

Alcaldía Municipal del Distrito Central

CERTIFICACIÓN

LA INFRASCRITA, SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.011** CONTENIDO EN EL ACTA No.008 DE FECHA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE, LA CUAL LITERALMENTE DICE:

“ACUERDO No.011.- CONSIDERANDO: Que mediante Decreto No.118-2003, el Congreso Nacional aprobó la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento (LMSAPS), misma que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta en fecha ocho de octubre de dos mil tres, en donde establece que corresponde a las municipalidades, en su carácter de titulares de los servicios de agua potable y saneamiento, disponer la forma y condiciones de prestación de dichos servicios en su respectiva jurisdicción, observando lo prescrito en la Ley y demás normas aplicables; así mismo estipula que la titularidad a la que se refiere este Artículo es permanente e intransferible.-

CONSIDERANDO: Que en fecha veinticuatro de febrero del año 2015, la Alcaldía Municipal del Distrito Central y el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), suscribieron el Convenio de traspaso de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario, en el cual se acordaron las obligaciones, condiciones y plazos para lograr la transferencia definitiva de los sistemas y demás bienes objeto del referido Convenio.

CONSIDERANDO: Que la autonomía municipal se basa, entre otros postulados, en la libre administración de los intereses locales y la adopción de decisiones propias dentro de la Ley, los intereses generales de la Nación y sus programas de desarrollo, así como en la planificación, organización y administración de los servicios públicos

municipales, estando facultadas las Municipalidades para crear su propia estructura administrativa y forma de funcionamiento, de acuerdo con la realidad y necesidades.

CONSIDERANDO: Que corresponde a las Municipalidades la prestación de los servicios públicos locales, incluyendo, entre otros, las obras de captación, planta de tratamiento, la construcción, mantenimiento y administración de redes de distribución de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, y el suministro del servicio a los vecinos.

CONSIDERANDO: Que en ejercicio de su autonomía, las Municipalidades pueden crear unidades administrativas para la prestación de servicios públicos municipales, incluyendo divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto, aprobado por la Corporación Municipal.

CONSIDERANDO: Que esas unidades de servicios tendrán amplias facultades de administración, con sistemas administrativos y contables especiales, debiendo actuar en nombre y representación de la Municipalidad en todo lo relacionado con la prestación del servicio.

CONSIDERANDO: Que es responsabilidad de la Alcaldía Municipal, la protección del medio ambiente en general y de las Cuencas Hidrográficas de las fuentes de abastecimiento de agua del municipio en particular.

CONSIDERANDO: Que el agua y el saneamiento es un derecho humano y universal consagrado en la Constitución de la República y que los vecinos del término municipal tienen derecho a recibir los beneficios de los servicios públicos municipales, pagando las tarifas correspondientes previstas en el plan de arbitrios, así como a participar en los programas y proyectos de inversión municipal y en la gestión y desarrollo de los asuntos locales.

CONSIDERANDO: Que se ha contado con la opinión favorable de los representantes de organizaciones que

integran la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS), acerca de la forma de organización de los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial a que se refiere el presente Acuerdo.

CONSIDERANDO: Que la A.M.D.C., mediante Acta No. 002 de la Sesión Ordinaria de Corporación Municipal de fecha 22 de enero de 2015, ha definido un modelo de gestión autónomo de propiedad pública, responsable de la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, por medio de una unidad municipal, que en el ejercicio de sus funciones actuará en nombre y representación de la Municipalidad.

POR TANTO: La Corporación Municipal del Distrito Central por mayoría de votos y en aplicación de los artículos 1, 12 incisos 2), 5), 6); 13 incisos 1), 4), 14); 24 incisos 4), 5), 6) y 7); 25 incisos 1), 2), 9) y 21); 65 inciso 1) y 99 de la Ley de Municipalidades; 4, 16 y 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 9, 11, 49, 57, 58 inciso b), 75, 146, 147, 151 inciso a), 152 inciso a. 5) e inciso a. 6) del Reglamento de la Ley de Municipalidades; 25 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.

