

## ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN

### Proceso de Factibilidades

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 DEL PROCESO FACTIBILIDADES**”, **REVISIÓN 07**, DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUAS.

### ELABORÓ Y PRESENTÓ

LIC. ENRIQUE ABEDROD RODRÍGUEZ  
VOCAL EJECUTIVO

### CON LA INTERVENCIÓN DE

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

LIC. ALEX CALVILLO SALGADO  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
COMERCIAL

ING. RICARDO BUSTOS GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO  
DE OPERACIÓN TÉCNICA

QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas

LIC. MIGUEL ÁNGEL MELGOZA  
MONTES  
DIRECTOR DIVISIONAL JURÍDICO

## 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 Factibilidades	Lic. Margarita Caraveo Vallina	Implementa	_____	_____
Director/a Divisional de Distribución	Ing. Ana Bertha Andrade Márquez	Implementa	_____	_____
Director/a Divisional de Saneamiento	Arq. Daniel Valdés Celestino	Implementa	_____	_____
Encargado/a del Despacho de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Ing. Francisco Lara Tejeida	Implementa	_____	_____
Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura	Ing. Áureo Iván Zepeda Rocha	Implementa	_____	_____
Director/a Divisional Jurídico	Lic. Miguel Ángel Melgoza Montes	Implementa	_____	_____
Gerente de Gestión de Procesos	Lic. Sonia Gálvez Alcántara	Analiza / Documenta	_____	_____
Supervisor/a de Verificación de Procesos	Lic. Wendy Estrada Plascencia	Analiza / Documenta	_____	_____

QUERÉTARO  
Comisión Estatal de Aguas

## CONTENIDO

CÓDIGO	NOMBRE	REVISIÓN
PR-FD-SD-01	Solicitud de Factibilidad para Desarrollos	Rev-06
PR-FD-SI-01	Solicitud de Factibilidad Individual	Rev-06
PR-FD-FD-02	Elaboración de Ficha Técnica de Distribución	Rev-02
PR-FD-FS-02	Elaboración de Ficha Técnica de Saneamiento	Rev-00
PR-FD-DA-03	Análisis de Evaluación Hidráulica	Rev-03
PR-FD-PC-04	Sesión del Pre Comité de Factibilidades	Rev-06
PR-FD-CF-05	Sesión del Comité de Factibilidades	Rev-06
PR-FD-RD-06	Factibilidad Condicionada o Negación (Desarrollo)	Rev-04
PR-FD-RI-06	Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Individual)	Rev-04
PR-FD-CP-07	Determinación de Condiciones de Pago	Rev-06
PR-FD-DI-08	Elaboración de Convenio de Pagos por Derechos de Infraestructura	Rev-06
PR-FD-RP-09	Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial	Rev-05
PR-CN-AC-10	Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante	Rev-05
PR-FD-TD-11	Transmisión de DUANES	Rev-00
PR-FD-EF-12	Entrega de Certificados de Conexión	Rev-05
PR-FD-TT-13	Transferencia de Tomas	Rev-00

**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## HOJA DE CAMBIOS

**CÓDIGO**

**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**

**REVISIÓN  
MODIFICADA**



**QUERETARO**  
Comisión Estatal de Aguas

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Factibilidad para Desarrollos

**Clave:**

PR-FD-SD-01

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Validar que usuario/a cumpla con todos los requisitos para que proceda la Solicitud de Factibilidad.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La recepción de todo trámite relacionado con las factibilidades de desarrollos del Estado de Querétaro se realizará solo a través de la Ventanilla Única para Desarrolladores de área central establecida para ese fin.
2. Las Solicitudes de Trámite de Factibilidad, serán recibidas durante los días hábiles del mes calendario, siempre y cuando sean cubiertos la totalidad de los requisitos, dichas solicitudes serán sometidas a la Sesión del Comité de Factibilidades correspondiente de acuerdo al calendario establecido.
3. Cuando ya se cuente con expediente de un solicitante de factibilidad y realiza nueva solicitud, se validará la documentación y se le requerirán los documentos que necesiten actualizarse.
4. Para los casos de Solicitudes de Factibilidad para Desarrollos por parte del Municipio o Gobierno del Estado, el trámite se realizará con la documentación que presente
5. Para asentamientos irregulares, las Solicitudes de Factibilidad deberán proporcionar como mínimo la documentación que avale los siguientes datos: ubicación, número de lotes e informe de uso de suelo.
6. Para el caso de privadas populares donde no exista infraestructura y las viviendas ya estén construidas, no se les requerirá el informe de uso de suelo.
7. En los casos en que la escritura de propiedad no se encuentre a nombre de quien solicita la Factibilidad, este deberá presentar documento notariado que le otorgue el derecho a solicitar la Factibilidad de los Servicios de dicho predio.
8. Para los casos en que se solicite la reconsideración de una Factibilidad, Dirección Divisional de Factibilidades deberá validar el expediente de dicha solicitud.
9. Para los casos de Solicitudes de Factibilidad en los que se haya hecho un cambio de uso de suelo, deberá presentar el informe y/o dictamen de uso de suelo actualizado.
10. Desarrollador deberá plasmar en la Solicitud de Factibilidad el tipo de vivienda y/o terrenos a desarrollar, en el caso que el tipo de vivienda tenga una superficie superior a los 1000 m<sup>2</sup> (campestre), el cálculo de la dotación se hará en base a 250 litros/habitante/día.
11. Al momento en el que el Desarrollador de conjuntos habitacionales solicite los Certificados de Conexión, se verificará si el 100% del Fraccionamiento sobrepasa la superficie de 1000 m<sup>2</sup> por lote y si no se aplicó la dotación antes descrita, se realizará el cálculo y se cobrarán los diferenciales conforme a la tarifa vigente al momento en que se verifique y antes de la entrega de los Certificados de Conexión.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerencia de Factibilidades.

---

#### IV DEFINICIONES

**Factibilidad:** Autorización que se da a una solicitud para el suministro de agua potable, con base al número de tomas requeridas, al gasto en litros por segundo y a los estudios y diagnósticos, con base en su giro, ubicación e infraestructura existente, que para tal efecto tenga previsto la Comisión.

**Solicitud Desarrollo:** Se considera técnicamente a toda solicitud cuyo número de unidades sea mayor a 5 viviendas.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Desarrollador se presenta en Área Central en Ventanilla Única de Desarrolladores para solicitar “Solicitud para trámite de factibilidad de Servicios Fraccionamiento”, la cual contiene los siguientes:

Requisitos:

- a) Copia del Informe de uso de suelo.
  - b) Tres croquis del predio en Google Earth.
  - c) Tres croquis del predio en plan parcial de desarrollo.
  - d) Copia certificada de la escritura de la propiedad del predio con datos del Registro Público de la Propiedad o constancia del Notario Público de tener en trámite el registro. En caso de que la escritura de propiedad no se encuentre a nombre del solicitante, se deberá presentar documento legal que otorgue el derecho a solicitar la factibilidad de los servicios de dicho predio. Especificar qué documento se anexa e incluir una copia certificada.
  - e) Copia certificada del acta constitutiva con datos del Registro Público de la Propiedad (personas morales).
  - f) Copia certificada del poder notarial (representante legal).
  - g) Copia de inscripción en el RFC.
  - h) Copia de la identificación del propietario del predio.
  - i) Copia de la identificación oficial del representante legal.
  - j) Un archivo digital con el predio georreferenciado en formato KML o KMZ, sistema de coordenadas WGS84.
  - k) Un cuadro de construcción del predio en formato Excel.
2. Desarrollador se presenta con la solicitud llena y con los documentos completos especificados en solicitud.
  3. Ventanilla Única de Desarrolladores, recibe formato de solicitud y documentos y valida el correcto llenado del formato de “Solicitud para Trámite de Factibilidad de Servicios Fraccionamiento”, así como el cumplimiento de la totalidad de los requisitos especificados.
  4. De ser incorrecta la información o incompleta la documentación, Ventanilla Única para Desarrolladores, Auxiliar Administrativo/Administración informa al solicitante las observaciones correspondientes para su corrección.
  5. Si la solicitud está debidamente integrada, Ventanilla Única de Desarrolladores registra solicitud, asigna folio, entrega acuse a usuario/a, lo registra en el Sistema de Control de Gestión (SCG) módulo de Factibilidades y lo turna a Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
  6. Auxiliar Administrativo integra expediente del Desarrollo y le asigna su número.

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Factibilidad para Desarrollos

PR-FD-SD-01

7. Si Desarrollador presenta los Derechos de Uso de Aguas Nacionales, la Subgerencia de Factibilidades turna a la Dirección Divisional Jurídica, copia del título de Derechos de Uso de Aguas Nacionales para explotación (ver PR-PH-RT-04 Recepción de Transmisión de Derechos de Aguas Externas), una vez informado el resultado favorable de CONAGUA se tendrá como cumplida la obligación por parte del Desarrollador.
8. Dirección Divisional de Factibilidades turna, vía SCG módulo de Factibilidades, a Dirección Divisional de Distribución y a Dirección Divisional de Saneamiento croquis del predio en plan parcial de desarrollo o en google earth con referencia de carreteras, avenidas o comunidades cercanas y colonias (nombres), de las solicitudes que apliquen en el Municipio de Querétaro, para la elaboración de la ficha técnica correspondiente.
9. Dirección Divisional de Factibilidades turna vía SCG módulo de Factibilidades a las Administraciones del Interior del Estado croquis del predio en Plan Parcial de Desarrollo o google earth con referencia de carreteras, avenidas o comunidades cercanas y colonias (nombres), de las solicitudes que apliquen según su área geográfica, para la elaboración de la ficha técnica correspondiente.
10. Dirección Divisional de Factibilidades turna, vía SCG módulo de Factibilidades, a Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción croquis del predio en plan parcial de desarrollo o google earth con referencia de carreteras, avenidas o comunidades cercanas y colonias (nombres), para realizar el Análisis de Evaluación Hidráulica (ver PR-FD-DA-03 Análisis de Evaluación Hidráulica).
11. Auxiliar Administrativo archiva expediente en espera de las Fichas Técnicas y Análisis de Evaluación Hidráulica correspondientes (Ver PR-FD-PC-04 Sesión del Pre Comité de Factibilidades).

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud para trámite de factibilidad de servicios para desarrollos	Usuario/a	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Expediente	Auxiliar administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Memorándum	Auxiliar administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento	Indefinido	Indefinido

**PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Factibilidad para Desarrollos**

**PR-FD-SD-01**

---

---

		Factibilidades		de Factibilidades		
--	--	----------------	--	----------------------	--	--

**Rev-06**

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Factibilidad Individual

**Clave:**

PR-FD-SI-01

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### OBJETIVO

Validar que el/la usuario/a cumpla con todos los requisitos para que proceda la Solicitud de Factibilidad Individual.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. La recepción de todo trámite relacionado con las factibilidades Individuales del Estado de Querétaro se realizará en la Ventanilla de Atención a Usuarios/as Individuales del área central y/o en la Administración correspondiente establecida para ese fin.
2. En los casos en que la escritura de propiedad no se encuentre a nombre de quien solicita la Factibilidad, este deberá presentar documento que le otorgue el derecho a solicitar la Factibilidad de los servicios de dicho predio.
3. Las Solicitudes de Trámite de Factibilidad, que sean recibidas durante los días hábiles del mes calendario siempre y cuando sean cubiertos la totalidad de los requisitos, serán sometidas a la Sesión del Comité de Factibilidades correspondiente, de acuerdo al calendario establecido.
4. En el caso de tratarse de Instituciones de Beneficencia Pública e Iglesias, dueño/a del predio deberá acreditar la donación o el usufructo a favor del tercero, en el caso de Escuelas Oficiales deberá acreditarse la propiedad, y para el caso de Comunidades dentro de las Administraciones que no cuenten con dictamen de uso de suelo, se permitirá el informe y la omisión del número oficial.
5. En los casos que se solicite la reconsideración de Factibilidad, la Dirección Divisional de Factibilidades deberá validar el expediente de dicha solicitud.
6. Cuando ya se cuente con expediente de un/a solicitante de factibilidad, se revisará la documentación y se le requerirán los documentos que necesiten actualizarse.
7. Para los casos de solicitudes de factibilidad individuales por parte del Municipio o Gobierno del Estado, el trámite se realizará con la documentación que presente.
8. Para los casos de Solicitudes de Factibilidad Individual, en los que se haya hecho un cambio de uso de suelo, deberá presentar el dictamen de uso de suelo actualizado, así como los proyectos arquitectónico e isométrico hidráulico.
9. El/la Solicitante de conjuntos comerciales, deberá plasmar en la Solicitud de Factibilidad el giro del comercio, en caso de que dicho comercio se derive de una Factibilidad de Desarrollo, deberá de presentar el Certificado de Conexión para su trámite individual.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerente de Factibilidades.

#### IV DEFINICIONES

**Factibilidad:** Autorización que se da a una solicitud para el suministro de agua potable, con base al número de tomas requeridas, al gasto en litros por segundo y a los estudios y diagnósticos, con base en su giro, ubicación e infraestructura existente, que para tal efecto tenga previsto la Comisión.

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Factibilidad Individual

PR-FD-SI-01

---

**Solicitud individual:** Se considera técnicamente a aquella que será de 1 a 5 viviendas y solicitudes de uso no doméstico.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Usuario/a se presenta en Ventanilla de Atención a Usuarios/as Individuales del Área Central y/o la Administración solicitando una Factibilidad Individual de servicio de agua.
2. Auxiliar Administrativo proporciona a el/la usuario/a el formato de “Solicitud para trámite de factibilidad de Servicios Individual”, la cual contiene los siguientes requisitos:

Requisitos:

- a) Tres copias del dictamen de uso de suelo.
- b) Cinco croquis con referencias de calles, a color.
- c) Dos planos arquitectónicos (90×60 cm).
- d) Dos planos isométrico hidráulico (90×60 cm).
- e) Tres copias del acta constitutiva (Persona moral).
- f) Tres copias del poder notarial para el representante legal (persona moral).
- g) Tres copias de la inscripción del R.F.C.
- h) Dos copias de la escritura de propiedad del predio.
- i) Tres copias de la identificación oficial del propietario del predio.
- j) Tres copias de la identificación oficial del representante legal.
- k) Carta poder simple original y dos copias (persona física).
- l) Tres copias del certificado del número oficial.
- m) Original y copia de formato debidamente requisitado de solicitud para descargas de Aguas Residuales a la Red Municipal.

Nota: Una Memoria Hidráulica (en caso de ser necesario se le solicitará con posterioridad a haber ingresado su solicitud).

3. Usuario/a se presenta con la solicitud individual llena y con los documentos requeridos en oficinas de la CEA.
4. Auxiliar Administrativo/Administración recibe formato de solicitud y documentos requeridos, valida el correcto llenado del formato “Solicitud para trámite de Factibilidad de Servicios Individual”, así como el cumplimiento de la totalidad de los requisitos especificados.
5. De ser incorrecta la información o incompleta la documentación, Auxiliar Administrativo/Administración informa a solicitante las observaciones correspondientes para su corrección.
6. De encontrarse correcta la información y completa la documentación, tratándose de una Solicitud de Factibilidad Individual, Auxiliar Administrativo lo registra en SCG módulo de Factibilidades, integra el expediente y le asigna número, así mismo requisita formato de “Orden de visita de inspección” y lo turna a Inspector de Factibilidades.
7. Auxiliar Administrativo recibe resultados de inspección de Inspector de Factibilidades y valida si el predio cuenta con toma instalada, de contar con dicha toma, turna expediente a Gerencia de Regularización de Asentamientos e Inspección, dando por terminada la Solicitud de Factibilidad.

## PROCEDIMIENTO

### Solicitud de Factibilidad Individual

PR-FD-SI-01

8. Dirección Divisional de Factibilidades turna vía SCG módulo de Factibilidades a Dirección Divisional de Distribución y Dirección Divisional de Saneamiento copia de los siguientes documentos:
  - a. Croquis con referencias de calles (Google mapa satelital a color).
  - b. Copia de dictamen de uso de suelo autorizado.
  - c. Copia del número oficial.
  - d. Planos isométrico hidráulico y arquitectónico.
  - e. Inspección.
  - f. Memoria hidráulica (En caso que la Dirección Divisional de Distribución lo haya requerido).

Nota: Los Planos isométrico hidráulico y arquitectónico y Memoria hidráulica se turnan en físico.

Finaliza la Dirección Divisional de Distribución elaborando la ficha técnica (ver PR-FD-FD-02 Elaboración de Ficha Técnica) y la Dirección Divisional de Saneamiento elaborando la ficha técnica (ver PR-FD-FS-02 Elaboración de Ficha Técnica).

