
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

Manual de Procedimientos de Control y Monitoreo de Descargas de Aguas Residuales

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO LEGISLATIVO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL “LA SOMBRA DE ARTEAGA” TOMO CXIV No. 11, DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, QUE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO: “COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 408 FRACCIÓN IV DEL CÓDIGO URBANO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, QUE TEXTUALMENTE DICE “SON FACULTADES DEL VOCAL EJECUTIVO: ELABORAR Y PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO PARA SU APROBACIÓN, LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS”, ASÍ COMO LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 17 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS QUE ESTABLECE “SON ATRIBUCIONES INDELEGABLES DEL VOCAL EJECUTIVO, LAS SIGUIENTES: PROPONER AL CONSEJO PARA SU APROBACIÓN, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA ESTABLECIDA EN EL PRESENTE REGLAMENTO, LOS PROYECTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COMISIÓN, ASÍ COMO LOS DEMÁS INSTRUMENTOS NORMATIVOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA”, EN TAL VIRTUD, PROCEDO CON FECHA DE **ENERO DE 2019**, A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y MONITOREO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN TÉCNICA**” REVISIÓN 03, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS DE QUERÉTARO.

ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROP RODRÍGUEZ
VOCAL EJECUTIVO

CON LA INTERVENCIÓN DE

LIC. JUAN CARLOS AGOITIA GIL
TITULAR DE LA UNIDAD DE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ING. RICARDO BUSTOS GARCÍA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE OPERACIÓN TÉCNICA

PARTICIPANTES

PUESTO	NOMBRE	RESPONSABILIDAD	FIRMA	RÚBRICA
Director/a Divisional de Evaluación y Control	Lic. José Luis de la Vega Villegas	Coordina	_____	_____
Director/a Divisional de Saneamiento	Arq. Daniel Valdés Celestino	Implementa	_____	_____
Gerente de Control Sanitario y Pluvial	Luis Alberto Martínez Flores	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas	Ing. Francisco Barajas Eslava	Desarrolla y Ejecuta	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza y Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza y Documenta	_____	_____
Analista de Procesos	Lic. Alejandro Sánchez Hernández	Analiza y Documenta	_____	_____

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-CD-AE-01	Aforo a Empresas con Pozo Propio y Descarga de Aguas Residuales a la Red de Alcantarillado	Rev.02
PR-CD-CA-02	Monitoreo de Gases y Calidad Del Agua En Los Puntos Estratégicos de la Zona Metropolitana y Parques Industriales	Rev.02
PR-CD-RD-03	Recorrido a Drenes Pluviales	Rev.02
PR-CD-AC-04	Atención de Contingencias	Rev.02
PR-CD-VV-05	Visita de Verificación	Rev.02
PR-CD-AA-06	Aforos y Caracterizaciones de Aguas Residuales	Rev.02
PR-CD-PD-07	Permisos de Descarga de Aguas Residuales	Rev.02
PR-CD-CR-08	Permiso, Modificación y Prorroga de Descargas de Aguas Residuales a Cuerpos Receptores de Propiedad Nacional.	Rev.01

QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

HOJA DE CAMBIOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISIÓN MODIFICADA
PR-CD-CR-08	SE AGREGA EL PROCEDIMIENTO PR-CD-CR-08 PERMISO, MODIFICACIÓN Y PRORROGA DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES A CUERPOS RECEPTORES DE PROPIEDAD NACIONAL. SE ACTUALIZA MANUAL DEBIDO AL CAMBIO DE NOMBRES DE TITULARES Y SE AGREGA LENGUAJE INCLUYENTE EN TODO EL PROCESO.	



QUERETARO
Comisión Estatal de Aguas

PROCEDIMIENTO

Aforo a Empresa con Pozo propio y Descarga de Aguas Residuales a la Red de Alcantarillado

Clave:

PR-CD-AE-01

Área funcional:

Dirección General Adjunta de Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Proporcionar datos de gasto en unidades de litros por segundo que descargan a la red de alcantarillado las empresas que cuentan con pozo propio y descarga de aguas residuales a la red de alcantarillado, para el cobro por uso del sistema de alcantarillado a estas empresas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El aforo a empresas con pozo propio se deberá realizar al menos una vez al mes.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario y Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

Aforo: Medir la cantidad de agua en unidades de litros por segundo descargadas a la red de alcantarillado.

Gasto: Determinación del caudal en litros por segundo en la descarga de aguas residuales.

V DESCRIPCIÓN

1. Supervisor/a de Descargas selecciona la empresa a aforar, de acuerdo con el padrón de empresas con que se cuenta.
2. Inspectores/as de Descargas preparan el equipo y herramientas a utilizar y se trasladan a la empresa.
3. Inspectores/as de Descargas calibran a cero el medidor de caudal en campo (Medidor de caudal área-velocidad, marca Isco, modelo 4250).
4. Inspectores/as de Descargas verifican el diámetro y las condiciones de la línea de descarga.
5. Inspectores/as de Descargas instalan y programan medidor de caudal .
6. Inspectores/as de Descargas verifican los datos y calibran medidor de caudal.
7. Inspectores/as de Descargas obtiene los datos.
8. Inspectores/as de Descargas verifica datos con método alterno (Tirante, Velocidad), y compara con el dato proporcionado por el medidor de caudal utilizado en el desarrollo del aforo.
9. Inspectores/as de Descargas elabora reporte de campo y obtiene la firma del representante de la empresa en el aforo.
10. Inspectores/as de Descargas retiran el medidor de caudal.
11. Inspectores/as de Descargas limpian el equipo utilizado y se trasladan a las instalaciones de la CEA.

