residual.
- X.- Aviso al registro de cambio de las características constructivas o de operación de los aprovechamientos o de las descargas de agua residual autorizada.
- XI.- Aviso al registro por cambio en las características constructivas o de operación de los aprovechamientos o de la descarga de agua residual autorizados, cuando pudiera afectarse al régimen hidráulico.
- XII.- Aviso al registro de modificación o rectificación de un título o permiso de aprovechamiento o descarga por corrección administrativa.
- XIII.- Aviso al registro por suspensión del título o permiso.
- XIV.- Aviso al registro por terminación del aprovechamiento o descarga.
- XV.- Aviso al registro por terminación del título o permiso de aprovechamiento o permiso de descarga.
- XVI.- Solicitud de certificado de inexistencia del registro de una concesión, asignación o permiso.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

XVII.- Solicitud de expedición de constancia de registro.

**FUNDAMENTO JURÍDICO DEL FORMATO**

Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado el 12 de enero de 1994.

En estos formatos deben estar consignados, como máximo, los siguientes datos :

1. Nombre del titular o del representante legal
2. nacionalidad
3. R. F. C.
4. Domicilio con Municipio, Entidad federativa y Código postal
5. plazo de vigencia
6. Nombre, tipo y localización de la fuente de abastecimiento
7. Región Hidrológica
8. Cuenca
9. Afluente
10. Uso inicial del agua de aprovechamiento
11. Volumen de extracción anual
12. Volumen de consumo anual
13. Tipo, localización y características de la(s) descarga(s)
14. Número de Título de concesión, permiso o autorización
15. Número de folio del Título de concesión, permiso o autorización
16. Nombre, localización y características de la zona federal ocupada
17. Datos de identificación del nuevo titular
18. Nuevo uso que se dará al aprovechamiento

**ASIMISMO DEBERÁN ENTREGARSE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ANEXOS**

1. Documentos que acrediten la personalidad del solicitante ;

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. Copia del acta constitutiva cuando se trate de persona moral ;
3. Documento que acredite la propiedad o posesión del terreno en donde se localice el aprovechamiento de aguas del subsuelo, así como, en su caso, la solicitud de las servidumbres que se requieran ;
4. Croquis de localización del aprovechamiento, incluidos los puntos de descarga y, en su caso, los planos de los terrenos que van a ocuparse con las distintas obras e instalaciones ;
5. Título de concesión o asignación
6. Documentos con los que el usuario acredite la existencia de la omisión o del error en la concesión, asignación o permiso, lo que dará lugar a la modificación del título
7. Los que se soliciten de acuerdo con el formato anexo de cada solicitud respectiva
8. Comprobante de pago.

Como ya se mencionó anteriormente, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece que ninguno de estos datos o documentos se le podrán solicitar al usuario, si éstos ya se encuentran en el expediente que se está tramitando. El procedimiento de registro o inscripción para estos casos es similar al de la inscripción de oficio, pero en este caso no existe un plazo de respuesta oficial, toda vez que el artículo 30 de la Ley de Aguas Nacionales señala que las inscripciones a petición de parte interesada se harán por orden de presentación.

### **8.2 *Quejas y Conflictos.***

Entre las principales quejas y conflictos que se producen por el uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y/o sus bienes públicos inherentes, se destacan los siguientes :

- ⇒ Conflictos derivados por la competencia entre sectores
- ⇒ Conflictos derivados por actos de autoridad
- ⇒ Conflictos derivados por el uso del agua y/o aprovechamiento de bienes públicos inherentes a las aguas nacionales entre usuarios

Al respecto, la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento prevén los instrumentos de actuación en la atención de estas situaciones : en ese sentido, se dispone de un conjunto de acciones que se contemplan

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

en la estructura de la Ley de la materia para su debida observancia, como es la "Programación Hidráulica", y la creación de instancias de coordinación y concertación, como son los Consejos de Cuenca, como mecanismo para prever y solucionar este tipo de conflictos.

En los casos, de conflictos suscitados entre usuarios con derechos establecidos, para la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y bienes nacionales a cargo de la CNA, la Ley otorga atribuciones a la Comisión para participar, a petición expresa de los usuarios, como conciliador y árbitro en la solución de los conflictos. Para ello, en el Reglamento de la "Ley" en el Título Décimo Primero, Conciliación y Arbitraje, Capítulo Único, se señalan las reglas y se establece el procedimiento de actuación en su modalidad de conciliador, así como en el arbitraje de amigable composición y juicio arbitral de estricto derecho.

Asimismo, se establece que cuando se faltare al cumplimiento voluntario de lo convenido en la conciliación o en cualquiera de las modalidades de arbitraje, la parte afectada podrá acudir a los juzgados competentes, para efecto de la ejecución de una u otra resolución.

### **8.3 *Recursos de Revisión***

En los casos en que el usuario no está conforme con la respuesta otorgada a su petición, tiene no sólo la opción, sino el derecho de interponer un recurso de revisión en contra de los actos o las resoluciones definitivas emitidas por la CNA. Este derecho se encuentra establecido en las siguientes disposiciones legislativas:

Artículo 124 de la Ley de Aguas Nacionales publicada el 1 de diciembre de 1992: 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196 y 197 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales publicado el 12 de enero de 1994; 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 96 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994.

El recurso tiene por objeto revocar, modificar, o confirmar la resolución reclamada, y la interposición del mismo se hace a través de un escrito de formato libre, en el que se deberá expresar el nombre domicilio del recurrente, el tercero perjudicado si lo hubiere así como el lugar que señale para efectos

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

de notificaciones: el acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo, y los agravios que se le causan; además se deberá manifestar la fecha de la notificación del acto impugnado (Artículo 86 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994.).

El recurso podrá ser presentado directamente, por correo certificado o por mensajería, ante la autoridad que haya emitido el acto o resolución impugnadas, teniéndose como fecha de su presentación la que aparezca en el acuse de recibo respectivo o la del depósito en la oficina de correos o en mensajería.

Por otra parte, el escrito en que se interponga el recurso, deberá contener:

1. El nombre del órgano administrativo a quien se dirige
2. El nombre del recurrente y domicilio para oír y recibir notificaciones
3. La mención del acto o resolución que se recurre y la autoridad que lo ejecutó o que la emita
4. La fecha en que se le haya notificado la resolución o haya tenido conocimiento del acto impugnado
5. Los agravios que le cause la resolución o acto impugnado
6. El ofrecimiento de pruebas en el que apoye los términos de su escrito, y
7. El nombre y domicilio de los terceros perjudicados, en su caso.

Asimismo, al escrito de recurso, el recurrente deberá acompañar lo siguiente (se requiere entregar una copia de cada uno):

1. Los documentos que acrediten su personalidad y existencia legal, en caso de persona moral, del solicitante
2. El documento en que conste la resolución impugnada y de la notificación correspondiente.
3. Tratándose de actos que por no haberse resuelto en tiempo se entiendan negados, escrito de iniciación del procedimiento, o el documento sobre el cual no hubiere recaído resolución alguna;
4. Las pruebas documentales que obren en su poder, o en su caso el señalamiento del lugar en que se localicen cuando éste no pueda obtenerlas por sí mismo, por causas ajenas a su voluntad, y
5. Las copias del escrito de recurso necesarias para correr traslado a las demás partes.

El recurso deberá ser interpuesto dentro de los quince días contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRÁMITE :

1. Una vez que obre el escrito de recurso en la Gerencia de la Unidad Jurídica, la misma analizará lo relativo a su procedencia, pudiendo determinar lo siguiente:

I. Se desechará de plano cuando el recurso se presente fuera del término señalado por la Ley

II. Se procederá de igual forma cuando el promovente no acredite su personalidad en términos de ley, o su interés jurídico o contra actos consentidos o consumados o se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar el acto respectivo.

III. Será sobreseído el recurso cuando el promovente se desista expresamente del mismo, fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta a su persona, cuando no se prueba la existencia del acto respectivo o hayan cesado los efectos del mismo.

2. Reunidos los requisitos señalados para el escrito de recurso y de no existir alguna causal de improcedencia, se realizará su admisión y se tendrá por abierto un término de tres a quince días para desahogar las pruebas ofrecidas por las partes, así como los estudios, inspecciones y demás diligencias, inclusive pruebas, que considere necesarias la encargada de substanciar el recurso. Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado del acto impugnado, se pondrá de manifiesto a los interesados para que, en un plazo no inferior a cinco días ni superior a diez, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estime procedentes. No se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente cuando, habiendo podido aportarlos durante el procedimiento administrativo, no lo haya hecho. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

3. En caso necesario, se podrán pedir informes u opiniones a otros órganos administrativos. Estos informes y opiniones, salvo disposición legal en contrario, serán facultativos y no vinculantes al órgano que los solicitó y deberán incorporarse al expediente. (Artículos 53, 54 y 92 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo).
  
4. Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas y de las diligencias ordenadas, se procederá a elaborar la resolución correspondiente. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios; pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto. La resolución emitida puede :
  - I. Desechar el recurso por improcedente o sobreseerlo.
  - II. Confirmar el acto impugnado
  - III. Declarar la inexistencia, nulidad o anualibilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente, y
  - IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.
  
5. Aprobada la resolución, se notificará a las partes. Estas notificaciones se practicarán en forma personal, en el domicilio que hubiesen señalado para tal efecto, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Procedimiento Administrativo publicada el 4 de agosto de 1994.
  
6. La resolución como tal no tiene vigencia; sin embargo, si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en un plazo de cuatro meses. (Artículo 92 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo publicada el 4 de agosto de 1994). En cuanto al plazo de respuesta oficial, el artículo 87 de la misma ley establece que la autoridad deberá acordar la suspensión o la denegación de la suspensión de la ejecución del acto impugnado, dentro de los 5 días siguientes a la interposición del recurso.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **9. ENTREGA DEL TÍTULO AL USUARIO**

Del 23 al 27 de junio de 1997





## **9 ENTREGA DE TÍTULO AL USUARIO**

El acto de entrega de un título de concesión, asignación o permiso da por terminado el proceso de aplicación de los procedimientos vigentes establecidos en la normatividad para el trámite y expedición de títulos y/o permisos que autorizan la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, vertimiento de descarga de aguas residuales a cuerpos receptores, ocupación de zonas federales y la extracción de materiales pétreos, a personas físicas y morales que adquieren seguridad jurídica al contar con autorización correspondiente que además que se deberá encontrar inscrita en el registro público de derechos del agua.

Desde el momento de su entrega los usuario obtienen los derechos que la ley de aguas nacionales y su reglamento le otorga así como de las obligaciones y compromisos que se establecen en el contenido de los títulos y/o permisos durante la vigencia de estos

### **9.1 HOJA DE RUTA REQUISITADA**

La hoja de ruta desempeña un papel importante en el sistema de seguimiento de trámites de solicitudes que ingresan a través de las ventanillas, la cual opera como guía y reporta el estado de avance que llevan cada una de las solicitudes.

Esta hoja de ruta se incorpora a los expedientes integrados y se mantiene a todo lo largo del proceso que se lleva a cabo para expedir un título de asignación, concesión o permiso, su inscripción en el registro público de derechos del agua, hasta su entrega al usuario.

La hoja de ruta tiene como finalidad detectar donde se encuentra el expediente, el tiempo que ha permanecido en una área o si continúa su curso satisfactoriamente hacia el siguiente trámite.

También sirve como medio de información entre los niveles estatal regional o central según corresponda el ámbito de competencia de atención de las solicitudes de acuerdo a la normatividad.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

La mecánica de funcionamiento de la hoja de ruta es practica debido a que el responsable del área emisora requiere recabar la firma y la fecha del responsable de la área receptora que recibe el expediente para el siguiente tramite.

Esta es la forma en que la hoja de ruta se va requisando con las firmas de los representantes de las áreas que intervienen en el proceso de tramite de solicitudes hasta su regreso a la ventanilla.

### **9.2 REVISIÓN DEL TÍTULO O PERMISO POR ENTREGAR.**

En la elaboración de títulos de concesión, asignación o permiso se debe evitar, hasta donde sea posible el uso de abreviaturas que puedan crear alguna confusión, así como la omisión o cambio de palabras que den otro sentido al texto, las palabras mal escritas dan lugar a que el usuario tenga que solicitar por escrito la corrección y cubrir el pago de derecho correspondiente.

Estos son ejemplos de los efectos que puede ocasionar un título que tenga errores como el de los casos que se han planteado, por lo que se debe tener cuidado de no caer en cualquiera de ellos.

De ser posible, una vez que el título o permiso este listo para someterlo a consideración y firma de las autoridades competentes que lo autorice, lo sometan a una rigurosa última revisión para agotar la posibilidad de que no lleve algún tipo de error.

### **9.3 NOTIFICACIÓN AL USUARIO**

El comunicado que se utiliza en las gerencias estatales, regionales o centrales para informar al interesado lo que el título y/o permiso que fue otorgado a su favor. Se encuentra a su disposición, es mediante una notificación oficial, donde se le informa el domicilio de la ventanilla donde el personal de la CNA. Le hará entrega del documento original, en el horario establecido para la atención al público.

A manera de apoyo se utiliza también la vía telefónica para verificar que la notificación fue recibida por el interesado y recordarle que el título y/o permiso esta a su disposición.

#### 9.4 ACUSE DE RECIBO DEL TÍTULO

En la entrega del título y/o permiso al interesado, se hace previa identificación del usuario o representante legal, que acredite su personalidad: como persona física con una identificación oficial o carta poder simple otorgado y como persona moral, el poder notarial acompañado con su identificación.

Así mismo deberá presentar si es su caso, copia del comprobante de pago del derecho por tramite y expedición del título y/o permiso, en el formato "1o" (declaración de pago de derecho de agua y derecho por uso o aprovechamiento de bienes del dominio publico de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales) el cual deberá estar debidamente sellada por el banco.

En la práctica se utiliza una copia fotostática del título y/o permiso en la que el interesado o representante legal acusa recibo del original, a notando el nombre, la fecha en que lo recibe y su firma autógrafa.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **10. SERVICIO DEL REPDA PREVIA SOLICITUD EN VENTANILLA**

Del 23 al 27 de junio de 1997



## 10 SERVICIOS DEL REPDA PREVIA SOLICITUD

### 10.1 INTRODUCCIÓN

Existen dos tipos de servicios que presta el registro publico de derechos de agua (REPDA):

- Uno corresponde a las inscripciones de los títulos de concesión, de asignación, permisos y padrones de usuarios a que se refiere la ley de aguas nacionales, así como derivado de tramites de los mismos están las prorrogas, suspensión, terminación y actos sobre la transmisión de derechos.
- Otro, que se refiere a los servicios que presta el registro publico que son planteados en el formato de la solicitud única de servicios hidráulicas por usuarios y publico en general, relativos a la búsqueda o acceso de la información de datos y expedición de certificados de existencia o inexistencia, respecto de datos y antecedentes REGISTRALES que obran en el REPDA o la expedición de constancias de las inscripciones o documentos que obran en el REPDA.

En cualquiera de los casos el usuario realiza su petición del servicio mediante la presentación de la solicitud única de servicios hidráulicas vigente, llenando para este caso el anexo g que corresponde a los datos generales y el anexo 12 donde especifica el tramite que desea realizar, proporcionando nombre, dirección N° de titulo colindancias de quien se desea conocer la existencia de datos registrales de sus aprovechamientos.

### 10.2 CONSULTAS

La Ley de Aguas Nacionales establece en el artículo 31 que toda persona podrá consultar el registro publico de derechos de agua y solicitar a su costa certificaciones de las inscripciones y documentos que dieron lugar a las mismas, así como sobre la inexistencia de un registro o de una inscripción, las cuotas para los servicios que presta el REPDA y a petición de parte interesada están señaladas en el artículo 83 de la ley federal de derechos para su consulta, y para cubrir el pago de los derechos se utiliza el formato (10) para la

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

declaración de pago de derechos de agua y derecho por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, el cual contiene lo relativo a tramites ante el registro público de derechos del agua (305), expedición de certificados (193) y otros (especifique) (139) que se puede utilizar cuando se solicite copia certificada de algún documento oficial bajo el control del REPDA, como lo son entre otros, los títulos de asignación, de concesión y permisos.

### **10.3 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS**

En las ventanillas es frecuente la asistencia de usuarios y público en general que solicitan se les informe sobre la existencia o inexistencia de datos registrales que obran en el registro público de derechos de agua sobre aprovechamientos de aguas nacionales, permiso de descarga de aguas residuales, ocupaciones de terrenos federales, extracción de materiales al amparo de algún título de concesión o asignación, permiso o autorización emitida por autoridad competente y padrones de usuarios entre otros.

mediante las constancias y certificados, se hacen constar oficialmente las características del N° del registro y del título, permiso, documento y datos específicos del mismo que se hayan solicitado formalmente, previo pago de los derechos y que desde luego obren inscritos en el REPDA.

también se dan casos, de que solicitan a partir de algunos datos del titular de un derecho, o de la ubicación de algún aprovechamiento o descarga de aguas residuales se verifique y expida certificado de existencia o no de antecedentes registrales.

### **10.4 MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE TÍTULO**

Este servicio del REPDA es distinto al de una transmisión de derechos y se refiere al caso tipificado en el artículo 31, tercer párrafo de la ley de aguas nacionales, que permite al usuario solicitar la modificación o rectificación de una inscripción, acreditando la existencia de la omisión o del error y siempre que no haya afectación de derechos de terceros o medie consentimiento de parte legítima en forma auténtica.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

**ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E  
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

**11. SEGUIMIENTO DE TRÁMITE**

**Del 23 al 27 de junio de 1997**



## 11 SISEG

### 11.1 INTRODUCCION

La explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes por parte de personas físicas o morales, requiere de la concesión, asignación o permiso otorgado por la CNA según lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales.

Para que los usuarios accedan a estas concesiones, asignaciones y permisos es necesario que presenten en las "Ventanillas Unicas" la "Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos", estando la CNA comprometida a contestar la solicitud en los plazos especificados en la Ley de Aguas Nacionales una vez que el usuario presenta su solicitud y estando debidamente integrado el expediente.

La contestación de dichas solicitudes los realiza la CNA mediante los dictámenes que de conformidad expiden las Gerencias Estatales, Regionales y la Subdirección General de Administración del Agua.

Con base en lo anterior, se aprecia la necesidad del establecimiento del "Sistema de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Unica", con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley.

### 11.2 OBJETIVOS

Para el establecimiento del Sistema de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Unica se propone los siguientes objetivos:

- Controlar y evaluar el funcionamiento de las Ventanillas Unicas , en los niveles Estatal, Regional y Central, para que éstas proporcionen una respuesta ágil y eficaz a las Solicitudes de Servicios Hidráulicos.
- Detectar y corregir oportunamente los obstáculos que pueden presentarse para cumplir con los plazos marcados en la Ley de Aguas Nacionales para los trámites de ventanilla y con las metas propuestas.



- Comprobar que cada una de las actividades que componen al procedimiento de resolución Solicitudes Unicas de Servicios Hidráulicos recibidas han sido terminadas y siguen su curso normal, con el fin de mantener informados a los usuarios del estado de su trámite.
- Constituir una base de datos del estado de los trámites de ventanillas únicas a nivel nacional, que permita realizar los informes necesarios en los niveles de decisión estatal, regional y central.

### 11.3 NORMAS GENERALES

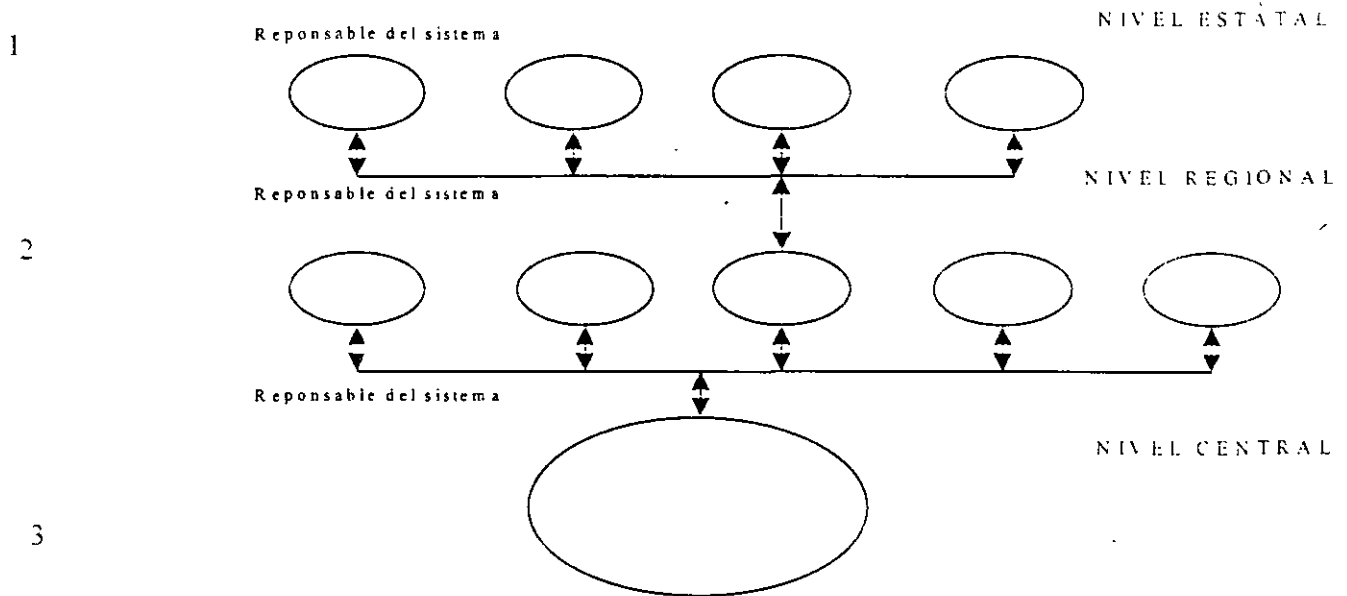
El Sistema de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Unica se aplica a nivel Central, Regional y estatal e intervienen en el los responsables de las funciones administrativas y los técnicos encargados del proceso de titulación.

Los responsables de informar al Sistema en los diferentes niveles son:

- |                        |       |  |
|------------------------|-------|--|
| • Subgerencia Estatal  | _____ | Ventanilla Unica, Jefatura de Servicios a Usuarios |
| • Subgerencia Regional | _____ | Coordinación de Servicios de Ventanilla            |
| • Gerencia Central     | _____ | Subgerencia de Servicios de Ventanilla             |

La comunicación del Sistema se lleva a cabo de la siguiente forma:

COMUNICACION DEL SISTEMA



1. La Ventanilla Única (nivel estatal) comunica semanalmente las incidencias Estatales a las Subgerencia Regional, recibiendo de manera similar las incidencias Regionales y las Centrales emitidas por la Regional.
2. La Coordinación de Servicios de Ventanilla comunica semanalmente las incidencias Estatales y Regionales a la Gerencia Central y recibe las similares de la Central.
3. La Subgerencia de Servicios de Ventanilla comunica semanalmente las incidencias generadas por la Gerencia Central a las Subgerencias Regionales y recibe las incidencias Estatales y Regionales de las Regionales.

Estas incidencias pueden ser comunicadas vía correspondencia, teléfono, fax y modem.: El medio utilizado dependerá del tiempo disponible y del tipo de información que se desea comunicar.

El Sistema de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Unica opera mediante la Hoja de Ruta y para llevar a cabo el seguimiento de las trámites, es necesario que se realice el procedimiento anteriormente descrito.

#### 11.4 Recorrido Rápido del SISEG.

El "Siseg" es un programa de cómputo que permite capturar, consultar y dar seguimiento a la información contenida en la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos. Consta de varias pantallas de captura, las cuales contienen menús y submenús que nos permiten manipular la información contenida en las bases de datos.

##### **Seleccionar Elementos u Opciones**

Señale con el puntero del "ratón" la opción deseada y oprima el botón izquierdo o posicione en la opción deseada con las flechas de cursor del teclado.

##### **Desplazarse por el sistema**

Para desplazarse de una pantalla a otra presione la tecla ESC y el sistema retornará a la pantalla anterior a la que se encuentre en ese momento o al realizar la selección de algún menú o submenú.

##### **Guardar la Información**

Para guardar los cambios efectuados en cada operación realizada, oprima las teclas <Control><simultáneamente, al realizar esta acción el sistema despliega un mensaje en el cual debe teclear una "S" para guardar los cambios y una "N" si no los desea guardar.

##### **Inicio de una sesión de trabajo**

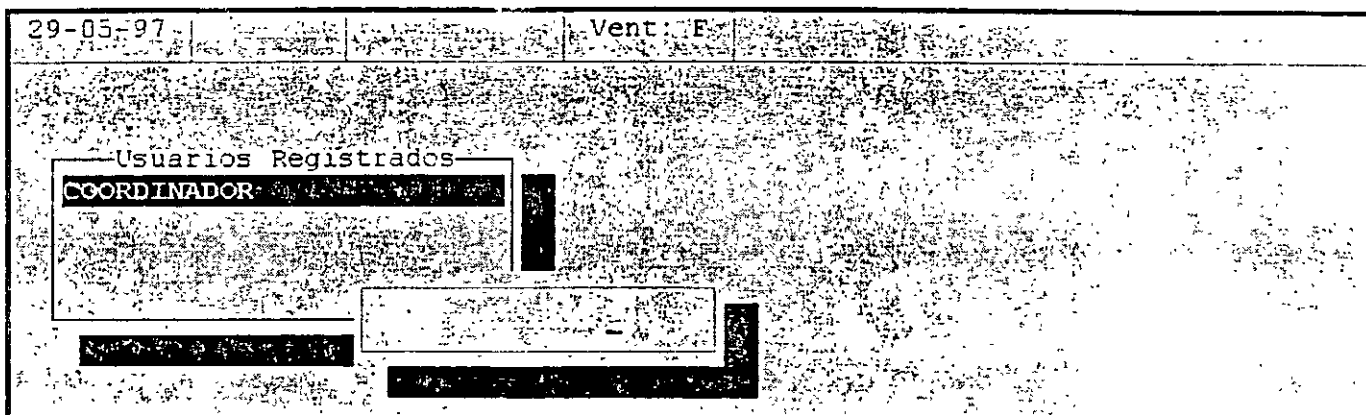
1.- Desde el indicativo del MS-DOS cambie al subdirectorio de SISEG y corra el archivo ejecutable SISEG.EXE del modo siguiente:

**C :> CD SISEG** y presione la tecla **ENTER** o **RETURN**.

**C :ASISEG>SISEG** y presione la tecla **ENTER** o **RETURN**.

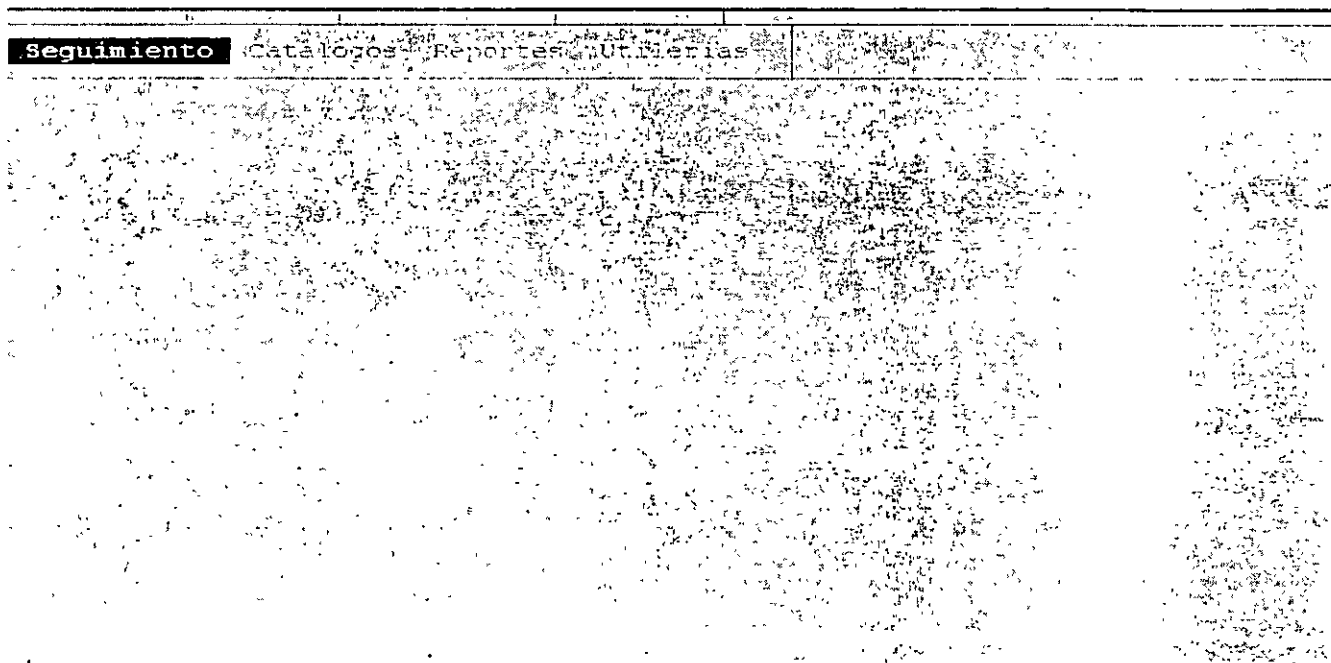
Al ejecutar la instrucción anterior el sistema despliega la siguiente pantalla.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA



2. Seleccione la opción coordinador

3. Introduzca el password de entrada (COOR) al llevar a cabo esta acción, el sistema despliega la siguiente pantalla

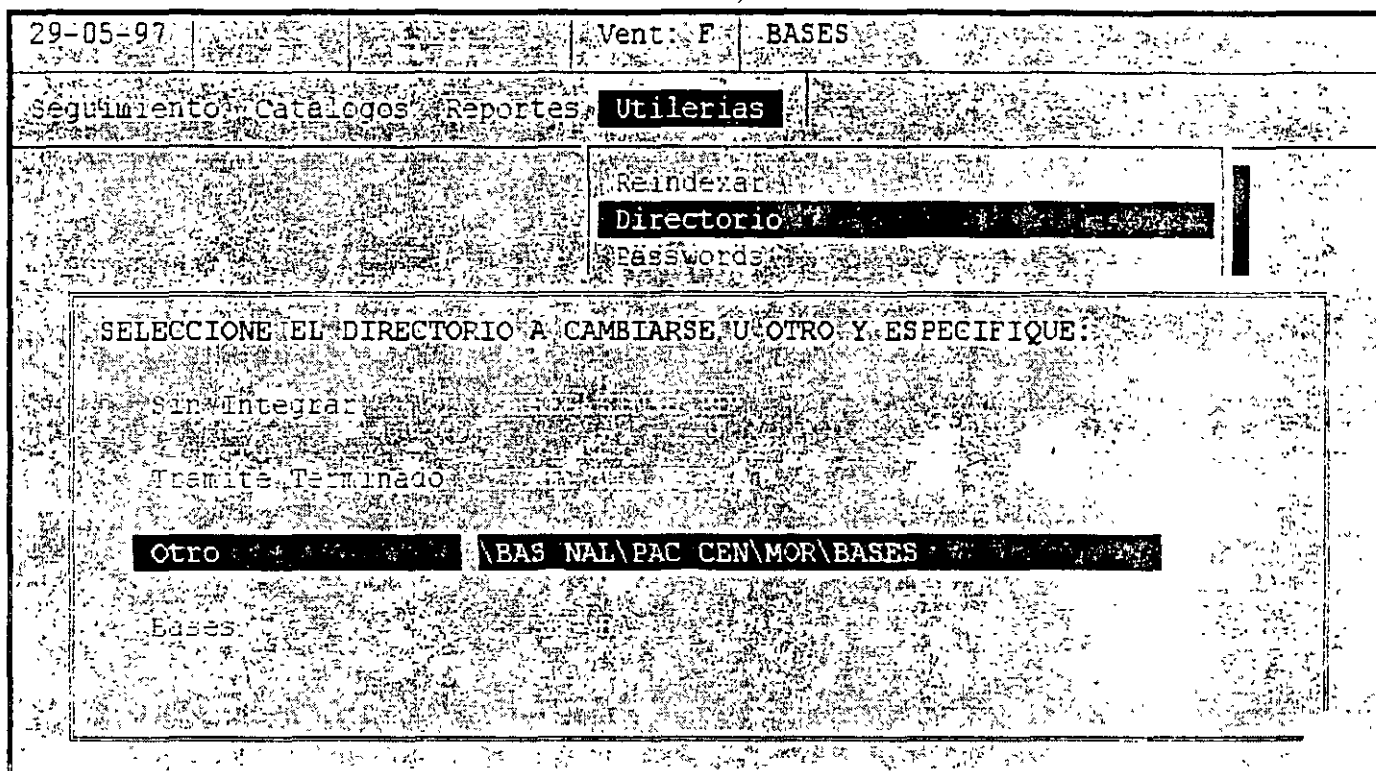


Para poder comenzar a trabajar con "SISEG" es necesario cargar la base de datos con la cual se desea trabajar. Al instalar "SISEG" automáticamente son creados los subdirectorios y archivos con los cuales se pueden trabajar los cuales son :

- SIN\_EXPE** Contiene la información correspondiente a las solicitudes que aún no completan su documentación y no se les ha asignado un número de expediente.
- TRA\_TERM** Contiene la información correspondiente a las solicitudes de las cuales ya se registró el título correspondiente en el REPDA.
- BASES** Contiene la información correspondiente a las solicitudes que cuentan con número de expediente y aún se encuentran en trámite de titulación.
- OTRO** Permite Tener acceso a un directorio diferente a los especificados anteriormente

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

Seleccionando el menú **Utilerías** y la opción **Directorio** de este menú es posible tener acceso a subdirectorios que nos proporciona el programa como lo muestra la siguiente pantalla. (Para llevar a cabo la selección utilice las teclas de cursor en el teclado).



Cabe mencionar que el sistema puede manejar otros subdirectorios de trabajo distintos a los mostrados en la pantalla anterior. para esto el usuario debe crear el subdirectorio deseado, inmediatamente despues de haber instalado el sistema de la siguiente forma :

1. Cambie a modo **Ms-Dos**
2. Cree un subdirectorio en la ruta que desee como se muestra en el siguiente ejemplo :

```
C : \SISEG> MD MUNICIPIOS .....OPRIMA LA TECLA <ENTER>
(Esta instrucción crea un subdirectorio en el subdirectorio SISEG llamado MUNICIPIOS.)
```

3. Copie todos los archivos .DBF contenidos en el subdirectorio de BASES de la siguiente forma

```
C : \SISEG\BASES>COPY *.DBF C : \SISEG\MUNICIPIOS .....OPRIMA LA TECLA
<ENTER>
```

Después de haber realizado los pasos anteriores se tendrá un subdirectorio (con las estructuras de las bases de datos vacías) sin información en el cual también es posible trabajar. de igual forma puede crear otros subdirectorios similares al anteriormente descrito.

## SEGUIMIENTO

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

Una vez de haber seleccionado la base de datos con la cual se desea trabajar (en este caso se seleccionó bases, como se puede observar en el lado superior derecho de la pantalla siguiente), podemos hacer uso de los siguientes menús :

Al seleccionar el menú seguimiento el sistema muestra la siguiente pantalla :

29-05-97	Vent: F	BASES							
<b>Sig</b>	Prey	Inic	Ult	List	Modi	Agr	Elim	Dictamen/Solic	Reg: EOE
AGUAS SUPERFICIALES									
Edo:	MEX-E-0262-17-05-96	Vol	Solic:	07000	Uso:				
Nombre del predio:		Pop	Edo:		Pop	Edo:			
Edo. Sol:		Edo.	Mupio:		Localidad:				
Pop. cercano:		Pop. urbano:			Reg. prop:				
Coor. Norte:		Coor. Sur:			Este:				
					Oeste:				
Ar. predio:		Has. Sup. ben:			Has. Pop. ben:				
Solicitud de:									Anexo:
EXCLUSIVO C.N.A.									
Region Hidro:		Cuenca:		Subcuenca:					
Coordenadas Geográficas del punto de ext:		Latitud:		Longitud:					
Observaciones:									Altitud:
INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUPERFICIALES									
Fuente:					Localización del aprovechamiento:				
Lugar de la derivación y/o bombeo:									
Nombre:									
Estado:		Municipio:							Agua:
SOLO PARA TRANSMISION DE DERECHOS									
Resolución:					Tipo:				Fecha:
Volumen:									Resolución:

Este menú permite la captura, seguimiento, manipulación y consulta de la información contenida en la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos:

Las opciones que muestra realizan los siguiente :

- Pre** Permite visualizar la información correspondiente a registro anterior tomando como base el registro en el que se encuentra actualmente, siempre y cuando no se trate del registro inicial.
  - Ini** Nos proporciona la información del primer registro contenido en la base de datos
  - Ult** Nos proporciona el último registro de la base de datos
  - Lis** Nos proporciona el contenido de la base de datos, en ese momento en forma de lista
  - Modi** Permite modificar el registro que se encuentra actualmente en pantalla
  - Agr** Permite agregar o dar de alta una nueva solicitud.
- Es importantes mencionar, que algunos de los campos, cuentan con catálogos que contienen claves para llevar a cabo la captura de los mismos, tal es el caso de "Edo.", "Mpio.", "Loc.", "Actividad", "Uso", "Giro", "Tipo Emp.", "Clase". Para poder desplegar en la pantalla la información correspondiente a cada catálogo, seleccione con el mouse o con las flechas de cursor el campo del cual desea desplegar la información contenida en el catálogo, presione la barra espaciadora tantas veces como sea necesario hasta obtener la información deseada como se muestra en el siguiente pantalla.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

file dit indow rowse

Sig Pre Inr Ult His Mod Agr Eli Doc Hon Bus Con Tran ModE Opc

SP 0 SB 0 RS 0 ZF 0

0 0 0 0

Exp

Nom/R Soc

C M Dom

RFC

Actividad

Observaciones

REP. LEGAL

Nombre:

Domicilio:

Tel:

Tipo Emp Giro:

Usuario In

Org. Operadores Tipo:

INVA. CONCESION DE AG

REG. DE APROV. DE AGU

MOD. DE CONSEC. DE AG

PERMISO DE DESCARGA

INVA. CONC. DE EXT. DE MAT.

1 AGS AGUASCALIENTES

↑↓] Mover [Enter] Selecciona

- Eli** Elimina el registro que se está visualizando en ese momento.
- Doc** Muestra la documentación que puede ser requerida de acuerdo a los anexos que integran a la solicitud, dando la opción de capturar si es obligatorio el documento y su fecha de recepción
- Hoj** Muestra la Hoja de Ruta de Solicitudes Únicas de Servicios Hidráulicos correspondiente a la solicitud en pantalla, permitiendo capturar las fechas en las que el expediente pasa de un área a otra y conocer en que área se encuentra actualmente
- Bus** Muestra un menú para formular una expresión que permita definir una búsqueda. En la opción campo se selecciona el campo por el cual se va a realizar la búsqueda, y en busca se escribe la información a buscar. Al seleccionar esta opción el sistema muestra la siguiente pantalla.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

Sig: Pre: Ini: Ult: Lis: Mod: Agr: Eli: Doc: Hoj: Bus: Con: Opci: 3702/3702  
 SE: 0 SB: 0 RS: 0 ZF: 0 EM: 0  
 0 0 0 0 0 0

Buscando  
 Buscar por Orden  
 Armar búsqueda

Exp: Num: Fecha: Tit:  
 Nom/R Soc:  
 F O:  
 REC:  
 C.P:  
 Observaciones:  
 KRER: LEGAL  
 Nombre:  
 Domicilio:  
 Tel:

Busca por:  
 Busca: RIDL561101  
 Campo: NOMBRE  
 RFC  
 OK  
 Cancela

Tipo Emp: Clase: A D C E 1 2  
 Usuario: Instalacion: Causante: Competencia: Regulariza  
 Org: Operadores: Tipo: Cobertura: Notificacion: Ejecucion:

- ANEXO(S) SOLICITADOS
- ( ) NVA. CONCESION DE AGUA ( ) MOD. DE PERM. DE DESC. ( ) CERT. DE AGUAS SALOBRES
  - ( ) REG. DE APROV. DE AGUA ( ) NVA. CONC. DE Z.F. Y REG. ( ) NO CAUSACION DE DCHO. DI
  - ( ) MOD. DE CONSEQ. DE AGUA ( ) MOD. DE CONC. DE Z.F. ( ) SERVICIOS DEL REEDA
  - ( ) PERMISO DE DESCARGA ( ) NVA. CONC. DE EXT. DE MAT.

Tran El trámite desde el 09-06-97 no ha integrado su expediente y lleva 3 días  
 Permite transferir el registro que contiene la solicitud actual a otro directorio de trabajo

Sig: Pre: Ini: Ult: Lis: Mod: Agr: Eli: Doc: Hoj: Bus: Con: Tran: Mode: Opci: 3702/3702  
 SE: 0 SB: 0 RS: 0 ZF: 0 EM: 0  
 0 0 0 0 0 0

Exp: Num: Fecha: Tit:  
 Nom/R Soc:  
 F O:  
 REC: TRANSFERENCIA DEL EXPEDIENTE AL DIRECTORIO:  
 C.P:  
 Obs: Sin Integrar  
 - R:  
 Nom: Tramite Terminado  
 Dom:  
 Tel: REFDA  
 Tip: Otro  
 USU:  
 SIG:

- ANEXO(S) SOLICITADOS
- ( ) NVA. CONCESION DE AGUA ( ) MOD. DE PERM. DE DESC. ( ) CERT. DE AGUAS SALOBRES
  - ( ) REG. DE APROV. DE AGUA ( ) NVA. CONC. DE Z.F. Y REG. ( ) NO CAUSACION DE DCHO. DI
  - ( ) MOD. DE CONSEQ. DE AGUA ( ) MOD. DE CONC. DE Z.F. ( ) SERVICIOS DEL REEDA
  - ( ) PERMISO DE DESCARGA ( ) NVA. CONC. DE EXT. DE MAT.
- El trámite desde el 09-06-97 no ha integrado su expediente y lleva 3 días



**COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA**

Para transferir información a "OTRO" subdirectorío, es indispensable tener el subdirectorío al que se quiere transferir la información creado con previamente, con las estructuras de la bases de datos.

<b>ModE</b>	Esta opción permite modificar el número del expediente de la solicitud actual
<b>Opci</b>	Contiene las siguientes opciones (ver Manual de Filtros):
<b>Filtrar</b>	Permite la obtención de todas aquellas solicitudes que cumplan con las condiciones establecidas para el filtro
<b>Filtrar X municipios</b>	Permite filtrar información por municipios de los aprovechamientos y enviarlos a un subdirectorío creado por el operador
<b>Copiar</b>	Permite copiar la información de las solicitudes producto de un filtro, o vigentes en pantalla. Para poder realizar la copia es indispensable que el usuario haya creado un subdirectorío vacío previamente.
<b>Ordenar</b>	Ordena la base de las solicitudes a partir de un campo dado por el usuario
<b>Generación de bases para oficios</b>	Actualmente se cuenta con la generación del oficio para dictamen técnico y se encuentran en desarrollo algunos otros que solicitaron las Gerencias Estatales
<b>Cambiar Número Edo</b>	Con esta opción se permite la modificación del número consecutivo y la clave de estado de la solicitud presente
<b>SP</b>	Nos permite la captura, actualización y consulta de los aprovechamientos superficiales de las Solicitudes Únicas de Servicios Hidráulicos
<b>SB</b>	Con esta opción es posible capturar, actualizar y consultar los aprovechamientos subterráneos de las Solicitudes Únicas de Servicios Hidráulicos
<b>RS</b>	Nos permite la captura, actualización y consulta de las descargas de aguas residuales de las Solicitudes Únicas de Servicios Hidráulicos
<b>ZF</b>	Nos permite la captura, actualización y consulta de las ocupaciones de zonas y terrenos federales contenidos en las Solicitudes Únicas de Servicios Hidráulicos
<b>EM</b>	Esta opción del seguimiento permite capturar, actualizar y consultar las extracciones de materiales en las Solicitudes

Al seleccionar alguna una de las opciones **SP :SB :RS :ZF Y EM**, el sistema muestra la siguiente pantalla, según sea el caso

**COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA**

<b>Sig</b>	Prev	Inic	Ulti	List	Modi	Agre	Elim	Dictamen/Solic	Reg: 1
<b>AGUAS RESIDUALES</b>									
Exp:	MOR-E-3846-04-12-96	Vol:	Desca						10.00 m3/año
Nombre del predio:		Por:	Ejido:						10.00 m3/d
Elaboró:		Edo:	Municipio:						
Por:		Km:							
Coord. Norte:		m. Con:							
Coord. Sur:		m. Con:							
Coord. Este:		m. Con:							
Coord. Oeste:		m. Con:							
Solicitud de:									Anexo:
<b>EXCLUSIVO C.N.A.</b>									
Región Hidro:		Cuenca:		Subcuenca:					
Coordenadas Geográficas del punto de desc: Latitud:      Longitud:									
Observaciones:      Altitud:									
<b>INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES</b>									
Forma de descarga:		Permanente		Tipo de descarga:					
Dispositivos de tratamiento:									
Tipo de tratamiento de A. Residuales:									
Tipo de cuerpo receptor:									
Entrega programa de acciones:      Termina en 1996									
<b>SOLO PARA TRANSMISION DE DERECHOS</b>									
Desonario:		Tipo:							Fecha:
Volumen:		Uso:							Resolución:

Las opciones que muestra realizan lo siguiente :

- Sig**                    Permite pasar al siguiente aprovechamiento o bien inherente tomando como inicio al registro actual dentro la Solicitud Única activa.
- Prev**                Permite pasar al aprovechamiento o bien inherente previo tomando como inicio al registro actual dentro la Solicitud Única activa.
- Inic**                Muestra en pantalla el primer aprovechamiento o bien inherente capturado en la Solicitud Única activa.
- Ulti**                Muestra en pantalla el último aprovechamiento o bien inherente capturado en la Solicitud Única activa.
- Modi**               Permite modificar las características del aprovechamiento o bien inherente que se encuentra en ese momento en pantalla.
- Agre**                Agrega un aprovechamiento o bien inherente nuevo dentro la Solicitud Única activa
- Elim**               Permite eliminar el aprovechamiento o bien inherente que se encuentra en ese momento en pantalla dentro la Solicitud Única activa.
- Dictamen/Solic.**   Esta opción se encuentra en desarrollo.

**Terminar una sesión de trabajo.**

Pulsando la tecla **ESC** en secuencia, desde la opción en que se encuentre, se llega a la pantalla de salida del sistema, como la que se muestra a continuación:

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

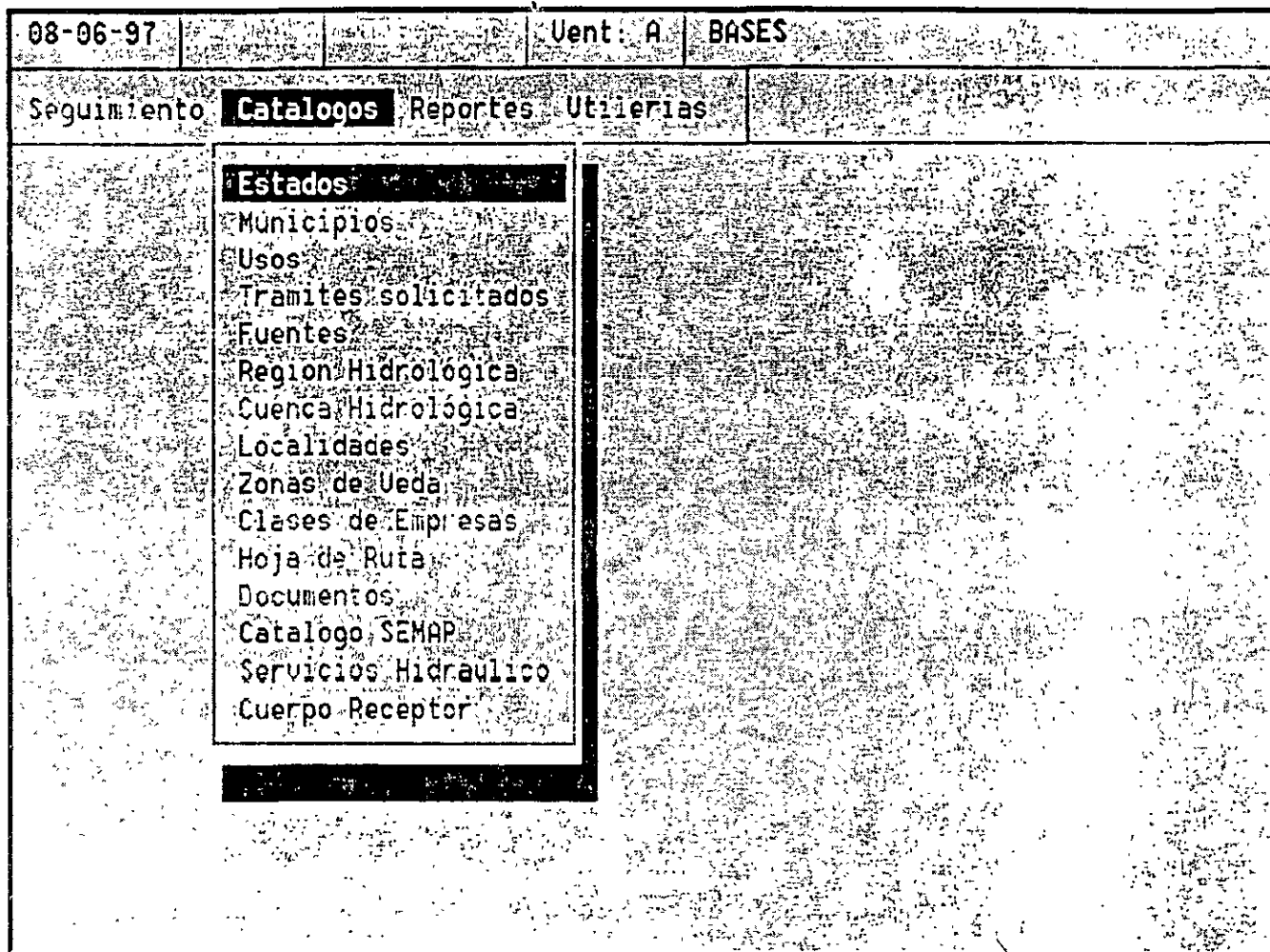
29-05-97			Vent: F	BASES
Seguimiento	Catalogos	Reportes	Utilerias	

Desea salir del sistema (S/N)? N

Si se desea salir del sistema teclear S, en caso contrario N.

**CATÁLOGOS.**

Al seleccionar el menú **Catálogos** el sistema muestra la siguiente pantalla:



Este menú contiene claves y nombres que nos sirven de guía para poder clasificar plenamente al usuario y a su vez uniformizar los criterios con los diversos catálogos empleados por las dependencias públicas.

A continuación se da una breve explicación de cada uno de estos:

- Estados** Muestra el catalogo de todos estados con su respectiva clave, número identificador y la superficie que abarca.
- Municipios** Despliega los municipios existentes en el país clasificados por estado.
- Usos** Permite conocer los principales usos en los que puede aprovecharse el agua.
- Trámites** Lista los diferentes trámites que puede solicitar el usuario mediante la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

<b>Fuentes</b>	Enumera las fuentes de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas, con su respectiva clave.
<b>Región Hidrológica</b>	Muestra el catalogo de las Regiones Hidrológicas en que esta dividido el país señalando su clave y las superficie que abarca.
<b>Cuenca Hidrológica</b>	Despliega las Cuencas Hidrológicas existentes en el país especificando la Región Hidrológica a la que pertenecen.
<b>Localidades</b>	Actualmente se encuentra en desarrollo.
<b>Zonas de veda</b>	Enumera las zonas de veda existentes en el país señalando el estado donde se localiza, la fecha en que fue emitido el decreto y la de su publicación.
<b>Clases de empresas</b>	Permite clasificar al usuario en función de su actividad económica.
<b>Hoja de ruta</b>	Este catálogo asigna un número identificador a cada una de las actividades descritas en la Hoja de Ruta.
<b>Documentos</b>	Dependiendo del trámite que solicita el usuario este catálogo muestra si el documento seleccionado es indispensable, opcional o no necesario.
<b>Catálogo de SEMAP</b>	Contiene las principales actividades productivas en las que puede clasificarse una persona física o moral.
<b>Servicios Hidráulicos</b>	Enumera los diversos servicios que otorga la CNA, con su clave de identificación.
<b>Cuerpo Receptor</b>	Este catálogo muestra los diferentes cuerpos receptores de aguas residuales, que deben tomarse como base para clasificar el cuerpo receptor señalado por el usuario.

Al seleccionar un catálogo en especial, el sistema despliega una pantalla similar a la mostrada a continuación (con excepción del catálogo de SEMAP):

08-06-97		Uent: A	BASES
<b>Sig</b> Preu Inic Ulti List		Reg #	Reg: 1/34
<b>EDICION A ESTADOS</b>			
IDENTIFICADOR (ID):			
ABREVIATURAS :			
ESTADO :			
SUPERFICIE :			

Las opciones que muestra realizan lo siguiente:

<b>Sig</b>	Permite pasar a la siguiente opción tomando como inicio al registro actual.
<b>Prev</b>	Permite pasar a la opción previa tomando como inicio al registro actual.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

- Inic** Muestra en pantalla la primera opción del catálogo seleccionado.
- Ulti** Muestra en pantalla la última opción del catálogo activo.
- List** Genera un listado con todas las opciones que contiene el catálogo seleccionado, con su respectiva clave, como se muestra en la siguiente pantalla.

08-06-97		Uent: A	BASES
Sig	Prev	Inic	Ulti
		<b>List</b>	
		Reg #	Reg: 34/34
<b>EDICION A ESTADOS</b>			
[↑↓] Mover [Enter] Selecciona			
IDENTIFICADOR (ID)			
ABREVIATURAS			

El catálogo de SEMAP presenta un submenú donde puede clasificarse con mayor precisión la actividad productiva a la cual se dedica el usuario, como se muestra en la siguiente pantalla.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
 SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

08-06-97		Uent: A	BASES
Seguimiento	<b>Catalogos</b>	Reportes	Utilerias
Estados			
Municipios			
Usos			
Tramites solicitados			
Fuentes			
Region Hidrologica			
Cuenca Hidrologica			
Localidad			
Zona	<b>AGRICULTURA, GANADERIA, CAZA, SILVICU</b>		
Clas	MINERIA Y EXTRACCION DE PETROLEO		
Hoja	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS INCLUYE LO		
Docu	ELECTRICIDAD Y AGUA		
<b>Cata</b>	CONSTRUCCION		
Seru	COMERCIO		
Cuer	TRANSPORTE Y COMUNICACIONES		
	SERVICIOS FINANCIEROS DE ADMIN. STRAC		
	SERVICIOS COMUNALES Y SOCIALES, HOTEL		

Una vez elegido el rubro, el sistema muestra un listado con las principales actividades que describen a este, su respectiva clave de identificación que define el sector, subsector, rama y clase de la actividad en cuestión. Las opciones que muestra son similares a las explicadas anteriormente.

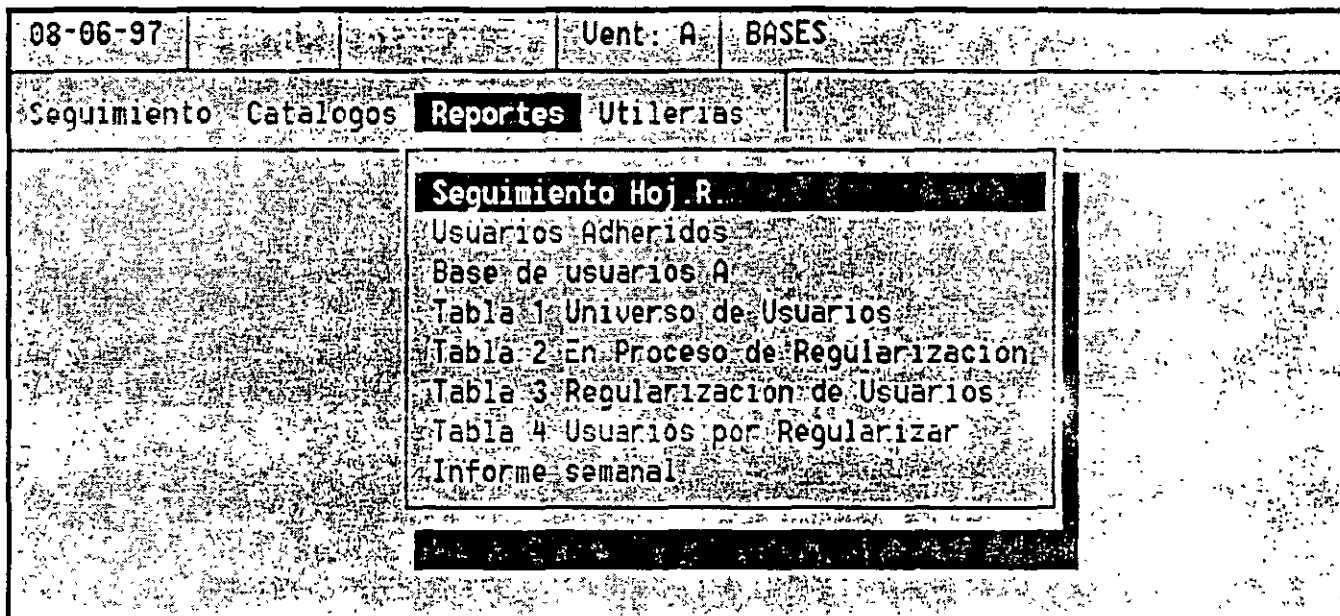
COMISION NACIONAL DEL AGUA  
 SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

08-06-97		Uent. A	BASES
<b>Sig</b>	Prev	Inic	Ulti List
		Reg. #	Reg. 39/887
Claves	Descripcion		
202000	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE OTROS MINERALES NO METALICOS		
210000	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE CARBON		
220000	EXTRACCION DE PETROLEO Y GAS NATURAL		
230000	EXTRACCION DE MINERALES METALICOS		
231000	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE HIERRO		
232000	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE MINERALES METALICOS NO FERROSOS		
232001	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE MINERALES CON ALTO CONTENIDO DE ORO		
232002	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE MERCURIO Y ANTIMONIO		
232003	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE MINERALES INDUSTRIALES CON ALTO CONTE		
232004	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE MINERALES CON ALTO CONTENIDO DE COBRE		
232005	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE URANIO Y MINERALES RADIOACTIVOS		
232006	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE OTROS MINERALES METALICOS NO FERROSOS		
290000	EXPLOTACION DE MINERALES NO METALICOS		
291001	EXTRACCION Y/O BENEFICIO DE ARENA Y GRABA		
291002	EXPLOTACION DE MARMOL Y OTRAS PIEDRAS PARA CONSTRUCCION		
291003	EXPLORACION Y/O BENEFICIO DE FELDESPATO		



**REPORTES.**

Al seleccionar el menú **Reportes** el sistema muestra la siguiente pantalla:



Este menú permite generar los siguientes reportes:

- Seguimiento de las Hojas de Ruta** Genera un listado del estado en que se encuentra las solicitudes con expedientes integrados.
- Usuarios adheridos** Genera una tabla con el resumen de los usuarios adheridos clasificados por usos.
- Base de usuarios adheridos** Genera un archivo tipo base de datos con los usuarios adheridos a los decretos.
- Tablas de estadística confiable** Elabora el informe global de los usuarios con las características de sus aprovechamientos dividido por usos.
- Informe semanal** Genera el consolidado de usuarios adheridos clasificados por usos y con las características de los aprovechamientos regularizados.

Al seleccionar un reporte en especial, el sistema despliega la siguiente pantalla:

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

08-06-97	Uent: A	\SISEG\TRA-TERM	
Seguimiento	Catalogos	<b>Reportes</b>	Utilerias
<b>Seguimiento Hoj. R</b>			
Usuarios Adheridos			
Base de usuarios A			
Tabla 1: Universo de Usuarios			
Tabla 2: En Proceso de Regularización			
Tabla 3: Regularización de Usuarios			
<b>Generando el reporte, espere un momento por favor</b>			

Cuando existen errores en la captura de la información o ausencia de esta, estos reportes no se generan adecuadamente. Por lo que, para solucionar estos problemas el sistema crea archivos tipo base de datos que muestra el listado de los expedientes en donde se presentan los errores y su tipo. Por cada uno de los reportes se genera un archivo, como se muestra a continuación:

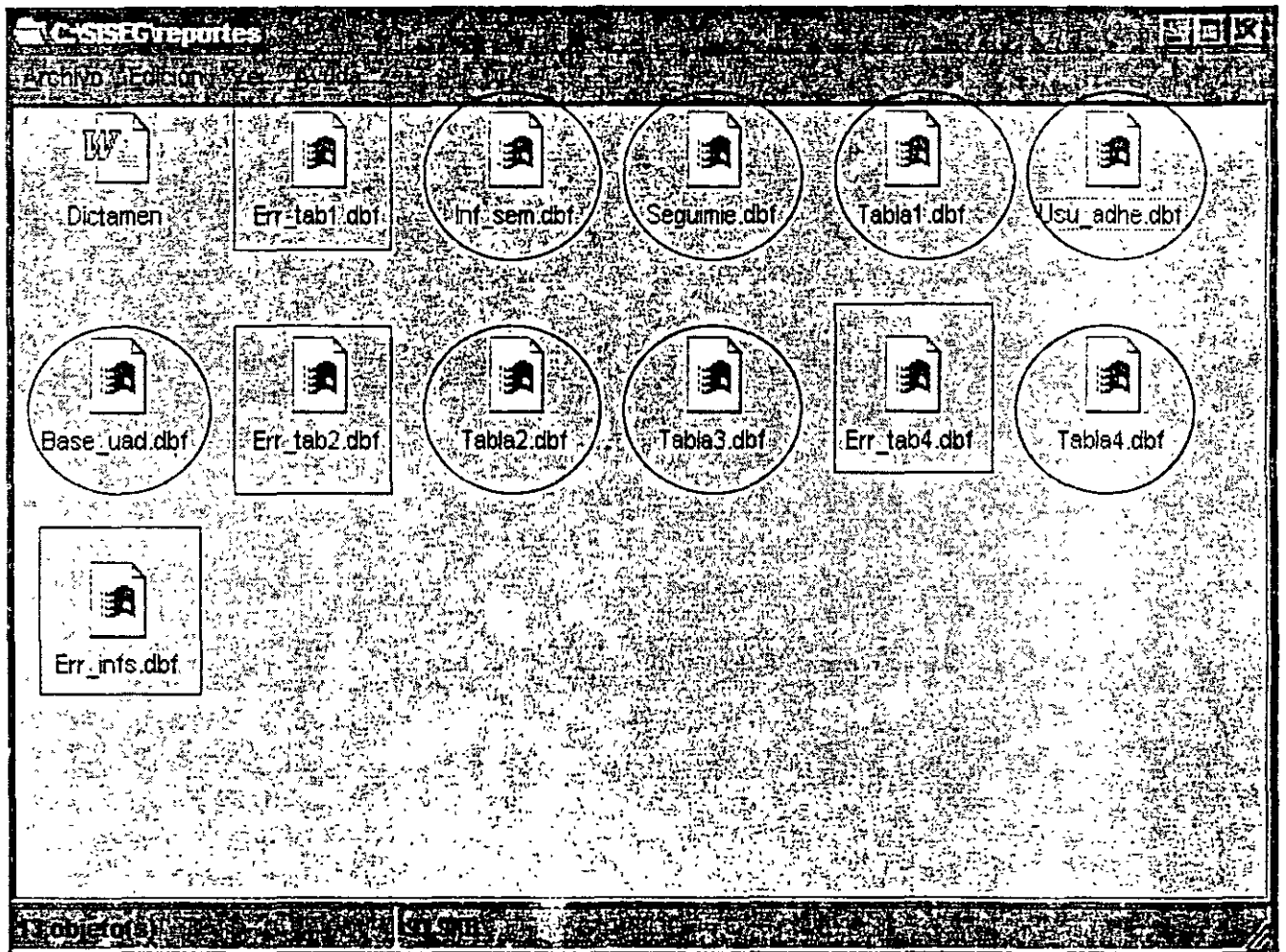
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

08-06-97	Uent: A	\\SISEG\TRA-TERM	
Seguimiento	Catalogos	<b>Reportes</b>	Utilerias
	Seguimiento Hoj-R	Usuarios Adheridos	Base de usuarios A
[↑↓] Mover [Enter] Salir Hay 14 ERRORES EN TABLA1			
MEX-E-0066-19-02-96	USO: AGRICOLA CON CLASE: NO UALIDO		

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

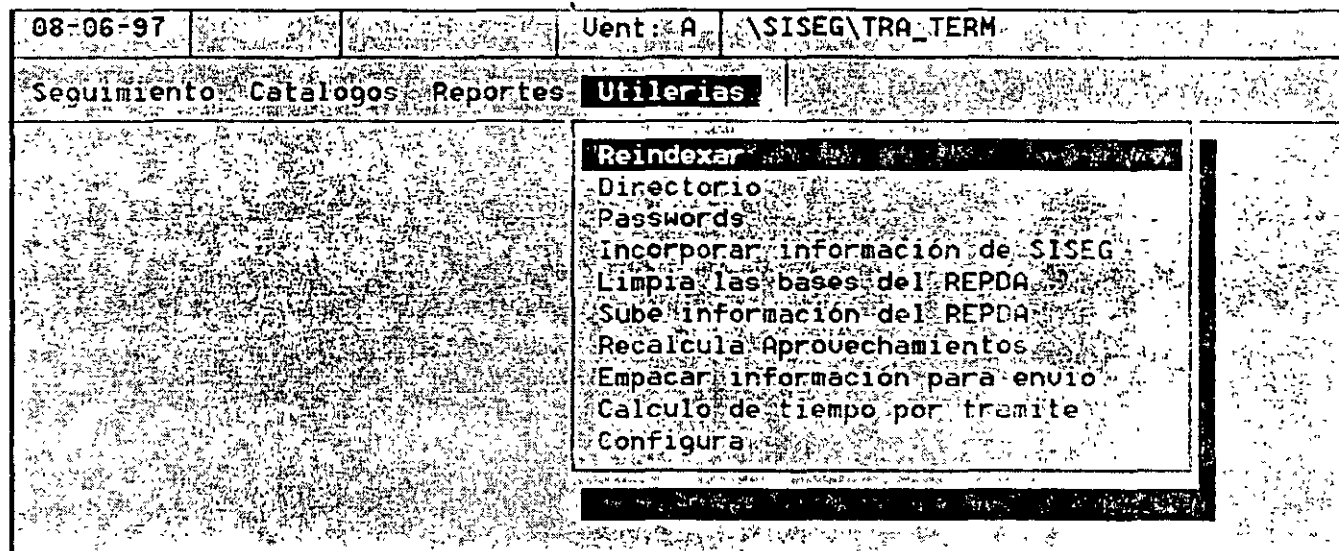
Cada vez que los reportes son generados el sistema los guarda en archivos tipo base de datos en el directorio SISEG, en el subdirectorío REPORTES; estos archivos se pueden importar a Excel darles un formato adecuado e imprimirlos para realizar su corrección en el programa. Cabe señalar que cuando el sistema crea los reportes los sobrescribe en los existentes.