ACUERDA:

CAPÍTULO I

CREACIÓN Y FINALIDAD

ARTÍCULO 1.- Créase la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central, en adelante UMAPS, como unidad de servicio de la Alcaldía Municipal del Distrito Central, en adelante AMDC, encargada de la administración y prestación de los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, la cual, en ejercicio de sus funciones, actuará en nombre y representación de la AMDC, con amplia participación ciudadana y respeto ambiental.

ARTÍCULO 2.- Para el cumplimiento de su finalidad, la UMAPS dispondrá de la infraestructura de la AMDC

destinada a la prestación de los servicios, incluyendo, entre otras, obras de captación, sistemas de tratamiento, redes de conducción y de distribución, tanques de almacenamiento, estaciones elevadoras, pozos, bombas, sistemas de macro y micromedición, redes de alcantarillado sanitario y pluvial, obras e instalaciones de tratamiento de aguas residuales, así como de los equipos, vehículos, mobiliario, planteles e instalaciones, servidumbres y demás propiedad mueble o inmueble u otros derechos que sean necesarios para dicha prestación.

Para los fines señalados, al inicio de la gestión de la UMAPS, se practicará un inventario de la infraestructura y demás bienes a que se refiere el párrafo anterior, debiendo constar en acta la correspondiente asignación y entrega; a dicho inventario se incorporarán las obras u otros bienes o derechos que se adquieran posteriormente, así como las bajas de propiedad obsoleta o de otra manera caída en desuso.

Se prohíbe expresamente a la UMAPS utilización de equipos, vehículos y demás bienes con fines distintos a los anteriormente indicados.

ARTÍCULO 3.- Son atribuciones específicas de la UMAPS:

- Medir los caudales de las fuentes superficiales y subterráneas aprovechadas con fines de prestación de los servicios.
- Contribuir a la protección de las fuentes de captación en el término municipal.
- Formular su plan de gestión y resultados (PGyR) e inversión para la mejora de los servicios prestados.
- Operar, administrar y darle mantenimiento a la infraestructura y demás instalaciones y bienes destinados a la prestación de los servicios.
- Prestar de manera eficiente los servicios, en las condiciones de calidad y continuidad requeridas, observando los principios de equidad, generalidad, solidaridad, transparencia y rendición de cuentas, respeto al medio ambiente y participación ciudadana.

- f) Proponer a la Corporación Municipal la estructura tarifaria por la prestación de los servicios y demás actividades conexas, reflejando los costos reales de los servicios, incluyendo los costos de operación de toda la gestión integral y los márgenes de beneficios para la UMAPS y en los casos que correspondan se incorporarán los costos de inversión y gastos conexos de capital, en condiciones de eficiencia, de acuerdo con la normativa del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, en adelante el ERSAPS.
- g) Recaudar las tarifas por la prestación de los servicios y actividades conexas e invertirlas exclusivamente en actividades relacionadas con el mantenimiento, mejoramiento, ampliación en los sistemas y el manejo de cuencas, de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- h) Contratar las obras, suministros, servicios, arrendamiento de locales u otras adquisiciones que fueren necesarias para el cumplimiento de su finalidad, observando para ello las disposiciones presupuestarias y los procedimientos legales de contratación.
- i) Impulsar la ejecución de programas alternativos de almacenaje y entrega de agua en aquellos casos con justificación social, cuando no sea posible la prestación del servicio de agua con tubería.
- j) Desarrollar programas promocionales sobre salud, de protección ambiental y de uso racional del agua.
- k) Las demás relacionadas con su finalidad que le encomiende la AMDC.

ARTÍCULO 4.- Como unidad de servicio de la AMDC, la UMAPS actuará con presupuesto y contabilidad separada, ejerciendo sus funciones con autonomía administrativa y financiera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 28 inciso a) del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento, en la Ley de Municipalidades y el presente Acuerdo. En su actividad deberá observar las normas técnicas y administrativas que emita el ERSAPS y demás normas aplicables.

CAPITULO II ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5.- La UMAPS tendrá la siguiente estructura administrativa:

- a) Junta Directiva
- b) Gerencia General
- c) Gerencias especializadas incluyendo la Gerencia de Operación y mantenimiento, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Cuencas Hidrográficas.
- d) Unidades de apoyo relacionadas con la Auditoría Interna, Asesoría Legal, Secretaría General, Tecnología y Sistema de Información.
- e) A propuesta del Gerente General, la Junta Directiva podrá crear otras Gerencias o unidades de apoyo si resultare conveniente, atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio.