PROCEDIMIENTO

Aforo a Empresa con Pozo propio y Descarga de Aguas Residuales a la Red de Alcantarillado

PR-CD-AE-01

12. Analista Técnico/a recibe los reportes de los Inspectores/as de Descargas y elabora el reporte de aforos realizados "Empresas con pozo propio" y una tabla resumen de los aforos realizados "Reporte de aforo", ambos documentos son entregados a la Subgerencia de Facturación de la Dirección Divisional Comercial. Ver PR-TF-EA-07 Emisión de Aviso de Cobro de Descargas de Aguas Residuales.

VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Norma Oficial Mexicana (NOM-002-SEMARNAT-1996)
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Empresas con pozo propio (reportes individuales)	Analista Técnico/a	Analista Técnico/a (original), Director/a Divisional Comercial (copia)	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto
Reporte de aforo (listado de reportes)	Analista Técnico/a	Analista Técnico/a (original), Director/a Divisional Comercial (copia)	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Monitoreo de gases y calidad del agua en los puntos estratégicos de la Zona Metropolitana y Parques Industriales

Clave:

PR-CD-CA-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Verificar los parámetros de los gases que se generan en los sistemas de alcantarillado, así como la calidad de las aguas que se conducen.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los puntos estratégicos deberán ser visitados al menos una vez al mes.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

Sonda Multiparámetros: Aparato de medición de parámetros de calidad del agua (temperatura, ph, conductividad, etc).

Dataloger: Equipo para determinar parámetros de Calidad del Agua en el punto de monitoreo.

Parámetro DQO: Demanda Química de Oxígeno.

Punto estratégico: Punto seleccionado que de acuerdo con su ubicación se representativo.

Viales: Recipiente pequeño de vidrio que contiene reactivos para realizar la determinación de DQO mediante el método de digestión por reactor.

V DESCRIPCIÓN

1. Inspectores/as de Descargas seleccionan la ruta de monitoreo, en base a la relación de puntos estratégicos.
2. Inspectores/as de Descargas preparan material a utilizar: agua destilada, tiras reactivas, viales, guantes desechables, muestreador, frascos, agua con producto desinfectante.
3. Inspectores/as de Descargas se trasladan al punto de inicio de recorrido (primer punto estratégico).
4. Inspectores/as de Descargas acordonan el punto de monitoreo.
5. Inspectores/as de Descargas abren el pozo de visita del punto a monitorar, utilizando zapapico y barreta de punta, introducen la sonda de detector de gases.
6. Inspectores/as de Descargas obtienen muestra de las aguas residuales y datos con la sonda, multiparámetros y dataloger marca Hach.

PROCEDIMIENTO

Monitoreo de gases y calidad del agua en los puntos estratégicos de la Zona Metropolitana y Parques Industriales

PR-CD-CA-02

7. En caso de registrar parámetros elevados, Inspectores/as de Descargas realizan la ventilación del punto, o solicitan mantenimiento en los trabajos necesarios a Distritos, Zonas o Municipio, dependiendo de la ubicación.
8. Inspectores/as de Descargas verifican los parámetros, introduciendo nuevamente la sonda de detector de gases.
9. Inspectores/as de Descargas limpian equipo y colocan tapa del pozo de visita.
10. Inspectores/as de Descargas quitan el acordonamiento de seguridad y se trasladan a un punto seguro para la anotación de los datos obtenidos.
11. En caso de ser el último punto estratégico, ir al paso 13 de la descripción.
12. En caso de faltar puntos estratégicos por revisar, siguen la ruta para trasladarse al siguiente punto, (Ir al paso 4 de la descripción).
13. Inspectores/as de Descargas, al término de la ruta de monitoreo preparan material y muestras.
14. Inspector/a de Descargas lleva a cabo la toma de muestras para la determinación del parámetro DQO, utilizando equipo marca Hach. Modelo DRB 200, en base al Instructivo Hach (2 horas).
15. Inspectores/as de Descargas dejan enfriar las muestras durante 20 minutos, lavan el material con agua y jabón.
16. Inspectores/as de Descargas realizan la lectura y anotan los resultados.
17. Inspectores/as de Descargas elaboran reporte y entregan a Analista Técnico/a.
18. Analista Técnico/a recibe información capturada, los reportes y respaldos, conjunta la información para tomar acciones pertinentes.

VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Norma Oficial Mexicana (NOM-002-SEMARNAT-1996)
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte	Analista técnico/a	Analista técnico/a	Papel / electrónico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Recorrido a Drenes Pluviales

Clave:

PR-CD-RD-03

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Detectar oportunamente el vertido de aguas residuales y fugas de agua potable que afecten los sistemas pluviales de la Zona Metropolitana de Querétaro.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

N/A

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario y Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

Dren: Conducto en el cual el agua fluye presentando una superficie libre.

V DESCRIPCIÓN

1. Inspector/a de Descargas selecciona el dren pluvial a recorrer en base a la importancia del dren.
2. Inspector/a de Descargas identifica por sectores el dren pluvial a recorrer y se traslada al punto de inicio del recorrido.
3. Inspector/a de Descargas en caso de encontrar en un sector la presencia de un escurrimiento, realiza a pie la revisión detallada de ese tramo; de lo contrario continuar con el punto 8 de esta descripción.
4. Identifica el punto de vertido, así como el origen.
5. Inspector/a de Descargas reporta vía radio a Mesa de Control la anomalía detectada (fuga de agua potable, fuga de aguas residuales, u otra).
6. Solicita vía radio a Mesa de Control el reporte asignado en el sistema SIGE.
7. En caso que la fuga de agua potable o de aguas residuales implique atención inmediata, contacta al Distrito o a la Zona correspondiente.
8. Continúa con el recorrido del dren, en caso de encontrar nueva anomalía realizar las acciones del punto 3 de esta descripción.
9. Al término del recorrido elabora los reportes de Campo, describiendo la anomalía reportada, material fotográfico, ubicación y/o croquis.
10. Entrega copia de los reportes al Distrito o Zona correspondiente, el reporte original es archivado por el Supervisor/a.

