

# Comisión Estatal de Aguas



## Manual de Procesos

Dirección Divisional de Concesiones



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas



Me complace presentar el **Manual de Procesos de la Dirección Divisonal de Concesiones**, un instrumento que representa un paso significativo en nuestra búsqueda constante de la excelencia operativa y la transparencia.

Este manual, concebido como una herramienta fundamental, ha sido el resultado de un esfuerzo colaborativo que ha reunido a expertos de nuestra Institución. Ha sido diseñado para servir como una referencia confiable y un insumo para nuestro personal, permitiéndonos mantener y mejorar continuamente la calidad de nuestros servicios.

A medida que nos adentramos en esta nueva etapa de mejora de procesos, es crucial que cada miembro de nuestro equipo comprenda su importancia y se comprometa a seguir las directrices aquí establecidas. Esto no solo mejorará nuestra eficiencia, sino que también fortalecerá nuestra rendición de cuentas y la confianza de la comunidad en el valor de nuestro trabajo.

El resultado de este manual nos abre la puerta a la automatización e innovación tecnológica, permitiendo identificar los puntos de integración entre la tecnología y los procesos, con la finalidad de llevar a la Comisión al aumento de su productividad que como resultado impactará positivamente en nuestros usuarios.

Agradezco sinceramente a todos los que contribuyeron en la creación de este manual. Los invito a considerar este recurso como una herramienta esencial en su día a día, confiando en que, trabajando juntos, alcanzaremos niveles más altos de éxito y continuaremos sirviendo a nuestra comunidad de manera ejemplar, llevando a Querétaro al siguiente nivel.

Con gratitud,

**Lic. Luis Alberto Vega Ricoy**  
**Vocal Ejecutivo**

*“Llevando a Querétaro  
al siguiente nivel”*

# ÍNDICE

## 1. GENERALES

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Participantes

## 2. PROCESO DE CONCESIONES

- 2.1. Liberación de predios utilizados para obras de infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas
- 2.2. Transmisión parcial y/o definitiva de Derechos de Aguas Nacionales del subsuelo
- 2.3. Diagrama General del Proceso

## 3. REVISIONES

- 3.1. Control de revisiones
- 3.2. Control de cambios

## MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE CONCESIONES

CON BASE EN LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIERE EL DECRETO POR EL QUE SE CREA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE QUERÉTARO “LA SOMBRA DE ARTEAGA” DE FECHA 13 DE MARZO DE 1980, EN LOS ARTÍCULOS 5 INCISO B) Y 11 FRACCIÓN V, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO 23 FRACCIÓN I DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE QUERÉTARO Y 40 FRACCIÓN VI DE LA LEY QUE REGULA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE QUERÉTARO, SE PROCEDIÓ A LA ELABORACIÓN DEL “**MANUAL DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DIVISIONAL DE CONCESIONES**”, **REVISIÓN 00**, DE FECHA **NOVIEMBRE DE 2023**”.

---

LIC. LUIS ALBERTO VEGA RICOY  
VOCAL EJECUTIVO

### RESPONSABLE

---

LIC. MARÍA ESPERANZA VEGA MENDOZA  
DIRECTORA DIVISIONAL DE CONCESIONES

### VISTO BUENO

---

GONZALO ÁLVAREZ ZERECERO  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y  
PROCESOS

# 1. GENERALES

## 1.1. Objetivo

Proporcionar una guía integral y eficiente para la gestión de los procesos de concesiones, centrándose en la obtención de inmuebles que se demanden y en la formalización de contratos de Derechos de Aguas Nacionales.

Nuestra meta es garantizar la transparencia en todas las etapas, cumplir rigurosamente con las regulaciones y mantener los más altos estándares de calidad aplicables en beneficio del Organismo.