9. Dirección Divisional de Factibilidades turna vía SCG módulo de Factibilidades a Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción croquis del predio con referencia de carreteras, avenidas o comunidades cercanas y colonias (nombres) para realizar el Análisis de Evaluación Hidráulica (ver PR-FD-DA-03 Análisis de Evaluación Hidráulica) (solo en caso de que el gasto sea mayor a 0.1389 l.p.s).
10. Auxiliar Administrativo archiva expediente en espera de las Fichas Técnicas y Análisis de Evaluación Hidráulica correspondientes (este último solo en caso de ser requerido por excedente de gasto), (Ver PR-FD-PC-04 Preparación de Información y Sesión del Pre Comité de Factibilidades).

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud para trámite de factibilidad Individual de servicios	Usuario/a	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades,	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Expediente	Auxiliar administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades,	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

**PROCEDIMIENTO**

**Solicitud de Factibilidad Individual**

**PR-FD-SI-01**

Inspección	Inspector de Factibilidades	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades,	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Memorándum	Auxiliar administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades,	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-06

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Ficha Técnica de Distribución

Clave:

PR-FD-FD-02

Área funcional:

Dirección General Adjunta de  
Operación Técnica

Responsables:

Dirección Divisonal de Distribución

#### I OBJETIVO

Determinar para los nuevos/as usuarios/as de servicios integrales de agua potable de uso no doméstico, el gasto de agua requerido en los bienes inmuebles, así como la determinación de la infraestructura hidráulica complementaria o adicional que deberá ser construida o pagada por el peticionario o solicitante.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para estimar el gasto requerido por parte de un usuario/a no doméstico se utilizarán las dotaciones establecidas en la tabla de "Parámetros en el cálculo del gasto para el cobro de los Derechos de Infraestructura en el Estado de Querétaro"<sup>(1)</sup>, que considera las diferentes dotaciones de acuerdo al giro y tipo de uso, la cual es consistente con los datos cargados en el Sistema de Control de Gestión (SCG), módulo de Factibilidades.

Tabla 1.1.2.a.- Parámetros en el cálculo del gasto para el cobro de los derechos de infraestructura en el Estado de Querétaro:

Giros	Tipos	Dotación
Habitacional**	Doméstico	200 lts/hab/día
	Doméstico (Administraciones)	150 lts/hab/día
Oficinas	Cualquier género	6 lts/m2/día
Comercios	Comercios secos	
	Si cuentan con baño en cada local (cualquier superficie)	6 lts/m2/día
	Con superficie menor a 500m2	6 lts/m2/día
	De 501m2 a 1,000m2	3 lts/m2/día
	De 1,001m2 a 1,500m2	1.5 lts/m2/día
	De 1,501m2 o más	1 lts/m2/día
	Restaurante	12 lts/persona/día
	Cocina económica	12 lts/m2/día
	Lavado de autos	60 lts/auto
	Lavanderías	40 lts/Kg/ropa
	Mercados	100 lts/puesto/día
Baños públicos	300 lts/uso/reg/día	
Salud	Hospitales y clínicas con hospitalización	500-800 lts/cama/día
	Centros de Salud	350 lts/cama/día
	Orfanatos y asilos	150 lts/cama/día
Educación Cultural	Guarderías Incl. personal	60 lts/persona/día
	Educación elemental	20 lts/alumno/turno
	Personal docente	20 lts/personal/turno
	Media superior	25 lts/alumno/turno
	Exposición temporal	10 lts/asistente/día
Recreación	Alimentos y bebidas	12 lts/comida/día
	Entretenimiento	6 lts/asiento/día
	Recreación social	25 lts/asistente/día
	Deporte/Aire libre/Baños /Vestidor	150 lts/asiento/día
	Estadios, Circos y Ferias	10 lts/asiento/día
	Dotación animales	25 lts/animales/día

**PROCEDIMIENTO**

**Elaboración de Ficha Técnica de Distribución**

**PR-FD-FD-02**

Tabla 1.1.2.a.- Parámetros en el cálculo del gasto para el cobro de los derechos de infraestructura en el Estado de Querétaro (continuación):

Giros	Tipos	Dotación
Seguridad	Reclusorios	150 lts/interno/día
	Cuarteles	150 lts/persona/día
Industria	Con regaderas + Sup. adicional	100 lts/trabajador/día
	Industrias secas	
	Con superficie menos a 500m <sup>2</sup>	6 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 501m <sup>2</sup> a 1,000m <sup>2</sup>	3 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 1,001m <sup>2</sup> a 1,500m <sup>2</sup>	1.5 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 1,501m <sup>2</sup> o mas	1 lts/m <sup>2</sup> /día
	Otras industrias	30 lts/trabajador/día
Comunicación y transporte	Estación de transporte	10 lts/pasajero/día
	Estacionamiento:	
	Con superficie menor a 500m <sup>2</sup>	2 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 501m <sup>2</sup> a 1,000m <sup>2</sup>	1 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 1,001m <sup>2</sup> a 1,500m <sup>2</sup>	0.5 lts/m <sup>2</sup> /día
Espacios abiertos	Jardines	5 lts/m <sup>2</sup> /día
	Parques	5 lts/m <sup>2</sup> /día
Ganadero	Caprino y ovino	20 lts/cabeza/día
	Bovino y equino	40 lts/cabeza/día
	Avícola	0.4 lts/cabeza/día
Gasolinero	Gasolinera	6 lts/m <sup>2</sup> /día
Hoteles	Moteles, casa de huéspedes	200 lts/cuarto/día
	Gran turismo	1,000 lts/cuarto/día
	4 y 5 estrellas	750 lts/cuarto/día
	1 a 3 estrellas	400 lts/cuarto/día
Otros	Baños públicos	20 lts/uso/sanitario/día
	Tortillería (Procesa harina)	40 lts/bulto/día
	Tortillería (Procesa maíz)	60 lts/bulto/día
	Molino de nixtamal	0.5 lts/Kg/día
	Hidrante para riego	5 lts/m <sup>2</sup> /día
	Tabiquería	0.8 lts/pza
	Panteón con área verde	6 lts/m <sup>2</sup> /día
	Panteón comunitario seco:	
	Con superficie menor a 500m <sup>2</sup>	2 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 501m <sup>2</sup> a 1,000m <sup>2</sup>	1 lts/m <sup>2</sup> /día
	De 1,001m <sup>2</sup> a 1,500m <sup>2</sup>	0.5 lts/m <sup>2</sup> /día
	Iglesia	2 lts/m <sup>2</sup> /día
	Industrias, centros comerciales, hoteles y otros de usos múltiples	En base a la memoria de diseño hidráulico presentado por el cliente, previa aprobación por la C.E.A.

- (1) Normas y lineamientos técnicos para las instalaciones de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y pluvial de los fraccionamientos y condominios de las zonas urbanas del Estado de Querétaro.

2. En aquellos casos en los que se presenten solicitudes por parte de Desarrolladores en los que tenga contemplado combinar tipos de uso domésticos y comerciales, el gasto requerido se determinará considerando éstos últimos como si fueran domésticos. Una vez que se haga la entrega oficial a esta Comisión de la fracción en donde se ubican los lotes comerciales, los representantes de los mismos estarán en facultad de poder iniciar el trámite de la Factibilidad Individual, siendo entonces cuando deban presentar el proyecto correspondiente del lote (s) comercial (es) que se trate.
3. En los casos en que la infraestructura de agua potable y alcantarillado sanitario se ubique frente al predio y no exceda la distancia máxima establecida por esta Comisión para la Zona Metropolitana (12 metros), el peticionario o solicitante de la Factibilidad deberá pagar los Derechos de Conexión que incluye el costo del material necesario, la mano de obra y el corte y reparación de pavimentos.
4. Para el caso en que sea necesario instalar una “toma de mayor longitud” de 0 a 12 metros, peticionario o solicitante pagará el excedente del costo de contratación por trabajos y materiales; el costo de los metros adicionales será determinado por la Dirección General Adjunta Comercial.
5. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Distribución indicar en la ficha técnica la existencia o no de infraestructura de agua potable. La Dirección Divisional de Factibilidades notificará al usuario mediante oficio de Factibilidad Condicionada (en el cual se indican los términos) firmada por el Vocal Ejecutivo.
6. Con la finalidad de facilitar la elaboración de las fichas técnicas, el peticionario o solicitante estará obligado a incorporar una memoria hidráulica, en aquellos casos en los que la complejidad del proyecto así lo amerite. Será el caso de las Industrias, Centros Comerciales, Hoteles y en general para cualquier Solicitud de Factibilidad que la Comisión considere necesario.
7. En los casos en los que sea requerida una memoria hidráulica, ésta deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - a. Plano arquitectónico indicando la superficie total y el tipo de uso integrado en el mismo.
  - b. Plano hidráulico.
  - c. Indicar y desarrollar el cálculo del gasto máximo diario ( $Q_{md}$ ) conforme a la siguiente fórmula:

$$Q_{md} = \left( H * \frac{D}{86,400} \right) * 1.2$$

Donde:

$Q_{md}$  = Gasto máximo diario.

H = Número de unidades (de acuerdo al tipo de giro depende la designación de las mismas).

D = Dotación, (consumo por día o por número de unidades de acuerdo al tipo de giro). (Esta información es consistente con el SCG módulo de Factibilidades).

d. Diámetro de tubería requerido de acuerdo al gasto obtenido.

8. El requerimiento de elaboración de ficha técnica se fundamenta en la existencia de infraestructura y disponibilidad de volumen de agua potable en la zona específica que se ha solicitado. (el cálculo del gasto de proyectos no considerados en la tabla de parámetros, la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura proporcionará la dotación correspondiente a la Dirección Divisional de Tecnologías de la Información para su alimentación en el SCG módulo de Factibilidades)

---

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Distribución.
- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Gerencia de Ingeniería de Operación
- Distritos y Zonas

### IV DEFINICIONES

**Gasto requerido:** La cantidad de agua potable en l.p.s. necesarios para satisfacer las necesidades de un predio, ya sea individual o desarrollo, resultado del estudio realizado a la Solicitud de Factibilidad.

**Factibilidad:** Autorización que se da a una solicitud para el suministro de agua potable, con base en el número de tomas requeridas, al gasto en l.p.s. así como los estudios y diagnósticos que para tal efecto tenga previsto la Comisión.

**Solicitud individual:** Se considera técnicamente a aquella que será de 1 a 5 tomas de cualquier tipo en donde el gasto máximo sea igual o menor a 0.069 l.p.s.

**Desarrollador:** Se considera técnicamente a toda solicitud cuyo número de tomas sea mayor a 5 tomas y el gasto sea mayor a 0.069 l.p.s.

### V DESCRIPCIÓN

1. La Dirección Divisional de Distribución recibe de manera impresa y vía SCG módulo de Factibilidades, la solicitud de ficha técnica con los siguientes anexos: inspección de factibilidades, dictamen de uso de suelo, croquis del predio en plan parcial de desarrollo o fotografía aérea en google earth con referencia de carreteras, avenidas o comunidades cercanas y colonias (nombres), planos arquitectónicos, planos hidráulicos, cuadro resumen de superficies de acuerdo al tipo de uso de cada área y la memoria hidráulica (si procede).
2. Auxiliar Técnico/a de Factibilidades recibe los documentos, asigna el número de registro a la Solicitud de Factibilidad e integra el expediente.
3. Auxiliar Técnico/a de Factibilidades en caso de requerirse, realiza verificación física para complementar la información de la inspección y se hacen las anotaciones correspondiente en la ficha técnica, dentro del SCG módulo de Factibilidades.
4. En caso de existir infraestructura de agua potable, Auxiliar Técnico de Factibilidades efectúa el cálculo del gasto requerido con base en las dotaciones establecidas en la tabla de "Parámetros empleados en el cálculo del gasto para el cobro de los Derechos de Infraestructura en el Estado de Querétaro", y determina el diámetro de la toma conforme a los rangos especificados en la tabla "Diámetro de Toma f (Qmd)", anotando en la Ficha Técnica dicha información, o bien revisa la Memoria Hidráulica presentada conforme a los siguientes pasos:
  - a. Se revisan las superficies presentadas en el plano arquitectónico (área construida, zonas verdes, estacionamientos... etc).
  - b. Se revisa en la memoria hidráulica la dotación para cada una de las superficies presentadas por el solicitante o peticionario que deben ser coherentes con los parámetros empleados por la Comisión en el cálculo de gasto para el cobro de Derechos de Infraestructura en el Estado de Querétaro.

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Ficha Técnica de Distribución

PR-FD-FD-02

- c. Se revisa que las operaciones de los cálculos de gasto para cada tipo de uso empleado sean correctas.
  - d. Se realiza el cálculo del gasto conforme a los criterios de la Comisión, a través del SCG módulo de Factibilidades.
  - e. Si el gasto determinado por el solicitante en su memoria hidráulica es superior al obtenido por la Comisión, se considerará el primero como válido, toda vez que esta Comisión no está en posibilidad de conocer en profundidad todos y cada uno de los procesos técnicos propios de cada rubro.
  - f. Si el gasto determinado por el solicitante en su memoria hidráulica es menor al obtenido por la Comisión, se considera el primero como válido siempre y cuando la diferencia de gasto entre ambos cálculos pueda ser asociado a la instalación de elementos ahorradores de agua o la implementación de nuevas tecnologías para la eficientización de los procesos.
  - g. Si fuera necesario, se anotan en la Ficha Técnica las observaciones procedentes.
5. Se analiza el plano hidráulico del proyecto para revisar la disposición de la toma del predio respecto a la infraestructura existente.
  6. En caso de no existir infraestructura de agua potable, el Auxiliar Técnico/a de Factibilidades anota en la ficha el requerimiento de ampliación necesaria que será ejecutado por el usuario/a de acuerdo a las especificaciones técnicas emitidas por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura y bajo la supervisión de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción de esta Comisión.
  7. En las modalidades de regularización, se toma como referencia para la determinación de volúmenes la información de la inspección y el historial de consumos que constituye parte del expediente administrativo de cada usuario/a. (ver PR-RT-RT-01 Regularización de Tomas, II POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN).
  8. Auxiliar Técnico/a de Factibilidades entrega expediente integrado de Factibilidad a Gerente de Distrito o Zona para su revisión y da visto bueno en SCG módulo de Factibilidades.
  9. Gerente de Distrito o Zona revisa la operatividad de la infraestructura existente, así como el volumen disponible y da visto bueno de la ficha técnica, para su envío a través del SCG módulo de Factibilidades a la Gerencia de Ingeniería de Operación.  
  
Gerente de Ingeniería de Operación válida el cálculo del gasto, así como el catastro de la infraestructura existente y da visto bueno de la ficha técnica para su envío a través del SCG módulo de Factibilidades a la Dirección Divisional de Distribución.
  10. Dirección Divisional de Distribución da el visto bueno de los datos proporcionados en el SCG módulo de Factibilidades.
  11. Una vez que se obtienen las firmas correspondientes en la ficha técnica, el Auxiliar Técnico/a de Factibilidades entrega expediente original a la Dirección Divisional de Factibilidades y archiva una copia del acuse de recibo, (Ver PR-FD-PC-04 Preparación de Información y Sesión del pre Comité de factibilidades).

## VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Tabla con los Parámetros empleados en el cálculo del gasto para el cobro de los Derechos de Infraestructura en el Estado de Querétaro.
- Tabla diámetro de toma.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

PROCEDIMIENTO

Elaboración de Ficha Técnica de Distribución

PR-FD-FD-02

---

---

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Ficha Técnica	Auxiliar Técnico/a de Factibilidades	Auxiliar Técnico/a de Factibilidades	Papel y/ o Electrónico	Archivero Dirección Divisional de Distribución y/o Electrónico	6 años	Archivo Muerto y/o Electrónico permanente

Rev-02

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Ficha Técnica de Saneamiento

**Clave:**

PR-FD-FS-02

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Operación Técnica

**Responsables:**

Dirección Divisional de Saneamiento

---

#### I OBJETIVO

Determinar y realizar análisis de existencia de infraestructura para el tratamiento de aguas (PTAR), equipamiento de descargas de las aguas residuales y de alcantarillado sanitario, para solicitud de factibilidad.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. No se permiten descargas por bombeo directo al sistema de alcantarillado sanitario (Desarrollos e Individuales).
2. En los casos en que la infraestructura de alcantarillado sanitario se ubique frente al predio y exceda la distancia máxima establecida por esta Comisión para la Zona Metropolitana (12 metros), el peticionario o solicitante de la Factibilidad deberá pagar los Derechos de Conexión que incluye el costo del material necesario, la mano de obra y el corte y reparación de pavimentos.
3. Para el caso en que sea necesario instalar una “descarga sanitaria de mayor longitud”, el peticionario o solicitante pagará el total del importe de trabajos y materiales de 0 a 12 metros como parte del costo de contratación y los metros adicionales como importe de excedente de materiales hasta un máximo de 15 metros; el costo de los metros adicionales será determinado por la Dirección Divisional Comercial.
4. Es responsabilidad de la Dirección Divisional de Saneamiento indicar en la ficha técnica la existencia o no de infraestructura de alcantarillado sanitario.

#### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Saneamiento.
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento
- Gerencia de Control Sanitario y Pluvial
  - Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas
  - Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Norponiente
  - Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Nororiental
  - Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Suponiente
  - Subgerencia de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Suroriental

#### IV DEFINICIONES

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades entrega vía Sistema de Control de Gestión (SCG) módulo de Factibilidades, documento de Requerimiento de ficha técnica, Solicitud de Factibilidad, inspección de factibilidades, croquis de localización, planos arquitectónicos y dictámen de uso de suelo al Supervisor/a de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Surponiente.

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Ficha Técnica de Saneamiento

PR-FD-FT-02

- Supervisor/a de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Surponiente revisa que la documentación recibida se encuentre completa.
- Si la información se encuentra completa se recibe, de lo contrario se devuelve inmediatamente vía SCG módulo de Factibilidades.
- De manera paralela la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento y la Gerencia de Control Sanitario y Pluvial (en estrecha coordinación con las Subgerencias de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado), realizan el análisis de existencia de infraestructura para el tratamiento de aguas (PTAR), y análisis de existencia de infraestructura de Alcantarillado, así como el Control de la Contaminación de Aguas Residuales por parte de la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas (módulos correspondientes a la ficha técnica de Saneamiento).
- Una vez capturados y revisados los puntos anteriores Supervisor/a de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Surponiente ingresa la información proporcionada por la Gerencia de Operación y Mantenimiento de Plantas de Tratamiento, las Subgerencias de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado y la Subgerencia de Control y Monitoreo de Descargas, al SCG, módulo de Factibilidades, le da Visto Bueno y envía al Director Divisional de Saneamiento para firma.
- Director/a Divisional de Saneamiento firma y envía Ficha Técnica a la Dirección Divisional de Factibilidades via SCG módulo de Factibilidades.
- (Ver PR-FD-PC-04 Preparación de Información y Sesión del pre Comité de factibilidades)

#### VI REFERENCIAS

- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Ficha Técnica	Supervisor de Operación y Mantenimiento de Alcantarillado Surponiente	Gerencia de Control Sanitario y Pluvial	Papel/Sistema de Control de Gestión	Carpeta	2 años	Archivo Muerto

Rev-00

## PROCEDIMIENTO

### Análisis de Evaluación Hidráulica

**Clave:**

PR-FD-DA-03

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Operación Técnica

**Responsables:**

Dirección Divisional de Hidráulica y  
Construcción

---

#### I OBJETIVO

Determinar por ubicación de predio y por demanda solicitada la infraestructura hidráulica, sanitaria y pluvial requerida como condicionante a señalar en el comité de factibilidades de acuerdo a la planeación de la nueva infraestructura de esta comisión, condicionantes actuales, y de políticas de operación existentes.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

La solicitud de la ficha vía Sistema de Control de Gestión módulo de Factibilidades (SCG) debe llegar 5 días previos al Comité de Factibilidades; con los campos correspondientes al área comercial y operativa previamente llenados.

El polígono debe estar ubicado en sistema Bizagi y en Shape para su consulta con información referente a cada polígono.

#### III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación.
- Dirección Divisional de Saneamiento.
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Dirección Divisional de Distribución.
- Gerente de Evaluación Hidráulica.

#### IV DEFINICIONES

- SCG: Sistema de Control de Gestión módulo de Factibilidades.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana recibe notificación vía SCG módulo de Factibilidades la solicitud de análisis para usuarios individuales o Desarrollos.
2. El Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana revisa los campos previamente capturados por Factibilidades según lo solicitado sea Individual o Desarrollo.
3. Si se trata de Individual los campos previamente cargados deben estar completos para emitir opinión como número de unidades, uso, gasto requerido, ubicación geográfica, infraestructura en agua potable, sanitario y pluvial existente en la zona; así como la información correspondiente emitida por el área operativa mediante ficha técnica anexa, en donde indique disponibilidad, nivel de servicio, infraestructura en la zona y su opinión técnica. Con esta información captura en el campo de observaciones el estado en la que se encuentra el polígono dentro de la zona y señala las condiciones bajo las que se otorga la factibilidad o razones por las

## PROCEDIMIENTO

### Análisis de Evaluación Hidráulica

PR-FD-DA-03

que se niega. Y asigna la Solicitud de análisis a la Gerencia de Evaluación Hidráulica para visto bueno y firma.

4. Si se trata de Desarrollo los campos previamente cargados deben estar completos como número de viviendas, uso, gasto requerido, ubicación geográfica, infraestructura en agua potable, sanitario y pluvial existente en la zona; con esta información llena los campos correspondientes en el Check list para condicionantes de factibilidad y captura en el campo de observaciones el estado en la que se encuentra el polígono dentro de la zona y señala las condiciones bajo las que se otorga la factibilidad o razones por las que se niega. Y asigna la Solicitud de análisis a la Gerencia de Evaluación Hidráulica para visto bueno y firma.
5. Si la solicitud se trata de un Desarrollador y se determina que por su ubicación o por disponibilidad y nivel de servicio se requiere de una nueva fuente y de infraestructura hidráulica integral, en la ficha de análisis se describe la necesidad para su incorporación al sistema,
6. La Gerencia de Evaluación Hidráulica recibe la notificación vía SCG módulo de Factibilidades, revisa que en la ficha estén completos los campos correspondientes al área y la opinión del área marcada en el campo de observaciones, marca el campo de firma y VoBo, descarga la ficha al archivo Comité de Factibilidades en carpeta por año y mes correspondiente y se libera la ficha de Evaluación Hidráulica a la Dirección Divisional de Factibilidades, a través del SCG módulo de Factibilidades.
7. Ver PR-FD-PC-04 Preparación de Información y Sesión del pre Comité de Factibilidades.

## VI REFERENCIAS

- Normas y lineamientos técnicos para las instalaciones de agua potable, agua tratada, alcantarillado sanitario y pluvial de los fraccionamientos y condominios de las zonas urbanas del Estado de Querétaro de la Comisión Estatal de Aguas.
- Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.
- Código del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

## VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Solicitud de Análisis de Evaluación Hidráulica	Subgerente de Planeación de Infraestructura de Agua Potable Zona Metropolitana /Gerencia de Evaluación Hidráulica	Gerencia de Evaluación Hidráulica	- Electrónico	CPU C2292, Carpeta Gerencia de Evaluación Hidráulica/Comité de Factibilidades/Fichas/ mes.	Indefinido	Electrónico

Rev-03

## PROCEDIMIENTO

### Sesión del Pre Comité de Factibilidades

**Clave:**

PR-FD-PC-04

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

#### I OBJETIVO

Establecer las bases para otorgar la procedencia legal y administrativa de una Factibilidad y asegurar la integración completa del expediente de cada Factibilidad para ser sometido al Comité de Factibilidades.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La asignación de la Factibilidad, Factibilidad Condicionada, Autoabastos o no Factible será determinada en dos fases:
  - Pre Comité de Factibilidades y
  - Sesión de Comité de Factibilidades
- La Evaluación Técnica la realizará el Pre Comité de Factibilidades, el cual estará conformado como sigue:

CARGO	ÁREA	INTEGRANTE
Coordinador/a	Dirección Divisional de Factibilidades	Director/a Divisional De Factibilidades
Secretario/a	Dirección Divisional de Factibilidades	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades
Suplente	Dirección Divisional de Factibilidades	Subgerente de Factibilidades.
Vocal	Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica o persona designada
Vocal	Dirección Divisional de Distribución	Director/a Divisional de Distribución o persona designada
Vocal	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Director/a Divisional Hidráulica y Construcción o persona designada
Vocal	Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura o persona designada
Vocal	Dirección Divisional de Saneamiento	Director/a Divisional de Saneamiento o persona designada
Vocal	Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación	Director/a Divisional de Hidrogeología y Explotación o persona designada
Vocal	Administraciones	Administrador o persona designada

## PROCEDIMIENTO

### Sesión del Pre Comité de Factibilidades

PR-FD-PC-04

---

3. Si una solicitud de Factibilidad no reúne la totalidad de los requisitos especificados por el área de Factibilidades, dicha solicitud no deberá ser tramitada.

#### **Atribuciones del Grupo:**

##### **Coordinador/a:**

- a. Citar a las reuniones del Pre-Comité de Factibilidades.
- b. Coordinar y dirigir las sesiones del Pre-Comité de Factibilidades.

##### **Secretario/a:**

- a. Proponer la orden del día con base en las Solicitudes de Factibilidad.
- b. Levantar minuta por cada una de las reuniones.

##### **Vocales:**

- a. Determinar condiciones para la asignación de la Factibilidad Condicionada.
- b. Determinar la procedencia de las Factibilidades Técnicas.

4. Solamente deberán ser analizadas las Solicitudes de Factibilidad cuyo expediente esté completo en lo que corresponde a la información del usuario/a y a la información que se integra como producto de los dictámenes técnicos previamente realizados.
  5. Los expedientes de cada Solicitud de Factibilidad deberán tener un mismo orden con relación a la integración de la documentación que los conforman.
  6. El Pre Comité de Factibilidades deberá determinar técnicamente la procedencia de la Solicitud de Factibilidad de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica de Distribución, Ficha técnica de Saneamiento y al Análisis de Evaluación Hidráulica (cuando proceda).
  7. La determinación de la procedencia técnica de la Solicitud de Factibilidad deberá estar basada en:
    - a. Un conocimiento preciso de la ubicación física del predio correspondiente.
    - b. Un conocimiento preciso de la capacidad de infraestructura física instalada, la disposición de fuentes de abastecimiento, redes de conducción, plantas de tratamiento y obras en ejecución o por realizar, relacionadas a la zona que solicita la Factibilidad de Servicios.
  8. El Pre Comité de Factibilidades deberá determinar las condicionantes necesarias para la procedencia de la Solicitud de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Pluvial.
  9. Si una Ficha Técnica determina que la disponibilidad del servicio depende de la ejecución de obras, la Solicitud de Factibilidad técnicamente será condicionada por el Pre Comité de Factibilidades.
  10. Para el Análisis de Evaluación Hidráulica (ver PR-FD-DA-03 Análisis de Evaluación Hidráulica), se podrán realizar máximo 10 Solicitudes de Factibilidad en un plazo de tres días hábiles.
  11. El Pre Comité analizará las solicitudes de Autoabasto para uso no doméstico, con el objeto de ser autorizadas por períodos de doce meses, siempre y cuando no exista infraestructura que permita la autorización de la Factibilidad.
  12. Las solicitudes de factibilidad cuyo gasto no exceda 0.0695 l.p.s., su horario de servicio sea mayor a 8 horas, se cuente con infraestructura necesaria y que corresponda a una zona de consolidación, podrá ser autorizado de manera directa por la Dirección Divisional de Factibilidades, sin necesidad de pasar por el proceso de Pre Comité y Comité de Factibilidades.
-

## PROCEDIMIENTO

### Sesión del Pre Comité de Factibilidades

PR-FD-PC-04

---

13. El Dictamen Técnico presentado en el Pre Comité de Factibilidades servirá para la toma de decisiones dentro de la Sesión del Comité de Factibilidades.
14. Como producto de la reunión del Pre Comité de Factibilidades se deberá emitir una minuta que integra los resultados del análisis de procedencia de Factibilidad.

#### III ALCANCE

- Integrantes del Pre Comité de Factibilidades.
- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerencia de Factibilidades.

#### IV DEFINICIONES

**Factibilidad:** Autorización que se da a una solicitud para el suministro de agua potable, con base al número de tomas requeridas, al gasto en litros por segundo y a los estudios y diagnósticos, con base en su giro, ubicación e infraestructura existente, que para tal efecto tenga previsto la Comisión.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades recibe vía SCG módulo de Factibilidades: De la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción:
    - a. Análisis de Evaluación Hidráulica (ver PR-FD-DA-03 Análisis de Evaluación Hidráulica).De la Dirección Divisional de Distribución:
    - a. Ficha Técnica de Distribución (ver PR-FD-FD-02 Elaboración de Ficha Técnica de Distribución).De la Dirección Divisional de Saneamiento:
    - a. Ficha Técnica de Saneamiento (ver PR-FD-FS-02 Elaboración de Ficha Técnica de Saneamiento).Nota: También se reciben en forma física con firma de los responsables y los datos deben ser consistentes con el SCG.
  2. Auxiliar Administrativo integra en expediente la información recibida (Análisis de Evaluación Hidráulica, Ficha Técnica de Distribución, Ficha Técnica de Saneamiento, Dictamen de evaluación técnica de la Fuente).
  3. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades prepara presentación en donde integra la información recibida de las Solicitudes de Factibilidad a someter a Pre Comité de Factibilidades.
  4. Dirección Divisional de Factibilidades envía por correo electrónico invitaciones dirigidas a integrantes del Pre Comité indicando lugar, fecha y hora de reunión, así como el listado de las Solicitudes de Factibilidad a someter a Pre Comité.
  5. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades elabora formato de Minuta para ser llenada durante la sesión del Pre Comité.
  6. Llegado el día y la hora de la reunión para sesión del Pre Comité de Factibilidades el Secretario/a da lectura a las Solicitudes de Factibilidad.
  7. En base a opinión de cada uno de los integrantes del Pre Comité de Factibilidades se decide la aceptación o negación a cada una de las Solicitudes de Factibilidad presentadas.
  8. En Minuta previamente elaborada, se captura el resultado y condiciones especiales de las solicitudes sometidas al Pre Comité de Factibilidades, para posteriormente ser sometidas al Comité de Factibilidades, y se imprime Minuta.
-

## PROCEDIMIENTO

### Sesión del Pre Comité de Factibilidades

PR-FD-PC-04

9. Subgerencia de Factibilidades pasa la Minuta a firma de los integrantes del Pre Comité de Factibilidades.
10. Subgerencia de Factibilidades archiva y resguarda las listas de Solicitudes de Factibilidad y Minuta de la sesión de Pre Comité de Factibilidades. (Ver PR-FD-CF-05 Sesión del Comité de Factibilidades).
11. Dirección Divisional de Factibilidades envía invitación a los integrantes del Comité de Factibilidades con la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión del Comité.

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Relación de solicitudes de desarrollos del Comité de Factibilidades	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	Electrónico	Máquina de Auxiliar administrativo D	1 año	Archivo Muerto
Minuta de sesión de Pre Comité de Factibilidades	Subgerente de Factibilidad	Subgerente de Factibilidad	Impreso	Archivero de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	1 año	Archivo Muerto
Ficha Técnica de Distribución	Dirección Divisional de Distribución	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Ficha Técnica de Saneamiento	Dirección Divisional de Saneamiento	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Análisis de disponibilidad de agua	Dirección Divisional de Programación Hidráulica	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-06

## NORMAS Y POLÍTICAS

### Sesión del Comité de Factibilidades

**Clave:**

PR-FD-CF-05

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

#### I OBJETIVO

Determinar si se otorga o se niega la Factibilidad con base en los resultados o Dictamen del Pre Comité de Factibilidades.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El otorgar o negar una autorización de Factibilidad estará a cargo del Comité de Factibilidades, el cual estará conformado como sigue:

##### Integrantes del Comité de Factibilidades:

CARGO	ÁREA	INTEGRANTE
Presidente	Vocalía Ejecutiva	Vocal Ejecutivo
Secretario/a Ejecutivo/a	Dirección General Adjunta Comercial	Director/a Divisional De Factibilidades
Secretario/a Técnico/a	Dirección Divisional de Factibilidades	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades
Vocal	Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica o persona designada
Vocal	Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Director/a Divisional de Distribución o persona designada
Vocal	Dirección General Adjunta de Operación Técnica/ Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Gerente de Evaluación Hidráulica
Vocal	Dirección General Adjunta de Operación Técnica	Director/a Divisional Saneamiento
Vocal	Administración	Administrador/a persona designada
Invitado	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado	Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado
Invitado	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado	Secretaria de Movilidad, Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio de Corregidora

## PROCEDIMIENTO

### Sesión del Comité de Factibilidades

PR-FD-CF-05

<b>Invitado</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado	Desarrollo Urbano de Municipio de El Marqués
<b>Invitado</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Gobierno del Estado	Desarrollo Urbano de Municipio de Querétaro

2. Se celebrará Comité de Factibilidades siempre y cuando exista quórum y este será del cincuenta por ciento más uno, el tiempo de tolerancia para el inicio de sesión será de 15 minutos después de la hora convocada por el Secretario del Comité.
3. El Comité de Factibilidades deberá sesionar de acuerdo al número de solicitudes con expediente completo, el cual deberá ser como mínimo de 10 solicitudes.
4. La Dirección Divisional Jurídica y La Dirección Divisional de Finanzas dispondrán de tres días hábiles a partir de la recepción vía electrónica del listado de Solicitudes de Factibilidad para informar a la Dirección Divisional de Factibilidades en caso de emitir algún comentario de las solicitudes.
5. Tres a cinco días hábiles antes de la Sesión del Comité de Factibilidades se deberá tener definido el listado previo de Solicitudes de Factibilidad.
6. Una Solicitud de Factibilidad que técnicamente es procedente podrá ser negada en la sesión del Comité de Factibilidades por problemática del solicitante en alguna cuestión legal, de pagos o de incumplimiento de convenios y/o obras, correspondiente a una solicitud anteriormente otorgada o por decisión de dependencias externas.
7. El Comité de Factibilidades podrá autorizar las Solicitudes de Autoabasto para uso no doméstico por períodos de doce meses, siempre y cuando no exista infraestructura que permita la autorización de la Factibilidad.
8. El Comité de Factibilidades analizará detalladamente las Factibilidades negadas, cuidando que no ocasione un problema de tipo social.
10. Las Solicitudes de Factibilidad que se refieran a privadas populares, viviendas de programas de Gobierno o del Municipio, una vez analizada la solicitud y dictaminada la Factibilidad, podrán ser liberadas directamente a la Gerencia de Servicio al Cliente, una vez concluidas y entregadas las obras complementarias.
11. Los asentamientos irregulares que se encuentren dentro de programas de Gobierno del Estado no entrarán al proceso de Factibilidad.