PROCEDIMIENTO

Recorrido a Drenes Pluviales

PR-CD-RD-03

11. Una vez entregado el reporte, si se considera necesario lleva al personal encargado de la reparación, al punto de trabajo.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reportes de Campo	Inspector/a de Descargas	Supervisor/a de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	1 año	Archivo Muerto
Reporte Elaborado	Supervisor/a de Descargas	Supervisor/a de Descargas	Electrónico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Atención de Contingencias

Clave:

PR-CD-AC-04

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Atender oportunamente las contingencias donde estén involucrados los sistemas de alcantarillado del estado.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Las contingencias municipales, industriales, comerciales o colectores de la zona metropolitana, deberán atenderse conforme a lo establecido en este procedimiento.
2. Tratándose de una contingencia mayor, se deberá enviar reporte a las autoridades competentes incluyendo:
 - 2.1 Nombre de la persona que realizó el reporte.
 - 2.2 Hora de recepción del reporte.
 - 2.3 Lugar de contingencia.
 - 2.4 Hora de atención a contingencia.
 - 2.5 Las causas que originaron la contingencia.
 - 2.6 Las acciones que se realizan para solventarla.
 - 2.7 Las firmas de los representantes de los grupos auxiliares (bomberos, protección civil, etc.) que asistieron a la contingencia, incluyendo la de la persona que realizó el reporte.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Inspector/a en guardia recibe reporte de Call Center, Mesa de Control o Línea de Emergencias 066.
 2. Inspectores/as de Descargas se trasladan al lugar de la contingencia.
 3. Obtienen datos con usuario/a o dependencia denunciante.
 4. Inspectores/as de Descargas, dependiendo de la contingencia, solicitan la presencia de más personal del área.
 5. Inspectores/as de Descargas acordonan el lugar por seguridad del personal.
 6. Inspectores/as de Descargas realizan monitoreo con equipo detector de gases, revisan las condiciones del sistema de alcantarillado aledaño e identifican el origen o posible usuario/a infractor/a.
-

PROCEDIMIENTO

Atención de Contingencias

PR-CD-AC-04

7. En caso de que el resultado del monitoreo determine un posible riesgo para la seguridad de la población o la infraestructura, Inspectores/as de Descargas procede a su control y neutralización, informa a las autoridades competentes y levantan el reporte correspondiente.
8. En caso de que el resultado del monitoreo no determine riesgo para la seguridad de la población o la infraestructura, los Inspectores/as de Descargas llenan el reporte Atención de Contingencias.
9. Inspectores/as de Descargas recogen el equipo y herramienta utilizada y de ser posible, lo limpian.
10. Inspectores/as de Descargas retiran el acordonamiento de seguridad.
11. Se da por concluida la contingencia, se llena el formato de atención a contingencias; y se retiran del lugar.
12. Inspectores/as de Descargas entregan formato de Atención a contingencias a Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas, y archiva en carpeta.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte de contingencia	Inspector/a de Descargas y/o Supervisor/a de Descargas	Supervisor/a de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto
Nota Informativa	Supervisor/a	Supervisor/a	Electrónico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	2 años	Archivo Muerto

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Visita de Verificación

Clave:

PR-CD-VV-05

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Revisar las instalaciones de los usuarios no domésticos para su correspondiente regularización

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de Inspector/a de Descargas obtener la muestra, el registro del croquis de las descargas y el llenado del formato de visita de verificación.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

Cadena de custodia: Documento que describe las características y condiciones de una muestra que es entregada a un laboratorio para su ensayo.

Aforo: Medir el caudal de una corriente de agua, en unidades de litros por segundo descargadas a la red de alcantarillado.

V DESCRIPCIÓN

1. Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas recibe y turna a Supervisor/a de Descargas:
 - 1.1 Denuncia ciudadana.
 - 1.2 Reporte de descarga fuera de parámetro por parte del personal de Descargas.
 - 1.3 Solicitud de permiso de descarga, Ver PR-CD-PD-07 Permisos de Descarga de Aguas Residuales.
 2. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas se traslada al lugar de la visita de verificación.
 3. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas contacta a la persona que la empresa asigna para la atención de la visita.
 4. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas revisa los documentos:
 - 4.1 Formato de solicitud de permiso de descarga.
 - 4.2 Planos.
 - 4.3 Análisis de la calidad de agua descargada.
 5. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas identifica los puntos donde se utiliza agua en el proceso productivo de las instalaciones visitadas.
-

PROCEDIMIENTO

Visita de Verificación

PR-CD-VV-05

6. En caso de no utilizarse agua en el proceso: Se inicia la revisión a partir de donde empieza la red de drenaje interno, hasta el punto de descarga.
7. En caso de utilizarse agua en el proceso: Se realiza la revisión física de los puntos anteriores, desde su generación hasta el punto de descarga.
8. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas en caso de detectar algún escurrimiento en el drenaje pluvial, identifica su origen y realiza las recomendaciones correspondientes a la empresa.
9. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas toma la muestra en la descarga de aguas residuales y realiza el aforo del caudal de la descarga de aguas residuales.
10. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas llena los formatos “Cadena de custodia” y “Visita de verificación”.
11. Traslada las muestra(s) de aguas residuales obtenidas, al Laboratorio Central de Calidad del Agua. Ver PR-CA-EC-01 Evaluación de la Calidad del Agua.
12. Elabora reporte de Visita de Verificación y croquis de la descarga de las instalaciones visitadas. El reporte de Visita de Verificación lo turna a la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas para el seguimiento correspondiente.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Visita de verificación	Inspector/a de Descargas y/o Supervisor/a de Descargas	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Electrónico / Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Permanente	Permanente
Reporte	Inspector/a de Descargas y/o Supervisor/a de Descargas	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Electrónico / Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Indeterminado	Indeterminado

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Aforos y Caracterizaciones de Aguas Residuales

Clave:

PR-CD-AA-06

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Obtener los datos de caudal y muestras representativas para determinar la calidad de las aguas residuales (Colectores, Descargas Municipales, Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales).