## 1.2. Participantes

### PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

PUESTO	RESPONSABILIDAD
Coordinador/a de Administración de Procesos y Proyectos Tecnológicos	Coordina la elaboración del manual
Director/a Divisional de Concesiones	Implementa procedimientos
Gerente de Gestión Inmobiliaria	Desarrolla y ejecuta procedimientos
Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Desarrolla y ejecuta procedimientos
Gerente de Gestión de Procesos	Supervisa y analiza la elaboración del manual
Especialista de Gestión de Procesos	Analiza, diseña y documenta el manual
Analista de Procesos Administrativos	Analiza, diseña y documenta el manual

## 2. PROCESO DE CONCESIONES

### 2.1. Liberación de Predios Utilizados para Obras de Infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas



#### PROCEDIMIENTO

#### Liberación de Predios utilizados para Obras de Infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas

**Clave:**

PR-CC-LP-01

**Unidad Administrativa:**

Dirección Divisional de Concesiones

**Responsable:**

Dirección Divisional de Concesiones

#### I OBJETIVO

Realizar gestiones ante las autoridades correspondientes, a fin de obtener los permisos, licencias y autorizaciones necesarias, para liberar los predios en los que fuese necesario realizar obra de infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas (CEA).

#### II DEFINICIONES

**Bitácora de Acuerdos de Reunión:** Libro en el que se asientan los acuerdos para gestión de predios o contiene las Minutas.

**Derechos Reales:** Poder jurídico que un sujeto ejerce en forma directa e inmediata sobre un bien, que le permite su aprovechamiento total o parcial en sentido jurídico y es además oponible a terceros.

**Proyecto de Contrato:** Propuesta por escrito de los acuerdos entre dos partes, para: compra-venta, donación, comodato u otra forma de intercambio legal sobre un bien inmueble.

**Valor Catastral:** Es el determinado para cada uno de los predios ubicados en el territorio del Estado, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Catastro para el Estado de Querétaro.

#### III ALCANCE

- Vocabla Ejecutiva.
- Dirección Divisional de Concesiones.
- Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Unidades Administrativas Solicitantes.

#### IV DESCRIPCIÓN

LIBERACIÓN DE PREDIOS				
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	POLÍTICAS	REGISTRO
Director/a Divisional de Concesiones	1	Recibe de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, o de Unidad Administrativa solicitante, memorándum de Solicitud de trámite de permisos o autorizaciones o liberación de predios (según corresponda), junto con análisis de viabilidad y memoria descriptiva de cálculo y turna a Gerente de Gestión de Predios para su análisis.	Toda solicitud para la gestión de predios y/o trámites deberá contar con expediente técnico (copia) que contenga análisis de viabilidad, el cual tendrá vigencia de un año.	Solicitud de trámite de permisos o autorizaciones o liberación de predios
		Liberación de predios, ir a paso 2. Licencias y/o permisos, ir a paso 26.		
Gerente de Gestión Inmobiliaria	2	Recaba información respecto al proyecto, tipo de inmueble, permisos en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro u otro, Registro Agrario Nacional, Dirección de Catastro y otros medios, además de la concertación social que se ha llevado a cabo con los grupos de ciudadanos en donde se pretenda desarrollar la obra.		
	3	Analiza y elabora el Plan para Gestión de Predios (expropiación, comodato, donación, servidumbre de paso, adquisición o algún análogo a los anteriores), el cual comparte con Vocal Ejecutivo/a y Director/a Divisional de Concesiones-para su conocimiento.		Plan para Gestión de Predios
	4	Envía Plan para Gestión de Predios a la Junta de Coordinación de Obras para su revisión y toma de decisión. ¿Se aprueba la gestión del predio? No, ir a paso 5. Si, ir a paso 6.		Plan para Gestión de Predios
Director/a Divisional de Concesiones	5	Turna información a la Dirección Divisional de Proyectos para su actualización o si se suspende la obra, queda en Cartera de Necesidades de Inversión, según corresponda, ir a fin.		
	6	Indica a Gerente de Gestión		