En la siguiente pantalla se muestran, encerrados en círculos, los archivos que se generan al realizar los reportes y, enmarcados en cuadros, los archivos generados al existir inconsistencias en la información.



## UTILERÍAS.

Al seleccionar el menú **Utilerias** el sistema muestra la siguiente pantalla:



El menú de utilerías contiene diversas opciones que nos permiten optimizar el funcionamiento del sistema con las siguientes funciones:

- Reindexar** Cuando se desincorpora información o se captura nueva, la reindexación permite mantener los índices siempre actualizados.
- Directorio** Permite cambiar el directorio de trabajo activo y establecer otro en una ruta especificada por el responsable del sistema.

Para elegir un directorio diferente a los que se encuentran ya establecidos, basta con señalar la opción **Otro**; en ese momento el cursor se presentará en un tono intenso sobre una barra iluminada permitiendo la captura de la nueva ruta de la información fuente que será manejada por el **SISEG**. Una vez especificada la ruta que contiene la información fuente el sistema regresa al menú principal.

A modo de ejemplo, se establecerá la ruta para la consulta de la información de Bases del subdirectorio **OTRO**. El directorio se llama **SISEG**, el subdirectorio correspondiente a **Otro** se denomina de la misma forma; resumiendo, la ruta total es la que se muestra en la pantalla siguiente.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

08-06-97	Uent: A	\SISEG\BASES			
Seguimiento	Catalogos	Reportes			
<b>Utilerias</b>					
<table border="1"> <tr> <td>Reindexar</td> </tr> <tr> <td><b>Directorio</b></td> </tr> <tr> <td>Passwords</td> </tr> </table>			Reindexar	<b>Directorio</b>	Passwords
Reindexar					
<b>Directorio</b>					
Passwords					
<p>SELECCIONE EL DIRECTORIO A CAMBIARSE U OTRO Y ESPECIFIQUE:</p> <p>Sin Integrar</p> <p>Tramite Terminado</p> <p><b>Otro</b>      <b>\SISEG\OTRO</b></p> <p>Bases</p>					
<p>Digite el directorio opcional para su respaldo</p>					

- |  |  |
|--|--|
| <b>Passwords</b>                       | Con esta opción es posible dar de alta y baja el password de acceso del personal autorizado; con la opción cambio es posible modificar el password de acceso al sistema.   |
| <b>Incorporar información de SISEG</b> | Mediante la ruta dada por el responsable del SISEG, es posible incorporar a las bases activas del sistema nueva información.   |
| <b>Limpia las bases del REPDA</b>      | Limpia las bases receptoras del REPDA.   |
| <b>Sube información del REPDA</b>      | Por medio de una ruta dada por el encargado del SISEG, el sistema complementa la información de aquellas solicitudes que han sido registradas en el REPDA.   |
| <b>Recalcula aprovechamientos</b>      | Con esta opción el sistema realiza un nuevo cálculo de los volúmenes existentes, depurando aquellas solicitudes que contengan aprovechamientos con datos insuficientes y de esta forma poder identificar plenamente los tipos de aprovechamientos. |
| <b>Empaca información para envío</b>   | Mediante esta opción el sistema permite empacar información para su envío a la Gerencia de competencia, mediante la selección del rango de las fechas de modificación o captura, como se muestra en la siguiente pantalla.                         |

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

09-06-97			Uent: A	BASES
Seguimiento	Catalogos	Reportes	<b>Utilerias</b>	
			Reindexar	
			Directorio	
			Passwords	
			Incorporar información de SISEG	
			Limpia las bases del REPDA	
			Sube información del REPDA	
Desde Fecha inicial: 09-06-97			hasta Fecha final: 09-06-97	
Configura				

Una vez que se ha seleccionado el rango de las fechas, el sistema pide el número del envío correspondiente, esto con la finalidad de poder identificar los envíos a la Gerencia en cuestión: por otro lado pide el tipo de información a empacar, la cual puede ser de bases, sin expediente, trámites terminado u otro. El sistema muestra el nombre del archivo compactado, localizado en el subdirectorio **ENVIOS** que se localiza en el directorio **SISEG**.

09-06-97			Uent: A	BASES
Seguimiento	Catalogos	Reportes	<b>Utilerias</b>	
			Reindexar	
			Directorio	
			Passwords	
			Incorporar información de SISEG	
			Limpia las bases del REPDA	
			Sube información del REPDA	
Digite el número de envío a generar ?			Información de:	
Configura				

**Cálculo de tiempo por trámite**

Actualiza el tiempo que cada solicitud, con expediente integrado, tiene en la última actividad registrada en la Hoja de Ruta.

COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA

**Configura**

Permite el cambio de los subdirectorios de trabajo del sistema. la captura de la Gerencia Regional, el nombre del responsable del sistema e identificar el estado donde se localiza la de ventanilla, como se muestra en la siguiente pantalla.

09-06-97		Uent: A	BASES
Seguimiento	Catalogos	Reportes	<b>Utilerias</b>
			Reindexar
<p>Gerencia regional</p> <p>Nombre responsable</p> <p>Lugar de operación</p> <p>Directorio tram S/E</p> <p>Directorio tram ter</p> <p>Directorio REPDA</p> <p>Otro Subdirectorio</p> <p>Catalogos:</p> <p>Envios a Cf Central:</p>			





## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

#### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **12. ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS**

**23 al 27 de junio de 1997**



## 12. ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS

**Objetivo :** Proporcionar al participante otros elementos básicos para la atención integral y la regularización de los usuarios.

En los capítulos anteriores se ha trabajado con las herramientas necesarias para la regularización de los usuarios de las aguas nacionales y/o sus bienes públicos inherentes; sin embargo, existen otros elementos igualmente importantes para proporcionar una atención integral a las solicitudes de dichos usuarios, además de los Títulos de Concesión, Asignación o Permisos y Oficios de Resolución que ya se han descrito.

Estos elementos no son necesariamente documentos; en muchas ocasiones para atender a los usuarios es necesario realizar acciones de capacitación, retroalimentación y comunicación e interacción con otras áreas.

### 12.1 *Necesidades de aprendizaje y retroalimentación.*

La administración de las aguas nacionales y sus bienes inherentes, y en particular la atención a los usuarios de estos recursos, no es una actividad estática ni se puede llevar a cabo con el simple seguimiento de una “receta” establecida en las disposiciones legales o en la normatividad interna. De hecho, en estos ordenamientos se señalan las pautas para la realización de esta función, pero la diversidad de usuarios y situaciones que pueden presentarse en cada entidad federativa y en cada región del país es tal, que no se pueden abarcar todas en un solo ordenamiento.

Esta situación pone de manifiesto que el aprendizaje, a través de la revisión y consulta de otras disposiciones legales y reglamentarias, como la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos, así como a través de acuerdos y/o pláticas de capacitación internos y externos, y la retroalimentación, a través del intercambio de experiencias con personal de otras regiones del país, son elementos de capital importancia para llevar a cabo la correcta atención a los usuarios de los recursos naturales cuya administración está a cargo de la Comisión Nacional del Agua.

De todo lo anterior se desprende la importancia y conveniencia de contar con la participación activa de todos los lectores que puedan aportar sus opiniones, sus sugerencias, sus comentarios y sus experiencias, a fin de enriquecer el presente documento para que constituya una verdadera guía para todos los involucrados en la administración del agua. Por supuesto, el contenido de este documento deberá irse reformando y actualizando conforme se vayan reformando y actualizando los distintos ordenamientos en él invocados, y a medida que se reciban las aportaciones de los lectores del mismo; el objetivo de mejorar y enriquecer esta guía es ayudar a resolver dudas en el trabajo cotidiano, facilitándolo en la medida de lo posible.

## ***12.2 Casos especiales en titulación***

Dentro de la labor de las áreas de Administración del Agua se presentan peticiones de parte de los usuarios que no corresponden exactamente con los casos típicos de titulación o autorización que se han descrito en los capítulos anteriores; a estas situaciones les llamaremos aquí “casos especiales de titulación”. Entre ellos tenemos los siguientes:

### **I. Concesión para la operación, conservación y administración de los sistemas de riego, y de la infraestructura hidráulica federal para el mismo.**

Este trámite se encuentra fundamentado en las siguientes disposiciones legislativas:

Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 102 fracciones II y III, 103, 104, 105, 106 y 107 de la Ley de Aguas Nacionales, publicada el 1 de diciembre de 1992; 18, 19, 20, 21, 90, 97, 100, 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado el 12 de enero de 1994.

y también se encuentra fundamentado en esta disposición administrativa:

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca publicado el 8 de julio de 1996.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Estrictamente hablando, el proceso de transferencia no obedece a solicitudes de usuarios; es un proceso que ha promovido el Gobierno Federal buscando el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y lograr la autosuficiencia de los Distritos de Riego. La concertación está sujeta a múltiples condicionantes que dificultan su finiquito; entre ellos, está el incremento sustancial de las cuotas por servicio de riego suficientes, la aceptación de la infraestructura en mal estado y el compromiso de mantenerla en condiciones de operación.

El Objetivo del Trámite es que los usuarios se hagan cargo de la operación, conservación y administración de la infraestructura que se les concede, cubriendo los costos que ello implica.

Para realizar este trámite no existe un formato especial, pero se requiere contar con los siguientes datos o requisitos de información:

1. Localización de la infraestructura a concesionar.
2. Escritura Pública de la Asociación Civil de Usuarios.
3. Inventario de la Infraestructura.
4. Padrón de Usuarios.

Además, se requiere entregar una copia fotostática de cada uno de los siguientes documentos:

1. Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores para la constitución de la Asociación.
2. Escritura Pública de la Asociación.
3. Inscripción en el Registro Publico de la Propiedad.
4. Registro Federal de Contribuyentes.
5. Plano General del Distrito y del Módulo.
6. Inventario de Infraestructura.
7. Padrón de Usuarios.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Todos estos datos y documentos se utilizan para integrar el expediente respectivo y poder emitir título de concesión, así como para la determinación del presupuesto se autosuficiencia y de la cuota por servicio de riego. Todos son indispensables para realizar el estudio de cada caso.

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE:**

Subgerencia de Transferencia de la Gerencia de Distritos y Unidades de Riego.

Jefatura de los Distritos de Riego.

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCION DEL TRAMITE:**

Subgerencias de Administración del Agua Estatales y Regionales, Subgerencias de Operación Estatales y Regionales y, a nivel central, Subdirección General de Administración del Agua y Subdirección General de Operación.

**FUNDAMENTO JURIDICO.**

Artículo 41 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, publicado el 8 de julio de 1996.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRAMITE:**

No existe un procedimiento específico para operar, conservar y administrar un sistema de riego, ya que, de acuerdo con lo establecido en los artículos 51, 65 y 66 de la Ley de Aguas Nacionales, publicada el 1 de diciembre de 1992; y 101 de su Reglamento, publicado el 12 de enero de 1994; los distritos de riego serán administrados, operados, conservados y mantenidos por los mismos usuarios que lo integren y dentro de cada distrito de riego se establecerá un comité hidráulico cuya organización y operación se determinarán en el reglamento de dicho distrito, el cual actuará como órgano colegiado de concertación para un manejo adecuado del agua e infraestructura.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Cada comité hidráulico propone un reglamento para su distrito de riego y vigila su cumplimiento, tomando en cuenta que el reglamento debe incluir los siguientes puntos:

- I. La distribución y administración de las aguas concesionadas, así como la forma en que se tomarán decisiones por el conjunto de usuarios.
- II. La forma de garantizar y proteger los derechos individuales de sus miembros o de los usuarios del servicio de riego y su participación en la administración y vigilancia del sistema.
- III. La forma de operación, conservación y mantenimiento, así como el modo de efectuar inversiones para el mejoramiento de la infraestructura o sistema común, y la forma en que se recuperarán los costos incurridos. Será obligatorio para los miembros o usuarios el pago de las cuotas fijadas para recibir el servicio o efectuar el aprovechamiento.
- IV. Los derechos y obligaciones de los miembros o usuarios, así como las sanciones por incumplimiento.
- V. La forma y condiciones a las que se sujetará la transmisión de los derechos individuales de explotación, uso o aprovechamiento de aguas, entre los miembros o usuarios del sistema común.
- VI. Los términos y condiciones en los que se podrán transmitir, total o parcialmente, a terceras personas el título de concesión, o los excedentes de agua que se obtengan:
- VII. La forma en que se sustanciarán las inconformidades de los miembros o usuarios.
- VIII. La reforma y términos en que se procederá a la fusión, escisión, extinción y liquidación:
- IX. Referencia de la constitución y circunscripción del distrito, describiendo los recursos hidráulicos de que dispone para el suministro de los servicios.
- X. La forma en que se administrará, operará, conservará y mantendrá la infraestructura y funciones;
- XI. Definición de los derechos y obligaciones de usuarios, asociaciones y sociedades que para la operación y administración del distrito se requieran, así como de las sanciones en los casos de violación de las disposiciones del reglamento del distrito;
- XII. El procedimiento para la distribución de las aguas cuando se presenten condiciones de escasez, el cual deberá establecerse tomando como base el título de concesión y los derechos registrados en el padrón de usuarios; establecerse tomando como base el título de concesión y los derechos registrados en el padrón de usuarios;

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- XIII. Los procedimientos necesarios para elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las obras que se utilicen para el distrito en su conjunto, así como el presupuesto correspondiente, tanto en lo tocante a la infraestructura, como al equipo y a la maquinaria;
- XIV. El procedimiento para el cálculo de las cuotas para la administración, conservación y mantenimiento, así como el de las cuotas adicionales que se requieran para otros fines.

El reglamento del distrito de riego y sus modificaciones, requerirán el acuerdo favorable de las dos terceras partes de los votos de la asamblea general que se hubiera convocado expresamente para tal efecto

Por lo que toca a la Concesión de la Infraestructura Hidráulica Federal, esta podrá otorgarse de manera total o parcial para construir, equipar, operar, conservar, mantener, rehabilitar y/o ampliar la infraestructura hidráulica construída por el Gobierno Federal y la prestación de los servicios respectivo. Para el trámite, duración, regulación y terminación de esta Concesión se aplica, en lo conducente, lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento en lo referente a las Concesiones de Explotación, Uso o Aprovechamiento de Aguas Nacionales.

**PLAZO DE RESPUESTA OFICIAL:**

Para la operación, conservación y administración de los sistemas de riego no existe un plazo definido, ya que la transferencia a los usuarios en un proceso largo de negociación que termina cuando se logra el acuerdo entre ellos y el Gobierno Federal. Para la Concesión de la infraestructura, 90 días hábiles a partir de la completa integración del expediente.

La respuesta oficial se produce tan pronto como los usuarios aceptan la transferencia de la infraestructura que le corresponde operar, conservar y administrar.

**II. Autorización para aprovechar total o parcialmente el agua en terrenos distintos de los señalados en la concesión, en caso de concesión para riego.**

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Este trámite se encuentra fundamentado en las siguientes disposiciones legislativas:

Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 66 y 70 de la Ley de Aguas Nacionales publicada el 1 de diciembre de 1992.

Artículos 68, 69, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93 y 104 del Reglamento de la Ley de aguas Nacionales publicado el 12 de enero de 1994.

Para realizar este trámite se requiere presentar la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos, en el caso de particulares y en transmisión de derechos del Distrito de Riego a personas físicas o morales fuera del Distrito de Riego.

**FUNDAMENTO JURIDICO DEL FORMATO:**

Artículo 21 de la Ley de Aguas Nacionales, 7, 29, 30, 66, 67 y 138 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales y 3 de la actualización y ratificación de los lineamientos del Acuerdo Delegatorio de fecha 22 de junio de 1995.

Se debe contar, como mínimo, con los siguientes datos o requisitos de información:

- 1.- Nombre, denominación o razón social, domicilio, giro o actividad de la persona física o moral solicitante y localización de la explotación.
- 2.- Descripción general del título de concesión, asignación o permiso correspondiente:
- 3.- Volumen para el que solicitan la autorización y superficie a beneficiarse:
- 4.- La fecha y naturaleza del acto, anexando copia del contrato, convenio o acto realizado para disponer del volumen indicado.

La Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos deberá acompañarse de los siguientes documentos anexos:

- Copia del título que ampare la explotación, uso o aprovechamiento objeto de la autorización y constancia de inscripción en el REPDA.
- En caso de que el adquirente sea persona moral, copia de su escritura constitutiva y del documento que acredite la personalidad del solicitante.



**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión del terreno en donde se pretende aplicar el volumen para el cual solicita la autorización.
- Copia de la carta de intención proyecto de contrato, convenio o documento que formalice la transmisión, el cual determinará la forma: total o parcial, temporal o permanente; indicando el volumen de la solicitud, donde se determine expresamente la forma en que se asumen derechos, obligaciones y responsabilidades, así como responsabilidad solidaria en caso de daños a terceros:
- En caso de volúmenes provenientes de alguna organización como Ejidos y Comunidades, Asociaciones, Unidades o Distritos de Riego, la autorización expresa contenida en la copia del Acta de Asamblea.
- Documento que acredite que está al corriente en el pago de las contribuciones y aprovechamientos fiscales en materia de aguas nacionales, conforme a la legislación vigente.

Estos documentos se utilizan como sigue:

- 1 Y 2.- Identifica a los usuarios, cedente y cesionario, garantiza que el origen y destino de las aguas indicadas en la autorización, sean para riego, el volumen (total o parcial), la vigencia (permanente o temporal), la localización del aprovechamiento y de los terrenos donde se aplicará en caso de autorización, y las condiciones particulares bajo las cuales se autorizó y por lo tanto, que deben respetarse en esta nueva autorización
- 3.- Identificación de personas morales, su vigencia y representación
- 4.- Garantiza la posesión o propiedad del predio donde se utilizarán las aguas de la solicitud y proporcione elementos técnicos y económicos respecto al volumen y su desplazamiento
- 5.- Garantiza los derechos del cedente y concesionario así como la responsabilidad ante terceros
- 6.- Garantiza y fundamente la legalidad de la autorización del cedente
- 7.- Solvencia y cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aguas nacionales.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

El objetivo de este trámite es garantizar y proteger los derechos individuales de los miembros o de los usuarios del servicio de riego, evitando que se realicen cambios de uso, de volumen y de condiciones de explotación, de manera indiscriminada, que generarían daños a terceros y a los bienes nacionales a cargo de la CNA.

**A) AREA (LUGAR FISICO) DONDE SE INICIA LA GESTION DEL TRAMITE:**

Ventanilla única de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios, Jefatura de Distrito, Unidad o Módulo de Riego y Asamblea de Ejidatarios.

**B) AREA DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:**

Jefatura del Distrito de Riego, Comité Hidráulico y Asamblea de Ejidatarios.

Subgerencias de Administración del Agua en las Gerencias Estatales y Regionales.

A nivel Central, la dictaminación se lleva a cabo en la Subdirección General de Administración del Agua.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:**

Artículos 66 y 70 de la Ley de Aguas Nacionales publicada el 1 de diciembre de 1992, artículo 1º fracción II y 4º fracción I del Acuerdo por el que se delegan funciones y atribuciones en las unidades administrativas regionales y estatales de la Comisión Nacional del Agua y sus Lineamientos, publicado en el D.O.F. el 10 de diciembre de 1993.

Modificado y ratificado en sus lineamientos con fechas 16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRÁMITE:**

Es necesario indicar que el procedimiento de autorización señalado, cuando se lleva a cabo al interior de Comunidades y Ejidos o Asociaciones, Unidades de Riego, se realiza de acuerdo al trámite establecido en su propio Reglamento Interno.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Los casos en que la CNA interviene, se refieren a las autorizaciones entre particulares o cuando se trata de autorizaciones entre las organizaciones antes citadas y particulares, y el procedimiento correspondiente es el siguiente:

1. Ventanilla única recibe la solicitud e integra el expediente. Pasa al área de dictaminación para análisis del caso. Revisa que cuente con los elementos para dictaminación técnica y turna a dicha área.
2. El área técnica analiza y determina condiciones específicas para la autorización. Regresa al área de dictaminación.
3. El área de dictaminación elabora dictamen y turna al Registro Público de Derechos de Agua para su inscripción.
4. La ventanilla única correspondiente entrega al usuario autorización, previa comprobación de pago de derechos a que haya lugar.

Por lo que toca al plazo de respuesta oficial, éste será de noventa días hábiles a partir de la integración completa del expediente que acompañe la solicitud. El fundamento jurídico de este plazo es el artículo 70 de la Ley de Aguas Nacionales publicada el 1 de diciembre de 1992.

**III. Transmisión de derechos de explotación uso o aprovechamiento de aguas para riego de tierras parceladas**

En estos casos, el ejidatario que de conformidad con los requisitos señalados en el artículo 23 fracción IX a 28 y 31 de la Ley Agraria, acredite que ha asumido el dominio pleno de su parcela, podrá acudir ante la Ventanilla Única que le corresponda, a solicitar el título de concesión respectivo, siempre que presente la cancelación de la inscripción de la parcela ante el Registro, de acuerdo con lo establecido por el artículo 94 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales. Una vez que el usuario se presente ante la Ventanilla Única, se deberá seguir el procedimiento anteriormente descrito para el otorgamiento de Concesiones de Aprovechamientos de Agua Superficiales y/o Subterráneas; y el usuario deberá

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

proporcionar, adicionalmente, el acta de la asamblea general del ejido, y la constancia oficial de cancelación de la inscripción de la parcela, así como el Reglamento que al efecto formule, en su caso, la asociación civil (si fueran varios los ejidatarios que asuman el dominio pleno de su parcela, en términos de lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley Agraria. En este último caso, se deberá anexar además, el acta constitutiva y los estatutos debidamente protocolizados ante notario, así como la inscripción de los citados estatutos en el Registro Público de la Propiedad de la Localidad.

**IV. Regularización de aprovechamientos de agua en los centros acuícolas administrados por la Subsecretaría de Pesca de la SEMARNAP**

Con el fin de apoyar el desarrollo pesquero y acuícola en los cuerpos de agua interiores del país se ha procedido a concertar la participación de funcionarios de la Subsecretaría de Pesca con el fin de coadyuvar a que las Delegaciones de la SEMARNAP presenten ante la Ventanilla Unica de las Gerencias de la Comisión Nacional del Agua, los formatos oficiales de Solicitud de Servicios Hidráulicos y la documentación de apoyo requerida. Para este trámite en especial, se requiere llenar el anexo G (datos Generales) y los anexos números 2, 4 y 6 relativos a la regularización del aprovechamiento, permiso de descargas y ocupación de zona federal respectivamente.

Por instrucciones del Subdirector de Administración del Agua, la Gerencia de Servicios a Usuarios implementó el instructivo de llenado de la solicitud única de servicios hidráulicos para la regularización de los aprovechamientos de agua de los Centros Acuícolas administrados por la Subsecretaría de Pesca, por lo que enseguida se detalla la explicación de llenado de los formatos respectivos.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD UNICA DE SERVICIO HIDRAULICOS PARA LA REGULARIZACION DE LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUA EN LOS CENTROS ACUICOLAS ADMINISTRADOS POR LA SUBSECRETARIA DE PESCA DE LA SEMARNAP**

**DATOS GENERALES (ANEXO G)**

**1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE**

**Persona Física**

**Persona Moral**

En los recuadros de persona moral o persona física, por tratarse de centros acuícolas pertenecientes a la Subsecretaría de Pesca, deberán anotar con una cruz lo concerniente a Persona Moral.

**Nombre o Razón Social:** Mencionar el nombre del centro acuícola.

Por ejemplo: Centro acuícola del Valle de Guadiana.

**Domicilio:** Indicar el nombre de la calle y el número del inmueble donde se encuentra la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Teléfono:** Deberá anotarse el o los números telefónicos de la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa en donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio en donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Localidad o Colonia:** Mencionar el nombre de la localidad o colonia donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Código Postal:** Deberá anotarse el código postal donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Actividad:** Precisar la actividad principal del Centro Acuícola.

Por ejemplo: Producción acuícola o producción pesquera

**Representante Legal:** Deberá anotarse el nombre del responsable de tramitar la asignación para utilizar, aprovechar o explotar las aguas nacionales, ante la Gerencia Estatal de la CNA. En este caso, se sugiere que sea un funcionario de la Delegación Estatal de la SEMARNAP, quién deberá anotar la denominación del puesto que ocupa.

**Domicilio:** Indicar el nombre de la calle y el número del inmueble donde se encuentra el representante legal.

**Teléfono:** Deberá anotarse el o los números telefónicos del representante legal.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el representante legal.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio en donde se encuentran el representante legal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Localidad o Colonia:** Mencionar el nombre de la localidad o colonia donde se encuentra el representante legal.

**Código Postal:** Deberá anotarse el código postal donde se encuentra el representante legal.

## 2.- INFORMACION SOBRE EL PREDIO

**Nombre del Predio:** Mencionar el nombre con que se denomina el predio, si es que lo tiene, en donde se encuentra ubicado el Centro Acuícola.

**Población/Ejido:** Mencionar el nombre de la localidad o ejido donde se encuentra ubicado el Centro Acuícola.

**Municipio:** Indicar el nombre del municipio en donde se encuentra ubicado el predio del Centro Acuícola.

**Estado:** Señalar el nombre de la entidad federativa donde se encuentra el Centro Acuícola.

**Distancia al poblado conocido más cercano:** Indicar la distancia del Centro Acuícola a la población más cercana.

Por ejemplo: A una distancia aproximada de 2.500 metros del poblado El Arenal.

**Colindancias del Predio:** Anotar los nombres de los vecinos que colindan con el predio donde se ubica el Centro acuícola.

Norte:

Sur:

Este:

Oeste:

**Area total del predio:** Mencionar la superficie total que ocupa el centro acuícola, expresado en hectáreas.

**Superficie beneficiada:** Indicar el área que ocupan las estanquerías o depósitos para llevar a cabo las actividades acuícola o pesquera, expresada en hectáreas.

**En caso de contar con Título de Concesión, Asignación o Permiso, anotar el No. de Registro:** Dejar este espacio en blanco en virtud de que la mayoría de los Centros Acuícolas no cuentan con documentos de derecho de agua; pero si existe alguno que tenga título de concesión y se encuentre registrado en el Registro Público de Derechos de Agua, anotar el No. de inscripción en el Registro referido.

**Régimen de propiedad del predio:** Se consignará el régimen de propiedad que ocupa el predio donde se ubica el centro acuícola, anotando una cruz en uno de los cuadros siguientes:

( ) Pequeña propiedad

- Ejidal
- Comunal
- Arrendada
- Otra. Especificar \_\_\_\_\_

## REGULARIZACION DE CONCESION O ASIGNACION DE APROVECHAMIENTOS DE AGUA (ANEXO N° 2)

### 3.- REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS

**Plazo de la concesión que se solicita:** Mencionar el número de años que solicitan de asignación de aguas nacionales, el cual oscila entre 5 y 50 años, según el Art. 34 de la Ley de Aguas Nacionales.

**Volumen anual solicitado:** Anotar el volumen anual que utiliza el Centro para realizar sus actividades acuícolas, expresado en metros cúbicos.

**Uso:** Indicar acuícola en este rubro

### 4.- INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

#### 4.1 AGUAS SUBTERRANEAS

**Tipo de obra solicitada:** Marcar una cruz en el recuadro correspondiente al tipo de aprovechamiento de aguas subterráneas que se utiliza, escogiendo una de las siguientes opciones:

Pozo ( )    Galería filtrante ( )    Noria ( )    Tajo ( )    Noria ( )    Otra ( )  
Especificar : \_\_\_\_\_

**Profundidad de la Perforación:** Mencionar la profundidad total de la perforación, expresada en metros.

**Diámetro de la Perforación:** Anotar el diámetro de la perforación, expresado en centímetros y pulgadas.

**Diámetro del Ademe:** Anotar el diámetro del ademe, expresado en centímetros y pulgadas.

**Tipo de Bomba:** Marcar una cruz en el recuadro correspondiente al tipo de bomba que se acciona para aprovechar las aguas subterráneas.

Vertical ( )    Sumergible ( )    Bimbalete ( )    Aeromotor ( )    Otro ( ).

**Accionada por motor:** Mencionar el tipo de energía o combustible que utiliza el motor de la bomba, escogiendo una de las siguientes opciones:

Eléctrico ( )    Gasolina ( )    Diesel ( )    Otro ( )

**Diámetro de descarga:** Se deberá anotar el diámetro de la descarga de la bomba que se utiliza, expresado en centímetros y pulgadas.

**N° de medidor CFE:** Consignar el número de medidor instalado por la Comisión Federal de Electricidad o compañía abastecedora de energía.

**N° de medidor volumétrico:** Indicar también el número de medidor volumétrico de agua así como el diámetro del medidor.



**¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?** A esta pregunta debe responderse afirmativa o negativamente, marcando una cruz en el recuadro correspondiente; si es afirmativa, señalar cuantas son:

No ( )      Si ( )      ¿Cuantas? \_\_\_\_\_

**Se recibe o puede recibir servicio de agua potable?** Mencionar si se recibe o puede recibir servicio de agua potable de la población más cercana. En caso afirmativo, mencionar el consumo anual, expresado en m<sup>3</sup>, en caso contrario indicar el por qué.

Si ( )      Consumo anual: \_\_\_\_\_

No ( )      ¿Porqué? \_\_\_\_\_

#### 4.2.- AGUAS SUPERFICIALES

**Las aguas se tomarán de:** Marcar con una cruz el tipo de fuente de aprovechamiento de aguas superficiales que utiliza el Centro Acuícola.

Río ( )      Manantial ( )      Arroyo ( )      Lago ( )      Estero ( )      Otro ( )

Especificar \_\_\_\_\_

**Régimen de las aguas solicitadas:** Marcar una cruz en el paréntesis correspondiente al régimen de las aguas que aprovecha el Centro Acuícola.

Broncas ( )      Permanentes o semipermanentes ( )      Ambas ( )      Subálveas ( )

**Localización del aprovechamiento:** Marcar con una cruz en el paréntesis correspondiente, en qué margen de la fuente se encuentra el aprovechamiento, adoptando la convención del sentido del flujo para determinar la margen.

Margen:      Derecha ( )      Izquierda ( )

**Lugar de la derivación y/o bombeo:**

**Nombre:** Mencionar el nombre del lugar de la derivación y/o bombeo donde se realiza el aprovechamiento de aguas superficiales.

**Municipio:** Indicar el nombre del municipio donde se realiza la derivación y/o bombeo de aguas superficiales.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa donde se realiza la derivación y/o bombeo de las aguas superficiales.

**Nombre del poblado más cercano:** Consignar el nombre del poblado más cercano a donde se realiza el aprovechamiento de las aguas superficiales, así como la distancia, expresada en kilómetros, y si se encuentra aguas arriba o aguas abajo de tal poblado.

Distancia: \_\_\_\_\_ Km.      Aguas arriba ( )      Aguas abajo ( )

#### DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A, en caso de que los datos declarados sean falsos. Así mismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Sello de recibido

Nombre:

Firma:

Número de Folio

Fecha de presentación

Es importante que la solicitud única de servicios hidráulicos contenga la firma del solicitante, ya que no ser así, el documento carece de validez.

## PERMISO DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL (ANEXO N° 4)

### 3.- REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS

**Plazo de la concesión que se solicita:** Mencionar el número de años que solicitan de asignación de aguas nacionales, el cual oscila entre 5 y 50 años, según el Art. 34 de la Ley de Aguas Nacionales.

**Volumen anual solicitado:** Anotar el volumen anual que utiliza el Centro para realizar sus actividades acuícolas, expresado en metros cúbicos.

**Uso:** Indicar acuícola en este rubro

### 4.- INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

#### 4.1 AGUAS SUBTERRANEAS

**Tipo de obra:** Marcar una cruz en el recuadro correspondiente al tipo de aprovechamiento de aguas subterráneas que se utiliza, escogiendo una de las siguientes opciones:

Pozo ( )    Galería filtrante ( )    Noria ( )    Tajo ( )    Noria ( )    Otra ( )

Volumen autorizado: \_\_\_\_\_

**¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?** A esta pregunta deberá responderse afirmativa o negativamente, marcando una cruz en el recuadro correspondiente; si es afirmativ señalar cuantas son:

No ( )    Si ( )    ¿Cuantas? \_\_\_\_\_

#### 4.2.- AGUAS SUPERFICIALES

**Las aguas se tomarán de:** Marcar con una cruz el tipo de fuente de aprovechamiento de aguas superficiales que utiliza el Centro Acuícola.

Río ( )    Manantial ( )    Arroyo ( )    Lago ( )    Estero ( )    Presa o Bordo ( )    Otro ( )  
Especificar \_\_\_\_\_

**Volumen utilizado:** Anotar el volumen anual que utiliza el Centro para realizar sus actividades acuícolas, expresado en metros cúbicos.

Volumen autorizado: \_\_\_\_\_

**Régimen de las aguas solicitadas:** Marcar una cruz en el paréntesis correspondiente al régimen de las aguas que aprovecha el Centro Acuícola.

Broncas ( )    Permanentes o semipermanentes ( )    Ambas ( )    Subálveas ( )

**Localización del aprovechamiento:** Marcar con una cruz en el paréntesis correspondiente, en que margen de la fuente se encuentra el aprovechamiento, adoptando la convención del sentido del flujo para determinar la margen.

Margen:    Derecha ( )    Izquierda ( )

**Lugar de la derivación y/o bombeo:**

**Nombre:** Mencionar el nombre del lugar de la derivación y/o bombeo donde se realiza el aprovechamiento de aguas superficiales.

**Municipio:** Indicar el nombre del municipio donde se realiza la derivación y/o bombeo de aguas superficiales.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa donde se realiza la derivación y/o bombeo de las aguas superficiales.

**Nombre del poblado más cercano:** Consignar el nombre del poblado más cercano a donde se realiza el aprovechamiento de las aguas superficiales, así como la distancia, expresada en kilómetros, y si se encuentra aguas arriba o aguas abajo de tal poblado.

Distancia: \_\_\_\_\_ Km.      Aguas arriba( )      Aguas abajo ( )

**4.3.- DESCARGAS**

**Forma de descarga:** Indique con una cruz la forma de descarga que realiza el Centro Acuícola

Permanente ( )      Intermitente ( )      Fortuita ( )

**Tipo de Descarga:** Anote con una cruz en el paréntesis correspondiente, el tipo de descarga de aguas que realiza el Centro Acuícola

Industrial ( )      Municipal ( )      De servicio ( )      Agropecuaria ( )      Otras ( )  
Especificar \_\_\_\_\_

**Existen dispositivos para tratar aguas residuales::**

Anote con una cruz en el paréntesis correspondiente, si existen o no dispositivos para tratar aguas residuales, en caso afirmativo, mencione en que consisten:

Si ( )      No ( )

¿En que consisten?: \_\_\_\_\_

**Tipo de tratamiento de aguas residuales:**

Marque con una cruz en el paréntesis correspondiente, el tipo de tratamiento que realiza el Centro Acuícola para el tratamiento de aguas residuales.

Pretratamiento ( )      Tratamiento primario ( )

Tratamiento secundario ( )      Tratamiento terciario ( )

Tratamiento avanzado ( )      Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

**Tipo de cuerpo receptor:** Anotar con una cruz en el paréntesis correspondiente; el tipo de cuerpo receptor e donde se realiza la descarga de Centro Acuícola.

Red de alcantarillado ( )      Río ( )      Presa ( )      Canal de riego ( )  
 Arroyo ( )      Al Mar ( )      Pantano ( )      Al suelo ( )      Laguna costera ( )  
 Estuario ( )      Estero ( )      Lago ( )      Laguna ( )      Otro ( )  
 Especificar ( ) \_\_\_\_\_

**5.- ABASTECIMIENTO**

**Características de la calidad de agua de abastecimiento**  
 Esta información debe presentarse de acuerdo a la fuente de abastecimiento

Para plasmar esta información en la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos, se requiere obtener de un Laboratorio certificado, los resultados de un análisis físico- químico- bacteriológico para determinar la calidad de agua de abastecimiento

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
Alcalinidad Total	_____	mg/l
Cloruros	_____	mg/l
Conductividad Eléctrica	_____	micromhos/cm
Dureza de Calcio	_____	mg/l
Dureza Total	_____	mg/l
Fluoruros	_____	mg/l
Sodio	_____	mg/l
Sólidos Disueltos Totales	_____	mg/l
Sulfatos	_____	mg/l

**Cuando la fuente de abastecimiento es agua residual**

No se requiere llenar la información de este inciso. en virtud que los Centros Acuícolas no utilizan agua residuales para sus actividades

**6.- DESCARGA**

**Calidad del Agua Residual en la descarga:**  
 Esta información debe presentarse en forma obligatoria con los parámetros de acuerdo al tipo de instalación, antes de su tratamiento

Se requiere obtener los resultados de una análisis físico- químico- bacteriológico de un Laboratorio. certificado para determinar la calidad de agua en la descarga

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
Potencial de Hidrógeno	_____	
Temperatura	_____	° C
Sólidos Sedimentables (cono imhoff)	_____	ml/l
Material Flotante (*)	_____	(*)
Grasa y Aceites	_____	mg/l
Color (escala platino cobalto)	_____	unidades
Demanda Química de Oxígeno	_____	mg/l
Sólidos Suspendedos Totales	_____	mg/l
Demanda Bioquímica de Oxígeno	_____	mg/l
Sustancias activas al azul de metileno	_____	mg/l
Coliformes totales	_____	NMP/100cm <sup>3</sup>
Conductividad Eléctrica	_____	micromhos/cm

(\*) ANOTAR: "Presencia" o "Ausencia".

OBSERVACION: Deberá llenarse una hoja por cada descarga

Anotar en los siguientes renglones los parámetros no incluidos anteriormente que se consideren contienen las aguas residuales de su descarga

PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**NOTA:** Con la expedición de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL/1996 dada a conocer el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales, el usuario está obligado a cumplirla, independientemente de que deberá contar con el permiso de descarga, según lo establece la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.

## **DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A, en caso de que los datos declarados sean falsos. Así mismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Sello de recibido

Nombre:

Firma:

Número de Folio

Fecha de presentación

Es importante que la solicitud única de servicios hidráulicos contenga la firma del solicitante, ya que no ser así, el documento carece de validez.

## NUEVA CONCESIÓN O ASIGNACION DE OCUPACION DE ZONA FEDERAL Y REGULARIZACION (ANEXO N° 6)

En caso de que los Centros Acuícolas ocupen terrenos federales, deberá solicitarse la concesión correspondiente, llenando el siguiente formato

### 1.- DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Persona Física

Persona Moral

En los recuadros de persona moral o persona física, por tratarse de centros acuícolas pertenecientes a la Subsecretaría de Pesca, deberán anotar con una cruz lo concerniente a Persona Moral.

**Nombre o Razón Social:** Mencionar el nombre del centro acuícola.

Por ejemplo: Centro acuícola del Valle de Guadiana.

**Domicilio:** Indicar el nombre de la calle y el número del inmueble donde se encuentra la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Teléfono:** Deberá anotarse el o los números telefónicos de la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa en donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Municipio:** Anotar el nombre del municipio en donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Localidad o Colonia:** Mencionar el nombre de la localidad o colonia donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Código Postal:** Deberá anotarse el código postal donde se encuentran la Delegación Estatal de la SEMARNAP o área responsable de la solicitud.

**Actividad:** Precisar la actividad principal del Centro Acuícola.

Por ejemplo: Producción acuícola o producción pesquera

**Representante Legal:** Deberá anotarse el nombre del responsable de tramitar la asignación para utilizar, aprovechar o explotar las aguas nacionales, ante la Gerencia Estatal de la CNA. En este caso, se sugiere que sea un funcionario de la Delegación Estatal de la SEMARNAP, quien, anotará la denominación del puesto que ocupa.

**Domicilio:** Indicar el nombre de la calle y el número del inmueble donde se encuentra el representante legal.

**Teléfono:** Deberá anotarse el o los números telefónicos del representante legal.

**Estado:** Mencionar el nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el representante legal.



**Municipio:** Anotar el nombre del municipio en donde se encuentra el representante legal.

**Localidad o Colonia:** Mencionar el nombre de la localidad o colonia donde se encuentra el representante legal.

**Código Postal:** Deberá anotarse el código postal donde se encuentra el representante legal.

## 2.- DATOS DEL TERRENO A OCUPAR

**Nombre de la Corriente o Vaso:** Si las obras para llevar a cabo la actividad acuícola o pesquera, se encuentran en terrenos federales, anotar el nombre de la corriente o vaso.

**Ubicación:** Anotar la localización de los terrenos federales ocupados por el Centro Acuícola, indicando la localidad, municipio y estado.

## 3.- DATOS DE LA CONCESION

**Superficie :** Indicar el área de los terrenos federales ocupados o por ocupar por las obras del Centro Acuícola, expresado en hectáreas.

**Uso del terreno:** Anotar el uso a que se destina la ocupación del terreno federal.

**Plazo :** Mencione el tiempo que solicita la concesión de terrenos federales.

**Colindancias :** Anotar los nombres de los vecinos que colindan con el terreno federal ocupado o por ocupar del Centro Acuícola.

Norte: \_\_\_\_\_ m. con \_\_\_\_\_  
Sur: \_\_\_\_\_ m. con \_\_\_\_\_  
Este: \_\_\_\_\_ m. con \_\_\_\_\_  
Oeste: \_\_\_\_\_ m. con \_\_\_\_\_

## DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A, en caso de que los datos declarados sean falsos. Así mismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Sello de recibido

Nombre:

Firma:

Número de Folio

Fecha de presentación

Es importante que la solicitud única de servicios hidráulicos contenga la firma del solicitante, ya que no ser así, el documento carece de validez.

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA REGULARIZACION DE LOS CENTROS ACUICOLAS (ANEXO N° 11)**

**Presentar:**

DOCUMENTO REQUERIDOS	TIPO DE DOCUMENTO
1.- Identificación del solicitante	Credencial de elector; cartilla del servicio militar nacional; credencial expedida por la institución (alguna de las mencionadas)
2.- Título de propiedad o posesión del predio	Escritura de propiedad, decreto expropiatorio o sentencia de adjudicación del predio, algún tipo de contrato, información testimonial Ad Perpetuam, prescripción positiva o usucapión (ver Anexo)
3.- Croquis de localización del aprovechamiento	Dibujo sin escala que incluya los puntos de descarga, la margen, el cuerpo receptor y sitio de aprovechamiento, o bien los planos del terreno en caso de existir.
4.- Memoria técnica	Planos de las instalaciones y características de las obras hidráulicas existentes y en proyecto, así como las necesarias para la disposición y tratamiento de aguas residuales y sus programas de construcción.
5.- Documentación técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volúmenes de extracción y consumo</li> <li>- Relación de insumos utilizados en los procesos que generan descargas</li> <li>- Características físico- químicas y bacteriológicas del agua de abastecimiento y de cada descarga.</li> <li>- Descripción de los sistemas de tratamiento, en caso de existir</li> </ul>
6.- Descripción de la explotación, uso o aprovechamiento que se dará a la zona federal en caso de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planos topográficos</li> <li>- Proyectos de las obras y memorias descriptivas de las mismas</li> <li>- Plazo para la ejecución de las obras</li> </ul>
7.- Documentos que amparan legalmente el aprovechamiento	Registro Nacional Permanente, permiso precario, permisos o autorizaciones provisionales (alguno de los citados)

**NOTAS.-**

Le sugerimos conservar una copia de la solicitud de servicios Hidráulicos , debidamente requisitada.

Por estar adheridos al Decreto Presidencial de Facilidades Administrativas publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre de 1996, están exentos del pago de derechos, por concepto de expedición del Título de asignación de uso del agua e inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua.

### **12.3 *Certificados que otorga la CNA***

En la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, así como en la Ley Federal de Derechos se establece la existencia de varios Certificados :

1. Certificado de inscripción en el REPDA (artículo 31 de la Ley de Aguas Nacionales)
2. Certificado de inexistencia de un registro en el REPDA (artículo 31 de la Ley de Aguas Nacionales)
3. Certificado de Calidad del Agua (artículo 224 fracción V de la Ley Federal de Derechos y 214 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
4. Certificado de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres (artículo 224 fracción VI de la Ley Federal de Derechos)
5. Certificado de Compra de Aparatos de Medición (artículo 281-A de la Ley Federal de Derechos y 44 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales)
6. Certificado de no degradación de la Calidad del Agua (artículo 282 fracción IV de la Ley Federal de Derechos y 44 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales).

Los primeros dos Certificados tienen carácter comprobatorio de derechos, y se tramitan ante el REPDA siguiendo el procedimiento que se describió para las inscripciones que no se realizan de oficio, en el capítulo de Reconsideraciones.

El Certificado de Compra de Aparatos de Medición tiene carácter de incentivo fiscal, y aunque se encuentra establecido en la Ley, no se otorga actualmente como tal ; de hecho, basta con que el usuario presente los comprobantes de compra de los aparatos de medición y su instalación, al momento de presentar sus declaraciones contra el pago del derecho respectivo.

En cuanto al Certificado de no degradación de la Calidad del Agua, éste corresponde en realidad al Certificado de Calidad del Agua establecido en el artículo 224 fracción V de la Ley Federal de Derechos. Es decir, se trata del mismo certificado, pero la confusión se deriva de un error en la actualización hecha a la citada Ley Federal de Derechos, toda vez que los requisitos de vertir “el agua residual a la fuente de donde originalmente se realizó la extracción”, y de comprobar que el agua “no

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

sufrió degradación en su calidad ni alteración en su temperatura”, eran los requisitos que se solicitaba para el otorgamiento del Certificado de Calidad del Agua hasta 1993. Para el siguiente ejercicio fiscal se actualizó la Ley Federal de Derechos, cambiándose el requisito de calidad señalado en el artículo 224 fracción V, pero no así en el artículo 281, produciéndose la consecuente confusión. Este error ha persistido hasta la versión de la mencionada Ley que está vigente en 1997 ; y, en consecuencia, este certificado no se otorga actualmente.

Por lo que toca al Certificado de Calidad del Agua, también tiene carácter de incentivo fiscal, y se solicita con el objetivo de obtener el usufructo del derecho establecido en el artículo 224 fracción V de la Ley Federal de Derechos publicada en el D.O.F., el 28 de diciembre de 1989 y modificada el 15 de diciembre de 1995, y obtener de esta manera la exención del pago del derecho señalado en los artículos 222 y 223 de la misma ley, que es el derecho por uso o aprovechamiento de aguas nacionales.

El otorgamiento de este incentivo fiscal favorece también la participación adicional de los mismos usuarios en el saneamiento de los cuerpos receptores nacionales, ya que, además de cumplir con los requisitos de calidad señalados en sus permisos de descarga (CPD), intentarán cumplir con el requisito de calidad establecido para obtener este certificado. Lo anterior da como resultado un beneficio económico adicional para el usuario y un beneficio, también adicional, para la calidad de los cuerpos receptores y de los posteriores usuarios de esas aguas. En efecto, a partir de 1994 se estableció como requisito de calidad para el otorgamiento de este certificado, el cumplir “con los criterios ecológicos de calidad del agua emitidos por la SEMARNAP, del grado de calidad correspondiente al destino inmediato posterior” del agua ; es decir, se busca también que los demás usuarios, en lo posible, se vean beneficiados en sus actividades por la calidad del agua.

Los criterios ecológicos que se citan, son los mismos que se publicaron en el D.O.F., del 13 de diciembre de 1989 por la extinta SEDUE. pero los ha adoptado la SEMARNAP en atención a lo dispuesto por el artículo OCTAVO TRANSITORIO del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F., del 28 de diciembre de 1994, en el cual se señala que “las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición, respecto de las secretarías cuyas funciones se

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

reforman por virtud de este Decreto, se entenderán referidos a las dependencias que, respectivamente, absorben tales funciones”.

Para tramitar este Certificado es necesario presentar un formato de Solicitud para Certificado de Calidad del Agua en el cual se asentarán, al menos, los siguientes datos o requisitos de información

1. Número de Registro Federal de Causantes
2. Número de permiso y volumen del Aprovechamiento Hidráulico expedido por la autoridad competente y medición del agua
3. Número de permiso y volumen autorizado para la descarga de aguas residuales otorgado por la autoridad competente
4. Resultados de Calidad del Agua Residual (siguiendo el formato correspondiente y su instructivo)
5. Número de inscripción en el REPDA, del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente

Este formato deberá acompañarse de los siguientes documentos anexos.

1. Registro Federal de Causantes
2. Constancia de Aprovechamiento Hidráulico expedido por la autoridad competente y medición del agua
3. Permiso para la descarga de aguas residuales otorgado por la autoridad competente
4. Comprobante de pago de derechos de agua de los cinco años anteriores
5. Resultados de Calidad del Agua Residual (siguiendo el formato correspondiente y su instructivo)
6. Constancia expedida por el REPDA, que acredite la inscripción del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente
7. Memoria técnica, en su caso, de las obras e instalaciones correspondientes
8. Comprobar, en su caso, que no se utilizan volúmenes de agua mayores que los que generan las descargas de aguas residuales para diluir y así tratar de cumplir con las Normas Oficiales mexicanas o las condiciones particulares de descarga o con los requisitos que exige la expedición del certificado de que se trate.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Es importante señalar que hasta ahora se venía trabajando con el formato de solicitud para Certificado de Calidad del Agua que fue emitido el 2 de junio de 1994 por la entonces Gerencia de Calidad, Reuso del Agua e Impacto Ambiental perteneciente a la misma Subdirección General de Administración del Agua de la Comisión Nacional del Agua, pero dicho formato se está actualizando al igual que la Normatividad interna para la realización de este trámite. Entre tanto, con el fin de atender las solicitudes que van presentando los usuarios, se está siguiendo el procedimiento que se describe a continuación :

**A) ÁREA (LUGAR FÍSICO) DONDE SE INICIA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE :**

Ventanilla Única de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

**B) ÁREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE :**

Los dictámenes preliminares técnicos y administrativos se realizan en los Comités Internos de Administración del Agua Estatal y Regional, contando con las opiniones de las áreas técnicas respectivas. El dictamen técnico definitivo se realiza en la Gerencia de Servicios a Usuarios.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículo 1º fracciones II y IV del Acuerdo por el que se delegan funciones y atribuciones en las unidades administrativas regionales y estatales de la Comisión Nacional del Agua, publicado en el D.O.F., el 10 de diciembre de 1993, modificado y ratificado el 16 de febrero de 1994 y el 22 de junio de 1995 respectivamente. Estas últimas modificaciones no se publicaron en el D.O.F.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRÁMITE :**

1. El usuario presenta la solicitud para Certificado de Calidad del Agua.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

2. La Ventanilla Única, recibe la solicitud, revisa la información y realiza los comentarios y observaciones pertinentes. En caso de estar completa la documentación, integra el expediente y lo somete al Comité Interno de Administración del Agua.
3. La Subgerencia de Administración del Agua recibe expediente y analiza opinión y recomendaciones del Comité Interno de Administración del Agua. En caso de no proceder, se elabora dictamen de negativa de solicitud.
4. En caso de un dictamen favorable, la Subgerencia de Administración del Agua emite el dictamen correspondiente y lo remite a la Gerencia Regional.
5. La Gerencia Regional recibe y revisa el expediente. Si el caso no procede, se elabora dictamen de negativa de solicitud, el cual será enviado, por conducto de Ventanilla Única, a la Gerencia Estatal correspondiente.
6. Por otra parte, si el caso procede, la Subgerencia Regional de Administración del Agua elabora el dictamen regional respectivo y lo envía a la Gerencia de Servicios a Usuarios.
7. La Gerencia de Servicios a Usuarios elabora el Certificado de Calidad del Agua
8. El Subdirector General de Administración del Agua firma el Certificado de Calidad del Agua y lo envía a la Gerencia Regional, que a su vez lo envía a la Gerencia Estatal.
9. La Ventanilla Única de la Gerencia Estatal notifica al solicitante la resolución y entrega el original del Certificado, previo pago del derecho por los trámites de expedición.

La versión preliminar que se está manejando actualmente de solicitud de Certificado se anexa al final de este capítulo, y el uso que se le da a los requisitos de información se describe a continuación :

Requisitos 1 al 3 y 5.- Número de Registro Federal de Causantes, Número de permiso y volumen del Aprovechamiento Hidráulico expedido la autoridad competente y medición del agua, Número de permiso y volumen autorizado para la descarga de aguas residuales otorgado por la autoridad competente y Número de inscripción en el REPDA, del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente

Son requeridos por la Subdirección General de Administración del Agua para identificar al usuario y comprobar que se trata del mismo usuario al que se le han expedido los permisos y concesiones de



**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

descarga y aprovechamiento y que es contribuyente, y en su caso, para la elaboración del Certificado solicitado ; por lo mismo se consideran indispensables.

Requisitos 2, 3 y 4.- Número de permiso y volumen del Aprovechamiento Hidráulico expedido por la autoridad competente y medición del agua, Número de permiso y volumen autorizado para la descarga de aguas residuales otorgado por la autoridad competente y Resultados de Calidad del Agua Residual (siguiendo el formato correspondiente y su instructivo).

Son requeridos por la Subdirección General Técnica para elaborar el dictamen de procedencia técnica del Certificado.

#### USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS

Anexos 1, 2 y 3.- Registro Federal de Causantes ; Constancia de Aprovechamiento Hidráulico expedido por autoridad competente y medición del agua y Permiso para la descarga de aguas residuales otorgado por la autoridad competente

Los requiere la Subdirección General de Administración del Agua para corroborar los datos asentados en la solicitud (los números de Registro Federal de Causantes, de Concesión de Aprovechamiento y de Permiso de Descarga).

Anexo 4.- Comprobantes de pago de derechos de agua de los cinco años anteriores

Los requiere la Subdirección General de Administración del Agua para verificar si se está cumpliendo con uno de los requisitos para el otorgamiento del Certificado, ya que este trámite es un estímulo fiscal. Por esta razón no pueden eliminarse.

Anexo 5.- Resultados de Calidad del Agua Residual (siguiendo el formato correspondiente y su instructivo)

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Los requiere la Subdirección General Técnica para dictaminar la procedencia técnica de la solicitud. Es indispensable conocer la calidad del agua residual para saber si se cumple con el requisito que marca la Ley Federal de Derechos de no cambiar la calidad del agua de aprovechamiento al momento de descargarla para tener derecho al beneficio que otorga el presente Certificado.

Anexo 6.- Constancia expedida por el REPDA, que acredite la inscripción del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente.

La requiere la Subdirección General de Administración del Agua para corroborar los datos asentados en la solicitud.

Anexo 7.- Memoria técnica, en su caso, de las obras e instalaciones correspondientes

La requiere la Subdirección General de Administración del Agua y la Subdirección General Técnica en el caso de que estas obras sean necesarias para cumplir con la calidad de las descarga. Es indispensable para verificar concordancia con requisitos y eficiencia.

Anexo 8.- Comprobar, en su caso, que no se utilizan volúmenes de agua mayores que los que generan las descargas de aguas residuales para diluir y así tratar de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas o las condiciones particulares de descarga o con los requisitos que exige la expedición del Certificado de que se trate.

Lo requiere la Subdirección General Técnica para constatar que la descarga cumple con la calidad requerida por las Condiciones Particulares de Descarga utilizando únicamente los sistemas de tratamiento aprobados en el permiso de descarga, y no mediante la dilución de la descarga. En este caso el comprobante es el balance hidráulico.

El plazo de respuesta oficial para la atención de este trámite, es de 90 días hábiles, una vez integrado debidamente el expediente, pero es importante señalar que para el otorgamiento del Certificado de Calidad del Agua es necesario constatar que el agua que regresa a la fuente original cumple realmente con la calidad requerida. Este requisito es indispensable para que la Subdirección general Técnica emita

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

el dictamen técnico correspondiente, tanto a nivel estatal como a nivel regional y a nivel central, por lo que no siempre se puede emitir el certificado en el plazo oficial previsto.

Finalmente, se tiene el Certificado de Aprovechamiento de Aguas Interiores Salobres, el cual tiene carácter de incentivo fiscal, y lo solicitan los usuarios con el objetivo de obtener el usufructo del derecho establecido en el artículo 224 fracción VI de la Ley Federal de Derechos publicada en el D.O.F., el 28 de diciembre de 1989 y obtener la exención del pago del derecho señalado en los artículos 222 y 223 de la misma Ley. De esta manera el usuario tiene la posibilidad de disminuir o eliminar sus costos de operación por pagos de agua.

Este Certificado se tramita utilizando el formato de Solicitud Única de Servicios Hidráulicos, con al menos los siguientes datos o requisitos de información

1. Nombre o Razón Social
2. Domicilio
3. Localización del aprovechamiento
4. Lugar de la derivación y/o bombeo
5. Características de la calidad del agua del abastecimiento (Sólidos Disueltos Totales en mg/l)
6. Tipo de tratamiento de las aguas residuales

Al formato de Solicitud deberán agregarse los siguientes documentos anexos:

1. Identificación del solicitante
2. Título de propiedad o documento que sirva para acreditar la propiedad o posesión del predio
3. Croquis de localización del aprovechamiento
4. En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva
5. Memoria técnica con la descripción y características de las obras correspondientes
6. Análisis químico del agua de aprovechamiento (Sólidos Disueltos Totales en mg/l)
7. Constancia expedida por el REPDA, que acredite la inscripción del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

El procedimiento de atención es el que a continuación se detalla:

**A) AREA (LUGAR FÍSICO) DONDE SE INICIA LA GESTIÓN DEL TRÁMITE:**

Ventanilla Unica de las Gerencias Estatales, Regionales y de la Gerencia de Servicios a Usuarios

**B) AREA EN DONDE SE DICTAMINA LA RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE:**

Los dictámenes técnicos y administrativos se analizan en los Comités Internos de Administración del Agua Estatales correspondientes. El dictamen definitivo se emite en la Gerencia Estatal.

**FUNDAMENTO JURÍDICO:**

Acuerdo por el que se Delegan funciones y atribuciones en las unidades administrativas regionales y estatales de la Comisión Nacional del Agua, y sus lineamientos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de diciembre de 1993.

Modificado y Ratificado en sus Lineamientos con fechas:

16 de febrero de 1994 y 22 de junio de 1995, estas modificaciones no fueron publicadas en el D.O.F.

**C) PROCEDIMIENTO INTERNO DE DESAHOGO DEL TRÁMITE:**

1. El usuario presenta la solicitud de Certificado de Aprovechamiento de Aguas Salobres.
2. La Ventanilla Unica, recibe la solicitud, revisa la información y realiza los comentarios y observaciones pertinentes.
3. En caso de estar completa la documentación, integra el expediente y lo somete al Comité Interno de Administración del Agua.
4. La Subgerencia de Administración del Agua recibe el dictamen del Comité Interno y analiza opinión y recomendaciones. En caso de no proceder, se elabora respuesta de negativa de solicitud.
5. En caso de un dictamen favorable, la Subgerencia de Administración del Agua elabora el Certificado y lo pone a consideración del Gerente Estatal.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA  
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

6. El Gerente Estatal firma el Certificado de Aprovechamiento de Aguas Salobres
7. La Ventanilla Unica de la Gerencia Estatal notifica al solicitante la resolución y entrega el original del Certificado, previo pago del derecho por los trámites de expedición.

**USO QUE SE LE DA A LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN:**

Requisitos 1 al 4.- Nombre o Razón Social, Domicilio, Localización del aprovechamiento y Lugar de la derivación y/o bombeo.

Son requeridos por el Area de Administración del Agua para identificar al usuario y al lugar en que se está realizando la extracción, para la remisión de comunicados diversos relacionados con la solicitud y, en su caso, para la elaboración del Certificado de Aprovechamiento de Aguas Salobres solicitado; por ello se consideran indispensables.

Requisitos 5 y 6.- Características de la calidad del agua del abastecimiento (Sólidos Disueltos Totales en mg/l) y Tipo de tratamiento de las aguas residuales

Son requeridos por el Area Técnica para elaborar el dictamen de procedencia técnica del certificado.

**USO QUE SE LE DA A LOS DOCUMENTOS ANEXOS:**

Anexos 1, 2 y 4.- Identificación del solicitante, Título de propiedad o documento que sirva para acreditar la propiedad o posesión del predio y En caso de persona moral, poder notarial y acta constitutiva.

Los requiere el Area de Administración del Agua para corroborar los datos asentados en la solicitud, es necesario que permanezcan para identificar correctamente al usuario y, en caso de empresas, constatar que su operación y constitución está aprobada y legalizada.

Anexos 3 y 7.- Croquis de localización del aprovechamiento y Constancia expedida por el REPDA, que acredite la inscripción del título de concesión o asignación de agua y permiso de descarga de aguas residuales vigente.

Los requiere el Area de Administración del Agua para verificar que el aprovechamiento y la descarga se encuentran debidamente legalizadas y que están vigentes.

**COMISION NACIONAL DEL AGUA**  
**SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA**

Anexos 5 y 6.- Memoria técnica con la descripción y características de las obras correspondientes y Análisis químico del agua de aprovechamiento (Sólidos Disueltos Totales en mg/l).

Son requeridos por el Area Técnica para elaborar el dictamen de procedencia técnica del Certificado; este último anexo es la justificación principal de la existencia del trámite.

Respecto al plazo de respuesta oficial, éste es de 90 días hábiles, una vez integrado debidamente el expediente, según lo establece el artículo 44 del Reglamento de la LAN; sin embargo, cabe recordar que para otorgar el Certificado de Aprovechamiento de Aguas Salobres es necesario constatar que el agua que se está aprovechando tiene una cantidad específica de sólidos disueltos totales. Este requisito es indispensable para que la Subgerencia Estatal Técnica emita el dictamen técnico correspondiente por lo que es necesario contar con el tiempo suficiente para realizar la evaluación correspondiente.



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **13. CALIDAD EN EL SERVICIO A USUARIOS**

**23 al 27 de junio de 1997**



## 13 LA CALIDAD

En su concepto más sencillo la calidad es: **Hacer bien las cosas para satisfacer las necesidades de los clientes (internos y externos).**

Otras definiciones:

“Establecer metas de satisfacción a las necesidades del usuario final y logradas vía perfeccionamiento del trabajo”. Deming

“Es responder a las necesidades de nuestros usuarios (clientes) mediante el mejoramiento incesante de nuestra organización y esfuerzos”. Ishikawa

Las organizaciones deben buscar los mejores procedimientos en costos, tiempo y satisfacción personal de la persona que suministra un bien o servicio y del consumidor y/o usuario, quien paga impuestos y dinero por adquirir dichos bienes y servicios.

Deming agrega: "la calidad debe dirigirse a las necesidades del consumidor, tanto presentes como futuras". Para él la calidad está determinada por las interrelaciones entre los siguientes factores:

- 1º El servicio mismo;
- 2º El usuario y cómo acude al servicio, como lo solicita y qué espera del servicio; e
- 3ª instrucciones para el uso, entrenamiento del encargado y del cliente; asimismo, el servicio ofrecido para dudas y disponibilidad del servidor.

Existe, además, un principio de calidad y uno de servicio:

**Principio de Calidad:** La calidad es la capacidad para comprender las necesidades de los usuarios y satisfacerlas plenamente.

**Principio de Servicio:** Se requiere tener una actitud favorable y alto sentido de compromiso y responsabilidad para servir al consumidor o usuario de un producto.

