



Registro de Trámites y Servicios 2019 Municipio de Uriangato



I. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE O SERVICIO

Carta de factibilidad

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

II. MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)

Presencial

III. FUNDAMENTOS JURÍDICO DE LA EXISTENCIA DEL TRAMITE O SERVICIO

* 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO

Usuario debe de presentar documentación y planificación del proyecto en el cual requiere servicio de agua potable y drenaje

PASOS

- | | |
|---|--|
| 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 | 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 | |

V. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE REQUISITO

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 solicitados | |
| 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) con PF: identificación oficial, PM: escritura pública constitutiva de la empresa y poder legal para hacer los trámites | |
| 5. Presentar copia de la escritura del predio con la que acredite la propiedad, donde requiera los servicios | |
| 6. Presentar los planos topográficos del terreno que se quiera urbanizar incluyendo: curvas de nivel, localización, orientación y detalles relevantes, indicando el banco de nivel establecido por el SMAPAU, utilizando escalas de 1:500 hasta 1:200, según la magnitud del desarrollo habitacional, comercial e industrial | |
| 7. Presentar planos de lotificación, donde se dé a conocer la demanda de servicios que se requiera, para cada caso | |
| 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, de acuerdo al código territorial para el estado y los municipios de Guanajuato. | |
| 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.

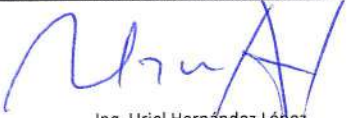

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO

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 de drenaje

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| IX. DATOS DEL CONTACTO OFICIAL RESPONSABLE DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| NOMBRE DE SERVIDOR PUBLICO | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO |
| Jessica Martínez Martínez | | (445) 45 75424 | | smapau@uriangato.gob.mx |
| X. PLAZO DE RESPUESTA DEL TRAMITE O SERVICIO. | | FIGURA JURÍDICA QUE APLICA A SU RESOLUCIÓN | | |
| 5-10 días hábiles | | Afirmativa Ficta | No | Negativa Ficta Si |
| XI. PLAZO DE PREVENCIÓN POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD MUNICIPAL. | | | | Al momento de solicitud |
| 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 | | |
| Sujeto a presupuesto y revisión | | Pago efectivo, tarjeta crédito/débito, cajero automático | | |
| XIII. VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE EMITE. | | | | |
| 6 meses una vez emitida la resolución | | | | |
| XIV. CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO. | | | | |
| N/A | | | | |
| 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, Gto. | | |
| ÁREA O DEPARTAMENTO | | Área comercial | | |
| XVI. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. | | | | |
| Lunes a viernes de 8:00 m a 3:00 pm | | | | |
| XVII. DATOS Y MEDIO DE CONTACTO (PARA CONSULTAS, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y QUEJAS). | | | | |
| DOMICILIO (S) | | Juan Escutia No.7, zona Centro, Uriangato, Gto. | | |
| TELÉFONO (S) | | (445) 45 75424 | | |
| CORREO ELECTRÓNICO (S) | | smapau@uriangato.gob.mx | | |
| LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO | | | | |
| DEPENDENCIA. | | TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO |
| Contraloría Municipal | | (445) 45 75022 Ext. 114 | | contralor@uriangato.gob.mx |
| XVIII. INFORMACIÓN QUE SE DEBE CONSERVAR PARA FINES DE ACREDITACIÓN, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN CON MOTIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO | | | | |
| Copia documentación para trámite | | | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA | | | SELLO DE LA DIRECCIÓN | |
|  Ing. Uriel Hernández López Director general | | |  | |

DIRECTOR GENERAL