### III ALCANCE

- Integrantes del Comité de Factibilidades
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Dirección Divisional Jurídica
- Dirección Divisional de Finanzas
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades
- Subgerencia de Factibilidades

---

#### IV DEFINICIONES

**Factibilidad:** Autorización que se da a una solicitud para el suministro de agua potable, con base al número de tomas requeridas, al gasto en litros por segundo y a los estudios y diagnósticos, con base en su giro, ubicación e infraestructura existente, que para tal efecto tenga previsto la Comisión.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades en base a “Minuta de Sesión de Pre Comité de Factibilidades” elabora “Cédula de Solicitud de Factibilidad” por cada una de las solicitudes a someter al Comité de Factibilidades.
2. El Secretario Ejecutivo, llegado el día y la hora de la reunión para Sesión del Comité de Factibilidades, valida asistencia de los integrantes del Comité de Factibilidades, para determinar si se lleva a cabo sesión o se cancela.
3. En caso de no contar con el quórum requerido se cancela la Sesión del Comité y se reprograma la Sesión para fecha posterior.
4. De llevarse a cabo la Sesión, el Secretario Técnico da lectura a los antecedentes generales de las solicitudes, detallando:
  - a. Ubicación física del predio (con el apoyo cartográfico necesario)
  - b. Resultados de la evaluación técnica.
  - c. Las condiciones especiales (como pueden ser cumplimiento de cualquier compromiso anterior no satisfecho, un convenio anterior, un pasivo a cargo del solicitante, etc.) que deben hacerse del conocimiento del Comité.
5. En el Comité de Factibilidades, cada integrante del Comité da su dictamen y razones sobre la No procedencia o Procedencia de cada Solicitud de Factibilidad.
6. Comité de Factibilidades determinará el resultado de cada una de las Solicitudes de Factibilidad y se plasma en el Acta de la Sesión del Comité de Factibilidades.
7. Se recaba firma de los integrantes del Comité en el Acta de la Sesión del Comité de Factibilidades.
8. Subgerencia de Factibilidades verifica los resultados emitidos por el Comité de Factibilidades, los registra en “Cédula de Solicitud de Factibilidad” (previamente elaborada), así como las condiciones técnicas a cumplir por parte del solicitante.
9. Una vez definido y registrado el resultado de la Solicitud de Factibilidad, cada integrante del Comité de Factibilidades firma “Cédula de Solicitud de Factibilidad”.
10. Auxiliar Administrativo archiva en expediente correspondiente la “Cédula de Solicitud de Factibilidad”. (Ver PR-FD-RI-06/PR-FD-RD-06 Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Individual/Desarrollo).

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

PROCEDIMIENTO

Sesión del Comité de Factibilidades

PR-FD-CF-05

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Cédula de Solicitud de Factibilidad.	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Acta de Sesión de Comité	Auxiliar Administrativo	Dirección Divisional de Factibilidades	Impreso	Archivero de la Dirección Divisional de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-06

## PROCEDIMIENTO

### Factibilidad Condicionada o Negación (Desarrollo)

**Clave:**

PR-FD-RD-06

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Emitir por escrito el resultado conforme a lo acordado por el Comité de Factibilidades.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Oficio de Factibilidad Condicionada deberá contener la serie de requerimientos que se estipulen en la Cédula de Solicitud de Factibilidad para la asignación de la Factibilidad.
  2. El Oficio de No Factible deberá contener los motivos por los cuales dicha solicitud fue rechazada por el Comité de Factibilidades.
  3. Cuando la Solicitud de Factibilidad requiera de mayor análisis, se determinará como Pendiente, hasta contar con los elementos para emitir un resultado. La Dirección Divisional de Factibilidades emitirá Oficio para notificar al solicitante que su solicitud se encuentra en análisis.
  4. Usuario/a podrá solicitar para uso no doméstico, la autorización para autoabastecer los servicios integrales al predio que no le fue autorizada la Factibilidad, siempre y cuando no exista infraestructura en la zona.
  5. El Oficio de respuesta deberá integrar las siguientes firmas y rúbricas:  
En caso de firmar el Vocal Ejecutivo:
    - a. Firma de Vocal Ejecutivo.
    - b. Rúbrica de Director/a Divisional de Factibilidades.
    - c. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
    - d. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
    - e. Rúbrica del Director Divisional de Concesiones.En caso de firmar Director/a Divisional de Factibilidades con instrucción del Vocal Ejecutivo:
    - a. Firma y rúbrica de la persona instruida
    - b. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
    - c. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
  6. El Oficio de No Factible, así como el Oficio de Autoabasto, se le entregará a usuario/a cuando se presente a solicitar su respuesta en la Ventanilla Única de Desarrolladores.
  7. Cuando la Solicitud de Factibilidad es positiva, el Oficio de Factibilidad se entregará a usuario/a hasta el momento en que este efectúe el pago total o celebre un Convenio para el pago de los Derechos de Infraestructura.
  8. Cuando la Solicitud de Factibilidad es positiva y condicionada a obras de cabeza tales como pozo, equipamiento, tanque, planta de tratamiento, línea de conducción etc., el Oficio de Factibilidad Condicionada se podrá entregar al usuario/a sin pago previo, ya que no existe el compromiso por parte de la Comisión de otorgar los servicios si el aforo del pozo no es positivo; una vez que concluyan las obras y sean entregadas a la Comisión se podrán formalizar mediante Convenio.
  9. En caso de firmar el Vocal Ejecutivo, Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades deberá turnar copia de los Oficios de respuesta de Factibilidad.
  10. El monto de Derechos de Infraestructura se calculará de conformidad a las tarifas vigentes con base a lo publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga.
-

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Desarrollo)

PR-FD-RD-06

---

11. Una vez entregada la Factibilidad Condicionada, ésta tendrá la vigencia estipulada en el texto del Oficio y deberá solicitarse la renovación al término de dicha vigencia, la cual será emitida mediante un Oficio de Prórroga de Factibilidad con una vigencia de seis meses.
12. El Oficio de Factibilidad Condicionada para Desarrollos, no estipulará el importe a pagar, sólo el gasto autorizado, dado que dicho importe puede variar dentro del plazo de la vigencia estipulada en el Oficio de Respuesta, plazo que tiene el solicitante para realizar el pago correspondiente.

#### Orden de la documentación para los expedientes de Factibilidad de Desarrollos

13. El orden de la documentación solo aplica a los expedientes de Factibilidad de Desarrollos, una vez autorizada la Factibilidad de los Servicios, los cuales deberán contener la siguiente información para el archivo de la documentación recibida y generada.
14. Todos los expedientes, una vez autorizada la Factibilidad deberán contener separadores, con los siguientes datos, de abajo hacia arriba en el orden que se mencionan:
  - Documentos
  - Correspondencia
  - Convenios
  - Pagos
  - Liberación

Los cuales, de acuerdo a su separador deberán estar integrados de la siguiente manera, de arriba hacia abajo en el orden que se mencionan:

#### ➤ Documentos

- a) Formato de Solicitud de Factibilidad
- b) Informe o dictamen de uso de suelo autorizado, publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” u otro documento comprobatorio emitido por el Municipio o de Gobierno del Estado
- c) Croquis de localización en google earth
- d) Copia certificada de la escritura de propiedad del predio
- e) Copia certificada de la Acta constitutiva, en caso de ser persona moral
- f) Copia certificada del Poder del representante legal
- g) Copia de identificaciones del propietario y/o del representante legal
- h) Copia de inscripción en el R.F.C.
- i) Algún otro documento que anexe el solicitante (título de concesión, propuesta de lotificación, etc.)

#### ➤ Correspondencia

- a) Todos los memorándums que envían las áreas internas (informativos), fichas técnicas, análisis de evaluación hidráulica, escritos que ingresa el Desarrollador, oficios, documentos de comunicación como correos electrónicos, mensajes electrónicos, etc., incluyendo las cédulas del Comité de Factibilidades negadas o pendientes con su respectivo oficio la forma de archivo será en orden cronológico del documento más antiguo al más actual.

#### ➤ Convenios

- a) Cédula del Comité de Factibilidades (Factible)
- b) Oficio de Factibilidad
- c) Convenio de pago
- d) Copia(s) de Acta(s) de entrega – recepción de obra(s) convenidas a cuenta de los Derechos de Infraestructura

#### ➤ Pagos

- a) Aviso de pagos para caja de tesorería, anexando copia de los cheques entregados
- b) Capturas de pantalla de solicitud de facturación por Derechos de Infraestructura (del sistema)

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Desarrollo)

PR-FD-RD-06

---

- c) Autorización de condonación de recargos
- d) Copia(s) de Acta(s) de entrega – recepción de obra(s) convenidas a cuenta de los Derechos de Infraestructura

➤ **Liberación**

- a) Dictamen de Uso de Suelo autorizado por SDUOP o por el Municipio
- b) Proyectos aprobados por la Comisión de red de Agua Potable, Alcantarillado y Pluvial (de abajo hacia arriba, alcantarillado y agua potable)
- c) Plano de lotificación definitiva del Fraccionamiento
- d) Memorándum para el área de atención al cliente solicitando la liberación de la contratación
- e) Listado de Certificados entregados
- f) Acta entrega-recepción del Fraccionamiento

Y al inicio del expediente se deberá colocar el Estado de Cuenta.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Factibilidades
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades
- Subgerencia de Factibilidades.

### IV DEFINICIONES

**Solicitud Desarrollo:** Se considera técnicamente a toda solicitud cuyo número de unidades sea mayor a 5 viviendas.

### V DESCRIPCIÓN

1. Una vez realizada la Sesión del Comité de Factibilidades, Subgerente de Factibilidades valida en “Cédula de Solicitud de Factibilidad” la determinación tomada por el Comité de Factibilidades.
2. Auxiliar Administrativo elabora el Oficio de respuesta.
3. Subgerente de Factibilidades obtiene en Oficio de respuesta:

En caso de firmar el Vocal Ejecutivo:

- a. Firma de Vocal Ejecutivo.
- b. Rúbrica de Director/a Divisional de Factibilidades.
- c. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- d. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
- e. Rúbrica del Director Divisional de Concesiones.

En caso de firmar Director/a Divisional de Factibilidades con instrucción del Vocal Ejecutivo:

- a. Firma y rúbrica de la persona instruida.
  - b. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
  - c. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
- d. En caso de firmar el Vocal Ejecutivo, se turna copia del Oficio de respuesta.
  - e. Una vez que se presenta el solicitante, Ventanilla Única para Desarrolladores entrega original del Oficio de Negación de Factibilidad, Autoabasto o Factibilidad Condicionada a pozo, recabando firma de recibido en copia del mismo; Auxiliar Administrativo archiva copia correspondiente en el expediente del solicitante.
-

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Desarrollo)

PR-FD-RD-06

- f. Auxiliar Administrativo archiva copia del Oficio de Factibilidad Condicionada en el expediente del solicitante en espera de que este se presente. (Ver PR-FD-DP-07 Determinación de Condiciones de Pago).

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Acuerdo Tarifario, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 31 de diciembre de 2013 y acuerdos subsecuentes.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 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
Oficio de Respuesta a Solicitud de Factibilidad	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-04

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Individual)

**Clave:**

PR-FD-RI-06

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Emitir por escrito el resultado conforme a lo acordado por el Comité de Factibilidades.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Oficio de Factibilidad Condicionada deberá contener la serie de requerimientos que se estipulen en la cédula del Comité de Factibilidades para la asignación de la Factibilidad.
  2. El Oficio de No Factible deberá contener los motivos por los cuales dicha solicitud fue negada por el Comité de Factibilidades.
  3. El/la usuario/a podrá solicitar para uso no doméstico, la autorización para autoabastecer los servicios integrales al predio que no le fue autorizada la Factibilidad, siempre y cuando no exista infraestructura en la zona.
  4. El Oficio de respuesta deberá integrar las siguientes firmas y rúbricas:  
En caso de firmar el Vocal Ejecutivo:
    - a. Firma de Vocal Ejecutivo.
    - b. Rúbrica de Director/a Divisional de Factibilidades.
    - c. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
    - d. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
    - e. Rúbrica del Director Divisional de Concesiones.En caso de firmar Director/a Divisional de Factibilidades con instrucción del Vocal Ejecutivo:
    - a. Firma y rúbrica de la persona instruida
    - b. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
    - c. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
  5. El Oficio de No Factible, así como el Oficio de Autoabasto, se le entregará a usuario/a cuando se presente a solicitar su respuesta en la Ventanilla de Atención a Usuarios/as Individuales.
  6. Cuando la Solicitud de Factibilidad es positiva, el Oficio de Factibilidad se entregará a usuario/a hasta el momento en que este efectúe el pago total o celebre un Convenio para el pago de los Derechos de Infraestructura.
  7. Cuando la Solicitud de Factibilidad es positiva y condicionada a obras de cabeza tales como pozo, equipamiento, tanque, planta de tratamiento, línea de conducción etc., el oficio de factibilidad condicionada se podrá entregar a el/la usuario/a sin pago previo, ya que no existe el compromiso por parte de la Comisión en otorgar los servicios si el aforo del pozo no es positivo; una vez que concluyan las obras y las entreguen a la Comisión se podrán formalizar mediante Convenio.
  8. En Solicitudes de Individuales Condicionadas a obra, el Oficio de Factibilidad será proporcionado a el/la usuario/a una vez realizado el pago de Derechos de infraestructura. Para poder realizar la contratación, el/la usuario/a deberá haber concluido la entrega-recepción, que la Dirección Divisional de Distribución emita el Oficio de Conexión del servicio o la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción informe la entrega de la obra requerida.
-

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Individual)

PR-FD-RI-06

9. El Oficio de Factibilidad Individual no condicionado será proporcionado a el/la usuario/a una vez realizado el pago y la contratación.
10. En caso de firma del Vocal Ejecutivo, se turna copia de los Oficios de respuesta de Factibilidad Individual.
11. El monto por Derechos de Infraestructura se aplicará de acuerdo a las tarifas vigentes de conformidad con lo publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro "La Sombra de Arteaga".
12. El Oficio de Factibilidad Condicionada estipulará los costos vigentes que se generen por Derechos de Infraestructura, contratación, medidor y materiales para la instalación de agua y drenaje al momento de la entrega del mismo.

#### ALCANCE

- Dirección Divisional de Factibilidades
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerencia de Factibilidades.

#### IV DEFINICIONES

**Solicitud Individual:** Se considera técnicamente a aquella que será de 1 a 5 viviendas y solicitudes de uso no doméstico, aunque su gasto sea mayor a 0.0695 l.p.s.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Una vez realizada la Sesión del Comité de Factibilidades, Subgerente de Factibilidades valida en "Cédula de Solicitud de Factibilidad" la determinación tomada por el Comité de Factibilidades.
2. Auxiliar Administrativo elabora Oficio de respuesta.
3. Subgerente de Factibilidades obtiene en Oficio de respuestas:

En caso de firmar Vocal Ejecutivo:

- a. Firma de Vocal Ejecutivo.
- b. Rúbrica de Director/a Divisional de Factibilidades.
- c. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- d. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.
- e. Rúbrica del Director Divisional de Concesiones.

En caso de firmar Director/a Divisional de Factibilidades con instrucción del Vocal Ejecutivo:

- a. Firma y rúbrica de la persona instruida
- b. Rúbrica de Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- c. Rúbrica de Subgerente de Factibilidades.

4. En caso de firma del Vocal Ejecutivo, se turna copia del Oficio de respuesta.
5. Una vez que se presenta solicitante, Auxiliar Administrativo le entrega original del Oficio de Negación de Factibilidad, Autoabasto o Factibilidad condicionada a pozo, recabando firma de recibido en copia del mismo y archiva copia correspondiente en el expediente del solicitante.
6. Archiva copia del Oficio de Factibilidad Condicionada en el expediente del solicitante en espera de que éste se presente. (Ver PR-FD-DP-07 Determinación de Condiciones de Pago).