La medición de la calidad se hace a través de estándares: "medidas iguales para satisfacer al usuario de cierto producto o servicio"





## EJERCICIO 1

La calidad comienza con conciencia. Usted tiene claramente esto por haber sido cliente y ha hecho varias elecciones basadas en la calidad: el lugar donde vive o trabaja, sus amistades, el tipo de vida que le gusta llevar, etc. Califique las siguientes afirmaciones como verdaderas o falsas, según su criterio de calidad:

Nombre: _____	Fecha: _____
Area: _____	

V/F	Afirmación
1. _____	Calidad es prever los problemas y no tener que remediarlos más tarde.
2.- _____	La calidad siempre puede mejorarse.
3. _____	El método “¡no seas tonto , no te compliques!” es la mejor manera de asegurar la calidad.
4. _____	La razón para llevar a cabo un programa de calidad es la satisfacción de los clientes.
5. _____	No es necesario prestar atención constante a la calidad.
6. _____	Las primeras impresiones son importantes para crear un ambiente propicio a la calidad.
7. _____	La calidad está en las cosas pequeñas lo mismo en las grandes.
8. _____	Un programa de calidad debe contar con el apoyo del gerente para obtener éxito.
9. _____	Los principios de calidad se comunican mejor oralmente.
10. _____	la mayoría de la gente quiere realizar trabajo de calidad.
11. _____	los clientes prestan poca atención a la calidad.
12. _____	Un programa de calidad debe ajustarse a los objetivos de la organización y los planes de aprovechamiento.
13. _____	La calidad significa adaptarse a los estándares.
14. _____	La calidad debe operar en todos los aspectos de un organismo.
15. _____	Los estándares de la calidad personales y de la organización tiene poco en común.
16. _____	La calidad requiere compromiso.
17. _____	La calidad se relaciona con el proceso tanto como el objetivo.
18. _____	Aquellos que hablan de calidad con idealistas.

## LA CALIDAD SE APLICA EN TODA ORGANIZACIÓN (CASO)

Imagine qué pasaría si los servicios de emergencia no prestarán atención al desempeño de la calidad. La siguiente escena ilustra en qué medida dependemos de que los empleados del sector público hagan de la calidad su más alta prioridad.

### Caso del Hospital Ausencia

Eran las tres de la mañana cuando se reportó un caso de choque automovilístico con tres heridos a los paramédicos en turno, que estaban dentro de un programa de adiestramiento, mientras José se despierta. El sitio de la emergencia se reporta a cuatro kilómetros de ahí. Los paramédicos en turno se preparan uno por uno, deslizándose lentamente fuera de las cobijas, y buscan a tientas su ropa y equipo. "Dónde estará mi maletín", se pregunta José mientras arrastra los pies hacia la ambulancia número 1. Recientemente notó que la vieja camioneta había fallado en el sistema eléctrico; "tengo que reportarlo", piensa con pereza.

José sube la camilla, pues no estaba en la ambulancia. Un tubo de la camilla se desprende y cae ruidosamente al piso; "tengo que arreglarla" murmura mientras salta a la cabina y grita a los demás que hagan lo mismo. El equipo de rescatistas trepa a la parte posterior refunfuñando, pero Cruz, el novato, no se ve por ningún lado.

"Cruz, ¡vámonos!" grita José. Cruz aparece, confundido y despierto a medias. "Pensé que era otra falsa alarma", explica.

"Súbete Cruz, ¡es real!" vocifera José un poco enfadado. Luego da vuelta a la llave para arrancarla unidad; el motor rechina vacilante y después se apaga. "Debo arreglarlo" rezonga José. "Todo mundo a la ambulancia número 2. Tenemos un problema con la batería".

La ambulancia número 2 se balancea despacio fuera del hospital, Cruz, colgado torpemente de la parte posterior de la camioneta, se rasca la cabeza. "De verdad pensé que era una falsa alarma".

Piense...

Si esta historia hubiera sido cierta, ¿qué probabilidad tenía el equipo de llegar al lugar del accidente antes de que hubiera ocurrido algo peor?. En su opinión, ¿qué problemas tuvo el Hospital Ausencia en el desempeño de la calidad?. Compare sus respuestas con las dadas en la siguiente lista.

Poca claridad en los principios para establecer estándares de calidad. Mantenimiento insuficiente.

Poco espíritu de equipo.

Adiestramiento inadecuado.

Ningún sentido de la urgencia.

Falta de comunicación.

Liderazgo indiferente.

Ausencia de pensamiento previsor.

Otros: \_\_\_\_\_

Si sus respuestas coincidieron con éstas, ¡acertó! Afortunadamente el Hospital Ausencia no existe. De cualquier modo, los problemas que se plantearon si existen en muchos organismos públicos y privados donde la gente no está consciente de la calidad. Ahí necesitan entender qué es y porqué es importante adoptar un programa de calidad.

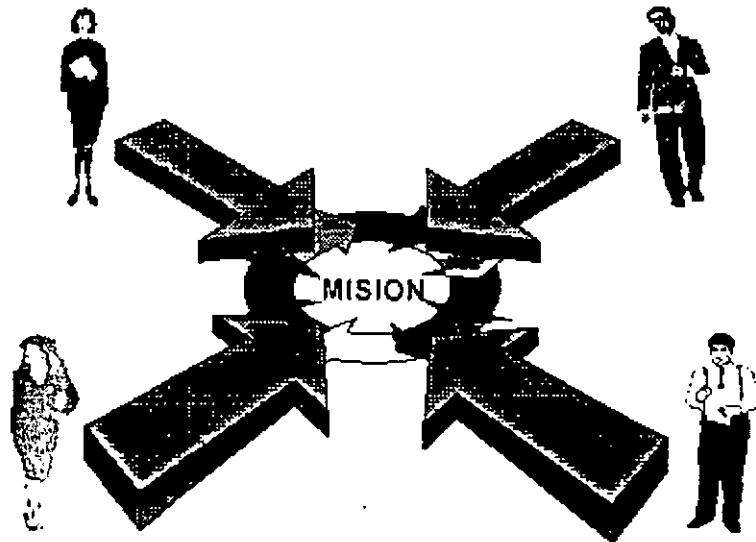
## LA MISIÓN, ELEMENTO DE COHESIÓN

Una misión puede definirse como el objetivo que persiguen las acciones de la empresa. En si es la razón de ser de una entidad, llámese persona o empresa.

Todo organismo social, tiene una misión que cumplir a lo largo del transcurso de su vida. Cada empresa al decidirse a participar en el contexto socioeconómico de los negocios, tiene un propósito relacionado con lo que ofrece a los receptores y al medio en que participa. Tiene menor alcance que los objetivos o metas, es más concreta y más difícil de visualizar. Así mismo, en un estudiante su misión será terminar con satisfacción un curso.

Entonces la misión es un medio para motivarse y alcanzar un propósito. En este sentido se puede provocar la emoción necesaria y generar entusiasmo por la organización. Así la misión viene a ser la parte medular del funcionamiento de una entidad, es la esencia de su existencia.

Por ello es necesario que todos los empleados abracen la misión de la empresa en la que laboran para así cumplirla al 100%. El trabajador que abrace la misión como parte de él y se le motiva, formara una familia laboral con los demás compañeros y grupos de su área. Los usuarios internos que no sientan la misión como algo suyo tenderán a alejarse de ella y por lo mismo, difícilmente alcanzarán los objetivos de la empresa.



Concluyendo, la misión empresa la razón de ser de un grupo social o de trabajo y facilita el logro de objetivos cuando hay una identificación con ella.

**Dicho en otras palabras, la misión se fija en la mente, pero se actúa en el corazón.**

## PROCESO DE MEJORA CONTINUA

La misión declara el propósito o razón de ser de lo que es una organización o sección de ésta. La misión destaca la identidad Institucional como un todo, tomando en cuenta los productos y servicios que ofrece a sus usuarios.

### REQUISITOS MINIMOS DE LA DEFINICIÓN DE UNA MISIÓN

Define el producto o servicio en términos del valoro beneficio que proporciona al usuario.

Precisa y destaca el concepto de servicio hacia el usuario.

Incluye los principales rasgos distintivos de la organización para que sirva como elemento cohesivo institucional.

#### MISIÓN DE LA INSTITUCIÓN

---

---

---

#### MISIÓN DE LA DIRECCION DE ADSCRIPCIÓN

---

---

---

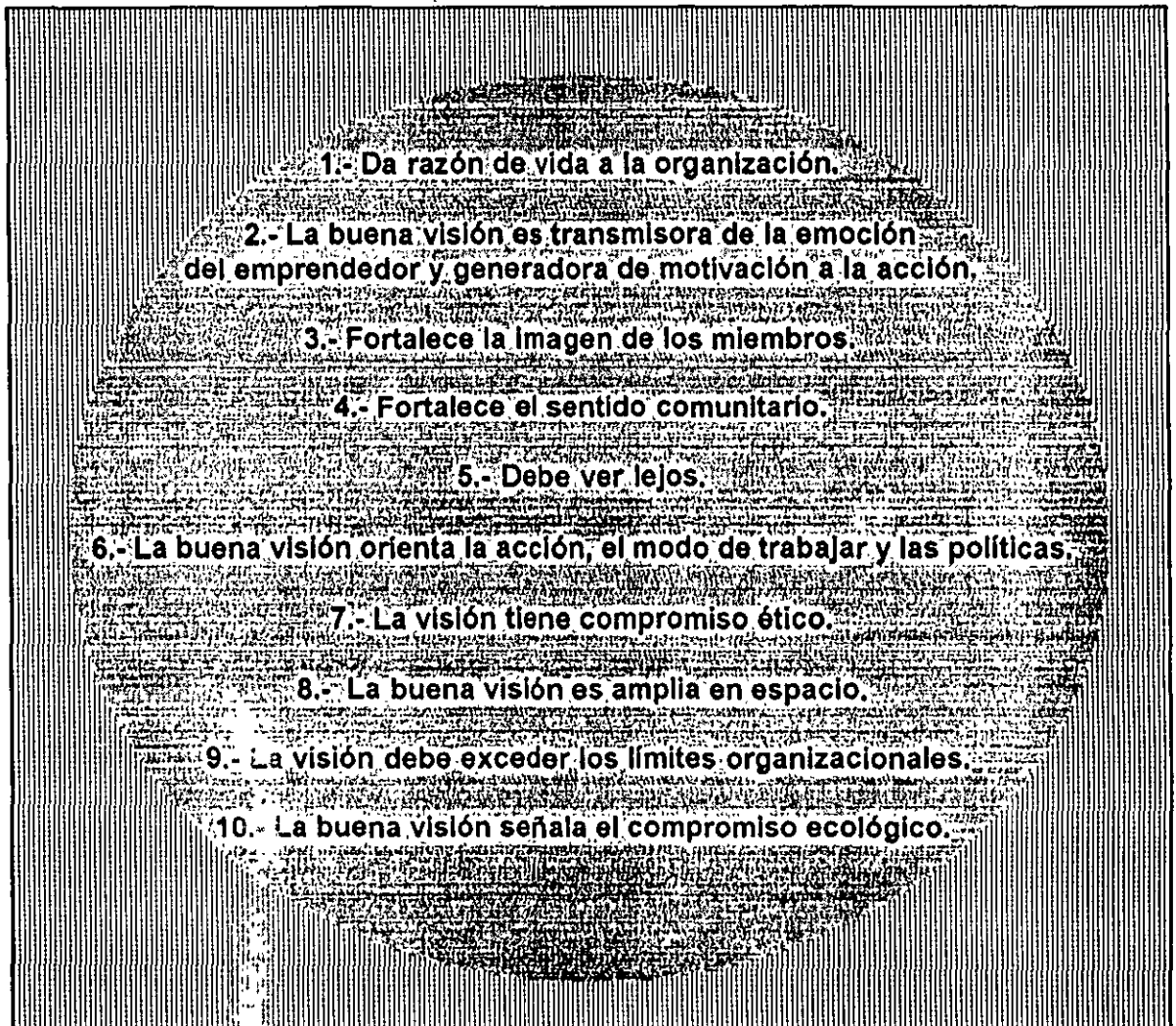
#### MISIÓN DE LA DIRECCIÓN, GERENCIA, JEFATURA O SECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN

---

---

---

## GUÍAS PARA ELABORAR UNA VISIÓN



## **DEFINICIONES**

### **1. Da razón de vida a la organización.**

Por ejemplo: Vivimos para servir. Nietzsche dijo: "Quien tiene un porqué para vivir, encontrará casi siempre el cómo".

### **2. La buena visión es transmisora de la emoción del emprendedor y generadora de motivación a la acción.**

Por ejemplo: con un "grito de guerra" del líder: ¡ No a la mediocridad, hacemos las mejores pizzas, damos el mejor servicio!, se puede estar transmitiendo la emoción. Hay líderes que incitan a sus seguidores con palabras brillantes como las de José Ingenieros.

"Cuando pones la proa visionaria hacia una estrella y tiendes el ala hacia tal excelsitud inasible, afanosos de perfección y rebelde a la mediocridad, llevas en ti el resorte misterioso de un ideal. Es ascua sagrada, capaz de templarte para grandes acciones. Custódiala, si la dejas apagar no se reenciende jamás. Y si ella muere en ti, quedas inerte; fría bazofia humana. Sólo vives por esa partícula de ensueño que te sobrepone lo real".

Sin embargo, es aconsejable no olvidar que Deming dice que no basta repetir un lema para que el contenido de éste se interiorice en quienes lo oyen y repiten, sino que es la congruencia entre la acción y lo que se dice, la clave para el éxito.

### **3. Fortalece la imagen de los miembros.**

¡Somos los mejores!. La imagen de la organización fortalece la autoestima: "El orgullo de pertenecer a una gran comunidad propicia la eficiencia entre los miembros." (Véase el artículo "Misión e imagen... Su impacto en la eficiencia," Administrate Hoy, No. 13).

### **4. Fortalece el sentido comunitario.**

¡Trabajamos en equipo para usted !

### **5. Debe ver lejos.**

La Visión a largo plazo es un reto alcanzable. Kennedy dijo en 1961: "Antes de 1970 los Estados Unidos de América pondrán un hombre en la Luna y lo devolverán sano y salvo a la Tierra." ¡Imagínense el reto!. Aún hoy en día sería increíble.

Por ejemplo algunas empresas pueden decir: "La vanguardia en el servicio y en el producto es nuestra visión". Actualmente es común el uso de computadoras en los negocios de comida rápida; sin embargo, para muchos pequeños negocios puede ser parte de su visión. Otros pueden decir: "Para el año 2000 tendremos sucursales o franquicias en el extranjero." "Venderemos más tacos que

hamburguesas en el Mundo y en Israel el taco Kosher". Lo lejano de la visión es relativo, depende en gran medida del punto en que usted se encuentre ahora.

**6. La buena visión orienta la acción, el modo de trabajar y las políticas.**

"Buscamos deshacernos de los tentáculos de esta burocracia". "Aquí hacemos la comida más rica y mejor presentada; para nosotros la forma es tan importante como el fondo." Son frases que orientan la acción.

**7. La visión tiene compromiso ético.**

Por ejemplo: Nuestras transacciones serán ante todo éticas, buscando siempre las opciones de ganar - ganar con nuestros clientes sin afectar a terceros". Pagar puntualmente nuestros impuestos".

**8. La buena visión es amplia en espacio.**

Por ejemplo: "Es importante fortalecer a nuestros proveedores para servir mejor a nuestros clientes".

**9. La visión debe exceder los límites organizacionales.**

La conducta organizacional carecería de sentido si no se vincula con los intereses de la comunidad, por ejemplo: "Creemos en la comunidad, en la mexicanidad". La empresa participará en acciones comunitarias como cámaras, juntas de vecinos, etcétera."

**10. La buena visión señala el compromiso ecológico.**

Por ejemplo: "En nuestra empresa utilizaremos los materiales menos contaminantes. Reciclaremos al máximo".



## PROCESO DE MEJORA CONTINUA

La visión es la capacidad de ver más allá en tiempo y espacio. Es una imagen viva que representa un estado ideal del futuro deseable; mientras más claridad y detalle contenga la visión, mejor podrá traducirse en realidad.

<b>VISIÓN DE LA INSTITUCIÓN</b>
_____ _____ _____
<b>VISIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADSCRIPCIÓN</b>
_____ _____ _____
<b>VISIÓN DE LA DIRECCIÓN, GERENCIA, JEFA TURA O SECCION DE ADSCRIPCIÓN</b>
_____ _____ _____

### Cientes interno y externos

La evidencia más clara de que existe un problema se manifiesta cuando el usuario no está conforme. En todo organismo existen dos tipos de clientes, o usuarios, internos y externos.

Cliente interno: Son las personas y procesos que pertenecen a la misma institución en la cual laboramos.

Cliente externo: Es aquel que no pertenece a la institución en la que laboramos.



**FUERZAS**  
que tenemos

---

---

---

---

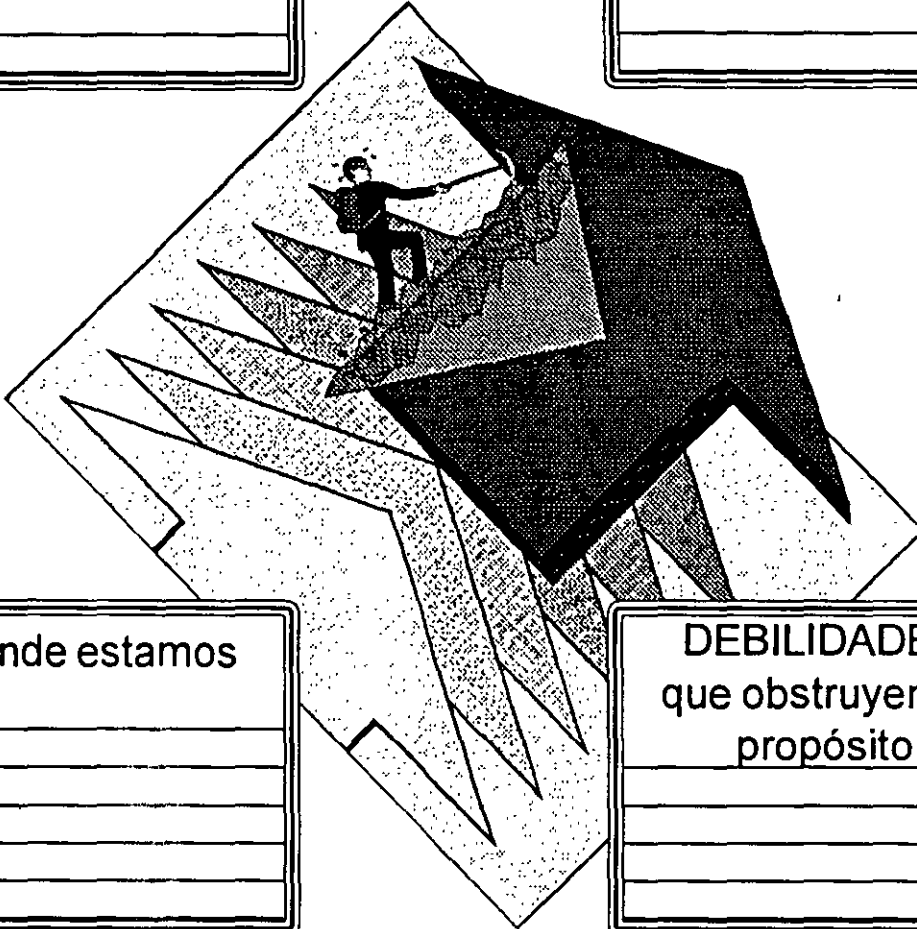
**Dónde deseamos**  
estar

---

---

---

---



**Dónde estamos**

---

---

---

---

**DEBILIDADES**  
que obstruyen un  
propósito

---

---

---

---

**OBSTACULOS**  
que tenemos

---

---

---

---

## PROVEEDOR INTERNO Y EXTERNO

Al igual se tienen clientes internos y externos, existen proveedores internos y externos, que suministran un bien o servicio a una parte del proceso.

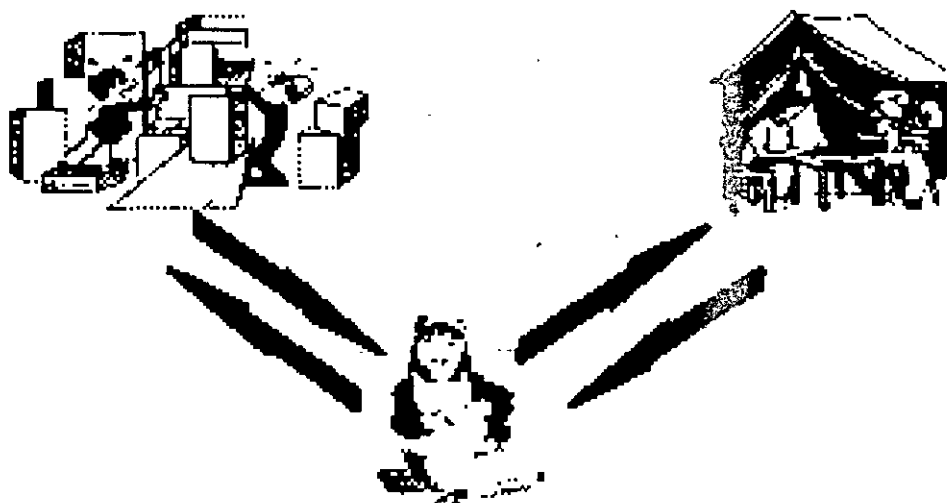
Una forma efectiva de conocer la opinión de nuestros usuarios en cuanto a la calidad de los servicios y/o producto que les suministramos, con el fin de contar con sugerencias al respecto, es mediante la aplicación periódica de encuestas sencillas y bien estructuradas.

Algunas ideas que sirven para elaborar dichas encuestas son:

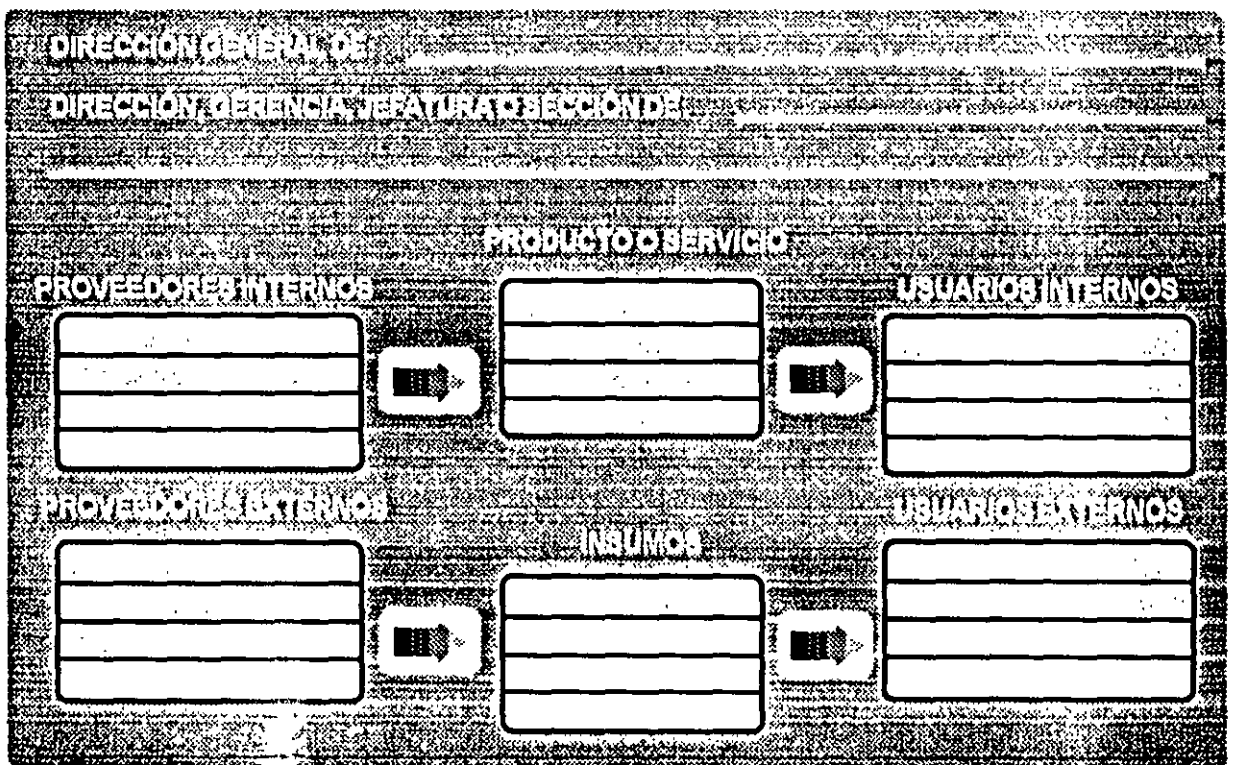
- Especificar los servicios y/o productos que recibe el usuario;
- Solicitarle anotar los criterios con que evalúa la calidad de los servicios y/o productos (expectativas);
- Preguntarle el porcentaje de ocasiones en que sus expectativas no son cumplidas;
- Pedirle que indique los principales problemas que percibe y su tendencia conforme transcurre el tiempo /¿empeoran, se estabilizan o mejoran?); y
- Solicitarle que exprese abiertamente sus sugerencias para eliminar dichos problemas así mejorar su nivel de satisfacción.

Metas de calidad

- Entregas Justo a Tiempo.
- Corregir causas, no síntomas.
- Evitar desperdicio de tiempo ocioso.
- Cero defectos.
- Trabajo en equipo.
- Hacerlo bien desde la primera vez.
- La satisfacción del usuario mediante le servicio, el compromiso y el apoyo hacia su actividad.



# PROCESO DE MEJORA CONTIGUA



**¿Dónde  
estamos?**

**Misión**  
**Razón de ser**  
**¿cómo lograrlo?**

**Planeación  
Estratégica**

**Ingeniería del  
Servicio**

**Visión**  
**¿qué  
queremos?**

**En  
términos  
de  
resultados**

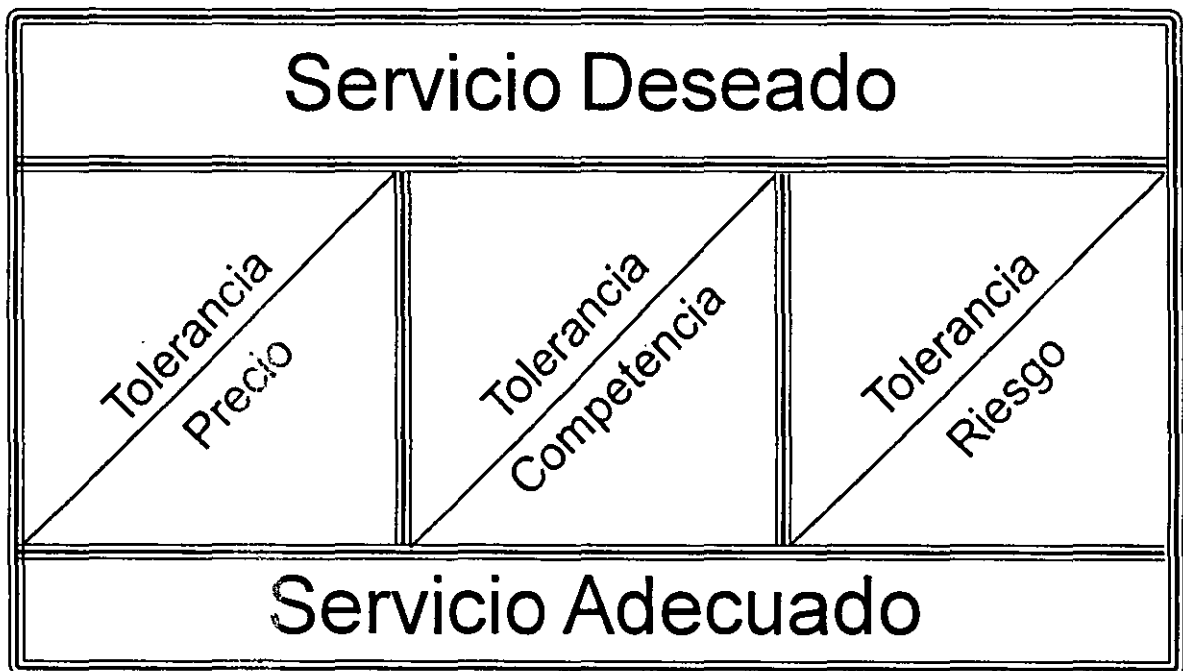


## CONTINUOS DE TOLERANCIA VS PRECIO, COMPETENCIA Y RIESGO

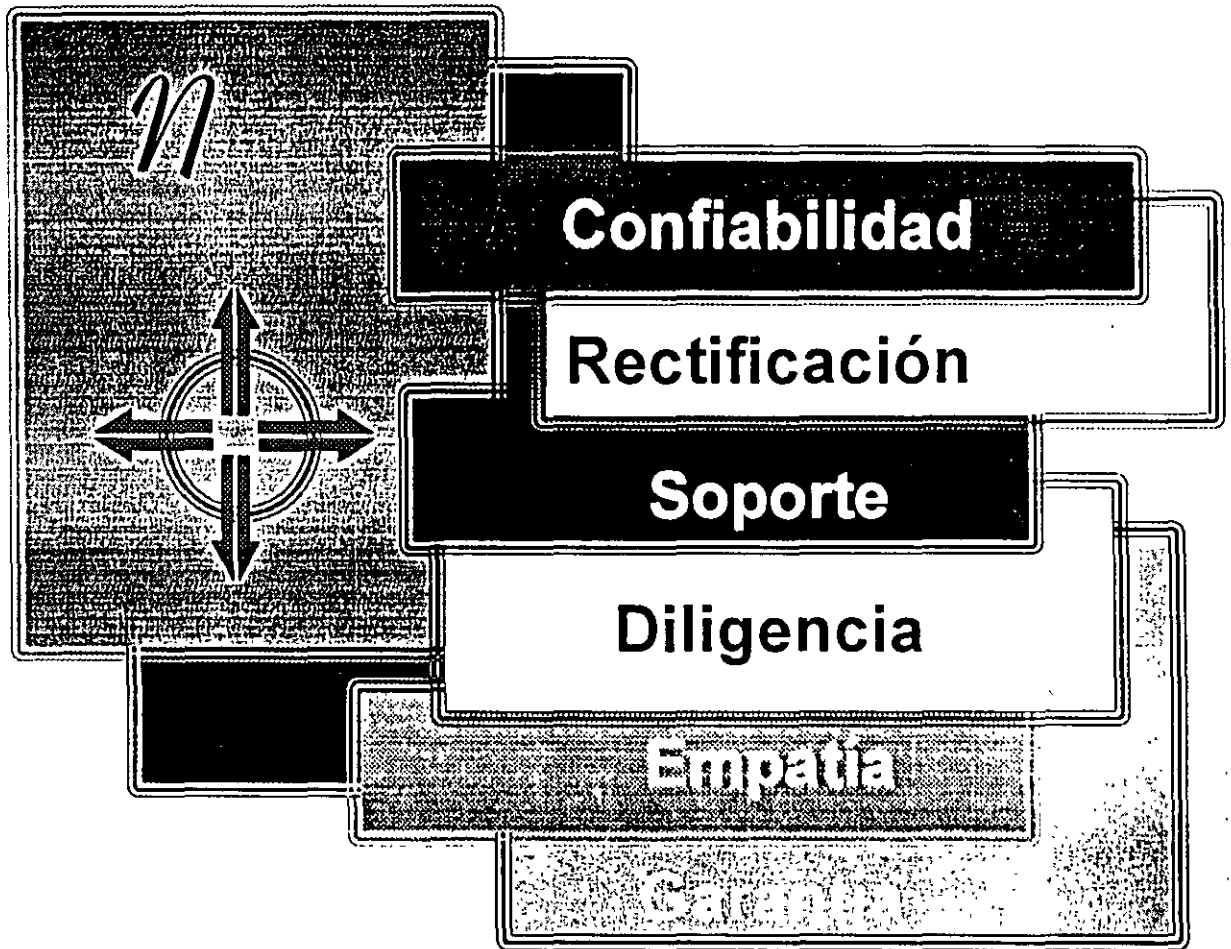
La satisfacción del cliente, las expectativas y el grado de tolerancia varían de cliente a cliente. También varía conforme al precio y a la competencia, y en algunos casos al riesgo, como en una línea de aviación no se tolerarán fallas de pilotaje.

El precio es un factor importante en el cumplimiento de las expectativas del consumidor, cabe hacer notar que no es sólo monetario, sino que también se paga con tiempo de traslado, de espera y molestias; lo que le cliente busca es que la calidad del producto y del servicio estén acordes al precio y a la imagen del establecimiento.

Cuando surge competencia de oferentes de productos y servicios un cliente puede escoger a quién consumir, su tolerancia disminuye y con el tiempo sus expectativas aumentan; es decir, a mayor competencia menor tolerancia y más exigencias por parte del consumidor.



## FACTORES BÁSICOS DE LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE



**Confiabilidad:** Es la concordancia entre las expectativas del cliente y el servicio y producto recibido. Se gana a través del tiempo el cliente va aprendiendo, o sabe que en cierto negocio hay constancia en su calidad en el servicio, y esto hace que un negocio se fije en su mente. No debe haber variabilidad en su producto y servicio. Esta confiabilidad debe ser entendida por todos y deben trabajar todos para lograrla satisfacción del cliente.

**Rectificación:** Es la corrección inmediata de la falla. Aquí radican muchos de los problemas de las empresas de servicio. Casi siempre cuando hay una reclamación, o un error, se trata de demostrarle al cliente que no es falla o se busca ocultarla.

**Soporte:** Son todos los recursos tangible e intangibles con que cuenta una empresa (equipo, instalaciones) también políticas acertadas a la misión y la estrategia basadas en el cliente.

**Diligencia:** Es la cortesía y el deseo de servir.

**Empatía:** Es la capacidad de sentir lo que el cliente piensa y espera.

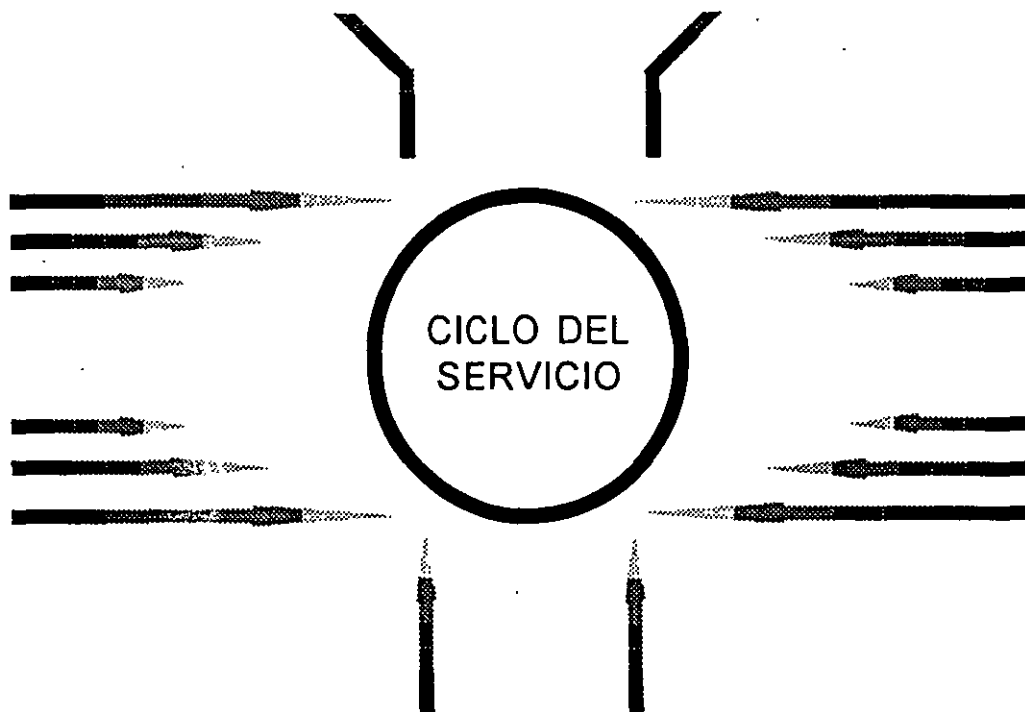
**Garantía:** Es la reparación, o reposición, del producto y/o servicio.

## Ciclo del Servicio

Es una secuencia completa de acontecimientos o eventos en los cuales distintas personas o departamentos satisfacen las necesidades o expectativas del usuario en cada momento.

El ciclo comienza con el primer contacto entre usuario y la institución y sigue con una serie de momentos hasta finalizar temporalmente cuando el usuario considera que el servicio está completo y se reinicia cuando el usuario regresa a buscar nuestros servicios.

Por lo que debe identificar los "puntos de contacto" que nuestro usuario tiene en el ciclo de servicio y así poder cubrir sus expectativas; determinando para tal fin, dónde se inicia y termina y, como grupo, qué podemos mejorar del "proceso" en cada "contacto"







## LENGUAJE CORPORAL

Los mensajes no verbales incluyen todas las formas de comunicación que no sean palabras auténticas con su significado, es decir:

- \* Timbre de la voz y entonación
- \* Velocidad al hablar y vocabulario
- \* Respiración
- \* Postura
- \* Expresión facial
- \* Contacto visual
- \* Movimientos oculares
- \* Tamaño de las pupilas
- \* Distancias o territorios
- \* Gestos o movimientos
- \* El vestido o el traje
- \* Símbolos del status u otros objetos

Los términos "lenguaje corporal" y "comunicación corporal" se utilizan a menudo para referirse a la comunicación no verbal. Las características más destacadas de este tipo de comunicación, son el lenguaje corporal (que se ve) y la voz (que se oye).

### Ejemplos de lenguaje corporal inconsciente:

1º Dilatación de las pupilas cuando crece el interés



2º Hombros alzados cuando se está tenso



3º Tocarse la nariz o la boca cuando se duda



4º Inclinar la cabeza hacia un lado cuando se está interesado



# EJERCICIO

## La forma de la boca y el ángulo de las cejas

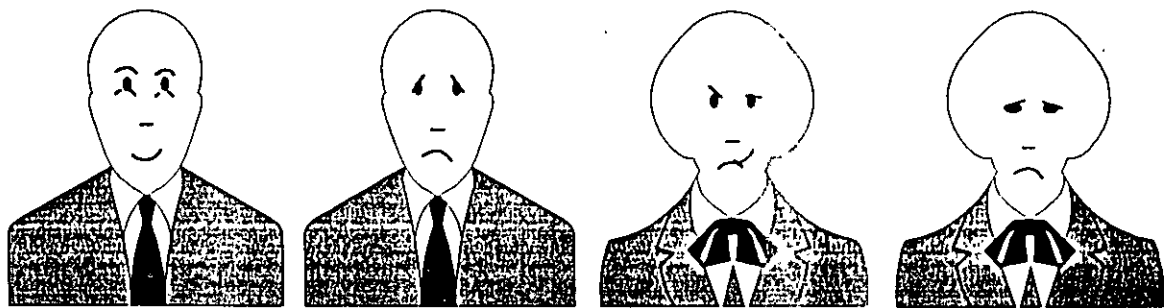
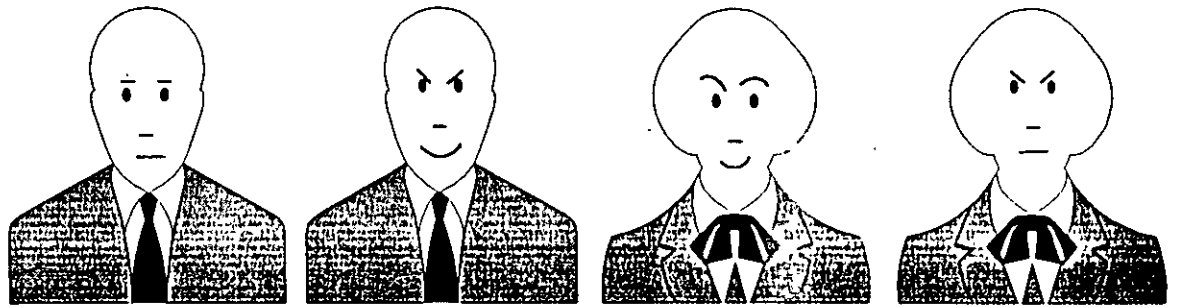
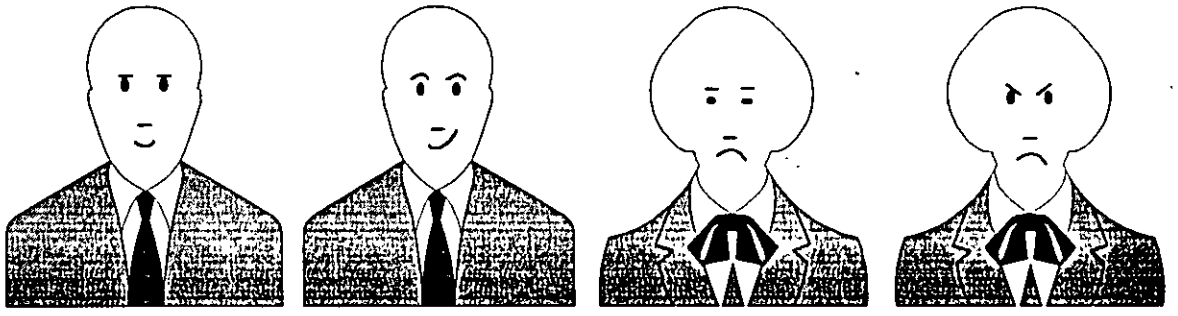
¿Qué le dicen estas caras?

El rostro es la parte más expresiva de una persona. La forma de la boca y el ángulo de las cejas son

expresiones significativas del estado de ánimo y los sentimientos como pena, felicidad, cólera, hostilidad, duda, etc.

**OBJETIVO:** Captar intuitivamente la importancia de la cara en el lenguaje corporal,

**Qué hacer:** Contemplar las caras que se presentan a continuación y escriba debajo de cada una el sentimiento o el estado de ánimo que cree que reflejan.

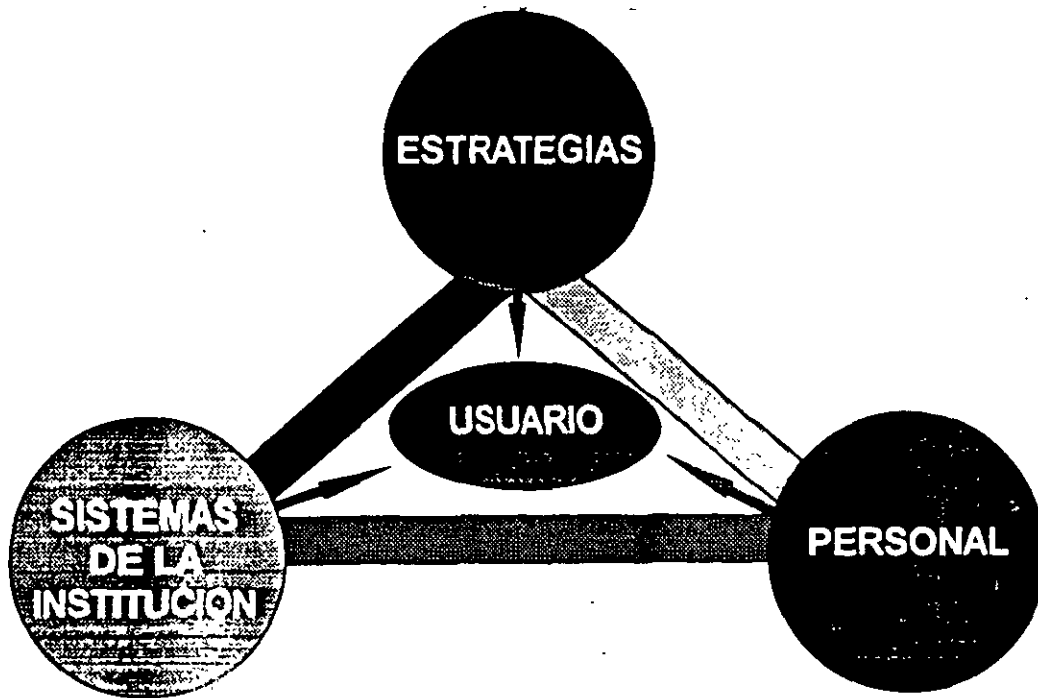


## LA CULTURA DE SERVICIO

Hablar de Ciclo de Servicio, Momentos de Verdad, Calidad en el Servicio, etc., es hablar de una **Cultura de Servicio**, y no solamente de como sonreírle al cliente, como ser simpáticos, o como consentir a los clientes.

Esta **Cultura de Servicio** exige una nueva forma de pensar, tanto a niveles altos como en toda la organización. Exige ver a los clientes satisfechos como un activo. Cada contacto individual con el cliente es una parte importante de servicio y desempeña un papel definitivo para estructurar el valor de ese cliente como parte del activo.

Para captar mejor la **Cultura de Servicio**, se diseñó el **Triángulo del Servicio**, que está formado por tres factores claves, que se muestran en el siguiente diagrama a continuación:



1º Una estrategia del servicio bien concebida, orientada hacia las prioridades reales del cliente y cómo satisfacerlas plenamente.

2º Que el personal de contacto con el público esté orientado hacia el cliente, su estado de ánimo y necesidades; lo que conduce a un nivel de sensibilidad, atención y voluntad de ayudar, que impacta la mente del cliente como algo superior y lo hace regresar y recomendarnos.

3º Los sistemas amables para el cliente y no para la conveniencia de la organización, es decir, que el aparato de la empresa esté diseñado para satisfacer las necesidades del cliente y no para satisfacer las necesidades de la organización.

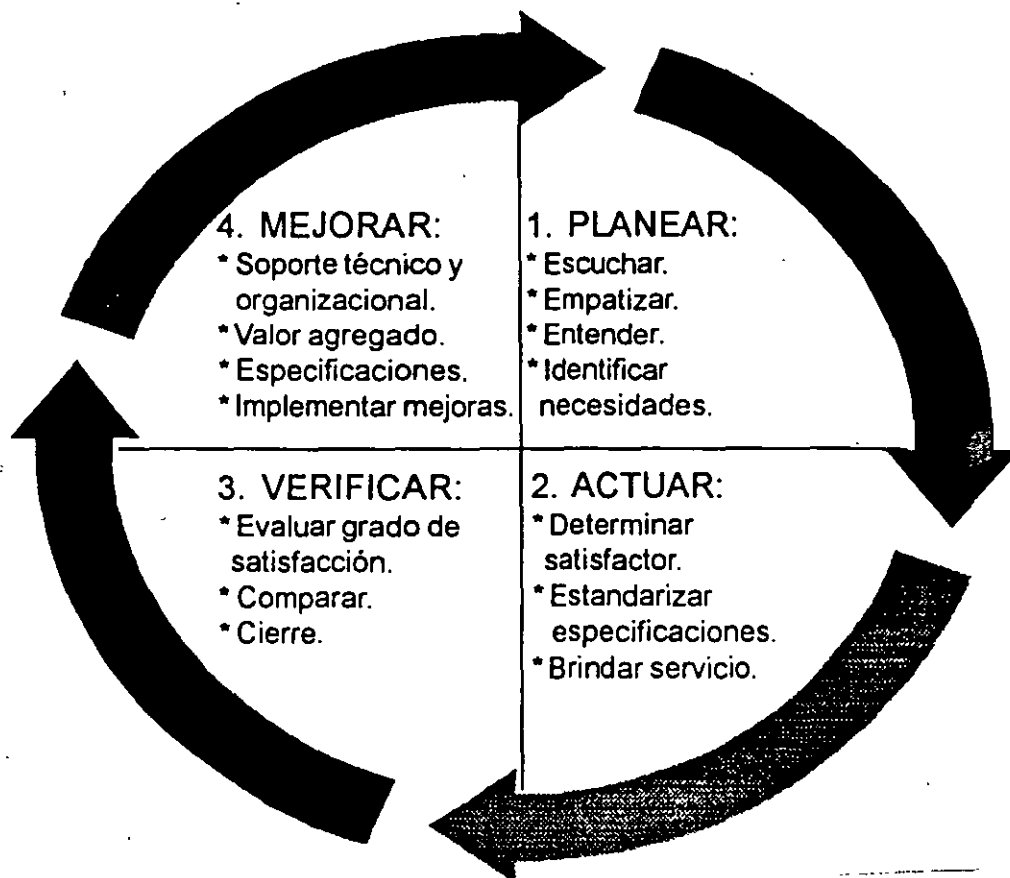
Estos factores son realmente simples en su concepto, y bastantes fáciles de entender; sin embargo, convertirlos en realidad es una tarea titánica, debido, principalmente, a la mentalidad orientada hacia la tarea y hacia el producto como factor importante de la empresa.

## CULTURA DE SERVICIO

<b>Misión:</b>	Razón de ser. Fin último que persigue la institución.	Satisfacer las necesidades de los usuarios así como superar sus expectativas.
<b>Valores:</b>	Normas, principios de conducta y desempeño. El conjunto de estas normas son el cimiento de la cultura.	Calidad, honestidad, responsabilidad, justicia social, democracia, soberanía, libertad.
<b>Creencias:</b>	Presentimientos, ideas y opiniones adquiridos o aprendidos que tiene la persona hacia el entorno.	Compromiso social y hacia la institución, responsabilidad ante el usuario, sentido de pertenencia, autorrealización.
<b>Actitudes:</b>	Es un estado anímico de la persona que se refleja en su comportamiento ante una situación.	Ayuda, colaboración, servicio, disposición, dar, mejoramiento continuo, trabajo en equipo, armonía.
<b>Liderazgo:</b>	Conduce y dirige a la organización hacia el logro de los objetivos institucionales. Personifica los valores de la cultura institucional y proporciona modelos tangibles de comportamiento.	Participativo, predicar con el ejemplo, motivar, humilde, situacional, estratega, tomar riesgos, innovador, comunicador y guía.
<b>Costumbres:</b>	Son actitudes o situaciones que a través del tiempo forman parte de lo cotidiano y proporcionan un sentido de identidad. Da cohesión de la institución.	Optimizar el uso de recursos, reducción de desperdicios, puntualidad, formación de equipos, comunicación abierta y fluida.
<b>Celebraciones:</b>	Eventos o actos programados de la vida cotidiana de una institución que ponen a la vista parte de los valores de su cultura.	Recompensar y estimular la calidad en el servicio y las aportaciones al proceso de mejora continua.
<b>Hábitos:</b>	Conductas repetitivas, que asimila parcialmente el personal.	Hacer las cosas bien desde la primera vez, primero el usuario, dar calidad y valor agregado, justo a tiempo, limpieza, orden y disciplina, solidaridad.

## EL KAIZEN EN LA CALIDAD DEL SERVICIO

Kaizen: Mejoramiento continuo en la vida personal, familiar y laboral. En el trabajo es involucrar a la alta administración, gerentes y administradores, es decir, a toda la organización.



## PRINCIPIOS PARA DAR CALIDAD EN EL SERVICIO

- 1º Genere la formación de equipos. "Primero el usuario".
- 2º Diseñe productos y servicios que cubran las necesidades de los usuarios plenamente y que superen sus expectativas.
- 3º Proporcione facultades de decisión para ofrecer oportunamente el servicio.
- 4º Mantenga el soporte técnico y organizacional en condiciones adecuadas para asegurar servicios de calidad.
- 5º De continuamente al usuario un valor agregado en cada servicio o producto.
- 6º Quien da más de lo que se espera de él, tarde o temprano recibirá más de lo que esperaba recibir.
- 7º Mantenga la empatía en el trato a los usuarios, pregúntese ¿le gustaría ser tratado igual?
- 8º Mantenga una imagen atractiva del personal, producto e instalaciones.
- 9º Permanezca cerca de los usuarios para responder a sus necesidades, prioridades y expectativas.
- 10º Establezca sistemas y procedimientos ágiles que garanticen la salud de la organización.
- 11º Desarrolle la responsabilidad social del personal, ya que es el recurso más valioso de la institución.
- 12º Tenga siempre presentes los factores del éxito institucional: **CALIDAD EN EL SERVICIO, INNOVACIÓN Y MEJORA CONTINUA.**

## LECTURA FINAL

### Sergio Hernández y Rodríguez

El es un ejecutivo bancario, recientemente nombrado, al ir por primera vez a un restaurante de una reconocida cadena, le sucedió lo que a continuación relatamos:

Llegó al establecimiento, solicitó una mesa. Le asignaron un lugar que no le agradó por falta de luz, pues su intención era enfrascarse en la lectura. Le solicitó a la señorita recepcionista que lo cambiara de mesa, a lo que se negó aduciendo que estaban reservadas.

Para tomarle la orden la mesera tardó demasiado tiempo, cuando por fin se acercó a él para tomarle la orden, se dirigió descortésmente con un seco:

- ¿Dígame?

Por lo que él solicitó la carta.

Fue por la carta, se la entregó y se retiró inmediatamente; por lo que el cliente, tuvo necesidad de llamada.

Cuando ella acudió a su llamado, tan seca como la vez anterior le preguntó:

- ¿Qué va a ordenar?
- El menú por favor .. con fruta, arroz, bistec con papas y refresco de cola.
- ¿Un cóctel de camarones?
- No gracias.
- Y continuó:
- ¿Una botana mientras espera o unos espárragos a la valenciana, volvió a insistir.

A lo que el cliente, molesto por la tardanza e insistencia, volvió a negar lo que se le ofrecía.

La mesa que le habían asignado estaba desbalanceada, por lo que cuando le llevaron su orden, el refresco se derramó sobre la sopa de arroz. La mesera se le acercó y dijo:

- ¿Qué le paso'?
- Se me cayó el vaso de refresco.
- ¿Le ordeno otro?
- Si, por favor.

Ella se llevó el arroz y el vaso, pero no tuvo la atención de quitar el mantel que quedó manchado. Le trajo el bistec y su refresco.

Al terminar el menú le llevaron el carrito de postres, sin haberle servido el que correspondía al menú, la mesera le preguntó:

- ¿Cuál le gusta?

A lo que el cliente contestó:

- Los duraznos.

Se le ofreció también un café, a lo que respondió negativamente.

La mesera le trajo el postre del menú y los duraznos. El cliente rechazó los duraznos diciendo que ése no era el postre del menú.

La mesera, con la idea de vender más, respondió:

- Los siento, usted me dijo que los ordenara y no puedo devolverlos.

Y se retiró muy satisfecha de haber obtenido una pequeña ganancia más de un cliente.

El cliente pagó su menú de \$25.00 más \$1 0.00 de los duraznos y, por si fuera poco, también pago por el refresco adicional \$5.00, dejó su propina acostumbrada, a pesar de su insatisfacción por el abuso y mal servicio. Pagó con un billete de \$1 00.00 y la cajera le dijo que si no tenía un billete más chico porque no tenía cambio, o le diera el importe exacto.

El cliente contestó:

- Discúlpeme, no traigo cambio.

Ella contestó:

- Entonces espere.

El se desesperó y le dijo:

- Es obligación de ustedes tener cambio.

La cajera tomó morralla y le dio el cambio de mala gana, castigándolo por su observación. El cliente muy molesto preguntó por su superior. Se presentó una señorita que le preguntó:

- ¿Qué se le ofrece?

El le relató la situación y le pidió el libro de quejas. Ella le dijo que no, porque ése es sólo para comentarios y sugerencia. No de él era una queja que ella podía escuchar.

El cliente se fue molesto. No comentó nada.

(¿Sabe cuánto vale un cliente?. Artículo publicado en Administrate Hoy No. 18)



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **ANEXOS 11. SEGUIMIENTO DE TRÁMITES**

**23 al 27 de junio de 1997**





## ¿QUE ES UN FILTRO ?

Un filtro es un medio a través del cual podemos dejar pasar sólo la información deseada, es decir, que especificando ciertas características (expresión lógica) podemos ver en pantalla (filtrar) aquella información que cumpla con la condición o expresión lógica armada, dejando no visible aquella información que no nos es de utilidad en ese momento.

## FILTROS

Para llegar a esta utileria hay que ir a la opción **Opci** del menú principal y posteriormente seleccionar **filtrar**.

### DESCRIPCION DE LA PANTALLA FILTROS

Esta pantalla esta compuesta de 5 secciones; la primera se encuentra en la parte superior de la pantalla y contiene cuatro opciones : Math, String, Logical y Date, donde en cada una de ellas se encuentran las funciones útiles para filtrar información; la segunda sección es el **área de expresión del filtro** que es donde se armarán las expresiones lógicas sobre la información que se desea filtrar; la tercera sección es la de **nombres de campos** esta sección contiene los nombres de todos los campos de la base de datos sobre la cual se está trabajando y sobre los cuales se pueden construir expresiones lógicas; la cuarta sección es **database** esta tiene cuatro opciones, una despliega el nombre de la base de datos sobre la cual se está trabajando, la opción *verify* que sirve para verificar si la expresión del filtro especificado es correcta que en caso contrario le envía un mensaje indicándoselo, y de esta manera proceder a rectificarla, la opción *ok* una vez que su expresión lógica está correcta filtrará la información, esta puede ser seleccionada directamente sin seleccionar previamente *Verify* y la última opción que es la de *cancelar*; la quinta sección es la de **variables** la cual nos indica las variables utilizadas por el sistema.

Funciones Matemáticas

Funciones para Cadenas

Funciones Lógicas

Funciones tipo Fecha

Base de datos sobre la que se está trabajando

Variables contenidas e el sistema

Area de expresión del filtro. En esta area se escribe la expresión que contiene las características de la info que desea filtrar.

Nombres de los campos que contiene la base de datos.

Especifica el tipo de dato de que se trata, caracter, fecha o numérico

Realiza el filtro

Opción para verificar la construcción de la expresión del filtro

Opción para cancelar el filtro

## DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LA OPCION FILTROS

A continuación se dará una descripción de todas las funciones que contiene la utileria FILTRAR en sus opciones Math, String, Logical y Date.

### OPCION MATH

**1) ABS(expN )**

Esta función regresa el valor absoluto de un número dado.

**2) ACOS(expN )**

Esta función regresa el arco coseno de un valor numérico dado entre -1 a 1.

**3) ASIN(expN )**

Esta función regresa el arco seno de un valor numérico dado entre -1 a 1.

**4) ATAN(expN )**

Esta función regresa el arco tangente (en radianes) de cualquier numero dado.

**5) ATN2(x,y)**

Esta función regresa el ángulo arco tangente en los cuatro cuadrantes de valores seno y coseno especificados.

x es la coordenada de las abcisas  
y es la coordenada de las ordenadas

estos valores deben de estar entre los valores -PI y PI

**6) CEILING(expN )**

Esta función regresa el entero más cercano que es mayor o igual al número dado.

**7) COS(expN )**

Esta función regresa el valor coseno de un ángulo dado.

**8) EXP(expN )**

Esta función regresa el valor exponencial de un número dado.

**9) FLOOR(expN )**

Esta función regresa el entero más cercano que es menor o igual al número dado.

**10) FV( , , )**

Esta función regresa el valor futuro de una inversión.

**EJEMPLO**

**FV(500, .013,48), regresa 27887.93**

donde 500 es la cantidad invertida, .013 interés mensual y 48 periodo de inversión en meses.

**11) INT(expN )**

Esta función regresa la porción entera de un número.

**12) LOG(expN )**

Esta función regresa el logaritmo natural de un número.

**13) LOG10(expN )**

Esta función regresa el logaritmo base 10 de un número.

**14) MAX( , )**

Esta función compara y regresa el mayor valor entre N datos ya sean caracteres (cadenas), numéricos o fechas. Estos valores deben de estar separados por comas.

**15) MIN( , )**

Esta función compara y regresa el menor valor entre N datos ya sean caracteres (cadenas), numéricos o fechas. Estos valores deben de estar separados por comas.

**16) MOD( , )**

Esta función divide dos números y regresa el residuo. Primero se pone el dividendo y separado por una coma el divisor.

**17) PAYMENT( , , )**

Esta función regresa el monto de cada periodo de pago de una cantidad prestada en base al interés.

**EJEMPLO**

**PAYMENT(500,.006;14), regresa 37.34**

donde 500 es la cantidad prestada, .006 el interés mensual y 14 el número de pagos mensuales.

**18) PI( )**

Esta función regresa el valor numérico 3.141592.

**19) PV( , , )**

Esta función regresa el valor presente de una inversión.

**EJEMPLO**

PV(500,.006,14), regresa 6694.86

donde 500 es la cantidad invertida, .006 el interés mensual y 14 el periodo de inversión en meses.

**20) RAND( )**

Esta función regresa un número aleatorio entre 0 y 1.

**21) ROUND(expN, )**

Esta función regresa un número con la cantidad de decimales especificada.

**22) RTOD(expN )**

Esta función convierte un número representado en radianes a su equivalente en grados, esto es para los valores regresados por las funciones seno, coseno, etc.

**23) SIGN(expN )**

Esta función regresa el valor -1 si el número evaluado es negativo, 1 si el número evaluado es positivo y 0 si el valor evaluado es 0.

**24) SIN(expN )**

Esta función regresa el valor seno de un ángulo.

**25) SQRT(expN )**

Esta función obtiene la raíz cuadrada del número dado.

**26) TAN(expN )**

Esta función regresa la tangente de un ángulo.

**27) VAL(expC )**

Esta función convierte a dato tipo numérico una cadena de caracteres numéricos.

## **OPCION STRING**

### **1) ASC(expC )**

Regresa el código ASCII del primer carácter de una cadena de caracteres o del primer carácter del contenido de una variable alfabética

### **2) ALLTRIM(expC )**

Esta función regresa la cadena de caracteres especificada eliminando todos los espacios en blanco que contenga la cadena al inicio y al final de esta.

### **3) AT( , )**

Regresa la posición de la cadena especificada dentro de otra, si no existe regresa el valor de cero. Primero se pone la cadena a buscar y separada por una coma la cadena donde se va a buscar.

### **4) ATC( , )**

Esta función realiza lo mismo que la anterior, la diferencia está en que en esta no importa si la cadena de caracteres a buscar está en minúsculas o mayúsculas. Primero se pone la cadena a buscar y separada por una coma la cadena donde se va a buscar.

### **5) CHR(expN )**

Esta función regresa el carácter asociado con el número del código ASCII especificado.

### **6) CHRTRAN( , , )**

Esta función reemplaza en una cadena de caracteres, los caracteres que se especifiquen por cualquier otra cadena. Primero se pone la cadena sobre la que se realizarán los cambios separados por comas se ponen los caracteres que serán reemplazados y luego los caracteres con los que se sustituirá.

### **7) LEN(expC )**

Esta función regresa la longitud de caracteres de una expresión.

### **8) LEFT(expC, )**

Esta función regresa un número específico de caracteres de una expresión, comenzando desde el primer carácter a la izquierda. Primero se pone la cadena y separado por una coma el número de caracteres a regresar.

### **9) LOWER(expC )**

Convierte una cadena a minúsculas.

### **10) LTRIM(expC )**

Elimina los caracteres en blanco ubicados a la izquierda de la cadena

**11) MAX( , )**

Esta función compara y regresa el mayor valor entre N datos ya sean caracteres (cadenas), numéricos o fechas. Estos valores deben de estar separados por comas.

**12) MIN( , )**

Esta función compara y regresa el menor valor entre N datos ya sean caracteres (cadenas), numéricos o fechas. Estos valores deben de estar separados por comas.

**13) OCCURS( , )**

Esta función regresa el número de veces que un valor o carácter(es) es encontrado dentro de una cadena de caracteres. Primero se pone el carácter(es) a contar y separado por una coma la cadena.

**14) PADC(expC, , ), PADL(expC, , ), PADR(expC, , )**

Estas funciones rellenan el lado derecho, el lado izquierdo o ambos lados con la expresión que se especifique la cantidad de veces que se señale.

**15) PROPER(expC )**

Esta función regresa cada palabra de una cadena de caracteres especificada con la letra inicial en mayúsculas.

**16) REPLICATE(expC, )**

Esta función repite la cadena de caracteres el número de veces que se especifique.

**17) RIGHT(expC, )**

Esta función regresa un número específico de caracteres de una expresión, comenzando desde el primer carácter de derecha a izquierda. Primero se pone la cadena y separado por una coma el número de caracteres a regresar.

**18) RTRIM(expC )**

Elimina los caracteres en blanco ubicados a la derecha de la cadena

**19) SOUNDEX(expC )**

Esta función regresa una representación fonética de cuatro caracteres de una cadena de caracteres dada.

**20) STR(expN, , )**

Esta función convierte una expresión numérica a carácter indicándosele el número de enteros y decimales que se requieren.

**21) STRTRAN( , , )**

Reemplaza una sección de una cadena por otra.

**22) SUBSTR( , , )**

Esta función regresa una subcadena con la cantidad de caracteres y a partir del carácter indicado. Primero se pone la cadena de donde se extraeran los caracteres luego la posición a partir de la cual se extraeran los caracteres y por último el número de caracteres a extraer, todo separado por comas.

**23) UPPER(expC )**

Esta función regresa la cadena especificada en mayúsculas.

**24) \$**

Esta función busca si una cadena de caracteres está contenida en otra cadena o dentro de un campo de tal forma que si la encuentra esto es evaluado como un valor lógico verdadero y si no lo encuentra como un valor lógico falso. Primero se pone la cadena a buscar posteriormente la función y por último la cadena sobre la cual se va a buscar.

**OPCION LOGICAL**

1) ( ) Agrupamiento

2) < Menor que

3) > Mayor que

4) = Igual que

5) <> Diferente que

6) <= Menor o igual que

7) >= Mayor o igual que

8) == Idéntico que

9) NOT

Función lógica NOT. Regresa la negación de una condición.

10) AND

Función lógica AND. Regresa un valor lógico verdadero si dos condiciones se cumplen y un valor lógico falso si cualquiera de ellas no se cumple

11) OR

Función lógica OR. Regresa un valor lógico verdadero si cualquiera de dos condiciones se cumple y un valor lógico falso si ninguna de las dos condiciones se cumple.

12) .T.

Asigna un valor verdadero a una variable dada.

**13) .F.**

Asigna un valor falso a una variable dada.

