



GUÍA RÁPIDA • VERSIÓN GRATUITA

Atención de visitas de inspección

*Resumen del cuadernillo de campo
para quien recibe a la autoridad*

Emmanuel de Jesús Rodríguez García

Colegio de Abogados Ambientalistas

VERSIÓN RESUMIDA • MÉXICO • 2026

Qué es esta guía

Un resumen, hecho para que quien está en la puerta el día de la visita no comprometa la defensa de la empresa.

Esta guía es la versión resumida y gratuita del cuadernillo de campo *Atención de visitas de inspección*, que el autor escribió como material del curso taller que imparte al personal que recibe a la autoridad. Conserva lo indispensable: qué revisar cuando llegan los inspectores, qué anotar mientras recorren la planta, qué escribir antes de firmar el acta y qué hacer en las veinticuatro horas siguientes.

Lo que se quedó fuera no sobra. Es la parte que se trabaja con el caso concreto a la vista, con la orden, el acta y la operación de cada planta sobre la mesa, y por eso vive en el cuadernillo completo, en el curso taller y en la asesoría del despacho.

Lo que encontrará en esta guía

- Las tres reglas que no se rompen
- La visita en cinco momentos, con lo que se revisa en cada uno
- Cómo cerrar el acta sin quedarse sin defensa
- Las primeras veinticuatro horas y los plazos que empiezan a correr
- La tarjeta de campo, lista para imprimir y dejar en caseta

Lo que queda en el cuadernillo completo

- Qué revisa primero cada autoridad, federal, estatal y municipal
- Los escenarios del testigo y cómo manifiesta en cada uno
- Las bitácoras para llenar durante la diligencia
- El guion de manifestaciones por supuesto, listo para adaptar
- Los plazos federales y estatales, con su fundamento

Esta guía simplifica a propósito y no sustituye la asesoría de un especialista para un caso concreto. Su lectura no crea relación profesional alguna entre el autor y el lector.

Antes de que lleguen, y las tres reglas

La visita sale bien o mal según lo que se hizo antes, porque la autoridad puede presentarse sin avisar.

Toda planta necesita una persona designada para atender inspecciones y un suplente que la cubra cuando no esté. Ella recibe a los inspectores desde el primer minuto, los acompaña en todo el recorrido, designa a los testigos y escribe las manifestaciones en el acta. Ese papel no se deja en manos de vigilancia ni de recepción, porque quien lo ocupa decide con la autoridad enfrente y sin tiempo para consultar.

1 · Deje entrar

Negar el acceso es una infracción por sí sola, le suma una sanción a la empresa y no evita la visita. **El acceso no se discute.**

2 · Anote todo

Lo que el inspector haga mal se aprovecha después y por escrito. Anote cada omisión, cada medición sin instrumento y cada dato asentado sin haberse observado. **Lo que no anotó hoy no lo va a recordar en tres meses.**

3 · No lo corrija

Levantar bien el acta es carga de la autoridad. Si el inspector se equivoca en un dato, una fecha o un fundamento, **corregirlo en el momento borra el argumento** que la empresa iba a tener.

La regla tres no autoriza a ocultar información. Si el inspector pregunta algo que cae dentro del objeto de la visita, se contesta y se entrega lo que corresponda. Lo que no se hace es dictarle el acta, completarle los fundamentos ni señalarle sus propios errores de forma.

Lo que debe estar a la mano

- ✓ **Autorizaciones y licencias.** Vigentes, digitalizadas y con sus condicionantes identificadas.
- ✓ **Bitácoras, manifiestos y análisis.** Al corriente, firmados y de laboratorio acreditado.
- ✓ **Teléfono del asesor jurídico.** Visible en caseta, en recepción y en el celular del responsable.

La visita en cinco momentos

En cada momento hay algo que revisar y algo que anotar. Casi todos los argumentos de defensa nacen aquí, cuando casi nadie está mirando.

Momento	Qué revisa y qué anota usted
1 • En la puerta	Credencial vigente con fotografía de cada inspector y copia de la orden con firma autógrafa. Que quienes llegan sean los nombrados en la orden, y que el objeto esté precisado, porque es el límite de lo que pueden pedirle. Firme de recibido con fecha y hora.
2 • Los testigos	Designa usted a dos personas de confianza que presencien todo el recorrido. Si el inspector los designa por su cuenta, anote a quién eligió y si estuvo presente.
3 • El recorrido	Acompañe siempre. Anote la hora y el área, si hubo medición y con qué instrumento, y qué le pidieron fuera del objeto de la orden.
4 • El acta	Antes de firmar, pida el espacio para manifestar y escriba de su puño y letra hechos concretos, con hora y área, sin adjetivos.
5 • Si hay clausura	Pregunte cuál es el riesgo inminente que la motiva y cópielo textual. Permita la colocación de los sellos, fotografe los y llame al asesor ese mismo día.