		Inmobiliaria el o los predios a gestionar.		
Gerente de Gestión Inmobiliaria	7	Organiza y lleva a cabo visita a propietarios y/o poseedores de los predios, levanta Bitácora de Acuerdos de Reunión, Minutas de Reunión o Videgrabación.		Bitácora de Acuerdos de Reunión y/o Minutas de Reunión, Videgrabación
	8	Teniendo conocimiento de la posibilidad de adquisición de derechos reales de los predios, notifica a Director/a Divisional de Concesiones para proceder al avalúo.		
Director/a Divisional de Concesiones	9	Realiza, vía memorándum, solicitud de suficiencia presupuestal para pago de avalúo a Director/a Divisional de Finanzas. (Ver manual de Planeación Presupuestal).		Solicitud de suficiencia presupuestal
Gerente de Gestión Inmobiliaria	10	Con recursos liberados, realiza requisición del servicio. Ver PR-AD-AB-02 Adquisiciones de Bienes o Servicios).		Requisición del servicio
	11	Gestiona con perito certificado ante institución o entidad autorizada el avalúo correspondiente.		
Director/a Divisional de Concesiones	12	Recibe y presenta avalúo y tablas catastrales a Vocal Ejecutivo/a para su conocimiento y revisión.	Vocal Ejecutivo/a deberá estar enterado/a de acciones de relevancia como: adquisición de predios y pago de indemnizaciones.	Avalúo de Predio
Gerente de Gestión Inmobiliaria	13	Realiza trámite para pago del avalúo (Ver PR-EG-CP-02 Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra Recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico).		
Director/a Divisional de Concesiones	14	Revisa y define tipo de Contrato a elaborar e instruye a Gerente de Gestión Inmobiliaria para que elabore el Proyecto de Contrato, tomando en cuenta las observaciones de Vocal Ejecutivo, en caso de haberlas.		
Gerente de Gestión Inmobiliaria	15	Elabora proyecto de Contrato y entrega a Director/a Divisional de Concesiones.	Los tipos de Contrato a elaborar son:  En caso de no	Proyecto de Contrato

			comprarse el predio: Contrato en usufructo, donación, comodato, servidumbre de paso  En caso de compra del predio: Contrato de promesa.	
Director/a Divisional Concesiones	16	Revisa proyecto de contrato, ¿Hay correcciones?  Si, ir a paso 15.  No, ir a paso 17.		
Gerente de Gestión Inmobiliaria	17	Prepara contrato con los datos pertinentes.		
Director/a Divisional de Concesiones	18	Organiza reunión para firma de contrato con propietario/s y/o poseedores de los predios, levanta Bitácora de Acuerdos de Reunión, Minutas de Reunión o Videograbación.		Bitácora de Acuerdos de Reunión y/o Minutas de Reunión, Videograbación
	19	Analiza si se requiere pago de indemnizaciones.  Si, ir a paso 20.  No, ir a paso 22.		
	20	Realiza, vía memorándum, solicitud de suficiencia presupuestal para pago de indemnizaciones (Ver manual de Planeación Presupuestal).		Solicitud de suficiencia presupuestal
Gerente de Gestión Inmobiliaria	21	Realiza trámite para pago de indemnizaciones (Ver PR-EG-CP-02 Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra Recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico), recibe copia de pago de indemnización.		Solicitud de pago
	22	Entrega a Unidad Administrativa Solicitante copia del contrato firmado y notifica los requerimientos para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de la CEA en el instrumento legal.		Contrato original firmado
	23	Incorpora los predios, genera número de activo y de inventario en el Sistema Administrativo Correspondiente, actualiza y registra		

		movimientos al padrón de bienes inmuebles .		
	24	Prepara expediente con documentos en original, incluyendo contrato firmado, registra en archivo de control custodia de los documentos, control patrimonial y seguimiento de cumplimiento de los contratos.  Informa a área contable para registro (Ver PR-CT-CF-04 Control Financiero Contable de Activos).		Contrato original firmado  Instrumento legal de adjudicación de inmueble
Director/a Divisional de Concesiones	25	Da aviso a la Unidad Administrativa correspondiente cuando se tiene certeza jurídica de tenencia de la tierra y da por terminado el proceso de gestión de predios, ir a fin.	Ningún proyecto podrá seguir un procedimiento de licitación, si no se cuenta con la tenencia de la tierra en disponibilidad de la Comisión Estatal de Aguas, licencias, permisos y autorizaciones vigentes	