**14) BETWEEN( , , )**

Esta función determina si un valor o expresión se encuentra entre un rango de valores o expresiones del mismo tipo. Primero se pone la expresión posteriormente se ponen los delimitantes del rango (límite inferior y límite superior) todo separado por comas.

**15) EMPTY(expr )**

Esta función determina si no existe cadena o fecha en alguna expresión o campo, o si hay un valor numérico 0.

**16) IIF( , , )**

Esta función devuelve un valor dado dependiendo de la evaluación lógica que realice.

**17) INLIST( , , )**

Esta función determina si una expresión se encuentra dentro de una lista dada del mismo tipo. Primero se pone la expresión y posteriormente la lista de datos entre los cuales se quiere que esté la expresión.

**OPCION DATE**

**1) CDOW(expD )**

Esta función devuelve el nombre del día de la semana (en inglés) de una expresión tipo fecha.

**2) CMONTH(expD )**

Esta función devuelve el nombre del mes (en inglés) de una expresión tipo fecha.

**3) CTOD (expC )**

Esta función convierte una expresión carácter de tipo 16/09/95 a una expresión tipo fecha.

**4) DATE( )**

Esta función devuelve la fecha actual del sistema, la cual es controlada por el sistema operativo.

**5) DAY(expD )**

Esta función devuelve el día en forma numérica del mes correspondiente a la fecha dada.

**6) DMY(expD )**

Esta función devuelve la expresión tipo fecha especificada en el formato día, nombre del mes, año (en inglés).



**7) DOW(expD )**

Esta función regresa el día numérico de la semana correspondiente a la fecha dada.

**8) DTOC(expD )**

Convierte una expresión de tipo fecha a tipo carácter.

**9) DTOS(expD )**

Convierte una expresión tipo fecha al formato carácter YYYYMMDD (año mes día).

**10) GOMONTH(expD, )**

Esta función regresa una fecha con N meses más o menos a la fecha especificada. Primero se pone la fecha y separado con una coma el número de meses.

**11) MDY(expD )**

Esta función regresa la expresión tipo fecha especificada en el formato Mes (nombre del mes en ingles), Día, Año.

**12) MONTH(expD )**

Esta función regresa el valor numérico del mes de una fecha dada.

**13) SECONDS( )**

Esta función regresa la cantidad de segundos que han transcurrido desde la media noche en base a la hora del sistema.

**14) TIME( )**

Esta función regresa la hora actual del sistema.

**15) YEAR(expD )**

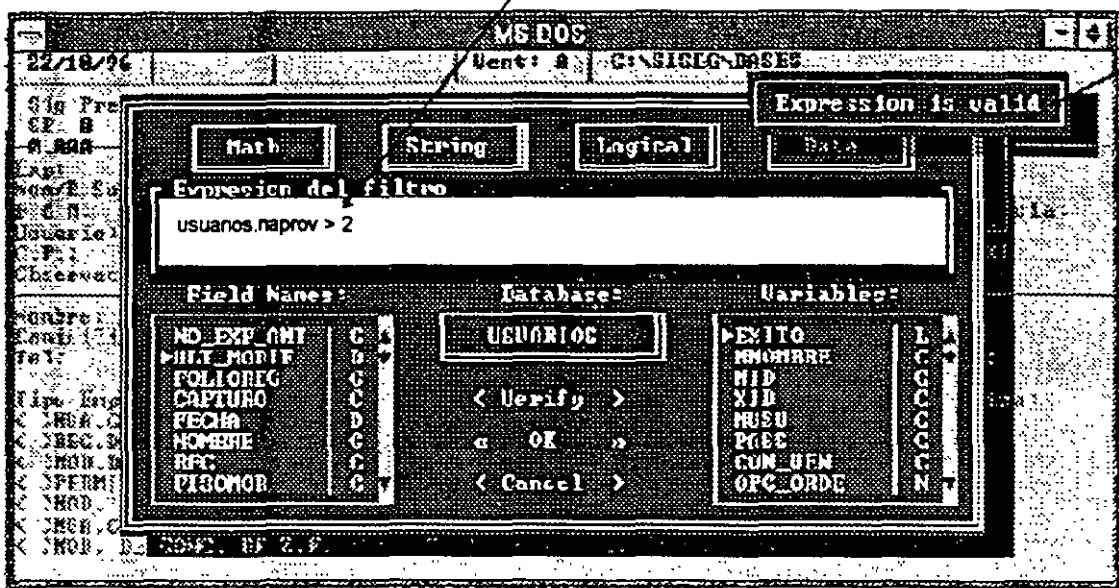
Regresa el año correspondiente a la expresión tipo fecha especificada.

## ¿COMO CONSTRUIR UN FILTRO?

La construcción de un filtro normalmente consta de tres partes, el campo en base al cual se quiere realizar el filtro, la función lógica de comparación en la cual se basará el filtro (todas aquellas que se describieron con anterioridad) y el valor comparativo, es decir, contra el cual se comparará el valor contenido en el campo. Así, se pueden realizar filtros tan complejos como uno lo desee.

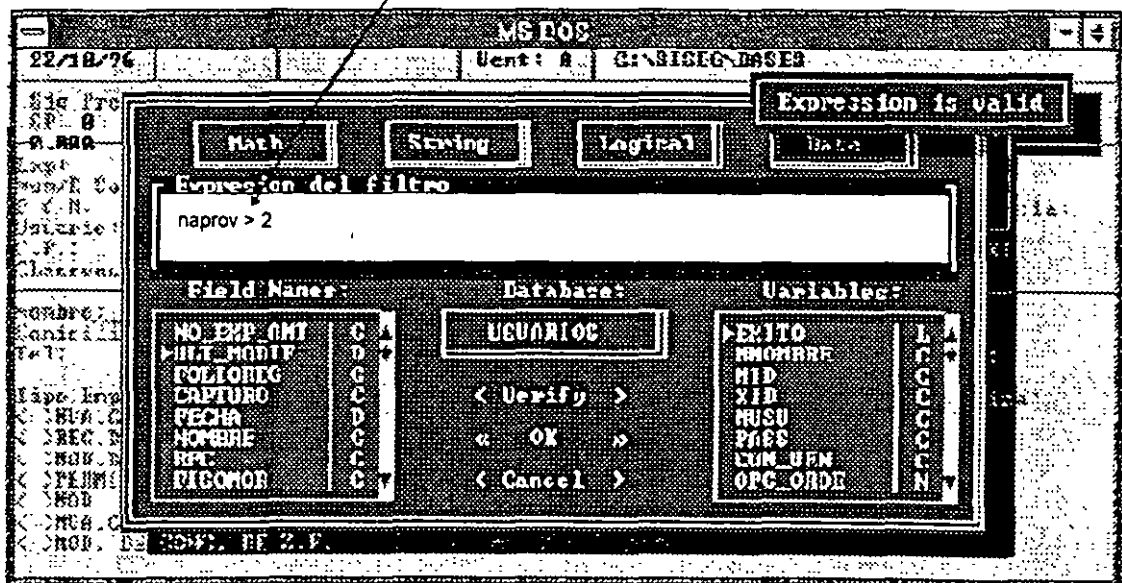
La construcción del filtro puede hacerse tecleándolo directamente sobre el área EXPRESION DEL FILTRO o ir seleccionando los campos y funciones desplazándose entre cada ventana mediante el tabulador o el mouse posicionándose en la función o campo deseado dando un ENTER o un click de mouse y la función o campo aparecerá automáticamente en la ventana mencionada. Existe una pequeña diferencia entre hacerlo de una forma o de la otra, si se selecciona el campo directamente del área *Field Names* esta pone automáticamente el nombre de la base de datos sobre la que se está trabajando antecediendo al nombre del campo. Esto no causa ningún problema ya que la expresión puede ser escrita así u omitiendo el nombre de la base de datos.

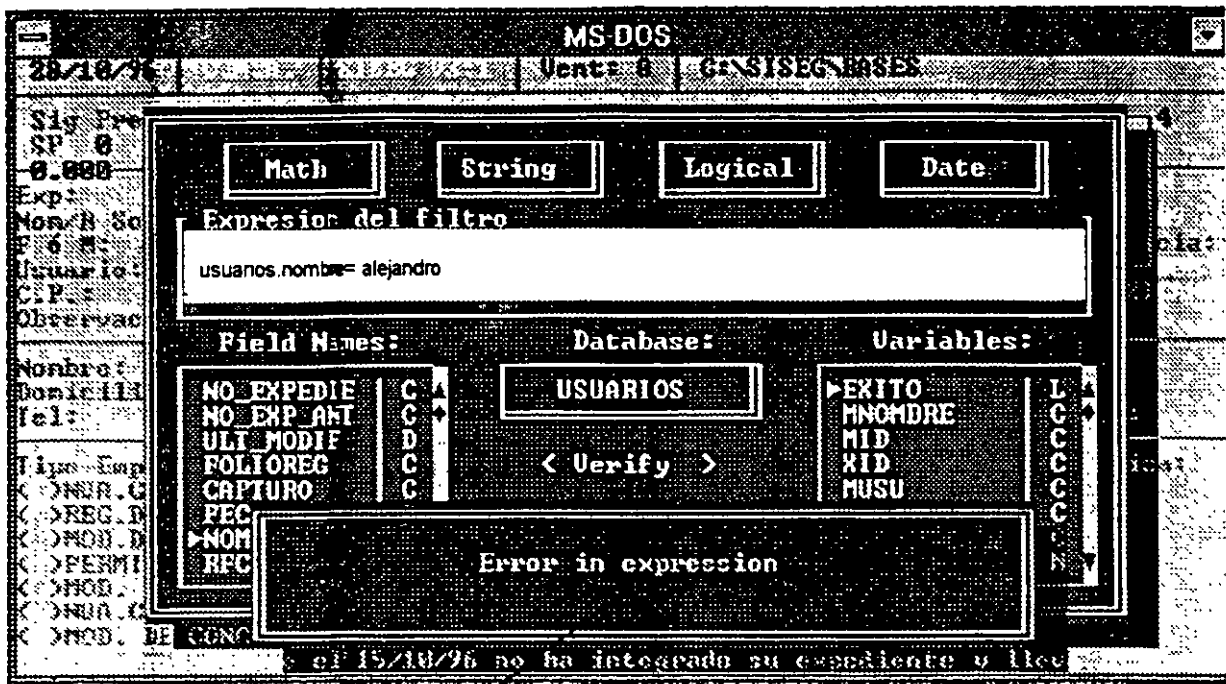
expresión construida seleccionando los campos y funciones a través de cada opción



Mensaje que aparece cuando se selecciona la opción Verify la expresión de filtro está correctamente construida

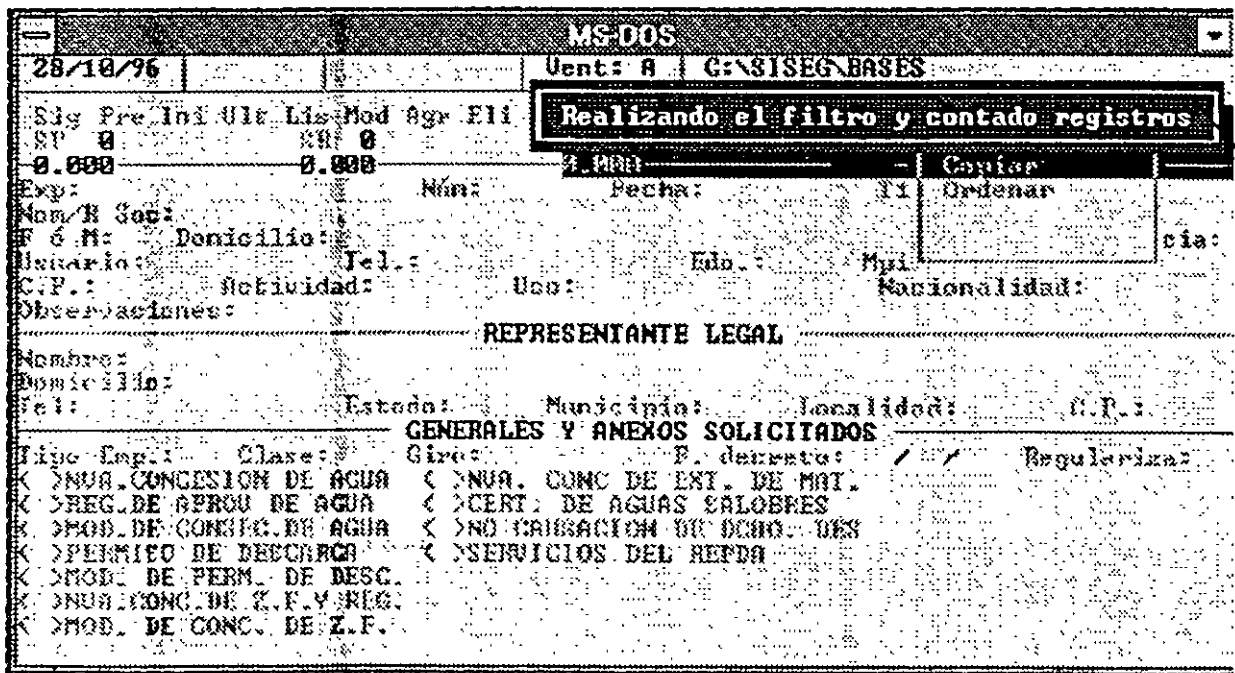
expresión construida tecleando directamente sobre el área de Expresión





Mensaje que sale al seleccionar la opción Verify cuando al expresión del filtro es incorrecta. En este caso faltan las comillas para especificar que alejandro es una cadena de caracteres.

NOTA: En los filtros es indiferente si se usan minúsculas o mayúsculas, ya que el sistema por default busca todo en mayúsculas.



Este mens: aperecera siempre qu se de la opcion OK una vez qu se haya construido filtro desea

**MS-DOS**

28/10/96      Ventas      GENSISEG BASES

4 Registros satisfacen el filtro

Sig	Pre	Ini	Fin	Liz	Mod	Age	Hil	Que	Ho
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000	0.000

Exp:      Min:      Max:      Per:      Ordenar

Non/R Soc:      E & M:      Domicilio:      C.P.:

Actividad:      Uso:      Eda.:      Nac:      Nacionalidad:

Observaciones:

**REPRESENTANTE LEGAL**

Nombre:      Domicilio:      Tel:      Estado:      Municipio:      Localidad:      C.P.:

**GENERALES Y ANEXOS SOLICITADOS**

Tipo Empl	Clase	Giro	Es decreto	Regulariza
< >NUR. CONCESION DE AGUA	< >NVA. CONG. DE EXT. DE PAI.			
< >REG. DE APROV. DE AGUA	< >CERT. DE AGUAS SALOBRES			
< >MOD. DE CONSEC. DE AGUA	< >IND. CAUSACION DE DCHO. DEZ			
< >PERMISO DE DESCARGA	< >SERVICIOS DEL REEDA			
< >MOD. DE PERM. DE DESC.				
< >NVA. CONG. DE Z. F. Y REG.				
< >MOD. DE CONG. DE Z. F.				

Este mensaje aparece una vez que se filtra la información. Presionar cualquier tecla para continuar con la información filtrada.

Todas las opciones del menú principal están disponibles para la información filtrada

**NOTA IMPORTANTE:**

Para especificar que un dato es de tipo carácter este debe estar encerrado entre comillas " " o apóstrofes ' ', así para especificar que se trata de un dato tipo fecha este debe estar encerrado entre llaves { }

Una cosa importante que hay que recordar es que para deshabilitar el filtro es necesario ir a la opción filtrar y borrar la expresión que se haya construido dentro de la caja EXPRESION DEL FILTRO y seleccionar la opción OK, de lo contrario el filtro se mantendrá activo hasta que se salga del sistema.

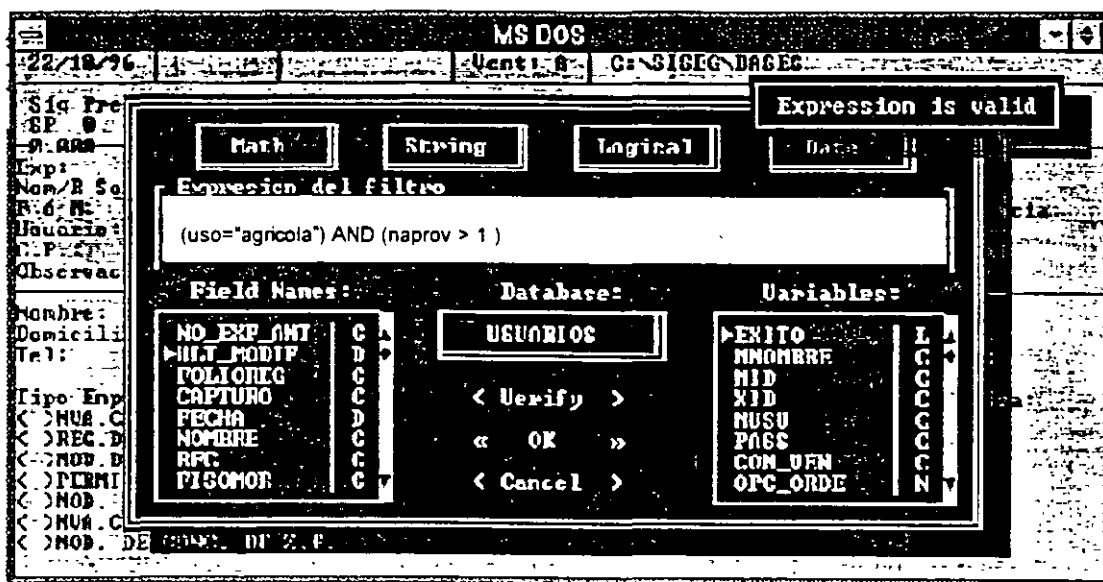
## EJEMPLOS APLICABLES AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

A continuación se presentan ejemplos de filtros combinando algunas de las funciones descritas con anterioridad.

1.- Se necesita filtrar aquellos registros que sean de uso AGRICOLA y tuvieran más de un aprovechamiento superficial, para realizar esto se escribiría la siguiente expresión:

(USO="AGRICOLA") AND (NAPROV>1)

En la primera parte de la expresión se tiene entre paréntesis de agrupamiento el campo USO comparándolo mediante la función = (igual que) con la cadena de caracteres AGRICOLA encerrada entre comillas. En la segunda parte de la expresión se tiene entre paréntesis de agrupamiento NAPROV que es el campo de la base de datos donde se contabiliza el número de aprovechamientos superficiales que tiene el registro, comparándolo mediante la función > (mayor que) con el valor numérico 1, lo que nos indica que el campo tiene que contener un valor numérico mayor que 1. Estas dos partes están unidas por la función lógica AND, la que nos está estableciendo que mientras ambas partes de la expresión no se cumplan no presente la información. Así que, si en toda la base no hay registros que cumplan con ambas partes de la expresión no filtrará ninguna información.



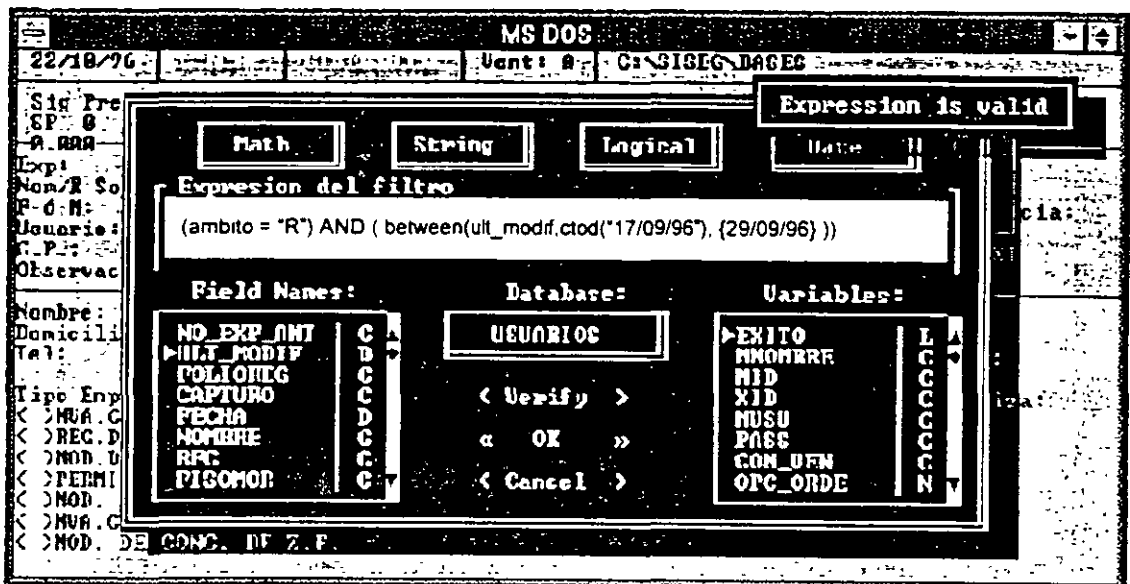
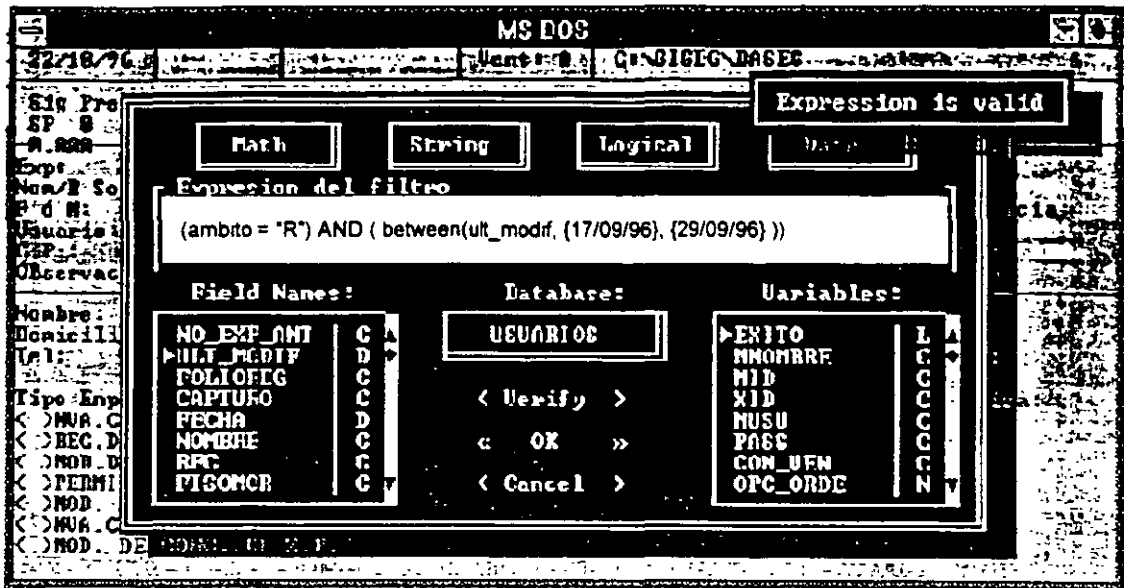
2.- Se necesita filtrar aquellos registros en los que el ámbito de competencia es regional y la fecha de última modificación está entre el 17/09/96 y el 29/09/96 se pondría la siguiente expresión:

(AMBITO="R") AND (BETWEEN(ULT\_MODIF,{17/09/96},{29/09/96}))

o

(AMBITO="R") AND (BETWEEN(ULT\_MODIF,CTOD("17/09/96"),{29/09/96}))

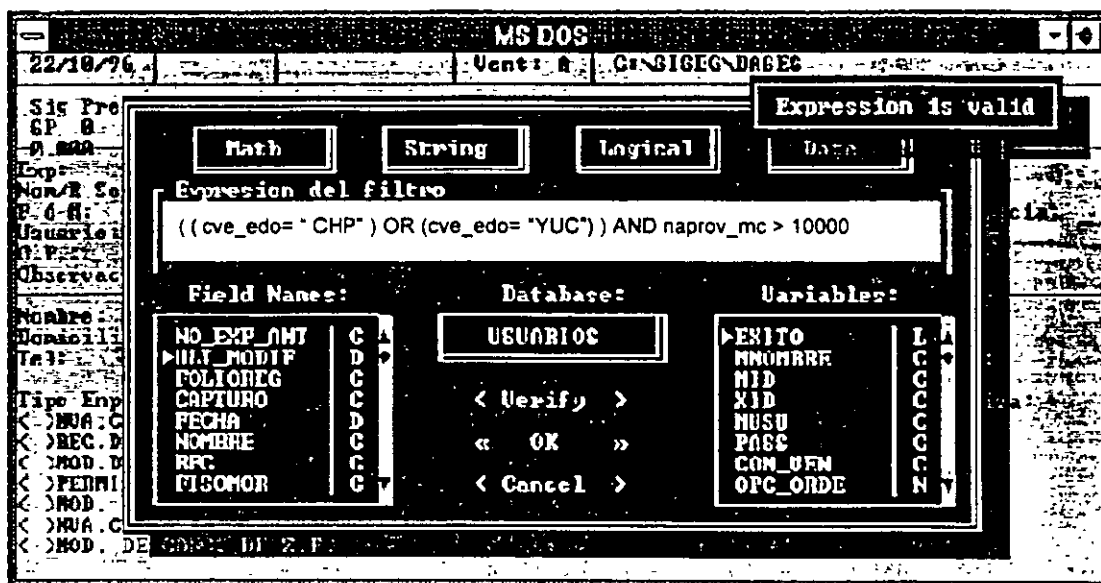
En esta expresión se sigue la misma lógica que el ejemplo anterior sólo que ahora en la segunda parte de la expresión se tiene entre los paréntesis de agrupamiento la función lógica BETWEEN donde se especifica el campo ult\_modif que es el que contine las fechas de ultima modificación de los registros. Donde AMBITO es el campo en la base de datos donde se almacena si es ámbito estatal='E', región='R' o central='C' y ULT\_MODIF es el campo de última modificación.



3.- Se necesita filtrar todos los registros del estado de Chiapas o el estado Yucatán que tengan un volumen de aguas superficiales mayor a 10000 Mm<sup>3</sup> se pondría la siguiente expresión:

((CVE\_EDO="CHP") OR (CVE\_EDO="YUC")) AND NAPROV\_MC>10000

La primera parte de esta expresión contiene tres agrupamientos dos de los cuales realizan la comparación del campo CVE\_EDO con las cadenas de caracteres CHP y YUC respectivamente concatenados por la función lógica OR que establece que se tiene que cumplir cualquiera de las dos comparaciones, estas dos comparaciones están agrupadas por los paréntesis externos para poder realizar la concatenación con la función lógica AND y la segunda parte de la expresión, donde se tiene el campo NAPROV\_MC que es el que contiene el volumen del aprovechamiento correspondiente comparándolo mediante la función > (mayor que) con el valor numérico 10000. Así, podemos explicar la expresión de la siguiente manera; si se tiene que el campo de la clave del estado es igual a CHP o es igual a YUC y el volumen del aprovechamiento superficial es mayor a 10000 esta información será filtrada, pero si se tiene que el campo de la clave del estado es igual a CHP o es igual a YUC y el volumen del aprovechamiento superficial es menor a 10000 la información no será filtrada



4.- Se requiere filtrar aquellos registros que correspondan a alguna empresa llamada "Textiles Olmeca", entonces se pondría cualquiera de las siguientes expresiones:

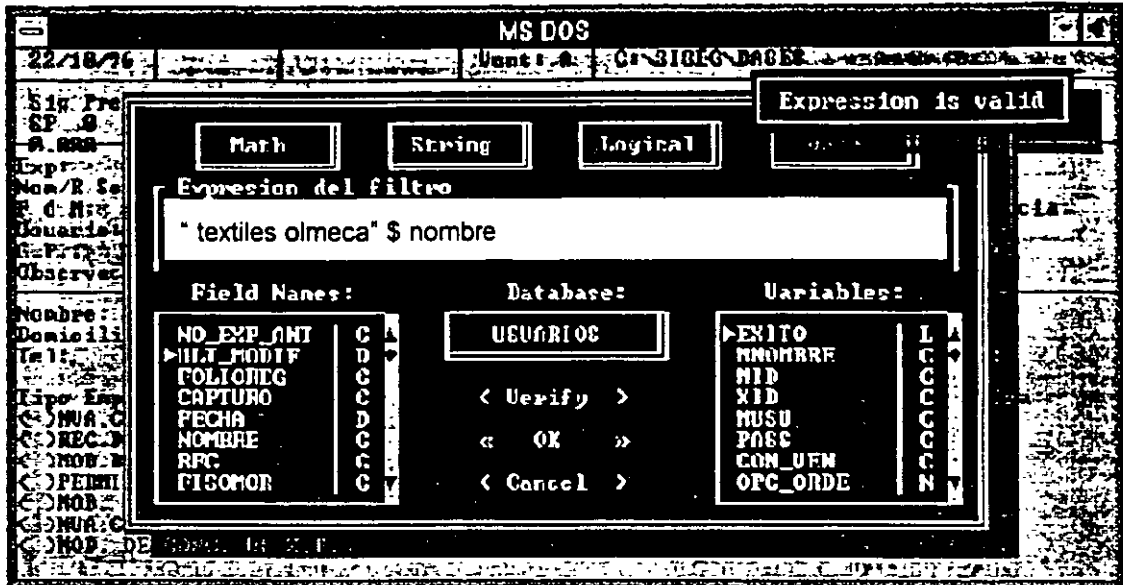
AT("Textiles Olmeca", NOMBRE)>0

ATC("Textiles Olmeca", NOMBRE)>0

"Textiles Olmeca" \$ NOMBRE

Como en las dos primeras expresiones las funciones AT( ) y ATC( ) regresan la posición (un número) en la que se encuentra la cadena de caracteres buscada en este caso TEXTILES OLMECA dentro del campo NOMBRE es necesario utilizar la función > (mayor que) para realizar una comparación contra el valor numérico cero, esto es porque si la cadena se encuentra dentro del campo la función regresara un valor siempre diferente de cero y la información será filtrada, y si la cadena no se encuentra dentro del campo la función regresara el valor cero y la información no será filtrada

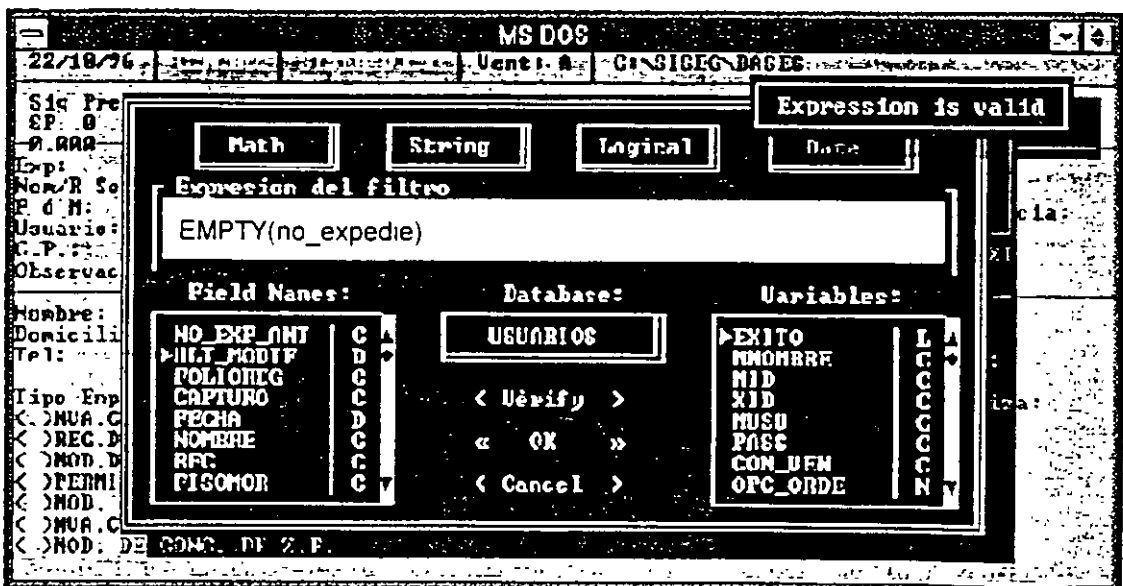
En la tercera expresión se busca la cadena de caracteres TEXTILES OLMECA dentro del campo NOMBRE, esto mediante la función \$, si la cadena se encuentra dentro del campo la información será filtrada y si no se encuentra la información no se filtrará



5.- Si se quiere filtrar aquellos registros en los que el campo de número de expediente esté vacío se pone la siguiente expresión:

`EMPTY(NO_EXPEDIE)`

Aquí la función `EMPTY( )` evalúa si el campo especificado (`NO_EXPEDIE`) está vacío, si lo está, internamente se regresa un valor lógico verdadero y se filtra la información, de lo contrario se regresa un valor lógico falso y la información no es filtrada.





6.- Si se desea filtrar aquellos registros que correspondan a nuevas concesiones se tiene que escribir la siguiente expresión:

`SUBSTR(TRAMITE,1,1)="X"`

Esto es porque dentro de este campo el trámite es marcado con una 'X' y dependiendo de la posición en que se encuentre la 'X' dentro de la cadena es el trámite realizado así,

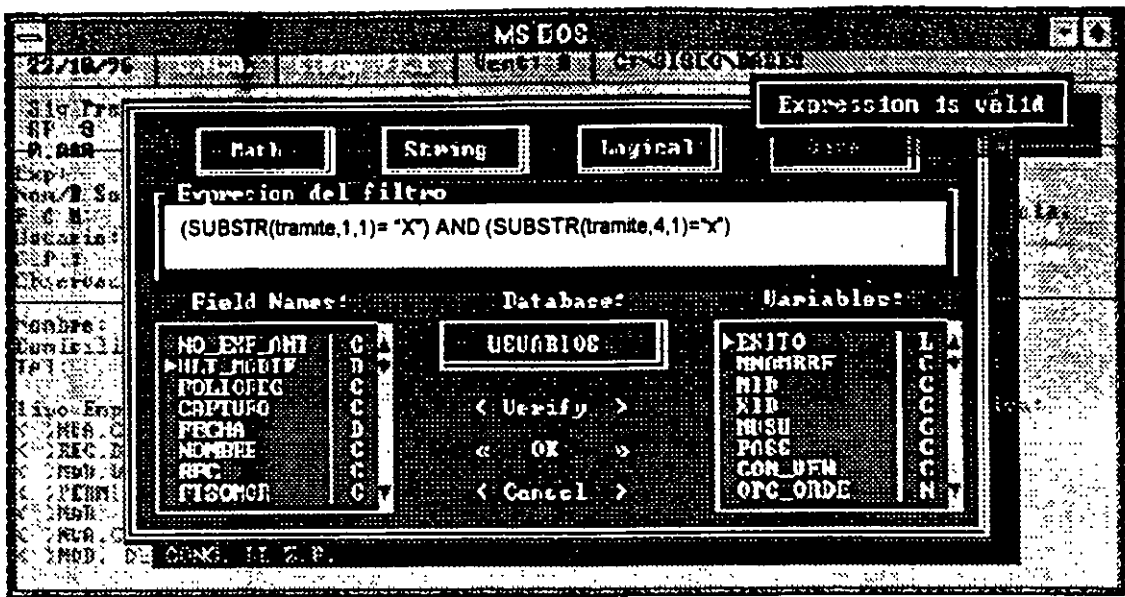
- ( ) NVA. CONCESION DE AGUA, tiene la posición 1
- ( ) REG. DE APROV DE AGUA, tiene la posición 2
- ( ) MOD. DE CONSEC. DE AGUA, tiene la posición 3
- ( ) PERMISO DE DESCARGA, tiene la posición 4
- ( ) MOD. DE PERM. DE DESC. , tiene la posición 5
- ( ) NVA CONC. DE Z.F. Y REG. , tiene la posición 6
- ( ) MOD. DE CONC. DE Z.F. , tiene la posición 7
- ( ) NVA. CONC DE EXT. DE MAT. , tiene la posición 8
- ( ) CERT. DE AGUAS SALOBRES, tiene la posición 9
- ( ) NO CAUSACION DE DCHO. DES, tiene la posición 10
- ( ) SERVICIOS DEL REPDA, tiene la posición 11

De esta forma si se quisiera aquellos expedientes que solicitan con permiso de descarga se pondría la expresión:

`SUBSTR(TRAMITE,4,1)="X"`

y para cada uno de los diferentes trámites hay que sustituir el primer número de la expresión por el número de posición en el que se encuentre el trámite buscado ya que el segundo número siempre será uno, así se podrán filtrar combinaciones de tramites escribiendo expresiones como.

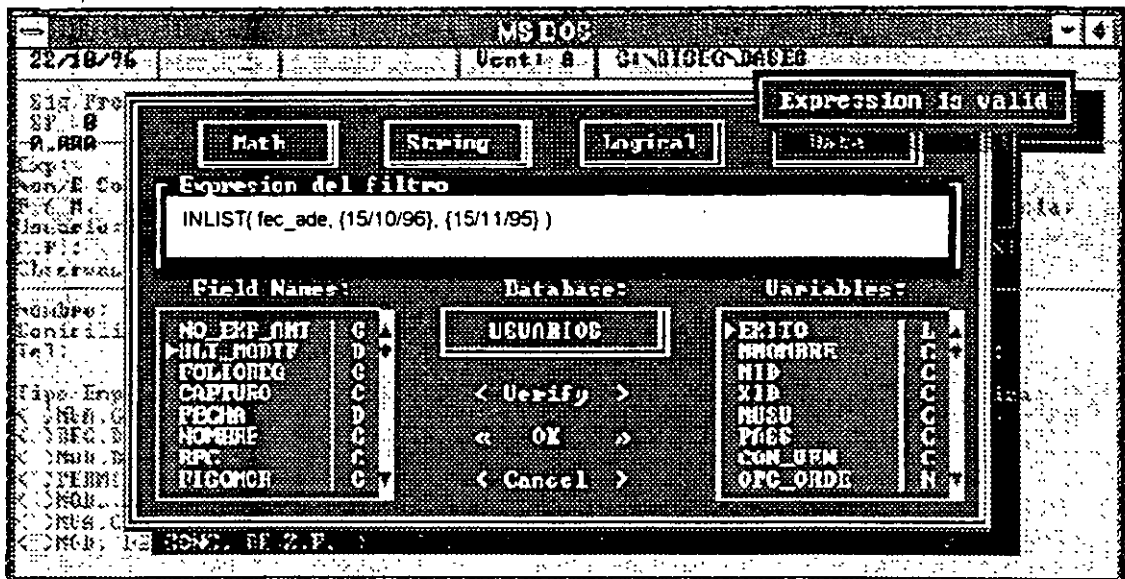
`(SUBSTR(TRAMITE,1,1)="X") AND (SUBSTR(TRAMITE,4,1)="X")`



7.- Otro tipo de filtro podría ser que se quisieran los registros que tengan fecha de adhesión al decreto de 15/10/95 y 15/11/95 entonces se escribiría la expresión:

`INLIST(FEC_ADE,{15/10/95},{15/11/95})`

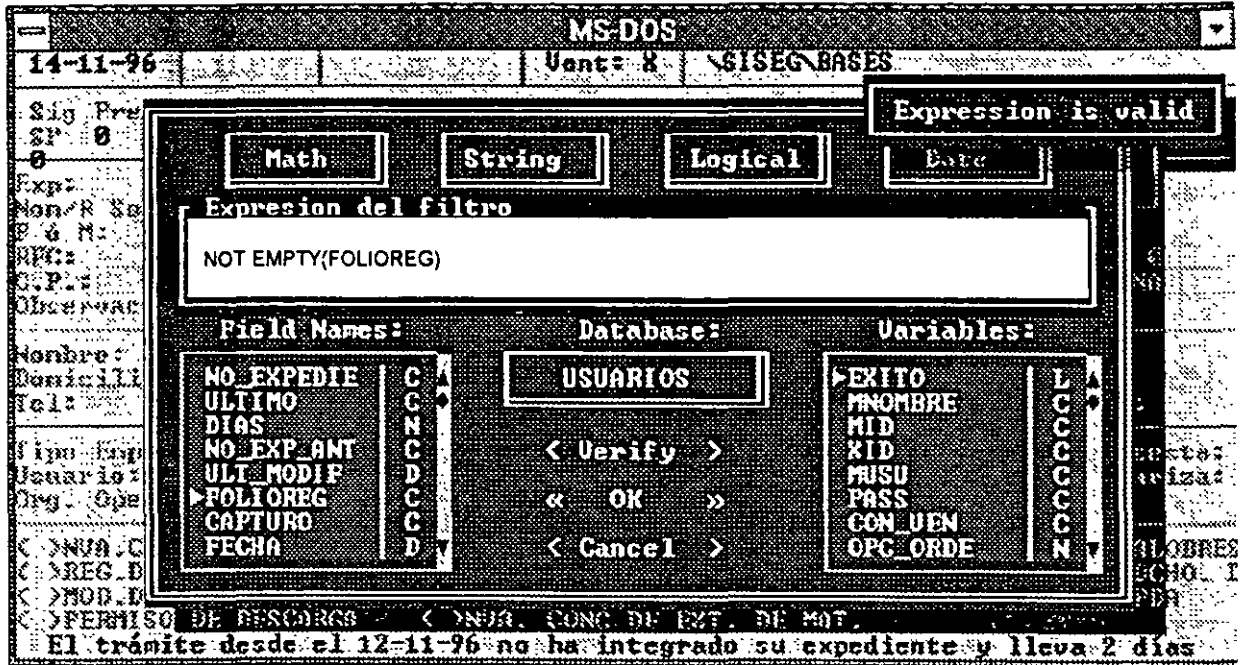
En esta expresión se pone el campo sobre el cual se van a buscar, en este caso FEC\_ADE, la fecha especificadas, es decir, si el campo FEC\_ADE contiene cualquiera de las dos fechas la información será filtrada pero si no contiene ninguna de las dos fechas no se filtrará ninguna información.



8.- Si se quiere filtrar los expedientes que ya cuentan con título se escribiría la siguiente expresión.

NOT EMPTY(FOLIOREG)

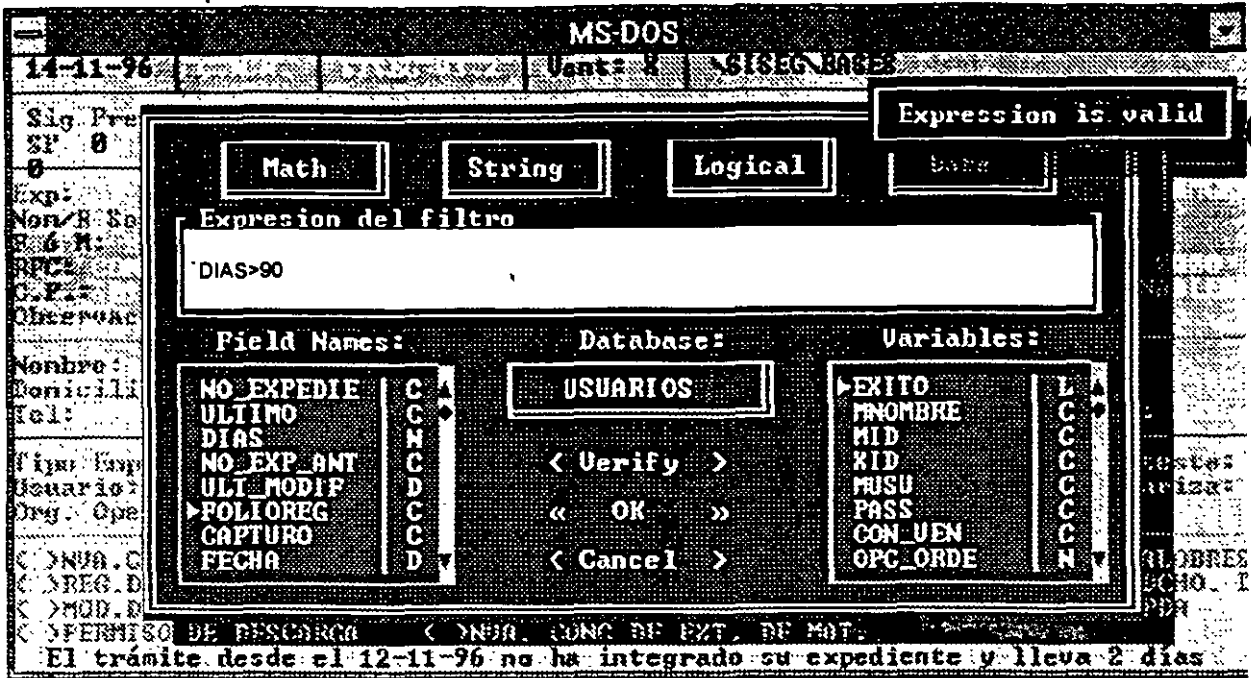
Aquí se realiza el filtro sobre el campo FOLIOREG que es el campo que contiene el número de título, para esto utilizamos la función EMPTY() que especifica si un campo está vacío pero como queremos aquellos registros que si tienen número de título utilizamos la función de negación NOT. Con esto queremos decir que nos filtre aquellos registros donde el campo FOLIOREG no esté vacío.



9.- Si se desea filtrar los expedientes que lleven en trámite más de 90 días será necesario escribir la siguiente expresión:

DIAS>90

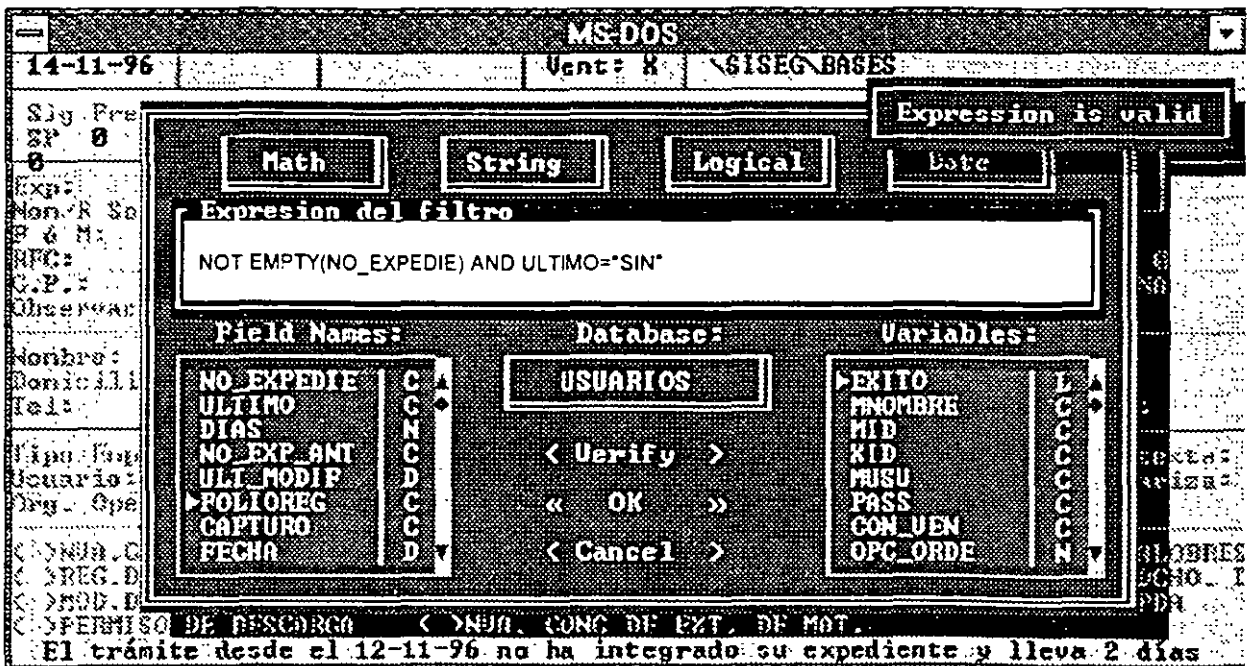
El campo DIAS contiene el número de días que lleva en trámite un expediente, entonces al poner la función mayor que seguida del valor numérico 90, estamos diciendo que filtre aquellos que lleven más de 90 días en trámite.



10.- Si se desean los expedientes que están integrados y no cuentan con fechas capturadas en la hoja de ruta, se escribiría la siguiente expresión:

NOT EMPTY(NO\_EXPEDIE) AND ULTIMO="SIN"

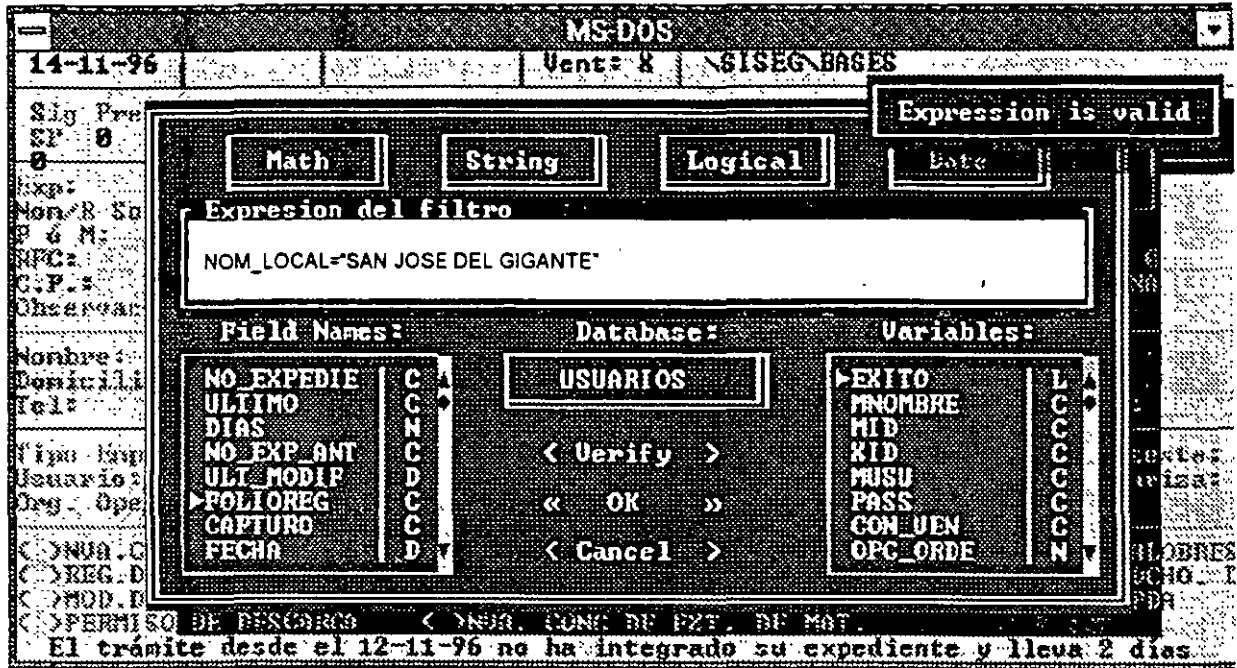
En la primera parte de la expresión se sigue la misma lógica que el ejemplo anterior posteriormente en la segunda parte que es la que se especifica después de la función AND se tiene el campo ULTIMO que es el que contiene la clave de en donde se encuentra el expediente dentro de la hoja de ruta, y si no se encuentra en ninguna parte de la hoja de ruta este campo contendrá la cadena de caracteres SIN.



11.- Si se desean los expedientes que sean de una localidad en especial se escribiría la siguiente expresión:

**NOM\_LOCAL="SAN JOSE DEL GIGANTE"**

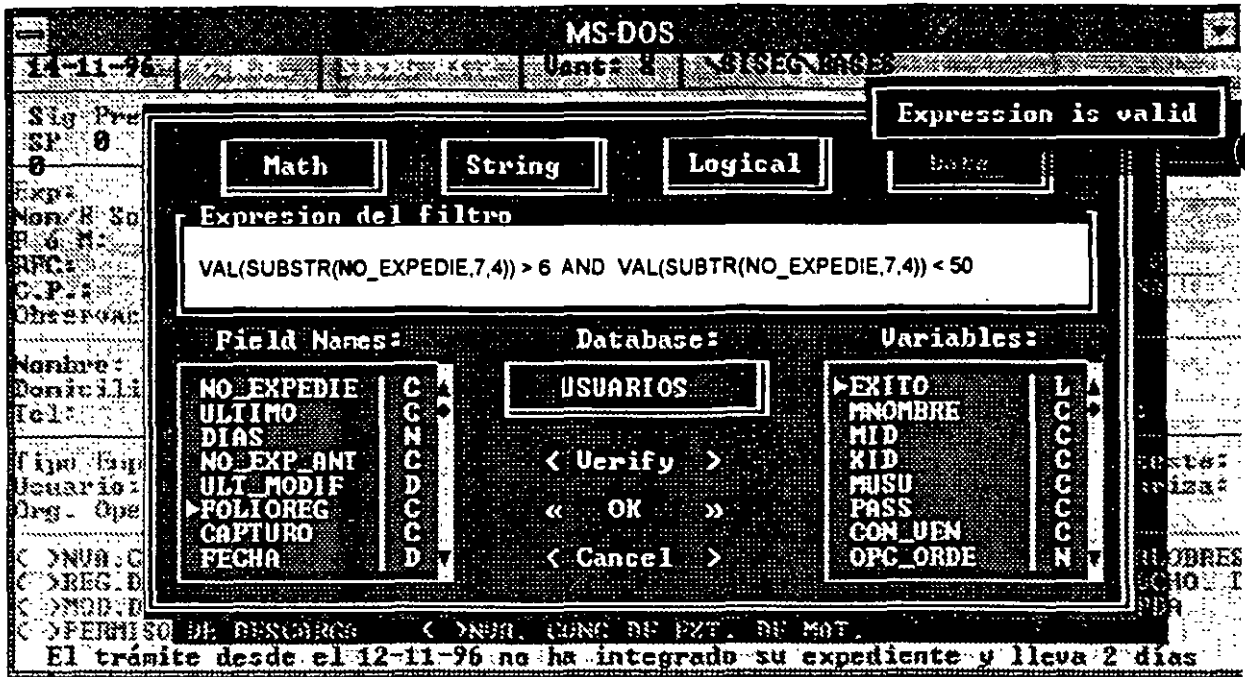
Donde NOM\_LOCAL es el campo que contiene el nombre de las localidades y se compara con una cadena de caracteres especificada, aquí también se puede utilizar si se sabe, la clave de la localidad utilizando el campo CVE\_LOC comparándolo con el número de la localidad.



12.- Se desea filtrar los registros que se encuentren en un rango de número de expediente determinado (en este caso que el número de expediente se encuentren entre 6 y 50). Para esto se escribe la siguiente expresión:

**VAL(SUBTR(NO\_EXPEDIE,7,4)) > 6 AND VAL(SUBTR(NO\_EXPEDIE,7,4)) < 50**

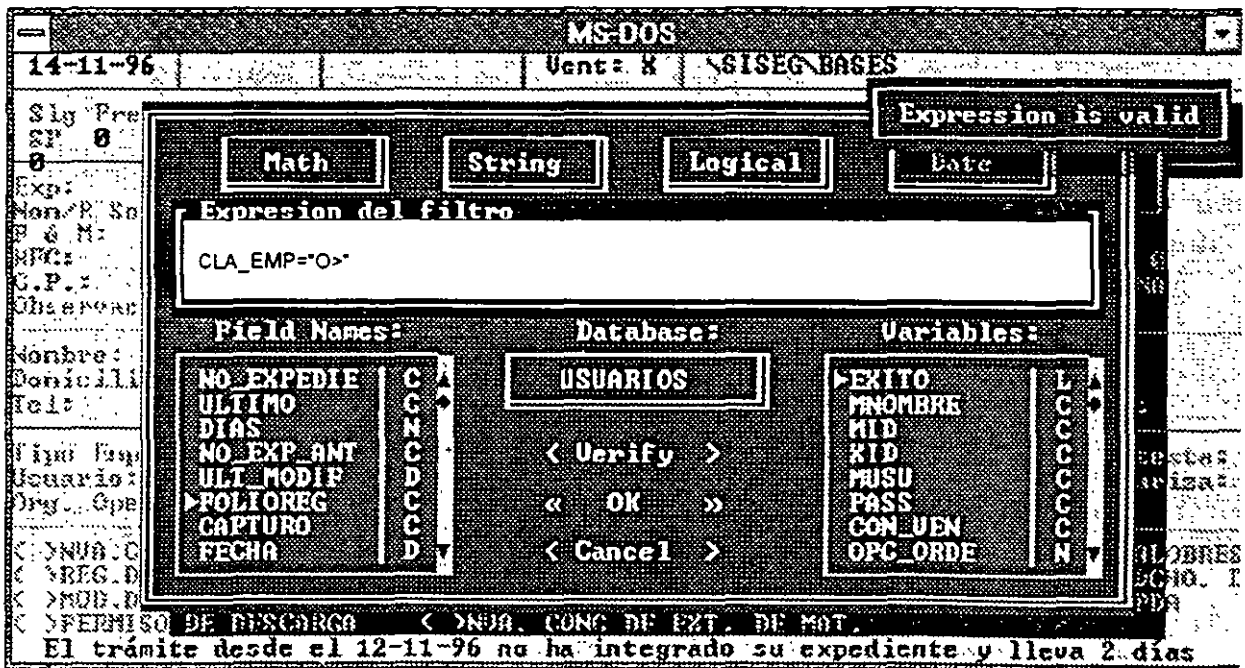
Esta expresión se puede dividir en dos partes en la primera parte se especifica que se filtren aquellos registros que tengan número de expediente mayor a 6 y en la segunda que sean menor a 50 para poder tener aquellos registros que se encuentren dentro del rango. Para realizar esto, del expediente se substraen los cuatro caracteres numéricos que especifican el número de expediente mediante la función SUBTR() y utilizando la función VAL() convertimos estos caracteres en valores numéricos para poder realizar las comparaciones de mayor que 6 y menor que 50 y obtener los registros deseados.



13.- Si se desea filtrar todos los expedientes que son organismos operadores > 2500 hab., se escribe la siguiente expresión:

CLA\_EMP="O">

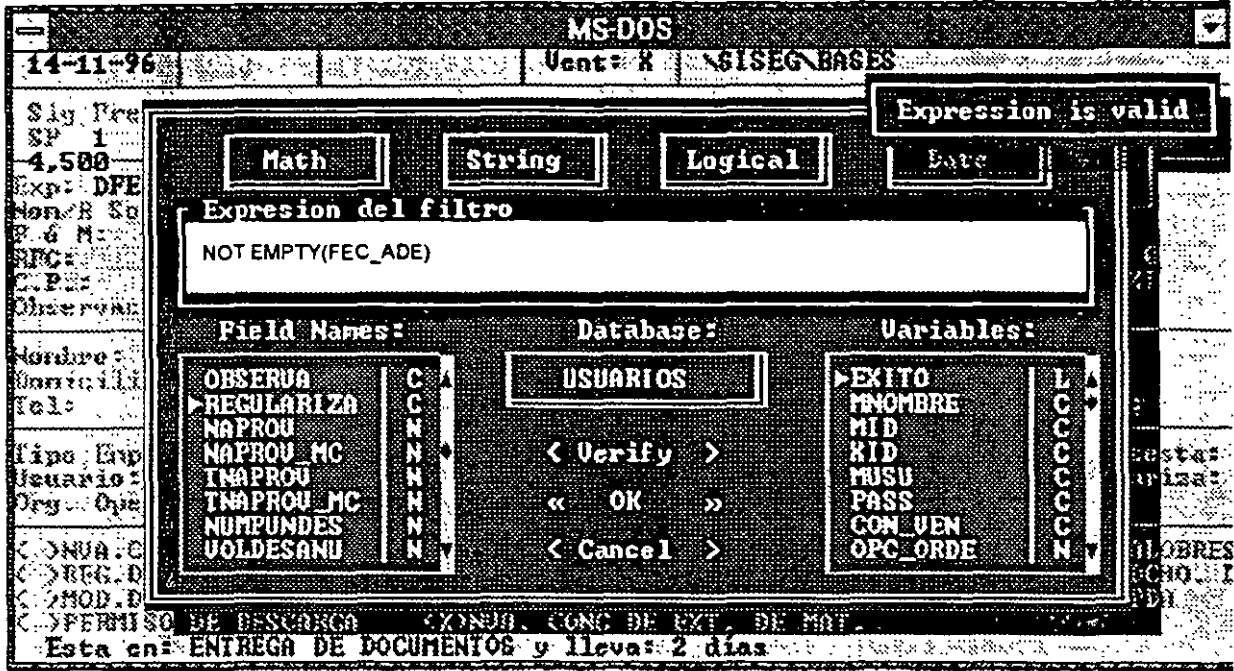
Donde el campo CLA\_EMP es el campo que contiene el tipo de organismo de que se trata, y para el operadores de mayor de 2500 se almacena como "O">.



14.- Se desean los expedientes que estén adheridos al primer decreto. Para esto se escribe la expresión:

NOT EMPTY(FEC\_ADE)

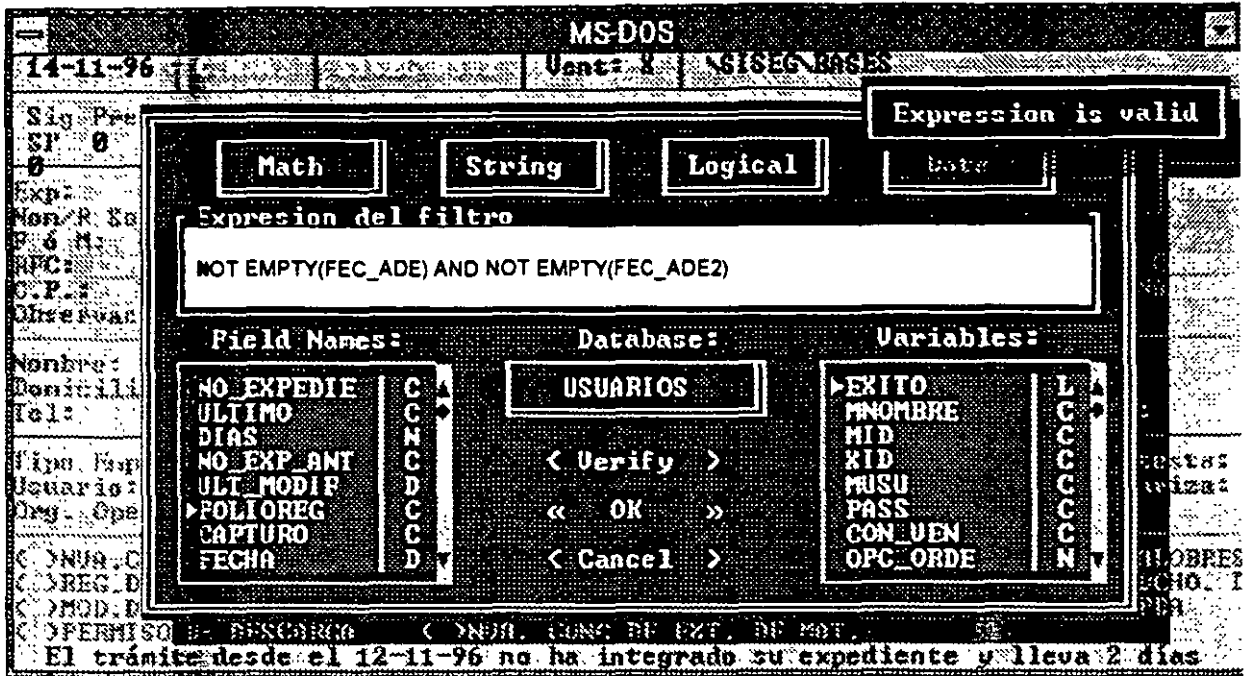
FEC\_ADE es el campo que contiene las fechas de adhesión al primer decreto, por lo que si el expediente está adherido al decreto el campo no debe estar vacío.



15.- Se desean los expedientes adheridos al primer y al segundo decreto. Para esto se escribe la siguiente expresión:

NOT EMPTY(FEC\_ADE) AND NOT EMPTY(FEC\_ADE2)

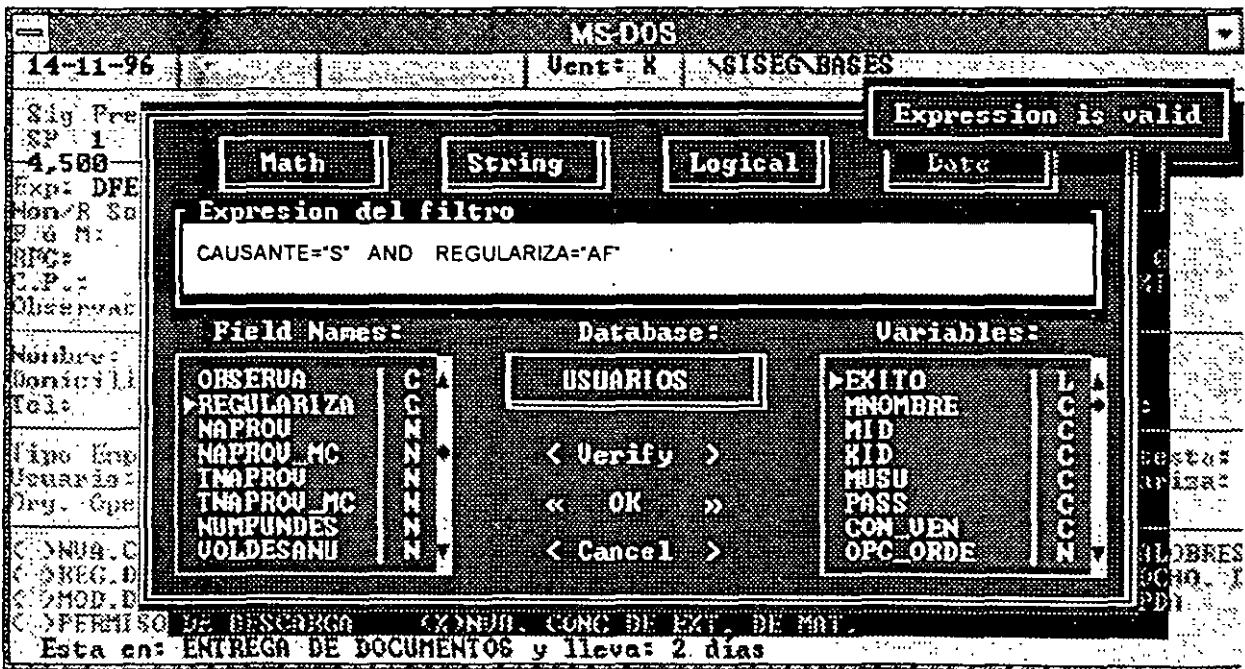
FEC\_ADE2 es el campo que contiene las fechas de adhesión al segundo decreto, por lo que si el expediente está adherido al primer y segundo decreto los campos no deben estar vacíos.



