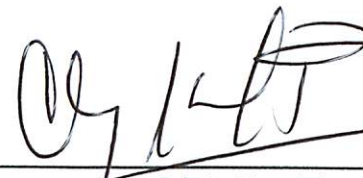


Servicios que brinda el Departamento de Control de Contaminantes

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Directrices Ambientales	Se evalúa la parte del impacto ambiental que ocasionara la construcción a realizar por el proponente.	L2,000.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de Solicitud de Directrices.	Formato 12
				2. Se realiza inspección de campo para verificar el tipo y cantidad de residuo a desechar.	Ficha Técnica (cuando aplique).	
				3. Se realiza el informe y dictamen técnico, donde se estipulan las directrices a seguir en el proceso de disposición final de los residuos sólidos.		
				4. Se emite oficio con las directrices para ser entregado al proponente		
2	Directrices Ambientales para Estaciones de Servicios	Atender la solicitud presentadas por el proponente de las Directrices para Estaciones de Servicio, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	L3,500.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de Solicitud de Directrices.	Formato 12
				2. Se realiza inspección de campo para verificar el equipo a extraer (tanque, tubería, etc.)	Prueba Hidrostática de tanques y tubería (cuando aplique).	
				3. Se realiza el informe y dictamen técnico donde se estipulan las directrices a seguir en el proceso de extracción y manejo adecuado de los mismos.		
				4. Se emite oficio con las directrices para ser entregado al proponente		
3	Emisiones Vehiculares	Atender la solicitud presentadas por el proponente de las Directrices para Estaciones de Servicio, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	L. 300.00 por vehículo	1. Proponente presenta la solicitud por escrito.	Presentar Formato de Solicitud de Emisiones Vehiculares.	Formato 13
				2. Se realiza una medición en la Empresa o sitio que la empresa estipule para realizar el análisis		
				3. Se puede realizar ,mediante operativos: se planifica el sitio donde se realizara el análisis de transporte publico		




Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Control de Contaminantes



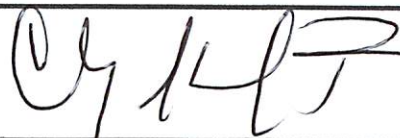
#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
4	Medición Particulado	Atender la solicitud presentadas por la empresa de Medición de particulado, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	L2,000.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito. 2. Se hace inspección de campo para determinar punto de muestreo. 3. Se planifica fecha de visita 4. Se realiza la medición del particulado. 5. Se realiza el informe y dictamen técnico y oficio donde se dan las recomendaciones pertinentes. 	Presentar Formato de Solicitud de Muestreo y Mediciones.	Formato 14
5	Registro de Gestores de Residuos Solidos y Líquidos	Atender la solicitud presentada por el proponente para el Registro de Gestores de Residuos Solidos y Líquidos, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	L250.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito. 2. Se hace inspección de campo para determinar tipo de residuos que gestiona y características del vehículo que utiliza. 3. Se realiza informe y dictamen técnico de la visita de campo. 4. En base al dictamen técnico se realiza el dictamen legal correspondiente. 5. Se emite un oficio y certificado para registro y le proporcionan las directrices pertinentes. 	<p>Formato de Solicitud de Gestores de Residuos.</p> <p>Licencia de Operación.</p> <p>Permiso Ambiental</p> <p>Permiso para uso del Relleno Sanitario</p> <p>Declaración Jurada, que contenga: volumen a gestionar, tipo de residuos, descripción de la gestión y procedimientos.</p> <p>Copia de recibo de pago emitido por la Gerencia de la DIMA</p>	Formato 15

Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Control de Contaminantes

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
6	Denuncias	Atender la solicitud presentadas por el proponente de las Denuncias Ambientales dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	Ver Anexo	1. Proponente presenta denuncia por escrito con sus respectivos requisitos, vía telefónica, app, correo electrónico o realiza un denuncia anónima o de oficio.	Formato Solicitud de Denuncia Ambiental	Formato 11
				2. Se realiza inspección de campo. Si se comprueba la falta se le hace una citación al denunciado.	Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.	
				3. Se realiza informe y dictamen técnico de la visita de campo.		
				4. En caso que el denunciado se presenta a la citatoria se emite una Acta de Compromiso, donde se estipulan las medidas de mitigación o remediación, con su respectivo plazo.		
				5. Vencido el plazo del Acta de Compromiso, se realiza nuevamente una inspección de campo para verificar el cumplimiento de la misma. Si no cumpliera se le da una segunda citatoria por incumplimiento al Acta de Compromiso.		
				6. Denunciado se presenta a la citatoria y se emite una nueva Acta de Compromiso, donde se notifica su incumplimiento y se estipulan nuevamente las medidas de mitigación o remediación, con su plazo y las sanciones correspondientes.		
				7. Si no se presenta a la segunda cita se le hace una notificación al infractor, si no cumple se hace una resolución legal y se realizan los trámites legales correspondientes.		
				8. En caso que el denunciado no se presentara a las citas (dos citas) o incumpliera el Acta de Compromiso, se le da una Notificación al Infractor, después se pasa el expediente a Servicios Legales del Ambiente para que realice los trámites legales correspondientes.		



Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal





Servicios que brinda el Departamento de Cuencas Hidrograficas

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Permiso para Corte y Poda de Árbol en Riesgo	Atender la solicitud presentadas por el proponente, sobre el Corte y Poda de Árboles dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Ver Anexo 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. 2. Se realiza inspección de campo, se georeferencia el (los) árbol (es) y se verifica su estado fitosanitario. 3. Se realiza informe técnico de la visita de campo. 4. En base al informe de campo se verifica si procede o no el corte o poda de árbol (es). En caso de proceder se le emite el permiso y se le emite el acta de compromiso donde se le dictan las medidas de compensación. 5. Si no procede se emite Oficio de contestación al proponente firmado por La Gerencia 	<p>Formato de solicitud de Corte y Poda de Árboles.</p> <p>Fotocopia de identidad del solicitante</p> <p>Nota autorizada por el dueño adjuntando la copia de identidad del mismo.(Si el solicitante no es el propietario)</p>	Ver Formato 09
2	Solicitud de Reforestación	Se realizan Reforestaciones por solicitud de las instituciones o invitación realizada a las mismas, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Anexo 5	<ol style="list-style-type: none"> 1. La institución ingresa solicitud de Reforestación de los árboles requeridos. 2. Se les emite el acta de compromiso y se le proporciona la asistencia técnica para la correcta plantación de los árboles y su debido mantenimiento. 	Carta de solicitud	N/A
3	Solicitud de Remodelación de Casa, Cercos y Caminos en la ZRM	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Remodelación de Casa, Cercos y Caminos en la ZRM	L 500.00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. 2. Se realiza inspección de campo y se verifica que solo sea remodelación del área ya intervenida. 3. Se realiza un informe técnico de la vista de campo y en base a el se realiza el Dictamen Técnico. 4. Se le emite de Constancia donde se le autoriza la remodelación de la área ya intervenida. 5. Se envía a Legal para su validación. 6. Se entrega Constancia al proponente. 	<p>Formato de Solicitud de Remodelación de Casa, Cercos y Caminos en la ZRM.</p> <p>Título de Propiedad o documento que acredite el dominio o posesión.</p> <p>Fotocopia de la cedula de identidad del propietario.</p> <p>Plano del terreno. (cuando aplique)</p> <p>Plano de ubicación, accesos y colindancias.</p> <p>Copia de recibo de pago emitido por la Gerencia de la DIMA.</p>	Ver Formato 18

[Handwritten Signature]

Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Cuencas Hidrograficas

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
4	Denuncias	Atender la solicitud presentadas por el proponente de las Denuncias Ambientales dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta denuncia por escrito con sus respectivos requisitos, vía telefónica, app, correo electrónico o realiza un denuncia anónima o de oficio. 2. Se realiza inspección de campo. Si se comprueba la falta se le hace una citación al denunciado. 3. Se realiza informe y dictamen técnico de la visita de campo. 4. En caso que el denunciado se presenta a la citatoria se emite una Acta de Compromiso, donde se estipulan las medidas de mitigación o remediación, con su respectivo plazo. 5. Vencido el plazo del Acta de Compromiso, se realiza nuevamente una inspección de campo para verificar el cumplimiento de la misma. Si no cumpliera se le da una segunda citatoria por incumplimiento al Acta de Compromiso. 6. Denunciado se presenta a la citatoria y se emite una nueva Acta de Compromiso, donde se notifica su incumplimiento y se estipulan nuevamente las medidas de mitigación o remediación, con su plazo y las sanciones correspondientes. 7. Si no se presenta a la segunda cita se le hace una notificación al infractor, si no cumple se hace una resolución legal y se realizan los trámites legales correspondientes. 8. En caso que el denunciado no se presentara a las citas (dos citas) o incumpliera el Acta de Compromiso, se le da una Notificación al Infractor, después se pasa el expediente a Servicios Legales del Ambiente para que realice los trámites legales correspondientes. 	<p>Formato Solicitud de Denuncia Ambiental</p> <p>Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p>	Ver Formato 11


 Ing. Cristy Raudales
 Gerente Division Municipal





Servicios que brinda el Departamento de Cuencas Hidrograficas

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
5	Delimitación de la Zona de Reserva El Merendon y Cota 140	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Delimitación de la Zona de Reserva El Merendon y Cota 140, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L 500.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de solicitud.	Ver Formato 17
				2. Se realiza inspección de campo y se toman las coordenadas del lugar a delimitar.	Título de Propiedad o documento que acredite el dominio o posesión.	
				3. Se realiza un informe técnico de la vista de campo y en base a el se realiza el Dictamen Técnico.	Fotocopia de la cedula de identidad.	
				4. Se le emite de Constancia donde se le especifica la Delimitación de acuerdo a la ZRM o cota 140.	Plano poligonal con coordenadas WGS-84	
				5. Se envía a Legal para su validación	Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.	
				6. Se entrega Constancia al proponente.	Copia de recibo de pago emitido por la Gerencia de DIMA.	
6	Delimitación de las Maxima Crecida de Humedales	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Delimitación de las Maxima Crecida de Humedales, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L 500.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de solicitud.	Ver Formato 17
				2. Se realiza inspección de campo y se determina máxima crecida según métodos técnicos y a partir del punto determinado como máxima crecida se establece un margen de 30 m según la ordenanza de Zonificación.	Título de Propiedad o Documento que acredite el dominio o posesión.	
				3. Se realiza un informe técnico de la vista de campo y en base a el se realiza el Dictamen Técnico.	Fotocopia de la cedula de identidad.	
				4. Se le emite de Constancia donde delimita la máxima crecida del humedal.	Plano poligonal con coordenadas WGS-84	
				5. Se envía a Legal para su validación.	Plano de Ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.	
				6. Se entrega Constancia al proponente.	Copia de recibo de pago emitido por la Gerencia de DIMA.	