**LICENCIAS Y/O PERMISOS**

RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	POLÍTICAS	REGISTRO
Director/a Divisional de Concesiones	26	Analiza solicitud para trámite de Licencias y/o Permisos y documentación anexa.	Los permisos que aplicarán para su gestión son:  -MIA. - Manifestación de Impacto Ambiental (en colaboración con las áreas técnicas, ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)). -ETJ. - Cambio de uso de suelo (ante la (SEMARNAT)). -Estudios ambientales para solicitar MIA, ETJ y Exenciones, -Licencias y/o Permisos de Construcción, Derechos de vía. -Derechos de Vía o Cruzamientos (SCT, CEI, KANSAS CITY	

			SOUTHERN MÉXICO, INAH) -Ruptura Pavimento. -Otros.	DE de	
Gerente de Gestión Inmobiliaria	27	Prepara documentación para la gestión dependiendo de la solicitud, y la presenta ante las dependencias correspondientes.  ¿Hay observaciones que atender? Si, ir a paso 28. No, ir a paso 29.			
	28	Regresa documentación a área solicitante para que atienda observaciones, ir a paso 1.			
Director Divisional de Concesiones	29	Envía memorándum a Director/a Divisional de Finanzas, solicitando suficiencia presupuestal para pago de las licencias y/o permisos necesarios, anexa la documentación necesaria. (Ver Planeación Presupuestal).			Solicitud de suficiencia presupuestal
Gerente de Gestión Inmobiliaria	30	Continúa con las gestiones de licencias y/o permisos ante las dependencias correspondientes y notifica cuando estén listas a Director/a Divisional de Concesiones.			Licencias y/o permisos
	31	Realiza trámite de solicitud de pago de licencias y/o permisos (Ver PR-EG-CP-02 Registro de Datos Bancarios, Emisión de Contra Recibo, Elaboración y Entrega de Cheque o Pago Electrónico).			Solicitud de pago
Director/a Divisional de Concesiones	32	Notifica a la Unidad Administrativa correspondiente cuando se concluyan las gestiones.			
	33	Instruye a Gerente de Gestión Inmobiliaria, a dar seguimiento a la vigencia y/o renovación de los trámites gestionados.			
	34	Registra y resguarda las licencias y/o permisos.			Copia de licencias y/o permisos

#### V POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Toda obra que requiera gestoría de predios y trámite de autorizaciones, licencias y permisos, deberá contar con Proyecto Ejecutivo terminado.
2. Cuando se requiera la gestión de predios que sean de propiedad federal y ubicados dentro del Estado de Querétaro, sus municipios u otras entidades públicas del estado, éstas se llevarán a cabo, para que los mismos sean otorgados bajo los instrumentos legales aplicables a cada caso en concreto, procurando que sean en comodato o usufructo, o en su defecto, el valor que se le otorgue al inmueble sea el catastral. En caso de requerirse alguna expropiación, se deberá cumplir con los lineamientos estipulados en la Ley de Expropiación del Estado de Querétaro.
3. En las gestiones para la liberación de predios propiedad de particulares o núcleos ejidales, se procurará que el valor otorgado a los bienes sea el establecido en las tablas catastrales vigentes, o en su caso, los avalúos de predios deberán contener lo que dicta la normatividad vigente al respecto: Ley de la Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro y la Metodología de los servicios velatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

