



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 1 DE 14

DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE FACTIBILIDADES

Vo.Bo.
Dirección General

Vo.Bo.
Secretaría Técnica

Vo.Bo.
Dirección de Asuntos Jurídicos

Vo.Bo.
Dirección de Planeación y Obras

Vo.Bo.
Dirección Administración y
Finanzas

Vo.Bo.
Dirección Operación y Mtto.

Vo.Bo.
Dirección de Comercialización

GENERADO POR:

Sergio A. Ferrer Burgos
Asesor

REVISADO POR:

José Manuel Curiel Castro
Secretario Técnico

APROBADO Y AUTORIZADO POR:

Ismael Rodríguez Piña
Director General



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 2 DE 14

LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

PERSONA AUTORIZADA	CARGO	FORMATO
Ing. Ismael Rodríguez Piña	Director General	Digital
Ing. José Manuel Curiel Castro	Secretario Técnico	Digital
Ing. Igal Antonio Castro Castellanos	Director Planeación y Obras	Digital
Lic. Roberto Valadez Arce	Director Administración y Finanzas	Digital
Lic. Alejandro Avilés Ortega	Director de Asuntos Jurídicos	Digital
Ing Tadeo Ramírez García	Director de Operación y Mantenimiento	Digital
C. José Noé Pinto Vázquez	Director de Comercialización	Digital
C.P.Manuel Salvador Castro Ceseña	Comisario	Digital

CONTROL DE CAMBIOS.

FECHA / VERSIÓN	ITÉM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RAZÓN DEL CAMBIO	SOLICITANTE DEL CAMBIO

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 3 DE 14

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. MARCO LEGAL.....	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
5. COMITÉ DE FACTIBILIDADES.....	7

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 4 DE 14

1. OBJETIVO.

El presente manual contiene los lineamientos para la Integración y funcionamiento del Comité de Factibilidades, con el objeto de promover y establecer los criterios para planear las estrategias en materia de planeación y de autorización de Factibilidades con apego a la normatividad vigente.

2. ALCANCE.

El presente documento es aplicable al personal Directivo, personal administrativo y personal operativo del OOMSAPASLC, que realicen algún tipo de intervención dentro del Comité de Factibilidades. En su caso, también es aplicable a los particulares que realicen el trámite de solicitud de Factibilidad.

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 5 DE 14

3. MARCO LEGAL.

El Comité de Factibilidades deberá apegarse a la siguiente normatividad:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.**
- **Ley de Aguas para el Estado de Baja California Sur.**
- **Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S., No.2 del Tomo XLI, de fecha 20 de enero de 2014, en el que se publican las CUOTAS Y TARIFAS para el cobro de los Servicios Públicos prestados por el OOMSAPASLC.**
- **Boletín Oficial del Gobierno del Estado de B.C.S. No._ del Tomo _, de fecha ___ de 2012 en el que se publica el Manual de Normas y Lineamientos Técnicos para instalaciones de agua potable, agua tratada, drenaje sanitario de los fraccionamientos, condominios y nuevas construcciones con servicios del OOMSPASLC.**

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 6 DE 14

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.1 **Acta de Comité de Factibilidades:** Documento que contiene: lugar y fecha de la reunión, lista de asistencia, orden del día, las resoluciones acordadas y la firma de las personas que participaron en la sesión del Comité.
- 4.2 **Comité de Factibilidades (Cómité):** Órgano interno de vigilancia, decisión y planeación, encargado de la evaluación, discusión y aprobación de factibilidades para la prestación de los servicios públicos a cargo del OOMSAPASLC.

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 7 DE 14

5. COMITÉ DE FACTIBILIDADES

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 8 DE 14

5.1. OBJETIVO Y FACULTADES

5.1.1 El **Comité de Factibilidades** es un órgano colegiado, integrado por funcionarios del OOMSAPASLC, que se encargan de la revisión, estudio y autorización de los Proyectos que se ingresan para su autorización y pago de los Derechos por conexión a los servicios, por el motivo de un inicio de proceso, de diseño, desarrollo, comercialización y edificación de nuevos fraccionamientos, cuando se requiera construcción, ampliación y modificación de uso o destino de los inmuebles comerciales o domésticos que no cuenten con una toma, cuando se requieran realizar derivaciones en tomas existentes y para los inmuebles clandestinos.

El fin es poder determinar la viabilidad de la prestación de los servicios, así como, definir la dotación, el monto de los derechos a pagar, así como la necesidad de obras complementarias y/o necesarias.