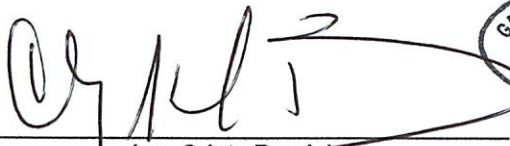


Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Ingeniera

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Permiso de Construcción	Se evalúa la parte del impacto ambiental que ocasionara la construcción a realizar por el proponente.	Ver Anexo 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe expediente por parte de la oficina encargada de Permisos de Construcción. 2. Se verifica si el proyecto requiere Licencia o Dictamen Ambiental u otro tipo de requisitos ambientales. 3. Se realiza inspección de campo para verificar que cumpla con los requerimientos ambientales para su construcción. 4. Se realiza un informe de técnico y se emite la Constancia de aprobación de la Gerencia de la DIMA. 5. Se firman planos Originales y segunda copia de los mismos. 6. Se entrega a la oficina encargada de Permisos de Construcción, los planos firmados y la Constancia de Aprobación de la Gerencia de la DIMA 	<p>Copia Formulario Único para Construcción (F01).</p> <p>Copia de Directrices para Construcción.</p> <p>Constancia Guía Ambiental de Construcción (Original) Autenticada por Notario si es Mayor de L 150,000.00</p> <p>Fotocopia de Tarjeta de Identidad del o los propietarios.</p> <p>Solvencia Municipal SPS del o los propietarios.</p> <p>Copia Recibo o Solicitud de Aguas de San Pedro en Viviendas o Punto de Conexión de Agua Potable para Comerciales y Urbanizaciones.</p> <p>Copia de Escritura.</p> <p>Copia de Presupuesto</p> <p>Una Copia de Planos Planta de Agua Potable, Alcantarillado Sanitario y Arquitectónica.</p> <p>Haber Tramitado La Licencia o Certificado Ambiental (Cuando Aplique).</p>	Se llena Formato Único para Construcción (F01) y se presentan 3 copias de los planos en la oficina encargada de Permiso de Construcción.


 Ing. Cristy Raudates
 Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Ingeniera

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
2	Limpieza y Nivelación de Terrenos	Atender la solicitud presentada por el proponente de Limpieza y Nivelación de Terrenos, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	De 0 a 3 Mnz: L 1,800.00 De 3.01 Mnz: L 2,500.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. 2. Se verifica si el proyecto requiere Licencia o Dictamen Ambiental u otro tipo de requisitos ambientales 3. Se realiza inspección de campo para verificar que cumpla con los requerimientos ambientales para su ejecución 4. Se realiza un informe técnico y se emite el permiso con todas sus medidas de mitigación 5. Se entrega al proponente el permiso de Limpieza y Nivelación, el cual tiene una duración de 30 días.	Formato de Solicitud Fotocopia de la tarjeta de identidad del o los propietarios. Fotocopia de la solvencia municipal del o los propietarios Constancia del Número Catastral firmada y sellada por Catastro Municipal. Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias. Constancia de Zonificación emitida por la unidad de planificación urbana. Escritura de Propiedad, Contrato de Compra Venta o Contrato de Arrendamiento o Concesionamiento. Estudio Técnico Especial de la zona a impactar. Procedimiento de Trabajo (Cronograma de Trabajo). De existir árboles en el sitio, presentar un plano arbóreo indicando cantidad, especies y diámetro a la altura de pecho (DAP) (cuando aplique). Constancia de Liberación de Terreno emitida por El Instituto Hondureño de Antropología e Historia (IHAH) (Cuando Aplique). Haber tramitado la Licencia o Certificado Ambiental (Cuando Aplique)	Ver Formato 5


 Ing. Cristy Raudales
 Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda el Departamento de Evaluación e Impacto Ambiental

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Licencia Ambiental Categoría I	Atender la solicitud de las Licencias Ambientales dentro de la jurisdicción de SPS	El 0.10% de el monto de inversión de la obra no menor a 5 salarios mínimos vigentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos, de no cumplir con los mismos se le requiere al proponente. 2. Según criterio técnico se determina si se convoca a SINEIA 3. Si se convoca al SINEIA cada uno de los participantes entregan su informe de inspección. 4. Una vez revisados los informes de inspección, se realiza el informe Técnico 5. Si no se convoca a SINEIA el técnico realiza Inspección de campo y genera el informe Técnico. 6. Se revisa informe Técnico y se emite el Dictamen Técnico, donde se especifican todas las medidas de mitigación o remediación y sus plazos 7. El Departamento de Servicios Legales del Ambiente revisa el Dictamen Técnico y emite el Dictamen Legal 8. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución y se le extiende el certificado que acredita la Licencia Ambiental. 9. Si al revisar el Dictamen Técnico y Legal no es viable la Licencia Ambiental se le emite la Resolución negando la petición. 	<p>Solicitud presentada por el apoderado legal, en papel bond tamaño oficio.</p> <p>Resumen del proyecto</p> <p>Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas) (mostrando las coordenadas UTM-WGS84).</p> <p>Documento de constitución de sociedad, de comerciante individual o personería jurídica (autenticada o cotejada).</p> <p>Título de propiedad o arrendamiento del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, debidamente registrado (autenticada o cotejada).</p> <p>Las fotocopias de escritura o cualquier otro tipo de documentos deberán presentarse autenticados o cotejados.</p> <p>Publicación en un octavo de página de un diario de mayor circulación. La publicación tiene una validez de 5 días hábiles indicando la dirección exacta del proyecto.</p> <p>Declaración de monto de inversión del proyecto (autenticada).</p>	Formulario SINEIA F-01, firmado por el proponente. (Documentación MiAmbiente)



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Evaluación e Impacto Ambiental