Sección Primera Junta Directiva

ARTÍCULO 6.- La Dirección Superior de la UMAPS estará a cargo de una Junta Directiva, la cual será nombrada por la Corporación Municipal y estará integrada de la manera siguiente:

- a) El Alcalde Municipal, quien la presidirá.
- b) Tres Regidores de la Corporación Municipal
- c) Un representante de las Juntas Administradoras de Agua del área urbana.
- d) Un representante de la Cámara de Comercio e Industria de Tegucigalpa (CCIT).
- e) Un representante de los usuarios residenciales, a propuesta de la COMAS.
- f) Un representante de la Comisión Permanente de Agua y Saneamiento del Colegio de Ingenieros Civiles de Honduras, a propuesta de la Junta Directiva del CICH.

Se demandará de las Instituciones que integran la Junta Directiva que acrediten representantes que tengan

conocimientos y experiencia en temas afines a los servicios que presta la UMAPS.

El Gerente General de la UMAPS actuará como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.

Cada uno de los miembros propietarios de la Junta Directiva deberá tener un representante suplente seleccionado bajo el mismo criterio, a excepción de los regidores propietarios, a quienes se les nombrarán dos regidores suplentes que actuarán indistintamente en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

Serán sustituidos definitivamente por sus respectivos suplentes, los miembros propietarios de las Juntas Directivas, representantes de las organizaciones que dejaren de concurrir por tres veces consecutivas, sin causa justificada a las reuniones de Junta Directiva. Cuando los suplentes se ausenten en las mismas circunstancias señaladas en el párrafo anterior, vacarán en sus cargos y el Presidente de la Junta Directiva comunicará a la organización u organizaciones respectivas que acrediten nuevos representantes.

Los representantes de las organizaciones indicadas anteriormente, serán nombrados por la Corporación Municipal de la AMDC a propuesta de cada una de las instituciones representadas, durarán en sus funciones cinco (5) años y sólo podrán ser removidos por causa justificada, a excepción de los Regidores Municipales cuya vigencia se limitará al tiempo de su gestión.

Por esta única vez los representantes de las organizaciones antes mencionadas, durarán en sus cargos dos (2), tres (3), cuatro (4) y cinco (5) años, respectivamente, según el orden de nombramiento, a fin de que la renovación de los miembros se haga en lo sucesivo en forma escalonada.

ARTÍCULO 7.- Los Regidores que formarán parte de la Junta Directiva serán designados por la Corporación Municipal en el primer mes al inicio de su mandato y

durarán en sus funciones durante el período para el que han sido electos; adicionalmente se designarán dos Regidores en carácter de suplentes, que actuarán en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Nombrar al Gerente General y al Auditor Interno y a propuesta del primero a los Gerentes de Áreas y Unidades de Apoyo.
- b) Aprobar o reformar la organización administrativa interna, Manual de Puestos y Salarios y el Reglamento Interno de Trabajo y los reglamentos operativos relacionados con la administración y con la prestación de los servicios, a propuesta del Gerente General.
- c) Dictar las políticas internas de funcionamiento de acuerdo con la legislación vigente, entre otras, las políticas sobre personal y sobre adquisición y disposición de activos fijos y demás bienes o servicios que fueren necesarios para cumplir con su finalidad.
- d) Establecer las directrices relacionadas con la prestación de los servicios, de acuerdo con las políticas sectoriales nacionales y municipales de agua potable y saneamiento, definidas estas últimas con participación de la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento, en adelante COMAS.
- e) Aprobar el plan de gestión y resultados (PGyR) e inversiones de impacto a corto plazo, a propuesta del Gerente General.
- f) Aprobar los proyectos de los planes anuales operativos y el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, teniendo como base las políticas establecidas a propuesta de la Gerencia General y posteriormente remitirlo a la Corporación Municipal para su aprobación
- g) Conocer, aprobar o improbar los informes trimestrales de ejecución presupuestaria y la liquidación final

al término del ejercicio, a propuesta de la Gerencia General y anualmente los estados financieros auditados.