## VI MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos, 27 fracción VI y 134.
- Ley General de Bienes Nacionales, artículos 142 al 145.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, artículos 28 al 32, 34, 35, 35 Bis, 35 Bis 2, 35 Bis 3, 75, 91, 92, 98, 119 Bis, 121 al 124, 126, 129, 147, 150, 151, 151 Bis, 152, 152 Bis.
- Ley Federal de Derechos, artículos 2, 4, 5, 6 y 7, 56, 172, 187, 190 B, 190 C, 191, 192, 192 A al -F, 194 H, 194 T-3, 222 al 229, 230ª, 231, 232, 276, 277, 277 A y B, 278, 278 A y B, 279, 281 A, 282, 282 B y C, 283 al 285.
- Ley Agraria, artículos 75, 86, 93, 94.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. artículos 60, 61, 66, 73, 75, 77, 78, 85 y 86.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, artículos 3, 8, 13, 14, 16, 38, 41, 42, 46, 47.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, artículos 14 y 20.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, artículos del 35 al 48.
- Ley de la Valuación Inmobiliaria para el Estado de Querétaro, artículos 21 y 22.
- Ley de Catastro para el Estado de Querétaro, artículos 30 al 38.
- Ley de Expropiación del Estado de Querétaro, artículos 1 fracción XIII, 2, 7 al 9, 14 al 19.
- Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro, artículos 4, fracción I, 5, 27 fracción I, penúltimo y último párrafos, 32 fracciones XIII y XXXIV y 40 fracción XXIV.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 16, 23 al 25, 38-40.
- METODOLOGÍA de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor comercial de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.
- Comunicado de la Dirección Divisional de Finanzas DDF/02/2020 del 13 de enero de 2020.

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación (archivo de trámite)
Bitácora de Acuerdos de Reunión y/o Minutas de Reunión, Videograbación	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel.	Archiveros	5 años
Avalúo de Predio	Perito valuador.	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico (si aplica).	Archiveros o Almacenamiento o en Computadora	5 años
Instrumento legal de adjudicación de inmueble.	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora	5 años
Contrato original firmado	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria. (original)  Gerente de Administración Patrimonial y Almacenes. (copia)	Papel	Archiveros	5 años
Copia de licencias y permisos	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico	Archiveros y en computadora	5 años
Solicitud de trámite de permisos o autorizaciones o liberación de predios	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico	Archiveros	5 años
Plan para gestión de predios	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico	Archiveros	5 años
Solicitud de	Gerente de	Gerente de Gestión	Papel /	Archiveros	5 años



suficiencia presupuestal	Gestión Inmobiliaria	Inmobiliaria.	Electrónico		
Solicitud de pago	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Gerente de Gestión Inmobiliaria	Papel / Electrónico	Archiveros	5 años

**Rev-00**

# Transmisión parcial y/o definitiva de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo



## PROCEDIMIENTO

### Transmisión parcial y/o definitiva de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo

<b>Clave:</b>	<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Responsable:</b>
PR-CC-TD-02	Dirección Divisional de Concesiones	Dirección Divisional de Concesiones / Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales

## I OBJETIVO

Garantizar la transmisión de derechos para explotar, usar o aprovechar aguas nacionales del subsuelo (DUAN) en favor del Estado de Querétaro, cuya administración será realizada por la Comisión Estatal de Aguas (CEA) o favor de la CEA.

## II DEFINICIONES

**Buzón del Agua:** Sistema web para la realización de trámites de la CONAGUA a través de Ventanilla Única Nacional.

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

**DUANES:** Derechos de Uso de Aguas Nacionales del Subsuelo.

**SIIA:** Sistema Integral de Información Administrativa.

## III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Dirección Divisional de Concesiones.
- Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales.