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Se deberá anexar al reporte de aforo lo siguiente:
 - 1.1 Desarrollo del aforo.
 - 1.2 Número de servicio asignado por laboratorio central de calidad del agua.
 - 1.3 Muestras obtenidas.
 - 1.4 Croquis y ubicación de los puntos de aforo.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

Aforo: Medir el caudal de una corriente de agua, en unidades de litros por segundo.

Cadena de custodia: Es el documento que describe las características y condiciones de una muestra que es entregada a un laboratorio para su ensayo.

Muestra simple: Es aquella muestra individual tomada en un corto período de forma tal que el tiempo empleado en su extracción sea el transcurrido para obtener el volumen necesario

Muestra compuesta: Es la que resulta del mezclado de varias muestras simples, tomando en cuenta para su preparación la parte proporcional de acuerdo con el gasto en el momento de la obtención de cada muestra simple.

V DESCRIPCIÓN

1. Director/a Divisional de Saneamiento y/o Gerente Ingeniería Plantas Tratamiento Aguas Residuales envían solicitud de aforo y caracterización a la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.
2. Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas turna solicitud y caracterización a Supervisor/a de Descargas.
3. Supervisor/a de Descargas elabora solicitud de gastos por comprobar y programación de turnos del personal que intervendrá en estos trabajos.
4. Supervisor/a de Descargas y/o Inspector/a de Descargas revisa e identifica el punto de aforo y muestreo.

PROCEDIMIENTO

Aforos y Caracterizaciones de Aguas Residuales

PR-CD-AA-06

5. Preparan equipo para la instalación de un medidor de caudal área – velocidad, y para adecuaciones necesarias para la utilización de un medidor de velocidad portátil; el método y medidor a utilizar depende de las condiciones y al número de descargas a aforar y muestrear, esto último como resultado del paso 4.
6. Inspector/a de Descargas inicia etapa de desarrollo del aforo, obteniendo datos cada hora en el medidor de caudal utilizado, registrando los datos en el Formato de Aforo y en el transcurso de 24 horas se obtendrán seis muestras simples.
7. Inspector/a de Descargas obtiene por lo menos una muestra simple completa por punto de aforo.
8. Inspector/a de Descargas prepara la muestra compuesta con las seis muestras simples obtenidas, en base al gasto obtenido.
9. Inspector/a de Descargas elabora Cadena de custodia de las muestras obtenidas.
10. Inspector/a de Descargas traslada las muestras obtenidas al Laboratorio Central de Calidad del Agua, debidamente preservada a 4º centígrados y en el recipiente adecuado (hielera), el tiempo máximo para entregar a Laboratorio es de 6 horas. Ver PR-CA-EC-01 Evaluación de la Calidad del Agua.
11. Inspector/a de Descargas elabora reporte Aforo de Caudal de Aguas Residuales e Hidrograma; turna a la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas para el seguimiento correspondiente.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Reporte Aforo de Caudal de Aguas Residuales e Hidrograma	Supervisor/a de Descargas	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel / Electrónico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Indefinido	Indefinido

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Permisos de Descarga de Aguas Residuales

Clave:

PR-CD-PD-07

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Establecer los parámetros de calidad bajo los cuales deberán ser vertidas las descargas de aguas residuales generadas por los usuarios no-domésticos, primordialmente los grandes consumidores, hacia la red de alcantarillado a cargo de la Comisión Estatal de Aguas.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo usuario no-doméstico que solicite un permiso de descarga por primera vez, deberá llenar el formato de “solicitud para Descarga de Agua Residual a la Red Municipal”, anexando lo siguiente:
 - 1.1 Copia del acta constitutiva de la Empresa.
 - 1.2 Copia del poder notarial del representante legal de la Empresa solicitante.
 - 1.3 Copia de identificación oficial del representante legal de la Empresa.
 - 1.4 Copia del RFC de la Empresa (de preferencia).
 - 1.5 Copia de recibos de los últimos 6 meses de agua potable. En el caso de nuevas tomas, folio de la solicitud de factibilidad ante esta Comisión.
 - 1.6 Breve descripción del proceso productivo de la Empresa.
 - 1.7 En caso de que la Empresa cuente con sistema de tratamiento, deberá realizar una breve descripción del proceso de tratamiento indicando capacidades y eficiencia.
 - 1.8 Croquis de localización de la Empresa (marcando el punto de descarga a la red de alcantarillado).
 - 1.9 Copia de los planos hidráulicos y sanitarios (de preferencia).
 - 1.10 Copia de los resultados de los análisis de la descarga de agua residual. Recientes. En caso de no contar con ellos en la visita de verificación se evaluará si se requieren en ese momento o si los puede entregar posteriormente.
2. Cuando se trate de renovación de permiso de descarga y no existan cambios en el proceso productivo, bastará con un escrito libre en el que la empresa solicite la renovación del permiso de descarga.
3. Se deberá realizar una visita de verificación en caso de que el proceso productivo involucre sustancias consideradas como tóxicas o peligrosas y se presuma que exista el riesgo de que éstas sean vertidas hacia el sistema de alcantarillado. Esto aplica tanto para la emisión de un nuevo permiso como para la renovación de permisos de descarga.

