

Tegucigalpa M.D.C., 27 de mayo del 2022

Memorándum SG-017-2022

PARA: ING. BEATRIZ ANGELICA CANALES ORDOÑEZ
Jefe De Transparencia E Información Publica

DE: ABG. DANIELA PORTILLO ARCHILA
Secretaria General

ASUNTO: RESPUESTA MEMORANDUM UT-012-2022

Reciba un atento y cordial saludo,

Deseándole muchos éxitos en sus labores diarias, por medio del presente y en virtud a lo solicitado mediante **MEMORANDUM NO. UT-012-2022** enviamos en cuadro adjunto el procedimiento del servicio prestado a los clientes en la Secretaria General de la UMAPS y que es remitido al Comité de Factibilidad de Servicios.

Lo anterior en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,

Daniela Portillo Archila
Secretaria General
Cc: Archivo



UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO

UMAPS

SERVICIOS PRESTADOS

Nombre del Servicio:

Solicitud de Factibilidad de Servicios

Descripción:

Esta solicitud es exclusiva para locales comerciales, edificios de oficinas, multifamiliares, talleres, subdivisión de lotes con frente a la orilla de la calle, town houses a orilla de calle, etc.

Requisitos:

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General de la UMAPS.
- 2.- Avalúo catastral de Bienes Inmueble, otorgado por la AMDC
- 3.- Constancia de zonificación
- 4.- Copia del Documento de Identificación Nacional (DNI)
- 5.- Solvencia del Colegio Profesional al que pertenece el representante
- 6.- Este trámite debe de ser realizado por un abogado (según la Ley de Procedimiento administrativo)
- 7.- Copia de la escritura de propiedad y Constitución de empresa (debidamente registrada ante el registro de la Propiedad)
- 8.- Croquis de ubicación, que incluya colindancias con puntos de referencia o foto aérea para localizar fácilmente el terreno, en el caso de ser necesario visita de campo (GOOGLE MAPS o GOOGLE EARTH)
- 9.- Copia de planos legibles, timbrados, sellados y firmados por ***un ingeniero*** civil o arquitecto, (Se presentará la propuesta final al momento de revisión y aprobación de los

diseños en caso de urbanizaciones y/o en los que no existe los servicios que la UMAPS brinda o donde requiera mejoras a los sistemas)

10.- Copia de recibo del UMAPS o de un vecino si ya es cliente de esta institución.

11.- Licencia ambiental de SERNA (Se presentará al momento de revisión de los diseños en caso de Urbanizaciones y cuando así se exija)

12.- Constancia de Solvencia de la UMAPS emitida por el Departamento de Recuperaciones y Cobranzas, de que el propietario y representantes no tienen deuda pendiente con la institución, ni el lote objeto de la solicitud tenga saldo pendiente con esta institución (Lps.239.00)

13.- Documentos legales de áreas de servidumbre (cuando aplique).

14.- Pago de derecho a Dictamen de factibilidad.

15.- Presupuesto actualizado, timbrado y desglosado por actividad (Se presentará al momento de revisión y aprobación de los diseños en caso de urbanizaciones en los que no existen los servicios que la UMAPS brinda donde requiera mejoras a los sistemas) (Este deberá de ser el mismo que se presentará en la AMDC)

16.- RTN de la empresa y el dueño.

17.- Informe de evaluación de riesgos, emitido por la dependencia respectiva de la Alcaldía Municipal del Distrito Central.

Procedimiento:

1. Se recibe el expediente y revisa, verificando que todos los requisitos estén en forma.
2. Se folia el expediente.
3. Se emite el auto de admisión del expediente.
4. Remisión de expediente al **Comité Técnico de Evaluación y Dictamen de Factibilidad** de Servicios de la UMAPS para su revisión y análisis.
5. Análisis y Emisión del Acta Técnica del Comité Técnico de Evaluación y Dictamen de Factibilidad de Servicios.
6. Secretaría General de la UMAPS recibe dictamen técnico para aceptación y notificación al solicitante.
7. Remisión de expediente a **Sub Gerencia Comercial** para emisión de informe comercial incorporando cálculo de tasas.
8. Secretaría General de la UMAPS recibe dictamen de la Sub Gerencia Comercial y la notifica al solicitante para su aceptación.
9. Remisión de expediente a la **Unidad de Asesoría Legal** de la UMAPS para emisión del dictamen legal.
10. Secretaría General de la UMAPS recibe expediente y dictamen legal para emisión de Certificación de la Resolución final.
11. Secretaría General de la UMAPS remite expediente completo a la **Gerencia General** de la UMAPS para revisión y firma.
12. La Secretaría General de la UMAPS recibe expediente y resolución firmada para notificación al solicitante y finalizar proceso.

UNIDAD DE T.I.P

Tasas y Derechos:

1.- Pago de derecho a Dictamen de Factibilidad de acuerdo al número de lotes.

1 a 50 Lotes / L. 750.00
51 a 200 Lotes / L. 1,000.00
201 a 500 Lotes / L. 1,500.00
501 a 1000 Lotes / L.2,000.00
1001 en adelante / L. 2,500.00

2.- Pago de solvencia de la UMAPS emitida por el departamento de recuperaciones y cobranzas de no tener cuenta pendiente con la institución (L. 239.00)

Formatos:

Conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos. NO hay formatos disponibles en línea (internet) por los momentos.

Nombre del Subgerente o Jefe de la Unidad: ABG. DANIELA PORTILLO ARCHILA

Firma y Sello