Las tres frases que hay que cazar

Cuando el inspector dicta «se observó que en fecha anterior», «se presume que» o «aproximadamente», está asentando algo que no apreció con sus sentidos en ese momento. No discuta: cópielo textual, con la hora, y páselo después a sus manifestaciones.

Los sellos no se tocan

Quebrantar los sellos de una clausura, aunque sea por descuido o para sacar algo urgente, convierte un asunto administrativo en uno penal. Si hace falta retirar material del área, se pide autorización por escrito a la autoridad.

El acta: firme y manifieste

Es el único momento de toda la visita en que la empresa habla por escrito, y hay tres maneras de terminarlo.

La peor salida

Acta firmada por todos, sin manifestaciones. El documento queda perfecto y todo lo que asentó la autoridad se tiene por cierto. Es la salida más frecuente.

Tampoco sirve

Acta sin firma de la empresa. Negarse a firmar no anula nada: si el inspector asienta la negativa, el acta conserva su validez y la empresa se quedó, además, sin manifestar.

La que defiende

Acta firmada, con manifestaciones escritas. Quien atendió escribe los vicios y omisiones que detectó, los testigos confirman con sus propias palabras y todos firman. De ahí sale el material con el que después se construye la defensa.

Firmar no es aceptar

La firma acredita que usted estuvo presente y recibió su copia. Lo que sí se lee como conformidad es el espacio de manifestaciones en blanco. Por eso se manifiesta primero y se firma después.

Las dos frases que le cuestan el caso a la empresa

No escriba «nada que manifestar» ni «me reservo el derecho de manifestar lo que a mi derecho convenga». La primera hace constar que usted no vio nada irregular, y la segunda no reserva nada, porque el derecho se ejerce en ese momento.

Si el inspector no le da oportunidad de manifestarse, o lo presiona para que firme sin escribir, eso mismo es lo que hay que asentar junto a su firma. Si el espacio no alcanza, se sigue escribiendo en el área de firmas.

Las primeras veinticuatro horas y los plazos

La defensa se prepara con lo que se conserve hoy. Desde que se cierra el acta hay plazos que corren solos, conteste la empresa o no conteste.

- ✓ **Escanee el acta completa el mismo día.** Todas las hojas, incluidas las de firmas y manifestaciones, en buena resolución.
- ✓ **Guarde el original bajo resguardo.** No circula, no se presta y no sale de la planta.
- ✓ **Conserve la orden y las fotografías.** La orden con su firma de recibido, y las fotografías del recorrido con fecha y hora, sin editarlas.
- ✓ **Llame al asesor jurídico.** No espere a la notificación ni a la multa: la ventana para preparar la defensa se abre hoy.

Momento	Qué se hace
Al cerrar el acta	Manifestar por escrito. Es el único momento en que la empresa habla sin intermediarios.
Dentro de los cinco días siguientes	Ampliar lo ya manifestado y ofrecer las pruebas que respalden cada punto.
Al recibir el requerimiento	La autoridad pide medidas correctivas y abre quince días para exponer y ofrecer pruebas. Aquí se juega el asunto.

El plazo que casi nadie conoce

Mucha gente cree que su única oportunidad son los cinco días posteriores al acta. El momento decisivo llega después, con el requerimiento de medidas correctivas y sus quince días. Las pruebas que no se ofrezcan ahí, pudiendo ofrecerse, difícilmente entrarán después.

En el ámbito federal, artículos 164 y 167 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; en Veracruz, artículos 202 y 203 de la Ley 62 Estatal de Protección Ambiental. Los plazos corren desde el día siguiente al de la notificación. Anote la fecha en que la reciba y avísele al asesor ese mismo día.

Tarjeta de campo

Imprima esta página, plastifíquela y déjela en caseta y en recepción. Es lo único que alguien va a alcanzar a leer con el inspector en la puerta.

Minuto 1	Avisé al responsable designado y al suplente. No atienda usted. Que nadie firme nada todavía.
Minuto 5	Pida credencial vigente con fotografía de cada inspector y copia de la orden . Anote nombres, cargos y números.
Minuto 10	Confirme que los de la puerta sean los nombrados en la orden . Lea el objeto . Firme de recibido con fecha y hora .
Durante	Designé dos testigos . Acompañé todo el recorrido. Anote: hora, área, qué midió y con qué instrumento.
Al cerrar	Escriba sus manifestaciones de puño y letra antes de firmar. Nunca «nada que manifestar».
Mismo día	Escanee el acta completa. Guarde el original. Llame al asesor jurídico .

