

# Tratamiento de Agua Residual

## Visitas de Inspección para el Control de la Contaminación

### OBJETIVO

- Controlar los contaminantes, es verificar y realizar visitas de inspección a los usuarios de giros Industriales, Comerciales y de Servicios, que no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes en las aguas residuales que vierten al Sistema de Alcantarillado y Drenaje Municipal.

### ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

Aplica para usuarios Domestico, No domésticos y Plazas Comerciales del Municipio de Naucalpan.

Considera las etapas del proceso:

- Solicitud e integración del expediente.
- Verificación y validación de inspecciones
- Emisión de avisos de requerimiento y/o fallo.
- Resultados de inspección.

### REFERENCIAS

- 8.5.1 Control de la Producción y de la Previsión de Servicio.
- 8.5.4 Preservación.
- 8.6 Liberación de la Producción y Servicio.

### GENERALIDADES:

- La Unidad de Permisos de Descarga lleva a cabo, Visitas de Inspección a usuarios Domésticos, No Domésticos y a Plazas Comerciales, conforme a su programación realizada en el Programa Operativo Anual **“Indicadores y Metas POA-GRP”** (registro **ON-UPE-01**)
- Se da atención a las peticiones realizadas por la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado y/o Dirección Jurídica para llevar a cabo, visitas de inspección, o bien cuando un usuario presenta una denuncia ante este Organismo, por descargar a cielo abierto y/o clandestina, o por presenta alguna anomalía en su descarga

### DIFUSIÓN REQUERIDA:

Dirección General, Secretaría Técnica, Dirección de Operación y Construcción, Subgerencia de Operación Hidráulica, Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua, Unidad de Laboratorio de Control de Contaminación del Agua y Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-22-02		Alta	Mónica Ayerim Martínez	Martha Patricia Montero	Gregorio Ramos Ramirez
<b>Fecha</b>	<b>Revisión</b>		<b>Martínez</b>	<b>López</b>	
03/05/2021	00		Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual	Subgerencia de Efluentes y Calidad del Agua	Director de Construcción y Operación Hidráulica

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRÁULICA / U. DE LABORATORIO	UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	INSPECTOR / USUARIO	Tiempo de Ejecución
1			Inicio		
2	La Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual (UDPDAR), lleva a cabo, Visitas de Inspección a usuarios Domésticos y No Domésticos, conforme a su programación realizada en el Programa Operativo Anual POA.  Así mismo da atención a las peticiones realizadas por la Subgerencia de Drenaje y Alcantarillado y/o Dirección Jurídica para llevar a cabo, visitas de inspección, o bien cuando un usuario presenta una denuncia ante este Organismo, por descargar a cielo abierto y/o clandestina, o por presentar alguna anomalía en su descarga		Programa la cantidad de inspecciones mensuales e incluye peticiones recibidas		
3	Elabora <b>“Orden de Inspección para Usuarios Domésticos”</b> (registro ON-SEC-63), <b>“Orden de Inspección para Usuarios No Domésticos”</b> (registro ON-SEC-64) y <b>“Orden de Inspección para Usuarios No Domésticos de Plazas Comerciales”</b> (registro ON-SEC-65), según corresponda.  Se envía para firma de la DCOH		Elabora Orden de Inspección y Verificación		
4	El inspector acude al domicilio para llevar a cabo la diligencia de inspección.	Recibe, revisa y firma	Se envía para firma	Inspector, acude al domicilio indicado en la orden de inspección	
5	Si el usuario permite el acceso y brinda las facilidades; se realiza la inspección según el Objetivo y Alcance de la visita, señalado en la orden de inspección y verificación; levanta <b>“Acta de Inspección de Usuarios Domésticos”</b> (registro ON-SEC-59) y <b>“Acta Inspección para Usuarios No Domésticos”</b> (registro ON-SEC-61), según sea el caso, y se entrega copia al usuario.	Devuelve a la UDPDAR	Recibe y asigna orden a los Inspectores	<p>Si</p> <p>Permite el acceso el usuario</p> <p>No</p>	
6	Si se requiere tomar muestras por el giro y/o actividad que desempeña el usuario No Doméstico, se toma muestra simple para su respectiva caracterización.	Procedimiento de Laboratorio	Se toma muestra	<p>Toma muestra, Levanta acta de Inspección y Verificación y entrega al usuario</p> <p>Levanta Acta Circunstanciada y se turna</p>	
7	En caso de negativa por parte del usuario, se levanta un <b>“Acta Circunstanciada DCOH”</b> (registro ON-SEC-56), la cual se turna a la Dirección Jurídica, para su seguimiento.	Envía resultados a la UDPDAR	(A)	2	

