


<b>HOMOCLAVE</b>	<b>UR-AP-T-003</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>28-ene-26</b>
<b>I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
<b>CARTA FACTIBILIDAD</b>			
Un usuario solicita carta de factibilidad cuando quiere o tiene un proyecto en el cual requiere saber si es factible o no contar con los servicios de agua y drenaje			
<b>II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>		Presencial	
<b>III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>			
* Ley de Ingresos para el Municipio de Uriangato, Gto., para el ejercicio fiscal año 2021. Artículo 14, Fracción XIII Servicios operativos y administrativos para desarrollos inmobiliarios de todos los giros. Inciso a) * Reglamento para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales para el Municipio de Uriangato, Gto., publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el 10 de noviembre 2017, artículo 2, fracción XXVI; artículo 33 fracción XX; artículo 52 fracción XXV; artículo 54 fracción IV y V, artículo 57 fracción XVII y artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70. * Código territorial 2018 Título Primero Cap. I, artículo 2, fracción XI, 35 Fracción II y artículos 250, 253, 254, 255, 264.			
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>			
Usuario debe de presentar documentación y planificación del proyecto en el cual requiere servicio de agua potable y drenaje			
<b>PASOS</b>			
1.- Presentar documentos para solicitud de carta de factibilidad (comprendidos en Art. 70 de reglamento para la prestación de servicios del sistema municipal de agua potable y alcantarillado de Uriangato, Gto.)		4.- Dictamen por área técnica en un plazo no mayor a 20 días hábiles	
2.- Realizar pago de carta de factibilidad			
3.- Entregar documentación del proyecto al área técnica para su supervisión			
<b>V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO</b>		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
1. Presentar escrito dirigido al SMAPAU manifestando la solicitud de los servicios			
2. Reportar domicilio, código postal y teléfono, para oír y recibir notificaciones			
3. Indicar RFC (persona física o moral)			
4. Acreditar personalidad (física o moral)			
5. Presentar copia de documento que acredite la propiedad, donde requiera los servicios			
6. Presentar los planos topográficos del terreno que se quiera urbanizar			
7. Presentar planos de lotificación, donde se dé a conocer la demanda de servicios que se requiera			
8. Constancia o dictamen de evaluación de compatibilidad urbanística y/o factibilidad de licencia de uso de suelo, en caso de casa habitación deberá presentar número oficial			
9. Gasto y volumen de producción de litros por segundo, características constructivas del pozo (si se requiere), calidad de agua de la fuente de abastecimiento para fraccionamiento y subdivisiones			
10. Gasto requerido de agua potable según anteproyecto en litros por segundo			

11. Copias del plano de localización de la propiedad, así como del plano del proyecto arquitectónico maestro y distribución interior de los espacios		
VI. ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO		
Escrito libre		
VII. LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.		FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO
N/A		N/A
VIII. EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
El objetivo de la visita o inspección domiciliaria es para verificar los datos del predio, así como si es viable dar servicio		
IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Atención a usuarios	4454575022 ext 140	<a href="mailto:smapauriangato@gmail.com">smapauriangato@gmail.com</a>
X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRÁMITE O SERVICIO.	FIGURA JURIDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN	
De 5 a 10 días hábiles	Afirmativa Ficta	NO
	Negativa Ficta	SI
XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL.		N/A
PLAZO PARA QUE EL SOLICITANTE CUMPLA CON LA PREVENCIÓN.		1-2 Días hábiles
XII. MONTO DE LOS DERECHOS O APROVECHAMIENTOS Y/O FORMA DE CÁLCULO.	ALTERNATIVAS PARA REALIZAR EL PAGO	
213.73 (MAS IVA)	PAGO EN EFECTIVO, TARJETA CREDITO/DEBITO, CAJERO AUTOMATICO	
XIII. VIGENCIA DE LA RESOLUCIÓN QUE SE EMITE.		
6 meses una vez emitida la resolución		
XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.		
6 meses una vez emitida la resolución		
XV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS ANTE LAS QUE SE PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE O SERVICIO.		
DEPENDENCIA O ENTIDAD	SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE URIANGATO	
ÁREA O DEPARTAMENTO	Área técnica	
N/A		
LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 03:00 PM		
XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS).		
DOMICILIO (S)	JUAN ESCUTIA N° 7, ZONA CENTRO, URIANGATO. GTO.	
TELÉFONO (S)	4454575022 ext 140	
CORREO ELECTRÓNICO (S)	<a href="mailto:smapau.comercial@gmail.com">smapau.comercial@gmail.com</a>	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
DEPENDENCIA.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Contraloría	4454575022 ext 114	<a href="mailto:contralor@uriangato.gob.mx">contralor@uriangato.gob.mx</a>
XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		

Copia de documentación para trámite y documentación entregada

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA

SELLO DE LA DIRECCIÓN

  
ARQ. PEDRO ZAMUDIO AVALOS  
DIRECTOR GENERAL DEL SMAPAU