16.- Se quieren filtrar los expedientes que son causantes y su regularización sea administrativa y fiscal. Para obtenerlos se escribe la siguiente expresión:

CAUSANTES="S" AND REGULARIZA="AF"

Aquí el campo CAUSANTES almacena si son causantes con 'S' y si no lo son con 'N'; y el campo REGULARIZA almacena de que tipo de regularización se trata administrativa 'A', fiscal 'F' o administrativa y fiscal 'F'.



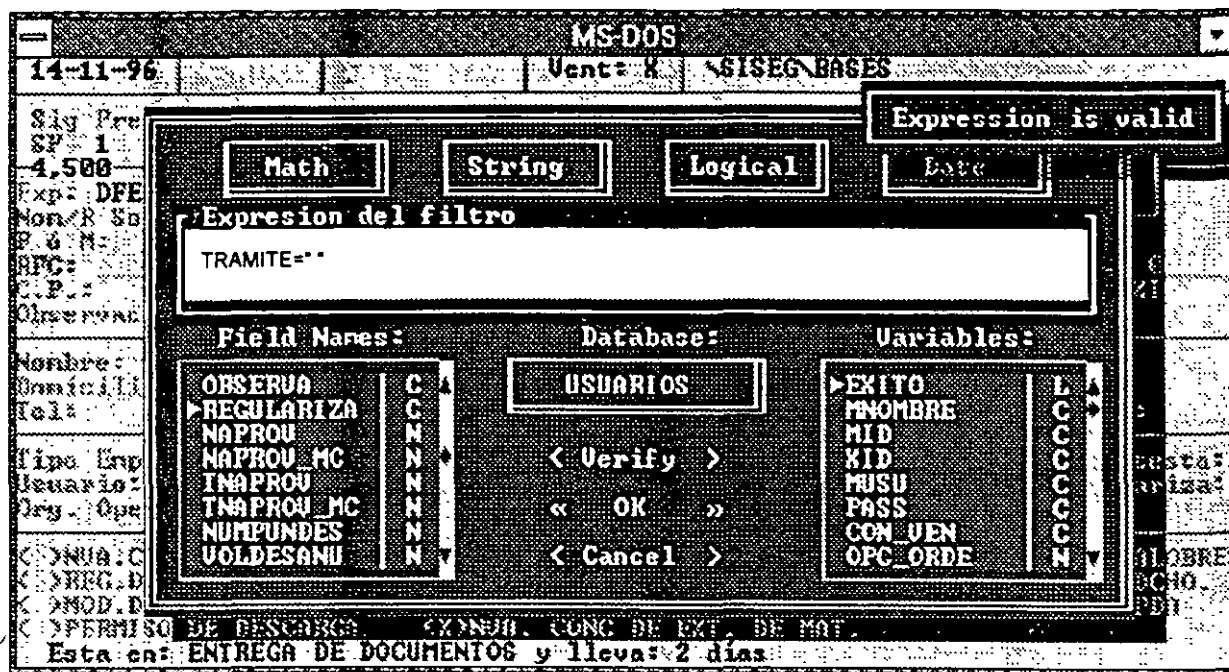


17.- Si se desean aquellos expedientes que no solicitan trámite (anexo), se escribiría la siguiente expresión:

TRAMITE=""

Donde TRAMITE es el campo donde se almacenan las 'X' que marcan que tipo de trámite se solicita, y este se compara con una cadena vacía que se indica mediante dos comillas, es decir, que en trámite no se encuentre ninguna 'X'. Esto también se podría hacer mediante la siguiente expresión:

EMPTY(TRAMITE)



18.- Si se desean sólo los expedientes que solicitan aprovechamiento de aguas subterráneas y sean nueva concesión, se escribiría la siguiente expresión:

(NAPROV+NUMPUNEXT+NUMPUNDES+ZONAF=0) AND TNAPROV>0 AND  
SUBSTR(TRAMITE,1,1)="X"

Esta expresión la podemos dividir en tres partes separadas por la función AND, en la primera parte se tiene la suma de los campos que contienen la cantidad de aprovechamientos superficiales, extracción, zonas federales y de descargas que tiene un expediente y como son campos numéricos se pueden realizar operaciones aritméticas sobre ellos, entonces como sólo queremos aquellos expedientes que tengan aprovechamientos subterráneos la suma de estos campos tiene que ser cero; en la segunda parte utilizamos el campo que contiene la cantidad de aprovechamientos subterráneos que es el TNAPROV, y como este campo es en el que queremos que existan aprovechamientos especificamos que sea mayor de cero. Con esto aseguramos que sólo nos presente los expedientes que tienen aguas subterráneas. En la tercera parte estamos indicando que se traten de nueva concesión como se vio en un ejemplo anterior.

MS-DOS  
14-11-96

Exp: 0  
Non-8 Sp: 0  
P & M:  
RFC:  
C.P.:  
Observat:

Nombre:  
Domicilio:  
Tel:

Tipo Exp:  
Usuario:  
Org. Cpe:

CONUA.C  
CONREG.D  
CONMOD.B  
CONPERMISO DE DESCARGA < CONUA, CONC DE EXT. DE MAT.

Expression is valid

Math String Logical Date

Expresion del filtro  
(NAPROV+NUMPUNEXT+ZONAF+NUMPUNDES=0) AND TNAPROV>0 AND SUBSTR(TRANTE,1,1)="X"

Field Names: Database: Variables:

NO_EXPEDIE	C	USUARIOS	EXITO	L
ULTIMO	C	< Verify >	FNOMBRE	C
DIAS	C	< OK >	MID	C
NO_EXP_ANE	C	< Cancel >	RID	C
ULT_MODIF	D		MUSU	C
POLIOREG	C		PASS	C
CAPTURO	C		CON_UEN	C
FECHA	D		OPC_ORDE	N

El trámite desde el 12-11-96 no ha integrado su expediente y lleva 2 días

19.- Expedientes sin información en el campo fecha (fecha del primer contacto con el usuario)

MS-DOS  
14-11-96

Exp: DFE  
Non-8 Sp: 4,580  
P & M:  
RFC:  
C.P.:  
Observat:

Nombre:  
Domicilio:  
Tel:

Tipo Exp:  
Usuario:  
Org. Cpe:

CONUA.C  
CONREG.D  
CONMOD.B  
CONPERMISO DE DESCARGA < CONUA, CONC DE EXT. DE MAT.

Expression is valid

Math String Logical Date

Expresion del filtro  
EMPTY(FECHA)

Field Names: Database: Variables:

OBSERVA	C	USUARIOS	EXITO	L
REGULARIZA	C	< Verify >	FNOMBRE	C
NAPROU	N	< OK >	MID	C
NAPROU_MC	N	< Cancel >	RID	C
INAPROU	N		MUSU	C
INAPROU_MC	N		PASS	C
NUMPUNDES	N		CON_UEN	C
VOLDESANI	N		OPC_ORDE	N

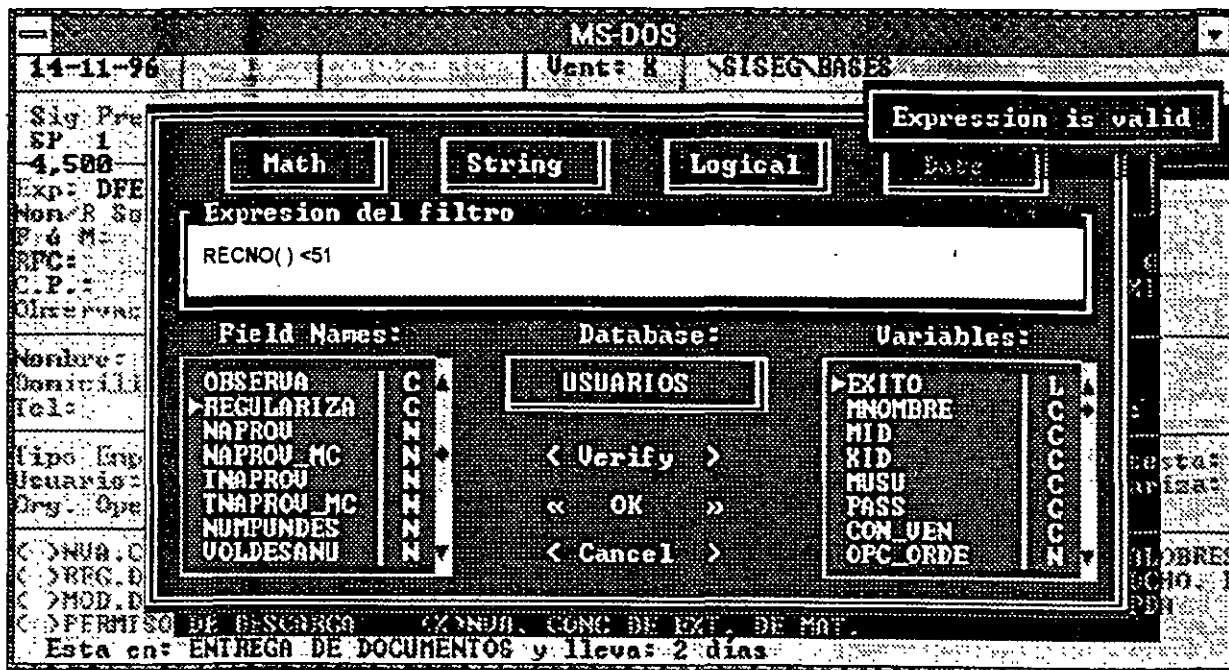
Esta en: ENTREGA DE DOCUMENTOS y lleva 2 días

20.- Si se desean filtrar los primeros 50 expedientes se escribiría la siguiente expresión:

RECNO() < 51

Esta función no se encuentra en ninguna de las opciones de filtros, pues es el puntero que lleva el número de registro en el que se encuentra la base. Así también si se desean los últimos 20 y se sabe que nuestra base cuenta con 180 registros se pondría la siguiente expresión:

RECNO(>) > 160



## DESCRIPCION DE CAMPOS DE EXTRACCION DE MATERIALES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD	DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
NO_EXPEDIE	Character	19		Es el número de expediente el cual está formado por la cve del ES ÁMBITO DE COMPETENCIA- NÚMERO-FECHA DE INTEGRACIÓN.
ANEXO	Numeric	2		Número de anexos existentes para el expediente
ULT_MODIF	Date	8		Es la fecha en que se haya realizado la última modificación al expediente.
NOMPRED	Character	40		Nombre de la corriente o vaso
UBICPRED	Character	40		Ubicación
PLA_SOL	Character	8		Plazo de concesión solicitado
MUPIOL	Numeric	3		Clave numérica del municipio
ESTADO	Numeric	2		Clave numérica del estado
CVE_EDOL	Character	3		Clave carácter del estado
LOCALID	Numeric	4		Clave numérica de la localidad
NOM_LOCAL	Character	45		Nombre de la localidad
DIS_POBM	Numeric	3		Distancia en Km al poblado más cercano
POB_CERC	Character	35		Nombre del poblado más cercano
USO_EXTM	Character	15		Tipo de material de extracción
COLINDNORT	Numeric	11	2	Distancia en mts de la colindancia al norte del lugar de extracción
COLNORTCON	Character	50		Lugar con que colinda al norte
COLINDSUR	Numeric	11	2	Distancia en mts de la colindancia al sur del lugar de extracción
COLSURCON	Character	50		Lugar con que colinda al sur
COLINDESTE	Numeric	11	2	Distancia en mts de la colindancia al este del lugar de extracción
COLESTCON	Character	50		Lugar con que colinda al este
COLINDOEST	Numeric	11	2	Distancia en mts. de la colindancia al oeste del lugar de extracción
COLOESCON	Character	50		Lugar con que colinda al oeste
CVE_SERV	Character	4		Clave del servicio (agua de río, agua de presa, etc )
REGIONHID	Numeric	2		Clave numérica de la región hidrológica
CUENCAHID	Numeric	2		Clave numérica de la cuenca hidrológica
SUBCUENCA	Character	100		Nombre de la subcuenca
GRALAT	Numeric	2		Grados latitud del aprovechamiento
MINLAT	Numeric	2		Minutos latitud del aprovechamiento
SEGLAT	Numeric	2		Segundos latitud del aprovechamiento
GRALON	Numeric	3		Grados longitud del aprovechamiento
MINLON	Numeric	2		Minutos longitud del aprovechamiento
SEGLON	Numeric	2		Segundos longitud del aprovechamiento
OBSERVACIO	Character	120		Observaciones generales
ALTITUD	Numeric	4		Altitud del aprovechamiento
VOEXTANU	Numeric	13	1	Volumen de extracción anual
TMATERIAL	Character	40		Tipo de material
VAL_COM	Numeric	12	2	Valor comercial
NUM_APROV	Numeric	2		Número de aprovechamientos
NOM_CED	Character	254		Nombre del cesionario
USO_CED	Character	15		Tipo de uso a cesionar
VOL_CED	Numeric	16	3	Volumen a cesionar
STA_CED	Character	1		Resolución (positiva, tramite, negativa)
FEC_CED	Date	8		Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2		Tipo de cesión (Parcial, total, etc.)
COPIA	Character	1		Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro d del menú principal)

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE AGUAS SUPERFICIALES

VOL_CED	Numeric	16	3 Volumen a cesionar
STA_CED	Character	1	Resolución (positiva, tramite, negativa)
FEC_CED	Date	8	Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2	Tipo de cesión (Parcial, total, etc.)
COPIA	Character	1	Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro de Opci del menú principal)

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE AGUAS SUBTERRANEAS

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
			Es el número de expediente el cual está formado por la cve. del ES...OO- ÁMBITO DE COMPETENCIA- NÚMERO-FECHA DE INTEGRACIÓN.
NO_EXPEDIE	Character	19	
ANEXO	Numenc	2	Número de anexos existentes para el expediente
ULT_MODIF	Date	8	Es la fecha en que se haya realizado la última modificación al expediente
NOMPRED	Character	40	Nombre del predio
UBICPRED	Character	40	Ubicación del predio
MUPIOL	Numenc	3	Clave numérica del municipio donde se encuentra el predio
ESTADO	Numenc	2	Clave numérica del estado
LOCALID	Numenc	4	Clave numérica de la localidad
NOM_LOCAL	Character	45	Nombre de la localidad
CVE_EDOL	Character	3	Clave carácter del estado
DIS_POBM	Numeric	3	Distancia en Km al poblado más cercano
POB_CERC	Character	35	Nombre del poblado mas cercano
USO_SUB	Character	15	Tipo de uso
PLA_SOL	Character	8	Plazo de concesión solicitado
COLINDNORT	Numeric	11	2 Distancia en mts. de la colindancia al norte del predio
COLNORTCON	Character	50	Lugar con que colinda al norte el predio
COLINDSUR	Numeric	11	2: Distancia en mts. de la colindancia al sur del predio
COLSURCON	Character	50	Lugar con que colinda al sur el predio
COLINDESTE	Numeric	11	2: Distancia en mts. de la colindancia al este del predio
COLESTCON	Character	50	Lugar con que colinda al este el predio
COLINDOEST	Numeric	11	2: Distancia en mts. de la colindancia al oeste del predio
COLOESCON	Character	50	Lugar con que colinda al oeste el predio
AREA_PRED	Numenc	7	2: Area total del predio en Has.
SUP_BENEF	Numeric	7	2: Superficie beneficiada en Has.
POB_BENEF	Numeric	8	Población beneficiada
CVE_SERV	Character	4	Clave del servicio (agua de río, agua de presa, etc.)
REG_PROP	Character	25	Régimen de propiedad
REGIONHID	Numeric	2	Clave numérica de la región hidrológica
CUENCAHID	Numeric	2	Clave numerica de la cuenca hidrológica
SUBCUENCA	Character	100	Nombre de la subcuenca
ACUIFERO	Character	100	Nombre del acuífero
GRALAT	Numenc	2	Grados latitud del aprovechamiento
MINLAT	Numenc	2	Minutos latitud del aprovechamiento
SEGLAT	Numeric	2	Segundos latitud del aprovechamiento
GRALON	Numeric	3	Grados longitud del aprovechamiento
MINLON	Numeric	2	Minutos longitud del aprovechamiento
SEGLON	Numeric	2	Segundos longitud del aprovechamiento
OBSERVACIO	Character	120	Observaciones generales
ALTITUD	Numeric	4	Altitud del aprovechamiento
TIPOBRA	Character	1	Tipo de obra solicitada (pozo, tajo, etc.)
PROFUND	Numenc	7	3 Profundidad de perforacion en mts.
DIAMOBRA	Numeric	7	3 Diametro de perforación
DIAMADEME	Numeric	6	3 Diametro de ademe
BOMBA	Character	20	Tipo de bomba
MOTOR	Character	20	Tipo de motor

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE AGUAS SUBTERRANEAS

POTENCIAM	Numeric	3	Potencia del motor
DM_DESCA	Numeric	6	3 Diametro de descarga
MED_CFE	Character	30	Medidor de CFE
NUM_MED_VO	Character	30	Número del medidor volumétrico
DIAMETRO	Numeric	6	3 Diametro
NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
OBRAS_ALU	Numeric	2	Número de obras de alumbramiento
CON_AGUA_P	Character	2	Cuenta con agua potable
CON_ANUAL	Numeric	16	3 Consumo anual
PORQUE	Character	60	Pregunta, por que?
VOLEXTANUA	Numeric	16	3 Volumen de extracción anual
NUM_APROV	Numeric	2	Número de aprovechamientos
NOM_CED	Character	254	Nombre del cesionario
USO_CED	Character	15	Tipo de uso a cesionar
VOL_CED	Numeric	16	3 Volumen a cesionar
STA_CED	Character	1	Resolución (positiva, tramite, negativa)
FEC_CED	Date	8	Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2	Tipo de cesión (Parcial, total, etc )
COPIA	Character	1	Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro de Opci del menú principal)

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE AGUAS RESIDUALES

STA_CED	Character	1	Resolución (positiva, tramite, negativa)
FEC_CED	Date	8	Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2	Tipo de cesión (Parcial, total, etc.)
COPIA	Character	1	Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro de Opciones del menú principal)



## DESCRIPCION DE CAMPOS DE AGUAS RESIDUALES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
NO_EXPEDIE	Character	19	Es el número de expediente el cual está formado por la cve del ESTADO- ÁMBITO DE COMPETENCIA- NÚMERO-FECHA DE INTEGRACIÓN.
ANEXO	Numenc	2	Número de anexos existentes para el expediente
ULT_MODIF	Date	8	Es la fecha en que se haya realizado la última modificación al expediente
NOMPRED	Character	40	Nombre del predio
UBICPRED	Character	40	Ubicación del predio
PLA_SOL	Character	8	Plazo de concesión solicitado
MUPIOL	Numenc	3	Clave numérica del municipio
ESTADO	Numenc	2	Clave numérica del estado
CVE_EDOL	Character	3	Clave carácter del estado
LOCALID	Numenc	4	Clave numérica de la localidad
NOM_LOCAL	Character	45	Nombre de la localidad
DIS_POBM	Numenc	3	Distancia en Km al poblado más cercano
POB_CERC	Character	35	Nombre del poblado más cercano
USO_RESI	Character	15	Tipo de uso
COLINDNORT	Numenc	11	2 Distancia en mts de la colindancia al norte de la descarga
COLNORTCON	Character	50	Lugar con que colinda al norte
COLINDSUR	Numenc	11	2 Distancia en mts. de la colindancia al sur de la descarga
COLSURCON	Character	50	Lugar con que colinda al sur
COLINDESTE	Numeric	11	2 Distancia en mts. de la colindancia al este de la descarga
COLESTCON	Character	50	Lugar con que colinda al este
COLINDOEST	Numeric	11	2 Distancia en mts. de la colindancia al oeste de la descarga
COLOESCON	Character	50	Lugar con que colinda al oeste
AREA_PRED	Numeric	7	2: Area total del predio en Has.
SUP_BENEF	Numeric	7	2: Superficie beneficiada en Has.
POB_BENEF	Numenc	8	Población beneficiada
CVE_SERV	Character	4	Clave del servicio (agua de río, agua de presa, etc )
REG_PROP	Character	1	Régimen de propiedad
REGIONHID	Numenc	2	Clave numérica de la región hidrológica
CUENCAHID	Numenc	2	Clave numérica de la cuenca hidrológica
SUBCUENCA	Character	100	Nombre de la subcuenca
ACUIFERO	Character	100	Nombre del acuífero
GRALAT	Numenc	2	Grados latitud de la descarga
MINLAT	Numenc	2	Minutos latitud de la descarga
SEGLAT	Numeric	2	Segundos latitud de la descarga
GRALON	Numenc	3	Grados longitud de la descarga
MINLON	Numeric	2	Minutos longitud de la descarga
SEGLON	Numeric	2	Segundos longitud de la descarga
OBSERVACIO	Character	120	Observaciones generales
ALTITUD	Numeric	4	Altitud de la zona federal
VOLDESANUA	Numeric	16	3 Volumen de descarga anual
VOLDESAN	Numeric	16	3 Volumen de descarga diaria
FORM_DESC	Character	1	Forma de descarga
TIPO_DESC	Character	1	Tipo de descarga
TIPO_TRA	Character	2	Tipo de tratamiento
DISP_DESC	Character	50	Dispositivos de tratamiento
TIPO_CUE	Character	2	Tipo de cuerpo receptor
NUM_APROV	Numeric	2	Número de aprovechamiento
NOM_CED	Character	254	Nombre del cesionario
USO_CED	Character	15	Tipo de uso a cesionar
VOL_CED	Numeric	16	3 Volumen a cesionar

DESCRIPCION DE CAMPOS DE EXTRACCION DE MATERIALES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD	DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
				Es el número de expediente el cual está formado por la cve. de ADO- ÁMBITO DE COMPETENCIA- NÚMERO-FECHA DE INTEGRACIÓN.
NO_EXPEDIE	Character	19		
ANEXO	Numenc	2		Número de anexos existentes para el expediente
ULT_MODIF	Date	8		Es la fecha en que se haya realizado la última modificación al expediente.
NOMPRED	Character	40		Nombre del predio
UBICPRED	Character	40		Ubicación del predio
PLA_SOL	Character	8		Plazo de concesión solicitado
MUPIOL	Numeric	3		Clave numérica del municipio
ESTADO	Numeric	2		Clave numérica del estado
CVE_EDOL	Character	3		Clave carácter del estado
LOCALID	Numeric	4		Clave numérica de la localidad
NOM_LOCAL	Character	45		Nombre de la localidad
DIS_POBDM	Numenc	3		Distancia en Km al poblado más cercano
POB_CERC	Character	35		Nombre del poblado más cercano
USO_EXTM	Character	15		Tipo de material de extracción
COLINDNORT	Numeric	11	2	Distancia en mts. de la colindancia al norte del lugar de extracción
COLNORTCON	Character	50		Lugar con que colinda al norte
COLINDSUR	Numenc	11	2	Distancia en mts. de la colindancia al sur del lugar de extracción
COLSURCON	Character	50		Lugar con que colinda al sur
COLINDESTE	Numeric	11	2	Distancia en mts. de la colindancia al este del lugar de extracción
COLESTCON	Character	50		Lugar con que colinda al este
COLINDOEST	Numenc	11	2	Distancia en mts. de la colindancia al oeste del lugar de extracción
COLOESCON	Character	50		Lugar con que colinda al oeste
AREA_PRED	Numenc	7	2	Area total del predio en Has.
SUP_BENEF	Numenc	7	2	Superficie beneficiada en Has.
POB_BENEF	Numeric	8		Población beneficiada
CVE_SERV	Character	4		Clave del servicio (agua de río, agua de presa, etc.)
REG_PROP	Character	1		Régimen de propiedad
REGIONHID	Numeric	2		Clave numérica de la región hidrológica
CUENCAHID	Numenc	2		Clave numérica de la cuenca hidrológica
SUBCUENCA	Character	100		Nombre de la subcuenca
ACUIFERO	Character	100		Nombre del acuífero
GRALAT	Numeric	2		Grados latitud del aprovechamiento
MINLAT	Numenc	2		Minutos latitud del aprovechamiento
SEGLAT	Numenc	2		Segundos latitud del aprovechamiento
GRALON	Numeric	3		Grados longitud del aprovechamiento
MINLON	Numenc	2		Minutos longitud del aprovechamiento
SEGLON	Numenc	2		Segundos longitud del aprovechamiento
OBSERVACIO	Character	120		Observaciones generales
ALTITUD	Numenc	4		Altitud del aprovechamiento
VOLEXTANU	Numenc	13	1	Volumen de extracción anual
TMATERIAL	Character	40		Tipo de material
VAL_COM	Numenc	12	2	Valor comercial
NUM_APROV	Numeric	2		Número de aprovechamientos
NOM_CED	Character	254		Nombre del cesionario
USO_CED	Character	15		Tipo de uso a cesionar
VOL_CED	Numenc	16	3	Volumen a cesionar

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE EXTRACCION DE MATERIALES

STA_CED	Character	1	Resolución (positiva, tramite, negativa)
FEC_CED	Date	8	Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2	Tipo de cesión (Parcial, total, etc.)
COPIA	Character	1	Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro de Opci del menú principal)

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE ZONAS FEDERALES

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO	LONGITUD DECIMALES	DESCRIPCIÓN DEL CAMPO
NO_EXPEDIE	Character	19	Es el número de expediente al cual está formado por la cve. del EF ÁMBITO DE COMPETENCIA- NÚMERO-FECHA DE INTEGRACI
ANEXO	Numeric	2	Número de anexos existentes para el expediente
ULT_MODIF	Date	8	Es la fecha en que se haya realizado la última modificación al expediente
NOMPRED	Character	40	Nombre del predio
UBICPRED	Character	100	Ubicación del predio
PLA_SOL	Character	8	Plazo de concesión solicitado
MUPIOL	Numeric	3	Clave numérica del municipio
ESTADO	Numeric	2	Clave numérica del estado
LOCALID	Numeric	4	Clave numérica de la localidad
NOM_LOCAL	Character	45	Nombre de la localidad
CVE_EDOL	Character	3	Clave carácter del estado
DIS_POBM	Numeric	3	Distancia en Km al poblado más cercano
USO_ZON	Character	15	Tipo de uso para la ZF
COLINDNORT	Numeric	11	2. Distancia en mts. de la colindancia al norte de la zona federal
COLNORTCON	Character	50	Lugar con que colinda al norte
COLINDSUR	Numeric	11	2. Distancia en mts. de la colindancia al sur de la zona federal
COLSURCON	Character	50	Lugar con que colinda al sur
COLINDESTE	Numeric	11	2. Distancia en mts. de la colindancia al este de la zona federal
COLESTCON	Character	50	Lugar con que colinda al este
COLINDOEST	Numeric	11	2. Distancia en mts. de la colindancia al oeste de la zona federal
COLOESCON	Character	50	Lugar con que colinda al oeste
AREA_PRED	Numeric	7	2. Area total del predio en Has.
SUP_BENEF	Numeric	7	2. Superficie beneficiada en Has.
POB_BENEF	Numeric	8	Población beneficiada
CVE_SERV	Character	4	Clave del servicio (agua de río, agua de presa. etc.)
REG_PROP	Character	1	Régimen de propiedad
REGIONHID	Numeric	2	Clave numerica de la región hidrológica
CUENCAHID	Numeric	2	Clave numérica de la cuenca hidrológica
SUBCUENCA	Character	100	Nombre de la subcuenca
ACUIFERO	Character	100	Nombre del acuífero
GRALAT	Numeric	2	Grados latitud del aprovechamiento
MINLAT	Numeric	2	Minutos latitud del aprovechamiento
SEGLAT	Numeric	2	Segundos latitud del aprovechamiento
GRALON	Numeric	3	Grados longitud del aprovechamiento
MINLON	Numeric	2	Minutos longitud del aprovechamiento
SEGLON	Numeric	2	Segundos longitud del aprovechamiento
OBSERVACIO	Character	120	Observaciones generales
ALTITUD	Numeric	4	Altitud de la zona federal
SUPERFICIE	Numeric	16	3 Superficie en Has. de la ZF
DOM_CONCE	Character	254	Domicilio del cesionario
TEL_CONCE	Character	14	Teléfono del cesionario
REP_CONCE	Character	254	Representante legal del cesionario
DOM_REPCO	Character	254	Domicilio del representante legal del cesionario
TEL_REPCO	Character	14	Teléfono del representante legal del cesionario
NUM_APROV	Numeric	2	Número de aprovechamientos
NOM_CED	Character	254	Nombre del cesionario
USO_CED	Character	15	Tipo de uso a cesionar
VOL_CED	Numeric	16	3 Volumen a cesionar
STA_CED	Character	1	Resolución (positiva, tramite, negativa)

## DESCRIPCION DE CAMPOS DE ZONAS FEDERALES

FEC_CED	Date	8	Fecha en que fue cesionado
TIP_CED	Character	2	Tipo de cesión (Parcial, total, etc.)
COPIA	Character	1	Almacena una marca 'S' para especificar si el anexo será copiado (esto sucede cuando se utiliza la opción copiar que se encuentra dentro de Opci del menú principal)



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **ANEXOS 3. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

**23 al 27 de junio de 1997**



## **A N E X O S**

### **3.- RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS**

## 2. Sectores y subsectores industriales comprendidas por la LAU

Este listado se hizo con base en la Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP) que utiliza el INEGI. Al código CMAP (COD CEMAP) se asocia el código ambiental (COD AMB) utilizado para generar el Número de Registro Ambiental. Cuando no existe código CMAP asociado se indica como \*S/C (sin código).

### INDUSTRIA DEL PETRÓLEO

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
220000	10	Operaciones de extracción de petróleo crudo y gas natural, asimismo, operaciones de mantenimiento de instalaciones, ductos y gasoductos.

### INDUSTRIA PETROQUÍMICA

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
351100	5G	Fabricación de productos petroquímicos básicos.
353000	67	Refinación de petróleo.

### INDUSTRIA QUÍMICA

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
351211	5H	Fabricación de productos químicos básicos orgánicos.
351212	5I	Fabricación de productos químicos básicos inorgánicos.
351213	5J	Fabricación de colorantes y pigmentos.
351214	5K	Fabricación de gases industriales.
351215	5L	Fabricación de aguarras y brea o colofonia.
351221	5N	Fabricación de fertilizantes.
351222	5P	Fabricante de plaguicidas, orgánicos e inorgánicos. Incluye mezclas.
351231	5Q	Fabricación de resinas sintéticas y plastificantes.
351232	5R	Fabricación de hule sintético o neopreno.
351300	5S	Fabricación de fibras químicas.
352100	5T	Fabricación de productos farmacéuticos. No incluye empaçado.
352221	5V	Fabricación de perfumes, cosméticos y similares.
352222	5W	Fabricación de jabones, detergentes y dentríficos.
352231	5X	Fabricación de adhesivos, impermeabilizantes y similares.
352233	5Z	Fabricación de cerillos.
352234	60	Fabricación de películas, placas y papel sensible para fotografía.
352236	62	Fabricación de explosivos.
352237	63	Fabricación de sustancias básicas para elaborar limpiadores, aromatizantes, y similares.
352238	64	Fabricación de aceites esenciales.
352239	65	Refinación de grasas y aceites animales no comestibles.



354002	69	Elaboración de aceites lubricantes y aditivos.
355001	6B	Fabricación de llantas y cámaras.
356006	6J	Fabricación de piezas industriales moldeadas con diversas resinas y empaques de poliestireno expandible.
356008	6M	Fabricación de espumas uretánicas y sus productos.
372006	7R	Tratamiento de uranio y combustibles nucleares beneficiados.

### INDUSTRIA DE PINTURAS Y TINTAS

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
352210	SU	Fabricación de pinturas, barnices, lacas y similares.
352232	5Y	Fabricación de tintas para impresión y escritura.

### INDUSTRIA SIDERÚRGICA

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
371001	7D	Fundición primaria de hierro.
371002	7E	Fabricación de ferroaleaciones.
371003	7F	Fabricación de acero.
371004	7G	Fundición de piezas de hierro y acero.
371005	7H	Elaboración de desbastes primarios.
371006	7I	Fabricación de laminados de acero.
371007	7J	Fabricación de tubos y postes de acero.
371008	7K	Fabricación de otros producto de acero.

### INDUSTRIA METALÚRGICA EN GENERAL

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
372001	7L	Fundición y/o refinación de materiales no ferrosos.
372002	7M	Laminación, extrusión y/o estiraje de metales no ferrosos.
372003	7N	Fundición y/o refinación de cobre y sus aleaciones.
372004	7P	Laminación, extrusión y/o estiraje de cobre y sus aleaciones.
372005	7Q	Fundición, laminación, extrusión, refinación y/o estiraje de aluminio.
* S / C	LJ	Fundición de chatarra de fierro, de aluminio, de bronce, de plomo y otros materiales metálicos.
381100	7T	Fundición y moldeo de piezas metálicas.
381401	7Z	Fabricación y ensamble de utensilios agrícolas y herramientas de mano sin motor.
*381412	8A	Galvanoplastia en piezas metálicas.
383107	8Z	Fabricación de acumuladores y pilas eléctricas.
390001	A1	Fabricación de joyería que contengan oro, plata y otros metales.
390002	A2	Acuñaación de monedas

### Instructivo General

- \* S / C LK Fabricación y ensamble de maquinaria y equipo para uso industrial.
- \* S / C LL Fabricación y moldeo de piezas, maquinaria y equipo mediante inyección de metales.

### INDUSTRIA AUTOMOTRIZ

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
384110	9G	Fabricación y ensamble de automóviles y camiones. Incluye tractocamiones.
384121	9H	Fabricación y ensamble de carrocerías y remolques para automóviles y camiones. Incluye la modificación a carrocerías de automóviles y camiones.
384122	9I	Fabricación y ensamble de motores de automóviles y camiones.
384123	9J	Fabricación de partes para el sistema de transmisión de automóviles y camiones.
384124	9K	Fabricación de partes y accesorios para el sistema de frenos de automóviles y camiones.
384125	9L	Fabricación de partes para el sistema de transmisión de automóviles y camiones.
384201	9N	Fabricación y ensamble de embarcaciones.
384202	9P	Fabricación y ensamble de máquinas y carros de ferrocarriles, trolebuses, tranvías y trenes ligeros.
384203	9Q	Fabricación y ensamble de motocicletas, cuádrimotos y similares.
382102	8C	Fabricación y ensamble de tractores y maquinaria agrícola.

### INDUSTRIA DE CELULOSA

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
341010	55	Fabricación de celulosa. Incluye: celulosa química, pasta mecánica de madera, otras celulosas.

### INDUSTRIA DEL PAPEL

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
341021	56	Fabricación de papel. Incluye papeles para escritura e impresión, cartulinas para escritura e impresión, papeles para empaque y embalaje, papel sanitario y facial, papeles para uso especial, papel incluso satinado, engomado y laminado y laminado fuera de la maquilación.
341022	57	Fabricación de cartón y cartoncillo. Incluye cartón y cartoncillo para empaque y embalaje.

### INDUSTRIA DEL CEMENTO

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
369111	73	Fabricación de cemento hidráulico.

### INDUSTRIA DE LA CAL

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
369112	74	Elaboración de cal.

**INDUSTRIA DEL ASBESTO**

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
369124	79	Fabricación de productos de asbesto-cemento. Incluye láminas, tinacos, tuberías y conexiones de asbesto-cemento y tela de hilo de asbesto.
* S / C	LM	Autopartes para transportes fabricadas con asbesto (clutch, frenos y juntas).
* S / C	LN	Fabricación de ropa de protección para fuego y calor.
* S / C	LP	Fabricación de otros productos que usen asbesto para su elaboración.

**INDUSTRIA DEL VIDRIO**

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
362011	6W	Fabricación de vidrio plano, liso, moldeado y labrado.
362012	6X	Fabricación de espejos, lunas y similares.
362013	6Y	Fabricación de fibra de vidrio y sus productos.
362021	6Z	Fabricación de envases y ampollitas de vidrio.
362022	70	Fabricación de productos diversos de vidrio y cristal refractario y técnico.

**INDUSTRIA ELÉCTRICA**

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
* S / C	LQ	Nucleoeléctricas.
* S / C	LR	Termoeléctricas. Incluye las instalaciones que usan cualquier tipo de combustibles fósiles, líquidos, sólidos o gaseosos.
* S / C	LS	Generación de energía eléctrica por procedimientos no convencionales contaminantes.

**INDUSTRIA DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS**

COD CMAP	COD AMB	SUBSECTOR
* S / C	LT	Reciclaje de acumuladores usados.
* S / C	LU	Reciclaje de aceites y solventes usados.
* S / C	LV	Reuso de residuos y productos de asbesto.
* S / C	LW	Elaboración de combustibles alternos a partir de residuos peligrosos.
* S / C	LX	Tratamiento de residuos con metales pesados.
* S / C	LY	Tratamiento de residuos biológico-infecciosos.
* S / C	LZ	Tratamiento <i>in situ</i> con equipos móviles.
* S / C	M0	Tratamiento de residuos peligrosos en general.
* S / C	M1	Reacondicionamiento de envases y tambores que contuvieron materiales y residuos peligrosos
* S / C	M2	Confinamientos controlados de residuos peligrosos.
* S / C	M3	Centros integrales de manejo de residuos industriales



# SOLICITUD DE LICENCIA AMBIENTAL ÚNICA PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE JURISDICCIÓN FEDERAL (Proyecto)

PARA SER LLENADO POR INE-SEMARNAP	
<b>1) SOLICITUD NÚMERO:</b>	<b>2) NÚMERO DE REGISTRO AMBIENTAL:</b>
<b>3) RECIBIDO POR:</b>	(Sello con fecha de recibido)
Nombre y firma	
<b>4) ENVIAR A:</b> CNA ( )      DGOELA ( )      DGRMyAR ( )      DGGIA ( )      DGRA ( )      PROFEPA ( )	

En cumplimiento de los Artículos 5°, Fracción VI y XII, 28, 30, 31, 109 bis, 109 bis1, 111 bis, 151 y 151 bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente (LGEEPA); los Artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales; los Artículos 6° Y 7° del Reglamento de la LGEEPA en materia de Impacto Ambiental; los Artículos 11, 18 y 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera; los Artículos 8 y 10, del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos; así como el Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) expedirá una Licencia Ambiental Única, la empresa que represento proporciona a esa dependencia la siguiente información para solicitar se le expida la referida Licencia en calidad de:

Establecimiento nuevo ( )      Regularización ( )      Actualización ( )      Relicenciamiento voluntario ( )

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL	
<b>5) LUGAR Y FECHA DE LLENADO DE LA SOLICITUD:</b>	
Día: <input type="text"/> <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> <input type="text"/> Año: <input type="text"/> <input type="text"/>	Nombre y firma del representante legal
Declaramos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es fidedigna. En el caso de omisión o falsedad en la información, la SEMARNAP podrá invalidar el trámite y/o a aplicar las sanciones correspondientes.	Nombre y firma del responsable técnico

## 3 0

### QUIEN DEBE REALIZAR ESTE TRÁMITE:

La Licencia Ambiental Única debe ser solicitada por:

- 1) Establecimientos industriales nuevos.
- 2) Establecimientos industriales que no tienen Licencia de Funcionamiento. La empresa deberá regularizarse de inmediato ante el INE.

También podrá ser solicitada a conveniencia del interesado en el caso de:

- 1) Establecimientos industriales que cuentan con Licencia de Funcionamiento o Licencia Ambiental Única, pero requieren su actualización por modificación o cambios de proceso o de equipos que generan más contaminantes. La empresa presentará únicamente la información relacionada con dichas modificaciones.
- 2) Establecimientos industriales que cuentan con Licencia de Funcionamiento pero necesitan la nueva licencia. La empresa deberá justificar por escrito tal necesidad (por gestión de crédito, por licitación pública, por requisitos de comercialización, etc.) y ratificar que no ha modificado las condiciones de operación y funcionamiento autorizadas.

### RESTRICCIONES:

- 1) Establecimientos industriales de jurisdicción federal en materia de Impacto Ambiental y, en su caso, Riesgo, que soliciten la Licencia Ambiental Única y se hayan instalado después del 7 de junio de 1988 y no cuenten con autorización en la materia, deberán regularizarse ante el INE.
- 2) Establecimientos industriales que prestan servicios de manejo de residuos peligrosos. En tal caso, la Licencia les será expedida con la condición expresa de solicitar la renovación anual de la autorización respectiva.
- 3) Esta solicitud aplica a establecimientos industriales de jurisdicción federal por lo que la información solicitada en el Apartado III, numerales 3.2 y 3.3, cuando sea de competencia estatal o municipal, sólo será utilizada a título informativo.

### INSTRUCCIONES DE LLENADO :

Para llenar esta solicitud se deberán emplear los datos de las tablas proporcionadas en el Catálogo General de Instructivo, además de seguir las siguientes indicaciones:

- 1) Se llenará un formato de solicitud de licencia por establecimiento.
- 2) El formato deberá llenarse a máquina o letra de molde legible con tinta azul o negra.
- 3) La Solicitud de Licencia se entregará en original y tres copias, encuadernadas con pastas o en folders.
- 4) En caso de no tener la información que se solicita deberá indicarse ND (No Disponible).
- 5) En caso que la información no se aplique se indicará NA (No Aplica).
- 6) En el caso que los espacios previstos no sean suficientes para vaciar la información solicitada, deberá usarse hojas adicionales siguiendo el modelo del rubro respectivo.
- 7) El usuario podrá solicitar en diskette el formato de Solicitud de Licencia ante la Ventanilla de Trámites. El vaciado en formato magnético no exime de la presentación del original y copias indicado en el numeral tres.
- 8) El Diagrama general de funcionamiento, solicitado como parte de la descripción del proceso, deberá elaborarse de acuerdo al ejemplo incluido en el catálogo general.

## DATOS DE REGISTRO

<b>1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE :</b>	
<b>RFC (Anexar copia):</b>	<b>2) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO:</b>

<b>3) ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SE REALIZA EL TRÁMITE (Presentar documento probatorio):<sup>1</sup></b>	<b>CLAVE CMAP:<sup>2</sup></b>
---	--------------------------------

<b>4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver página siguiente):</b>	
Parque o Puerto Industrial ( )	Especifique cual: _____
Centro Poblado ( )	Calle: _____
No. Exterior y No. Interior: _____	Colonia: _____
Localidad: _____	Código Postal: _____
Municipio o Delegación: _____	Entidad Federativa: _____
Teléfonos: _____	Fax: _____ Correo Electrónico: _____

<b>5) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN:</b>	Día: <input type="text"/> <input type="text"/>	Mes: <input type="text"/> <input type="text"/>	Año: <input type="text"/> <input type="text"/>
---	--	--	--

<b>6) NÚMERO DE EMPLEADOS:</b>	<b>7) NÚMERO DE OBREROS:</b>
--------------------------------	------------------------------

<b>8) TURNOS DE TRABAJO (Indique lo que corresponda):</b>			
Los 365 días del año:	24 h/d ( )	16 h/d ( )	8 h/d ( )
De lunes a sábado:	24 h/d ( )	16 h/d ( )	8 h/d ( )
De lunes a viernes:	24 h/d ( )	16 h/d ( )	8 h/d ( )
Otro (especifique): _____			

<b>9) ¿ES MAQUILADORA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL? Si ( ) No ( )</b>	<b>10) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? Si ( ) No ( )</b> Indique cual: _____
---	---

<b>11) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL:</b> Sólo nacional ( ) Sólo extranjero ( ) Mayoría nacional ( ) Mayoría extranjero ( )
--

<b>12) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder):</b>	<b>RFC:</b>
---	-------------

<b>13) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:</b>	
Calle: _____	No. Exterior y No. Interior: _____
Colonia: _____	Localidad: _____
Código Postal: _____	Municipio o Delegación: _____
Entidad Federativa: _____	Teléfonos: _____
Fax: _____	Correo Electrónico: _____

<sup>1</sup> Por ejemplo, licencia estatal o municipal, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado, licencia de uso de suelo u otro.  
<sup>2</sup> Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI).

14) CROQUIS DE LOCALIZACION

Dibuje en esta hoja la manzana en que se localiza el establecimiento y dentro de ella el predio que éste ocupa. Escriba el nombre de las calles que rodean la manzana y especifique el tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) a que corresponde el predio. Indique la distancia aproximada de las zonas habitacionales o centros de reunión más próximos, así como las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable. Se recomienda utilizar planos oficiales en una escala que permita la localización adecuada de los datos que se solicitan; así también, indicar puntos de referencia para la localización del establecimiento, tales como centros comerciales, gasolineras, escuelas, otros establecimientos. Si el establecimiento cuenta con la información, presente croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral.



**COORDENADAS GEOGRÁFICAS:**

Latitud Norte: grados  minutos  segundos   
Longitud Oeste: grados  minutos  segundos

**ALTITUD SOBRE EL NIVEL DEL MAR:**

mts

**CLAVE CATASTRAL**

# I. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

## 1.1 ANTECEDENTES DE IMPACTO AMBIENTAL Y RIESGO

1.1.1 Si cuenta con autorización de Impacto Ambiental indique:

Modalidad <sup>3</sup>	No. de autorización	Fecha Día: <input type="text"/> <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> <input type="text"/> Año: <input type="text"/> <input type="text"/>	Emitida por
------------------------	---------------------	---	-------------

1.1.2 Con base en el Artículo 147 de la LGEEPA y el primero y segundo listado de actividades altamente riesgosas publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 1990 y el 4 de mayo de 1992, respectivamente, diga si la empresa maneja substancias en las cantidades de reporte especificadas en dichos listados: SI ( ) NO ( )

1.1.3 En caso afirmativo, la empresa debió presentar Estudio de Riesgo y Programa para la Prevención de Accidentes (PPA). Indique el No. de Oficio \_\_\_\_\_ y fecha \_\_\_\_\_ del Dictamen de Riesgo emitido, así como el No. de Oficio \_\_\_\_\_ y fecha \_\_\_\_\_ de la aprobación del PPA. En caso contrario, deberá realizar el trámite respectivo.

1.1.4 Si conforme a los Artículos 28, Fracción II, y 31 de la LGEEPA, se trata de una obra o actividad de competencia federal no se ha solicitado la autorización respectiva, el interesado deberá proceder a la presentación, según sea el caso, del Informe Preventivo o la Manifestación respectiva de acuerdo al instructivo correspondiente.

## 1.2 CONTINGENCIAS

1.2.1 Con base en el Artículo 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, la empresa deberá anexar a la presente solicitud un Programa de Contingencias que contenga una descripción de las acciones, equipos, sistemas y recursos humanos que destinaria en el caso que ocurran emisiones de olores, gases, así como partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas; asimismo para las situaciones de fugas y derrames de materiales y/o residuos peligrosos y para controlar incendios y explosiones que se podrían presentar en el establecimiento.

1.2.2 Los establecimientos industriales de jurisdicción federal ubicados en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México (ZMCM) o en zonas del resto del país que cuenten con un Programa de Contingencias Ambientales instrumentado por autoridad ambiental respectiva, deberán proponer un plan para participar en el mismo. El plan deberá contener las acciones específicas que se llevarán a cabo, conforme a los parámetros establecidos en el Programa, cuando dicha autoridad detecte la existencia de una contingencia ambiental.

## 1.3 DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

Presente en anexo el o los diagramas de funcionamiento del establecimiento, incluyendo áreas de servicios y administración. Indique en ellos las operaciones unitarias del o los procesos que se realizan en la misma (almacenamiento de materias primas, transporte y alimentación de materias primas, proceso productivo, plantas de tratamiento de aguas, etc.) e indique los puntos donde se consumen combustibles, reciben insumos, se consume energía y se emiten contaminantes a la atmósfera, se descargan aguas residuales al alcantarillado municipal, cuerpos de agua o bienes nacionales y en donde se generen residuos peligrosos. Asimismo, indique la ubicación de materiales y residuos peligrosos y de fuentes de ruido y vibraciones. Este diagrama será denominado en lo sucesivo *Diagrama general de funcionamiento*.

## 1.4 MATERIAS PRIMAS

Comercial	Nombre <sup>4</sup>		Punto de consumo <sup>5</sup>	Estado físico <sup>6</sup>	Forma de almacenamiento <sup>7</sup>	Consumo anual	
	Químico	Número CAS				Cantidad <sup>8</sup>	Unidad <sup>9</sup>

<sup>3</sup> Especifique si presentó Informe Preventivo o Manifestación de Impacto Ambiental y modalidad utilizada (General, Intermedia o Específica).

<sup>4</sup> De preferencia indique ambos nombres y, de saberlo, el número de identificación del Chemical Abstracts Service.

<sup>5</sup> Punto de consumo. Número correspondiente del Diagrama general de funcionamiento.

<sup>6</sup> Estado físico. De acuerdo con tabla 1 del catálogo general.

<sup>7</sup> Forma de almacenamiento. De acuerdo con tabla 2 del catálogo general.

<sup>8</sup> Cantidad. Esta palabra hace referencia a un valor anual de, según la tabla en la que aparezca: consumo, emisión, transferencia, almacenamiento, etc.

<sup>9</sup> Unidad. Puede ser cualquier unidad empleada comúnmente en el establecimiento, siempre y cuando pertenezca al Sistema Métrico Decimal o al Sistema Inglés.



32  
1.5 PRODUCTOS

Nombre del producto	Forma de almacenamiento <sup>7</sup>	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
		Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad

1.6 CONSUMO ENERGÉTICO

Puntos de consumo <sup>10</sup>	Tipo de energía <sup>11</sup>	Consumo anual	
		Cantidad	Unidad

1.7 COMBUSTIBLE(S) UTILIZADO(S)

Tipo de combustible	Punto de consumo <sup>10</sup>	¿Se precalienta? <sup>12</sup>	Consumo anual		Equipo de combustión	Capacidad		Tipo de quemador
			Cantidad	Unidad		Cantidad	Unidad	

<sup>10</sup> Punto de consumo: Número correspondiente del Diagrama general de funcionamiento.

<sup>11</sup> Indicar si la energía proviene de una toma de energía eléctrica (EE) o se genera internamente en el establecimiento mediante la quema de combustibles fósiles (CF) o de residuos combustibles (RC) o mediante otra modalidad de generación (OM).

<sup>12</sup> Indicar Si o No.

## II. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

Con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, proporcione los datos siguientes:

### 2.1 MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE GENERAN O EMITEN CONTAMINANTES

Nombre	Punto de emisión y/o generación <sup>13</sup>	Especificaciones técnicas (principalmente capacidad)	Operación		
			Horas/día	Días/semana	Semanas/año

### 2.2 EMISIONES CONTAMINANTES A LA ATMÓSFERA

Tipo de contaminantes	Punto de emisión y/o generación. <sup>13</sup>	Emisión conducida? <sup>14</sup>	Gasto de emisión		Método de estimación <sup>15</sup>	Equipo o método de control	Eficiencia estimada del equipo de control <sup>16</sup>
			Cantidad	Unidad			

### 2.3 DUCTOS DE EMISIÓN

2.3.1 Si alguna emisión no es conducida por ductos, señalar las razones técnicas de tal situación (anexar documento respectivo).

2.3.2 Si existen ductos de emisión indique:

Número de ducto o chimenea <sup>17</sup>	Punto de emisión <sup>13</sup>	Altura (m) <sup>18</sup>	Diámetro interior (m)	Velocidad del flujo de gases (m <sup>3</sup> /seg)	Temperatura de salida (°C)	Plataforma de muestreo <sup>19</sup>

<sup>13</sup> Punto de emisión y/o generación. Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.

<sup>14</sup> Indique SI o NO.

<sup>15</sup> Método de estimación. De acuerdo a la tabla 3 del catálogo general.

<sup>16</sup> Eficiencia del equipo de control para la reducción de contaminantes, en porcentaje.

<sup>17</sup> Enumerar en forma progresiva.

<sup>18</sup> Altura en metros de la chimenea o ducto de emisión, medida a partir del nivel del piso.

<sup>19</sup> Indique SI o NO la posee.

### III. APROVECHAMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

#### 3.1 AGUAS NACIONALES

Si el establecimiento requiere del uso de aguas nacionales y/o sus bienes públicos inherentes (descarga de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional, ocupación de zonas federales o extracción de materiales de cuerpos de propiedad nacional), con fundamento en los Artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, deberá utilizar la Solicitud Única (vicios Hidráulicos de la Comisión Nacional del Agua (CNA) anexa.

#### 3.2 DATOS GENERALES DE APROVECHAMIENTO DE AGUA

Tanto en el caso anterior (aguas nacionales), como si se toma agua de la red pública, indique:

Número de título de concesión o asignación <sup>20</sup>			
Fuente de extracción de agua consumida:		Cantidad	Unidad
Red de agua potable			
Superficial			
Subterránea			
Salobre			
Tratada (reuso)			
Otras (especifique)			

#### 3.3 DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

3.3.1 El establecimiento cuenta con permiso de descarga : Si ( ) No ( ) En trámite ( )

3.3.2 En caso afirmativo indique:

No. de Permiso: \_\_\_\_\_; Fecha: \_\_\_\_\_; Autoridad emisora: \_\_\_\_\_

3.3.3 Complete además la siguiente tabla<sup>21</sup> :

Tipo de descarga <sup>23</sup>	Punto de emisión <sup>24</sup>	Gasto estimado		Frecuencia de la descarga <sup>25</sup>	Tratamiento <i>in situ</i>		
		Cantidad	Unidad		Clave <sup>22</sup>	Gasto tratado	
						Cantidad	Unidad

<sup>20</sup> En el caso de no contar con título de concesión o asignación, anexar copia del comprobante de conexión a la red de agua potable.

<sup>21</sup> Debe reportar tanto las descargas a cuerpos receptores nacionales así como alcantarillado público.

<sup>22</sup> Método de tratamiento. De acuerdo con tablas 5, 6 y 7 del catálogo general.

<sup>23</sup> Tipo de descarga. De acuerdo con tabla 4 del catálogo general.

<sup>24</sup> Los puntos de emisión para este caso, corresponden a los números de descarga definidos por la Comisión Nacional del Agua o en su caso, la autoridad municipal respectiva.

<sup>25</sup> Indicar si es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F).

#### IV-A. GENERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS EN EL ESTABLECIMIENTO

De acuerdo a las NOM-052-ECOL-93, la empresa genera residuos peligrosos: Si ( ) No ( )

En el caso de que su respuesta haya sido afirmativa, proporcione los datos siguientes:

##### 4.1 GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Punto de generación <sup>26</sup> y/o emisión	Identificación del residuo		Generación anual		Método de tratamiento o disposición		
	NOM-052-ECOL-93 <sup>27</sup>	Clave <sup>28</sup>	Cantidad	Unidad	Clave <sup>29</sup>	Capacidad de tratamiento	
						Cantidad	Unidad

##### 4.2 ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Punto de generación y/o emisión <sup>26</sup>	Identificación del residuo		Almacenamiento <sup>30</sup>							
	NOM-052-ECOL-93 <sup>27</sup>	Clave <sup>28</sup>	Forma <sup>31</sup>	Características del almacén <sup>32</sup>				Capacidad		Tiempo
				Local	Material	Ventilación	Iluminación	Cantidad	Unidad	

##### 4.3 MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.<sup>33</sup>

Si la empresa utiliza servicios para el manejo de sus residuos peligrosos, indique:

Punto de generación y/o emisión <sup>26</sup>	Identificación del residuo		Empresa manejadora			Total transferido	
	NOM-052-ECOL-93 <sup>27</sup>	Clave <sup>28</sup>	Nº. de Autorización <sup>34</sup>	Dirección	Cantidad	Unidad	

<sup>26</sup> Punto de emisión y/o generación. Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.

<sup>27</sup> Número de identificación del residuo según NOM-052-ECOL-93, indicando número de la tabla y anexo donde se encuentra listado, o clave CRETIB. Si el residuo no aparece en listas, se deberá anexar el análisis CRETIB correspondiente.

<sup>28</sup> Clave del residuo peligroso de acuerdo a la tabla 8 del catálogo general.

<sup>29</sup> Clave del Método de tratamiento. De acuerdo con tablas 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del catálogo general.

<sup>30</sup> De conformidad a los Artículos 14 al 21 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos, anexe descripción detallada de la forma en que se almacenan los residuos y la ubicación del o los locales dentro del establecimiento, indicando las redes de drenaje y de agua existentes en el área de almacenamiento, así como las medidas de seguridad utilizadas.

<sup>31</sup> Forma de almacenamiento. De acuerdo con la tabla 2 de catálogo general.

<sup>32</sup> Tipo de almacén. De acuerdo con tabla 15 del catálogo general.

<sup>33</sup> El generador deberá contratar exclusivamente los servicios de empresas autorizadas por el INE para el manejo de residuos peligrosos (Artículos 151 bis de LGEEPA y 10 del Reglamento en Materia de Residuos Peligrosos).

<sup>34</sup> Anote el Número de Registro Ambiental de la empresa manejadora.





# CÉDULA DE OPERACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES DE JURISDICCIÓN FEDERAL DURANTE EL AÑO \_\_\_\_\_

(Proyecto)

PARA SER LLENADO POR INE-SEMARNAP	
1) TRÁMITE NÚMERO:	2) NÚMERO DE REGISTRO AMBIENTAL:
3) RECIBIDO POR:	<div style="text-align: center; padding: 20px;">(Sello con fecha de recibido)</div>
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y firma</p>	

En cumplimiento los Artículos 5o., fracciones VI, XII y XVII, 109 BIS, 109 BIS 1 y 111, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA); los Artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, y conforme al Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Ecología (INE), expedirá una Licencia Ambiental Única y solicitará anualmente la Cédula de Operación, la empresa que represento proporciona a esa dependencia la siguiente información relacionada con la operación anual del establecimiento.

PARA SER LLENADO POR EL ESTABLECIMIENTO INDUSTRIAL	
4) LUGAR Y FECHA DE LLENADO DE LA CÉDULA  <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <span>Día</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <span>Mes</span> <input type="text"/> <input type="text"/> <span>Año</span> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del representante legal</p>
Manifestamos que la información contenida en esta solicitud y sus anexos es verídica. En el caso de omisión o falsedad en la información, la SEMARNAP podrá proceder a invalidar el trámite y/o aplicar las sanciones correspondientes	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y firma del responsable técnico</p>

## **QUIEN DEBE REALIZAR ESTE TRÁMITE:**

Este formato deberá ser presentado por los establecimientos industriales que cuenten con Licencia Ambiental Única o Licencia de Funcionamiento.

## **INSTRUCCIONES DE LLENADO :**

Para llenar el formato se deberán emplear los datos de las tablas proporcionadas en el Catálogo General del Instructivo, además de seguir las siguientes instrucciones:

- 1) Se llenará un formato de cédula por establecimiento.
- 2) El formato impreso deberá llenarse a máquina o letra de molde legible con tinta azul o negra.
- 3) Los espacios correspondientes a datos del establecimiento que permanezcan igual a los reportados en la LAU (Licencia Ambiental Única) o la última Cédula de Operación presentada, no deberán llenarse en este formato. En caso de usar el reporte en formato magnético, verificar que no sean alterados.
- 4) La Cédula de Operación se entregará en original y/o en formato magnético (disco flexible).
- 5) En caso de no tener la información que se solicita deberá indicarse ND (No Disponible), y en caso de que la información sea nula se indicará con 0 (número cero).
- 6) En el caso que los espacios previstos en el formato impreso no sean suficientes para vaciar la información solicitada, deberán usarse hojas adicionales siguiendo el modelo del rubro respectivo
- 7) El diagrama general de funcionamiento solicitado, deberá elaborarse de acuerdo al ejemplo incluido en el Instructivo.
- 8) La sección V de la Cédula de Operación deberá llenarse sólo para las sustancias que aparecen listadas en la tabla 18 del Catálogo General del Instructivo.
- 9) Los establecimientos que empleen por primera vez, esta forma de reporte de la Cédula de Operación deberán llenar, por única ocasión, el anexo de Datos de Registro.

## I. INFORMACIÓN TÉCNICA GENERAL

Si el establecimiento emplea por primera vez este formato de reporte, deberá anotar en esta sección de la Cédula la información técnica general solicitada. Si el establecimiento cuenta con Licencia Ambiental Única o ha empleado con anterioridad este formato de reporte, deberá anotar solo las modificaciones introducidas en el año de reporte. Se recuerda que los cambios de Nombre o Razón Social, proceso y reducción o ampliación de la producción debieron notificarse en su oportunidad, a través de la Ventanilla de Trámites. En caso de cambio en el domicilio o giro del establecimiento, la empresa debió tramitar una nueva Licencia y, por consiguiente, posee un nuevo Número de Registro Ambiental. En esta sección se reportarán, además, los datos anuales correspondientes a consumo de materia prima, combustible y producción.

1.1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL      Fecha de aviso :      Día   Mes   Año

1.2 REPRESENTANTE LEGAL      Fecha de aviso :      Día   Mes   Año

### 1.3 RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL PÚBLICO<sup>1</sup>

Nombre o Razón Social:	RFC:
Dirección. Calle : _____	
No. Exterior y No. Interior: _____ Colonia: _____	
Localidad: _____ Código Postal: _____	
Municipio o Delegación: _____	Entidad Federativa: _____
Teléfonos: _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____	

### 1.4 NÚMERO EQUIVALENTE DE EMPLEADOS<sup>2</sup> :

### 1.5 RIESGO Y CONTINGENCIAS

1.5.1 Fecha en la que se presentó el último Estudio de Riesgo:      Día   Mes   Año

1.5.2 Fecha de la última actualización del Programa de Prevención de Accidentes:      Día   Mes   Año

1.5.3 Si procede, fecha en la que se actualizó el Programa de Contingencias:      Día   Mes   Año

1.5.4 En caso de estar ubicado en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, o en una zona que cuente con Programa de Contingencias Ambientales, el establecimiento deberá reportar la fecha en la que presentó su Plan de Participación dentro del Programa.      Día   Mes   Año

<sup>1</sup> Datos del representante del establecimiento, autorizado para atender al público y aclarar la información proporcionada en esta Cédula

<sup>2</sup> Dividir el número total de horas hombre (personal total del establecimiento) entre 2000 horas



42

### 1.6 DESCRIPCION DE PROCESOS

De ser necesario, por existir modificaciones en el establecimiento o emplear este formato por primera ocasión, elabore el diagrama de puntos de consumo y emisiones, de acuerdo con el ejemplo incluido en el Instructivo de llenado. Este diagrama general de funcionamiento de la planta deberá incluir todas las áreas (producción, tratamiento de aguas residuales, manejo de residuos, servicios, etc.), en las cuales existan puntos de consumo, o bien se generen, almacenen o emitan contaminante.

### 1.7 MATERIAS PRIMAS

Nombre <sup>3</sup>			Punto de consumo <sup>4</sup>	Estado físico <sup>5</sup>	Forma de almacenamiento <sup>6</sup>	Consumo anual	
Comercial	Químico	Número CAS				Cantidad <sup>7</sup>	Unidad <sup>8</sup>

### 1.8 PRODUCTOS

Nombre del producto	Forma de almacenamiento <sup>6</sup>	Capacidad instalada de producción		Producción anual	
		Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad

### 1.9 CONSUMO ENERGÉTICO

Puntos de consumo <sup>9</sup>	Tipo de energía <sup>10</sup>	Consumo anual	
		Cantidad	Unidad

<sup>1</sup> De preferencia indique ambos nombres y, de saberlo, el número de identificación del Chemical Abstracts Service.  
<sup>2</sup> Punto de consumo. Número correspondiente al diagrama de puntos de consumo y emisiones del establecimiento.  
<sup>3</sup> Estado físico. Las claves de estado físico deben consultarse en la tabla 1 del catálogo general.  
<sup>4</sup> Forma de almacenamiento. De acuerdo a la tabla 2 del catálogo general.  
<sup>5</sup> Cantidad. Hace referencia a un valor anual de, según la tabla en la que aparece consumo, emisión, transferencia, almacenamiento, etc.  
<sup>6</sup> Unidad. Puede ser cualquier unidad empleada comúnmente en el establecimiento, siempre y cuando pertenezca al Sistema Métrico Decimal o al Sistema Inglés.  
<sup>7</sup> Cuando no se conozca el consumo energético por proceso el punto de consumo podrá estar referido al punto(s) de toma del establecimiento.  
<sup>8</sup> Indicar si la energía proviene de una toma de energía eléctrica (EE) o se genera internamente en el establecimiento mediante la quema de combustibles fósiles (CF) de residuos combustibles (RC) o mediante otra modalidad de generación (OAG).