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL/ INSPECTOR	NOTIFICADOR / USUARIO / DIRECCIÓN JURÍDICA	Tiempo de Ejecución
8				2	
9	Recibe resultados del análisis y Acta de Inspección y Verificación, para su revisión y elaboración de oficios correspondientes.	(A)	<p>Recibe resultados, original de Acta de Inspección y Verificación</p> <p>Inspector recibe y entrega a la UDPDAR</p>	<p>Usuario recibe copia de Acta de Inspección y Verificación firma y devuelve al Inspector</p> <p>Se envía a la Consultoría Jurídica – Para procedimiento Administrativo</p>	
10	Se genera oficio ya sea de conclusión o de requerimiento y se envía para firma a la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica.	<p>Recibe DCOH, revisa y firma</p>	<p>Revisa, genera oficio y envía para firma de DCOH</p>	Proceso Jurídico	
11	Se realiza Notificación del documento: <u>“Citatorio”</u> (registro <b>ON-SEC-70</b> ) <u>“Cédula de Notificación”</u> (registro <b>ON-SEC-71</b> )	<p>devuelve a la UDPDAR</p>	<p>Recibe y asigna para Notificación</p>	<p>Notifica documento al usuario</p> <p>Usuario recibe y firma de recibido y devuelve</p>	
12			<p>Recibe UDPDAR y de acuerdo al Tipo de Oficio</p>	<p>Devuelve a la UDPDAR el acuse de recepción</p>	
13	Se genera oficio ya sea de conclusión o de requerimiento		<p>conclusión</p> <p>Requerimiento</p>		
14	Se Monitorea los Plazos otorgados para que el usuario lleve a cabo las medidas correctivas solicitadas		<p>Se archiva en expediente</p> <p>Monitorea los plazos de vencimiento</p>		
15			3		

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	NOTIFICADOR	USUARIO	Tiempo de Ejecución
16			3			
17	Se genera <b>“Orden de Inspección de Requerimiento para Usuarios Domésticos”</b> (registro ON-SEC-66) y/o <b>“Orden de Requerimiento para Usuarios No Domésticos”</b> (registro ON-SEC-67)		Genera orden de Inspección y Verificación de Requerimiento			
18	Se elabora oficio para la DCOH y se envía para firma.	Recibe DCOH, revisa, firma y devuelve a la UPDAR	Se envía para firma de la DCOH			
19	Se realiza Visita e Inspección y Verificación de Requerimiento y llena el <b>“Acta de Inspección de Requerimiento para Usuarios No Doméstico”</b> (Registro ON-SEC-58) y/o <b>“Acta de Inspección de Requerimiento para Usuarios Doméstico”</b> (Registro ON-SEC-60) y/o <b>“Acta de Inspección de Requerimiento para Usuarios No Doméstico de Plazas Comerciales”</b> (Registro ON-SEC-62), se recaba firma del usuario y entrega copia al mismo. Entrega al Jefe de la Unidad de Permisos de Descarga de Agua Residual.	devuelve a la UPDAR	Recibe y asigna a los Inspectores	Realiza Visita de Inspección de Requerimiento	Usuario recibe copia de Acta y firma	
20			Recibe y verifica	Recibe y devuelve a la UPDAR		
21	Si el usuario dio cumplimiento, se da por concluido el proceso de inspección mediante escrito libre.  De no haber dado cumplimiento a las medidas correctivas, se turna el Procedimiento Administrativo a la Dirección Jurídica, para la implementación de medidas de apremio y/o disciplinarias.		No Usuario dio cumplimiento Si			
22			General Oficio de Conclusión	Genera Memorándum Interno		
23			4			

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	DIRECCIÓN DE CONSTRUCCION Y OPERACIÓN HIDRÁULICA	UNIDAD DE PERMISOS DE DESCARGA DE AGUA RESIDUAL	NOTIFICADOR	USUARIO	Tiempo de Ejecución
24			4			
25			Recibe y envía a Notificar			
26	En caso de haber concluido el proceso, se elabora el <b>“Citatorio”</b> (registro <b>ON-SEC-70</b> ), <b>“Cédula de Notificación”</b> (registro <b>ON-SEC-71</b> ) y entrega el escrito de conclusión		Memorándum Interno	Oficio de Conclusión	Notificador entrega oficio	Recibe y firma de acuse
27	Se turna a la Dirección Jurídica para inicio de Procedimiento Administrativo para su seguimiento. Se archiva expediente.		Envía a Jurídico	Recibe acuse de recibido y archiva en el Expediente	Recibe y devuelve acuse de recibido a la UDPDAR	
28			Proceso Jurídico	Fin		
29						
30						
31						