- h) Conocer los estudios de pliegos tarifarios que proponga la Gerencia General o los ajustes que fueren necesarios y remitir las mismas para aprobación de la Corporación Municipal.
- i) Proponer a la Corporación Municipal la aprobación de los contratos de obra, suministros, servicios de consultoría u otros que correspondan, cuando excedan del monto establecido anualmente en el presupuesto de la UMAPS, que fueren suscritos por el Gerente General, previa observación de los procedimientos legales de contratación.
- j) Conocer los estudios y los proyectos sobre ampliación o mejora de los servicios que proponga la Gerencia General, recomendando las acciones necesarias para su financiamiento y ejecución, según corresponda.
- k) Informar y remitir en su caso a la Corporación Municipal acerca de las donaciones de terceros, relacionados con la prestación de los servicios, los cuales previo a procedimiento legal establecido para tales efectos, quedarán incorporados al inventario de los bienes Municipales destinados a dicha prestación.
- l) Declarar las cuentas incobrables de aquellos valores que por su naturaleza son imposibles de recuperar, debiendo observar el procedimiento contable y legal para su correspondiente descargo.
- m) A propuesta del Gerente General informará y remitirá a la Corporación Municipal un informe detallado acerca del descargo de bienes u otros activos del inventario relacionados con la prestación de los servicios, los cuales previo a procedimiento legal establecido para tales efectos, quedarán excluidos del inventario de los bienes Municipales.

- n) Conocer y aprobar los informes de desempeño preparados por la Gerencia General, previa presentación a la AMDC, al ERSAPS, a la SERNA y a la Secretaría de Salud.
- o) Ordenar la práctica de auditorías externas o requerir los informes que fueren necesarios por parte del Auditor Interno.
- p) Requerir informes a la Gerencia General y conocer de los demás asuntos relacionados con la prestación de los servicios que esta última someta a su consideración.

ARTÍCULO 9.- La Junta Directiva se reunirá ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente cuando fuere convocada por el Presidente, a iniciativa de la Gerencia General o a solicitud de por lo menos tres de sus miembros.

Para que haya quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requerirá la comparecencia de cuatro de sus miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los votos presentes, con excepción del nombramiento o remoción por causa calificada del Gerente General, del Auditor Interno y los Gerentes de Áreas, que requerirá el voto de cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva.

En caso de empate, el Presidente decidirá con voto de calidad. Los miembros no podrán abstenerse de votar, pero podrán razonar su voto.

Las decisiones y todo lo actuado se harán constar en acta suscrita por todos los miembros asistentes de la Junta Directiva y cuyas certificaciones serán emitidas y suscritas por el Secretario.

Los representantes de las Organizaciones podrán devengar dietas por sesión, de acuerdo con la cuantía que fije la Junta Directiva de la UMAPS, excepto para aquellos que sean Servidores Públicos.

ARTÍCULO 10.- Ningún miembro podrá participar en decisiones sobre asuntos de su interés personal o de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; si lo hicieren incurrirán en responsabilidad, causando la nulidad de lo resuelto, a menos que, en este último caso, su voto no fuere determinante.

ARTÍCULO 11.- Durante los tres primeros meses de cada año la Junta Directiva presentará a la Corporación Municipal un informe de la gestión durante el año inmediato anterior, incluyendo los estados financieros debidamente auditados. Su aprobación implicará la aprobación de la conducta administrativa de la Junta Directiva y de la Gerencia General en cada ejercicio anual.

La Corporación Municipal podrá pedir a la Junta Directiva cuantos informes estime convenientes sobre la gestión de los servicios.

Sección Segunda

Gerencia General

ARTÍCULO 12.- El Gerente General será nombrado por la Junta Directiva para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos.

Para ser nombrado Gerente General, se requiere, ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas relacionadas con la gestión empresarial y con experiencia probada durante diez (10) años por lo menos en la gestión de servicios de agua potable y saneamiento o en actividades similares, que será seleccionado mediante concurso.