## IV DESCRIPCIÓN

TRANSMISIÓN PARCIAL Y/O DEFINITIVA DE DERECHOS DE AGUAS NACIONALES DEL SUBSUELO				
RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	POLÍTICAS	REGISTRO
Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	1	A través de la Ventanilla Única de Desarrolladores, notifica a Desarrollador que la Factibilidad ha		

		<p>sido autorizada y condicionada a la entrega de DUAN, por lo que debe acudir a la Dirección Divisional de Concesiones para dar seguimiento a la Transmisión de Derechos de Aguas Nacionales.</p>		
Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	2	<p>Valida el estatus del Título de Concesión a transmitir, recibe a Desarrollador y le entrega lista de requisitos necesarios para el cumplimiento de la Transmisión de Derechos.</p>	<p>Ver política 1 de este procedimiento.</p>	<p>Lista de requisitos</p>
Director/a Divisional de Concesiones	3	<p>Recibe requisitos entregados por Desarrollador mediante escrito libre a Vocalía Ejecutiva y turna a Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales.</p>		
Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	4	<p>Solicita a la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación que lleve a cabo la verificación e inspección del pozo que presenta el desarrollador para la transmisión de DUAN a fin de validar la Factibilidad e idoneidad de recepción.</p>		<p>Memorándum de solicitud de verificación d pozo</p>
Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación	5	<p>Revisa el pozo, emite Verificación del pozo y lo entrega a la Dirección Divisional de Concesiones.</p>	<p>La verificación del pozo deberá contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre del pozo receptor.</li> <li>-Documento con el cual se acredite la legalidad del aprovechamiento del pozo receptor.</li> <li>-Croquis de localización del pozo "receptor".</li> <li>-Si la Dirección General Adjunta de Operación Técnica lo determina, copia del contrato de comodato, con el cual se acredite la legalidad de la propiedad o la posesión del terreno en donde se encuentre la fuente de</li> </ul>	<p>Verificación del pozo</p>

			abastecimiento. -Localidades y número de habitantes a beneficiar.	
Director/a Divisional de Concesiones	6	Recibe de Director/a Divisional de Hidrogeología el resultado de la verificación del pozo y entrega a Gerente de Control e Derechos de Aguas Nacionales.		
Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	7	Realiza el Proyecto de contrato de Cesión de Derechos parcial y/o definitiva a Título Gratuito a favor del Estado de Querétaro, el cual lo remite para visto bueno del Desarrollador, y una vez aprobado lo turna a la Notaría Pública asignada por la Dirección Divisional de Concesiones para su protocolización.		Proyecto de contrato de Cesión de Derechos
	8	Recibe de Notaría Pública los folios correspondientes, recaba firma del Vocal Ejecutivo y/o Representante Legal del Estado de Querétaro, protocoliza Escritura ante Notaría Pública.		Escritura
	9	Realiza gestión de Transmisión de Derechos parcial y/o definitiva a título gratuito, por medio del buzón del agua y/o a través del SIIA.		
Director/a Divisional de Concesiones	10	Recibe resolución de CONAGUA. ¿Es procedente? Si, ir a paso 11. No, ir a paso 12.		
	11	Se recibe Transmisión de DUAN Informa a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas y a la Dirección Divisional de Factibilidades la resolución correspondiente, remitiéndoles copia simple, de igual manera hace de conocimiento al Desarrollador el cumplimiento parcial y/o total a la factibilidad condicionada a DUAN para que continúe con el trámite correspondiente, ir a paso 13.		Memorándum

	12	Notifica al desarrollador la resolución correspondiente, Integra documentación resultante en expediente y archiva.	Desarrollador podrá determinar el interponer recurso de revisión y/o juicio de nulidad aplicable, o en su caso, entregar otro título de concesión para dar cumplimiento a la factibilidad condicionada.	Oficio
Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	13	Integra documentación resultante en expediente y archiva.		