**1.10 COMBUSTIBLE(S) UTILIZADO(S)**

Tipo de combustible	Punto de consumo <sup>11</sup>	¿Se precalienta? <sup>12</sup>	Consumo anual		Equipo de combustión	Capacidad		Tipo de quemador
			Cantidad	Unidad		Cantidad	Unidad	

#####

**II. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA**

Con fundamento en el Artículo 19 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, proporcione los datos siguientes, cuando se emplee por primera vez este formato de reporte, o cuando los datos del establecimiento sean diferentes de los reportados en la Licencia Ambiental Única o la última Cédula de Operación:

**2.1 MAQUINARIA Y EQUIPOS QUE GENERAN O EMITEN CONTAMINANTES**

Nombre	Punto de emisión y/o generación <sup>13</sup>	Gasto de emisión		Método de estimación <sup>14</sup>	Equipo o método de control	Eficiencia estimada del equipo de control <sup>15</sup>
		Cantidad	Unidad			

<sup>11</sup> Cuando no se conozca el consumo energético por proceso el punto de consumo podrá estar referido al punto(s) de toma del establecimiento  
<sup>12</sup> Indicar Si o No.  
<sup>13</sup> Punto de emisión. Numero correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.  
<sup>14</sup> Metodo de estimacion. De acuerdo a la tabla 3 del catalogo general  
<sup>15</sup> Eficiencia del equipo de control para la reducción de contaminantes, en porcentaje

## 2.2 DUCTOS DE EMISIÓN

2.2.1 Si alguna emisión no es conducida por ductos, señalar las razones técnicas de tal situación (anexar documento respectivo).

2.2.2 Si existen ductos de emisión indique:

Número de ducto o chimenea <sup>16</sup>	Punto de emisión <sup>17</sup>	Altura (m) <sup>18</sup>	Diámetro interior (m)	Velocidad del flujo de gases (m <sup>3</sup> /seg)	Temperatura de salida (°C)	Plataforma de muestreo <sup>19</sup>

## 2.3 EMISIONES A LA ATMÓSFERA POR EQUIPOS DE COMBUSTIÓN<sup>20</sup>

2.3.1 Gases de combustión<sup>21</sup>

Punto de emisión	NOx			SO <sub>2</sub>			CO			HC <sup>22</sup>		
	Cantidad	Unidad	Método estimación <sup>23</sup>	Cantidad	Unidad	Método estimación	Cantidad	Unidad	Método estimación	Cantidad	Unidad	Método estimación

2.3.2 Partículas y exceso de aire<sup>20</sup>

Punto de emisión	Partículas <sup>24</sup>			Densidad de humo	Exceso de aire % vol
	Cantidad	Unidad	Método estimación		

<sup>16</sup> Enumerar en forma progresiva.

<sup>17</sup> Punto de emisión. Numero correspondiente al Diagrama general de funcionamiento.

<sup>18</sup> Altura en metros de la chimenea o ducto de emisión, medida a partir del nivel del piso

<sup>19</sup> Indique SI o NO la posee

<sup>20</sup> Los valores reportados en esta deberán cumplir con lo establecido por la NOM-085-ECOL-1994

<sup>21</sup> En el caso de aplicar la NOM-085-ECOL-1994, deberá reportarse aquí el valor promedio de las concentraciones medidas de gases de combustión, en ppm o emplear esta para calcular la emisión total anual. En caso contrario se deberá realizar un estimado de las emisiones e indicar el método empleado

<sup>22</sup> Si se cuenta con mediciones de hidrocarburos totales deberá reportar aquí el valor promedio en ppm o el total de las emisiones anuales. De no ser así reportará la emisión estimada de hidrocarburos específicos en la parte cinco de esta cédula.

<sup>23</sup> Cuando la norma NOM-085-ECOL-1994 aplica, solo podrá emplearse la medición directa

<sup>24</sup> En caso de aplicar la NOM-085-ECOL-1994, la industria deberá reportar el valor promedio de las concentraciones medidas en µg/m<sup>3</sup> o emplear esta para calcular la emisión total anual. En caso contrario se deberá realizar un estimado de las emisiones e indicar el método empleado

### III. APROVECHAMIENTO DE AGUA Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

Con fundamento en los Artículos 86, 88, 89, 90 y 91 de la Ley de Aguas Nacionales, proporcione los datos siguientes, cuando esta sea la primera ocasión en que se emplea este formato o cuando los datos solicitados sean diferentes de los reportados en la Licencia Ambiental Única o la última Cédula de Operación:

#### 3.1 APROVECHAMIENTO ANUAL DE AGUA

Número de título de concesión o asignación <sup>25</sup>			
Fuente de extracción de agua consumida:		Cantidad	Unidad
	Red de agua potable		
	Superficial		
	Subterránea		
	Salobre		
	Tratada (reuso)		
	Otra (especifique)		

#### 3.2 DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

##### 3.2.1 Modificaciones al permiso de descarga autorizadas

Número de permiso de descarga	
Número de oficio de modificación ante el REPDA	

##### 3.2.2 Datos generales de descarga

Tipo de descarga <sup>25</sup>	Punto de emisión <sup>27</sup>	Número de descarga <sup>28</sup>	Región hidrológica <sup>29</sup>	Frecuencia de descarga <sup>30</sup>	Riego agrícola <sup>31</sup>	Tratamiento <i>in situ</i>		
						Clave <sup>32</sup>	Cantidad	Unidad

<sup>25</sup> En el caso de no contar con título de concesión o asignación, anexas copia del comprobante de conexión a la red de agua potable.

<sup>26</sup> Tipo de descarga. Según la tabla 4 del catálogo general

<sup>27</sup> Punto de emisión. Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento

<sup>28</sup> Cuando proceda, establecer la relación entre los puntos de emisión identificados en el diagrama de puntos de consumo y emisiones del establecimiento y los números de descarga que aparecen en los trámites ante la Comisión Nacional del Agua, identificando estos últimos con la letra D

<sup>29</sup> Cuerpo receptor. De acuerdo a la tabla 17 del catálogo general

<sup>30</sup> Indicar si es continua (C), intermitente (I) o fortuita (F)

<sup>31</sup> Indicar si este es restringido (R) o no restringido (N)

<sup>32</sup> Métodos de tratamiento. De acuerdo a las tablas 5, 6 y 7 del catálogo general

**3.2.3 Características de calidad de las descargas de aguas residuales<sup>33</sup>**

Parámetro	Número de descarga <sup>34</sup>							
Volumen anual [litros]								
Potencial de hidrógeno (pH)								
Temperatura [°C]								
Grasas y aceites [mg/l]								
Materia Flotante (presente o ausente)								
Sólidos sedimentables [ml/l]								
Sólidos suspendidos totales [mg/l]								
Demanda bioquímica de oxígeno (DBO <sub>5</sub> ) [mg/l]								
Nitrógeno total [mg/l]								
Fósforo total [mg/l]								
Coliformes fecales [NMP/100 ml]								
Huevos de Helminths [organismos/l]								



**IV. GENERACIÓN, MANEJO Y TRANSFERENCIA DE RESIDUOS PELIGROSOS**

De acuerdo a la NOM-052-ECOL-93, la NOM-053-ECOL-93 o en caso de prestar servicios de manejo de residuos peligrosos, los establecimientos generadores o manejadores de estos residuos deberán proporcionar la siguiente información, cuando este formato sea utilizado por primera vez o cuantos los datos solicitados sean diferentes de los reportados en la Licencia Ambiental Única o la última Cédula de Operación:

**4.1 GENERACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

Punto de emisión <sup>35</sup>	Identificación del residuo		Generación anual		Método de tratamiento o disposición		
	NOM-052-ECOL-93 <sup>38</sup>	Clave <sup>36</sup>	Cantidad	Unidad	Clave <sup>37</sup>	Capacidad de tratamiento	
						Cantidad	Unidad

<sup>33</sup> Promedio anual en función del volumen. Valor estimado a partir de los datos presentados durante el año de reporte a las autoridades correspondientes (en caso de la CNA, emplear los valores de las declaraciones trimestrales por derecho de descargas)  
<sup>34</sup> Cuando la norma NOM-085-ECOL-1994 aplica, solo podrá emplearse la medición directa  
<sup>35</sup> Punto de emisión. Número correspondiente al Diagrama general de funcionamiento  
<sup>36</sup> Clave del residuo peligroso de acuerdo a la tabla 8 del catálogo general.  
<sup>37</sup> Métodos de tratamiento. De acuerdo a las tablas 5, 6 y 7 del catálogo general  
<sup>38</sup> Número de identificación del residuo según NOM-052-ECOL-93, indicando número de la tabla y anexo donde se encuentra listado, o clave CRETIB. Si el residuo no aparece en listas, se deberá anexar el análisis CRETIB correspondiente

#### 4.2 ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Punto de emisión	Identificación del residuo		Almacenamiento <sup>39</sup>							
	NOM-052-ECOL-93 <sup>43</sup>	Clave <sup>40</sup>	Forma <sup>41</sup>	Características del almacén <sup>42</sup>				Capacidad		Tiempo
				Local	Material	Ventilación	Iluminación	Cantidad	Unidad	

#### 4.3 TRANSFERENCIA DE RESIDUOS PELIGROSOS<sup>44</sup>

Punto de emisión	Identificación del residuo		Empresa manejadora <sup>45</sup>	Total transferido	
	NOM-052-ECOL-93	Clave		Cantidad	Unidad

#### 4.4 EMPRESAS MANEJADORAS DE RESIDUOS PELIGROSOS<sup>46</sup>

Identificación del residuo		Método de tratamiento o disposición <sup>47</sup>	Total anual manejado	
NOM-052-ECOL-93	Clave		Cantidad	Unidad

<sup>39</sup> De conformidad con los Artículos 14 al 21 del Reglamento de la LGEEPA en materia de Residuos Peligrosos, anexo descripción detallada de la forma en que se almacenan los residuos y la ubicación de los locales dentro del establecimiento, indicando las redes de drenaje y de agua existentes en el área de almacenamiento, así como las medidas de seguridad utilizadas.

<sup>40</sup> Clave del residuo peligroso de acuerdo a la tabla 8 del catálogo general.

<sup>41</sup> Forma de almacenamiento. De acuerdo a la tabla 2 del catálogo general.

<sup>42</sup> Características del almacén. De acuerdo con la tabla 15 del catálogo general.

<sup>43</sup> Número de identificación del residuo según NOM-052-ECOL-93, indicando número de la tabla y anexo donde se encuentra listado, o clave CRETIB. Si el residuo no aparece en listas, se deberá anexar el análisis CRETIB correspondiente.

<sup>44</sup> El generador deberá contratar exclusivamente los servicios de empresas autorizadas por el INE para el manejo de residuos peligrosos (Artículos 151 y 152 de la LGEEPA y 10 del Reglamento en Materia de Residuos Peligrosos).

<sup>45</sup> Número de autorización del INE a la empresa manejadora.

<sup>46</sup> Esta sección solo será llenada por empresas que prestan sus servicios como manejadoras de residuos peligrosos.

<sup>47</sup> Clave del Método de tratamiento. De acuerdo con tablas 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 del catálogo general.







### 5.3 TRANSFERENCIA DE CONTAMINANTES

#### 5.3.1 Transferencia a establecimiento de manejo de residuos peligrosos o plantas de tratamiento de aguas residuales

Clave del contaminante <sup>59</sup>	Estado físico <sup>60</sup>	Licencia Ambiental Única <sup>61</sup>	Clave de método de tratamiento o disposición <sup>62</sup>	Cantidad	Unidad	Método de estimación <sup>63</sup>

#### 5.3.2 Alcantarillado público

Clave del contaminante <sup>35</sup>	Punto de emisión <sup>12</sup>	Cantidad <sup>7</sup>	Unidad <sup>8</sup>	Método de estimación <sup>13</sup>

<sup>59</sup> Clave según la tabla 18 del catálogo general.

<sup>60</sup> Estado físico. Consultar la tabla 1 del catálogo general.

<sup>61</sup> Número de la Licencia Ambiental Única del establecimiento autorizado como manejador de residuos peligrosos.

<sup>62</sup> Métodos de tratamiento. De acuerdo a las tablas 5, 6 y 7 del catálogo general.

<sup>63</sup> Método de estimación. De acuerdo con la tabla 3 del catálogo general.

## 5.4 PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

### 5.4.1 Total de emisiones e índices de actividad

Clave del contaminante	Total de emisiones (aire + agua + suelo)						Índices de actividad <sup>64</sup>	
	Año anterior		Año de reporte		Estimación próximo año		Año anterior	Año que se reporta
	Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad	Cantidad	Unidad		

### 5.4.2 Actividades de prevención y control de la contaminación

Clave del contaminante	Actividad de control <sup>65</sup>	Tratamiento <i>in situ</i>							
		Almacenamiento		Tratamiento		Estado físico <sup>68</sup>	Cantidad	Unidad	Método de estimación <sup>69</sup>
		Forma <sup>66</sup>	Duración	Clave del método <sup>67</sup>	Eficiencia estimada				

<sup>64</sup> El índice de actividad reportado puede ser calculado con base en la cantidad de sustancia que se usó como materia prima o fue producida.  
<sup>65</sup> Indicar si se ha realizado Cambio en prácticas de operación (CPO), Tratamiento *in situ* (TS), Control de inventarios (CI), Prevención de derrames y fugas (PDF), Cambio de insumos (CMP), Cambio en el producto (CP), Modificaciones al proceso productivo (MPP), Cambio en prácticas de limpieza (CPL), Otros (O)  
<sup>66</sup> Forma de almacenamiento. De acuerdo a la tabla 2 del catálogo general.  
<sup>67</sup> Métodos de tratamiento. De acuerdo a las tablas 5, 6 y 7 del catálogo general.  
<sup>68</sup> Estado físico. Consultar la tabla 1 del catálogo general.  
<sup>69</sup> Método de estimación. De acuerdo con la tabla 3 del catálogo general.

52

## DATOS DE REGISTRO

<b>1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA QUE SOLICITA EL TRÁMITE :</b>	
<b>RFC (Anexar copia):</b>	<b>2) CÁMARA A LA QUE PERTENECE Y NÚMERO DE REGISTRO:</b>
<b>3) ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL ESTABLECIMIENTO PARA EL QUE SE REALIZA EL TRÁMITE (Presentar documento probatorio):<sup>70</sup></b>	<b>CLAVE CMAP:<sup>71</sup></b>
<b>4) DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO (Anexar croquis, ver página siguiente):</b>	
Parque o Puerto Industrial ( )      Especifique cual: _____	
Centro Poblado ( )      Calle: _____	
No. Exterior y No. Interior: _____ Colonia: _____	
Localidad: _____ Código Postal: _____	
Municipio o Delegación: _____ Entidad Federativa: _____	
Teléfonos. _____ Fax: _____ Correo Electrónico: _____	
<b>5) FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN:</b> Día: <input type="text"/> <input type="text"/> Mes: <input type="text"/> <input type="text"/> Año: <input type="text"/> <input type="text"/>	
<b>6) NÚMERO DE EMPLEADOS:</b>	<b>7) NÚMERO DE OBREROS:</b>
<b>8) TURNOS DE TRABAJO (Indique lo que corresponda):</b>	
Los 365 días del año:	24 h/d ( )      16 h/d ( )      8 h/d
De lunes a sábado:	24 h/d ( )      16 h/d ( )      8 h/d ( )
De lunes a viernes:	24 h/d ( )      16 h/d ( )      8 h/d ( )
Otro (especifique): _____	
<b>9) ¿ES MAQUILADORA DE RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN TEMPORAL? Si ( ) No ( )</b>	<b>10) ¿PERTENECE A UNA CORPORACIÓN? Si ( ) No ( )</b> Indique cual _____
<b>11) PARTICIPACIÓN DE CAPITAL: Sólo nacional ( ) Sólo extranjero ( ) Mayoría nacional ( ) Mayoría extranjero ( )</b>	
<b>12) NOMBRE DEL GESTOR O PROMOVENTE (Anexar carta poder):</b>	<b>RFC:</b>
<b>13) DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:</b>	
Calle: _____ No Exterior y No Interior: _____	
Colonia _____ Localidad _____	
Código Postal: _____ Municipio o Delegación: _____	
Entidad Federativa: _____ Teléfonos _____	
Fax _____ Correo Electrónico: _____	

<sup>70</sup> Por ejemplo: licencia estatal o municipal, documento de radicación de impuestos, alta en secretarías de estado, licencia de uso de suelo u otro

<sup>71</sup> Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (INEGI)

#### 14) CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

Dibuje en esta hoja la manzana en que se localiza el establecimiento y dentro de ella el predio que éste ocupa. Escriba el nombre de las calles que rodean la manzana y especifique el tipo de zona (industrial, habitacional, etc.) a que corresponde el predio. Indique la distancia aproximada de las zonas habitacionales o centros de reunión más próximos, así como las líneas de alta tensión, gasoductos, pozos de abastecimiento, cuerpos de agua y/o líneas de conducción de agua potable. Se recomienda utilizar planos oficiales en una escala que permita la localización adecuada de los datos que se solicitan; así también, indicar puntos de referencia para la localización del establecimiento, tales como centros comerciales, gasolineras, escuelas, otros establecimientos, etc. Si el establecimiento cuenta con la información, presente croquis georreferenciado, coordenadas geográficas y/o clave catastral.



#### COORDENADAS GEOGRÁFICAS:

Latitud Norte: grados   minutos   segundos    
Longitud Oeste: grados   minutos   segundos

#### ALTITUD SOBRE EL NIVEL DEL MAR:

mms

#### CLAVE CATASTRAL:



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

### **ANEXOS 2. ORIENTACIÓN Y APOYO AL USUARIO**

**23 al 27 de junio de 1997**





COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

DIRECCION GENERAL

OFICIO CIRCULAR No. BOO.3.- 243

ASUNTO: Lineamientos para la operación de la Ventanilla Unica para servicios de Administración del Agua.

México, D.F., a 21 ABR 1994

CC. SUBDIRECTORES GENERALES,  
GERENTES REGIONALES Y  
ESTATALES DE LA CNA.  
P R E S E N T E S .

Con fundamento en las facultades que me confiere el Artículo 12 de la Ley de Aguas Nacionales, el cual me señala las atribuciones para establecer los mecanismos administrativos con objeto de impulsar las medidas de desconcentración en la prestación de los servicios de administración del agua, para con ello facilitar la atención a los usuarios y al público en general, me permito hacer de su conocimiento los siguientes lineamientos a los cuales se deberán sujetar estrictamente los servidores públicos de esta Comisión Nacional del Agua:

- 1.- Las oficinas que se encuentran localizadas fuera de las instalaciones de las Gerencias Estatales, tendrán la responsabilidad de efectuar las funciones de Ventanilla Unica para los servicios de Administración del Agua.
- 2.- Los servidores públicos asignados a estas oficinas, prestarán el servicio de orientar y asistir al público en general, así como recibir la documentación que a los usuarios del agua se les requiera, también estarán obligados a comunicar las resoluciones que de los trámites efectuados se expidan.
- 3.- Las funciones citadas se desarrollarán en apego a la normatividad que para el efecto expida el Subdirector General de Administración del Agua.
- 4.- Las consultas o dudas que se susciten con motivo del alcance, la interpretación y la aplicación de estos lineamientos deberán someterse a consideración del Subdirector General de Administración del Agua, para las aclaraciones, modificaciones y resoluciones correspondientes.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"  
EL DIRECTOR GENERAL

DR. FERNANDO J. GONZALEZ VILLARREAL

- C.C.P.- C. LIC. EDUARDO VIESCA DE LA GARZA.- Gerente de la Unidad Jurídica.- Presente.  
C.C.P.- C. ING. GERMAN T. LIMA ESPINOZA.- Gerente de Auditoría General.- Presente.  
C.C.P.- CC. GERENTES DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA.- Presentes.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRAMITES  
DE VENTANILLA UNICA  
INSTRUCTIVO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAG
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1991	-

## V. INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA HOJA DE RUTA.

La Hoja de Ruta se ha diseñado para servir de guía al expediente integrado, dar seguimiento al procedimiento de resolución y titulación de solicitudes de concesión, asignación y permisos, así como instrumento para la formación de la base de datos y medio de información al Sistema de Seguimiento de Trámites.

Las instrucciones de llenado de la Hoja de Ruta son las siguientes:

1. La ventanilla identifica el número del expediente como lo establece la "Guía para la Integración del Expediente" y, en su caso, indica el número del Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).
2. Cada vez que se concluya la actividad y la documentación o el expediente cambie de área se realizará lo siguiente:
  - a) Las áreas emisoras turnan el expediente o la documentación al área receptora indicada en la Hoja de Ruta recabando firma y fecha.
  - b) Obtienen dos fotocopias de la Hoja de Ruta firmada y fechada, quedándose con una en el área receptora como comprobante de entrega y la otra deberá ser entregada por el área responsable de reportar los movimientos (áreas que aparecen sombreadas en la hoja de ruta), al responsable del Sistema en la gerencia estatal, regional o la central donde ocurrió la incidencia.
3. En el caso de que el trámite no se refiera a cambio de uso o transmisión de derechos, la ventanilla enviara el expediente directamente al área de dictaminación para seguir el procedimiento normal (N)
4. Cuando la dictaminación del Comité Interno de Administración del Agua (C.I.A.A.) es definitiva ya sea de competencia Estatal, Regional o Central (E,R,C.), ésta será turnada a la ventanilla competente para su entrega y aceptación por parte del usuario.
5. Los responsables del Sistema capturarán, comunicarán y archivarán los movimientos de cada solicitud y archivarán las fotocopias de las Hojas de Ruta que reciban

### NOTAS

Firmar y fechar día/ mes/año.

(I) El nivel de dictaminación se decide en los Comités Internos de Administración del Agua (CIAA=, atendiendo a los Anexos 1 a 6 del Oficio Circular BOO.-431 del 22 de junio de 1995.

(II) El expediente integrado se conserva en el área de dictaminación, que envía el dictamen y copia de la hoja de ruta a la ventanilla competente.

(III) Se envía la parte del expediente que solicita el REPDA.

(IV) Envía título registrado y copia de la hoja de ruta.



## PROCEDIMIENTO GENERAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1995	7

### CONTROL Y SEGUIMIENTO

15. La Gerencia de Recaudación y Control de la S.G.A.A. difundirá los criterios generales para el control de contribuyentes, así como la actualización del Padrón de Usuarios a nivel Central, Regional y Estatal.
16. La Gerencia de Servicios a Usuarios de la S.G.A.A. vigilará la aplicación de los lineamientos específicos para operar el sistema de comunicación con operación a nivel Central, Estatal y Regional (mediante el uso de la Hoja de Ruta), para agilizar la atención de los trámites en materia hidráulica.





## PROCEDIMIENTO GENERAL

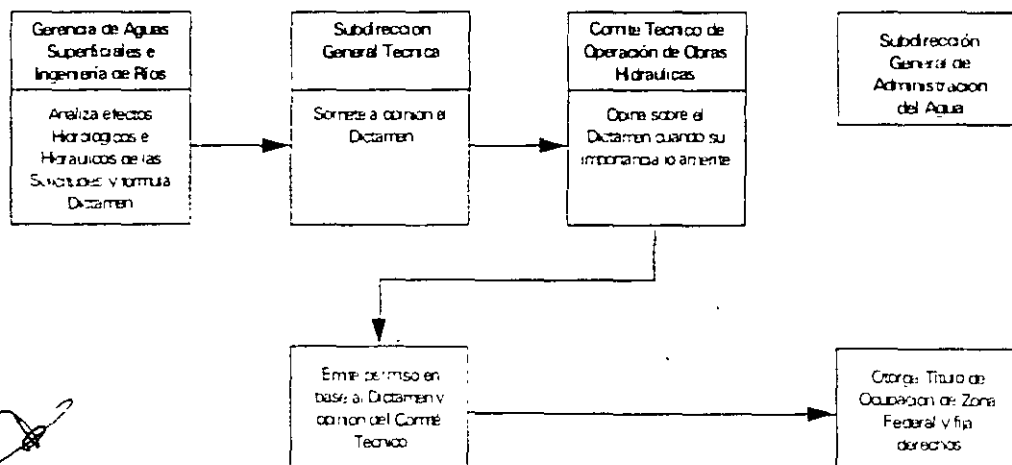
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1995	5

### NORMAS GENERALES

Para el dictamen, resolución y firma de los Títulos de Nueva Concesión, Asignación o Permiso para la Explotación, Uso o Aprovechamiento de Bienes Nacionales administrados por la Comisión Nacional del Agua:

- En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aún para los casos que corresponda firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua o a la Subdirección General Técnica.
- Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua o a la Subdirección General Técnica, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente.
- La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales y bienes inherentes que estén incluidos dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua o de la Subdirección General Técnica.
- Cuando el concepto por atender esté relacionado con más de un estado, será atendido por la Gerencia Regional con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua o la Subdirección General Técnica.
- El permiso para la construcción de obras de retención y encauzamiento para control de avenidas o protección contra inundaciones y cualesquiera obras hidráulicas o de otro propósito, en cauces o zonas federales a realizarse por ésta Comisión, por otra instancia del Gobierno Federal, por Gobiernos Estatales o Municipales o por particulares.

Este se realizará conforme a lo siguiente:





## PROCEDIMIENTO GENERAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1995	5

### IV. POLITICAS Y NORMAS GENERALES

#### POLITICAS

##### ATENCION A USUARIOS

1. No se condicionará la regularización de aprovechamientos aguas nacionales y bienes Inherentes, a que el usuario se encuentre o demuestre estar al corriente en el pago de los derechos por el uso o aprovechamientos de bienes del dominio público que establece la Ley Federal de Derechos.
2. Se ratifican en lo general los diversos lineamientos y procedimientos ya emitidos para la instrumentación y operación de la "Ventanilla Unica", (debiéndose impulsar y consolidar sus acciones, para promover una atención eficiente y digna a los solicitantes y usuarios).
3. Para facilitar la atención de los Usuarios de Aguas Nacionales y sus bienes inherentes se observará lo establecido en la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos (que substituye a la anterior, emitida en los anexos del Manual de Procedimientos versión 1.02 de mayo de 1994), que corresponde estrictamente a los establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Por ningún motivo se solicitará información adicional a la indicada en dicha Solicitud Unica.
4. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivar conforme a lo establecido en la Guía de Integración de Expedientes (Versión 2.00 Ref. G 15.2) integrada en el Compendio para la Administración del Agua.

#### DICTAMINACION

5. En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con el dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aún para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua.
6. Para agilizar la resolución de las solicitudes, no serán necesarias las visitas de inspección para completar y verificar datos e información previos al dictamen y emisión de concesiones, asignaciones y permisos, excepto en los casos de transmisión de derechos y cambio de uso, en donde obligatoriamente deberán realizarse.

No obstante lo anterior, deberá definirse con la Subdirección General de Administración del Agua, el Programa de Visitas Domiciliarias de Inspección y Verificación al Usuario, mismo que deberá incluir una muestra representativa de las concesiones, asignaciones y permisos otorgados bajo este nuevo lineamiento, el cual servirá de comprobación de los datos presentados en la solicitud respectiva, en forma demostrativa.



## PROCEDIMIENTO GENERAL

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
AGENCIA A PARTIR DE		A
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1995	8

7. Los dictámenes para otorgar Concesiones, Asignaciones y Permisos, deberán integrarse con la opinión técnica del área responsable y, en los casos que así lo requiera, con la correspondiente de la Unidad Jurídica.
8. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente.
9. La resolución de todos los asuntos relacionados con Aguas Nacionales y sus Bienes Inherentes que estén incluidas dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos, o que abarque dos o más regiones, serán de competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua.
10. Cuando el concepto por atender esté relacionado con más de una Gerencia Estatal en un estado, será atendido por la Gerencia Regional con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua.
11. Cuando el usuario cuente con más de un aprovechamiento, el volumen a considerar es el global que se consigna en el Título de Concesión o Asignación.
12. Con objeto de desregular y simplificar los trámites para el establecimiento e inicio de operaciones de aquellos interesados pertenecientes a la Micro y Mediana Empresa, se sustituye el Permiso de Descarga de Aguas Residuales por un Simple Aviso en el Distrito Federal como primera etapa.

## REGISTRO E INSCRIPCION

13. La S.G.A.A. por conducto de la Gerencia del Registro Público de Derechos de Agua, establecerá la normatividad y procedimientos específicos a nivel Central, Estatal y Regional para:
  - Registrar e inscribir los Títulos de Concesión o Asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales y sus bienes inherentes, así como los permisos de descarga de aguas residuales.
  - Atender lo relacionado con los cambios, modificaciones, rectificaciones, prórrogas y renunciaciones, así como suspensiones y terminaciones;
  - Expedir las constancias y certificados, y
  - Atender las consultas al Registro Público de Derechos de Agua
14. La S.G.A.A. a través de la Gerencia del REPDA, deberá definir los procedimientos necesarios para la operación centralizada de la Fe Pública Registral

Decreto, sólo se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago por los citados conceptos.

**ARTICULO SEXTO.-** Se condonará el pago de los derechos, por uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de descargas de aguas residuales, causados desde el 1o. de enero de 1995, hasta la entrada en vigor del presente Decreto, a los usuarios catalogados como micro, pequeña y mediana empresa a quienes la Comisión Nacional del Agua les autorice el programa constructivo para el control de la calidad de sus descargas; siempre y cuando lo presenten para su autorización durante la vigencia de este instrumento. Asimismo, dichos usuarios dejarán de causar los derechos señalados durante el tiempo en que se encuentre en vigor el presente Decreto y aquellos catalogados como microempresa tampoco causarán el derecho por el análisis, autorización, supervisión y seguimiento del citado programa.

Lo anterior, sin perjuicio de los beneficios que otorga el artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos.

**ARTICULO SEPTIMO.-** Los usuarios catalogados como gran empresa que dentro del término de 60 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, regularicen su situación administrativa y fiscal conforme a lo dispuesto en los artículos segundo y tercero del presente Ordenamiento, gozaran de los beneficios siguientes

a) Se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago del derecho por el uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, generados hasta el 31 de diciembre de 1994, así como una cantidad equivalente a la diferencia entre el derecho omitido y el monto del derecho actualizado, conforme al cálculo que se realice en los términos de las disposiciones fiscales aplicables

b) Se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago de derecho por el uso y el aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación, utilizados como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, generados hasta el 31 de diciembre de 1994, así como una cantidad equivalente a la diferencia entre el derecho omitido y el monto del derecho actualizado, conforme al cálculo que se realice en los términos de las disposiciones fiscales aplicables

En el caso de que los aludidos usuarios presenten su solicitud de regularización después de los mencionados sesenta días naturales y hasta que concluya la vigencia del presente Decreto, sólo

se les condonarán los adeudos por multas derivados del incumplimiento del pago, por los citados conceptos.

**ARTICULO OCTAVO.-** A los usuarios, a quienes se les haya vencido el término de no causación previsto en el artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos vigente, se les condonarán los derechos por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación, como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, hasta el inicio de la vigencia del presente Decreto y no causarán derechos durante la vigencia del mismo, siempre y cuando demuestren a la Comisión Nacional del Agua, que tienen un avance de por lo menos el 80% en la construcción de obras para controlar la calidad de sus descargas, y que además concluyan su construcción y las pongan en operación durante la vigencia del presente instrumento.

**ARTICULO NOVENO.-** Los usuarios que, previamente a la entrada en vigor del presente Decreto, cuenten con los títulos que les permiten explotar, usar o aprovechar aguas nacionales o zonas federales y descargar aguas residuales, y que se encuentren al corriente en el pago de los derechos por dichos conceptos, serán considerados en forma preferencial tanto en los programas de apoyo y beneficio de la Comisión Nacional del Agua, como en los programas de administración del agua en cuencas hidrográficas y acuíferos subterráneos

**ARTICULO DECIMO.-** También podrán acogerse a las facilidades que concede este Decreto, los usuarios que hayan interpuesto algún recurso o juicio, previo desistimiento de la acción intentada.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia de un año, contado a partir de dicha publicación.

**SEGUNDO.-** Los usuarios que deseen acogerse al presente decreto, deberán presentarse en la ventanilla única de atención a usuarios de las gerencias estatales de la Comisión Nacional del Agua, así como en aquellas oficinas que determine la propia Comisión.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco - Ernesto Zedillo Ponce de León.-  
Rúbrica - El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Guillermo Ortiz - Rúbrica - La Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca Julia Carabias Lillo - Rúbrica

**Empresa pequeña, a la que ocupe de 16 hasta 100 personas.**

**Empresa mediana, a la que ocupe de 101 hasta 250 personas.**

**Gran empresa aquella que ocupe más de 250 personas.**

Los usuarios con actividades empresariales que deseen acogerse a los beneficios del presente Decreto, deberán demostrar a la Comisión Nacional del Agua, que pertenecen a alguno de los grupos de la clasificación anterior.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Los usuarios que durante la vigencia del presente Decreto, regularicen su situación administrativa, mediante el trámite y obtención de los títulos de concesión o asignación por uso o aprovechamiento de aguas nacionales y bienes inherentes, permisos de descarga de aguas residuales e inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, gozarán de los siguientes beneficios:

a) No se aplicarán las sanciones previstas en la Ley de Aguas Nacionales, o las que se derivan de algún ordenamiento de carácter fiscal, por no contar con los documentos señalados.

b) No causarán los derechos por los servicios de trámite, expedición y registro de los documentos señalados, los usuarios catalogados como microempresas.

Para el otorgamiento de los títulos que autoricen la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales que soliciten los usuarios que se acojan a los beneficios de este Ordenamiento, el volumen a concederse será determinado por la Comisión Nacional del Agua, con base en la disponibilidad del recurso, sin perjuicio de los derechos preexistentes y en función de los volúmenes por los que dichos usuarios hubieran efectuado pagos

**ARTICULO TERCERO.-** Los usuarios que cuenten con sus títulos o permisos respectivos y aquellos que los obtengan en términos del artículo anterior, que cubran el pago de los derechos trimestrales por uso o aprovechamiento de aguas nacionales generados a partir del 1o de enero de 1995 o bien se acojan al artículo 66 del Código Fiscal de la Federación, gozarán, adicionalmente, de los beneficios que se establecen en los artículos siguientes de conformidad con las reglas específicas que en los mismos se prevén

**ARTICULO CUARTO.-** Los usuarios catalogados como microempresas, que dentro del término de 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, regularicen su situación administrativa y fiscal conforme a lo dispuesto en los artículos segundo y tercero del presente Ordenamiento, gozaran de los beneficios siguientes

a) Se les condonarán los adeudos fiscales por la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales generados hasta el 31 de diciembre de 1994.

b) Se les condonarán los adeudos fiscales por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación, como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, generados hasta el 31 de diciembre de 1994.

En el caso de que los aludidos usuarios presenten su solicitud de regularización después de los mencionados ciento veinte días naturales y hasta que concluya la vigencia del presente Decreto, sólo se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago del derecho por los citados conceptos, así como una cantidad equivalente a la diferencia entre el derecho omitido y el monto del derecho actualizado, conforme al cálculo que se realice en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

Los ingenios azucareros, independientemente del número de empleados que tengan, podrán acogerse a los beneficios de este artículo.

**ARTICULO QUINTO.-** Los usuarios catalogados como pequeña y mediana empresa, que dentro del término de 120 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, regulen su situación administrativa y fiscal conforme a lo dispuesto en los artículos segundo y tercero del presente Ordenamiento, gozarán de los beneficios siguientes:

a) Se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago del derecho por el uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, generados hasta el 31 de diciembre de 1994, así como una cantidad equivalente a la diferencia entre el derecho omitido y el monto del derecho actualizado, conforme al cálculo que se realice en los términos de las disposiciones fiscales aplicables.

b) Se les condonarán los adeudos por recargos y multas derivados del incumplimiento del pago del derecho por el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación, utilizados como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, generados hasta el 31 de diciembre de 1994, así como una cantidad equivalente a la diferencia entre el derecho omitido y el monto del derecho actualizado, conforme al cálculo que se realice en los términos de las disposiciones fiscales aplicables

En el caso de que los aludidos usuarios presenten su solicitud de regularización después de los mencionados ciento veinte días naturales y hasta que concluya la vigencia del presente

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia de un año, contado a partir de dicha publicación.

**SEGUNDO.-** Los usuarios que deseen acogerse al presente decreto, deberán presentarse en la ventanilla única de atención a usuarios de las gerencias estatales de la Comisión Nacional del Agua, así como en aquellas oficinas que determine la propia Comisión.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Guillermo Ortiz.- Rúbrica.- La Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, Julia Carabias Lillo.- Rúbrica.

**DECRETO mediante el cual se otorgan diversas facilidades administrativas y se condonan contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que se dediquen a actividades industriales, comerciales y de servicios.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN,** Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX, XI y XXV y 32 Bis fracciones XXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o., 6o. fracción V, 9o. fracción X, 20, 29 fracción II, 30, 82, 88 y 90 de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el 9o. fracción IX de su Reglamento, y 39 fracción I del Código Fiscal de la Federación y

**CONSIDERANDO**

Que la regularización fiscal y administrativa de los usuarios de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes contribuirá al logro de cuatro de los grandes propósitos del Plan Nacional de Desarrollo fortalecer el Estado de Derecho, proporcionando seguridad jurídica a los usuarios, promover el desarrollo social, otorgando mayores facilidades a los grupos más desprotegidos, impulsar el crecimiento económico, haciendo accesible el agua a las actividades productivas y los servicios, y equilibrar el crecimiento económico con el cuidado del ambiente, sentando las bases para el aprovechamiento sustentable del agua.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes por parte de personas físicas o morales, requiere de concesión o asignación que les otorgue la Comisión Nacional del Agua, de permiso para descargar aguas residuales, así como de la inscripción de los títulos correspondientes en el Registro Público de Derechos de Agua;

Que con el propósito de contribuir al desarrollo integral sustentable, es necesario regularizar y registrar la explotación, uso o aprovechamiento de los bienes propiedad de la Nación, la ocupación de zonas federales y el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, en particular de las aguas nacionales en zona de veda y reglamentadas,

Que para lograr lo anterior, y al mismo tiempo impulsar y fortalecer las actividades industriales, comerciales y de servicios, es conveniente otorgar facilidades a los contribuyentes para que corrijan voluntariamente su situación administrativa y fiscal en materia de derechos por los conceptos a que se refiere el considerando anterior, previstos en la Ley Federal de Derechos, y

Que a pesar del esfuerzo de algunas empresas por construir sus plantas de tratamiento de aguas residuales, no las han concluido por problemas financieros, por lo que se hace necesario apoyar para reducir los problemas de contaminación, tratándose a bien expedir el siguiente

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN DIVERSAS FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONAN CONTRIBUCIONES A LOS USUARIOS DE AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PÚBLICOS INHERENTES, QUE SE DEDIQUEN A ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se podrán acoger a las facilidades que otorga el presente Decreto, los usuarios que se dediquen a las actividades industriales, comerciales y de servicios, catalogados como micro, pequeña, mediana o gran empresa incluyendo a aquellas que las realicen en zonas de veda o reglamentadas y que acrediten fehacientemente que han estado explotando, usando o aprovechando aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes antes de la entrada en vigor del presente instrumento

Para los efectos del presente Decreto, las empresas de los sectores industrial, comercial y de servicios, se clasificarán en:

Microempresa, a la que ocupe hasta 15 personas

cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, en particular de las aguas nacionales en zona de veda y reglamentadas.

Que para lograr lo anterior, y al mismo tiempo impulsar y fortalecer las actividades de los sectores agrícola, silvícola, pecuario y acuícola, es conveniente otorgar facilidades a dichos contribuyentes para que corrijan voluntariamente su situación administrativa y fiscal en materia de derechos por los conceptos a que se refiere el considerando anterior, previstos en la Ley Federal de Derechos, he tenido a bien expedir el siguiente

**DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONAN CONTRIBUCIONES A LOS USUARIOS DE AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PUBLICOS INHERENTES, QUE REALICEN ACTIVIDADES DE CARACTER AGRICOLA, SILVICOLA, PECUARIO Y ACUICOLA**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se podrán acoger a las diversas facilidades que otorga el presente Decreto, los usuarios que se dediquen a actividades agrícolas, silvícolas, pecuarias y acuícolas, inclusive en zonas de veda o reglamentadas y que acrediten fehacientemente que han estado explotando, usando o aprovechando aguas nacionales, zonas federales y sus bienes públicos inherentes antes de la entrada en vigor del presente instrumento

**ARTICULO SEGUNDO.-** No causarán el pago de los derechos por los servicios de trámite y expedición de títulos de concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, concesión de uso de zonas federales, permiso de descarga de aguas residuales, así como los relativos a la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua los usuarios que durante la vigencia de este Decreto regularicen su situación administrativa, mediante el trámite y obtención de los títulos y permisos respectivos

Asimismo no se aplicarán las sanciones previstas en la Ley de Aguas Nacionales o las que se deriven de algún ordenamiento de carácter fiscal, por no contar con los documentos mencionados

Para el otorgamiento del título que autorice la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales que soliciten los usuarios que se acojan a los beneficios de este ordenamiento, el volumen a concederse será determinado por la Comisión Nacional del Agua con base en la disponibilidad del recurso, sin perjuicio de los derechos preexistentes y en función de los volúmenes por los que los usuarios hubieran efectuado pagos

**ARTICULO TERCERO.-** Los usuarios que cuenten con sus títulos o permisos respectivos y aquellos que los obtengan en términos del artículo anterior, que cubran dentro de la vigencia del presente Decreto -en caso de ser causantes-, los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales generados a partir del 1o de enero de 1995, o bien se acojan al artículo 66 del Código Fiscal de la Federación, gozarán de los beneficios siguientes

a) Se condona el pago de los derechos por uso o aprovechamiento de aguas nacionales, causados hasta el 31 de diciembre de 1994

b) Se condona el pago de los derechos por el uso de zonas federales causados hasta la entrada en vigor del presente ordenamiento y dejarán de causar este derecho durante su vigencia

c) Se condona el pago de los derechos por el uso de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de descargas de aguas residuales causados hasta el 31 de diciembre de 1994.

La condonación de los derechos a que se refiere el inciso c) anterior, se hará extensiva hasta la entrada en vigor del presente Decreto, siempre y cuando, durante la vigencia del mismo, los usuarios presenten ante la Comisión Nacional del Agua y ésta les autorice, sus respectivos programas constructivos para el control de sus descargas de aguas residuales. En este supuesto, no se causarán además del citado derecho los correspondientes al análisis, autorización, supervisión y seguimiento de dichos programas, durante el tiempo de la vigencia del presente Decreto

Lo anterior, sin perjuicio de los beneficios que otorga el artículo 2B2-A de la Ley Federal de Derechos

**ARTICULO CUARTO.-** Los usuarios que, previamente a la entrada en vigor del presente Decreto, cuenten con los títulos que les permitan explotar, usar o aprovechar aguas nacionales o zonas federales y descargar aguas residuales, y que se encuentren al corriente en el pago de los derechos por dichos conceptos, serán considerados en forma preferencial, tanto en los programas de apoyo y beneficio de la Comisión Nacional del Agua, como en los programas de administración del agua en cuencas hidrográficas y acuíferos subterráneos

**ARTICULO QUINTO.-** También podrán acogerse a las facilidades que concede este Decreto, los usuarios que hayan interpuesto algún recurso o juicio, previo desistimiento de la acción intentada

## SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

**DECRETO** mediante el cual se otorgan facilidades administrativas y se condonan contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que realicen actividades de carácter agrícola, silvícola, pecuario y acuícola.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos - Presidencia de la Republica.

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX, XI y XXV y 32 Bis fracciones XXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o., 6o fracción V, 9o fracción X, 20, 29 fracción II, 30, 82, 88 y 90 de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el 9o fracción IX de su Reglamento, y 39 fracción I del Código Fiscal de la Federación y

### CONSIDERANDO

Que la regularización fiscal y administrativa de los usuarios de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes contribuirá al logro de cuatro de

los grandes propósitos del Plan Nacional de Desarrollo fortalecer el Estado de Derecho proporcionando seguridad jurídica a los usuarios, promover el desarrollo social, otorgando mayores facilidades a los grupos más desprotegidos, impulsar el crecimiento económico, haciendo accesible el agua a las actividades productivas y los servicios, y equilibrar el crecimiento económico con el cuidado del ambiente, sentando las bases para el aprovechamiento sustentable del agua.

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales, la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, por parte de personas físicas o morales, requiere de concesión o asignación que les otorgue la Comisión Nacional del Agua y de permiso para descargar aguas residuales, así como de la inscripción de los títulos correspondientes en el Registro Público de Derechos de Agua.

Que con el propósito de contribuir al desarrollo integral sustentable, es necesario regularizar y registrar la explotación, uso o aprovechamiento de los bienes propiedad de la Nación la ocupación de zonas federales y el uso o aprovechamiento de bienes del dominio público de la Nación como





# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DV No. 8

México, D.F., miércoles 11 de octubre de 1995

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca  
Secretaría de Energía  
Secretaría de Comercio y Fomento Industrial  
Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural  
Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo  
Secretaría de la Reforma Agraria  
Departamento del Distrito Federal  
Banco de México  
Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje  
Tribunal Superior Agrario  
Avisos  
Índice en página 110

Director Lic. Carlos Justo Sierra

NS 300 EJEMPLAR


**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**
**6.1.5.5 Curtido y acabado de pieles, pigmentos y colorantes, fabricación de ácidos y sales, farmacéutica y farmacoquímica, resinas sintéticas y plaguicidas**

ZONA	DE 1 HASTA 500,000 m3 AL AÑO	MAYORES DE 500,000 m3 AL AÑO
CUALQUIER ZONA	Estatal	Regional

**6.1.5.6 Industrias no incluidas ( considera agroindustrias ).**

ZONA	DE 1 HASTA 1,000,000 m3 AL AÑO	DE 1,000,001 HASTA 5,000,000 m3 AL AÑO	MAYORES DE 5,000,000 m3 POR AÑO
CUALQUIER ZONA	Estatal	Regional	Central

**6.1.5.7 Otros trámites relacionados con las descargas de aguas residuales e interiores salobres**

ZONA	EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE APROVECHAMIENTOS DE AGUAS SALOBRES	PERIODO DE NO CAUSACION DE DERECHOS POR DESCARGA DE AGUA RESIDUAL
CUALQUIER ZONA	Estatal	Estatal

**OBSERVACIONES.**

- 1 En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua.
2. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivar conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular -B00 419 del 24 de Noviembre de 1993.
- 3 Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente
- 4 - Las descargas efectuadas en cuerpos de aguas superficiales que estén incluidos dentro de tratados internacionales o en acuíferos transfronterizos o que abarque dos o mas regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua
- 5 - Cuando el concepto por atender este relacionado con mas de un Estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquéllos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua
- 6 Uso Agrícola Los títulos de concesión o asignación para uso agrícola se ajustarán a las disposiciones señaladas en el Artículo 96 de la Ley de Aguas Nacionales y en los Artículos 30 y 137 del Reglamento de la misma



COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

7 En el caso de descargas al mar. de plataformas fijas y fuentes móviles. se establecerá en coordinación con la Secretaria de Marina.

México, D.F., 13 de Junio de 1995

EL DIRECTOR GENERAL

ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS



COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

**ANEXO 6. Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de nuevos permisos de descarga de aguas residuales y regularización de los existentes.**

**6.1. AGUAS RESIDUALES.**

**6.1.1. Uso público urbano en zonas turísticas costeras.**

ZONA	De 1 Hasta 10,000 hab.	De 10,001 Hasta 100,000 hab.	Mayores de 100,000 hab.
1	Estatad	Regional	Central
2	Estatad	Regional	Central
3	Estatad	Regional	Central
4	Estatad	Regional	Central

**6.1.2. Uso público urbano cualquier otra localidad.**

ZONA	De 1 Hasta 100,000 hab.	De 100,001 hasta 500,000 hab.	Mayores de 500,000 hab.
1	Estatad	Regional	Central
2	Estatad	Regional	Central
3	Estatad	Regional	Central
4	Estatad	Regional	Central

**6.1.2. Uso en Servicios.**

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
1	Estatad
2	Estatad
3	Estatad
4	Estatad

**6.1.3. Uso pecuario**

ZONA	De 1 hasta 100,000m3 al año	Más de 100,000 m3 al año
1	Estatad	Regional
2	Estatad	Regional
3	Estatad	Regional
4	Estatad	Regional



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

**6.1.4. Uso acuicultura**

ZONA	CUALQUIER TIPO Y VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Estatal

**6.1.5. Uso Industrial.**

**6.1.5.1 Descargas al mar.**

ZONA	DE PLATAFORMAS FIJAS Y FUENTES MOVILES	CONTINENTALES DE 1 HASTA 1,000,000 m3 AL AÑO	CONTINENTALES DE 1,000,001 HASTA 5,000,000 m3 AL AÑO	CONTINENTALES MAYORES DE 5,000,000 M3 AL AÑO
1	Estatal	Estatal	Regional	Central
2	Estatal	Estatal	Regional	Central
3	Estatal	Estatal	Regional	Central
4	Estatal	Estatal	Regional	Central

**6.1.5.2 Centrales termoeléctricas, azúcar de caña, refinación de petróleo crudo, sus derivados y petroquímica básica, fertilizantes incluyendo ácido fosfórico.**

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Central

**6.1.5.3 Minería extractiva, cerveza y malta, celulosa y papel, y minería procesadora de metales, hierro y acero.**

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Regional

**6.1.5.4 Industria textil, bebida gaseosas preparación y envasado de alimentos, elaboración de papel a partir de celulosa virgen y de fibra celulósica reciclada, beneficio de café y vinícola.**

ZONA	DE 1 HASTA 1,000,000 m3 AL AÑO	DE 1,000,001 HASTA 5,000,000 m3 AL AÑO	MAYORES DE 5,000,000 m3 AL AÑO.
CUALQUIER ZONA	Estatal	Regional	Central



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

**ANEXO 5. Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de títulos de nueva concesión, asignación y permiso para la explotación, uso o aprovechamiento de bienes nacionales administrados por la Comisión Nacional del Agua y para la construcción de obras y regularización de ocupación de zona Federal y obras construidas.**

**5.1. Delimitación, demarcación y ocupación de zona federal.**

ZONA	En corrientes Internacionales.	Resto del País.
CUALQUIER ZONA	Central	Estatad

**5.2. Construcción de obras para cruce de una corriente u obras hidráulicas federales, o que modifiquen el régimen hidráulico.**

ZONA	CUALQUIER TIPO
CUALQUIER ZONA	Central

**5.3. Extracción de materiales en cauces y vasos.**

ZONA	En cauces internacionales cualquier volumen	Resto del país de 1 hasta 10,000 m3	Resto del país mayor de 10,000 m3.
CUALQUIER ZONA	Central	Estatad	Regional

**5.4. Supresión y desincorporación de zonas federales, cauces abandonados, obras hidráulicas en deuso y terrenos ganados con obras.**

ZONA	En capitales Estatales y Distrito Federal	Resto del Estado	Trámite ante SECODAM
CUALQUIER ZONA	Regional	Estatad	Central

**OBSERVACIONES:**

- 1 En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua.
- 2 Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivararse conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular B00 -419 del 24 de Noviembre de 1993.

**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

3. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente.
- 4.- La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales y bienes inherentes que estén incluidos dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua.
- 5.- Cuando el concepto por atender esté relacionado con más de un estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua.
6. Se deberá convocar y requerir a los extractores de materiales que se tengan plenamente identificados, a presentar sus solicitudes y reunirse por lo menos con 15 días de anticipación al inicio de los trabajos con las autoridades de la CNA.
7. Se deberá proporcionar un alineamiento vertical y horizontal de la zona por excavar, de manera que se ajuste a la sección hidráulica que convenga a la CNA, y se deberán respetar las zonas verdes que se encuentre dentro de la zona de explotación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 176 del reglamento de la Ley de Aguas Nacionales

**México, D.F., 13 de Junio de 1995**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**



COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

**ANEXO 4. Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de autorizaciones de modificación de los aprovechamientos titulados de aguas nacionales. (Volúmenes anuales)**

**4.1. AGUAS SUPERFICIALES**

**4.1.1. Rehabilitación de obras e incremento de volúmenes. cualquier uso.**

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
1	Regional
2	Regional
3	Estatal
4	Estatal

**4.2. AGUAS SUBTERRANEAS.**

**4.2.1. Profundización, rehabilitación, reposición, relocalización, cambio de equipo y constancia de electrificación.**

ZONA	Sin incremento de volúmenes	Con incremento de volúmenes HASTA DE 9,000,000 m3.	Con incremento de volúmenes MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Estatal	Adquisición de derechos vigentes	
2	Estatal	Regional	Central
3	Estatal	Estatal	Estatal
4	Estatal	Estatal	Estatal

**OBSERVACIONES:**

1. En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua
2. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivarlos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular B00 -419 del 24 de Noviembre de 1993.
3. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente
- 4.- La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales que estén incluidas dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua





**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

5.- Cuando el concepto por atender esté relacionado con más de un Estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua.

6.- Cuando un usuario cuente con más de un aprovechamiento, el volumen a considerar es el global que se consigna en el título de concesión o asignación.

**México, D.F., 13 de Junio de 1995**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

**ANEXO 3. Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de autorizaciones para la transmisión de derechos para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales. (Volúmenes anuales)**

**3.1. FUERA DE DISTRITO DE RIEGO.**

**3.1.1. Uso de riego.**

ZONA	DE 1 HASTA 300,000 m <sup>3</sup>	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR QUE 9,000,000 m <sup>3</sup>
1	Estatal	Regional	Central
2	Estatal	Regional	Regional
3	Estatal	Estatal	Estatal
4	Estatal	Estatal	Estatal

**3.1.2. Uso doméstico, abrevadero y acuacultura.**

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Estatal

**3.1.3. Uso público urbano**

ZONA	DE 1 HASTA 160,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR QUE 160,000,000 m <sup>3</sup>
1	Regional	Central
2	Regional	Central
3	Estatal	Central
4	Estatal	Central

**3.1.4. Uso Industrial.**

ZONA	DE 1 HASTA 30,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR QUE 30,000,000 m <sup>3</sup>
1	Regional	Central
2	Regional	Central
3	Estatal	Central
4	Estatal	Central

Handwritten signature or initials in the bottom right corner.



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

### 3.1.5. Uso en servicios.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Regional

### 3.2. DENTRO DEL DISTRITO DE RIEGO.

#### 3.2.1. Transmisión entre usuarios.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	De acuerdo al reglamento correspondiente

#### 3.2.2. Transmisión a terceros hacia afuera de los distritos de riego.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Central

### OBSERVACIONES

1. En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua
2. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivarlos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular B00 -419 del 24 de Noviembre de 1993
3. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente
4. La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales que estén incluidas dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua
- 5.- Cuando el concepto por atender esté relacionado con mas de un estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua
- 6.- Cuando un usuario cuente con mas de un aprovechamiento, el volumen a considerar es el global que se consigna en el título de concesión o asignación

México, D.F., 13 de Junio de 1995

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº
JULIO	1994	1

## II. OBJETIVO

Instruir a los usuarios de los aprovechamientos hidráulicos, en el uso de la **Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos** para realizar los Trámites de Titulación de Concesiones o Asignaciones de Aguas Nacionales y Bienes Inherentes, o Permisos de Descargas de Aguas Residuales, a través de un instrumento ágil y práctico de consulta que les indique de manera sencilla, clara, exacta y oportuna de proporcionar la mínima información y documentación necesarios.



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

#### 2.2.4. Uso Público Urbano

ZONA	DE 1 HASTA 450.000 m <sup>3</sup>	DE 450.001 HASTA 9.000.000 m <sup>3</sup>	MAYOR QUE 9.000.000 m <sup>3</sup>
1	Estatal	Regional	Central
2	Estatal	Regional	Regional
3	Estatal	Estatal	Estatal
4	Estatal	Estatal	Estatal

#### 2.2.5. Cualquier uso cuando se cuente con boleta del Registro Nacional Permanente de Pozos.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Estatal

#### OBSERVACIONES.

1. En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua
2. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivarlos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular B00 -419 del 24 de Noviembre de 1993
3. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente.
- 4 - La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales que estén incluidas dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua.
- 5 - Cuando el concepto por atender esté relacionado con más de un Estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua.
- 6.- Cuando un usuario cuente con más de un aprovechamiento, el volumen a considerar es el global que se consigna en el título de concesión o asignación

México, D.F., 13 de Junio de 1995

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**



### 2.1.5. Uso industrial

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
1	Regional
2	Regional
3	Estatad
4	Estatad

### 2.1.6. Cualquier uso con aguas sujetas a tratados internacionales.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Central

## 2.2. AGUAS SUBTERRANEAS.

### 2.2.1. Uso en riego.

ZONA	DE 1 HASTA 300,000 m3	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Regional	Regional	Central
2	Estatad	Regional	Regional
3	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad

### 2.2.2. Uso Industrial.

ZONA	DE 1 HASTA 300,000 m3	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Regional	Regional	Central
2	Estatad	Regional	Regional
3	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad

### 2.2.3. Uso doméstico, abrevadero y servicios

ZONA	DE 1 HASTA 90,000 m3	DE 90,001 HASTA 300,000 m3	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Estatad	Regional	Regional	Central
2	Estatad	Estatad	Regional	Regional
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad



COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

**ANEXO 2. Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de títulos de concesión o asignación que regularizan aprovechamientos de aguas nacionales existentes. (Volúmenes anuales)**

## 2.1. AGUAS SUPERFICIALES.

### 2.1.1. Uso en Riego.

ZONA	DE 1 HASTA 1,000,000 m3	DE 1,000,001 HASTA 10,000,000 m3	DE 10,000,001 HASTA 30,000,000 m3.	MAYOR QUE 30,000,000 m3
1	Estatad	Regional	Central	Central
2	Estatad	Regional	Central	Central
3	Estatad	Estatad	Estatad	Regional
4	Estatad	Estatad	Estatad	Regional

2.1.2. Uso doméstico; abrevadero y acuacultura; así como consultas, trámites y opiniones sobre disponibilidad de agua para asuntos de rezago agrario.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Estatad

### 2.1.3. Uso en servicios.

ZONA	DE 1 HASTA 90,000 m3	DE 90,001 HASTA 300,000 m3	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m3.	MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Estatad	Regional	Regional	Central
2	Estatad	Estatad	Regional	Regional
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad

### 2.1.4. Uso Público Urbano

ZONA	HASTA 450,000 m3	MAYOR QUE 450,000 m3
1	Estatad	Regional
2	Estatad	Regional
3	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad


**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**
**1.2.3 Uso Público Urbano.**

ZONA	DE 1 HASTA 450,000 m3	DE 450,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR de 9,000,000 m3
1	Estatal	Adquisición de derechos vigentes	
2	Estatal	Regional	Central
3	Estatal	Estatal	Estatal
4	Estatal	Estatal	Estatal

**1.2.4 Uso industrial.**

ZONA	DE 1 HASTA 450,000 m3	DE 450,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR de 9,000,000 m3
1	Adquisición de derechos vigentes.		
2	Estatal	Regional	Central
3	Estatal	Estatal	Estatal
4	Estatal	Estatal	Estatal

**OBSERVACIONES:**

1. En todos los casos, los expedientes de las solicitudes, junto con un dictamen preliminar, serán integrados por las Gerencias Estatales correspondientes, aun para los casos que corresponda resolver y firmar a las Gerencias Regionales y a la Subdirección General de Administración del Agua
2. Los expedientes deberán integrarse, clasificarse y archivarlos conforme lo establecido en el Manual de Procedimientos que se presenta en el Anexo 7 del Oficio-Circular B00.-419 del 24 de Noviembre de 1993
3. Cuando la resolución y firma corresponda a la Subdirección General de Administración del Agua, el expediente deberá contar además con el dictamen preliminar elaborado por la Gerencia Regional correspondiente
- 4.- La resolución de todos los asuntos relacionados con aguas superficiales que estén incluidas dentro de tratados internacionales o con acuíferos transfronterizos o que abarque dos o más regiones, serán de la competencia exclusiva de la Subdirección General de Administración del Agua
- 5 - Cuando el concepto por atender este relacionado con más de un Estado, será atendido por la Gerencia Regional, con excepción de aquellos que deban atenderse por la Subdirección General de Administración del Agua.
- 6.- Cuando un usuario cuente con más de un aprovechamiento, el volumen a considerar es el global que se consigna en el título de concesión o asignación

México, D.F., 13 de Junio de 1995

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**





COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

**ANEXO I** Ambito de competencia para el dictamen, resolución y firma de títulos de nueva concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales. (Volúmenes anuales)

**1. Aguas Superficiales**

**1.1.1- Uso en Riego.**

ZONA	DE 1 HASTA 50,000 m3	DE 50,001 HASTA 100,000 m3	DE 100,001 HASTA 200,000 m3	DE 200,001 HASTA 30,000,000 m3	DE 30,000,001 HASTA 90,000,000 m3.	MAYOR QUE 90,000,000 m3
1	Estatad	Regional	Central	Central	Central	Central
2	Estatad	Regional	Regional	Central	Central	Central
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad	Regional	Regional
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad	Regional	Regional

**1.1.2- Uso Doméstico, abrevadero en zonas o comunidades rurales (hasta 2,500 habitantes) y acuacultura.**

ZONA	Cualquier volumen.
Cualquier Zona	Estatad

**1.1.3- Uso en Servicios**

ZONA	DE 1 HASTA 90,000 m3	DE 90,001 HASTA 300,000 m3	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m3	MAYOR QUE 9,000,000 m3
1	Estatad	Regional	Regional	Regional
2	Estatad	Estatad	Regional	Regional
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad

**1.1.4 Uso Público Urbano.**

ZONA	DE 1 HASTA 160,000,000 m3	MAYOR DE 160,000,000 m3
1	Regional	Central
2	Regional	Regional
3	Estatad	Regional
4	Estatad	Regional



### 1.1.5 Uso Industrial.

ZONA	DE 1 HASTA 30,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR DE 30,000,000 m <sup>3</sup>
1	Regional	Central
2	Regional	Regional
3	Estatad	Regional
4	Estatad	Regional

### 1.1.6 Generación Hidroeléctrica.

ZONA	HASTA 5 Megavatios	MAYOR de 5 Megavatios
CUALQUIER ZONA	Estatad	Central

### 1.1.7 Cualquier uso con aguas sujetas a tratados internacionales.

ZONA	CUALQUIER VOLUMEN
CUALQUIER ZONA	Central

## 2. AGUAS SUBTERRANEAS.

### 1.2.1 Uso doméstico, pecuario y servicios.

ZONA	DE 1 HASTA 90,000 m <sup>3</sup>	DE 90,001 HASTA 300,000 m <sup>3</sup>	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR DE 9,000,000 m <sup>3</sup>
1	Estatad	Adquisición de derechos vigentes		
2	Estatad	Estatad	Regional	Central
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad

### 1.2.2 Uso en Riego

ZONA	DE 1 HASTA 90,000 m <sup>3</sup>	DE 90,001 HASTA 300,000 m <sup>3</sup>	DE 300,001 HASTA 9,000,000 m <sup>3</sup>	MAYOR de 9,000,000 m <sup>3</sup>
1	Adquisición de derechos vigentes			
2	Estatad	Estatad	Regional	Central
3	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad
4	Estatad	Estatad	Estatad	Estatad

Handwritten signature or initials.



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

**OFICIO CIRCULAR NO. BOO.- 431**

2...

- Para agilizar la resolución de las solicitudes, no serán necesarias las visitas de inspección para completar y verificar datos e información previos al dictamen y emisión de concesiones, asignaciones y permisos, excepto en los casos de transmisión de derechos y cambios de uso, en donde obligatoriamente deberán realizarse. No obstante lo anterior, deberá definirse con la Subdirección General de Administración del Agua, el Programa de Visitas Domiciliarias de Inspección y Verificación al Usuario, mismo que deberá incluir una muestra representativa de las concesiones, asignaciones y permisos otorgados bajo este nuevo lineamiento, el cual servirá de comprobación de los datos presentados en la solicitud respectiva, en forma demostrativa

Por otro lado, se ratifican en lo general los diversos lineamientos y procedimientos ya emitidos para la instrumentación y operación de la "Ventanilla Unica", debiéndose impulsar y consolidar sus acciones, para promover una atención eficiente y digna a los solicitantes y usuarios.

Asimismo, comunico que toda normatividad expedida con anterioridad seguirá vigente, excepto la que se oponga a lo indicado en el presente Oficio Circular.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL DIRECTOR GENERAL**

  
**ING. GUILLERMO GUERRERO VILLALOBOS**

**ANEXOS.-** Lineamientos de los Anexos 1 a 6  
Solicitud Unica de Servicios Hidraulicos

**CCP:** CC. Subdirectores Generales de la CNA - Presentes  
CC. Gerentes Centrales de la CNA - Presentes  
C. Coordinador de Asesores de la Dirección General - Presente  
C. Auditor General de la Comisión Nacional del Agua - Presente



**COMISION NACIONAL  
DEL AGUA**

**DIRECCION GENERAL**

**OFICIO CIRCULAR NO. BOO.-**

**831**

**ASUNTO:** Actualización y ratificación de los lineamientos para el ejercicio de las funciones delegadas por el Director General al Subdirector General de Administración del Agua y a los Gerentes Regionales y Estatales.

México, D.F., a

**22 JUN 1995**

**CC. SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA,  
GERENTES REGIONALES Y ESTATALES  
DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA.  
PRESENTES.**

En términos del Artículo 2o. del Acuerdo Delegatorio del 24 de noviembre de 1993, expedido por la Dirección General de este órgano desconcentrado, y con la finalidad de intensificar las medidas de desconcentración así como la determinación de conceptos que definan con claridad la competencia y responsabilidad para la adecuada toma de decisiones, y teniendo como propósito el profundizar la simplificación y agilización de trámites para la resolución y titulación de aprovechamientos de aguas nacionales y sus bienes inherentes, así como la expedición de los permisos de descarga de aguas residuales; a continuación se establecen criterios que ratifican, modifican y/o actualizan diversos conceptos de los lineamientos para el ejercicio de las funciones delegadas por el C. Director General, en el Subdirector General de Administración del Agua y en los Gerentes Regionales y Estatales, a los que deberán sujetarse estrictamente en el ejercicio de las facultades delegadas conforme al Acuerdo Delegatorio referido.