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
2	Licencia Ambiental Categoría II y III	Atender la solicitud de las Licencias Ambientales dentro de la jurisdicción de SPS	El 0.10% de el monto de inversión de la obra no menor a 5 salarios mínimos vigente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos, de no cumplir con los mismos se le requiere al proponente. 2. Se convoca a las partes interesadas al SINEIA 3. Se realiza el SINEIA y cada uno de los participantes entregan su informe de inspección. 4. Una vez revisada los informes de inspección, se realiza el informe Técnico. 5. Se revisa Informe Técnico y se emite el Dictamen Técnico, donde se especifican todas las medidas de mitigación o remediación y sus plazos. 6. El Departamento de Servicios Legales del Ambiente revisa el Dictamen Técnico y emite el Dictamen Legal. 7. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución y se le extiende el Certificado que acredita la Licencia Ambiental. 8. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución y se le extiende el certificado que acredita la Licencia Ambiental. 9. Si al revisar el Dictamen Técnico y Legal no es viable la Licencia Ambiental se le emite la Resolución negando la petición. 	<p>Solicitud presentada por el apoderado legal, en papel bond tamaño oficio.</p> <p>Cuadro resumen de Plan de Gestión Ambiental (para Categoría II).</p> <p>Plan de Gestión Ambiental (para Categoría III).</p> <p>Plano de ubicación del proyecto (zonas urbanas) (mostrando las coordenadas UTM-WGS84).</p> <p>Documento de constitución de sociedad, de comerciante individual o personería jurídica (autenticada o cotejada).</p> <p>Título de propiedad o arrendamiento del lugar donde se va a desarrollar el proyecto, debidamente registrado (autenticada o cotejada).</p> <p>Publicación en un octavo de página de un diario de mayor circulación. La publicación tiene una validez de 5 días hábiles indicando la dirección exacta del proyecto.</p> <p>Declaración de monto de inversión del proyecto (autenticada).</p> <p>Las fotocopias de escritura o cualquier otro tipo de documentos deberán presentarse autenticados o cotejar su original.</p>	<p>Formulario SINEIA F-02 o Diagnóstico Ambiental (FORMA DECA 005), firmado por el prestador de servicios ambientales (PSA) y el proponente. (Documentación MiAmbiente)</p>



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal

Servicios que brinda el Departamento de Evaluación e Impacto Ambiental

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Solicitud de Renovación Licencias Ambientales I, II y III	Atender la solicitud presentadas por el proponente, de la Renovación de las Licencias Ambientales I, II y III dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	El 0.10% de el monto de inversión de la obra no menor a 5 salarios mínimos vigentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos, de no cumplir con los mismos se le requiere al proponente. 2. Proponente debe adjuntar el cumplimiento de todas las medidas establecidas (ICMA) o establecer con el técnico plazos para el cumplimiento de las mismas. El ICMA se anexa al expediente ya existente del proponente. 3. Se convoca a las partes interesadas al SINEIA 4. Se realiza el SINEIA y cada uno de los participantes entregan su informe de inspección. 5. Una vez revisada los informes de inspección, se realiza el Informe Técnico 6. Se revisa Informe Técnico y se emite el Dictamen Técnico, donde se especifican todas las medidas de mitigación o remediación y sus plazos 7. El Departamento de Servicios Legales del Ambiente revisa el Dictamen Técnico y emite el Dictamen Legal 8. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución. 9. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución. 	<p>Solicitud presentada por el apoderado legal, en papel bond tamaño oficio.</p> <p>Presentar el ICMA</p> <p>Declaración de monto de inversión del proyecto (autenticada).</p>	ICMA



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda el Departamento de Evaluación e Impacto Ambiental

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
4	Presentación de Auditorias de Cumplimiento o Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales (ICMA)	Atender la solicitud presentadas por el proponente de la Presentación de Auditorias de Cumplimiento o Informes de Cumplimiento de Medidas Ambientales (ICMA), dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	El 0.10% de el monto de inversión de la obra no menor a 5 salarios mínimos vigentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos, de no cumplir con los mismos se le requiere al proponente. 2. Proponente debe adjuntar el cumplimiento de todas las medidas establecidas (ICMA) o establecer con el técnico plazos para el cumplimiento de las mismas. El ICMA se anexa al expediente ya existente del proponente. 3. Se convoca a las partes interesadas al SINEIA. 4. Se realiza el SINEIA y cada uno de los participantes entregan su informe de inspección. 5. Una vez revisada los informes de inspección, se realiza el informe Técnico. 6. Se revisa Informe Técnico y se emite el Dictamen Técnico, donde se especifican todas las medidas de mitigación o remediación y sus plazos 7. El Departamento de Servicios Legales del Ambiente revisa el Dictamen Técnico y emite el Dictamen Legal 8. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución y se le extiende el Certificado que acredita la Licencia Ambiental. 9. Una vez revisado el Dictamen Técnico y Legal se emite la Resolución. 	<p>Solicitud presentada por el apoderado legal, en papel bond tamaño oficio.</p> <p>Presentar el ICMA</p> <p>Declaración de monto de inversión del proyecto (autenticada).</p>	ICMA

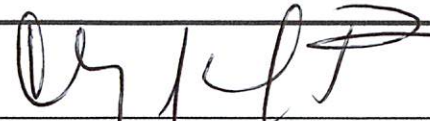



Ing. Crisly Raudales
Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda el Departamento de Hidrogeología