## PROCEDIMIENTO

### Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación (Individual)

PR-FD-RI-06

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Acuerdo Tarifario, publicado en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 31 de diciembre de 2013 y acuerdos subsecuentes.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 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
Oficio de Respuesta a solicitud de Factibilidad Individual	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Expediente/Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-04

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

**Clave:**

PR-FD-CP-07

**Área funcional:**

Dirección Divisional de  
Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Determinar las Condiciones de Pago por Derechos de Infraestructura mediante la negociación entre el solicitante de una Factibilidad y la CEA.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El monto de pago de los Derechos de Infraestructura se podrá pagar conforme a las mensualidades establecidas en el siguiente cuadro.

Gasto Autorizado	
Litros por segundo	Mensualidades
00 – 1	2
1.001 – 3	4
3.001 – en adelante	6

2. Cualquier acuerdo de negociación de parcialidades establecido con el/la usuario/a, será asentado en el convenio de pago, aplica para individuales y a desarrollos.
3. Vocal Ejecutivo será el único facultado para otorgar más de seis exhibiciones y condiciones de pago mediante su firma en el convenio de pago, aplica para individuales y a desarrollos.
4. En los convenios de pago de parcialidades, se deberá indicar el porcentaje correspondiente establecido en la Ley de Ingresos de la Federación
5. El monto de Derechos de Infraestructura se calculará de conformidad con las tarifas vigentes con base a lo publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga”.
6. El Derecho de Infraestructura comprenderá los recursos para la construcción de la fuente, tanque de regulación y líneas de conducción, así como los derechos de uso de aguas nacionales conforme al costo ponderado de las obras a realizar en cada municipio.
7. Las condiciones en el Convenio de Pago de Derechos de Infraestructura serán establecidas y asentadas por escrito cuantitativa y cualitativamente en la etapa de elaboración del Convenio de Pago.
8. Para el caso de usuarios/as individuales la formalización de las condiciones de pago se hará también conforme al procedimiento PR-TS-CS-02 Contratación de Servicio, de la Gerencia de Servicio al Cliente, las parcialidades que se podrán autorizar serán de acuerdo a la ubicación del predio (Colonia) o las condiciones de usuario/a, las cuales serán autorizadas de 0 a 24 meses con la firma de Gerente o de 0 a 6 meses con la firma de Sugerente.
9. La contratación de usuarios/as individuales condicionado/a a obras complementarias sólo procederá cuando usuario/a haya cumplido con la entrega-recepción de dichas obras y éstas no serán tomadas a cuenta del pago de los Derechos de Infraestructura.
10. El Convenio de Pago de Compensación, procederá cuando se haya realizado previamente el Convenio de Reconocimiento de Obras, para que el saldo a favor del Fraccionador pueda ser tomado en cuenta para el pago de Derechos de Infraestructura.

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

PR-FD-CP-07

---

11. Dirección Divisional de Factibilidades deberá informar a el/la usuario/a, sobre los requisitos necesarios para la celebración del convenio de pago, tales como:
  - a. Escrito de solicitud para realizar el pago de Derechos de Infraestructura por medio de un Convenio de Pago.
  - b. Cheques y pagarés por cada parcialidad autorizada; el monto de los cheques será igual al de las parcialidades otorgadas y deberán ser expedidos con la misma fecha que señala el Conovonio para el cumplimiento del pago de la parcialidad, el monto de los pagarés será igual al de las parcialidades otorgadas y deberán ser expedidos con la misma fecha de firma del Convenio y contener en las fechas de vencimiento la misma fecha que señala el Convenio para el cumplimiento del pago de la parcialidad.
  - c. Los documentos necesarios para actualizar el expediente.

### III ALCANCE

- Vocalía Ejecutiva
- Dirección General Adjunta Comercial
- Dirección General Adjunta de Operación Técnica
- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
- Dirección Divisional Jurídica
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades
- Gerencia de Tesorería
- Gerencia de Servicio al Cliente
- Gerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Factibilidades

### IV DEFINICIONES

**Solicitud Individual:** Se considera técnicamente a aquella que será de 1 a 5 viviendas y solicitudes de uso no doméstico, aunque su gasto sea mayor a 0.0695 l.p.s.

**Solicitud Desarrollo:** Se considera técnicamente a toda solicitud cuyo número de unidades sea mayor a 5 viviendas.

**Gran Consumidor:** Se considera a toda solicitud cuyo consumo sea igual o mayor a los 100 m<sup>3</sup> de agua.

### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerencia de Factibilidades realiza el procedimiento PR-FD-RI-06 / PR-FD-RD-06 Respuesta de Factibilidad, Factibilidad Condicionada.
2. Solicitante de Factibilidad se presenta en Ventanilla Única para Desarrolladores o en Ventanilla de atención a Usuarios/as Individuales por su oficio de respuesta de Factibilidad.
3. Ventanilla Única para Desarrolladores o en Ventanilla de atención a Usuarios/as Individuales se proporciona a solicitante la información respecto a su Solicitud de Factibilidad autorizada, especificando las condiciones suspensivas que deberá reunir, así como el costo por Derechos de Infraestructura que deberá cubrir a fin de que le sea entregada la Factibilidad de los Servicios, e informa a Desarrollador las alternativas para el pago de los Derechos de Infraestructura las cuales son:

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

PR-FD-CP-07

---

- a. Reconcomiendo de Obras,
  - b. Contado y/o
  - c. Parcialidades
4. Para llevar a cabo la Compensación de Adeudos derivado del Reconocimiento de la Recepción de Obras de Infraestructura existentes ejecutadas por el Desarrollador y/o usuario/a, ésta se llevará a cabo considerando lo siguiente:
- A partir del 13 de junio de 2000, la CEA, a través de su Consejo Directivo ha formalizado la recepción de diversas obras de infraestructura hidráulica y/o sanitaria para la compensación de adeudos, tales como los Derechos de Infraestructura.
  - Se tiene como antecedente los Acuerdos formalizados en el seno del Órgano de Gobierno, de fechas 13 de junio de 2000, 17 de septiembre de 2002, 04 de octubre de 2012, 24 de abril de 2013, 24 de febrero de 2016, éste último actualizado con fecha 23 de mayo de 2017.
  - Se tiene como fundamento lo establecido en los artículos 54 fracción III de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Querétaro, 402 fracción V y VII, 405 fracciones IV, XII y XIII, 408 fracciones I, II y III, 468 fracción XIV, 479 y 480 del Código Urbano del Estado de Querétaro.

Derivado de lo anterior, la CEA podrá realizar la Compensación de adeudos, mediante la entrega-recepción de obras de infraestructura hidráulica y/o sanitaria, aplicando la siguiente metodología:

#### Criterios de elegibilidad

- a) El tipo y/o características de las obras a considerar para el cálculo del importe a compensar deberá encontrarse dentro de aquellas autorizadas mediante Acuerdo formalizado en el seno del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas.
- b) Sólo se podrán recibir obras de infraestructura existentes que cumplan con la normatividad aplicable a la Comisión Estatal de Aguas, para lo cual se deberán integrar los soportes documentales de su cumplimiento.

#### Solicitud expresa por parte del desarrollador y/o usuario/a

Para el inicio del proceso de cálculo y compensación de importes derivados de la entrega-recepción de obras de infraestructura, el solicitante deberá presentar por escrito una solicitud en la que exprese su intención de recepción de obras para compensación de adeudos, adjuntando copia de acta de entrega-recepción de obras y el presupuesto emitido por la Dirección Divisional de Finanzas.

#### Acuerdo de Consejo Directivo aplicable

- a) El acuerdo del Consejo Directivo que se aplicará para la estimación de la compensación será la vigente a la fecha de la autorización de la factibilidad por parte del Comité de factibilidades, salvaguardando el principio de irretroactividad de la ley.
- b) La autorización mencionada en el párrafo anterior se notificará por escrito al desarrollador y/o usuario/a de acuerdo a lo establecido en el proceso de factibilidades.
- c) Para el análisis del porcentaje de compensación de obra se tomarán en cuenta las unidades (viviendas) beneficiadas en el desarrollo.

#### Facturación de obras recibidas al desarrollador y/o usuario/a

Para su compensación el costo de la obra tendrá que ser facturada por el desarrollador y/o usuario/a a favor de la Comisión Estatal de Aguas incluyendo el I.V.A.

#### Saldos a favor

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

PR-FD-CP-07

---

- a) En caso de saldo a favor del Desarrollador y/o usuario/a, una vez recibida(s) y facturada(s) la(s) obra(s) se elaborará un Convenio de Compensación de Adeudos derivado del Reconocimiento de la Recepción de Obras de Infraestructura existentes ejecutadas por el Desarrollador y/o usuario/a, que posibilite su aplicación para el pago de Derechos de Infraestructura.
- b) El saldo enunciado en el punto anterior, podrá ser transferible a otro desarrollo y/o proyecto siempre y cuando sea previamente autorizado por el Comité de Factibilidades, bajo las formalidades que establezca la propia Comisión Estatal de Aguas.
  - En la ejecución de obras de cabeza, conforme al Acuerdo del Consejo Directivo de fecha 13 de junio de 2000 y acuerdos posteriores que así lo establezcan, Desarrollador deberá acreditar el monto de la inversión mediante Acta de Entrega Recepción de la Infraestructura, conforme al Procedimiento PR-FD-AC-10 Aseguramiento de Calidad de Obra en Fraccionamientos de 2 Viviendas en Delante de la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, ir al punto 9.

Una vez completamente requisitado el Convenio de Compensación de Adeudos derivado del Reconocimiento de la Recepción de Obras de Infraestructura existentes ejecutadas por el Desarrollador y/o usuario/a, se podrá solicitar la aplicación del saldo a favor en Convenio de Pago.

5. La forma de pago de contado se determina según el tipo de usuario/a
  - a. Desarrollo:
    - i. La Subgerencia de Factibilidades elabora solicitud de cobro/facturas-recibos en el sistema SIGE.
    - ii. Recibe del solicitante cheque o comprobante de transferencia electrónica que cubre el importe a pagar por Derechos de Infraestructura de la Factibilidad otorgada, saca copia del documento y acude junto con el solicitante a cajas; en caso de pago en efectivo únicamente se acude a cajas con la solicitud de cobro/facturas-recibos.
    - iii. Entrega cheque, comprobante de transferencia electrónica y/o efectivo a cajas; una vez que el pago quede acreditado, entrega original del Oficio de Factibilidad a usuario/a, recabando firma de recibido en copia de la misma.
  - b. Usuario/a Individual:
    - i. Auxiliar Administrativo informa al usuario/a individual el costo por Derechos de Infraestructura, medidor, contrato, instalación de toma de agua y drenaje sanitario, así como las Condiciones de Pago.
    - ii. Auxiliar Administrativo canaliza a usuario/a al área de Servicio al Cliente para que realice la contratación de los servicios a usuarios/as con giro diferente al doméstico (ver PR-TS-CS-02 Contratación de Servicio), entrega al Auxiliar de Contratos copia del Oficio y el expediente respectivo recabando firma de recibido en copia del mismo, posteriormente entrega a usuario/a individual original de oficio de Factibilidad solicitándole firma de recibido en copia del mismo y archiva expediente.
  - c. Usuario/a Individual Condicionado a Obra:
    - i. La Dirección Divisional de Factibilidades informa al usuario/a individual el costo por Derechos de Infraestructura.
    - ii. Elabora oficio de aviso de pago condicionado a obra, entrega original a usuario/a recabando firma en copia del mismo.
    - iii. Usuario/a Individual podrá realizar el pago de su factibilidad condicionada a obras, previo a la aprobación de proyecto y realización de la obra.
    - iv. No se podrá realizar la contratación hasta en tanto no concluya con la obra y la entrega recepción de la misma

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

PR-FD-CP-07

---

- v. Se lleva a cabo el procedimiento PR-EP-RP-09 Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable
  - vi. Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción lleva a cabo el procedimiento de Supervisión de Obra PR-FD-AC-10 Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante.
  - vii. Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción solicita interconexión a Dirección Divisional de Distribución.
  - viii. Se realiza la interconexión por parte de la Dirección Divisional de Distribución avisando mediante memorándum vía Sistema de Control de Gestión a la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción con copia a la Dirección Divisional de Factibilidades
  - ix. Subgerencia de Factibilidades / Auxiliar Administrativo canaliza al usuario/a al área de Servicio al Cliente para que realice la contratación de los servicios (usuarios/as con giro diferente al doméstico), entrega al Auxiliar de Contratos copia del Oficio y el expediente respectivo recabando firma de recibido en copia del mismo, posteriormente entrega al usuario/a individual original de oficio de Factibilidad solicitándole firma de recibido en copia del mismo y archiva expediente.
- d. Usuario/a Individual Condicionado a Obra y es gran Consumidor.
- i. Subgerencia de Factibilidades elabora solicitud de cobro/facturas-recibos en el sistema SIGE.
  - ii. Recibe del solicitante cheque, transferencia electrónica y/o efectivo que cubre el importe a pagar por la Factibilidad otorgada, saca copia del cheque o comprobante de transferencia electrónica, acude junto con el solicitante a cajas; en caso de pago en efectivo únicamente se acude a cajas con la solicitud de cobro/facturas-recibos.
  - iii. Entrega cheque, comprobante de transferencia electrónica o efectivo a cajas recabando firma de recibido en copia de la misma; una vez acreditado el pago, entrega original del Oficio de Factibilidad al usuario/a, recabando firma de recibido en copia de la misma.
  - iv. Se lleva a cabo el Procedimiento PR-FD-RP-09 Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable
  - v. La Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción realiza el procedimiento PR-FD-AC-10 Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante, realiza estas mismas actividades de tratarse de un usuario/a gran consumidor y ser una solicitud de Factibilidad Condicionada a obra
  - vi. Se realiza la interconexión por parte de la Dirección Divisional de Distribución avisando mediante memorándum vía SCG a la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción con copia a la Dirección Divisional de Factibilidades
  - vii. Subgerencia de Factibilidades/Auxiliar Administrativo canaliza al usuario/a al área de Servicio al Cliente para que realice la contratación de los servicios, (usuarios/as con giro diferente al doméstico) entrega al Auxiliar de Contratos copia del Oficio y el expediente respectivo recabando firma de recibido en copia del mismo, posteriormente entrega al Usuario/a Individual original de Oficio de Factibilidad solicitándole firma de recibido en copia del mismo y archiva expediente.
6. Subgerencia de Factibilidades recibe copia del pago por conceptos de Derechos de Infraestructura, emitidos por la Gerencia de Tesorería y archiva en expediente.
7. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades realiza la conciliación de deudores por Derechos de Infraestructura.
8. Subgerencia de Factibilidades lleva a cabo el Procedimiento PR-FD-DI-08 Elaboración de Convenio de Pago por Derechos de Infraestructura a solicitud del Individual y/o Desarrollador, finalizando así la Determinación de Condiciones de Pago.
-

## PROCEDIMIENTO

### Determinación de Condiciones de Pago

PR-FD-CP-07

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Ingresos de la Federación
- Acuerdo de tarifas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 31 de diciembre de 2013 y acuerdos subsecuentes
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Oficio de Factibilidad Condicionada	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Solicitud de cobro/facturas- recibos	Subgerente de Factibilidad  Auxiliar Administrativo	Sistema SIGE	Sistema SIGE	Sistema SIGE	Indefinido	Indefinido
Facturas-recibos (captura de pantalla del sistema de la solicitud)	Cajas Gerencia de Tesorería	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso (copia)	Archivo de Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-06

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Convenio de Pagos por Derechos de Infraestructura

**Clave:**

PR-FD-DI-08

**Área funcional:**Dirección Divisional de  
Factibilidades**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

### I OBJETIVO

Formalizar en un Convenio los compromisos de pago de usuario/a por concepto de Derechos de Infraestructura.

### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Los Convenios de Pago por Derechos de Infraestructura procederán para los solicitantes considerados como Desarrolladores o Individuales, cuando éstos no realicen el pago de contado del total de su adeudo por Derechos de Infraestructura.
2. En caso de atraso en los pagos establecidos en el Convenio, generarán recargos sobre el saldo vencido al momento del pago, lo anterior basado en el acuerdo aprobado por el Consejo Directivo de la CEA, en su sesión de fecha 13 de junio de 2000. Los recargos se cobrarán por mes vencido, a partir del mes siguiente del incumplimiento de pago del Desarrollador o Individual de acuerdo a la fecha estipulada en el Convenio respectivo, la Dirección Divisional de Finanzas a través de la Subgerencia de Facturación proporcionará, trimestralmente la tasa de recargos por la mora.
3. El Convenio de Pago, es la base para el registro contable de saldos iniciales, mismos que deberán ser actualizados mensualmente con los pagos y aplicación de recargos acontecidos en cada periodo.
4. El Convenio de Pago, es el documento donde se compensa a cuenta de Derechos de Infraestructura el título de concesión para la explotación de aguas nacionales del subsuelo que deberá soportar el registro contable.
5. Gerente de Contabilidad y Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades deberán conciliar mensualmente los saldos correspondientes a las cuentas deudoras y acreedoras derivadas de adeudos y pagos por Derechos de Infraestructura.
6. En los Convenios de Pago en parcialidades, se deberá indicar el porcentaje correspondiente establecido en la Ley de Ingresos de la Federación.
7. En cada Convenio se deberá definir lo siguiente:
  - a. El valor del pozo, en base al acta de entrega/recepción y porcentaje formalizado en el Convenio de Compensación de Reconocimiento de Obras, cuando proceda.
  - b. El valor de los Derechos de Uso de Aguas Nacionales, el cual se considerará por cada litro por segundo, cobrándose a valor determinado por la CEA de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Tarifario publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" de fecha 31 de diciembre de 2013, cuando proceda.
  - c. El valor establecido de las obras ya construidas, recibidas a cuenta de Derechos de Infraestructura, conforme al acta de entrega-recepción y presupuesto elaborado por la Dirección Divisional de Finanzas. Las compensaciones por reconocimiento de obra deberán llevarse a cabo conforme a las consideraciones contempladas en numeral V Descripción, punto 4 del procedimiento PR-FD-DP-07 Determinación de condiciones de pago.
  - d. Cuando se solicite la aplicación de la compensación de saldo a favor para una empresa deudora diferente a la que tiene el derecho, éstas deberán ser filiales con régimen contable consolidado y tendrán que acreditarlo. La determinación del importe susceptible de compensación al desarrollador y/o usuario/a será regido por los siguientes criterios: El tipo y/o características de las obras a considerar para el cálculo del importe a compensar deberá de encontrarse dentro de aquellas autorizadas mediante Acuerdo formalizado en el seno del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas y solo se podrán recibir obras de infraestructura existentes que cumplan con la normatividad aplicable a esta Comisión, para lo cual se deberán integrar los soportes documentales de su cumplimiento.

Elaboración de Convenio de Pagos por Derechos de Infraestructura

PR-FD-DI-08

- e. Para iniciar el proceso de elaboración de Convenio de Pago aplicando la Compensación de Reconocimiento de Obras, es necesario que el Desarrollador o usuario/a ingrese en Ventanilla Única de Desarrolladores solicitud expresando su intención de aplicar la compensación en determinado adeudo, adjuntando copia Convenio de Compensación de Adeudos derivados de la Recepción de Obras de Infraestructura existentes ejecutadas por el Desarrollador.
  - f. Para la estimación o cálculo de la compensación se aplicará el Acuerdo de Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas vigente a la fecha de la autorización de la factibilidad por parte del Comité de Factibilidades de ésta Comisión, salvaguardando el principio de irretroactividad de la ley. Para el análisis del porcentaje de compensación de la obra se tomarán en cuenta las unidades (viviendas beneficiadas en el desarrollo).
  - g. Se requiere que el Desarrollador y/o usuario/a realice facturación de obras recibidas incluyendo el IVA correspondiente.
  - h. El pago de los diferenciales que resulten entre las obras recibidas y compensadas, una vez que se hayan facturado, se podrán aplicar los saldos a favor del Desarrollador y/o usuario/a para pago Derechos de Infraestructura, debiéndose realizar el análisis de factibilidad correspondiente y si resulta favorable elaborar Convenio de Pago donde se apliquen los montos reconocidos.
8. Vocal Ejecutivo o persona instruida mediante poder son los únicos que tienen la facultad de autorizar con su firma la celebración de Convenios de Pagos por Derechos de Infraestructura.
  9. El Convenio deberá especificar que Desarrollador se obliga a presentar a favor de la CEA, fianza por vicios ocultos como requisito de la entrega/recepción de las obras realizadas por éste, cuya vigencia será de cuando menos un año, a partir de la fecha de la entrega/recepción de dichas obras.
  10. Si dentro del plazo de los pagos convenidos, el Desarrollador construye una obra de cabeza que sea recibida por la Comisión, podrá ser tomada a cuenta de Derechos de Infraestructura y estará soportado por un Convenio Modificatorio siempre y cuando esté acordado por las partes.
  11. Las prórrogas de pago de los Convenios, deberán estar soportadas mediante escrito de Desarrollador y deberá autorizarse por la Dirección Divisional de Factibilidades.
  12. Para dichas prórrogas se cobrarán recargos mensuales conforme a lo estipulado por la Dirección Divisional de Finanzas, si dicha prórroga no excede los 30 días no se cobrará el recargo estipulado, siempre y cuando no existan subsecuentes acumulando los 30 días.
  13. Los recargos generados podrán ser condonados en base al Acuerdo Sexto de la minuta de la primera sesión ordinaria de 2004 del Consejo Directivo de la Comisión Estatal de Aguas de fecha 3 de mayo de 2004, mediante el cual se autoriza la ampliación del programa de beneficios administrativos a usuarios/as morosos.

### III ALCANCE

- Vocalía Ejecutiva.
- Dirección General Adjunta de Operación Técnica
- Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas
- Dirección Divisional de Finanzas
- Dirección Divisional Jurídica.
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.

- Gerencia de Tesorería.
- Gerencia de Contabilidad.

#### IV DEFINICIONES

**Solicitud Individual:** Se considera técnicamente a aquella que será de 1 a 5 viviendas y solicitudes de uso no doméstico, aunque su gasto sea mayor a 0.0695 l.p.s.

**Solicitud Desarrollo:** Se considera técnicamente a toda solicitud cuyo número de unidades sea mayor a 5 viviendas.

**Obra de Cabeza:** Pozos, DUAN, tanques, líneas de conducción principal y planta de tratamiento.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerente de Factibilidades realiza PR-FD-DP-07 Determinación de condiciones de pago.
2. Elabora Convenio de Pagos Parciales, en tres tantos originales solicitando rúbricas y firma de Desarrollador en cada uno de ellos.
3. Elabora "Aviso de pago" (3 tantos) indicando los montos de cada parcialidad correspondientes a los Derechos de Infraestructura que deberá pagar el Solicitante de Factibilidad, firma Director/a Divisional de Factibilidades o Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
4. Recibe del Desarrollador garantía que avala cada una de las parcialidades conforme a lo establecido en el Convenio y obtiene copia de las mismas.
5. Anexa las garantías al "Aviso de pago" y acude a Gerencia de Tesorería.
6. Entrega documentos a Gerente de Tesorería solicitando sello de recibido en las garantías y en su caso en pólizas de cheques del solicitante.
7. Verifica se encuentre acreditado el primer pago previo a entrega del Oficio de Factibilidad original, recabando firma de recibido en copia del mismo; archiva copia de acuse de recibido en su expediente.
8. Gerencia de Tesorería realiza el depósito de los cheques conforme a las fechas establecidas en el Convenio de Pagos Parciales.
9. Dirección Divisional de Finanzas, lleva a cabo el control de los pagos realizados a cuenta de Derechos de Infraestructura (Ver PR-BE-PD-07 Pagos de Derechos de Infraestructura).
10. Subgerencia de Factibilidades recaba firma y rúbricas en Convenio (3 tantos) de Director/a General Adjunto Comercial, Director/a General Adjunto/a de Operación Técnica, Director/a General Adjunto/a de Administración y Finanzas, Director/a Divisional de Factibilidades, Director/a Divisional Jurídico y de Vocal Ejecutivo.
11. Subgerencia de Factibilidades, una vez firmado el Convenio, lo distribuye de la siguiente manera:  
Original: Desarrollador, Dirección General Adjunta de Administración y Finanzas.
12. Solicita firma de recibido en el tercer tanto para Expediente.
13. En expediente de solicitante archiva original de Convenio, Aviso de cobro de ventanilla de Tesorería, copia de garantías.
14. Dirección Divisional Jurídica realiza el Procedimiento PR-FD-TD-11 Transmisión de DUANES.
15. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura lleva a cabo el Procedimiento PR-FD-RP-09 Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable.

## PROCEDIMIENTO

### Elaboración de Convenio de Pagos por Derechos de Infraestructura

PR-FD-DI-08

#### VI REFERENCIAS

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Código Fiscal del Estado de Querétaro
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Ingresos de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Querétaro.
- Acuerdo de tarifas publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro “La Sombra de Arteaga” de fecha 31 de diciembre de 2013 y acuerdos subsecuentes
- 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
Convenio de pago por Derechos de Infraestructura	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades Subgerente de Factibilidades,	Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Aviso de Pago	Subgerente de Factibilidades Auxiliar Administrativo	Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

Rev-06

## PROCEDIMIENTO

### Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial

**Clave:**

PR-FD-RP-09

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de  
Operación Técnica

**Responsables:**

Dirección Divisional de Proyectos de  
Infraestructura

---

#### I OBJETIVO

Revisar y aprobar los proyectos ejecutivos para la construcción de la infraestructura necesaria para obtener los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial de los desarrollos habitacionales, comerciales, industriales y mixtos, que se edifiquen en las zonas urbanas del estado de Querétaro y sean ingresados en esta Comisión.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para factibilidades otorgadas a desarrollos inmobiliarios:

Una vez emitida la Factibilidad Condicionada y firmado el convenio para el pago de derechos de infraestructura, así como también haber obtenido el oficio de puntos de conexión, el solicitante deberá presentar en la Ventanilla Única de Factibilidades.

- a. Oficio de solicitud para revisión y aprobación de los proyectos ejecutivos para la construcción de la infraestructura necesaria para obtener los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, con los planos de diseño, firmada por el representante legal de la empresa desarrolladora, dirigido al vocal ejecutivo de la CEA, con atención a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura de la CEA,
- b. Memoria descriptiva,
- c. Memoria de cálculo,
- d. Copia del Oficio de la Factibilidad Condicionada vigente firmado por Vocalía Ejecutiva de la CEA y el representante legal de la empresa desarrolladora.
- e. Copia del Oficio proporcionado por la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción de los puntos de conexión para agua potable y de descarga para los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial del Desarrollo.
- f. Cedula fiscal de la persona física o moral a quien fue otorgada la factibilidad. Así mismo se solicita se proporcione la clave del uso que se le dará a la factura CFDI (comprobante fiscal digital) el correo electrónico y número telefónico para coordinar el proceso de facturación.

Para factibilidades otorgadas a individuales:

Una vez emitido el oficio del costo por derechos de infraestructura y conexión, así como también haber obtenido el oficio de obras de ampliación, el solicitante deberá presentar en la Ventanilla Única de Factibilidades.

- g. Oficio de solicitud para revisión y aprobación de los proyectos ejecutivos para el desarrollo de la infraestructura necesaria para obtener los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, con los planos de diseño, firmada por la persona física o moral a quien se le generó el oficio de costos citado en el párrafo anterior, dirigido al vocal ejecutivo de la CEA, con atención a Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura de la CEA.
- h. Memoria descriptiva,
- i. Memoria de cálculo,

## PROCEDIMIENTO

### Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

PR-FD-RP-09

- j. Copia del Oficio del costo por derechos de infraestructura y conexión, firmado por la Vocalía Ejecutiva de la CEA y el propietario del inmueble.
  - k. Copia del Oficio de obras de ampliación proporcionado por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, en el cual se indican las obras de ampliación que se requieren para llegar hasta los puntos de conexión para agua potable y de descarga para los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial del inmueble.
  - l. Cedula fiscal de la persona física o moral a quien fue otorgada el oficio de costos por derechos de infraestructura y conexión. Así mismo se solicita se proporcione la clave del uso que tendrá la factura CFDI (comprobante fiscal digital) el correo electrónico y número telefónico para coordinar el proceso de facturación.
2. En los Oficios de Factibilidad y de cálculo de costo por derechos de infraestructura y conexión de deberá indicar en cláusula, que los proyectos a presentarse a la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura para revisión y aprobación deben cumplir las normas y especificaciones indicadas en el documento "Normas y Lineamientos Técnicos para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Alcantarillado Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro" emitido por esta Comisión.
  3. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura no aprobará aquellos proyectos que no cumplan con las especificaciones indicadas en las "Normas y Lineamientos Técnicos" de la CEA.
  4. Inicialmente deberá presentarse un juego completo de planos originales y memorias, atendiendo las indicaciones del documento "Normas y Lineamientos Técnicos" vigente emitido por esta Comisión.
  5. La memoria descriptiva y de cálculo se presentará cuando se trate de 10 tomas en adelante, la que deberá integrarse considerando las especificaciones de las "Normas y Lineamientos Técnicos"; anexando estudio de mecánica de suelos con perfil estratigráfico del suelo cuando se trate de obras estructurales de tanques de almacenamiento o regulación de agua potable y estaciones de bombeo.
  6. Cuando la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura emita observaciones de modificación a los proyectos presentados por el Desarrollador o usuario, éstas deberán ser por escrito mediante el "Oficio de Observaciones" dirigido a la persona física o al representante legal del Desarrollador. Desarrollador deberá presentar las modificaciones con Oficio de solicitud firmado por representante legal o bien firmada por proyectista o gestor debidamente acreditado con una carta poder emitida por representante legal.
  7. Una vez corregidas las observaciones emitidas por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, Desarrollador deberá entregar tres juegos originales de los planos ejecutivos para firma de revisado y aprobado. Posteriormente se deberá entregar en recepción de la Ventanilla Única de Factibilidades con acuse de recibo, 4 juegos de copias legibles de dichos planos, debidamente doblados a tamaño carta. Finalmente deberá pasar a esta Dirección con su acuse de entrega de los 4 juegos de copias y adicionalmente deberá entregar un CD con respaldo de los planos que contienen los sellos y firmas, debidamente escaneados en formato PDF y el respaldo correspondiente de los archivos electrónicos en formato DWG. Toda información debidamente ordenada en carpetas por tipo de obra, identificando el disco con el nombre del proyecto y No. de expediente, para otorgarle el original del oficio de aprobación.
  8. Desarrollador deberá presentar los proyectos ejecutivos para revisión y aprobación de las obras complementarias necesarias para el desarrollo de infraestructura para obtener los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial determinadas por la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, estableciendo las especificaciones técnicas correspondientes.
  9. El cobro por la revisión y aprobación técnica de los proyectos de Desarrollador será calculado considerando la Tarifa por Autorización de Proyectos Hidráulicos de Agua Potable y Drenaje Sanitario y Pluvial publicada el 11 de diciembre de 1998 en el periódico oficial "La Sombra de Arteaga", en su artículo decimoquinto. Para lo

## PROCEDIMIENTO

### Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

PR-FD-RP-09

anterior se deberán considerar las actualizaciones de los costos que ésta pudiera tener, conforme a lo establecido en la misma publicación en su artículo decimoséptimo.

10. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura debe notificar mediante oficio de "Aviso de Pago" a Desarrollador el costo por concepto de "Revisión y aprobación de proyectos", excepto aquellas obras de cabeza.
11. La Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura entregará un juego de los proyectos revisados y aprobados al Desarrollador cuando reciba de este, copia de la factura emitida por la CEA por concepto de pago de revisión y aprobación de los proyectos.
12. Para el caso de desarrollos que se pretenden construir en más de una etapa, el Desarrollador debe presentar a la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura los proyectos ejecutivos de las redes generales de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial para su aprobación. Posteriormente se presentarán sólo la(s) etapa(s) correspondiente(s) a la Factibilidad Condicionada autorizada.
13. Para los desarrollos que cuenten con fuente propia y no demanden la Factibilidad de la CEA, debido a que la CEA no operará la fuente, pero que los Desarrolladores soliciten a la CEA la revisión y aprobación de los proyectos ejecutivos para la construcción de infraestructura hidráulica, la correspondiente solicitud la deberán hacer por escrito al Vocal Ejecutivo. Se deberá anotar en los planos y oficio de revisión y aprobación de proyecto la siguiente leyenda: "La CEA no aprueba la Factibilidad de este desarrollo, ni supervisa la ejecución de las obras, solamente autoriza los proyectos como entidad normativa". El anterior evento, deberá ser registrado en el archivo de expedientes de factibilidades.
14. En el plano aprobado por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura se debe indicar la fecha de vigencia de aprobación del proyecto; de no iniciar las obras correspondientes o de suspenderlas, una vez vencida dicha fecha, Desarrollador solicitará por escrito a Vocalía ejecutiva de la CEA la revalidación de la aprobación del proyecto y se le cobrará lo correspondiente a la diferencia de tarifas con relación a la fecha de aprobación original y la actual de los Proyectos Ejecutivos de Agua Potable.
15. La aprobación de los proyectos no implica una autorización para interconectarse a los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial prevaleciendo las condiciones suspensivas del Oficio de Factibilidad Condicionada

### III ALCANCE

- Dirección General Adjunta de Operación Técnica.
- Dirección Divisional de Factibilidades
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Dirección Divisional de Distribución.