ARTÍCULO 13.- El Gerente General solamente podrá ser removido de su cargo por cualquiera de las razones siguientes:

- a) Infracción de las disposiciones de la Ley de Municipalidades, Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento u otra legislación o reglamentos u ordenanzas aplicables, mediando culpa o negligencia y causando serio perjuicio a la UMAPS o a la prestación eficiente de los servicios.
- b) Condena de reclusión declarada mediante sentencia firme por la comisión de un delito o por suspensión del cargo por más de seis meses por decretarse prisión preventiva por autoridad judicial competente.
- c) Por responsabilidad acreditada y por resolución de la Junta Directiva sobre los actos u operaciones irregulares cometidas en perjuicio de la UMAPS, de la AMDC o de terceros, sin perjuicio de las demás acciones legales que de ello deriven.
- d) Incompetencia profesional comprobada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- e) Ausencia de sus funciones por más de tres días hábiles consecutivos o cinco alternos en el mes sin autorización de la Junta Directiva.
- f) Incapacidad física o mental debidamente acreditada que impida el desempeño del cargo por más de tres meses.
- g) Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo siguiente.

La separación del cargo por cualquiera de las circunstancias anteriores procederá con el voto de cinco (5) de los miembros de la Junta Directiva, debiendo estar acreditado el motivo o los motivos que le sirvan de fundamento.

ARTÍCULO 14.- No podrán ser nombrados Gerente General:

- a) Quienes sean directa o indirectamente contratistas o concesionarios del Sector Público.
- b) Quienes desempeñen cargos públicos o privados remunerados o funciones de elección popular.

- c) Quienes integren organismos directivos de partidos políticos a nivel nacional, departamental o municipal.
- d) Quienes fueren cónyuges o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los miembros de la Corporación Municipal o de la Junta Directiva;

ARTÍCULO 15.- El Gerente General tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante esta última y deberá rendir caución conforme a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Ejercerá la representación de la UMAPS en su relación con los usuarios o con terceros; en el ejercicio de las atribuciones propias de su cargo se entenderá que actúa por delegación de la AMDC, cuyo control se ejercerá por medio de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del Gerente General:

- a) Planificar, coordinar, organizar, dirigir y ejercer el control de las diferentes actividades relacionadas con la prestación eficiente de los servicios.
- b) Administrar y dirigir las actividades de la UMAPS observando las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la prestación de los servicios y de acuerdo con las políticas aprobadas y resoluciones de la Junta Directiva.
- c) Formular planes y programas de desarrollo de los servicios y proponerlos a la Junta Directiva para su conocimiento y discusión.
- d) Proponer a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y los correspondientes planes operativos.
- e) Proponer a la Junta Directiva la organización interna de la UMAPS y los reglamentos internos y operativos que fueren necesarios.
- f) Proponer a la Junta Directiva ternas de candidatos para desempeñar la jefatura de los Gerentes de Áreas.

- g) Nombrar o separar cuando hubiere causa justificada al personal técnico intermedio, administrativo o de servicio, así como ejercer las demás acciones de personal relacionadas con ascensos, suspensiones o aceptación de renunciaciones, de acuerdo con las políticas de personal que apruebe la Junta Directiva e informando a esta última.
- h) Suscribir contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios, servicios de consultoría, arrendamiento u otros que fueren necesarios de acuerdo con la finalidad de la UMAPS, observando las normas presupuestarias y los correspondientes procedimientos de contratación, sometiéndolos a la consideración de la Junta Directiva cuando por su monto corresponda.
- i) Suscribir convenios que representen una erogación monetaria siempre que estén incluidos en el presupuesto anual aprobado, caso contrario requerirá de la aprobación previa de la Corporación Municipal.
- j) Presentar a la Junta Directiva los informes que fueren requeridos.
- k) Presentar a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, los estados financieros, los informes de ejecución y liquidación presupuestaria, así como los Informes de Gestión y Resultados
- l) Presentar a la Junta Directiva las propuestas de revisión o actualización del pliego tarifario y someterlas a su consideración, previa aprobación de la Corporación Municipal.
- m) Ordenar pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS y suscribir los cheques correspondientes en forma conjunta con el Presidente de la Junta Directiva.
- n) Supervisar por que las actividades de la UMAPS se ajusten a las normas ambientales aplicables, a las regulaciones de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento General y demás normas legales y reglamentarias aplicables, así como a las normas y regulaciones dictadas por el ERSAPS.
- o) Crear y fortalecer la imagen institucional y ejercer la representación legal de la Unidad de servicio a nivel nacional.