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Pozo Exploratorio	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Pozo Exploratorio, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Por inspección para Pozo exploratorio L 500.00 Permiso de Perforación de Pozo exploratorio L 5,000.00	<p>1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos, para realizar el pozo exploratorio.</p> <p>2. Se verifica si el proyecto requiere Licencia, Dictamen Ambiental u otro tipo de requisito ambiental.</p> <p>3. Se realiza inspección de campo para verificar que cumpla con los requerimientos ambientales para su construcción.</p> <p>4. Mediante oficio, se notifica a Aguas de San Pedro que el proponente va a perforar el pozo y este emite su opinión técnica.</p> <p>5. Una vez aprobado y realizado el pozo exploratorio, deberá quedar debidamente sellado si así lo dispone la Gerencia de la DIMA.</p> <p>6. Si el pozo es comercial o industrial debe el proponente deberá ingresar la solicitud a Corporación Municipal.</p> <p>7. Si el pozo es doméstico el proponente ingresa la solicitud a la Gerencia de la DIMA</p>	<p>Formato de Solicitud</p> <p>Plano de ubicación del sitio con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p> <p>Constancia del número catastral firmada y sellada por Catastro Municipal.</p> <p>Fotocopia de Escritura de Constitución de la empresa.</p> <p>Escritura del inmueble.</p> <p>Punto de Acta de Aprobación por parte de la Corporación Municipal (Uso Comercial o Industrial).</p> <p>Licencia de Operación de Negocio (cuando aplique).</p> <p>Fotocopia de identidad y RTN del Propietario o Representante Legal del Pozo.</p> <p>Fotocopia del RTN de la empresa.</p> <p>Solvencia municipal de la empresa y propietario de la empresa o representante legal.</p> <p>Copia del Contrato Firmada y Sellada de la Empresa que Construirá el Pozo.</p> <p>Copia de la Licencia Autorizada extendida por la Gerencia de la DIMA de la empresa perforadora.</p> <p>Listado de equipo y maquinaria.</p>	Ver Formato 6


Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Hidrogeología

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
2	Perforación de Pozos	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Pozo, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	25% del valor total del pozo (incluyendo costos de perforación y materiales)	<p>1. Una vez realizado el pozo exploratorio y el destino del pozo sea doméstico, proponente presenta la solicitud de perforación de pozos con todos sus requisitos</p> <p>2. Se realiza visita de campo para verificar que se cumpla con las directrices proporcionadas por la Gerencia de la DIMA para la perforación del pozo</p> <p>3. Al finalizar la perforación el proponente deberá presentar un informe con las especificaciones de construcción del pozo</p>	<p>Formato de Solicitud para Perforación de Pozos.</p> <p>Plano de ubicación del sitio con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p> <p>Constancia del número catastral firmada y sellada por Catastro Municipal.</p> <p>Fotocopia de Escritura de Constitución de la empresa. (Cuando aplique)</p> <p>Escritura del inmueble.</p> <p>Punto de Acta de Aprobación por parte de la Corporación Municipal (Uso Comercial o Industrial).</p> <p>Licencia de Operación de Negocio (cuando aplique).</p> <p>Fotocopia de identidad y RTN del Propietario o Representante Legal del Pozo.</p> <p>Fotocopia del RTN de la empresa. (cuando aplique)</p> <p>Solvencia municipal de la empresa y propietario de la empresa o representante legal.</p> <p>Copia de la Licencia Autorizada extendida por la Gerencia de la DIMA de la empresa perforadora.</p> <p>Listado de equipo y maquinaria.</p> <p>Copia del Contrato Firmada y Sellada de la Empresa que Construirá el Pozo.</p>	Ver Formato 7

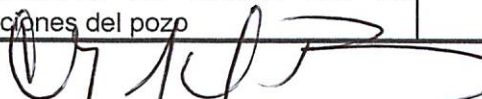


Irg. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda el Departamento de Hidrogeología

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Cierre de Pozo	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Cierre de Pozo, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L500.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de Solicitud	Ver Formato 6
				2. Se realiza la inspección de campo para validar que se justifica la clausura del pozo	Plano de ubicación del sitio con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.	
				3. Se emite un Dictamen de Aprobación, en el cual se contemplan las respectivas recomendaciones.	Última factura cancelada	
				4. Se emite un Dictamen de Aprobación, en el cual se contemplan las respectivas recomendaciones.	Último Aforo, si no cuenta con macro medidor	
					Último análisis de Calidad de Agua	
	Coordenada UTM-GMS84 del Pozo (a cerrar)					
4	Rehabilitación de Pozo	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Rehabilitación de Pozo, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L10,000.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Ver Requisitos en solicitud en Perforación de Pozos (Formato 6)	Ver Formato 6
				2. Se verifica cuanto tiempo ha estado sin funcionar el pozo, ya que si es más de dos años no se aprueba la rehabilitación.		
				3. Se realiza inspección de campo para verificar que cumpla con los requerimientos ambientales para su rehabilitación		
				4. Se notifica a Aguas de San Pedro que el proponente va a rehabilitar el pozo y se pronuncia si es factible o no realizarlo.		
				5. Se elabora un Dictamen Técnico especificando las directrices con las cuales se debe rehabilitar		
				6. Al finalizar la rehabilitación el proponente deberá presentar un informe con las especificaciones del pozo		


Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Hidrogeología

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
5	Instalación o Medición de Medidores	Atender notificación presentada por el proponente de la Instalación o Medición de Medidores, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	N/A	1. Proponente presenta la notificación de cambio de medidor con tres días de anticipación 2. Se realiza inspección del cambio de medidor, donde se rompe el sello de seguridad de Aguas de San Pedro y se verifica que quede funcionando correctamente 3. Se notifica a Aguas de San Pedro el cambio de medidor, para que procedan hacer la nueva instalación del sello de seguridad.	Solicitud por escrito de la Instalación o Medición de Medidores	N/A
6	Medición Dinámica y Estática de Pozos	Atender notificación presentada por el proponente de Medición Dinámica y Estática de Pozos, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L4,000.00	Se utiliza un pozometro para revisar los niveles estáticos (con la bomba apagada) y dinámicos (con la bomba en funcionamiento), por medio del acceso determinado y adecuado para la medición.	Formato de solicitud de Medición Dinámica y Estática de Pozos	Ver Formato 8
7	Medición de Caudales	Verificación de consumo del caudal dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	ANEXO 3	Mensualmente el equipo de Hidrogeología realiza la medición del consumo de agua para el cobro de la tasa por Mantenimiento y Protección de Recurso Hídrico.	N/A	N/A

Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Permiso e Inspecciones



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Corte y Poda de Árbol	Atender la solicitud presentadas por el proponente, sobre el Corte y Poda de Árboles dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Ver Anexo 4	<p>1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.</p> <p>2. Se realiza inspección de campo, se georeferencia el (los) árbol (es) y se verifica su estado fitosanitario.</p> <p>3. Se realiza informe técnico de la visita de campo.</p> <p>4. En base al informe de campo se determina si procede o no el corte o poda de árbol (es). Si no procede se emite Oficio de contestación al proponente firmado por La Gerencia.</p> <p>5. Si procede se suscribe el acta de compromiso donde se le dictan las medidas de compensación, se le emite el recibo de pago y una vez cancelado se le entrega el permiso de corte y poda de árbol. Teniendo este 30 días de vencimiento.</p>	<p>Formato de solicitud.</p> <p>Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p> <p>Fotocopia de identidad del solicitante.</p> <p>Nota autorizada por el dueño adjuntando la copia de identidad del mismo (Si el solicitante no es el propietario).</p> <p>Nota autorizada por el dueño adjuntando la copia de identidad del mismo (Si el solicitante no es el propietario).</p> <p>Permiso de Construcción (cuando aplique).</p> <p>Plano conjunto (incluyendo el superpuesto de la ubicación de los arboles) para proyectos mayor a 1,000 m2.</p>	Formato 9



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Permiso e Inspecciones



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
2	Dictamen Ambiental	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Dictamen Ambiental, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	L2,000.00	1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos.	Formato de solicitud.	Formato 10
				2. Se realiza inspección de campo.	Escritura, Titulo de Compra-Venta o Contrato de Arrendamiento.	
				3. Se realiza informe técnico de la visita de campo.	Fotocopia Licencia de Operación (si aplica, en caso de estar operando).	
				4. Se solicita la categorización al Departamento de Evaluación e Impacto Ambiental. Si determina que requiere Licencia Ambiental se emite el oficio para notificar que requiere realizar el trámite de Licencia Ambiental.	Fotocopia de Licencia Sanitaria (cuando aplique).	
				5. Se emite Constancia de Categorización.	Fotocopia de identidad del propietario o representante Legal.	
				6. Se emite Dictamen Técnico con la resolución si es viable o no el Dictamen y se les proporciona las medidas de mitigación requeridas.	Fotocopia de la Solvencia Municipal vigente del propietario o del representante Legal.	
Constancia inspección del Cuerpo de Bomberos.						
Constancia del Juzgado Policial para la venta de bebidas alcohólicas (cuando aplique).						
Constancia de Uso de Suelo emitida por Urbanismo.						
				Ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias (croquis).		

Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal





Servicios que brinda el Departamento de Permiso e Inspecciones



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Denuncias	Atender la solicitud presentadas por el proponente de las Denuncias Ambientales dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	N/A	<p>1. Proponente presenta denuncia por escrito con sus respectivos requisitos, vía telefónica, app, correo electrónico o realiza un denuncia anónima o de oficio.</p> <p>2. Se realiza inspección de campo. Si se comprueba la falta se le hace una citación al denunciado.</p> <p>3. Se realiza informe y dictamen técnico de la visita de campo.</p> <p>4. En caso que el denunciado se presenta a la citatoria se emite una Acta de Compromiso, donde se estipulan las medidas de mitigación o remediación, con su respectivo plazo.</p> <p>5. Vencido el plazo del Acta de Compromiso, se realiza nuevamente una inspección de campo para verificar el cumplimiento de la misma. Si no cumpliera se le da una segunda citatoria por incumplimiento al Acta de Compromiso.</p> <p>6. Denunciado se presenta a la citatoria y se emite una nueva Acta de Compromiso, donde se notifica su incumplimiento y se estipulan nuevamente las medidas de mitigación o remediación, con su plazo y las sanciones correspondientes.</p> <p>7. Si no se presenta a la segunda cita se le hace una notificación al infractor, si no cumple se hace una resolución legal y se realizan los trámites legales correspondientes.</p> <p>8. En caso que el denunciado no se presentara a las citas (dos citas) o incumpliera el Acta de Compromiso, se le da una Notificación al Infractor, después se pasa el expediente a Servicios Legales del Ambiente para que realice los trámites legales correspondientes.</p>	<p>Formato Solicitud de Denuncia Ambiental</p> <p>Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p>	Ver Formato 11



Ing. Cristy Raudales
Gerente Division Municipal



Servicios que brinda el Departamento de Proyección y Educación Ambiental



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Capacitaciones Ambientales	Por solicitud de Centros Educativos o Invitación realizada a los mismos	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizan acercamientos con los diferentes centros educativos, tanto en la zona urbana como en la ZRM2. Los centros educativos ingresan formato de Solicitud de Capacitación Ambiental.3. Se realizan programación de capacitaciones en cada centro educativo, según la necesidad que se observó o solicitó en cada uno de ellos (reforestación, manejo de residuos, manejo del agua, etc.)4. Se realizan concursos entre los grados del centro educativos para evaluar los conocimientos adquiridos.5. Se realizan celebraciones ambientales según calendario (día del árbol, del agua, medio ambiente, etc.)6. Se realiza actividad del día de la escuela más limpia en cada centro educativo.	Presentar Formato de Solicitud de Charla Educativa	Ver Formato 16
2	Solicitud de Reforestación	Se realizan reforestaciones por solicitud de las instituciones o invitación realizada a las mismas, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Anexo 5	<ol style="list-style-type: none">1. La institución ingresa solicitud de Reforestación de los árboles requeridos.2. Se les emite el acta de compromiso y se le proporciona la asistencia técnica para la correcta plantación de los árboles y su debido mantenimiento.	Carta Solicitud	N/A

Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda el Departamento de Proyección y Educación Ambiental

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Capacitaciones con Patronatos	Por solicitud de los Patronatos o Invitación realizada a los mismos	N/A	<p>1. Se realizan acercamientos con las diferentes patronatos</p> <p>2. Se realizan programación de capacitaciones en cada patronato, según la necesidad que se observó en cada uno de ellos (reforestación, manejo de residuos, manejo del agua, etc.) y se les hace seguimiento para verificar el conocimiento adquirido y la implantación de las recomendaciones proporcionadas.</p>	N/A	Ver Formato 16
4	Establecer alianzas con Instituciones	Por solicitud de las instituciones o Invitación realizada a las mismos	N/A	<p>1. Se realizan alianzas con las diferentes instituciones especializadas en temas ambientales específicos.</p> <p>2. Estas instituciones nos apoyan en proporcionar material o capacitaciones a los centros educativos, patronatos, etc.</p>	N/A	N/A
5	Huertos Orgánicos	Por solicitud de Eco Social o por invitación a los Centros Educativos	N/A	Realización de Huertos Orgánicos en Centros Educativos y Organizaciones sin fines de lucro.	N/A	N/A
6	TSE	Por solicitud de Centros Educativos	N/A	En conjunto con el Departamento de Cuencas Hidrográfica se apoya en charlas sobre el Trabajo Educativo Social y los diferentes temas ambientales que se nos solicite	N/A	N/A



Ing. Cristy Raudates
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Proyección y Educación Ambiental



#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Capacitaciones Ambientales	Por solicitud de Centros Educativos o Invitación realizada a los mismos	N/A	<ol style="list-style-type: none">1. Se realizan acercamientos con los diferentes centros educativos, tanto en la zona urbana como en la ZRM2. Los centros educativos ingresan formato de Solicitud de Capacitación Ambiental.3. Se realizan programación de capacitaciones en cada centro educativo, según la necesidad que se observó o solicitó en cada uno de ellos (reforestación, manejo de residuos, manejo del agua, etc.)4. Se realizan concursos entre los grados del centro educativos para evaluar los conocimientos adquiridos.5. Se realizan celebraciones ambientales según calendario (día del árbol, del agua, medio ambiente, etc.)6. Se realiza actividad del día de la escuela más limpia en cada centro educativo.	Presentar Formato de Solicitud de Charla Educativa	Ver Formato 16
2	Solicitud de Reforestación	Se realizan reforestaciones por solicitud de las instituciones o invitación realizada a las mismas, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Anexo 5	<ol style="list-style-type: none">1. La institución ingresa solicitud de Reforestación de los árboles requeridos.2. Se les emite el acta de compromiso y se le proporciona la asistencia técnica para la correcta plantación de los árboles y su debido mantenimiento.	Carta Solicitud	N/A

Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental





Servicios que brinda el Departamento de Proyección y Educación Ambiental

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Capacitaciones con Patronatos	Por solicitud de los Patronatos o Invitación realizada a los mismos	N/A	1. Se realizan acercamientos con las diferentes patronatos 2. Se realizan programación de capacitaciones en cada patronato, según la necesidad que se observó en cada uno de ellos (reforestación, manejo de residuos, manejo del agua, etc.) y se les hace seguimiento para verificar el conocimiento adquirido y la implantación de las recomendaciones proporcionadas.	N/A	Ver Formato 16
4	Establecer alianzas con Instituciones	Por solicitud de las instituciones o Invitación realizada a las mismos	N/A	1. Se realizan alianzas con las diferentes instituciones especializadas en temas ambientales específicos. 2. Estas instituciones nos apoyan en proporcionar material o capacitaciones a los centros educativos, patronatos, etc.	N/A	N/A
5	Huertos Orgánicos	Por solicitud de Eco Social o por invitación a los Centros Educativos	N/A	Realización de Huertos Orgánicos en Centros Educativos y Organizaciones sin fines de lucro.	N/A	N/A
6	TSE	Por solicitud de Centros Educativos	N/A	En conjunto con el Departamento de Cuencas Hidrográfica se apoya en charlas sobre el Trabajo Educativo Social y los diferentes temas ambientales que se nos solicite	N/A	N/A

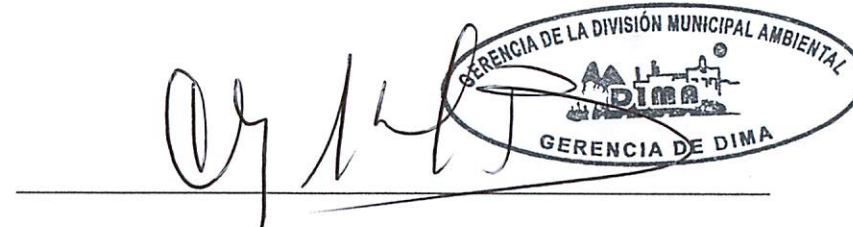

Ing. Cristy Raudates

Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda la Dirección de Agua y Saneamiento