### IV DEFINICIONES

Normas y Lineamientos Técnicos: Normas y Lineamientos Técnicos para Las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado De Querétaro, de la CEA.

### V DESCRIPCIÓN

1. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura recibe mediante oficio dirigido al Vocal Ejecutivo de la Comisión la solicitud de revisión de proyectos, ingresado a recepción de la ventanilla única de factibilidades de esta Comisión por parte de la persona física o del Desarrollador, los proyectos ejecutivos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, incluyendo los planos de diseño y de requerirse, la memoria de

## PROCEDIMIENTO

### Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

PR-FD-RP-09

cálculo y descriptiva de las obras complementarias, adicionales de distribución de agua potable y para el control y desalojo hasta un cuerpo receptor de las aguas residuales y pluviales.

2. Realiza análisis de los proyectos en base al documento "Normas y Lineamientos Técnicos para las instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro" y de ser el caso determina si es necesario realizar ajustes al proyecto.
3. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura elabora oficio de observaciones si se requiere algún ajuste a los proyectos, en donde solicita a Desarrollador, los ajustes requeridos a los proyectos derivados de la revisión efectuada y se entrega al Desarrollador solicitándole firma de recibido en copia del oficio entregado.
4. Desarrollador realiza modificaciones a los proyectos conforme a oficio de observaciones emitido por esta dirección y entrega nuevamente el proyecto, planos y memoria de cálculo por medio de la recepción de la ventanilla única de factibilidades de esta Comisión.
5. Si la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura no realiza ajustes, aprueba los proyectos, solicitando 3 juegos de planos originales firmados por representante legal de Desarrollador y responsable del proyecto y determina el costo de revisión de los mismos.
6. Se genera reporte de pago en programa electrónico por revisión y aprobación de proyecto notificando costo, para la generación de la factura correspondiente y efectuar el cobro de Desarrollador.
7. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura notifica a Desarrollador que deberá realizar el pago por la revisión y aprobación del proyecto, para lo cual elabora "Aviso de pago por revisión y aprobación de proyecto", en donde indica el monto, concepto a cobrarse a Desarrollador y folio con el que está registrado la solicitud de pago en Visual Matrix.
8. Gerencia de Tesorería realiza el Procedimiento PR-RE-RC-01 Recaudación.
9. Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura recibe del Desarrollador copia del comprobante de pago por la revisión y aprobación de los proyectos y coloca sello de la CEA en tres juegos de planos originales del proyecto definitivo, así como firmas de revisión y aprobación de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, fecha de aprobación, fecha de vigencia y sello con número de folio del expediente.
10. Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura firma oficio de revisión y aprobación de proyecto, Desarrollador entrega cuatro copias de los planos definitivos, memoria descriptiva y de cálculo (de requerirse), así como los archivos digitales, solicitándole firma de recibido en acuse del oficio.
11. Distribuye los planos de la siguiente manera:
  - a. 1 original a Desarrollador,
  - b. 1 original, 1 copia y archivos digitales a la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura,
  - c. 2 a la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción (1 original y 1 copia),
  - d. 1 copia de los planos de agua potable a la Dirección Divisional de Distribución y 1 copia de los planos de alcantarillado sanitario y pluvial a la Dirección Divisional de Saneamiento,
  - e. 1 copia a la Dirección Divisional de Factibilidades.
12. La Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción realiza el procedimiento PR-FD-AC-10 Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante, en base a los proyectos ejecutivos aprobados por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.

## PROCEDIMIENTO

### Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial.

PR-FD-RP-09

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Documento para las “Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Alcantarillado Sanitario y Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro”

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Oficio de Factibilidad Condicionada	Dirección Divisional de Factibilidades	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (copia)	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio de Solicitud de revisión de proyectos ejecutivos	Desarrollador	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (copia) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio y esquemas de puntos de conexión y descarga de desarrollos	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (copia) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio de observaciones	Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (acuse) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio de revisión y aprobación del proyecto	Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (acuse) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Aviso de pago por revisión y aprobación de proyecto	Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (acuse) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto

**PROCEDIMIENTO**

**Revisión y Aprobación de Proyectos de Agua Potable, alcantarillado sanitario y pluvial.**

**PR-FD-RP-09**

Planos de Proyectos Aprobados	Desarrollador	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (original y copia) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio de ingreso de copias de planos aprobados	Desarrollador	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (copia) - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Memoria descriptiva y de cálculo de proyecto	Desarrollador	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Carta poder	Desarrollador	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso - Digital	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto
Oficio de obra complementaria	Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	Gerencia de Diseño de Desarrollos Inmobiliarios	- Impreso (copia)	Archiveros de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura	5 años	Archivo Muerto

**Rev-05**

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

**Clave:**

PR-FD-AC-10

**Área funcional:**

Dirección General Adjunta de Operación Técnica

**Responsables:**

Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción

---

#### I OBJETIVO

Supervisar la construcción de obras en cuanto a calidad, con total apego a lo preestablecido en el proyecto aprobado por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura correspondiente a Desarrollos o Fraccionamientos.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Para la supervisión de obra de nuevos Desarrollos o Fraccionamientos de 2 viviendas en adelante se contratará supervisión externa y se procederá conforme al procedimiento "Aseguramiento de calidad de obra en los fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante".
  2. Desarrollador o Fraccionador deberá notificar a la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción, por escrito y por lo menos con una semana de anticipación, la fecha de inicio de la obra y en su caso, la suspensión o reinicio de dichos trabajos.
  3. No se autorizará a Desarrollador o Fraccionador ninguna modificación al proyecto original sin previa autorización de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
  4. En caso de que Desarrollador o Fraccionador no cumpla con las disposiciones constructivas que la CEA le exige, estará sujeto a las sanciones que la misma CEA determine y no se autorice interconexión de agua potable.
  5. En cada obra supervisada por la CEA, Desarrollador o Fraccionador deberá llevar una bitácora debidamente foliada, donde se asentarán las observaciones y/o incidencias señaladas por el/la supervisor/a de la CEA, misma que deberá firmar en cada visita que haga a la obra, al igual que residente de construcción designado por Desarrollador o Fraccionador.
  6. Procederá la contratación de tomas individuales domésticas para la construcción de viviendas particulares, cuando se haya supervisado y emitido el documento de conexión a las redes de distribución y de drenaje propiedad de la CEA.
  7. En caso de Solicitudes de Factibilidad para proyectos de desarrollos en condominio, Desarrollador o Fraccionador deberá prever la instalación de tomas domiciliarias para cada vivienda por atender. La CEA, podrá determinar la contratación de las tomas individuales en su oportunidad.
  8. Al concluirse la obra, Desarrollador o Fraccionador deberá presentar a la Gerencia de Supervisión a Fraccionamientos original y 3 copias y archivo electrónico de los planos de tal como queda construido y demás requisitos contemplados en el "Manual para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro", todo a través de la supervisión externa.
  9. Desarrollador o Fraccionador una vez concluido el proceso supervisión deberá entregar fianza por vicios ocultos por el 15% del valor de la infraestructura a operar por la CEA a la Gerencia de Supervisión a Fraccionamientos antes de que se realice la interconexión, todo a través de la supervisión externa.
  10. Para el caso de recepción de obra concluida, aceptada en compensación a cuenta de Derechos de Infraestructura, el Acta de Entrega/Recepción es el documento que deberá soportar el movimiento contable
  11. La Dirección Divisional de Planeación Hidráulica y Construcción deberá resguardar los originales de las Actas de Entrega/Recepción de las obras que se reciben.
  12. El acta de Entrega/Recepción podrá ser de manera parcial o por el total del fraccionamiento a recibir.
-

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

PR-FD-AC-10

---

13. La Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción deberá especificar en el Acta de Entrega / Recepción el monto total de la obra a recibirse.

#### III ALCANCE

- Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Director/a Divisional de Distribución.
- Director/a Divisional de Factibilidades
- Director/a Divisional de Finanzas.
- Director/a Divisional de Proyectos de Infraestructura.
- Gerencia de Supervisión a Fraccionamientos.
- Subgerente de Supervisión a Fraccionamientos.
- Administración de Corregidora.
- Administración del Marqués.
- Administración Santa Rosa.

#### IV DEFINICIONES

**Desarrollo:** Se considera técnicamente a toda Solicitud cuyo número de tomas sea mayor a 5.

#### V DESCRIPCIÓN

1. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos recibe de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura copia de los planos del proyecto autorizado.
2. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos revisa los planos autorizados del desarrollo.
3. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos recibe de Desarrollador o Fraccionador notificación de inicio de obra, o bien, verifica si ya se iniciaron los trabajos de obra por parte de Desarrollador o Fraccionador.
  4. El Desarrollador solicita se asigne supervisión, en virtud de que cuenta con el proyecto aprobado y ha iniciado acciones de obra
  5. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos instruye al Analista de Avance de Obra que realice la Asignación de Supervisión
  6. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos autoriza la activación de supervisión mediante el control mensual y sus movimientos durante el mes, de los que así lo requieran ya sea por solicitud del desarrollador o necesidad interna con base a la dinámica de las actividades en obra, se realizan mediante oficio.
  7. Supervisor realiza recorrido de obra de instalaciones con hidráulicas con el Desarrollador o constructor del mismo, asentando en Bitácora actividades, avances y acuerdos de procesos constructivos.
  8. Supervisor elabora reportes indicando los avances por disciplina y concepto de trabajo, acompañado de reporte fotográfico indicando la actividad y especificación de los materiales instalados.
  9. Subgerente de Supervisión revisa el contenido y calidad de los reportes y registra en hoja de control, la recepción de los reportes anotando las fechas de recepción inicial y de correcciones hasta que estos cumplan con los alcances aceptable

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

PR-FD-AC-10

---

10. Gerente de Supervisión autoriza el Control Mensual de Activaciones de Supervisión externa y autoriza las estimaciones Mensuales
  11. Subgerente de Supervisión verifica que el periodo de supervisión corresponda al Control Mensual de Activaciones, y que cuenten con los reportes correspondientes que cumplan con los alcances
  12. Analista de Avance de Obra recibe la documentación soporte de las estimaciones y realiza la gestión interna hasta su ingreso al sistema SA-7
  13. Gerente de Supervisión envía a revisión el presupuesto de la obra a entregar al área de precios unitarios de la CEA para tener una base valorada para el traite de fianza.
  14. Analista de Avance de Obra recibe el resultado de la revisión del presupuesto por parte del área de Precios Unitarios de la CEA.
  15. Gerente de Supervisión al término de las obras y una vez revisado los planos As-built conforme a lo ejecutado y de acuerdo al proyecto aprobado, la supervisión externa informando que las instalaciones están listas para ser recibidas, la gerencia de supervisión envía los Planos AS-built a el área de distribución o al operador final y se solicita la interconexión de las instalaciones
  16. Se recibe la respuesta del área operativa que corresponda donde indica que la interconexión a la red en operación ya se realizó.
  17. Subgerente de supervisión a fraccionamientos convoca a reunión para verificación de las instalaciones construidas a los representantes de los condóminos o colonos de cada Desarrollo.
  18. Se lleva a cabo la reunión con los Condóminos o Colonos y el Desarrollador para la inspección y en su caso firma del acta de inspección.
  19. Gerente de Supervisión Elabora del Acta de Entrega Recepción describiendo las obras Hidráulicas ejecutadas a recibir
  20. Firmas del Desarrollador y Servidores Públicos facultados para firmar el acta.
  21. Se envía copia del acta de entrega a la Dirección Divisional de Factibilidades vía memorándum a través del Sistema de Control de Gestión módulo de Factibilidades para los tramites subsecuentes de su ámbito
  22. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos designan la empresa externa que llevará la supervisión de la obra y avisa a través de oficio vía Sistema de Control de Gestión módulo Factibilidades, a Desarrollador o Fraccionador, la fecha de inicio y la empresa que llevará a cabo dicha supervisión.
  23. Supervisor/a Externo realiza apertura de bitácora de obra, en donde anotará las principales evidencias de la obra, así como los cambios sustanciales del proyecto y sus soluciones.
  24. Supervisor/a Externo se reúne con Desarrollador o Fraccionador y se le explica la reglamentación a seguir durante el proceso de construcción de obra.
  25. Durante los trabajos de construcción de la obra se realiza la supervisión de la misma, vigilando el apego al proyecto aprobado por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura y a los procesos constructivos definidos en el "Manual para las Instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro", registrando en bitácora, cuando así corresponda, la incidencia en su caso.
  26. Si hay modificación al proyecto original Desarrollador solicita en Bitácora la modificación al proyecto, firmando Desarrollador o Fraccionador y Supervisor/a Externo.
  27. Desarrollador consulta con Gerente de Supervisión a Fraccionamientos el impacto de la modificación al proyecto autorizado.
-

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

PR-FD-AC-10

- 
28. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos valida si la modificación de proyecto requiere autorización de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
  29. De no requerir la Autorización de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura, Gerente de Supervisión a Fraccionamientos autoriza o niega en bitácora la modificación al proyecto.
  30. Si requiere la Autorización de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura se consensa la modificación al proyecto con Supervisor/a externo y con Subgerente de Diseño de Proyectos Urbanos de la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura para su aprobación.
  31. Subgerente de Diseño de Proyectos Urbanos zona poniente/zona oriente registra en Bitácora resultado de análisis de procedencia de modificación al proyecto original y lo firman, así como el Supervisor/a externo.
  32. Supervisor/a Externo entrega a Subgerente de Supervisión a Fraccionamientos reporte quincenal de los avances del fraccionamiento.
  33. Supervisor/a externo realiza las pruebas hidrostáticas de los sistemas de agua potable, de circulación, de alcantarillado sanitario y pluvial conforme al Manual para las instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro, anotando resultado en Bitácora.
  34. Desarrollador o Fraccionador una vez concluida la obra solicita en Bitácora la interconexión del fraccionamiento o etapa y mediante escrito solicita la recepción de su fraccionamiento, presentando así planos tal como quedó construido, archivo electrónico y presupuesto de lo construido y fianza a Supervisor/a Externo.
  35. Supervisor/a externo evalúa y aclara diferencias con Desarrollador o Fraccionador para que corrija en apego a la obra definitiva.
  36. Desarrollador o Fraccionador corrige y presenta nuevamente a Supervisor/a externo los planos tal como quedó construido, archivo electrónico y presupuesto de lo construido en donde indica el volumen real de lo instalado.
  37. Supervisor/a externo, una vez de acuerdo, firma el presupuesto anotando en el mismo “Los volúmenes concuerdan con lo construido”, solicita la firma de Desarrollador o Fraccionador y lo entrega a Subgerente de Supervisión a Fraccionamientos.
  38. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos recibe presupuesto, elabora memorándum de entrega de presupuesto a Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura.
  39. Dirección Divisional de Administración da valor a cada uno de los conceptos del presupuesto recibido, firma el presupuesto y lo entrega mediante escrito a Gerente de Supervisión a Fraccionamientos.
  40. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos entrega el presupuesto totalizado a Supervisor/a Externo.
  41. Supervisor/a Externo entrega presupuesto totalizado a Desarrollador o Fraccionador.
  42. Desarrollador o Fraccionador en base al total de precios unitarios del presupuesto, tramita fianza por vicios ocultos por el 15% del valor de la infraestructura a operar por la CEA en donde indica características de la obra y entrega a Supervisor/a Externo.
  43. Supervisor/a Externo solicita y revisa fianza, copia certificada del poder notarial de la persona facultada para poder ejercer actos de dominio y que entregará el desarrollo, copia de identificación oficial del representante legal.
  44. Supervisor/a Externo entrega a Subgerente de Supervisión a fraccionamientos los siguientes documentos:
    - a. Planos originales “tal como quedo construido” y tres copias adicionales de los planos,
    - b. Original de fianza a la Gerencia de Tesorería solicitando ficha de recibido en copia,
-

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

PR-FD-AC-10

---

- c. Archivo electrónico de planos tal como fue construido a la Dirección de Producción y Distribución,
- d. Presupuesto revisado por la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura firmado por Supervisor/a Externo y Desarrollador,
- e. Oficio de Desarrollador solicitando la interconexión,
- f. Pruebas hidrostáticas, de circulación, de drenaje sanitario y pluvial,
- g. Acta constitutiva del Desarrollador,
- h. Copia de la identificación oficial del representante legal,
- i. Oficio de Desarrollador donde indique el domicilio para recibo de documentación.