## V POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los requisitos necesarios para el cumplimiento de la Transmisión de Derechos serán:
  - 1.1 Copia certificada y copia simple del título de concesión que se transmite y que se encuentre vigente.
  - 1.2 En caso de que el cedente(s) de los derechos sea una persona moral, copia certificada y copia simple del acta constitutiva de la sociedad, protocolizada ante notario y debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Querétaro u otro.
  - 1.3 Copia certificada y copia simple del poder que acredite la personalidad de representante legal de la Sociedad o de apoderado/a legal de titular de la concesión, para ejercer pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio.
  - 1.4 Copia certificada y copia simple de la identificación oficial de cedente(s) (concesionario/a y en su caso también del apoderado/a) con fotografía legible.
  - 1.5 Copia certificada y copia simple del CURP de cedente(s).
  - 1.6 Registro Federal de Contribuyentes de cedente(s).
  - 1.7 Copia certificada y copia simple de los pagos que acrediten estar al corriente de los Derechos en materia de aguas nacionales durante 5 años a la fecha; tratándose de uso agrícola o pecuario, copia certificada y copia simple de las declaraciones trimestrales de volúmenes extraídos también durante 5 años a la fecha.
  - 1.8 En caso de tratarse de ejidos o sociedades de producción rural, presentar dos copias del Reglamento interno de operación y administración del pozo agrícola, que cumpla con todos los requisitos establecidos en el artículo 51 de la Ley de Aguas Nacionales.
  - 1.9 Datos del medidor volumétrico (No. de serie y marca, etc.), y que el mismo se encuentre debidamente funcionando.
  - 1.10 Dos croquis de localización del pozo que ampara el título a transmitir, con distancias del punto de referencia más cercano, para su mejor ubicación.
  - 1.11 En caso de que ya se encuentre firmado, proporcionar copia simple del Convenio de pago de Derechos de Infraestructura en donde se haya pactado la obligación de transmitir los Derechos de agua, o en su caso la Factibilidad Condicionada a la transmisión de estos.
  - 1.12 Escrito bajo protesta de decir verdad, que cuenta con usuario, contraseña y firma electrónica para realizar trámite en el buzón del agua.
  - 1.13 Domicilio que señala cedente(s) para los efectos legales del contrato de Transmisión de Derechos.
  - 1.14 Así como la Constancia de status del Título de Concesión, la cual deberá contener:
    - Vigencia.
    - Inscripción del título.
    - Volumen concesionado.
    - Que haga constar que el título no tiene permiso de reposición o de redistribución ya autorizado o en trámite

Que no tenga iniciado procedimiento de imposición de sanciones por infracciones a la Ley de Aguas Nacionales, o en su caso procedimiento de caducidad de volúmenes de agua, a la fecha de expedición de la constancia, así como otras transmisiones en trámite ante esa dependencia federal.

## VI MARCO JURÍDICO

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro, artículo 40 fracciones XII, XVI y XVII.
- Ley que regula la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Estado de Querétaro, artículo 137.
- Ley de Aguas Nacionales, artículo 51.