5.1.2 El Comité de Factibilidades tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- a) La revisión del ingreso por los derechos de conexión a los servicios por concepto de factibilidad.
- b) La autorización de Pre Factibilidades (Pre Proyectos que les sirven a los desarrolladores, a valorar compras de terrenos y costo financiero del mismo).
- c) La revisión y aprobación del listado de factibilidades, que se encuentren listas con el dictamen técnico y el cálculo correspondiente por el tipo de proyecto que es presentado por los usuarios.
- d) La cancelación de un proyecto por:
 - Encontrarse fuera de la zona de cobertura.
 - Por no existir redes de conducción de agua potable y drenaje.
 - A solicitud de parte y siempre y cuando se encuentre como lote baldío el predio donde se desarrollaría el proyecto.
 - Por haber cumplido, la vigencia de 6 meses del dictamen técnico que es emitido por la Dirección de Planeación y Obras.
- e) La firma del dictamen de aprobación y/o modificación de proyectos.
- f) El estudio y revisión de proyectos con contrapropuestas generadas por los desarrolladores, tanto en el costo, como en los puntos de conexión a los servicios.
- g) El análisis y estrategias de recuperación de cartera histórica derivada de factibilidades no pagadas y cuya obra o cambio de uso sí se realizó.

GENERADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:
Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	Ismael Rodríguez Piña Director General



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 9 DE 14

- h) La autorización de convenios de pagos para desarrollos con plazos mayores a 6 pagos.
- i) La revisión de los oficios de autorización, por pago de los derechos de conexión a los servicios.

5.2. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DE SUS INTEGRANTES

5.2.1 El **Comité de Factibilidades** está integrado de la siguiente manera:

COMITÉ DE FACTIBILIDADES	
Director General	Presidente
Director de Planeación y Ejecución de Obras	Secretario
Secretario Técnico	Vocal
Director de Administración y Finanzas	Vocal
Director de Asuntos Jurídicos	Vocal
Director de Operación y Mantenimiento	Vocal
Director de Comercialización	Vocal
Presidente del Consejo Consultivo	Vocal
Asesor Jurídico de la Dirección de Planeación y Obras	Secretario de Acuerdos

5.2.2 Cuando el Comité lo considere conveniente y necesario, para la revisión de un tema en específico; se procederá a convocar al personal del OOMSAPASLC involucrado en el estudio del caso a tratar. En casos excepcionales, convocará al desarrollador con el único fin de que éste presente al Comité motivos de inconformidad y alternativas que puedan ser estudiadas y validadas.

<p>GENERADO POR:</p> <p>Sergio A. Ferrer Burgos Asesor</p>	<p>REVISADO POR:</p> <p>José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico</p>	<p>APROBADO Y AUTORIZADO POR:</p> <p>Ismael Rodríguez Piña Director General</p>
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 10 DE 14

5.2.3 Las funciones de los integrantes del **Comité de Factibilidades** se establecen de la siguiente manera:

a) Funciones del Presidente del Comité:

- i. Presidir las Sesiones del Comité.
- ii. Autorizar la Orden del día que corresponda en cada sesión y tomar conocimiento previo de los casos a tratar.
- iii. Convocar a las sesiones extraordinarias que considere necesarias.
- iv. Emitir su voto para cada uno de los asuntos a decidir.
- v. En caso de empate, emitir el voto de calidad tomando las decisiones que considere adecuadas.
- vi. Firmar las Actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- vii. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas.

b) Funciones del Secretario:

- i. Auxiliar en sus funciones al Presidente.
- ii. Vigilar la correcta elaboración de la Orden del Día correspondiente a cada sesión, el Acta de la sesión anterior y la carpeta de los asuntos que serán sometidos al Comité.
- iii. Emitir su voto para cada uno de los asuntos a decidir.
- iv. Firmar las actas correspondientes a las sesiones a las que hubiera asistido.
- v. Vigilar el correcto cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité.
- vi. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno o el Presidente y los que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

c) Funciones del Vocal:

- i. Proponer a las sesiones del comité los temas a tratarse con justificación para la toma de decisiones.
- ii. Presentar ante el Comité, para su estudio y debate, cualquier asunto relacionado a los ingresos por factibilidad, cancelación de factibilidades, temas especiales, factibilidades por aprobar y más.
- iii. Expresar su opinión respecto a los asuntos presentados.
- iv. Emitir su voto respecto a las decisiones a tomar.
- v. Firmar las Actas de las sesiones a las que haya asistido.

GENERADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:
Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	Ismael Rodríguez Piña Director General



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 11 DE 14

- vi. Dar cumplimiento de los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité, realizando las actividades encomendadas.
- vii. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno o el Presidente y los que le correspondan de acuerdo con los ordenamientos aplicables.

d) Funciones del Secretario de Acuerdos:

- i. Hacer llegar a cada uno de los miembros del Comité la Carpeta de asuntos a tratar dentro de los plazos establecidos.
- ii. Levantar las actas de acuerdos de las sesiones celebradas.
- iii. Enviar el Acta de la sesión a los miembros del Comité para su cotejo y validación.
- iv. Recabar las firmas de cada miembro del Comité para su resguardo físico y de manera digital dando acceso a los miembros para su consulta.
- v. Firmar las actas correspondientes a las juntas a las que hubiere asistido.
- vi. Realizar las demás funciones y actividades que le encomiende el Comité en Pleno, el Presidente o el Secretario Técnico del mismo, o que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos aplicables.

e) Invitados a la Sesión:

- i. Proponer alternativas, ya sea de tipo económico, así como temas técnicos, administrativos o legales, sobre los asuntos para los que fueron convocados.
- ii. Expresar su opinión respecto a los asuntos presentados siempre y cuando sumen a una alternativa que beneficie a las partes.

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 12 DE 14

5.3. OPERACIÓN DEL COMITÉ

- 5.3.1 El **Comité de Factibilidades**, sesionará dos veces al mes, en caso de alguna eventualidad o necesidad no prevista que requiera urgente resolución, se convocará a sesión de manera extraordinaria previa convocatoria por parte de la Dirección General en su carácter de Presidente.
- 5.3.2 La sesión se llevará a cabo de acuerdo con el orden del día establecido para cada sesión misma que será enviada por parte del Secretario de Acuerdos o bien a través de Secretaría Técnica, dos días antes de la fecha de la sesión, esto con el fin de que cada uno de los miembros revise y prepare la información.
- 5.3.3 Al inicio de la sesión se presentará el Orden del día a tratar, mismo que contendrá al menos los siguientes puntos:
- i. Pase de lista de asistencia;
 - ii. Lectura y aprobación del orden del día.
 - iii. Orden de lista.
 - iv. Presentación de Ingresos por concepto de factibilidad, así como del detalle de factibilidades pagadas y aprobadas no pagadas. (Dirección de Comercialización).
 - v. Desahogo de temas pendientes de sesiones anteriores. (Secretaría Técnica)
 - vi. Presentación de Factibilidades para aprobación con dictamen técnico emitido y cálculo de gasto, así como determinación de derechos de conexión (Dirección de Planeación y Obras).
 - vii. El reporte de los volúmenes (lps) solicitados y comprometidos por las factibilidades ya pagadas (Dirección de Planeación y Obras).
 - viii. Temas especiales nuevos si fueran requeridos por algún desarrollador.
 - ix. Factibilidades a cancelarse.

GENERADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO Y AUTORIZADO POR:
Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	Ismael Rodríguez Piña Director General



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 13 DE 14

- x. El listado de las factibilidades pagadas para la liberación de su oficio.

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--



DIRECCIÓN GENERAL

MANUAL DE OPERACIÓN

DG-ST-MO-COM-FACT

VERSIÓN 1.1

EMISIÓN: DICIEMBRE 2021

PÁGINA: 14 DE 14

- 5.3.4 Una vez revisados los asuntos durante la sesión y de conformidad con los acuerdos establecidos se realizará el cierre de la sesión y se levantará el acta respectiva por parte del Secretario de Acuerdos para su posterior firma.

- 5.3.5 Al término de la sesión, el Gerente Corporativo hace entrega de los Oficios de Autorización de Factibilidad para la firma por parte de la Dirección General.

- 5.3.6 El Secretario de Acuerdos turna el Acta de manera electrónica a cada uno de los miembros del Comité para su cotejo y validación, transcurridos 3 días a partir del envío, se procede a imprimir y recabar firmas de cada miembro a fin de que debidamente signada sea resguardada por la Secretaría Técnica de manera física y digital (OneDrive) permitiendo el acceso digital a cada miembro de cada acta desahogada.

GENERADO POR: Sergio A. Ferrer Burgos Asesor	REVISADO POR: José Manuel Curiel Castro Secretario Técnico	APROBADO Y AUTORIZADO POR: Ismael Rodríguez Piña Director General
---	---	--