III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento
- Gerencia de Control Sanitario y Pluvial
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas

IV DEFINICIONES

PROCEDIMIENTO

Permisos de Descarga de Aguas Residuales

PR-CD-PD-07

N/A

V DESCRIPCIÓN

1. Vocalía Ejecutiva, Dirección General Ajunta de Operación Técnica, Dirección Divisional de Saneamiento, Gerencia de Control Sanitario y Pluvial o la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas reciben la solicitud de permiso de descarga.
2. El área receptora de la solicitud de permiso de descarga la turna a la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas a través del Sistema de Control de Gestión (SCG), o vía Correo Electrónico.
3. Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas recibe la solicitud y analiza la información recibida y la turna a Analista Técnico/a.
4. Si la solicitud es de una Empresa que no se encuentra dentro del padrón de usuarios de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas se abre el expediente correspondiente y se ingresa al padrón de usuarios.
5. Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas una vez abierto el nuevo expediente e integrada la información al mismo, lo turna a Supervisor/a de Descargas para la programación de una visita de verificación a la Empresa, ver PR-CD-VV-05 Visita de Verificación, asignando esta tarea a los Inspectores/as de Descarga.
6. Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas, en caso de que la Empresa solicitante ya sea parte del padrón de usuarios y cuente con su expediente, turna a Supervisor/a de Descargas para la programación de una visita de verificación a la Empresa, asignando esta tarea a los Inspectores/as de Descarga.
7. En caso de que la solicitud sea una renovación de permiso de descarga, y con base a la información existente en el expediente de la Empresa y al historial de la misma, Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas procede a la emisión de la renovación respectiva. En caso de que exista algún inconveniente y/o falta de información, se contacta al personal de la Empresa para notificarle la anomalía y sea solventada a la brevedad.
8. De así considerarse conveniente, en el caso anterior, Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas programa una visita de verificación y seguimiento a la Empresa, para verificar la solventación de la o las anomalías detectadas.
9. Durante el desarrollo de la visita de verificación a la Empresa por parte de los Inspectores/as de Descarga, llenan el formato de "visita de verificación" y le indican a la Empresa, de existir, las áreas de oportunidad que deberán mejorar, así como los requerimientos de infraestructura de descarga.
10. Una vez realizada la Visita de Verificación, y conforme lo observado en la misma, ver PR-CD-VV-05 Visita de Verificación, los Inspectores/as de Descargas ingresan en electrónico el formato lleno de "Visita de Verificación" y realizan un croquis de localización de la Empresa, marcando el(los) punto(s) de descarga.
11. Una vez realizado lo anterior, Inspectores/as de Descargas imprime y entrega a Supervisor/a de Descargas los documentos anteriormente mencionados junto con el documento llenado en la visita de verificación.
12. Supervisor/a de Descargas rubrica el formato electrónico de la "visita de verificación", y lo turna junto con el croquis de localización, el formato de "visita de verificación" y el expediente de la empresa a Analista Técnico/a, el cual verifica la rúbrica de Supervisor/a de Descargas y marca como realizada la visita de verificación para después turnarla a Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas.
13. Subgerente de Control y Monitoreo de Descarga, con base a la información recabada, elabora el Permiso o la Renovación de Permiso de Descarga de Aguas Residuales, en dos tantos originales, uno para la Empresa y el otro para el expediente de la Empresa que será resguardado en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.

PROCEDIMIENTO

Permisos de Descarga de Aguas Residuales

PR-CD-PD-07

14. El documento anterior es rubricado por el Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas y lo turna a Director/a Divisional de Saneamiento para su rúbrica y firma.
15. Director/a Divisional de Saneamiento rubrica y firma la Renovación o Permiso de Descarga y lo regresa al Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas para turnarlo a Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica.
16. Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica rubrica y firma la Renovación o Permiso de Descarga y lo regresa a Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas para turnarlo a Vocal Ejecutivo.
17. Vocal Ejecutivo rubrica y firma la Renovación o Permiso de Descarga y lo regresa a Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas.
18. Subgerente de Control y Monitoreo de Descargas turna el documento autorizado y el expediente correspondiente a Analista Técnico/a para la programación de entrega al personal de la Empresa.
19. Analista Técnico/a elabora el “acta de entrega” correspondiente y se coordina con el personal de la Empresa para la recepción del Permiso o Renovación de Permiso de Descarga. Entregándolo en la fecha acordada por ambas partes.
20. Una vez entregado el original de la Empresa, el segundo tanto original junto con el expediente de la Empresa es archivado por Analista Técnico/a en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.

VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Permiso / Renovación de Permiso de Descarga	Empresa o Usuario no-doméstico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel / Electrónico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Solicitud para Descarga de Agua Residual a la Red Municipal	Empresa o Usuario no-doméstico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Visita de Verificación	Inspector/a de Descargas	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Permiso / Renovación de Permiso	Subgerente de Control y Monitoreo de	Subgerencia de Control y Monitoreo de	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de	5 años	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO

Permisos de Descarga de Aguas Residuales

PR-CD-PD-07

de Descarga de Aguas Residuales	Descargas	Descargas		Descargas		
---------------------------------------	-----------	-----------	--	-----------	--	--

Rev-02

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

Clave:

PR-CD-CR-08

Área funcional:

Dirección General Adjunta de
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisional de Saneamiento

I OBJETIVO

Dar cumplimiento administrativo a lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas, en materia de descarga de aguas residuales de las poblaciones, localidades y cabeceras municipales a cargo de la CEA.