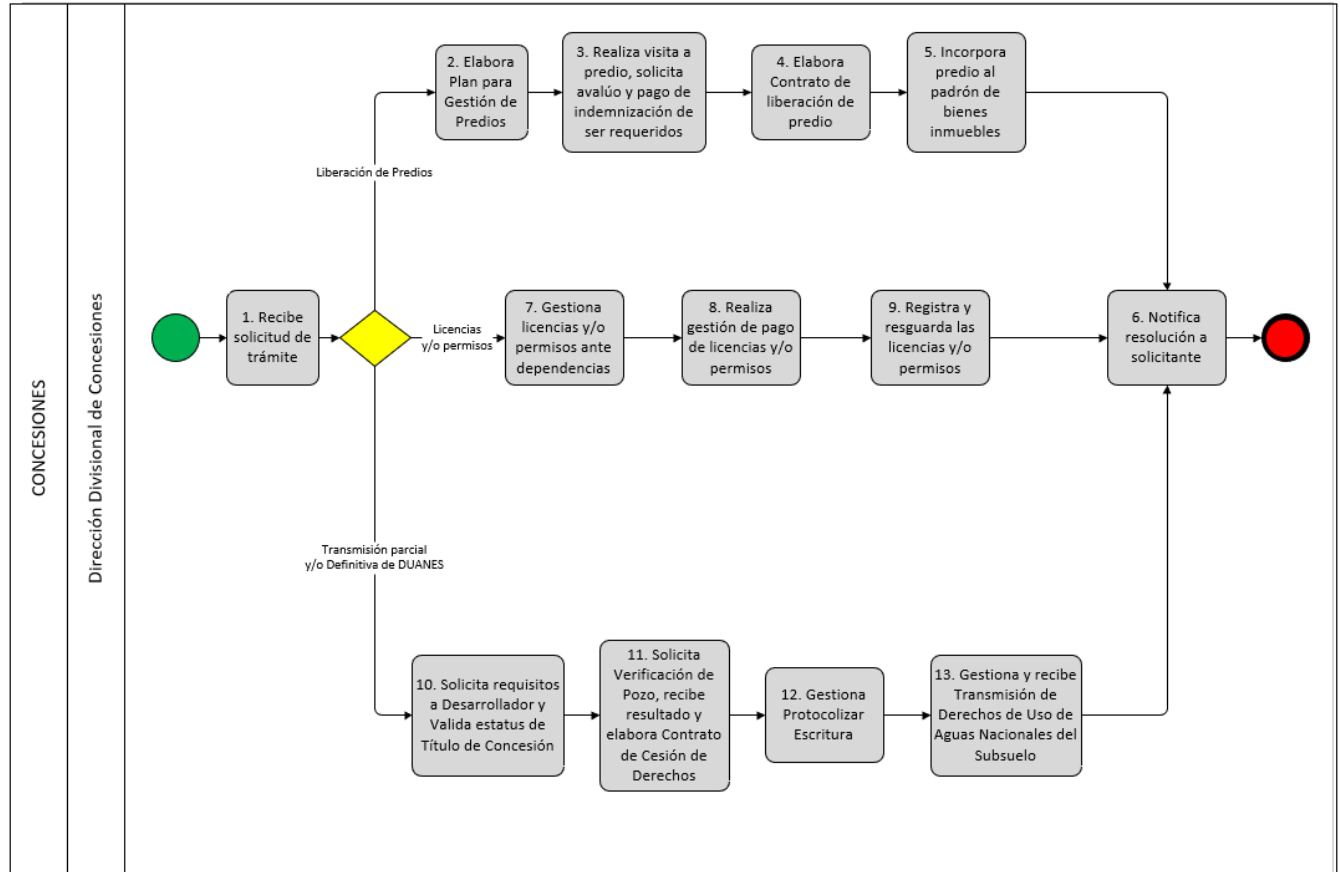
## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación (archivo de trámite)
Lista de requisitos	Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Papel	Archivero de la Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	5 años
Memorándum de solicitud de verificación d pozo	Director/a Divisional de Concesiones	Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Papel	Archivero de la Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	5 años
Verificación del pozo	Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación	Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Papel	Archivero de la Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	5 años
Proyecto de contrato de Cesión de Derechos	Gerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Papel	Archivero de la Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	5 años
Títulos	CONAGUA	Gerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales	Papel	Archivero de la Dirección Divisional de Concesiones	Permanente

Rev-00



## 2.2. Diagrama General del Proceso



## 2. REVISIONES

### Control de revisiones

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<b>Manual de la Dirección Divisional de Concesiones Proceso de Concesiones</b>		
PR-CC-LP-01	Liberación de predios utilizados para obras de infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas.	Rev-00
PR-CC-TD-02	Transmisión parcial y/o definitiva de Derechos de Aguas Nacionales del subsuelo.	Rev-00

## Control de cambios

Clave del Procedimiento	Revisión	Fecha	Responsable	Motivo
PR-CC-LP-01	Rev-00	01/08/2023	Sonia Gálvez / Alejandro Sánchez	<b>Nombre Procedimiento Liberación de predios utilizados para obras de infraestructura a cargo de la Comisión Estatal de Aguas</b>  Procedimiento de nueva creación
PR-CC-TD-02	Rev-00	01/08/2023	Sonia Gálvez / Alejandro Sánchez	<b>Nombre Procedimiento Transmisión parcial y/o definitiva de Derechos de Aguas Nacionales del subsuelo</b>  Procedimiento de nueva creación