Tres cosas que no se hacen nunca

No niegue el acceso. No corrija los errores del inspector. No toque los sellos si hay clausura.

Responsable designado

Nombre y celular

Suplente

Nombre y celular

Asesor jurídico

Nombre y celular, disponible las veinticuatro horas

Si la visita ya está en curso y la empresa no tiene asesor, el Colegio de Abogados Ambientalistas atiende por WhatsApp en el 228 838 5039.

Cuando la guía ya no alcanza

Una guía dice qué hacer en general. Cada visita tiene su orden, su acta y su planta, y ahí es donde entra el especialista.

Hay tres momentos en que la llamada al abogado cambia el resultado: cuando la orden llega a la puerta y hay dudas sobre ella, cuando el acta ya se cerró y quedan cinco días para ampliar las manifestaciones, y cuando llega el requerimiento de medidas correctivas con sus quince días para probar. Quien llega a esa llamada con el acta escaneada y sus notas del recorrido ahorra la mitad de la primera reunión, y a veces también el plazo.

Atención de la visita

Acompañamiento, en sitio o a distancia, mientras la diligencia está en curso.

Revisión del acta

Lectura del acta y de las manifestaciones dentro de los cinco días, para ampliarlas y ofrecer pruebas.

Defensa en el procedimiento

Respuesta al requerimiento, pruebas, alegatos y, si hace falta, recurso, juicio de nulidad o amparo.

Curso taller para su personal

Formación de quienes reciben a la autoridad, con el cuadernillo de campo completo como material.

El Colegio de Abogados Ambientalistas es un despacho especializado en derecho ambiental y administrativo, con práctica desde 1996 ante autoridades federales, estatales y municipales, y con presencia particular en Veracruz. Su titular, el Mtro. Emmanuel de Jesús Rodríguez García, es el autor de esta guía.

Contacto

Colegio de Abogados Ambientalistas · Por un Derecho que salvaguarde la naturaleza

Av. Adolfo Ruiz Cortines 2200, Obrero Campesina, 91020 Xalapa, Veracruz

Teléfonos 228 814 0405 y 228 890 3642 · WhatsApp 228 838 5039

colegiodeabogadosamb@outlook.com · abogadosamb.com

Sobre esta versión

Título	Atención de visitas de inspección. Guía rápida	Versión resumida y gratuita
Autor	Mtro. Emmanuel de Jesús Rodríguez García	Abogado ambientalista
Obra que resume	Atención de visitas de inspección. Cuadernillo de campo	Primera edición, julio de 2026
Edición	Versión resumida	México, septiembre de 2026
Cierre normativo	25 de septiembre de 2026	Preceptos federales verificados en esa fecha; la Ley 62, en su texto vigente al 15 de mayo de 2026
Contacto	colegiodeabogadosamb@outlook.com	Para solicitudes de autorización

Para citarla: Rodríguez García, Emmanuel de Jesús, *Atención de visitas de inspección. Guía rápida*, versión resumida del cuadernillo de campo, edición del autor, México, 2026.

Derechos de autor

© 2026 Emmanuel de Jesús Rodríguez García. Todos los derechos reservados. Esta versión resumida se distribuye sin costo. Se autoriza su lectura, su impresión y su colocación en las instalaciones de la empresa para consulta del personal, así como compartirla íntegra, sin alteraciones y sin fines comerciales, conservando la atribución de autoría. Queda prohibida cualquier otra reproducción, distribución, comunicación pública o transformación, total o parcial, sin autorización escrita, en términos de los artículos 21 y 27 de la Ley Federal del Derecho de Autor, en particular su venta, su incorporación a materiales de terceros y la supresión de la marca de agua.

Colegio de Abogados Ambientalistas es nombre comercial, y su logotipo es marca registrada de su titular. Su reproducción o uso requiere autorización escrita.

Nota sobre la elaboración de este documento

En la preparación de esta guía se utilizaron herramientas de inteligencia artificial generativa en tareas de redacción, diseño y organización de contenidos, específicamente Claude, de Anthropic. Los preceptos federales citados se verificaron contra el texto vigente publicado por la Cámara de Diputados, y los estatales contra el texto publicado por el H. Congreso del Estado de Veracruz. El criterio jurídico, las opiniones y la responsabilidad del contenido son exclusivamente del autor.

Referencia de la herramienta: Anthropic. (2026). *Claude* [Modelo extenso de lenguaje]. claude.ai