II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para todas las cabeceras municipales, localidades y poblaciones, que sean abastecidos(as) de agua potable por la Comisión Estatal de Aguas, cuente con sistema de alcantarillado y requiera de permiso de descarga de agua residual, modificación técnica o prórroga del mismo ante la Comisión Nacional del Agua, se creará un expediente que contenga los siguientes documentos:
 - 1.1 Formatos de "Solicitud única de servicios hídrico" y el que corresponda según el trámite a efectuar:
 - i. Permiso de descarga: "CNA-01-001 Permiso de descarga de aguas residuales".
 - ii. Modificaciones técnicas: "CNA-01-012 Modificaciones técnicas de títulos de concesión y/o permisos de descarga de aguas residuales".
 - iii. Prórroga: "CNA-01-021 de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga".
 - 1.2 Para cualquiera de los trámites, Copia de documentación que acredite la personalidad jurídica del representante legal de la CEA, con copia de identificación.
 - 1.3 Memoria técnica, para el caso de:
 - iv. Permisos de descarga: Volumen, régimen de los distintos puntos de descarga, nombre y ubicación del(os) cuerpo(s) receptor(es).
 - v. Modificaciones técnicas: En el caso de construcción de obras, adjuntar los planos de las obras correspondientes que contengan la descripción y características de las obras a realizar.
 - vi. Prórroga: No aplica.
 - 1.4 Croquis de la localización de la descarga, incluyendo lo indicado a continuación según sea el caso:
 - vii. Permiso de descarga: Los puntos de referencia para la localización de la descarga y los puntos donde se efectuara la misma (cuerpos receptores).
 - viii. Modificaciones técnicas: Incluir punto(s) de descarga(s) a modificar y el(los) punto(s) donde se efectuara la misma (cuerpos receptores), que incluya puntos de referencia que permitan su localización.
 - ix. Prórroga: No aplica.
 - 1.5 Aplica únicamente en el trámite de permiso de descarga: En caso de utilizar en los procesos, insumos (sustancias) que se encuentren clasificadas como peligrosas o que se conviertan en residuos contaminantes no considerados en la NOM-001-SEMARNAT-1996, deberán ser manifestados los mismos a través de un documento.
 - 1.6 Copia de los resultados de los análisis físicos químicos y bacteriológicos según sea el caso:
 - x. Permiso de descarga: Muestra tomada en el sitio donde se esté efectuando la descarga. (Quedan exentas las poblaciones rurales de hasta 2,500 habitantes).
 - xi. Modificaciones técnicas: Muestra tomada en el sitio donde se esté efectuando la descarga.

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

xii. Prorrogas: Muestra tomada en la fuente receptoras, en el sitio inmediatamente previo a la descarga.

1.7 Los siguientes documentos son requeridos únicamente para el trámite de permiso de descarga:

- i. Croquis y descripción de los procesos (área de influencia que genera(n) la(s) descarga(s)), con los puntos de referencia para la localización de la desembocadura y los puntos donde se efectuara la misma (cuerpos receptores).
- ii. En caso de contar con un sistema de tratamiento, anexar la descripción de los sistemas y procesos para el tratamiento de las aguas residuales.
- iii. En caso de contar con reusó del agua, anexar un documento que describa las medidas de reusó del agua.

1.8 Para cualquiera de los trámites adjuntar copia del comprobante del pago de derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos.

1.9 En caso de realizar el trámite de modificaciones técnicas: Resolutivo de la manifestación de impacto ambiental, o exención de la misma, emitida por SEMARNAT, dicha evaluación del impacto ambiental, es para cuando se requiera obras o actividades de las señaladas en el Artículo 5º apartado A del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental.

2. En el caso de que la descarga se realice a bienes de propiedad nacional, se deberá contar con los siguientes trámites o documentación emitida por la CONAGUA, Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica (CNA-02-002), Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua (CNA-01-006).
3. Una vez que se cuente con todos los requisitos, se ingresa el trámite en las oficinas de la CONAGUA, y únicamente para permiso de descarga y modificaciones técnicas se realizará posteriormente una visita técnica a cargo del personal de la CONAGUA para verificar los puntos de descarga.

III ALCANCE

- Vocalía Ejecutiva.
- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional de Saneamiento.
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.

IV DEFINICIONES

CONAGUA: Comisión Nacional del Agua.

CEA: Comisión Estatal de Aguas.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

PTAR: Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SA7: Software utilizado para realizar solicitudes de pago.

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

V DESCRIPCIÓN

1. Vocalía Ejecutiva, Dirección General Adjunta de Operación Técnica, Dirección Divisional de Saneamiento, Dirección Divisional Jurídica, Gerencia Ingeniería Plantas Tratamiento Aguas Residuales, Gerencia de Operación y Mantenimiento PTAR o la CONAGUA solicita a la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas, vía correo electrónico, escrito o documento oficial a través del Sistema de Control de Gestión (SCG), la gestión del trámite de permiso de descargas ante la Comisión Nacional del Agua, proporcionando toda la información y documentación requerida para el ingreso del mismo.
2. Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas abre un expediente en dos tantos, uno para la CONAGUA y otro para ser utilizado como acuse (resguardándolo en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas).
3. Integra el expediente con la siguiente información para el ingreso del trámite:

3.1 Para todos los trámites, los formatos de "Solicitud única de servicios hídrico" y el correspondiente al trámite a efectuar:

- i. Permiso de descargas: "CNA-01-001 Permiso de descarga de aguas residuales".
- ii. Modificaciones técnicas: "CNA-01-012 Modificaciones técnicas de títulos de concesión y/o permisos de descarga de aguas residuales".
- iii. Prorroga: "CNA-01-021 Prorroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga".