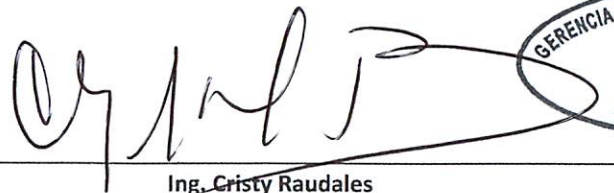
#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
1	Solicitud de Puntos de Conexión	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Puntos de Conexión, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS.	L1,800.00	<ol style="list-style-type: none"> Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. Se revisa solicitud y se envía a la Gerencia Técnica de Aguas de San Pedro para que defina los puntos de conexión. Se evalúa respuesta de ASP según directrices de la Gerencia de la DIMA y se aprueban. Una vez revisadas se notifica vía oficio al proponente. 	<p>Formato de solicitud Puntos de Conexión.</p> <p>Plano de aprobación de anteproyecto urbanístico del lote a desarrollar, emitida por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano de la Municipalidad de San Pedro Sula o plano de ubicación del predio, que contemple la tenencia de la tierra y su clave catastral.</p> <p>Demanda de agua en m³ mensual que desee para el proyecto.</p> <p>Presentar comprobante de pago en concepto de pago por Punto de Conexión (valor a ser pagado en los bancos autorizados por la MSPS, previa orden de pago emitida por la Gerencia de la DIMA).</p>	Ver Formato 1
2	Emisión de Directrices para el Diseño de Sistemas Hidrosanitarios	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Emisión de Directrices para el Diseño de Sistemas Hidrosanitarios, dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pedro Sula.	L1,800.00	<ol style="list-style-type: none"> Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. Se emiten las Directrices para los Sistemas Hidrosanitarios, según anteproyecto aprobado por Urbanismo. Mediante oficio se entregan Directrices al proponente. 	<p>Formato de Solicitud de Directrices.</p> <p>Punto de Conexión aprobado o certificación de la fuente de abastecimiento de agua (Pozo).</p> <p>Presentar comprobante de pago en concepto de pago por Solicitud de Directrices (valor a ser pagado en los bancos autorizados por la MSPS, previa orden de pago emitida por la Gerencia de la DIMA).</p>	Ver Formato 2



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental

Servicios que brinda la Dirección de Agua y Saneamiento

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
3	Revisión y Aprobación del Diseño de los Sistemas Hidrosanitarios	Atender la solicitud presentadas por el proponente de Revisión y Aprobación del Diseño de los Sistemas Hidrosanitarios, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	Ver Anexo 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponente presenta la solicitud por escrito con sus respectivos requisitos. 2. Se verifica cumplimiento de directrices otorgadas. 3. Se envía documentación a la Gerencia Técnica de Aguas de San Pedro para su revisión en cumplimiento del contrato de concesiones. 4. Una vez aprobada, se solicita al proponente un juego de planos y memoria técnica original, firmada, sellada y timbrada, más tres copias. 5. Se envía la documentación a la Gerencia Técnica de Aguas de San Pedro, los cuales reenvía con acuse de recibo una copia para entregar al proponente. 	<p>Formato de Solicitud de Revisión y Aprobación de Diseños de Sistemas Hidrosanitarios.</p> <p>Directrices emitidas vigentes, firmadas y selladas por la Gerencia de la DIMA.</p> <p>Permisos de Servidumbre Legalizados, en el caso de ser necesarios para la Instalación de los Sistemas Hidrosanitarios.</p> <p>Tres juegos de planos y dos memorias técnicas, diseños en formato digital (Autocad) y Archivo.Net de diseño en Epanet o cuadro de flujo hidráulico.</p> <p>Presentar comprobante de pago por conceptos de costos de aprobación de Diseños de Sistemas Hidrosanitarios.</p> <p>Plano de ubicación con respecto a la ciudad, accesos y colindancias.</p>	Ver Formato 3

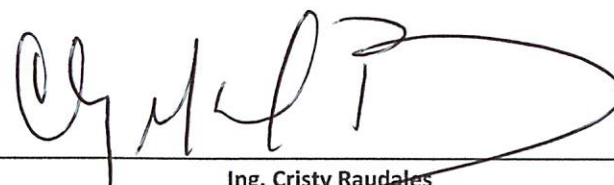


Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental



Servicios que brinda la Dirección de Agua y Saneamiento

#	Servicio Prestado	Descripción del Servicio	Tasa	Procedimiento	Requisito	Formato
4	Recepción de los Sistemas Hidrosanitarios / Urbanizaciones	Atender la solicitud presentadas por el proponente de la Recepción de los Sistemas Hidrosanitarios / Urbanizaciones, dentro de la jurisdicción del Municipio de SPS	N/A	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez concluida la supervisión de la construcción de los Sistemas Hidrosanitarios, el proponente ingresa una solicitud de recepción con sus respectivos requisitos. 2. Se evalúa el cumplimiento de directrices y observaciones técnicas de la Gerencia de la DIMA. 3. Se envía a la Gerencia Técnica de Aguas de San Pedro y se define la fecha para supervisión de campo de la obra. 4. Se realiza la supervisión de campo con los técnicos de Aguas de San Pedro, la Gerencia de la DIMA y el proponente. 5. Una vez aprobado se solicita la garantía bancaria a favor de Aguas de San Pedro, con un año de validez. 6. Se le solicita a proponente inventario original y copia de los Sistemas Hidrosanitarios. 7. Se verifica el inventario en la Gerencia de la DIMA, y luego se envía a la Gerencia Técnica de Aguas de San Pedro para validarlo según lo observado en la supervisión de campo. 8. Al validar el inventario en Aguas de San Pedro, la Gerencia de la DIMA emite el Acta de Recepción de los Sistemas Hidrosanitarios. 9. Se envía Actas de Recepción de Aguas de San Pedro y este las devuelve firmadas y selladas. 	<p>Formato de Solicitud de Recepción de Urbanizaciones.</p> <p>Planos en AutoCAD tal como construidos y dos copias digitales en CD.</p> <p>Inventario original y copia de los Sistemas Hidrosanitarios.</p>	Ver Formato 4



Ing. Cristy Raudales
Gerente División Municipal Ambiental