1 Se ratifican específicamente los siguientes lineamientos complementarios.

- La facilidad de no condicionar la regularización de aprovechamientos de aguas nacionales y bienes inherentes a que el usuario se encuentre o demuestre estar al corriente en el pago de los derechos por el uso de los aprovechamientos de bienes del dominio público que establece la Ley Federal de Derechos
- Autorización de las obras de retención y encauzamiento para control de avenidas o protección contra inundaciones, y cualesquiera obras hidráulicas o de otro propósito en zonas federales, a realizarse por esta Comisión, por otra instancia del Gobierno Federal, por Gobiernos Estatales o Municipales, o por particulares, la autorización de las obras será sometida al Comité de Operación de Obras Hidráulicas por conducto de la Gerencia de Aguas Superficiales e Ingeniería de Ríos, adscrita a la Subdirección General Técnica, quien otorgará el visto bueno para que la Subdirección General de Administración del Agua emita la autorización de la obra, en su caso, o la resolución oficial que proceda.

2. Se sustituyen los Anexos 1 a 6 de los Lineamientos para el ejercicio de las funciones delegadas por el C. Director General al Subdirector General de Administración del Agua y a los Gerentes Regionales y Estatales, para quedar conforme a los Anexos que se acompañan al presente Oficio Circular

3 Se emiten los nuevos Lineamientos siguientes

- Los dictámenes para otorgar concesiones, asignaciones y permisos, deberán integrarse con la opinión técnica del área responsable y, en los casos que así lo requiera, con la correspondiente de la Unidad Jurídica
- Para facilitar la atención de los usuarios de aguas nacionales y sus bienes inherentes, se observará lo establecido en la Solicitud Única de Servicios Hidráulicos, anexa al presente, y que substituye a la anterior emitida en los Anexos del Manual de Procedimientos, Versión 1.02 de fecha mayo de 1994, que corresponde estrictamente a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. Por ningún motivo se solicitará información adicional a la indicada en dicha Solicitud Única

*AS*

**CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES**

1. LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES (ART. 278, 2º PÁRRAFO LFD) TOMADOS DE: LEY FEDERAL DE DERECHOS <input type="checkbox"/> CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA <input type="checkbox"/>	4. VOLUMEN TRIMESTRAL DE DESCARGAS (ART. 278-B.I. LFD) _____ m <sup>3</sup>
2. TIPO DE CUERPO RECEPTOR (ART. 278-A LFD) <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	5. EN CASO DE NO CONTAR CON MEDIDOR, INDICAR, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL MÉTODO UTILIZADO PARA MEDIR LA DESCARGA _____
PERIODICIDAD DE LAS DESCARGAS: PERMANENTE <input type="checkbox"/> INTERMITENTE <input type="checkbox"/> FORTUITA <input type="checkbox"/>	6. DESCUENTO PREVISTO EN EL ART. 282-C DE LFD _____ % CALIDAD ESTABLECIDA _____ TIPO DE CALIDAD DE DESCARGA _____

**I. COLIFORMES FECALES**

A (ART. 278-B II LFD)	B (ART. 278-B II LFD)	C	D
CONCENTRACION PROMEDIO (CPC EN UNIDADES)	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE	CUOTA CONFORME A TIPO DE CUERPO RECEPTOR (ART. 278-C LFD)	MONTO A PAGAR (VOLUMEN X C)
	1,000 (NMP)/100ml		

**II. POTENCIAL HIDRÓGENO (PH)**

A (ART. 278-B II LFD)	B (ART. 278-B II LFD)	C	D
CONCENTRACION PROMEDIO (CPC EN UNIDADES)	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE	CUOTA (ART. 278-C TABLA II, LFD)	MONTO (VOLUMEN X C)
	DE 6 A 10		

**III. CONTAMINANTES BÁSICOS**

A (ART. 278-B LFD)	B (ART. 278-B II LFD)	C (ART. 278-B II TABLA I LFD)	D SI B > C	E	F	G	H	I	J
CONTAMINANTE	CONCENTRACION PROMEDIO (CPC) mg/l	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE mg/l	(B-C) X 100) agr/m <sup>3</sup>	CARGA DE CONTAMINANTES EN kg (D) X VOLUMEN TRIMESTRAL	ÍNDICE DE INCUMPLIMIENTO (B-C/C)	CUOTA (ART. 278-C TABLA II, LFD)	(E) X (G)	(ART. 278-C III LFD) FACTOR SEGURO CUERPO RECEPTOR	MONTO (H) X (I)
GRASAS Y ACEITES									
SST									
DBO									
NITRÓGENO TOTAL									
FOSFORO TOTAL									

**IV. METALES PESADOS Y CIANUROS**

A (ART. 278-B LFD)	B (ART. 278-B II LFD)	C (ART. 278-B II TABLA I, LFD)	D SI B > C	E	F	G	H
CONTAMINANTE	CONCENTRACION PROMEDIO (CPC) mg/l	LÍMITE MÁXIMO PERMISIBLE mg/l	(B-C) X 100) agr/m <sup>3</sup>	CARGA DE CONTAMINANTES EN kg (D) X VOLUMEN TRIMESTRAL	ÍNDICE DE INCUMPLIMIENTO (B-C/C)	CUOTA (ART. 278-C TABLA II, LFD)	MONTO (E) X (G)
ARSENICO							
CADABO							
CROMO							
CROMO							
MERCURIO							
NIOBEL							
PLOMBO							
ZINC							
CIANUROS							

**DECLARACION ANUAL**

IMPORTE DEL DERECHO (MÁXIMO QUE RESULTE MAYOR DE LOS CALCULADOS)	TRIM.	VOLUMEN	TIPO DE CONTAMINANTE	CUOTA	IMPORTE
\$	1º				
	2º				
	3º				
	4º				
	TOTAL				

**COMENTARIOS Y ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE**

- INSTRUCCIONES**
- Esta declaración será llenada a máquina o con letra de molde, exclusivamente a una hoja y con bongrado y las cifras no deberán invadir los límites de los recuadros.  
En caso de que ésta sea reñada a mano utilice número y letras mayúsculas.  
Ejemplo: 1011213141516171819 A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
  - El contribuyente deberá presentar una declaración por cada uno de los períodos que dure en caso de pagar con cheque deberá expedirlo a nombre de la Comisión Federal de Aguas Residuales.
  - No se declararán en esta forma dos o más períodos.
  - Para efectuar su pago en pesos redondeados sin centavos, el monto se redondeará para arriba las cantidades de 1 a 50 centavos se ajustará a la unidad de peso inmediato anterior y las cantidades de 51 a 99 centavos se ajustará a la unidad del peso inmediato superior.  
Ejemplo: 1) 150.50 = 150 2) 150.51 = 151
  - La cuota de derecho deberá ser anotada hasta diezmilésimos.
  - En el caso de no contar con medidor, se deberá declarar el volumen de agua que se descarga bajo protesta de decir verdad los resultados correspondientes de la calidad de agua.
  - Deberá presentarse una declaración por cada una de las descargas residuales.
  - En el caso de descargas de aguas residuales, se deberá declarar el derecho por cada uno de los contaminantes y se anotará el importe que resulte mayor. Si un contaminante determinado se presenta en forma regular como base para el pago del derecho, solamente se anotará el importe de este para efectos de pago.
  - En caso de haber beneficiado al beneficiario del no pago del derecho por descargas de aguas residuales por presentar el programa de acciones y cumplir con el mismo en términos de Art. 282-A de la LFD, se deberá anotar en el espacio de OBSERVACIONES Y ACLARACIONES, "Sin pago de conformidad a lo establecido en el párrafo primero del Art. 282-A de la LFD".
  - Para efectos de que el usuario de Cuerpos Receptores opte por no reusar los valores fijados en sus CPC, deberá acompañar los resultados de la cantidad de agua.
  - Las declaraciones que se deban realizar bajo protesta de decir verdad, deberán ser anotadas en la parte relativa a OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE.
  - CON PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES: Deberá utilizarse cuando haya pasado más de un mes de la fecha que debió enterarlas conforme dispone el Código Fiscal de la Federación, ajustando a diferencia entre sus contribuciones y la actualización de éstas.
  - CON RECALCULOS: Para efectuar su cálculo, deberá considerarse la suma de los conceptos de contribuciones a pagar más parte actualizada de contribuciones.
  - CON PAGO EN PARCIALIDADES: Debe anotarse el número de parcialidades que paga así como el número total de éstas.  
Ejemplo: 10 de 100
  - Por cada número de crédito que adude, deberá usar una de estas formas:
  - NOTA: Es importante que proporcione la información de los renglones 073, 51 y 52 a fin de que su edono se registre correctamente.
  - CON PAGO PROVISIONAL IVA: Deberá anotarse el resultado de restar al impuesto a su cargo el impuesto acreditable que corresponda, en caso que éste sea igual o mayor que el impuesto a su cargo deberá anotarse cero.
  - Tratándose de actos accidentales en materia del IVA, no procederá el acreditamiento.
  - Este formato se presentará por duplicado en los bancos autorizados:  
Original para la Comisión Nacional del Agua  
Duplicado para el contribuyente.
- NOTA:** Los artículos citados en la parte relativa a cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, corresponden a la Ley Federal de Derechos (LFD) vigente a partir del 1º de enero de 1997.



DECLARACION DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA Y DERECHO POR USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DE LA NACION COMO CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

INDICAR CON "X"  
 PERSONA FISICA  ANUAL   
 PROVISIONAL  PARCIAL AÑOS   
 PERSONA MORAL   
 ANOTAR CANTIDADES REDONDEADAS A CENTAVOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

C.P.F.

PERIODO QUE SE PAGA \_\_\_\_\_ APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DENOMINACION O RAZON SOCIAL \_\_\_\_\_  
 MES | AÑO | MES | AÑO

INDICAR CON "X" LA DECLARACION ES:  
 NORMAL  COMPLEMENTARIA  COMPLEMENTARIA POR DISTANCIA  DE CORRECCION  CREDITO PARCIALMENTE IMPAGADO

USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES	SUPERFICIALES	260	MONTO DE LA PARCIALIDAD	1670
	DEL SUBSUELO	277	CANTIDAD TOTAL A PAGAR	
	RESIDUALES	280	DEDUCCIONES	
USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES		0.0	ANTERIORES	
EXTRACCION Y RECOLECCION DE MATERIALES		320	OTRAS	
CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES		095	CANTIDAD COMPENSAR	100
TRANSITO ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DEL AGUA		305	DIFFERENCIA CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION	
ASIGNACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS		335	TOTAL	
EMISION DE CERTIFICADOS		190	A FAVOR	
DIRECHOS LUP-QUI		120	A CONTRA	
PAGO PROVISIONAL IVA		410	PAGO EN PARCIALIDADES	
PAGO DEFINITIVO IVA		450	DE CREDITO	
SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR			DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL	
PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR (MAY 1995)		630	APELLIDO PATERNO	
RECARGOS		300	APELLIDO MATERNO	
ADMINISTRACION LOCAL DE AGUAS FUEDESAL		430	CONTRIBUCION	
ADMINISTRACION FEDERAL DE REENTORNO FISCAL FEDERAL		500	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
COMISION NACIONAL DEL AGUA		480	FRASE DE CONTRIBUYENTE REPRESENTANTE LEGAL	
ADMINISTRACION GENERAL JURISDICCION SUPERIOR		550		

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE  
 DOMICILIO FISCAL: CALLE \_\_\_\_\_ N.º Y CALLE ADYACENTE \_\_\_\_\_ D. F. Y DISTRITO FEDERAL  
 COLONIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_ MUNICIPIO DE CUERPO DE AGUAS \_\_\_\_\_ ESTADO DE GUANAJUATO  
 LOCALIDAD \_\_\_\_\_ ACTIVIDAD PRINCIPAL \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CATEGORIA DEL APROVECHAMIENTO O DEL CUERPO RECEPTOR DE AGUAS RESIDUALES  
 MUNICIPIO \_\_\_\_\_ CATEGORIA \_\_\_\_\_

MARQUE CON "X" CUENTA CON MEDIDOR \_\_\_\_\_ FUNCION DEL CUERPO RECEPTOR DE AGUAS RESIDUALES  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_ SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

¿SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DEL AGUA?  
 SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

VOLUMENES DE AGUA

TIPO DE VOLUMEN	VOLUMEN	UNIDAD	TIPO DE CUERPO RECEPTOR	USO
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

EXTRACCION DE MATERIALES	USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES
INDUSTRIAL	AGRICOLA
COMERCIAL	RESIDENCIAL
OTRO	OTRO
OTRO	OTRO



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 10
JUNIO	1966	ANEXO Nº 5

**CERTIFICADO DE CALIDAD DE AGUAS SALOBRES (ANEXO Nº 9)**

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

Gasto:  
 Horas al día: \_\_\_\_\_ Período:  
 Días al año: \_\_\_\_\_ 1 - Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 Gasto \_\_\_\_\_ 2 - Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 3 - Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesión que se solicita: \_\_\_\_\_

Volumen anual solicitado: \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_

Gasto promedio en m<sup>3</sup>/día de cada una de las descargas (excepto usuarios de riego).  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1 AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra  
 Pozo ( ) Galería Filtrante ( ) Tajo ( ) Nona ( ) Otra ( )

Volumen autorizado: \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?  
 No ( ) Si ( ) ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de  
 Rio ( ) Manantial ( ) Arroyo ( ) Lago ( ) Estero ( ) Presa o Bordo ( ) Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Volumen autorizado \_\_\_\_\_

Regimen de las aguas solicitadas  
 Broncas ( ) Permanente o sempermanentes ( ) Ambas ( ) Subálveas ( )

Localización del aprovechamiento  
 Margen Derecha ( ) Izquierda ( )

Lugar de la derivación y/o bombeo  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_  
 Nombre del poblado más cercano \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ Km Aguas Arriba ( ) Aguas Abajo ( )



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE	PAGINA	
MES	1995	Nº 27
JUNIO	1995	ANEXO N°

### 4.3. DESCARGAS

Forma de descarga. Permanente ( ) Intermitente ( ) Fortuita ( )

Tipo de descarga. Industrial ( ) Municipal ( ) De servicio ( ) Agropecuaria ( )

Existen dispositivos para tratar aguas residuales.  Sí ( )  No ( )

¿ En que consisten ? \_\_\_\_\_

Tipo de tratamiento de aguas residuales

Pretratamiento ( ) Tratamiento primario ( ) Tratamiento secundario ( )

Tratamiento terciario ( ) Tratamiento avanzado ( ) Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Tipo de cuerpo receptor:

Red de alcantarillado ( ) Río ( ) Presa ( ) Canal de riego ( ) Arroyo ( )

El Mar ( ) Pantano ( ) Al Suelo ( ) Laguna Costera ( ) Estuario ( ) Estero ( )

Lago ( ) Laguna ( ) Otro ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

### 5. ABASTECIMIENTO

Características de la calidad de agua de abastecimiento  
Esta información debe presentarse de acuerdo con la fuente de abastecimiento

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0075	Sólidos Disueltos Totales	_____	mg/l

### DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

- 1 - \_\_\_\_\_
- 2 - \_\_\_\_\_
- 3 - \_\_\_\_\_
- 4 - \_\_\_\_\_
- 5 - \_\_\_\_\_
- 6 - \_\_\_\_\_

Acepto que se cancele la concesión, asignación o permiso autorizada o por autorizarse sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se de trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

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

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentación

Dia

Mes

Año





**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 1/2
JUNIO	1995	ANEXO Nº 10

NO CAUSACION DEL DERECHO POR DESCARGA DE AGUA RESIDUAL (ANEXO Nº 10)

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

Gasto:  
 Horas al día: \_\_\_\_\_ Período:  
 Días al año \_\_\_\_\_ 1.- Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 Gasto: \_\_\_\_\_ 2.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 3.- Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesion que se solicita \_\_\_\_\_  
 Volumen anual solicitado: \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_  
 Gasto promedio en m<sup>3</sup>/día de cada una de las descargas (excepto usuarios de nego).  
 \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1. AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra  
 Pozo ( ) Galería Filtrante ( ) Tajo ( ) Otra ( )  
 Volumen autorizado: \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?  
 No ( ) Sí ( ) ¿Cuántas?

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de:  
 Río ( ) Manantiales ( ) Arroyo ( ) Lago ( ) Estero ( ) Presa o Bordo ( ) Otros ( )  
 Especificar: \_\_\_\_\_

Régimen de las aguas solicitadas  
 Broncas ( ) Permanente o sempermanentes ( ) Ambos ( ) Subáreas ( )

Localización del aprovechamiento:  
 Margen. Derecha ( ) Izquierda ( )

Lugar de la derivación y/o bombeo:  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_  
 Nombre del poblado mas cercano: \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ Km. Aguas Arriba ( ) Aguas Abajo ( )



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 22
JUNIO	1985	ANEXO Nº 12

### 4.3. DESCARGAS

Forma de descarga: Permanente ( ) Intermittente ( ) Fortuita

Tipo de descarga: Industrial ( ) Municipal ( ) De servicio ( ) Agropecuaria ( )

Existen dispositivos para tratar aguas residuales: SI ( ) No ( )

¿ En qué consisten ? \_\_\_\_\_

Tipo de tratamiento de aguas residuales:

Plazo que estima para la terminación de las obras: \_\_\_\_\_

Pretratamiento ( ) Tratamiento primario ( ) Tratamiento secundario ( )

Tratamiento terciario ( ) Tratamiento avanzado ( ) Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Tipo de cuerpo receptor:

Red de alcantarillado ( ) Río ( ) Presa ( ) Canal de Riego ( ) Arroyo ( )

El Mar ( ) Pantano ( ) Al Suelo ( ) Laguna Costera ( ) Estuario ( ) Estero ( )

Lago ( ) Laguna ( ) Otro ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

### DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

1- \_\_\_\_\_

2- \_\_\_\_\_

3- \_\_\_\_\_

4- \_\_\_\_\_

5- \_\_\_\_\_

6- \_\_\_\_\_

Acepto que se cancele la concesion o asignacion autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se de tramite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Dia

Mes

Año

Fecha de Presentacion



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VICENCIA A PARTIR DE PAGINA

MES AÑO Nº 17

JUNIO 1995 ANEXO Nº 11

### DOCUMENTOS REQUERIDOS (ANEXO Nº 11)

DOCUMENTOS REQUERIDOS	TIPO DE DOCUMENTOS	POR ANEXO
1. Identificación del Solicitante	<b>Persona Física:</b> credencial de elector; cartilla de servicio militar nacional; licencia para conducir; pasaporte; credencial expedida por instrucción oficial; dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, fe notarial; y certificado de derechos agrarios (alguna de las mencionadas). <b>Persona Moral:</b> Poder Notarial	Todos
2. Título de Propiedad o Posesión del Predio	Escritura de propiedad; contrato de arrendamiento, comodato, cesión de derechos; sucesión testamentaria; decreto expropiatorio; y sentencia de adjudicación de predio por prescripción positiva (alguno de los indicados).	Todos
3. Croquis de localización del aprovechamiento	Dibujo sin escala que incluya los puntos de descarga (si existe), la margen, el cuerpo receptor y sitio del aprovechamiento y, en caso de existir, los planos del terreno que van a ocuparse con las obras.	
4. Memoria Técnica	Planos de la obra con la descripción y características de las obras realizadas o por realizar, así como las necesarias para la disposición y tratamientos de aguas residuales y sus programas de construcción	Todos
5. Documentación Técnica	Volumenes de extracción y consumo requerido (si se conoce el consumo).	1,2
	Relación de insumos utilizados en los procesos que generan las descargas de aguas residuales	4
	Características físico-químicas y bacteriológicas del agua de abastecimiento y de cada descarga, antes de su tratamiento	4
	Croquis de localización de la(s) descarga(s), cuerpo(s) receptor(es), sus nombres y números asignados progresivamente.	4
	Descripción de los sistemas y procesos para el tratamiento de aguas residuales.	5, 10
	Análisis químico del agua, para el caso de aguas salobres	4, 9
	Documentos con condiciones particulares de descarga, fijadas previamente por la autoridad competente y la calidad del agua antes y después de su tratamiento.	5
	Croquis de la obra física de la(s) descarga(s), cuando ya exista proyecto de la obra a construir	4, 10
6. Título de Concesión, Asignación o Permiso	Copia fotostática	3,5,7,10
7. Carta de Solicitud de Modificación	Descripción de la modificación solicitada.	3, 5, 7
8. Documentos que acrediten pago de Contribuciones	Copia fotostática de comprobantes de pagos, de derechos de los últimos tres años en los casos sujetos a gravamen fiscal por el uso del agua y bienes inherentes	3, 5, 7
9. Carta de Intención o Proyecto de Contrato o Convenio que formalice la Transmisión	Original y copia fotostática para cotejar	3, 5, 7
10. Descripción de la Explotación, Uso o Aprovechamiento que se le dará a la Zona Federal en el caso de Obras UNICAMENTE PARA REGULARIZACION	Planos topográficos	6, 7
	Proyectos de las obras y memorias descriptivas de las mismas	6, 7
	Plazo para la ejecución de las obras	6, 7
11. Documentos que amparan legalmente el Aprovechamiento que con anterioridad venía efectuando	Aguas Superficiales o Subterráneas y Zona Federal: Registro Nacional Permanente, Permisos Precarios Permisos o Autorizaciones provisionales de perforación de pozos expedidos por autoridad competente o con cualquier título legal distinto al de la Concesión o Asignación (alguno de los citados)	2, 4, 6
	Descarga Permiso de Descarga de aguas Residuales.	4
12. Acreditación de la antigüedad del Aprovechamiento	Controlo y Recibos de la C.F.E. Para equipos de combustión interna, factura de compra de insumos, venta de cosechas, créditos bancarios, notas de reparación del equipo de bombeo (alguno de los citados)	2

Para solicitud de concesión o asignación de agua solo presentará la documentación requerida por los números 1, 2 y 3 en los casos de:

- I - Exclusivamente Uso Doméstico en Zonas Rurales
- II - Cualquier Uso cuyo volumen anual para un solo solicitante no sea mayor de 150 metros cúbicos y
- III - Uso Público Urbano en localidades con menos de 500 habitantes



# SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 111
JUNIO	1985	ANEXO Nº 12

## SERVICIO DE CONSULTAS AL R.E.P.D.A. (ANEXO Nº 12)

SR. USUARIO, ESCRIBA LOS DATOS QUE REQUIERA LE INFORME EL REPDA SOBRE LA CONCESION O ASIGNACION DE AGUAS NACIONALES Y BIENES INHERENTES (DESCARGAS, OCUPACION DE ZONA FEDERAL Y EXTRACCION DE MATERIALES PETREOS).

## ESPACIO EXCLUSIVO C.N.A. (CONFIRMAR LA CONSULTA REQUERIDA)

## DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Acepto que no se dé trámite, sin perjuicio para la C.N.A., en tanto no entregue copia del recibo de pago por el servicio solicitado

Firma o Huella Digital del Solicitante

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

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentación

Día

Mes

Año

SELLO DEL BANCO



DECLARACION DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA Y DERECHO POR USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DE LA NACION COMO CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

INDICAR CON 'X'

PERSONA FISICA  
PROVISIONAL  
REGIMEN SIMPLIFICADO

PERSONA MORAL  
ANUAL  
PARCIALIDADES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ANOTAR CANTIDADES REDONDEADAS EN CENTAVOS

PERIODO QUE SE PAGA

MES | AÑO | MES | AÑO

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O DE NOMINACION O RAZON SOCIAL

INDICAR CON 'X' SI LA DECLARACION ES

NORMAL  COMPLEMENTARIA  COMPLEMENTARIA POR DICTAMEN  DE CORRECCION  CREDITO PARCIALMENTE IMPUGNADO

USO O APROVECHAMIENTO DE AGUAS NACIONALES	SUPERFICIALES (280)			MONTO DE LA PARCIALIDAD (073)			
	SUBTERRANEAS (280)			CANTIDAD TOTAL A PAGAR			
	RESIDUALES (280)			DEDUCCIONES			
USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES	(010)			CANTIDAD A COMPENSAR	DERECHOS (704)		
EXTRACCION Y RECOLECCION DE MATERIALES	(303)			I.V.A.	(818)		
CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES	(086)			DIFERENCIA A CARGO DESPUES DE LA COMPENSACION			
TRAMITES ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DEL AGUA	(308)			TOTAL A PAGAR			
ASIGNACIONES, CONCESIONES Y PERMISOS	(306)			EFFECTIVO	CHEQUE <input type="checkbox"/>	700	
EXPEDICION DE CERTIFICADOS	(185)			PAGO EN PARCIALIDADES	(81)		DC <input type="checkbox"/>
OTROS (ESPECIFIQUE)	(138)			No DE CREDITO	(52)		
PAGO PROVISIONAL I.V.A.	(486)			DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL			
PAGO DEFINITIVO I.V.A.	(486)						
SUMA DE CONTRIBUCIONES A PAGAR							
PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES	(637)						
RECARGOS	(382)						
M ADMINISTRACION LOCAL DE AUDITORIA FISCAL	(480)						
L ADMINISTRACION GENERAL DE AUDITORIA FISCAL FEDERAL	(501)						
T COMISION NACIONAL DEL AGUA	(481)						
B ADMINISTRACION GENERAL JURIDICA DE INGRESOS	(488)						

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE

DOMICILIO FISCAL: CALLE \_\_\_\_\_ N. Y/O LETRA EXTERIOR \_\_\_\_\_ N. Y/O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_ CODIGO POSTAL \_\_\_\_\_ MUNICIPIO O DELEGACION \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ ACTIVIDAD PRINCIPAL \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_

NOMBRE Y LUGAR DEL APROVECHAMIENTO O DEL CUERPO RECEPTOR DONDE SE EFECTUA LA DESCARGA \_\_\_\_\_

MUNICIPIO \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

MAQUE 'X' CUENTA CON MEDIDOR  SI  NO  FUNCIONA EL MEDIDOR  SI  NO

DATOS DEL MEDIDOR N. DE SERIE \_\_\_\_\_ LECTURA DEL ULTIMO DIA DEL TRIMESTRE O EJERCICIO ANTERIOR AL QUE SE DECLARA \_\_\_\_\_

ZONA DE DISPONIBILIDAD (ART 231) \_\_\_\_\_ LECTURA DEL ULTIMO DIA DEL TRIMESTRE O EJERCICIO AL QUE SE DECLARA \_\_\_\_\_

¿SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE DERECHOS DE AGUA?  SI  NO  No DE REGISTRO \_\_\_\_\_

3. APROVECHAMIENTO DE AGUAS SUPERFICIALES, SUBTERRANEAS Y RESIDUALES

TRIMESTRE	VOLUMEN	CUOTA APLICADA	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
TOTAL			

EXTRACCION DE MATERIALES		USO O GOCE DE INMUEBLES FEDERALES	
VOLUMEN EN M <sup>3</sup>	VALOR AVALUO C.A.B.I.N.		
VALOR COMERCIAL	SUPERFICIE M <sup>2</sup>		
CUOTA	CUOTA		
CANTIDAD A PAGAR	CANTIDAD PAGADA		
	A PAGAR		

ORIGINAL PARA LA COMISION NACIONAL DEL AGUA  
DUPLICADO PARA EL CONTRIBUYENTE

SE PRESENTA POR DUPLICADO

# CUERPOS RECEPTORES DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

EN EL CASO DE ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA POTABLE Y ALICANTABILIDAD ART. 276 (D.F.) ENTORNOS METROPOLITANOS O ESTADIALES PARA ESTATALES O PARANETOPOLITANOS.	CUENTA CON CONDICIONES PARTICULARES DE DESCARGA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	EN EL CASO DE NO CONTAR CON MEDICIÓN (MÉTODO UTILIZADO PARA LA MEDICIÓN DE LA DESCARGA)
PORCENTAJE DE LA DESCARGA PROVENIENTE DE ACTIVIDADES DOMESTICAS	CUENTA CON NORMA OFICIAL MEXICANA SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	(BOM) PROTESTA DE FIDUCIARIDAD
		TIPO DE CUERPO RECEPTOR (276-A) A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>
PERMANENTE <input type="checkbox"/> INTERMITENTE <input type="checkbox"/> EQUITA <input type="checkbox"/>	1º MES	2º MES
	3º MES	TOTAL TRIMESTRE

## EL SISTEMA DE CALCULO GENERAL

A VOLUMEN DE AGUA RESIDUAL DESCARGADO (m <sup>3</sup> )				
B CONCENTRACION PROMEDIO DE LA DEMANDA QUIMICA DE OXIGENO (DQO)				
C KILOGRAMOS DE OXIGENO EN LA DESCARGA (DQO x A x 0.02)				
D CONCENTRACION PROMEDIO DE SODIUM SULFIDRICO TOTAL (SST)				
E KILOGRAMOS DE SST EN LA DESCARGA (DQO x 0.001 x A)				
F MASA GRAVABLE DE CONTAMINANTE (LA MAYOR DE C O E)				
G COTA POR KILOGRAMO DE CONTAMINANTE PRESENTE EN LA DESCARGA ART. 276 <input type="checkbox"/> ART. 279 <input type="checkbox"/>				
H IMPORTE TOTAL A PAGAR (F x G)				

## EL SISTEMA DE CALCULO SIMPLIFICADO

I VOLUMEN DE AGUA RESIDUAL DESCARGADO (m <sup>3</sup> )				
J COTA POR m <sup>3</sup> ART. 276				
K IMPORTE TOTAL A PAGAR (A x B)				

TRIMESTRE	VOLUMEN	COTA APLICADA	IMPORTE	VOLUMEN EXENTO
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

## OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DEL CONTRIBUYENTE

### INSTRUCCIONES

- Esta declaración será firmada a máquina o con letra de molde exclusivamente a tinta negra con bolígrafo y las firmas se deberán validar los impresos de los recuadros. En caso de que esta sea firmada a mano, utilice su nombre y letra mayúsculas como las siguientes:

[0] [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9]

A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z

- El contribuyente deberá presentar su declaración en un banco por cada uno de los derechos que cumple en caso de pagar con cheque deberá expedirlo a nombre de la Comisión Nacional del Agua.

- No se declararán en esta forma dos o más períodos.

- Para efectuar su pago en Previs el monto se redondeará para que las cantidades de la 5ª y 6ª celdas se anulen a la unidad del peso sin más adelante y las cantidades de 7ª a 9ª celdas se anulen a la unidad del peso inmediata superior.

Ejemplo: 13 150 500 150      20 150 50 150

- La cuota del derecho deberá ser una sola hasta diez mil pesos.

- Deberá presentarse una declaración por cada una de las descargas residuales.

- 637 PARTE ACTUALIZADA DE CONTRIBUCIONES. Deberá utilizarse cuando haya pasado

- 662 RECARGOS. Su cálculo se efectuará sobre la suma total de impuestos más parte actualizada de impuestos.

- 91 PAGO EN PARCIALIDADES. Deberá anotarse el número de parcialidad que paga así como el número total de estas.

[0] [1] [2] [3] [4] [5]

- Por cada número de crédito que adeude, deberá usar una de estas formas. Nota: Es importante que proporcionar la información de los renglones 073, 51 y 57, a fin de que su signo se registre correctamente.

- 655 PAGO PROVISORIAL. IVA. deberá anotarse el resultado de restar al impuesto a su cargo el impuesto acreditable que corresponda. En caso de que este sea igual o mayor que el impuesto a su cargo deberá anotarse cero.

- Tratándose de actos accidentales en materia del IVA, se procederá el acreditamiento.

- Esta forma se presentará por duplicado en los bancos autorizados.

• Original para la Comisión Nacional del Agua  
• Duplicado para el contribuyente.

**DECRETO** mediante el cual se otorgan facilidades administrativas y se condonan contribuciones al Distrito Federal, estados y municipios usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la Republica

**ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEON**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 fracciones IX, XI y XXV y 32 Bis fracciones XXIV y XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 4o., 6o. fracción V, 9o. fracción X, 20, 29 fracción II, 30, 82, 88 y 90 de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el 9o. fracción IX de su Reglamento, y 39 fracción I del Código Fiscal de la Federación y

#### CONSIDERANDO

Que la regularización fiscal y administrativa de los usuarios de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes contribuirá al logro de cuatro de los grandes propósitos del Plan Nacional de Desarrollo fortalecer el Estado de Derecho, proporcionando seguridad jurídica a los usuarios, promover el desarrollo social, otorgando mayores facilidades a los grupos más desprotegidos, impulsar el crecimiento económico haciendo accesible el agua a las actividades productivas y los servicios y equilibrar el crecimiento económico con el cuidado del ambiente, sentando las bases para el aprovechamiento sustentable del agua

Que de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Aguas Nacionales la explotación uso o aprovechamiento de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, por parte de los sistemas estatales o municipales de agua potable y alcantarillado requiere de asignación que les otorgue la Comisión Nacional del Agua en la cual se consignara la forma de garantizar el pago de las contribuciones que se establecen en la legislación fiscal y de permiso para descargar aguas residuales así como de la inscripción de los títulos correspondientes en el Registro Público de Derechos de Agua

Que en términos de dicho Ordenamiento Legal las asignaciones de aguas nacionales a centros de población que se hayan otorgado a los municipios, ayuntamientos o a las entidades federativas que administren los respectivos sistemas de agua potable y alcantarillado subsistan aun cuando éstos sean administrados por entidades municipales o paramunicipales o se concedieren a particulares por la autoridad competente,

Que es competencia de las autoridades municipales, con el concurso de los gobiernos de los estados en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Aguas Nacionales, prestar conforme lo señalen sus leyes locales, el servicio público de agua potable y alcantarillado, incluyendo su saneamiento, a los habitantes de las poblaciones de su circunscripción territorial, así como explotar, usar o aprovechar las aguas nacionales y aun residuales que se les hayan asignado, desde el punto de su extracción o de su entrega por parte de la Comisión Nacional del Agua, hasta el sitio de su descarga a cuerpos receptores que sean bienes nacionales.

Que es conveniente otorgar facilidades a los contribuyentes para que corrijan voluntariamente su situación fiscal en materia de derechos federales, por el uso y aprovechamiento de las aguas nacionales, ocupación de zonas federales y el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público de la Nación como cuerpos receptores de las descargas de aguas residuales, establecidos en la Ley Federal de Derechos.

Que con el propósito de contribuir al desarrollo integral sustentable, es necesario regularizar y registrar la explotación, uso o aprovechamiento de los bienes propiedad de la Nación a que se refiere el considerando anterior, en particular de las aguas nacionales en zonas de veda y reglamentadas;

Que los estados y municipios que administran dichos sistemas han enfrentado dificultades para cubrir el pago de los derechos a que están obligados en materia de aguas nacionales y que de cubrir dichos adeudos, las tarifas de los servicios a su cargo se verían significativamente incrementadas en forma altamente onerosa para la población a la que sirven, y

Que con objeto de facilitar la regularización administrativa y fiscal de los citados usuarios de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, he tenido a bien expedir el siguiente

#### DECRETO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN FACILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SE CONDONAN CONTRIBUCIONES AL DISTRITO FEDERAL, ESTADOS Y MUNICIPIOS USUARIOS DE AGUAS NACIONALES Y SUS BIENES PÚBLICOS INHERENTES

**ARTICULO PRIMERO** - Se podrán acoger a las facilidades que otorga el presente Decreto, el Distrito Federal, estados y municipios usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes que cuenten con sistemas de agua potable y alcantarillado, inclusive en zonas de veda o reglamentadas, y que acrediten fehacientemente que han estado explotando, usando o aprovechando dichas aguas y sus bienes públicos

inherentes antes de la entrada en vigor del presente instrumento

**ARTICULO SEGUNDO.-** No causarán el pago de los derechos por los servicios de trámite y expedición de títulos de concesión o asignación para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, concesión de uso de zonas federales, permiso de descarga de aguas residuales, así como los relativos a la inscripción en el Registro Público de Derechos de Agua, los usuarios que durante la vigencia de este Decreto regularicen su situación administrativa, mediante el trámite y obtención de los títulos permisos respectivos

Asimismo, no se aplicarán las sanciones previstas en la Ley de Aguas Nacionales o las que se deriven de algún ordenamiento de carácter fiscal, por no contar con los documentos mencionados

Para el otorgamiento del título que autorice la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales que soliciten los usuarios que se acojan a los beneficios de este ordenamiento, el volumen a concederse será determinado por la Comisión Nacional del Agua, con base en la disponibilidad del recurso, sin perjuicio de los derechos preexistentes, y en función de los volúmenes por los que los usuarios hubieran efectuado pagos.

**ARTICULO TERCERO.-** Los usuarios que cuenten con sus títulos o permisos respectivos y aquellos que los obtengan en términos del artículo anterior, y que cubran dentro de la vigencia del presente Decreto los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas nacionales generados a partir del 1o de enero de 1995, o bien se acojan al artículo 66 del Código Fiscal de la Federación de conformidad con lo que se convenga en los acuerdos de coordinación en materia fiscal que al efecto se suscriban, gozaran de los beneficios siguientes

a) Se condona el pago de los derechos por uso o aprovechamiento de aguas nacionales, causados hasta el 31 de diciembre de 1994

b) Se condona el pago de los derechos por el uso de zonas federales causados hasta la entrada en vigor del presente ordenamiento y dejaran de causar este derecho durante su vigencia

c) Se condona el pago de los derechos por el uso de bienes del dominio público de la Nación como cuerpos receptores de descargas de aguas residuales causados hasta el 31 de diciembre de 1994

La condonación de los derechos a que se refiere el inciso c) se hará extensiva hasta la entrada en vigor del presente Decreto, siempre y cuando,

durante la vigencia del mismo, los usuarios presenten ante la Comisión Nacional del Agua y esta les autorice sus respectivos programas constructivos para el control de sus descargas aguas residuales. En este supuesto, no se causarán además del citado derecho, los correspondientes al análisis, autorización, supervisión y seguimiento de los programas mencionados, durante el tiempo de la vigencia del presente Decreto.

Lo anterior, sin perjuicio de los beneficios que otorga el artículo 282-A de la Ley Federal de Derechos.

**ARTICULO CUARTO.-** En el caso de los centros de población que, de conformidad con el XI Censo General de Población, tengan 2500 habitantes o menos, se condonarán los derechos que en dichos centros se hayan generado, por la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales, zonas federales y bienes del dominio público de la Nación utilizados como cuerpos receptores de descargas de aguas residuales, hasta la entrada en vigor del presente Decreto y no se causarán durante la vigencia del mismo, siempre y cuando regularicen la situación administrativa de sus aprovechamientos y descargas

**ARTICULO QUINTO.-** Los usuarios que, previamente a la entrada en vigor del presente Decreto, cuenten con los títulos que les permitan explotar, usar o aprovechar aguas nacionales, zonas federales y descargar aguas residuales, que se encuentren al corriente en el pago de los derechos por dichos conceptos, serán considerados en forma preferencial, tanto en los programas de apoyo y beneficio de la Comisión Nacional del Agua, como en los programas de administración del agua en cuencas hidrográficas y acuíferos subterráneos

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrá una vigencia de un año, contado a partir de dicha publicación

**SEGUNDO.-** Los usuarios que deseen acogerse al presente Decreto, deberán presentarse en la ventanilla única de atención a usuarios de las gerencias estatales de la Comisión Nacional del Agua, así como en aquellas oficinas que determine la propia Comisión

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los seis días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco - Ernesto Zedillo Ponce de León - Rúbrica - El Secretario de Hacienda y Crédito Público, Guillermo Ortiz - Rúbrica - La Secretaria de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca - Julia Carabias Lillo - Rúbrica



GERENCIA (1) \_\_\_\_\_

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

Atención: Ventanilla Unica.

El suscrito	(2)						
	(3)						
quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones							
El número		de la calle o predio		colonia			
localidad o barrio			municipio				
C.P.		teléfono		Estado			
ante ustedes expongo							
Que	(4)	viene haciendo uso desde el ____ de _____ de 19____ con fines					
(5)		de aguas nacionales y		(6)			
del	(7)		en	(8)			
colonia							
localidad o barrio			municipio		Estado		
que requieren regularización mediante la		(9)				que conforme a la solicitud anexa	
se promueve desde luego							

Las actividades anteriores son objeto de beneficios administrativos y fiscales del Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de octubre de 1996, por lo que solicito ante ustedes acogerme al mismo dejando en claro que en su oportunidad exhibiré los documentos requeridos

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(10) (firma o huella)

Veanse al reverso claves para el llenado del formato

**Claves para llenado de formato**

- (1) Gerencia Estatal (nombre), Gerencia Regional (nombre) o Gerencia Central
- (2) nombre completo
- (3) "por mi propio derecho", o "en representación de (nombre o razón social)"
- (4) "el suscrito", o "mi representado(a)".
- (5) agrícolas, pecuarios, acuícolas, silvícolas, de ingenio, de microempresa (industrial, comercial o de servicios), de pequeña empresa (industrial, comercial o de servicios), de mediana empresa (industrial, comercial o de servicios), de granempresa (industrial, comercial o de servicios) o de uso público urbano (mayor de 2,500 hab. o menor de 2,500 hab.)
- (6) "zona federal", "bienes inherentes" (en caso de descargas y zona federal)
- (7) río (nombre), arroyo (nombre), manantial (nombre), acuífero (nombre), otro (nombre)
- (8) la calle (nombre y No.), el sitio (nombre), el predio (nombre), el fraccionamiento (nombre), otro (nombre)
- (9) "concesion", "concesion y permiso", "asignacion", "asignacion y permiso" (permiso en caso de descargas)
- (10) A falta de firma, agregar iniciales del solicitante en la parte inferior de la huella digital

**Nota:**

Los espacios no utilizados se cancelaran con XXX



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº
JULIO	1995	1

## I. INTRODUCCION

La modernización de los servicios hidráulicos que presta la Comisión Nacional del Agua a las personas físicas y morales se realiza a través de la Ventanilla Unica, ubicada en cada una de las Gerencias Estatales, Regionales y Centrales y demás oficinas instaladas en los lugares aledaños.

Para facilitar la atención a los Usuarios, la Comisión, en uso de sus atribuciones, diseñó y autorizó como formato "**LA SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS**", con la finalidad de contar con el instrumento necesario para integrar la información oportuna y eficaz.

Los Usuarios de los servicios hidráulicos serán asistidos y asesorados por el personal de la "Ventanilla Unica" para requisitar los formatos, que dependiendo del servicio requerido llenarán para realizar los trámites para la obtención de:

- A. Las concesiones o asignaciones de Aguas Nacionales;
- B. Los permisos para las descargas residuales y certificados de calidad;
- C. Las concesiones o asignaciones de ocupación de zona federal y extracción de materiales pétreos y permisos para la construcción de obras hidráulicas; y
- D. Los servicios del Registro Público de Derechos del Agua,

Esta solicitud es el documento legal que formaliza la petición de un trámite o servicio público que conforme a derecho debe prestar La Comisión Nacional del Agua.



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº
JULIO	1996	3

### III. MARCO JURIDICO

#### LEY DE AGUAS NACIONALES

Art. 9º, fracc. VII. "Se faculta a la Comisión Nacional del Agua para expedir títulos de concesión, asignación o permisos a que se refiere la presente ley, reconocer derechos y llevar el Registro Público de Derechos de Agua".

#### REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES

Art. 7º. "Para efectos de la fracción VII del art. 9o. de la "Ley" "la Comisión" aprobará formatos para facilitar la presentación de las solicitudes de concesiones, asignaciones y permisos; así como de los anexos que en su caso ésta requiera".

#### ACUERDO DELEGATORIO (24 DE NOVIEMBRE DE 1993).

Art. 3º. "Se delega en el Subdirector General de Administración del Agua el ejercicio de las facultades que conforme a la Ley de Aguas Nacionales, se atribuyen a la Comisión Nacional del Agua en materia de administración del agua, incluida la prevención y control de la contaminación de las aguas y la administración del registro público de derechos de agua, así como la suscripción de los títulos, documentos, contratos, convenios, requerimientos y demás actos que la misma ley prevé y que no se encuentren otorgadas, conforme al Reglamento Interior de Agricultura y Recursos Hidráulicos, a otra Subdirección o Unidad Administrativa de la propia Comisión".



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 12
JUNIO	1995	ANEXO Nº 7

**MODIFICACION DE OCUPACION DE ZONA FEDERAL (ANEXO Nº 7)**

**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE**

Persona Física.

Persona moral:

Nombre o Razon Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel (s): \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL NUEVO CONCESIONARIO**

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

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

**3.- DATOS DE LA CONCESION**

Superficie: \_\_\_\_\_

Uso del terreno: \_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Colindancias \_\_\_\_\_

Norte: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Sur: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Este: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Oeste: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 22
JUNIO	1992	ANEXO Nº 1

### DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se de trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentación

Día

Mes

Año



# SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PÁGINA
MES	AÑO	Nº 2
AÑO	1985	ANEXO Nº 8

**DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

- 1- \_\_\_\_\_
- 2- \_\_\_\_\_
- 3- \_\_\_\_\_
- 4- \_\_\_\_\_
- 5- \_\_\_\_\_
- 6- \_\_\_\_\_

Acepto que se cancele la concesion o asignacion autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C N A , en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se de tramite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recibo

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal			Consecutivo		

Fecha de Presentación

Dia	Mes	Año



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº DE
ANIC	1995	ANEXO Nº 2

**NUEVA CONCESION O ASIGNACION DE EXTRACCION DE MATERIALES (ANEXO Nº 8)**

**1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE**

Persona Física

Persona Moral

Nombre o Razon Social \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tel \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia \_\_\_\_\_ C P \_\_\_\_\_

Actividad \_\_\_\_\_

Representante Legal \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_ Tel (s) \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

**2.- DATOS DEL LUGAR DE LA EXTRACCION**

Nombre de la Corriente o Vaso \_\_\_\_\_

Ubicacion \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

**3.- DATOS DE LA CONCESION**

Volumen \_\_\_\_\_ (m<sup>3</sup>)

Tipo de material \_\_\_\_\_

Plazo por el que solicita \_\_\_\_\_

Valor comercial \_\_\_\_\_

Usos al que se destinara \_\_\_\_\_





## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

SUBDIRECCION GENERAL DE  
ADMINISTRACION DEL AGUA

VIGENCIA A PARTIR DE

PAGINA

MES

AÑO

Nº

JULIO

1995

4

#### IV. POLITICAS

Para garantizar el llenado de la Solicitud Unica de Servicios Hidráulicos, el personal de Ventanilla Unica deberá resolver las dudas del Usuario y lo ayudará a llenar la solicitud, asesorándolo para completar los documentos requeridos, e inclusive, en los casos de solicitantes de pequeños aprovechamientos y de escasos recursos, se le deberá ayudar a dibujar de manera obligatoria, el croquis de localización del aprovechamiento y a redactar la memoria técnica.

1. Toda la tramitación la realizará el solicitante en la "Ventanilla Unica". ubicada en la sede de la Gerencia Estatal o, en algunos casos, en la Ciudad o poblado más próximos a la localización del aprovechamiento solicitado.
2. El usuario se presentará en la "Ventanilla Unica" donde manifestará el servicio que pretende solicitar.
3. El personal de la ventanilla interrogará al solicitante para verificar con mayor precisión, cual o cuáles son los servicios que para el caso particular de aprovechamiento deberá solicitar, explicando al solicitante las razones que tenga lugar.
4. El personal de ventanilla entregará al solicitante el instructivo para el llenado de la solicitud con sus Anexos correspondientes, explicando con detalle cómo puede llenar por sí mismo cada una de las preguntas de la solicitud y formularios, anexos, que correspondan a su caso particular de aprovechamiento.
5. Si el solicitante puede proporcionar la información correspondiente a los Datos Generales (Anexo G), el personal de ventanilla llenará este anexo que quedaria como antecedente.
6. El personal de ventanilla llevará un archivo de los usuarios que únicamente proporcionaron sus Datos Generales (Anexo G) y no complementaron su información dentro del plazo que la Ley concede (30 días).



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		
MES	ANO	Nº
JULIO	1995	5

7. El personal de ventanilla propondrá al solicitante una cita para un día y hora determinada de común acuerdo, para que el usuario regrese con toda su información disponible. Para ello únicamente deberá proporcionar sus datos de identificación y de ser posible la información que en el momento puede proporcionar sobre el predio.
8. Después de la primera visita del usuario a la "Ventanilla Unica", sus siguientes visitas podrán ser mediante cita previa y de común acuerdo, así se dará una atención personalizada más eficiente. Este procedimiento no debe interpretarse como limitativo para la atención al usuario, toda vez que es obligación de la ventanilla atender al público en el momento en que se presente. La atención personalizada, se llevará a cabo en un escritorio, no frente a la ventanilla (si ésta existe físicamente).
9. El control de citas se llevará en una agenda que permitirá revisar, actualizar y en general preparar previamente lo necesario para atender en forma ágil y sustantiva la solicitud del usuario.
10. El solicitante que voluntariamente o previa cita, se presente con la información y documentación requerida (la indicada en el Anexo 11) para que la solicitud de su aprovechamiento sea revisada por el personal de la ventanilla, podrá firmar su solicitud y entregarla para su trámite el mismo día de la cita.
11. El personal de ventanilla mostrará y explicará al solicitante los artículos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, relativos a los plazos que ésta concede a la C.N.A. para contestar sus solicitudes y el plazo que concede al usuario para que proporcione la información adicional requerida, incluida la necesaria para el caso de visitas obligatorias.
12. Al solicitante que entregue su solicitud firmada y con toda la información requerida según el caso de que se trate (la indicada en el Anexo 11), se le dará cita para recibir su constancia de expediente integrado, en el caso de transmisión de derechos y cambio de uso se entregarán citatorios para comunicar la visita de inspección y para complementar el expediente.



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº
JULIO	1995	6

13. Si el usuario acude a la cita para recibir o complementar el expediente y, en su caso, la visita de inspección fue efectiva y el usuario proporcionó la información requerida, se le entregará la constancia de integración de expediente, proporcionándole copia de la carátula de la solicitud sellada y firmada en el recuadro exclusivo de la C.N.A.
14. El personal de "Ventanilla Unica" llevará el seguimiento de los trámites solicitados hasta su conclusión, con los propósitos siguientes:
  - Verificar plazos que la Ley concede para los trámites de integración del expediente y resolución.
  - Requerir la presencia del solicitante en forma oportuna para hacer entrega, en su caso, del comunicado de Visita de Inspección, Constancia de Integración del Expediente, Resolución, Orden de Pago y Título.
15. Para la entrega del Título, se deberá verificar que el usuario pagó en el Banco los derechos correspondientes. Se reitera que el personal de la "Ventanilla Unica" no está autorizado para recibir ningún pago.
16. El personal de la "Ventanilla Unica" colaborará intensamente en la regularización e incorporación al régimen legal de los usuarios de aguas y sus bienes inherentes, mediante la difusión de los trámites establecidos para la atención de solicitudes y de la oportuna y eficaz orientación al usuario.
17. La C.N.A. tiene el firme propósito de realizar el trámite de la solicitud de servicios hidráulicos con oportunidad y eficacia, asimismo el personal de la "Ventanilla Unica" atenderá con amabilidad a los usuarios solicitantes.
18. En la "Ventanilla Unica" se deberá colocar en un lugar visible el siguiente mensaje al público:

**CUALQUIER QUEJA RELATIVA A LOS SERVICIOS DE LA  
"VENTANILLA UNICA" SE DEBERA REPORTAR A LOS  
SIGUIENTES TELEFONOS:**

**En la Gerencia Estatal (Teléfono)**

**En la Gerencia Regional (Teléfono)**

**En la Gerencia Central (Teléfono)**



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 12
JUNIO	1995	ANEXO Nº 8

### NUEVA CONCESION O ASIGNACION DE OCUPACION DE ZONA FEDERAL Y REGULARIZACION (ANEXO Nº 8)

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Persona Física

Persona moral

Nombre o Razon Social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Tel (s) \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

#### 2.- DATOS DEL TERRENO A OCUPAR

Nombre de la Comente o Vaso: \_\_\_\_\_

Ubicacion: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

#### 3.- DATOS DE LA CONCESION

Superficie: \_\_\_\_\_

Uso del terreno: \_\_\_\_\_

Plazo: \_\_\_\_\_

Colindancias: \_\_\_\_\_

Norte: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Sur: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Este: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_

Oeste: \_\_\_\_\_ m con \_\_\_\_\_



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 27
JUNIO	1992	ANEXO Nº 8

### DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se da trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentacion

Día

Mes

Año



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VICENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº DE
JUNIO	1995	ANEXO Nº 5

**6. ABASTECIMIENTO**

Calidad del agua de abastecimiento.

Esta información debe presentarse de acuerdo con la fuente de abastecimiento

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0030	Alcalinidad Total	-----	mg/l
0017	Cloruros	-----	mg/l
0012	Conductividad Eléctrica	-----	micromhos/cm
0074	Dureza de Calcio	-----	mg/l
0073	Dureza Total	-----	mg/l
0032	Fluoruros	-----	mg/l
0014	Sodio	-----	mg/l
0075	Sólidos Disueltos Totales	-----	mg/l
0019	Sulfatos	-----	mg/l

Cuando la fuente de abastecimiento es agua residual

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0001	Potencial de Hidrogeno (pH)	-----	
0002	Temperatura	-----	°C
0003	Sólidos Sedimentables (cono Imhoff)	-----	ml/l
0004	Materiales Flotantes (*)	-----	(*)
0005	Grasas y Aceites	-----	mg/l
0006	Color (escala Platino-cobalto)	-----	unidades
0007	Demanda química de Oxígeno	-----	mg/l
0008	Sólidos suspendidos totales	-----	mg/l
0009	Demanda bioquímica de Oxígeno	-----	mg/l
0010	Sustancias activas al azul de metileno	-----	mg/l
0011	Coliformes totales	-----	NMP/100cm <sup>3</sup>
0012	Conductividad Eléctrica	-----	micromhos/cm

(\*) ANOTAR "Presencia" o "Ausencia"

OBSERVACION Deberá llenarse una hoja por cada fuente de abastecimiento que tenga la instalación



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBCOMISION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 44
JUNIO	1995	ANEXO Nº 2

**DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recepción

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Día

Mes

Año

Fecha de Presentación



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 114
JUNO	1985	ANEXO Nº 5

**MODIFICACION DE PERMISO DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL (ANEXO Nº 5)**

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

Gasto:  
 Horas al día: \_\_\_\_\_ Período:  
 1.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 2.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 3.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_  
 Días al año: \_\_\_\_\_  
 Gasto: \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesion que se solicita: \_\_\_\_\_  
 Volumen anual solicitado \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_  
 Gasto promedio en m<sup>3</sup>/día de cada una de las descargas (excepto usuenos de nego).  
 \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1. AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra  
 Pozo ( ) Galería Filtrante ( ) Tajo ( ) Otra ( )  
 Volumen autorizado \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?  
 No ( ) Si ( ) ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de  
 Río ( ) Manantiales ( ) Arroyo ( ) Lago ( ) Estero ( ) Presa o Bordo ( ) Otros ( )  
 Especificar: \_\_\_\_\_

Régimen de las aguas solicitadas  
 Broncas ( ) Permanente o semipermanentes ( ) Años ( ) Subálveas ( )

Localización del aprovechamiento  
 Margen Derecha ( ) Izquierda ( )

Lugar de la derivación y/o bombeo.  
 Nombre \_\_\_\_\_  
 Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Nombre del poblado más cercano \_\_\_\_\_  
 Distancia \_\_\_\_\_ Km Aguas Arriba ( ) Aguas Abajo ( )





## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

* DIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTO DEL AGUA		
MGB	PARTIDA DE	PAGINA
MES	AÑO	Nº 2/4
JUNIO	1986	ANEXO Nº 1

### 4.3. DESCARGAS

Forma de descarga: Permanente ( ) Intermittente ( ) Fortuita ( )  
 Tipo de descarga: Industrial ( ) Municipal ( ) De servicio ( ) Agropecuaria ( )  
 Existen dispositivos para tratar aguas residuales: SI ( ) No ( )

¿ En que consisten ? \_\_\_\_\_

Tipo de tratamiento de aguas residuales:

Pretratamiento ( ) Tratamiento primario ( ) Tratamiento secundario ( )

Tratamiento terciario ( ) Tratamiento avanzado ( ) Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Tipo de cuerpo receptor:

Red de alcantarillado ( ) Río ( ) Presa ( ) Canal de riego ( ) Arroyo ( )

El Mar ( ) Pantano ( ) Al Suelo ( ) Laguna Costera ( ) Estuario ( ) Estero ( )

Lago ( ) Laguna ( ) Otro ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

### 5. DESCARGA

Calidad del Agua Residual:

Esta información debe presentarse en forma obligatoria en los parámetros de acuerdo al tipo de instalación, antes y después de su tratamiento.

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION		UNIDAD
		ANTES	DESPUES	
0001	Potencial de Hidrogeno (pH)	.....	.....	
0002	Temperatura	.....	.....	°C
0003	Sólidos Sedimentables (cono imhoff)	.....	.....	ml/l
0004	Materia Flotante (*)	.....	.....	(*)
0005	Grasas y Aceites	.....	.....	mg/l
0006	Color (escala Platino-cobalto)	.....	.....	unidades
0007	Demanda química de Oxígeno	.....	.....	mg/l
0008	Sólidos suspendidos totales	.....	.....	mg/l
0009	Demanda bioquímica de Oxígeno	.....	.....	mg/l
0010	Sustancias activas al azul de metileno	.....	.....	mg/l
0011	Coliformes totales	.....	.....	NMP/100cm <sup>3</sup>
0012	Conductividad Eléctrica	.....	.....	micromhos/cm

(\*) ANOTAR "Presencia" o "Ausencia"

OBSERVACION: Deberá llenarse una hoja por cada descarga

Añote en los siguientes renglones los parámetros no incluidos anteriormente que se consideren contenidos en las aguas residuales de su descarga

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 34
JUNIO	1995	ANEXO Nº 4

**6. DESCARGA**

Calidad del Agua Residual en la descarga:

Esta información debe presentarse en forma obligatoria con los parámetros de acuerdo al tipo de instalación, antes de su tratamiento.

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0001	Potencial de Hidrogeno (pH)	.....	
0002	Temperatura	.....	°C
0003	Sólidos Sedimentables (cono imhoff)	.....	ml/l
0004	Material Flotante (")	.....	(")
0005	Grasas y Aceites	.....	mg/l
0006	Color (escala Platino-cobalto)	.....	unidades
0007	Demanda química de Oxígeno	.....	mg/l
0008	Sólidos suspendidos totales	.....	mg/l
0009	Demanda bioquímica de Oxígeno	.....	mg/l
0010	Sustancias activas al azul de metileno	.....	mc/l
0011	Coliformes totales	.....	NMP/100cm <sup>3</sup>
0012	Conductividad Electrica	.....	micromhos/cm

(•) ANOTAR: "Presencia" o "Ausencia"

OBSERVACION: Debera llenarse una hoja por cada descarga.

Anota en los siguientes rengiones los parámetros no incluidos anteriormente que se consideren contienen las aguas residuales de su descarga.

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____
-----	_____	-----	_____



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº DE
JUNIO	1998	ANEXO

**DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-

Acepto que se cancele la concesión, asignación o permiso autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados.

Firma o Huella Digital del Solicitante

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

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal				Consecutivo			

Fecha de Presentación

Dia		Mes		Año	



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 114
JUNIO	1995	ANEXO Nº 4

**PERMISO DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL (ANEXO Nº 4)**

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

Gasto: \_\_\_\_\_  
 Horas al día: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_  
 1.- Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_  
 2.- Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_  
 3.- Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_  
 Gasto: \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesion que se solicita: \_\_\_\_\_

Volumen anual solicitado: \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_

Gasto promedio en m<sup>3</sup>/día de cada una de las descargas (excepto usuarios de nego)  
 \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1. AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra

Pozo ( )      Galería Filtrante ( )      Tejo ( )      Nona ( )      Otra ( )

Volumen autorizado \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?

No ( )      Si ( )      ¿Cuántas?

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de:

Río ( )      Manantial ( )      Arroyo ( )      Lago ( )      Estero ( )      Presa o Bordo ( )      Otros ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Volumen autorizado \_\_\_\_\_

Regimen de las aguas solicitadas

Broncas ( )      Permanente o semipermanentes ( )      Ambas ( )      Subálveas ( )

Localización del aprovechamiento.

Margen Derecha ( )      Izquierda ( )

Lugar de la derivación y/o bombeo

Nombre \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Nombre del poblado mas cercano \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ Km      Aguas Arriba ( )      Aguas Abajo ( )



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 2/4
JUNIO	1987	ANEXO Nº 4

### 4.3. DESCARGAS

Forma de descarga. Permanente ( ) Intermitente ( ) Fortuita ( )  
 Tipo de descarga Industrial ( ) Municipal ( ) De servicio ( ) Agropecuaria ( )  
 Existen dispositivos para tratar aguas residuales: Sí ( ) No ( )  
 ¿ En que consisten ? \_\_\_\_\_  
 Tipo de tratamiento de aguas residuales  
 Pretratamiento ( ) Tratamiento primario ( ) Tratamiento secundario ( )  
 Tratamiento terciario ( ) Tratamiento avanzado ( ) Otros ( )  
 Especificar \_\_\_\_\_  
 Tipo de cuerpo receptor  
 Red de alcantarillado ( ) Río ( ) Presa ( ) Canal de riego ( ) Arroyo ( )  
 El Mar ( ) Pantano ( ) Al Suelo ( ) Laguna Costera ( ) Estuario ( ) Estero ( )  
 Lago ( ) Laguna ( ) Otro ( )  
 Especificar \_\_\_\_\_

### 5. ABASTECIMIENTO

Características de la calidad de agua de abastecimiento.  
 Esta información debe presentarse de acuerdo con la fuente de abastecimiento

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0030	Alcalinidad Total	.....	mg/l
0017	Cloruros	.....	mg/l
0012	Conductividad Electrica	.....	micromhos/cm
0074	Dureza de Calcio	.....	mg/l
0073	Dureza Total	.....	mg/l
0032	Fluoruros	.....	mg/l
0014	Sodio	.....	mg/l
0075	Sólidos Disueltos Totales	.....	mg/l
0019	Sulfatos	.....	mg/l

Cuando la fuente de abastecimiento es agua residual

CODIGO	PARAMETROS	CONCENTRACION	UNIDAD
0001	Potencial de Hidrogeno (pH)	.....	
0002	Temperatura	.....	°C
0003	Sólidos Sedimentables (cono imhoff)	.....	ml/l
0004	Materia Flotante ( * )	.....	(")
0005	Grasas y Aceites	.....	mg/l
0006	Color (escala Platino-cobalto)	.....	unidades
0007	Demanda química de Oxígeno	.....	mg/l
0008	Sólidos suspendidos totales	.....	mg/l
0009	Demanda bioquímica de Oxígeno	.....	mg/l
0010	Sustancias activas al azul de metileno	.....	mg/l
0011	Coliformes totales	.....	NMP/100cm <sup>3</sup>
0012	Conductividad Electrica	.....	micromhos/cm

(- ) ANOTAR "Presencia" o "Ausencia"

OBSERVACION Debera llenarse una hoja por cada fuente de abastecimiento que tenga la instalacion



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VICENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 1/2
AÑO	1995	ANEXO Nº 3

### MODIFICACION DE CONCESION O ASIGNACION DE APROVECHAMIENTOS DE AGUA (ANEXO Nº 3)

#### 3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS

##### EXCLUSIVO DE LA C.N.A

**Gasto:**  
 Horas al día \_\_\_\_\_ Período  
 Días al año \_\_\_\_\_ 1 - Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_  
 Gasto \_\_\_\_\_ 2 - Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_  
 3 - Del mes de \_\_\_\_\_ al mes de \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesion que se solicita: \_\_\_\_\_  
 Volumen anual solicitado \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_

#### 4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO

##### 4.1. AGUAS SUBTERRANEAS

Tipo de Obra Solicitada

Pozo ( )      Galeria Filtrante ( )      Tajo ( )      Noria ( )      Otra ( )

Especificar \_\_\_\_\_

Profundidad de la Perforacion \_\_\_\_\_ Diámetro de la Perforacion \_\_\_\_\_

Diámetro del Aoeme \_\_\_\_\_

Tipo de Bomba \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Vertical ( )      Sumergible ( )      Bimbalete ( )      Aeromotor ( )      Otro ( )

Accionada por motor

Electrico ( )      Gasolina ( )      Diesel ( )      Otro ( )

Diámetro de descarga \_\_\_\_\_ pulg      Nº de medidor C.F.E. \_\_\_\_\_

Nº de medidor volumetrico \_\_\_\_\_ Diámetro \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operacion en los predios circunvecinos?

No ( )      Si ( )      ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

¿Se recibe o se puede recibir servicio de agua potable?