Los cuales son proporcionados en las oficinas de CONAGUA o en su página de Internet (www.conagua.gob.mx), mismos que deberán ser llenados por Analista Técnico/a con la información entregada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recabada de las siguientes áreas y/o dependencias:

- CONAGUA.
- Dirección Divisional Jurídica (CEA).
- Visita(s) al(los) punto(s) de descarga(s).
- Censos de población y vivienda del INEGI.
- Gerencia de Ingeniería de PTAR (CEA).
- Gerencia de Operación y Mantenimiento de PTAR (CEA).
- Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA)
- Expediente de la PTAR (CEA).
- Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario (CEA).
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas (CEA).
- Simulador de Flujos de Agua de Cuencas Hidrográficas (INEGI).
- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.

3.2 Para todos los trámites, se requiere copia de la documentación que acredite la personalidad jurídica del representante legal de la CEA y copia de su identificación; se obtienen de la(s) copia(s) certificada(s) que proporciona personal de la Dirección Divisional Jurídica de la CEA.

3.3 Memoria técnica, para el caso de:

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

- i. Permisos de descarga: Volumen, régimen de los distintos puntos de descarga, nombre y ubicación del(os) cuerpo(s) receptor(es).
- ii. Modificaciones técnicas: En el caso de construcción de obras, adjuntar los planos de las obras correspondientes que contengan la descripción y características de las obras a realizar.
- iii. Prorroga: No aplica.

El cual es realizado por analista técnico/a, con la información entregada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recabada de:

- Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
- Subgerencia de control y monitoreo de descargas (CEA).
- Visita(s) al(los) punto(s) de descarga(s).
- Censos de población y vivienda del INEGI.
- CONAGUA.
- Simulador de Flujos de Agua de Cuencas Hidrográficas (INEGI).
- Mapas geográficos.
- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.

3.4 d. Para cualquiera de los trámites, requiere croquis de la localización, en caso de:

- iv. Permiso de descarga: Que incluya puntos de referencia para la localización de la descarga y los puntos donde se efectuara la misma (cuerpos receptores).
- v. Modificaciones técnicas: Que incluya punto(s) de descarga(s) a modificar y el(los) punto(s) donde se efectuara la misma (cuerpos receptores), que incluya puntos de referencia que permitan su localización.
- vi. Prorroga: No aplica.

El cual es realizado por Analista Técnico/a, en base a la información entregada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recabada de:

- Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
- Subgerencia de control y monitoreo de descargas (CEA).
- Visita(s) al punto(s) de descarga(s).
- Simulador de Flujos de Agua de Cuencas Hidrográficas (INEGI).
- Mapas geográficos.
- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.

3.5 Aplica únicamente en el trámite de Permiso de descarga:

En caso de utilizar en los procesos insumos (sustancias) que se encuentren clasificadas como peligrosas o que se conviertan en residuos contaminantes no considerados en la NOM-001-SEMARNAT-1996, deberán ser manifestados a través de un documento los mismos.

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

El cual es realizado por Analista Técnico/a, en base a la información entregada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recabada de:

- Gerencia Ingeniería Plantas Tratamiento Aguas Residuales (CEA).
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas (CEA).
- Visita(s) al punto(s) de descarga(s).
- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.

3.6 Copia de los resultados de los análisis físicos químicos y bacteriológicos según sea el caso:

- i. Permiso de descarga: Muestra tomada en el sitio donde se esté efectuando la descarga. (Quedan exentas las poblaciones rurales de hasta 2,500 habitantes).
- ii. Modificaciones técnicas: Muestra tomada en el sitio donde se esté efectuando la descarga.
- iii. Prorrogas: Muestra tomada en la fuente receptoras, en el sitio inmediatamente previo a la descarga.

Los mismos son proporcionados por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga, dependencia Federal, Estatal, Municipal, sector privado o el laboratorio de la calidad del agua de la CEA. (En el caso de que se haya tomado muestra por parte de la Subgerencia de Control y Monitoreo de descargas, Gerencia de Operaciones de PTAR, o algún otra área de esta Comisión).

3.7 La siguiente documentación aplican únicamente para el trámite de Permiso de Descarga:

- i. Croquis y descripción de los procesos (área de influencia que genera(n) la(s) descarga(s)), con los puntos de referencia para la localización de la desembocadura y los puntos donde se efectuara la misma (cuerpos receptores).

El cual es realizado por el Analista Técnico con la información entregada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recabada de:

- Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
 - Subgerencia de control y monitoreo de descargas (CEA).
 - Visita(s) al área de influencia del punto(s) de descarga(s).
 - Simulador de Flujos de Agua de Cuencas Hidrográficas (INEGI).
 - Mapas geográficos.
 - Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.
- ii. En caso de contar con un sistema de tratamiento, anexar la descripción de los sistemas y procesos para el tratamiento de las aguas residuales.

Los cuales son proporcionados por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o personal de:

- Gerencia de Ingeniería de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
 - Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
-

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.
- iii. En caso de contar con reusó del agua, anexar un documento que describa las medidas de reusó del agua;

La información o documentación es proporcionada por el área que solicita el ingreso del Trámite de Permiso de Descarga o recaba a través de:

- Dirección Divisional Comercial (CEA).
- Dirección Divisional de Saneamiento (CEA).
- Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (CEA).
- Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas (CEA).
- Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario (CEA).
- Expediente de la PTAR.
- Visita(s) al punto(s) de descarga(s).
- Área o dependencia que proporcione alguna información o documentación inherente al trámite.

3.8 Para cualquiera de los trámites, se requiere copia del comprobante del pago de derechos de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos, mismo que se genera al realizar el pago vía bancaria o transferencia electrónica con apoyo del Sistema de Declaraciones y Pago Electrónico (DECLARAGUA), tramitada por Analista Técnico/a mediante solicitud de pago, a través del sistema SA7.