Archiva demás documentos correspondientes a la entrega/recepción correspondiente al desarrollo o fraccionamiento

45. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos revisa información recibida y entrega:
- a. Original de fianza a Gerencia de Tesorería solicitando firma de recibido en copia
  - b. Archivo electrónico de planos tal como fue construido, así como el archivo electrónico a Dirección Divisional de Distribución,
  - c. Plano original para la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción,
  - d. Copia de plano para la Dirección Divisional de Factibilidades
  - e. Copia de plano para la Dirección Divisional de Proyectos de Infraestructura,
46. Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción informa vía memorándum a la Dirección Divisional de Distribución o Administración de Corregidora, el Marqués o Santa Rosa Jáuregui que el proceso de supervisión está concluido y que puede proceder a realizar la interconexión de la Infraestructura anexando los planos de tal como quedó construida la obra.
47. Dirección Divisional de Distribución o Administración de Corregidora, El Marqués o Santa Rosa Jáuregui realiza el Procedimiento de Interconexión de nuevos desarrollos.
48. Subgerencia de Supervisión a Fraccionamientos elabora Acta de Entrega/Recepción en 2 tantos originales mencionando en la misma de que fraccionamiento se trata, personalidades del Vocal y Desarrollador o Fraccionador, datos del fraccionamiento, ubicación, parte que se va a recibir, fianza, bitácora, que la interconexión fue realizada, la nota "De haber adeudos por Derechos de Uso de Aguas Nacionales, no se libera del trámite de la transmisión ya que esta Acta únicamente ampara las obras de infraestructura que entrega a la CEA".
49. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos solicita firma en Acta de Entrega/Recepción (2 tantos) de Vocal Ejecutivo y de Desarrollador o Fraccionador o de Representante Legal, Director/a General Ajunto de Operación Técnica, Director/a Divisional de Hidráulica y Construcción, representante de la empresa supervisora.
50. Gerente de Supervisión a Fraccionamientos distribuye el Acta de Entrega/Recepción como sigue:
- a. Un original para Desarrollador o Fraccionador,
  - b. Un original para Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción,
  - c. Una copia para la Dirección Divisional Finanzas,
  - d. Una copia para la Dirección Divisional de Factibilidades
  - e. Una copia para la Dirección Divisional de Distribución.
-

## PROCEDIMIENTO

### Aseguramiento de Calidad de Obra en los Fraccionamientos de 2 Viviendas en Adelante

PR-FD-AC-10

51. Subgerente de Supervisión a Fraccionamientos archiva documentación que se generó en expediente de Desarrollo o Fraccionamiento correspondiente.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Manual para las instalaciones de Agua Potable, Agua Tratada, Drenaje Sanitario y Drenaje Pluvial de los Fraccionamientos y Condominios de las Zonas Urbanas del Estado de Querétaro.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Acta de Entrega/Recepción	Subgerente de Fraccionamientos	Gerente de Supervisión a Fraccionamientos	Carpeta del Desarrollo	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	1 año	Archivo Muerto
Bitácora de Obra	Supervisor/a de Fraccionamientos	Gerente de Supervisión a Fraccionamientos	Archivero	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	1 año	Archivo Muerto
Expediente del Desarrollo	Supervisor/a de Fraccionamientos	Gerente de Supervisión a Fraccionamientos	Carpeta	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	1 año	Archivo Muerto
Reporte Quincenal de los avances del fraccionamiento	Supervisor/a de fraccionamientos	Subgerente de Supervisión a fraccionamientos	Carpeta	Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción	1 año	Archivo muerto

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Transmisión de DUANES

<b>Clave:</b>	<b>Área funcional:</b>	<b>Responsables:</b>
PR-FD-TD-11	Dirección Divisional Jurídica	Gerencia Jurídica Consultiva

---

#### I OBJETIVO

Garantizar la Transmisión de Derechos de Uso de Aguas Nacionales (DUANES) del subsuelo a favor del Estado de Querétaro para su administración por la CEA.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Si el Desarrollador presenta el título de Concesión a la Subgerencia de Factibilidades se turna a la Gerencia Jurídica de Normatividad con copia a la Gerencia de Perforación a la Dirección Divisional de Hidrogeología y Explotación y la Dirección Divisional Jurídica (ver PR-PH-RT-04 Recepción de Transmisión de Derechos de Agua Externas).
2. Una vez que la Factibilidad de Desarrollador ha sido autorizada y condicionada a la entrega de DUANES, Desarrollador debe solicitar mediante oficio a vocalía la recepción del título de concesión para la Transmisión de Derechos de uso de aguas nacionales del subsuelo anexando Constancia Actualizada expedida por la Comisión Nacional del Agua.
3. El proceso de transmisión de DUANES solo se iniciará a partir de la recepción de la totalidad de la documentación requerida.

#### III ALCANCE

- Director Divisional Jurídico.
- Gerente Jurídico de Normatividad.
- Gerente Jurídico de Recuperación de Cartera.
- Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo.

#### IV DEFINICIONES

**CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua.

**CEA:** Comisión Estatal de Aguas.

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

#### V DESCRIPCIÓN

1. Subgerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo recibe de Desarrollador Constancia Actualizada expedida por la CONAGUA, junto con los requisitos solicitados para la transmisión de DUANES a cambio de Derechos de Infraestructura (ver procedimiento Respuesta de Factibilidad Condicionada o Negación PR-FD-RD-06) deberá avalar que cuente con:
  - a. Vigencia,
  - b. Inscripción del título,
  - c. Volumen concesionado,
  - d. Que haga constar que el título no tiene permiso de reposición o de redistribución ya autorizado o en trámite,
  - e. 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.

## PROCEDIMIENTO

### Transmisión de DUANES

PR-FD-TD-11

---

2. A través de la Dirección Divisional Jurídica, Subgerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo turna a la Dirección General Adjunta de Operación Técnica solicitud para que se lleve la verificación e inspección del pozo que presenta Desarrollador para la transmisión de DUANES, a fin de validar la Factibilidad e idoneidad de recepción.
  3. Subgerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo procede a entregar a Desarrollador los requisitos necesarios una vez entregada la constancia correspondiente de CONAGUA, la cual avale la vigencia y su debida inscripción del título de concesión,
    - a. Copia certificada y copia simple del título de concesión que se transmite y que se encuentre vigente.
    - b. En caso de que 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 y del Comercio.
    - c. 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.
    - d. 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.
    - e. Copia certificada y copia simple del CURP de cedente(s).
    - f. Registro Federal de Contribuyentes de cedente(s).
    - g. 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.
    - h. 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.
    - i. Datos del medidor volumétrico (No. de serie y marca, etc.), y que el mismo se encuentre debidamente funcionando.
    - j. Dos croquis de localización del pozo que ampara el título a transmitir, con distancias del punto de referencia más cercano, para su mejor ubicación.
    - k. 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.
    - l. Domicilio que señala cedente(s) para los efectos legales del contrato de Transmisión de Derechos.
  4. Subgerencia de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo recibe de la Dirección General Adjunta de Operación Técnica la verificación del pozo que deberá contar con:
    - a. Formatos para hacer la solicitud para la Transmisión de los Derechos del agua a nombre del Estado debidamente llenados.
    - b. Nombre del pozo receptor.
    - c. Documento con el cual se acredite la legalidad del aprovechamiento del pozo receptor.
    - d. Croquis de localización del pozo receptor.
    - e. 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 abastecimiento.
    - f. Localidades y número de habitantes a beneficiar.
-

## PROCEDIMIENTO

### Transmisión de DUANES

PR-FD-TD-11

5. Recibe de Desarrollador la documentación necesaria y realiza el proyecto del contrato de transmisión parcial y/o total y definitiva de Derechos para la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales del subsuelo.
6. Envía a Desarrollador para su revisión y validación para que una vez que cuente con el visto bueno Desarrollador turne a notaria de su elección para que lleve a cabo la protocolización del mismo.
7. Notaria seleccionada envía proyecto para emisión de los Folios y Vo. Bo. el cual se revisa y en caso de requerirlo emite las observaciones correspondientes para su modificación
8. Notaria envía Folios para su firma por el Vocal Ejecutivo, una vez signada, Notaria protocoliza escritura.
9. Una vez protocolizada la escritura, se procede a ingresar ante la CONAGUA el trámite de Transmisión de Derechos mediante oficio signado por el Vocal Ejecutivo y Representante legal del Estado de Querétaro.
10. Espera de resolución emitida por la CONAGUA.
11. Dirección Divisional Jurídica 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, en caso de ser Resolución Título se remite con copia simple para que las áreas a su cargo realicen las gestiones necesarias.
12. En caso de no ser procedente, la Dirección Divisional Jurídica procede a interponer recurso de revisión y/o juicio de nulidad aplicable, solicitando a las áreas involucradas los medios de defensa necesarios para combatir dicha resolución.

#### VI REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas.

#### VII REGISTROS

Nombre/ Código	Personal que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Expediente	Varios	Subgerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo	Papel	Archivo de la Dirección Divisional Jurídica	5 años	Destrucción
Título	CONAGUA	Subgerente de Control de Derechos de Aguas Nacionales del Subsuelo	Papel	Archivo de la Dirección Divisional Jurídica	Permanente	Permanente

Rev-00

## PROCEDIMIENTO

### Entrega de Certificados de Conexión

**Clave:**

PR-FD-EF-12

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Emitir y entregar a Desarrollador o Fraccionador los Certificados de Conexión.

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. En términos del Código Urbano vigente, el Desarrollador será responsable de la prestación de los servicios de Agua Potable, Alcantarillado y saneamiento del fraccionamiento, hasta en tanto se lleve a cabo formalmente la entrega-recepción del mismo a esta Comisión Estatal de Aguas en términos de los procedimientos previstos.
2. En caso de existir cualquier adeudo por Derechos en general relacionado con el suministro de los servicios integrales de agua potable, será responsabilidad del Desarrollador el pago de los mismos y no deberá emitirse Certificados de Conexión, hasta que se liquide en su totalidad los adeudos que se tuvieran.
3. Sólo se emitirá un Certificado de Conexión por cada predio, según el proyecto del fraccionamiento autorizado y conforme a los Derechos de Infraestructura pagados por Desarrollador.
4. La emisión de los Certificados de Conexión será controlada por el número de folio, por lo anterior en caso de error o falla durante su requisición, se deberá cancelar.
5. El resguardo y control de los formatos de Certificados de Conexión lo tendrá la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades, así como el de los formatos cancelados.
6. El Oficio de entrega de Certificados de Conexión será firmado por el Vocal Ejecutivo o persona instruida mediante poder y los Certificados de Conexión serán firmados de autorización por el Director/a Divisional de Factibilidades.
7. Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades, Subgerencia de Factibilidades, deberá llevar un control para la emisión de los Certificados de Conexión en los siguientes términos.
  - a. Relacionados a la dirección, manzana y lote de cada predio.
  - b. Relacionados a Desarrollador y al expediente de Factibilidad al cual fueron asignados, lo anterior en registros de base de datos.
8. Una vez emitidos los Certificados de Conexión para contratación, la Gerencia de Servicio al Cliente podrá realizar la contratación.
9. El gasto que se estipule en el Certificado para uso comercial, se considerará posteriormente en el proceso de Factibilidad Individual.
10. Para la liberación de los Certificados de Conexión de uso comercial deberán estar incluidos en el acta de entrega-recepción del Desarrollo emitida por la Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción
11. En caso de que usuario/a haya extraviado el Certificado de Conexión, se podrá realizar la contratación mediante una carta del Desarrollador informando del extravío del mismo y con qué folio se entregó o en el caso que ya no exista la Inmobiliaria una carta del propio usuario/a, misma que será entregada para el expediente del contrato respectivo en Servicio al Cliente, previa verificación de que dicho predio fue considerado en la emisión de certificados.
12. En el caso de lotes en régimen Condominal con macro medidor, se emitirá un solo certificado, tomando en cuenta el número de unidades a servir.

### III ALCANCE

- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Dirección Divisional de Hidráulica y Construcción.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Gerencia de Servicio al Cliente.
- Subgerencia de Factibilidades.

### IV DEFINICIONES

**Certificado de Conexión:** documento para contratación, dará la certeza legal al adquirente final de la vivienda de que podrá contratar los servicios sin problemas de pago de Derechos de Infraestructura.

### V DESCRIPCIÓN

1. Desarrollador ingresa por Ventanilla Única de Desarrolladores la solicitud de Certificados de Conexión adjuntando los requisitos.
2. Subgerencia de Factibilidades / Técnico/a de Gestión de Factibilidades prepara los formatos de Certificados de Conexión, indicando el nombre de Desarrollador, fraccionamiento, calle, manzana, lote, número oficial, superficie, uso autorizado, zona de distribución, gasto autorizado, dejando en blanco el llenado de información por parte de Desarrollador correspondiente al contratante final.
3. Elabora y solicita firma de Oficio de entrega de Certificados de Conexión del Vocal Ejecutivo o persona instruida mediante poder adjuntando Certificados de Conexión, y registra en base de datos (Excel) los folios de los Certificados de Conexión para contratación autorizados, indicando el número de oficio con el que se entregarán a Desarrollador.
4. Entrega a Desarrollador los Certificados de Conexión para contratación, solicitándole firma de recibido en copia de oficio.
5. Técnico/a de Gestión de Factibilidades, entrega copia del oficio de entrega de Certificados de Conexión para contratación a Gerencia de Servicio al Cliente, Gerencia de Padrón de Usuarios y Medición de Consumos y a Subgerencia de Inspección y Vigilancia, posteriormente archiva copia del oficio en el expediente correspondiente.
6. Cuando no se emitan Certificados de Conexión y se realice directamente la liberación en ventanilla para la contratación, la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades entregará memorándum a la Gerencia de Servicio al Cliente donde informe la relación de predios a contratar, posteriormente archiva copia del memorándum en el expediente correspondiente.
7. Gerencia de Servicio al Cliente lleva a cabo el procedimiento PR-TS-CS-02 Contratación de servicio.

### VI REFERENCIAS

- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Aguas de Querétaro.

PROCEDIMIENTO

Entrega de Certificados de Conexión

PR-FD-EF-12

VII REGISTROS

Nombre/ Código	Persona que Elabora	Personal que Conserva	Medio de Conservación	Lugar de Conservación	Tiempo de Conservación	Disposición
Certificados de Conexión	Técnico/a de Gestión de Factibilidades	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Oficio de entrega de Certificados de Conexión	Técnico/a de Gestión de Factibilidades	Gerente de Factibilidades, Inspección y Vigilancia	Impreso	Archivo de la Gerencia de Factibilidades, Inspección y Vigilancia	Indefinido	Indefinido
Listado de Certificados	Técnico/a de Gestión de Factibilidades	Gerente de Factibilidades, Inspección y Vigilancia	Impreso	Archivo de la Gerencia de Factibilidades, Inspección y Vigilancia	Indefinido	Indefinido

Rev-05

## PROCEDIMIENTO

### Transferencia de Tomas

**Clave:**

PR-FD-TT-13

**Área funcional:**

Dirección Divisional de Factibilidades

**Responsables:**

Dirección Divisional de Factibilidades

---

#### I OBJETIVO

Establecer las bases para proceder con la transferencia de tomas

#### II POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. El Fraccionamiento deberá haber concluido la infraestructura hidráulica al 100% y entregada a la CEA.
2. Se realizará un conteo físico a través de una inspección en campo.
3. Una vez determinadas el número de tomas sobrantes, se ingresará al Comité de Factibilidades para determinar si procede la transferencia de tomas a la zona donde el desarrollador desea transferir.
4. La zona donde se requieren transferir deberá de contar con volumen disponible e infraestructura, en caso de no ser así, el desarrollador deberá de proponer otra zona o en su caso deberá de construir la infraestructura necesaria.
5. Para realizar la transferencia de tomas, se deberán realizar a valor presente

#### III ALCANCE

- Dirección General Adjunta Comercial
- Dirección Divisional de Factibilidades.
- Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades.
- Subgerencia de Factibilidades.

#### IV DEFINICIONES

N/A

#### V DESCRIPCIÓN

1. Usuario solicita por escrito la transferencia de tomas a otro predio.
2. Dirección Divisional de Factibilidades solicita a Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades se lleve a cabo la inspección, barrido y conteo del desarrollo.
3. Inspector de Factibilidades realiza inspección, elabora reporte indicando lo construido y entrega a Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades
4. Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades coteja resultado de inspección contra la Factibilidad del desarrollo.
5. De haber diferencias, prepara solicitud a Comité para transferencia de tomas a otro predio
6. Una vez autorizada la transferencia por el Comité de Factibilidades, Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades elabora oficio de Factibilidad y en el rubro de Cobro se indica la Transferencia de las Tomas autorizadas.

#### VI REFERENCIAS

N/A

#### VII REGISTROS

---

**PROCEDIMIENTO****Transferencia de Tomas****PR-FD-TT-13**

<b>Nombre/ Código</b>	<b>Persona que Elabora</b>	<b>Personal que Conserva</b>	<b>Medio de Conservación</b>	<b>Lugar de Conservación</b>	<b>Tiempo de Conservación</b>	<b>Disposición</b>
Inspección	Inspector	Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Oficio de Factibilidad	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido
Cédula de Comité	Auxiliar Administrativo	Gerente de Control y Seguimiento de Factibilidades	Impreso	Archivo de la Gerencia de Control y Seguimiento de Factibilidades	Indefinido	Indefinido

**Rev-00**