Si ( )      Consumo Anual \_\_\_\_\_

No ( )      ¿Porque? \_\_\_\_\_

##### 4.2. AGUAS SUPERFICIALES

Las aguas se tomaran de

Rio ( )      Manantial ( )      Arroyo ( )      Lago ( )      Estero ( )      Presa o Bordo ( )      Otro ( )

Especificar \_\_\_\_\_

Regimen de las aguas solicitadas

Intermitente ( )      Permanente o semipermanente ( )      Ambas ( )      Subalveas ( )

Localizacion del aprovechamiento

Margen Derecha ( )      Izquierda ( )

Lugar de la derivacion y/o bombeo

Nombre \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Número de la finca que se utiliza \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ m      Aguas Arriba ( )      Aguas Abajo ( )



# SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VICENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 27
JUNIO	1995	ANEXO Nº 1

## DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Acepto que se cancele la concesion o asignacion autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Sello de Recibido

Firma

Gerencia Estatal

Consecutivo

Nº de Folio

Día

Mes

Año

Fecha de Presentacion



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 1/2
JUNIO	1995	ANEXO Nº :

**REGULARIZACION DE CONCESION O ASIGNACION DE APROVECHAMIENTOS DE AGUA (ANEXO Nº 2)**

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

**Gasto:**

Horas al día _____	Período
Días al año _____	1.- Del mes de _____ al mes de _____
Gasto _____	2.- Del mes de _____ al mes de _____
	3.- Del mes de _____ al mes de _____

Plazo de la Concesion que se solicita: \_\_\_\_\_

Volumen anual solicitado \_\_\_\_\_ Uso \_\_\_\_\_

**4 INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1 AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra Solicitada

Pozo ( )    Galeria Filtrante ( )    Tajo ( )    Noria ( )    Otra ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Profundidad de la Perforacion \_\_\_\_\_ Diámetro de la Perforacion \_\_\_\_\_

Diámetro del Aceme \_\_\_\_\_

Tipo de Bomba \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Vertical ( )    Sumergible ( )    Bimbalete ( )    Aeromotor ( )    Otro ( )

Accionada por motor

Eléctrico ( )    Gasolina ( )    Diesel ( )    Otro ( )

Diámetro de descarga \_\_\_\_\_ pulg    Nº de medidor C.F.E. \_\_\_\_\_

Nº de medidor volumetrico \_\_\_\_\_ Diámetro \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?

No ( )    Si ( )    ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

¿Se recibe o se puede recibir servicio de agua potable?

Si ( )    Consumo Anual \_\_\_\_\_

No ( )    ¿Porque? \_\_\_\_\_

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de

Río ( )    Manantial ( )    Arroyo ( )    Lago ( )    Estero ( )    Otro ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

Regimen de las aguas solicitadas

Intermitente ( )    Permanente o semipermanentes ( )    Ambas ( )    Subterreas ( )

Localización del aprovechamiento

Margen Derecha ( )    Izquierda ( )

Lugar de la derivación y/o bombeo

Nombre \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Nombre del poblado más cercano \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ Km    Aguas Arriba ( )    Aguas Abajo ( )





**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VICENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 22
JUNIO	1995	ANEXO Nº 2

**DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes:

1.-

2.-

3.-

4.-

5.-

6.-

Acepto que se cancele la concesion o asignación autorizada o por autorizarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se dé trámite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

Firma o Huella Digital del Solicitante

Nombre \_\_\_\_\_

Seto de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentación

Dca

Mes

Año



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 1/2
JUNIO	1988	ANEXO Nº 1

**NUEVA CONCESION O ASIGNACION DE APROVECHAMIENTOS DE AGUA (ANEXO Nº 1)**

**3. REGIMEN DE LA DEMANDA DE AGUA Y VOLUMENES SOLICITADOS**

**EXCLUSIVO DE LA C.N.A.**

**Gasto:**

Horas al día \_\_\_\_\_

Días al año \_\_\_\_\_

Gasto \_\_\_\_\_

**Periodo:**

1.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_

2.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_

3.- Del mes de: \_\_\_\_\_ al mes de: \_\_\_\_\_

Plazo de la Concesión que se solicita: \_\_\_\_\_

Volumen anual solicitado: \_\_\_\_\_ Uso: \_\_\_\_\_

**4. INFORMACION SOBRE EL APROVECHAMIENTO**

**4.1. AGUAS SUBTERRANEAS**

Tipo de Obra Solicitada

Pozo ( )    Galeria Filtrante ( )    Tajo ( )    Nona ( )    Otra ( )

Especificar: \_\_\_\_\_

¿Existen obras de alumbramiento en operación en los predios circunvecinos?

No ( )    Si ( )    ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

**4.2. AGUAS SUPERFICIALES**

Las aguas se tomarán de

Río ( )    Manantial ( )    Arroyo ( )    Lago ( )    Estero ( )    Presa o Bordo ( )    Otros ( )

Especificar \_\_\_\_\_

Regimen de las aguas solicitadas

Broncas ( )    Permanente o semipermanente ( )    Ambas ( )    Subálveas ( )

Localizacion del aprovechamiento

Margen Derecha ( )    Izquierda ( )

Lugar de la derivacion y/o bombeo

Nombre \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Nombre del poblado mas cercano \_\_\_\_\_

Distancia \_\_\_\_\_ Km    Aguas Arriba ( )    Aguas Abajo ( )



**SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS  
HIDRAULICOS**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº DE
JUNIO	1995	ANEXO Nº 1

**DECLARATORIA DEL USUARIO SOLICITANTE**

Declaro bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos y no cuento con los documentos siguientes

1-

2-

3-

4-

5-

6-

Acepto que se cancele la concesión o asignación autorizada o por autonzarse, sin perjuicio para la C.N.A., en caso de que los datos declarados sean falsos. Asimismo, no se de tramite a mi solicitud, en tanto no entregue los documentos faltantes, arriba señalados

Firma o Huella Digital del Solicitante

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

Sello de Recibido

Firma

Nº de Folio

Gerencia Estatal

Consecutivo

Fecha de Presentación

Día

Mes

Año



# COMISION NACIONAL DEL AGUA

## SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

### SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SOLICITUD DE:				
Agua de:	Modificación para:	Permisos y Certificados de:	Bienes Nacionales para:	Registro Publico de Derechos de Agua:
- Rio ( )	- Rehabilitación ( )	- Descarga de Aguas Residuales ( )	- Ocupacion de zona federal ( )	- Inscripcion de Permisos o Autorizaciones otorgados antes del 1° de enero de 1995 ( )
- Arroyo ( )	- Incremento de volumen ( )	- Calidad de aguas interiores salobres ( )	- Extraccion de materiales ( )	- Expedicion de constancias y certificados ( )
- Presa ( )	- Cambio de equipo ( )	- Calidad del agua ( )	- Permiso de construccion de obras ( )	- Consultas ( )
- Lago ( )	- Profundización ( )			
- Manantial ( )	- Desazolve ( )			
- Canal ( )	- Promorja ( )			
- Barranca ( )	- Relocalización ( )			
- Pozo ( )	- Reposicion ( )			
- Nona ( )	- Transmision de derechos ( )			
- Galeria Filtrante ( )	- Por cambio de uso ( )			
- Cenote ( )				

TRAMITE:	FORMULARIO ANEXO												
	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
- Nueva Concesion o Asignacion de Aprovechamientos de Agua	X	X											X
- Regularizacion de Concesion o Asignacion de Aprovechamientos de Agua	X		X										X
- Modificacion de Concesion o Asignacion de Aprovechamientos de Agua	X			X									X
- Permiso de Descarga de Agua Residual	X				X								X
- Modificacion de Permiso de Descarga de Agua Residual	X					X							X
- Nueva Concesion o Asignacion de Ocupacion de Zona Federal y Regularizacion	X						X						X
- Modificacion de Ocupacion de Zona Federal	X							X					X
- Nueva Concesion o Asignacion de Extraccion de Materiales	X								X				X
- Certificado de Calidad de Aguas Salobres	X									X			X
- No Causacion del derecho por Descarga de Agua Residual	X										X		X
- Documentos Requeridos	X												X
- Servicio del R.E.P.D.A.	X												

N° DE EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

Esta Solicitud tendra vigencia dentro del periodo comprendido entre los meses de enero a diciembre de 1996

USO EXCLUSIVO DE LA C.N.A.

ESTA SOLICITUD SE INTEGRA DE:

ANEXOS

G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12



## SOLICITUD UNICA DE SERVICIOS HIDRAULICOS

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAGINA
MES	AÑO	Nº 1/1
JUNIO	1982	ANEXO G

### DATOS GENERALES (ANEXO G)

#### 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE

Persona Física:

Persona Moral:

Nombre o Razón Social \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Representante Legal \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Tel (s) \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Localidad o Colonia: \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

#### 2.- INFORMACION SOBRE EL PREDIO

Nombre del Predio \_\_\_\_\_

Poblacion/Ejido \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_

Estado \_\_\_\_\_

Distancia al poblado conocido mas cercano \_\_\_\_\_

Colindancia del Predio \_\_\_\_\_

Norte: \_\_\_\_\_

Este \_\_\_\_\_

Sur \_\_\_\_\_

Oeste \_\_\_\_\_

Area total del Predio \_\_\_\_\_

ha

Superficie Beneficiada \_\_\_\_\_

En caso de contar con Título de Concesion, Asignacion o Permiso, anotar N° de Registro \_\_\_\_\_

Régimen de propiedad del predio

Pequeña Propiedad ( )

Comunal ( )

Ejidal ( )

Arrendada ( )

Otras ( )

Especificar \_\_\_\_\_

#### NO LLENAR EXCLUSIVO CNA

Region Hidrológica \_\_\_\_\_

Cuenca \_\_\_\_\_

Acuífero \_\_\_\_\_

Subcuenca \_\_\_\_\_

Coordenadas Geográficas del Punto o Sitio de Extraccion

Latitud Norte \_\_\_\_\_

Longitud Oeste \_\_\_\_\_

Observaciones \_\_\_\_\_

Altitud \_\_\_\_\_

Longitud y Latitud de las descargas \_\_\_\_\_

# HOJA DE RUTA DE SOLICITUDES UNICAS DE SERVICIOS HIDRAULICOS

No. Expediente:

No. REPDA:

## 1. INTEGRACION DE EXPEDIENTE

### 1.0.E. Entrega de documentos

Entrega:  <b>USUARIO</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA</b>
--------------------------------	--

### 1.1.E. Solicita verificación de aprovechamiento

Entrega:  <b>VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>AREA DE RECAUDACION Y CONTROL</b>
---	---

### 1.2.E. Entrega resultados de verificación de aprovechamiento

Entrega:  <b>AREA DE RECAUDACION Y CONTROL</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA</b>
--	--

## 2. EXPEDIENTE EN TRAMITE DE DICTAMINACION

### 2.0.E. Entrega expediente para dictamen

Entrega:  <b>VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>
---	---

### 2.1.E. Turna expediente para Opinión Técnica Estatal

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>	Recibe:  <b>AREA TECNICA</b>
--	------------------------------------

### 2.2.E. Entrega Opinión Técnica Estatal

Entrega:  <b>AREA TECNICA</b>	Recibe:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>
-------------------------------------	---

### 2.3.E. Acuerda con CIAA y Elabora Dictamen Estatal <sup>(i)</sup>

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION EST.</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA O AREA DE DICTAMINACION REG.</b>
---	---

### 2.1.R. Turna expediente para Opinión Técnica Regional

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION REG.</b>	Recibe:  <b>AREA TECNICA REG.</b>
---	---

### 2.2.R. Entrega Opinión Técnica Regional

Entrega:  <b>AREA TECNICA REG.</b>	Recibe:  <b>AREA DE DICTAMINACION REG.</b>
--	--

### 2.3.R. Acuerda con CIAA y Elabora Dictamen Regional <sup>(ii)</sup>

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION REG.</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA O AREA DE DICTAMINACION CEN.</b>
---	---

N

E

(II)

R

(II)

### 2.1.C. Turna expediente para Opinión Técnica Central

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION CEN.</b>	Recibe:  <b>AREA TECNICA CENTRAL</b>
---	--

### 2.2.C. Entrega Opinión Técnica Central

Entrega:  <b>AREA TECNICA CENTRAL</b>	Recibe:  <b>AREA DE DICTAMINACION CEN.</b>
---	--

### 2.3.C. Acuerda con CIAA y Elabora Dictamen Central <sup>(iii)</sup>

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA</b>
--	--

### 2.4.E. Entrega dictamen definitivo

Entrega:  <b>VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>USUARIO</b>
---	-------------------------------

### 2.5.E. Verifica comprobante de pago y entrega aceptación

Entrega:  <b>USUARIO / VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>
---	---

## 3. TITULACION EN TRAMITE

### 3.0.(E,R,C). Turna expediente para Titulación

Entrega:  <b>AREA DE DICTAMINACION</b>	Recibe:  <b>AREA DE TITULACION</b>
--	--

### 3.1.(E,R,C.) Titula y turna <sup>(iii)</sup>

Entrega:  <b>AREA DE TITULACION</b>	Recibe:  <b>REPDA</b>
---	-----------------------------

## 4. REGISTRO Y ENTREGA DE TITULO

### 4.0.C. Registra y Turna el Título solicitado <sup>(iv)</sup>

Entrega:  <b>REPDA</b>	Recibe:  <b>VENTANILLA UNICA</b>
------------------------------	--

### 4.1.E. Entrega el Título solicitado

Entrega:  <b>VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>USUARIO</b>
---	-------------------------------

### 4.2.E. Turna acuse de recibo del Título

Entrega:  <b>USUARIO / VENTANILLA UNICA</b>	Recibe:  <b>REPDA</b>
---	-----------------------------

VER INSTRUCTIVO DE LLENADO Y NOTAS EN LA PARTE POSTERIOR.



**SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE TRAMITES  
DE VENTANILLA UNICA  
INSTRUCTIVO**

SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA		
VIGENCIA A PARTIR DE		PAG
MES	AÑO	Nº
SEPTIEMBRE	1993	

## V. INSTRUCIÓN DE LLENADO DE LA HOJA DE RUTA.

La Hoja de Ruta se ha diseñado para servir de guía al expediente integrado, dar seguimiento al procedimiento de resolución y titulación de solicitudes de concesión, asignación y permisos, así como instrumento para la formación de la base de datos y medio de información al Sistema de Seguimiento de Trámites.

Las instrucciones de llenado de la Hoja de Ruta son las siguientes:

1. La ventanilla identifica el número del expediente como lo establece la "Guía para la Integración del Expediente" y, en su caso, indica el número del Registro Público de Derechos de Agua (REPDA).
2. Cada vez que se concluya la actividad y la documentación o el expediente cambie de área se realizará lo siguiente:
  - a) Las áreas emisoras turnan el expediente o la documentación al área receptora indicada en la Hoja de Ruta recabando firma y fecha.
  - b) Obtienen dos fotocopias de la Hoja de Ruta firmada y fechada, quedándose con una en el área receptora como comprobante de entrega y la otra deberá ser entregada por el área responsable de reportar los movimientos (áreas que aparecen sombreadas en la hoja de ruta), al responsable del Sistema en la gerencia estatal, regional o la central donde ocurrió la incidencia.
3. En el caso de que el trámite no se refiera a cambio de uso o transmisión de derechos, la ventanilla enviará el expediente directamente al área de dictaminación para seguir el procedimiento normal (N).
4. Cuando la dictaminación del Comité Interno de Administración del Agua (C.I.A.A) es definitiva ya sea de competencia Estatal, Regional o Central (E,R,C.), ésta será turnada a la ventanilla competente para su entrega y aceptación por parte del usuario.
5. Los responsables del Sistema capturarán, comunicarán y archivarán los movimientos de cada solicitud y archivarán las fotocopias de las Hojas de Ruta que reciban.

### NOTAS:

Firmar y fechar día/ mes/año.

(I) El nivel de dictaminación se decide en los Comités Internos de Administración del Agua (CIAA=, atendiendo a los Anexos 1 a 6 del Oficio Circular BOO.-431 del 22 de junio de 1995.

(II) El expediente integrado se conserva en el área de dictaminación, que envía el dictamen y copia de la hoja de ruta a la ventanilla competente.

(III) Se envía la parte del expediente que solicita el REPDA.

(IV) Envía título registrado y copia de la hoja de ruta.

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
PROGRAMA DE ACCIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL USUARIO  TIPO DE PROYECTO PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL	NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CPD _____ (No. de Oficio y Fecha o No. del Título de Concesión)  NOM-001-ECOL-1996 <input type="checkbox"/>	PERIODO DE REPORTE DE AVANCE : DEL _____ AL _____ DIA-MES-AÑO
---	--	--

ACCIONES		FECHA DE INICIO*	FECHA DE TERMINO*
GENERALES	ESPECIFICAS		
1 Determinar la caracterización de la calidad del agua de las descargas de aguas residuales.	1 1	P	
	1 2	R	
2 Análisis de las opciones técnicas y económicas para cumplir con la norma aplicable a las descargas de aguas residuales	2 1	P	
	2 2	R	
3 Realizar el proyecto ejecutivo de las obras para el control de la calidad de las descargas de aguas residuales o de los cambios en el proceso productivo.	3 1	P	
	3 2	R	
4 Realizar las obras de construcción o de cambio en el proceso productivo	4 1	P	
	4 2	R	
5 Prueba de la obra para el control de la calidad de las descargas de agua residuales.	5 1	P	
	5 2	R	
6 Inicio de operación de la obra para el control de la calidad de las aguas residuales, cumpliendo con la normatividad ecológica correspondiente	6 1	P	
		R	

NOTA El número de las acciones es indicativo por lo que el usuario podrá adicionar las que se adecuen a sus necesidades específicas.  
 1 Se refiere al muestreo y análisis de los parámetros de contaminación del artículo 278 B de acuerdo al Procedimiento Obligatorio para el muestreo de descargas de la Ley Federal de Derechos para el ejercicio fiscal de 1997.  
 2 Se refiere a los procesos de tratamiento de aguas residuales o cambios en los procesos productivos que serán instalados con el fin de cumplir con la norma aplicable a las descargas de aguas residuales.  
 3 y 4 Se refiere a la elaboración del proyecto ejecutivo y construcción de las obras o cambios en el proceso productivo.  
 5 Se refiere a la puesta en marcha y prueba para inicio de operaciones de las obras o procesos.  
 6 Se refiere al inicio de operaciones de las obras o procesos que permitirán cumplir con la calidad establecida en la normatividad ecológica.

\* Se refiere a las fechas de inicio y término de cada una de las acciones específicas para cumplir con la acción general

(P) Programado (R) Realizado

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

FECHA \_\_\_\_\_

Nombre del Contribuyente o Representante Legal \_\_\_\_\_



COMISION NACIONAL DEL AGUA

PROGRAMA DE ACCIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LAS DESCARGAS DE LAS AGUAS RESIDUALES

DATOS GENERALES :

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL USUARIO : [ ]
R.F.C. DEL USUARIO : [ ] TIPO DE CUERPO RECEPTOR : [ ]
PERMISO DE DESCARGA : [ ]
UBICACION DE LA OBRA : CALLE : [ ] No. [ ]
LOCALIDAD O COLONIA: [ ] C.P. [ ]
ESTADO : [ ] MUNICIPIO : [ ]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL :

NOMBRE : [ ]
DOMICILIO : [ ]

DATOS DEL PROGRAMA :

DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACCIONES : [ ]
• EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE PARA LA DESCRIPCION DE LAS ACCIONES QUE REALIZARA, UTILIZAR UNA HOJA CON EL MEMBRETE DE LA EMPRESA.
• PRESENTAR EN ANEXO EL FORMATO-SECTRA (EL PROGRAMA CALENDARIZADO DE LAS ACCIONES, ESPECIFICANDO CADA UNA DE ESTAS Y LOS TIEMPOS PROGRAMADOS DE EJECUCION).

A DE DE 199

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROFESTA DE DECIR VERDAD

FIRMA

ANEXOS :

Identificación del usuario [ ]
Permiso de descargas [ ]

87

COMISION NACIONAL DEL AGUA  
PROGRAMA DE ACCIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LAS DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

<p>NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL USUARIO</p> <p>TIPO DE PROYECTO PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL</p>	<p>NORMATIVIDAD ESTABLECIDA</p> <p>CPD _____ (No. de Oficio y Fecha o No. del Título de Concesión)</p> <p>NOM-001-ECOL-1996 <input type="checkbox"/></p>	<p>PERIODO DE REPORTE DE AVANCE:</p> <p>DEL _____</p> <p>AL _____</p> <p style="text-align: center;">DIA-MES-AÑO</p>
--	--	--

ACCIONES		FECHA DE INICIO*	FECHA DE TERMINO*
GENERALES	ESPECIFICAS		
1 Determinar la caracterización de la calidad del agua de las descargas de aguas residuales.	1.1	P	
		R	
	1.2	P	
		R	
2 Análisis de las opciones técnicas y económicas para cumplir con la norma aplicable a las descargas de aguas residuales.	2.1	P	
		R	
	2.2	P	
		R	
3 Realizar el proyecto ejecutivo de las obras para el control de la calidad de las descargas de aguas residuales o de los cambios en el proceso productivo	3.1	P	
		R	
	3.2	P	
		R	
4 Realizar las obras de construcción o de cambio en el proceso productivo	4.1	P	
		R	
	4.2	P	
		R	
5 Prueba de la obra para el control de la calidad de las descargas de agua residuales.	5.1	P	
		R	
	5.2	P	
		R	
6 Inicio de operación de la obra para el control de la calidad de las aguas residuales, cumpliendo con la normatividad ecológica correspondiente	6.1	P	
		R	

NOTA: El número de las acciones es indicativo por lo que el usuario podrá adicionar las que se refieren a sus necesidades específicas.

1 Se refiere al muestreo y análisis de los parámetros de contaminación del artículo 278 B, de acuerdo al Procedimiento Obligatorio para el muestreo de descargas de la Ley Federal de Derechos para el ejercicio fiscal de 1997

2 Se refiere a los procesos de tratamiento de aguas residuales o cambios en los procesos productivos que se han instalado con el fin de cumplir con la norma aplicable a las descargas de aguas residuales

3 y 4 Se refiere a la elaboración del proyecto ejecutivo y construcción de las obras o cambios en el proceso productivo

5 Se refiere a la puesta en marcha y prueba para inicio de operaciones de las obras o procesos

6 Se refiere al inicio de operaciones de las obras o procesos que permitirán cumplir con la calidad establecida en la normatividad ecológica

\* Se refiere a las fechas de inicio y término de cada una de las acciones específicas para cumplir con la acción general

IP) Programado (R) Realizado

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE  
DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

FECHA \_\_\_\_\_

Nombre del Contribuyente o Representante Legal



COMISION NACIONAL  
DEL AGUA

MANIFESTACION DE VOLÚMENES. DE  
CONFORMIDAD CON EL DECRETO DE FACILIDADES  
PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA  
FEDERACIÓN EL 11 DE OCTUBRE DE 1996.

GERENCIA (1) \_\_\_\_\_

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

Atención: Ventanilla Unica.

El suscrito	(2)	
	(3)	

quien señala como domicilio para oír y recibir notificaciones

El número		de la calle o predio		colonia	
-----------	--	----------------------	--	---------	--

localidad o barrio		municipio	
--------------------	--	-----------	--

C.P.		telefono		Estado	
------	--	----------	--	--------	--

ante ustedes expongo.

Que	(4)		está acogido(a) a los Decretos del 11 de octubre de 199_____ y de 199_____
-----	-----	--	--

y que en apego al artículo tercero transitorio del DECRETO que reforma el Diverso publicado el 11 de octubre de 1995, mediante el cual se otorgan facilidades administrativas y se condonan contribuciones a los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, que se dediquen a actividades industriales, comerciales y de servicios, manifiesto

Que	(4)		viene haciendo uso desde antes del 12 de octubre de 1995, en mi calidad de
-----	-----	--	--

(5)		de aguas nacionales	(6)	
-----	--	---------------------	-----	--

del	(7)		(8)	
-----	-----	--	-----	--

un volumen de		m <sup>3</sup> /año consignados en la tabla A del (de los) aprovechamientos situados en
---------------	--	---

(9)		colonia	
-----	--	---------	--

Localidad o barrio		municipio		estado	
--------------------	--	-----------	--	--------	--

que requiere(n) de su regularización
--------------------------------------

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son ciertos, en caso contrario, estoy apercibido de que la Comisión Nacional del Agua procederá conforme a la ley haciéndome sabedor de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante la autoridad

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
(10) (firma o huella)

Para empresas con actividades industriales, comerciales o de servicios  
Véanse al reverso claves para el llenado del formato

**Claves para llenado de formato para empresas con actividades industriales,  
comerciales o de servicios**

- (1) Gerencia Estatal (nombre), Gerencia Regional (nombre) o Gerencia Central
- (2) nombre completo
- (3) "por mi propio derecho", o "en representación de (nombre o razón social)"
- (4) "el suscrito", o "mi representado(a)"
- (5) ingenio, microempresa (industrial, comercial o de servicios),  
pequeña empresa (industrial, comercial o de servicios),  
mediana empresa (industrial, comercial o de servicios),  
gran empresa (industrial, comercial o de servicios).
- (6) "superficiales" o "subterráneas"
- (7) río (nombre), arroyo (nombre), manantial (nombre),  
acuífero (nombre), otro (nombre)
- (8) "y utiliza" o "y requiere para satisfacer las necesidades de  
capacidad instalada al 12 de octubre de 1996".
- (9) calle (nombre y No.), sitio (nombre), predio (nombre),  
fraccionamiento (nombre)
- (10) A falta de firma, agregar iniciales del solicitante en la parte  
inferior de la huella digital

**Nota:**

- Los espacios no utilizados se cancelarán con XXX

## TABLA A.- RELACIÓN DE VOLÚMENES.

VOLÚMENES QUE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD HE VENIDO UTILIZANDO DESDE ANTES DEL 12 DE OCTUBRE DE 1995.

CARACTERÍSTICAS DE LOS APROVECHAMIENTOS			
SUPERFICIALES		SUBTERRÁNEOS	
No.	VOLUMEN miles m <sup>3</sup> /año	No	VOLUMEN miles m <sup>3</sup> /año
TOTAL			

Verificar en su caso, que el volumen total (superficiales y subterráneos) de la tabla A, coincida con el volumen declarado, excepto en el caso de capacidad instalada.

(10) (firma o huella)

Para empresas con actividades industriales, comerciales o de servicios

COMISION NACIONAL DEL AGUA

PROGRAMA DE ACCIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LAS DESCARGAS DE LAS AGUAS RESIDUALES

DATOS GENERALES :

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DEL USUARIO : [ ]
R.F.C. DEL USUARIO : [ ] TIPO DE CUERPO RECEPTOR : [ ]
PERMISO DE DESCARGA : [ ]
UBICACION DE LA OBRA : CALLE [ ] No. [ ]
LOCALIDAD O COLONIA. [ ] C.P. [ ]
ESTADO : [ ] MUNICIPIO : [ ]

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL :

NOMBRE : [ ]
DOMICILIO : [ ]

DATOS DEL PROGRAMA :

DESCRIPCION GENERAL DE LAS ACCIONES : [ ]
• EN CASO DE QUE EL ESPACIO SEA INSUFICIENTE PARA LA DESCRIPCION DE LAS ACCIONES QUE REALIZARA, UTILIZAR UNA HOJA CON EL MEMBRETE DE LA EMPRESA.
• PRESENTAR EN ANEXO EL FORMATO SECTRA (EL PROGRAMA CALENDARIZADO DE LAS ACCIONES, ESPECIFICANDO CADA UNA DE ESTAS Y LOS TIEMPOS PROGRAMADOS DE EJECUCION).

A DE DE 199

LOS DATOS CONTENIDOS EN LA PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERD

FIRMA

ANEXOS :

Identificación del usuario : [ ]
Permiso de descargas : [ ]



## **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA**

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

### **ATENCIÓN AL USUARIO DE VENTANILLA ÚNICA E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES**

#### **ANEXOS**

#### **13. ELEMENTOS ADICIONALES PARA LA REGULARIZACIÓN DE USUARIOS**





# COMISION NACIONAL DEL AGUA

CERTIFICADO DE CALIDAD DEL AGUA PARA EL USUFRUCTO DEL DERECHO PREVISTO EN EL ARTICULO  
224 FRACCION V DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

LA COMISION NACIONAL DEL AGUA EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A FAVOR DE:

EN LOS TERMINOS DEL DICTAMEN NUMERO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 199\_ DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DE  
ACUERDO CON LA DOCUMENTACION ANEXA Y CONFORME A LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

## DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

DOMICILIO:

R.F.C.

PERMISO DE DESCARGA:

## FUNDAMENTO LEGAL:

ARTICULO 224, FRACCION V DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS EN VIGOR, 44 Y 45 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES, 40 FRACCIONES I, II, IV, VIII Y IX Y 44 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

## OBJETIVO:

EL DISFRUTE DE NO PAGAR EL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 222 Y 223 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

## VIGENCIA

ESTE CERTIFICADO ES VALIDO DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL  
\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

## FOLIO No.

## EJERCICIO FISCAL

199\_\_

## EL VOLUMEN ANUAL EXENTO:

EL DE LA DESCARGA RESIDUAL LA DIFERENCIA DE ESTE CON EL DE EXTRACCION NO TIENE EXENCION

MEXICO D F . \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1997  
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION DEL AGUA

C. ING. JUAN MANUEL MARTÍNEZ GARCÍA







# COMISION NACIONAL DEL AGUA

CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS INTERIORES SALOBRES PARA EL USUFRUCTO DEL DERECHO PREVISTO EN EL ARTICULO 224 FRACCION VI DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

LA COMISION NACIONAL DEL AGUA EXPIDE EL PRESENTE CERTIFICADO A FAVOR DE:

EN LOS TERMINOS DEL DICTAMEN NUMERO \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 199\_ DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, DE ACUERDO CON LA DOCUMENTACION ANEXA Y CONFORME A LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_.

## DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

DOMICILIO:

R.F.C.

PERMISO DE DESCARGA:

## FUNDAMENTO LEGAL:

ARTICULO 224. FRACCION VI DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS EN VIGOR, 40 FRACCIONES I, II, IV, VIII Y IX Y 44 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA

## OBJETIVO:

EL DISFRUTE DE NO PAGAR EL DERECHO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 222 Y 223 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS

## VIGENCIA:

ESTE CERTIFICADO ES VALIDO DEL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_

## FOLIO No.

## EJERCICIO FISCAL

199\_

## VOLUMEN EXENTO:

EL CORRESPONDIENTE AL APROVECHAMIENTO DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA

MEXICO D.F. , \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 1997.

EL GERENTE ESTATAL DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA EN \_\_\_\_\_

C ING

## R E V E R S O

### REGLAS GENERALES DE APLICACION PARA EL CERTIFICADO DE APROVECHAMIENTO DE AGUAS INTERIORES SALOBRES

- 1 - LA DURACION DEL BENEFICIO DEL PRESENTE CERTIFICADO, SE CONSTRIÑE UNICAMENTE A LA VIGENCIA QUE EN EL MISMO SE SEÑALA
  - 2 - LOS CONTRIBUYENTES BENEFICIARIOS, DEBERAN CUMPLIR LAS OBLIGACIONES SIGUIENTES:
    - A) EXHIBIR EL PRESENTE CERTIFICADO, AL MOMENTO DE PRESENTAR LAS DECLARACIONES DE LOS PAGOS PROVISIONALES Y DEL EJERCICIO FISCAL.
    - B) CONTAR CON INFORMACION DE MEDICION DE LAS AGUAS QUE APROVECHEN Y PERMITIR EN TODO MOMENTO EL ACCESO A LA COMISION NACIONAL DEL AGUA PARA VERIFICAR DICHA MEDICION
    - C) INFORMAR A LA COMISION NACIONAL DEL AGUA LAS DESCOMPOSTURAS DE SU MEDIDOR, DENTRO DEL TRIMESTRE EN QUE TENGAN CONOCIMIENTO DE ESTE HECHO.
    - D) INFORMAR MENSUALMENTE POR ESCRITO A LA GERENCIA ESTATAL CORRESPONDIENTE Y A LA GERENCIA DE SANEAMIENTO Y CALIDAD DEL AGUA DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, LOS DATOS REFERENTES A LA CANTIDAD Y CALIDAD DEL APROVECHAMIENTO EN LO CONCERNIENTE AL PARAMETRO DE SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES RESULTADO DE CUATRO MUESTRAS COMPUESTAS DE VEINTICUATRO HORAS EN INTERVALOS DE SEIS HORAS, TOMADAS UNA POR SEMANA EN DIAS DE OPERACION NORMAL DE LA EMPRESA
  - 3 - LA EXPEDICION DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE SOLO CONSTATA QUE ANTE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA SE PRESENTARON LOS DOCUMENTOS LEGALES DE APROVECHAMIENTO ASI COMO SUS CARACTERISTICAS TÉCNICAS, PERO NO PREJUZGA SOBRE LA REALIDAD, VERACIDAD, CERTEZA O PRUEBA DE LA INFORMACION PROPORCIONADA
  - 4 - LA COMISION NACIONAL DEL AGUA CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 225 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, TENDRA ACCESO EN TODO TIEMPO, PARA VERIFICAR LA MEDICION DEL AGUA ASI COMO PARA LA TOMA DE LAS MUESTRAS QUE CONSIDERE CONVENIENTES EN EL APROVECHAMIENTO Y DE LAS AGUAS QUE REGRESEN A SU FUENTE ORIGINAL.
  - 5 - LA COMISION NACIONAL DEL AGUA SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR Y MODIFICAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DEL APROVECHAMIENTO, ASI COMO SOLICITAR LA INFORMACION INTERNA Y EXTERNA QUE SE CONSIDERE NECESARIA PARA LA VIGILANCIA Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CERTIFICADO Y LA LEY DE AGUAS NACIONALES
  - 6 - EN EL CASO DE QUE EL BENEFICIARIO NO INFORME DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, RESPECTO DE LA MEDICION DE LOS VOLUMENES Y CALIDAD DEL AGUA QUE APROVECHA O SE CONSTATE QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS NO SON REALES, VERACES O CIERTOS, EL PRESENTE CERTIFICADO DEJARA DE SURTIR SUS EFECTOS Y POR LO TANTO, ESTARA OBLIGADO A EFECTUAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES, A PARTIR DEL TRIMESTRE QUE CORRESPONDA AL MES EN QUE SE TUVO CONOCIMIENTO DEL HECHO, HASTA EN TANTO NO DEMUESTRE A SATISFACCION DE LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, QUE SE HAN ESTABLECIDO LAS CONDICIONES QUE ORIGINARON EL OTORGAMIENTO DE ESTE CERTIFICADO
- LA COMISION NACIONAL DEL AGUA, EN SU CASO, COMUNICARA POR ESCRITO AL USUARIO, A PARTIR DE QUE TRIMESTRE SE REANUDAN LOS BENEFICIOS QUE AMPARA EL PRESENTE TITULO
- 7 - SERA CAUSAL DE REVOCACION DEL PRESENTE CERTIFICADO, EL INCUMPLIMIENTO DE CUALQUIERA DE LAS REGLAS DE APLICACION

EL PRESENTE CERTIFICADO NO EXIME AL BENEFICIARIO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA

ENTERADO Y CONFORME

USUARIO O REPRESENTANTE LEGAL

# COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA  
GERENCIA DE SERVICIOS A USUARIOS

**SOLICITUD**  
**DE**  
**CERTIFICADO DE CALIDAD DEL AGUA**  
**(*VERSIÓN PRELIMINAR*)**

**INSTRUCTIVO**

1997

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CALIDAD DEL AGUA

### INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) El formato deberá ser llenado por personal técnico idóneo para su mejor comprensión.
- b) Escribir con claridad a máquina o letra de molde, sin borrones, tachaduras o enmendaduras.
- c) En los casos donde no requiera ser llenado algún espacio, favor de anotar "NO APLICABLE".
- d) La solicitud deberá ser llenada por el propietario de la instalación o por el Representante Legal, acreditado con acta notarial.
- e) La presente solicitud deberá ser presentada en **original y copia** ante la Gerencia Estatal de la CNA de su jurisdicción.

A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN ALGUNOS COMENTARIOS A APARTADOS DE LA SOLICITUD QUE REQUIEREN MAYOR EXPLICACIÓN PARA SU ADECUADO LLENADO.

I. DATOS GENERALES.- Se requieren los datos generales del solicitante, incluyendo la información de documentos legales de las instalaciones, de operación, constancias de aprovechamientos hidráulicos, permisos de descargas y comprobantes del pago de derechos.

#### 6.2) CONSTANCIAS DE APROVECHAMIENTOS HIDRÁULICOS EXPEDIDAS POR LA AUTORIDAD Y MEDICIÓN DEL AGUA.- En este inciso deberá indicarse:

Tipo de aprovechamiento: subterráneo, superficial, red de agua potable o uso de agua residual.

Número y folio del título concesión o asignación .

Fecha de expedición de dicho permiso o, en su defecto, señalar si éste se encuentra en trámite

El tipo de medidor instalado en la obra de toma y su número de serie.

#### 6.3) CONSTANCIAS DE PERMISOS DE DESCARGAS.- En este inciso deberá indicarse:

Tipo de permiso: permiso, permiso provisional o título

Número de permiso expedido y folio.

Fecha de expedición de dicho permiso o en su defecto, señalar si éste se encuentra en trámite

El número de descargas que considera cada permiso.

Número de medidores instalados por cada permiso

Tipo de medidores instalados.

II. ABASTECIMIENTO DE AGUA ORIGINAL - En este inciso se deberá reportar la información del tipo de aprovechamiento (subterráneo, superficial o red), así como las características técnicas del mismo. Esta información deberá ser reportada por cada obra o abastecimiento; si existe más de un aprovechamiento del mismo tipo; anexas hojas requeridas para este apartado

III. CALIDAD DEL AGUA ORIGINAL Y DETERIORO DE ÉSTA DURANTE EL PROCESO INDUSTRIAL.

10.1) CALIDAD DEL AGUA ORIGINAL.- Se deberán indicar los cambios notables en la calidad del agua de abastecimiento que se presenten, señalando en qué consisten estos cambios y durante qué época del año suceden; además, reportar cualquier tipo de tratamiento que se aplique al agua para combatir estos cambios.

10.2) TIPO DE TRATAMIENTOS.- En este inciso se señalará:

- 1) El tipo de tratamientos que se le aplican al agua antes de ser aprovechada ya sea en uno o en varios usos anexando el o los flujogramas del tratamiento.
- 2) Las medidas que se toman para alcanzar la calidad requerida según los cambios señalados en el inciso 10.1.
- 3) En caso de que el agua sea utilizada como materia prima dentro algún proceso, describir el proceso.

10.3) CALIDAD DEL AGUA.- Se reportará el resultado del análisis de, al menos una muestra compuesta, tomada en días de operación normal de la empresa, que incluirá todos los parámetros indicados en los Criterios Ecológicos de Calidad del Agua, según el uso inmediato posterior del cuerpo receptor, previamente definido por la Comisión Nacional del Agua. Para conformar la muestra compuesta, el volumen de cada una de las muestras simples deberá ser proporcional al caudal de la descarga en el momento de su toma y en concordancia con la tabla 1:

Tabla 1

Horas por día que opera el proceso generador de la descarga	Número de muestras simples	Intervalo entre toma de muestras simples (horas)	
		MINIMO	MAXIMO
Menor que 4	mínimo 2	-	-
De 4 a 8	3	1	2
Mayor que 8 y hasta 12	4	2	3
Mayor que 12 y hasta 18	6	2	3
Mayor que 18 y hasta 24	6	3	4

Los análisis deberán realizarse a través de un laboratorio externo y acreditado por el Sistema Nacional de Acreditamiento de Laboratorios de Prueba (SINALP).

IV. CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL DESCARGADA.

12) CARACTERÍSTICAS DEL AGUA RESIDUAL - Se describirá brevemente el tipo de tratamiento que recibe el agua antes de ser descargada, señalando el tipo de operación u operaciones utilizadas; añadir un breve comentario acerca de la calidad esperada o lograda con el tratamiento mencionado. Indicar si el agua es reciclada y el volumen reciclado. El análisis específico de las aguas descargadas debe incluirse en el punto 10.3.

NOTA En caso de contar con más de una descarga se deberán anexar hojas con los datos requeridos para cada una de las descargas según los puntos 11 a 12.3.

## COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

### SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL AGUA GERENCIA DE SERVICIOS A USUARIOS

#### SOLICITUD DE CERTIFICADO DE CALIDAD DEL AGUA.

A) C. DIRECTOR GENERAL DE LA  
COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 13 FRACCIÓN XIX, 33, 34, 35 ÚLTIMO PÁRRAFO, 37, 40 FRACCIONES I, II, IV, VIII Y IX, Y 44 FRACCIONES XVII Y XIX DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA; 44 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE AGUAS NACIONALES, Y PARA LOS FINES QUE SEÑALA EL PÁRRAFO PRIMERO Y LA FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 224 DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS, SOLICITO DE USTED LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO EN QUE SE HAGA CONSTAR QUE LAS AGUAS NACIONALES QUE UTILIZO (A) MI REPRESENTADA, AL MOMENTO DE SER DESCARGADAS CUMPLEN CON LOS CRITERIOS ECOLÓGICOS DE CALIDAD DEL AGUA EMITIDOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA, PARA EL GRADO DE CALIDAD CORRESPONDIENTE AL DESTINO INMEDIATO POSTERIOR.

ASIMISMO, SOLICITO SE ME AUTORICE EL CERTIFICADO DE CALIDAD DEL AGUA PARA REGRES LAS AGUAS RESIDUALES MEDIANTE LA DESCARGA DENOMINADA : \_\_\_\_\_

PARA EL CUERPO RECEPTOR DENOMINADO : \_\_\_\_\_  
SITUADO EN : \_\_\_\_\_

B) CON PERMISO DE DESCARGA NÚMERO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

---

DATOS PARA SER LLENADOS POR LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA :

C) NÚM. DE EXPEDIENTE DE LA C.N.A. \_\_\_\_\_

D) FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD. \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES.**

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
(ANEXAR CROQUIS DE LOCALIZACION)

CALLE	NÚMERO	COLONIA	
POBLACION	MUNICIPIO	ESTADO	C P

3) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

A) PRIMARIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B) SECUNDARIA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4) SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO MATERNO Y NOMBRE(S)

\_\_\_\_\_  
NACIONALIDAD CARGO QUE DESEMPEÑA

5) DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES: \_\_\_\_\_  
CALLE NÚMERO

\_\_\_\_\_  
COLONIA POBLACION MUNICIPIO  
\_\_\_\_\_  
ESTADO C P.

6) DOCUMENTOS LEGALES DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN (ANEXAR COPIA)

6.1) LICENCIAS:

A) SANITARIA NÚM. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

B) DE FUNCIONAMIENTO (SEDUE O SECODAM) NÚM. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

C) R.F.C. \_\_\_\_\_



**6.2) CONSTANCIA(S) DE APROVECHAMIENTO(S) HIDRÁULICO(S) EXPEDIDOS POR LA AUTORIDAD O POR EL REPDA Y MEDICIÓN DEL AGUA (ANEXAR COPIA(S))**

TIPO DE APROVECHAMIENTO	NUM. TÍTULO O PERMISO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO	TIPO DE MEDIDOR	NUM. DE SERIE

**6.3) CONSTANCIA DE PERMISO(S) DE DESCARGA(S) (ANEXAR COPIA(S))**

TIPO DE PERMISO	NUM. TÍTULO O PERMISO	FECHA DE EXPEDICIÓN	FOLIO	NUM. DESCARGA	NUM. MEDIDORES INSTALADOS	TIPO DE MEDIDORES

**6.4) COMPROBANTES DE PAGO DE DERECHO DEL AGUA DE 5 AÑOS ATRÁS (ANEXAR COPIA POR APROVECHAMIENTO)**

AÑO	Nº DE COMPROBANTES	CUOTA/m <sup>3</sup> (S)	MONTO ANUAL (S)	CONSUMO ANUAL (m <sup>3</sup> )

7.0) PRODUCCIÓN: \_\_\_\_\_ UNIDADES: \_\_\_\_\_

7.1) PRODUCTOS PRIMARIOS OBTENIDOS POR ORDEN DE IMPORTANCIA: \_\_\_\_\_

7.2) SUBPRODUCTOS: \_\_\_\_\_

7.3) MATERIA PRIMA UTILIZADA: \_\_\_\_\_

7.4) MATERIA PRIMA RECUPERADA: \_\_\_\_\_

**II. ABASTECIMIENTO DE AGUA ORIGINAL**

**8) APROVECHAMIENTO(S) SUBTERRÁNEO(S)**

No. DE REGISTRO NACIONAL: \_\_\_\_\_  
CONCESIONARIO: \_\_\_\_\_  
FECHA DE CONSTRUCCIÓN: \_\_\_\_\_  
UBICACIÓN DEL POZO: \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**8.1) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL APROVECHAMIENTO**

TIPO DE OBRA: \_\_\_\_\_ PROFUNDIDAD: \_\_\_\_\_ m.  
DIÁMETRO DE PERFORACIÓN: \_\_\_\_\_ cm. No DE TAZONES: \_\_\_\_\_  
CLASE DE ADEME: \_\_\_\_\_ DIÁMETRO DE ADEME \_\_\_\_\_ cm.  
LONGITUD TUBO CIEGO: \_\_\_\_\_ m. LONGITUD TUBO RANURADO \_\_\_\_\_ m.  
¿REALIZA LA MEDICIÓN DE NIVELES (ESTÁTICO Y DINÁMICO)? SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
¿CON QUÉ FRECUENCIA? \_\_\_\_\_ DÍAS  
METODO DE MEDICIÓN: \_\_\_\_\_  
NIVEL ESTÁTICO \_\_\_\_\_ m. NIVEL DINÁMICO \_\_\_\_\_ m.  
LONGITUD DE COLUMNA \_\_\_\_\_ m. DIÁMETRO DE SUCCIÓN \_\_\_\_\_ cm  
DIÁMETRO DE DESCARGA \_\_\_\_\_ cm. TIPO DE BOMBA: \_\_\_\_\_  
MARCA: \_\_\_\_\_ No SERIE \_\_\_\_\_  
TIPO DE MOTOR: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_ No.SERIE \_\_\_\_\_  
POTENCIA \_\_\_\_\_ hp R.P.M. \_\_\_\_\_  
TIPO DE MEDIDOR DE FLUJO: \_\_\_\_\_  
DIÁMETRO MEDIDOR \_\_\_\_\_ No. SERIE \_\_\_\_\_  
USO DEL AGUA: \_\_\_\_\_  
GASTO DEL APROVECHAMIENTO \_\_\_\_\_ L.P.S. \_\_\_\_\_ HRS. BOMBEO/DIA \_\_\_\_\_  
DÍAS DE OPERACIÓN AL AÑO: \_\_\_\_\_  
VOLUMEN MÁXIMO ANUAL AUTORIZADO \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>  
(LETRA)  
FECHA ÚLTIMA DE MANTENIMIENTO A LA OBRA \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO

ANEXAR DICTAMEN DE MANTENIMIENTO.

NOTA: PRESENTAR EN HOJAS ANEXAS LOS DATOS REQUERIDOS EN EL PUNTO 8 POR CADA OBRA O ABASTECIMIENTO.

**9) APROVECHAMIENTO(S) SUPERFICIAL(ES)**

TIPO DE TÍTULO: \_\_\_\_\_  
Nº DE TÍTULO: \_\_\_\_\_  
CONCESIONARIO: \_\_\_\_\_  
UBICACION DEL APROVECHAMIENTO \_\_\_\_\_  
CALLE: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

**9.1) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL APROVECHAMIENTO**

TIPO DE OBRA: \_\_\_\_\_ TIRANTE HIDRÁULICO: \_\_\_\_\_ m.  
FECHA DE CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA DE TOMA: \_\_\_\_\_  
TIPO DE LA OBRA DE TOMA: \_\_\_\_\_

ESPECIFICACIONES DE SECCIÓN. EN LA OBRA DE TOMA: \_\_\_\_\_  
DIÁMETRO: \_\_\_\_\_ m. PENDIENTE: \_\_\_\_\_ cm. TIRANTE: \_\_\_\_\_ m.

NOMBRE DE LA FUENTE DE ABASTECIMIENTO: \_\_\_\_\_  
VOLUMEN ANUAL AUTORIZADO: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>.  
LETRA

VOLUMEN ANUAL EXTRAIDO: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>.  
LETRA

Nº DE HORAS DE EXTRACCIÓN: \_\_\_\_\_ Nº DE DÍAS AL AÑO: \_\_\_\_\_  
MESES DEL AÑO: \_\_\_\_\_  
GASTO DEL APROVECHAMIENTO EN LA OBRA DE TOMA: \_\_\_\_\_ L.P.S

TIPO DE MEDIDOR EN LA OBRA DE TOMA: \_\_\_\_\_

**9.2) RED DE AGUA POTABLE**

MEDIDOR TIPO: \_\_\_\_\_ MARCA: \_\_\_\_\_  
No. SERIE: \_\_\_\_\_ DIÁMETRO DEL MEDIDOR: \_\_\_\_\_ cm.  
DIÁMETRO DE LA TOMA AUTORIZADA: \_\_\_\_\_ cm.  
VOLUMEN ANUAL DE AGUA UTILIZADA: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>.  
LETRA

**ANEXAR DOCUMENTO(S) DE VALIDEZ DE LA OBRA DE TOMA**

**NOTA: PRESENTAR EN HOJAS ANEXAS LOS DATOS REQUERIDOS EN EL PUNTO 9 POR CADA OBRA O ABASTECIMIENTO.**

**III. CALIDAD DEL AGUA ORIGINAL Y DETERIORO DE ÉSTA DURANTE EL PROCESO INDUSTRIAL.**

**10.1) CALIDAD DEL AGUA ORIGINAL**

1) ¿SE DETERIORA LA CALIDAD DEL AGUA EN ALGUNA ÉPOCA DEL AÑO ? SI \_\_\_ NO \_\_\_

ESPECIFIQUE LOS CAMBIOS DE ÉSTA Y EN QUE ÉPOCA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**10.2) TIPO DE TRATAMIENTO**

1) QUÉ TRATAMIENTO(S) SE LE PROPORCIONA AL AGUA ORIGINAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) ¿QUÉ MEDIDAS TOMA PARA MEJORAR LA CALIDAD, SEGÚN LO SEÑALADO EN EL INCISO 10.1? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXAR FLUJOGRAMAS DE TRATAMIENTO.**

3) ¿EL AGUA DE ABASTECIMIENTO ES MATERIA PRIMA DEL PROCESO QUE UTILIZA ?  
SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

EN CASO AFIRMATIVO. EN QUÉ Y CÓMO SE UTILIZA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXAR FLUJOGRAMA DE PROCESO Y PARTICIPACIÓN DEL RECURSO HIDRÁULICO.**

4) EN CASO DE QUE EL AGUA ORIGINAL PARTICIPE EN EL PROCESO, CUÁLES SON LAS MATERIAS PRIMAS RESIDUALES

PRIMARIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

SECUNDARIAS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

10.3) CALIDAD DEL AGUA:

PARÁMETRO	CRITERIOS ECOLÓGICOS DE CALIDAD DEL AGUA	DESCARGA	UNIDADES
<b>COMPUESTOS ORGÁNICOS:</b>			
ACENAFTENO	_____	_____	mg/l
AC 2,4 DICLOROFENOXIACETICO	_____	_____	mg/l
ACRILONITRILO	_____	_____	mg/l
ACROLEINA	_____	_____	mg/l
ALDRIN	_____	_____	mg/l
BENCENO	_____	_____	mg/l
BENCIDINA	_____	_____	mg/l
BIFENILOS POLICLORADOS	_____	_____	mg/l
BHC	_____	_____	mg/l
BHC (LINDANO)	_____	_____	mg/l
BIS (2-CLORETIL)ETER	_____	_____	mg/l
BIS(2-CLORISOPROPIL)ETER	_____	_____	mg/l
BIS(2-ETILHEXIL)FTALATO	_____	_____	mg/l
4-BROMOFENIL-FENIL-ETER	_____	_____	mg/l
BROMOFORMO	_____	_____	mg/l
BROMURO DE METILO	_____	_____	mg/l
CARBON ORGANICO	_____	_____	mg/l
EXTRACTABLE EN ALCOHOL	_____	_____	mg/l
EXTRACTABLE EN CLOROFORMO	_____	_____	mg/l
CLORDANO	_____	_____	mg/l
CLOROBENCENO	_____	_____	mg/l
2 CLOROETILVINILETER	_____	_____	mg/l
2 CLOROFENOL	_____	_____	mg/l
CLOROFORMO	_____	_____	mg/l
CLORONAFTALENOS	_____	_____	mg/l
CLORURO DE METILENO	_____	_____	mg/l
CLORURO DE METILO	_____	_____	mg/l
CLORURO DE VINILO	_____	_____	mg/l
DDD	_____	_____	mg/l
DDE	_____	_____	mg/l
DDT	_____	_____	mg/l
DICLOROBENCENOS	_____	_____	mg/l
1,2 DICLOROETANO	_____	_____	mg/l
1,1 DICLOROETILENO	_____	_____	mg/l
1,2 DICLOROETILENO	_____	_____	mg/l
2,4 DICLOROFENOL	_____	_____	mg/l
1,2 DICLOROPROPANO	_____	_____	mg/l
1,2 DICLOROPROPILENO	_____	_____	mg/l
DIELDRIN	_____	_____	mg/l
DIETILFTALATO	_____	_____	mg/l
1,2 DIFENILHIDRACINA	_____	_____	mg/l
2,4 DIMETILFENOL	_____	_____	mg/l
DIMETILFTALATO	_____	_____	mg/l
2,4 DINITROFENOL	_____	_____	mg/l
DINITRO-O-CRESOL	_____	_____	mg/l
2,4 DINITROTOLUENO	_____	_____	mg/l
2,6 DINITROTOLUENO	_____	_____	mg/l
ENDOSULFANO (alfa y beta)	_____	_____	mg/l
ENDRIN	_____	_____	mg/l
ETILBENCENO	_____	_____	mg/l
FENOL	_____	_____	mg/l
FLUORANTENO	_____	_____	mg/l
GASES DISUELTOS	_____	_____	mg/l

10.3) CALIDAD DEL AGUA -CONTINUACIÓN-

PARÁMETRO	CRITERIOS ECOLÓGICOS DE CALIDAD DEL AGUA	DESCARGA	UNIDADES
HALOMETANOS	_____	_____	mg/l
HEPTACLORO	_____	_____	mg/l
HEXAACLOROBENCENO	_____	_____	mg/l
HEXAACLOROBUTADIENO	_____	_____	mg/l
HEXAACLOROCICLOPENTADIENO	_____	_____	mg/l
HEXAACLOROETANO	_____	_____	mg/l
HIDROCARBUROS AROMATICOS	_____	_____	mg/l
POLINUCLEARES	_____	_____	_____
ISOFORONA	_____	_____	mg/l
METOXICLORO	_____	_____	mg/l
NAFTALENO	_____	_____	mg/l
NITROBENCENO	_____	_____	mg/l
2. NITROFENOL Y 4. NITROFENOL	_____	_____	mg/l
N-NITROSODIFENILAMINA	_____	_____	mg/l
N-NITROSODIMETILAMINA	_____	_____	mg/l
N-NITROSODI-N-PROPILAMINA	_____	_____	mg/l
PARATION	_____	_____	mg/l
PENTAACLOROFENOL	_____	_____	mg/l
2.3.7.8 TETRAACLORODIBENZO -P-DIOXINA	_____	_____	mg/l
1.1.2.2 TETRAACLOROETANO	_____	_____	mg/l
TETRAACLOROETILENO	_____	_____	mg/l
TETRAACLORURO DE CARBONO	_____	_____	mg/l
TOLUENO	_____	_____	mg/l
TOXAFENO	_____	_____	mg/l
1.1.1 TRICLOROETANO	_____	_____	mg/l
1.1.2 TRICLOROETANO	_____	_____	mg/l
TRICLOROETILENO	_____	_____	mg/l
2.4.6 TRICLOROFENOL	_____	_____	mg/l
<b>FÍSICOS:</b>			
COLOR	_____	_____	Unidades Pt-Co
CONDUCTIVIDAD ELÉCTRICA	_____	_____	µmhos/cm
GRASAS Y ACEITES	_____	_____	mg/l
MATERIA FLOTANTE	_____	_____	> 3 mm
OLOR	_____	_____	_____
pH	_____	_____	Unidades
SOLIDOS DISUELTOS	_____	_____	mg/l
SOLIDOS SUSPENDIDOS	_____	_____	mg/l
SOLIDOS TOTALES	_____	_____	mg/l
TEMPERATURA	_____	_____	° C
TURBIEDAD	_____	_____	mg/l SiO <sub>2</sub>
<b>COMPUESTOS INORGÁNICOS:</b>			
ALCALINIDAD (Como CaCO <sub>3</sub> )	_____	_____	mg/l
ALUMINIO	_____	_____	mg/l
ANTIMONIO	_____	_____	mg/l
ARSENICO	_____	_____	mg/l
ASBESTOS	_____	_____	fibras/l
BARIO	_____	_____	mg/l
BERILO	_____	_____	mg/l
BORO	_____	_____	mg/l
CADMIO	_____	_____	mg/l
CIANURO (Como CN <sup>-</sup> )	_____	_____	mg/l
CLORO RESIDUAL	_____	_____	mg/l
CLORUROS (Como Cl <sup>-</sup> )	_____	_____	mg/l

10.3) CALIDAD DEL AGUA -CONTINUACIÓN:-

PARÁMETRO	CRITERIOS ECOLÓGICOS DE CALIDAD DEL AGUA	DESCARGA	UNIDADES
COBRE	_____	_____	mg/l
CROMO HEXAVALENTE	_____	_____	mg/l
FIERRO	_____	_____	mg/l
FLORUROS (Como F <sup>-</sup> )	_____	_____	mg/l
FOSFATOS (Como PO <sub>4</sub> <sup>3-</sup> )	_____	_____	mg/l
FOSFORO ELEMENTAL	_____	_____	mg/l
PLATA	_____	_____	mg/l
PLOMO	_____	_____	mg/l
SELENIO (Como SELENATO)	_____	_____	mg/l
SULFATOS	_____	_____	mg/l
SULFUROS (Como H <sub>2</sub> S)	_____	_____	mg/l
MANGANESO	_____	_____	mg/l
MERCURIO (Hg)	_____	_____	mg/l
NIQUEL	_____	_____	mg/l
NITRATOS NO <sub>3</sub> (Como N)	_____	_____	mg/l
NITRITOS NO <sub>2</sub> <sup>-</sup> (Como N)	_____	_____	mg/l
NITRÓGENO AMONICAL (Como N)	_____	_____	
OXÍGENO DISUELTO	_____	_____	
TALIO	_____	_____	mg/l
ZINC	_____	_____	mg/l
<b>RADIOLÓGICOS</b>			
RADIATIVIDAD ALFA TOTAL	_____	_____	Bq/l
RADIATIVIDAD BETA TOTAL	_____	_____	Bq/l
<b>MICROBIOLÓGICOS:</b>			
COLIFORMES FECALES	_____	_____	NMP/100 ml

**IV. CARACTERÍSTICAS DEL AGUA RESIDUAL EN LA DESCARGA**

**II) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS**

FORMA DE DESCARGA. CONTINUA ( ) INTERMITENTE ( )  
 GASTO DE LA DESCARGA. \_\_\_\_\_ L.P.S. \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_  
 VOLUMEN DE DESCARGA: \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>/DIA  
 VOLUMEN DE DESCARGA: \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>/AÑO  
 MEDIDOR TIPO \_\_\_\_\_ LETRA \_\_\_\_\_ NUM. DE SERIE: \_\_\_\_\_  
 OTRO TIPO DE MEDICIÓN (ESPECIFICAR). \_\_\_\_\_

VOLUMEN MENSUAL DE LA DESCARGA:

MES	VOLUMEN (m <sup>3</sup> )	MES	VOLUMEN (m <sup>3</sup> )
ENERO	_____	JULIO	_____
FEBRERO	_____	AGOSTO	_____
MARZO	_____	SEPTIEMBRE	_____
ABRIL	_____	OCTUBRE	_____
MAYO	_____	NOVIEMBRE	_____
JUNIO	_____	DICIEMBRE	_____

NOTA: PRESENTAR EN HOJAS ANEXAS LOS DATOS REQUERIDOS EN EL PUNTO 11, POR CADA UNA DE LAS DESCARGAS.

12) CARACTERÍSTICAS DE CALIDAD DEL AGUA RESIDUAL.

12.1) QUE TIPO DE TRATAMIENTO SE LE DA AL AGUA RESIDUAL ANTES DE SER DESCARGADA.

FÍSICO: \_\_\_\_\_  
 QUÍMICO: \_\_\_\_\_  
 BIOLÓGICO: \_\_\_\_\_  
 OTRO (S) ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

ANEXAR FLUJOGRAMA.

12.2) LA CALIDAD DEL AGUA DESCARGADA ES, (RESULTADOS ANALÍTICOS, VER PUNTO 10.3)

COMENTE BREVEMENTE SOBRE ÉSTA: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

12.3) ¿EL AGUA ORIGINAL ES RECICLADA? SI ( ) NO ( )

VOLUMEN DE AGUA RESIDUAL RECICLADA : \_\_\_\_\_ m<sup>3</sup>/DIA

V. CARACTERÍSTICAS DEL CUERPO RECEPTOR.

13.1) EL CUERPO RECEPTOR ES EL MISMO AUTORIZADO EN EL PERMISO DE DESCARGA ?

SI \_\_\_\_\_ (PASA AL PUNTO 13.4) NO \_\_\_\_\_

13.2) EN CASO NEGATIVO. DESCRIBIR LAS CAUSAS POR LAS CUALES SE SOLICITA LA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO PARA UN NUEVO PUNTO DE DESCARGA :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



13.3) CUENTA CON PERMISO DE DESCARGA DEL NUEVO SITIO : SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
EN CASO NEGATIVO, MENCIONE SI ESTÁ EN TRÁMITE Y ANOTE FECHA DE SOLICITUD : \_\_\_\_\_

13.4) NOMBRE DEL CUERPO RECEPTOR: \_\_\_\_\_

TIPO DE CUERPO RECEPTOR (MARCAR CON UNA X):

- |               |     |                |     |
|---------------|-----|----------------|-----|
| CORRIENTE     | ( ) | CANAL DE RIEGO | ( ) |
| LAGO O LAGUNA | ( ) | EMBALSE        | ( ) |
| ESTUARIO      | ( ) | SUBSUELO       | ( ) |
| HUMEDAL       | ( ) | MAR            | ( ) |

OTRO, ESPECIFIQUE: \_\_\_\_\_

13.5) LA DESCARGA SE REALIZA EN LA MARGEN: \_\_\_\_\_

13.6) EN CASO DE SER UN EMBALSE, LAGO, ESTUARIO, HUMEDAL O PRESA, INDICAR LA ORIENTACIÓN DONDE SE UBICA LA DESCARGA (NORTE, SUR, ESTE, OESTE Y SUS COMBINACIONES) ANEXAR CROQUIS: \_\_\_\_\_

13.7) INDICAR EL NUMERO DEL POZO Y SU PROFUNDIDAD, CUANDO EL AGUA RESIDUAL SEA INYECTADA:

- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| POZO N° _____ | PROFUNDIDAD: _____ |
| POZO N° _____ | PROFUNDIDAD: _____ |
| POZO N° _____ | PROFUNDIDAD: _____ |
| POZO N° _____ | PROFUNDIDAD: _____ |

13.8) EN CASO DE DESCARGAR POR INFILTRACIÓN SUPERFICIAL, DESCRIBIR EL TIPO DE OBRA: \_\_\_\_\_

13.9) NIVEL FREÁTICO DEL AGUA SUBTERRÁNEA EN EL PUNTO DE DESCARGA: \_\_\_\_\_ m.

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:
NOMBRE: _____
FIRMA: _____
LUGAR Y FECHA DE LLENADO: _____

PERSONAL PARTICIPANTE EN LA ELABORACION DEL PRESENTE DOCUMENTO.

NOMBRE	TEMA	AREA
Lic. Lucía Vázquez Corona	Promoción	Subgerencia de Promoción
Ing. Edgar Guerrero Maldonado. Ing. Antonio López Ramírez	Orientación y Apoyo al usuario, Entrega del título al usuario, Servicios del REPDA previa solicitud en Ventanilla.	Subgerencia de Ventanilla.
Lic. Claudia Salas Lizana Lic. Alicia Muñoz Reséndiz	Recepción y trámite de documentación	Subgerencia de Ventanilla.
Ing. Jesús Armenta Ríos	Descargas de aguas residuales.	Subgerencia de Dictaminación y Titulación
Ing. Ernesto Casas Chavelas	Ocupación de zonas federales y extracción de materiales.	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. J. Alejandro Corona Vargas	Distritos y unidades de riego, Uso agrícola.	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Lic. Genaro Corrales Romero	Aguas subterráneas, Transmisión de derechos	Subgerencia de Dictaminación y Titulación
Q.F.B. Blanca Cecilia Gómez Ramírez	Recursos de revisión, Certificados de Calidad del agua, Certificados de aguas salobres	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. Hermas Jesús Guzmán Ramírez	Aprovechamientos acuícolas	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. Raúl Mejía Vazquez	Aguas subterráneas, Transmisión de derechos.	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. Carlos Ruiz Quintana	Quejas y conflictos	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. David Sánchez Reyes	Aguas subterráneas	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Biol. J. Elías Sedeño Díaz	Permisos de descarga de aguas residuales	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. Julio G. Serna Gil	Aguas subterráneas	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. José T. Tovar Macareno	Aguas superficiales	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. José Luis Varela Romero	Distritos y Unidades de riego	Subgerencia de Dictaminación y Titulación.
Ing. Leticia Rivera Díaz	Seguimiento de trámites	Subgerencia de Ventanilla.