3.9 En caso de realizar el trámite de Modificaciones Técnicas:

Resolutivo de la manifestación de impacto ambiental o exención de la misma emitida por la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), dicha evaluación del impacto ambiental, es para cuando se requiera obras o actividades de las señaladas en el Artículo 5º apartado A del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental; El cual es proporcionado por personal de la Gerencia de Ingeniería de PTAR y/o con el encargado de la realización de la(s) infraestructura(s) a construir o construida.

3.10 Para cualquiera de los tramites, en el caso de que la descarga se realice a bienes de propiedad nacional, los permisos, concesiones o tramites emitidos por la CONAGUA (Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica (CNA-02-002), Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua (CNA-01-006)), son proporcionados por personal de la Gerencia de Ingeniería de PTAR o por encargado/a de la realización de la(s) infraestructura(s) a construir o construida, ya sea dependencia Federal, Estatal, Municipal o sector privado.

3.11 Una vez abierto el expediente y con la documentación requerida para el trámite, Analista Técnico/a recopila la(s) firma(s) del representante legal de la CEA, del cual se anexo copia de acreditación de la personalidad jurídica e identificación.

3.12 Al recopilar las firmas, Analista Técnico/a acude a las oficinas de la CONAGUA con los dos tantos del trámite y los documentos originales o certificados de las copias que acreditan la personalidad jurídica del representante legal de la CEA e identificación para su cotejo, se ingresa el primer tanto del trámite en la ventanilla de las oficinas de la CONAGUA utilizando el segundo tanto como acuse, el cual es

PROCEDIMIENTO

Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a cuerpos receptores de propiedad nacional

PR-CD-CR-08

archivado posteriormente en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas junto con los documentos que amparan la recepción del mismo.

- 3.13 Iniciado el trámite, analista técnico/a realiza la respuesta de los requerimientos realizados por la CONAGUA en conjunto con las diversas áreas involucradas en la información y/o documentación requerida, firmada por el Vocal Ejecutivo o Representante Legal de esta Comisión.
- 3.14 Se realiza una visita técnica únicamente para los trámites de Permisos de Descargas y Modificaciones Técnicas, las cuales son atendidas por Analista Técnico/a, previa solicitud de la CONAGUA, efectuando la visita técnica en el(los) punto(s) de descarga ingresado(s) en el trámite, y firma el documento proporcionado en la misma, quedándose una copia para el expediente.
- 3.15 Una vez realizada la visita técnica únicamente en los casos de Permisos de Descargas y Modificaciones a cargo del personal de la CONAGUA, Analista Técnico/a realiza la respuesta del(los) requerimiento(s) que se realice(n) derivado(s) de la visita(s) técnica, en conjunto con las diversas áreas involucradas en la información y/o documentación requerida, firmada por el Vocal Ejecutivo o Representante Legal de esta Comisión, para el seguimiento del trámite.
- 3.16 Una vez que se cumplieron los plazos establecidos, la CONAGUA informa la conclusión del trámite en cualquiera de las siguientes maneras:
 - ii. Enviando notificación o resolución del trámite, la cual puede ser favorable o de forma negativa; en cualquiera de las dos determinaciones, se podrá interponer un recurso legal procedente en caso de no estar de acuerdo con dicha resolución, la cual es realizada por el área jurídica a petición de la Dirección Divisional de Saneamiento. Los documentos generados de dicho procedimiento serán archivados por Analista Técnico/a en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.
 - iii. Enviando el Título de Concesión, el original es resguardado en el lugar asignado por la Vocalía Ejecutiva de la CEA y una copia del mismo es resguardado en las oficinas de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas.

Cabe señalar que cualquiera de estos documentos (i, ii) pueden ser enviados a la CEA en una sola exhibición o por separado.

VI REFERENCIAS

- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley Federal de Derechos. Disposiciones aplicables en materia de Aguas Nacionales.
- NOM-001-SEMARNAT-1996.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

VII REGISTROS

Nombre / Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
-----------------	----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	-------------

PROCEDIMIENTO

**Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a
cuerpos receptores de propiedad nacional**

PR-CD-CR-08

Solicitud única de servicios hídrico	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Solicitud de Permiso de descarga de aguas residuales (CNA-01-001)	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Solicitud de Modificaciones técnicas de títulos de concesión y/o permisos de descarga de aguas residuales (CNA-01-012)	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Solicitud de Prórroga de títulos de concesión, asignación y/o permisos de descarga (CNA-01-021)	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Copia del Permiso para realizar obras de infraestructura hidráulica	Responsable de la infraestructura a construir o construida	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Copia de la Concesión para la ocupación de terrenos federales cuya administración compete a la Comisión Nacional del Agua	Responsable de la infraestructura a construir o construida	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Expediente del trámite	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Copia de Visita Técnica	CONAGUA	Subgerencia de Control	Papel	Subgerencia de Control y	5 años	Archivo Muerto

PROCEDIMIENTO

**Permiso, Modificación y Prorroga de descargas de aguas residuales a
cuerpos receptores de propiedad nacional**

PR-CD-CR-08

		y Monitoreo de Descargas		Monitoreo de Descargas		
Requerimiento	CONAGUA	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Respuesta a requerimiento	Analista Técnico	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Notificación	CONAGUA	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	5 años	Archivo Muerto
Resolutivo	CONAGUA	Área o Departamento que designe la vocalía ejecutiva.	Papel	Área o Departamento que designe la vocalía ejecutiva.	15 años	Archivo Muerto
Copia de Resolutivo	CONAGUA	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	15 años	Archivo Muerto
Título de Concesión	CONAGUA	Área o Departamento que designe la vocalía ejecutiva.	Papel	Área o Departamento que designe la vocalía ejecutiva.	15 años	Archivo Muerto
Copia de Título de Concesión	CONAGUA	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	Papel	Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas	15 años	Archivo Muerto

Rev-01