- p) Representar legalmente a la UMAPS.
- q) Ejercer las demás actividades previstas en este Acuerdo o las que le encomiende la Junta Directiva relacionadas con las funciones propias de su cargo.
- r) Otras funciones a solicitud de la Junta Directiva, relacionadas con su cargo.

Sección Tercera

Gerencia de Operación y Mantenimiento

ARTÍCULO 17.- El Gerente de Operación y Mantenimiento será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial de forma eficiente, eficaz y bajo condiciones de calidad, equidad, continuidad, generalidad y respeto ambiental, debiendo para ello operar y mantener la infraestructura y otros activos de los servicios. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas, los Departamentos de: Captación y Producción, Distribución, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial, Tratamiento de Aguas Residuales y el de Control de Calidad de Efluentes.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Gerente de Operación y Mantenimiento:

- a) Decidir sobre los niveles de producción de las diferentes fuentes para garantizar la sostenibilidad del servicio de agua potable.
- b) Velar porque el agua distribuida cumpla con las normas vigentes de calidad.
- c) Realizar la sectorización del sistema de distribución para lograr una adecuada y equitativa distribución del agua, dando especial atención a las demandas de servicio de los prestadores comunitarios y Juntas Administradoras de Agua, en adelante JAA.
- d) Velar porque los efluentes de las plantas de tratamiento y vertidos industriales y comerciales cumplan con la

Normativa de Vertido vigente.

- e) Planificar y asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en servicio.
- f) Planificar y promover la mejora y eficiencia hidráulica y eléctrica en las estaciones de bombeo.
- g) Identificar las necesidades de mejoramiento y ampliación de la infraestructura de servicio y promover su inclusión en el plan de Gestión y Resultados e inversiones de impacto a corto plazo.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Operación y Mantenimiento se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, solvencia Municipal y de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Civil y con experiencia probada durante diez (10) años en supervisión y dirección de operación y mantenimiento de sistemas con más de veinte mil usuarios de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

Sección Cuarta

Gerencia Comercial

ARTÍCULO 19.- El Gerente Comercial será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Tendrá la responsabilidad de planificar y hacer efectiva las políticas, estrategias y programas comerciales en el corto, mediano y largo plazo, orientado a una alta productividad, asegurándose que la UMAPS incremente

sus ingresos y participación en el mercado, buscando la excelencia de los servicios, atención a clientes y usuarios de la institución. Tiene varias áreas de trabajo, entre ellas los Departamentos de Atención y Servicio al Usuario, Micromedición y Facturación, Catastro de Clientes, Recuperación y Cobranzas; Educación de Usuarios.

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del Gerente Comercial:

- a) Velar porque la UMAPS tenga un sistema eficiente de facturación y cobranza, conforme lo establece la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- b) Mantener actualizado el catastro de usuarios, velando por la regularización de las conexiones clandestinas.
- c) Velar porque la UMAPS desarrolle un programa de educación al usuario en el uso racional del agua y en aspecto sanitario y ambiental.
- d) Promover y dirigir la estrategia de implementación de la micromedición y velar porque la facturación se base en el servicio medido.
- e) Generar la información para derivar los indicadores de gestión comercial requeridos por la Gerencia General, con énfasis en agua que no genera ingresos.
- f) Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento de Servicios y el Reglamento Especial de Atención a Solicitudes y Reclamos.
- g) Coordinar y evaluar el desarrollo de programas de información sobre la prestación de los servicios, régimen tarifario y cobros, planes de expansión y otros.
- h) Coordinar con la Gerencia Financiera la propuesta de una estructura tarifaria adecuada a las condiciones socioeconómico de los clientes.
- i) Consolidar y mantener niveles de prestación de servicios que permita obtener y mantener estándares que viabilicen la obtención de reconocimientos nacional e internacional, necesarios comercialmente en la actualidad.
- j) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Comercial, se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas y administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en áreas relacionadas con la gestión empresarial, técnicas de mercadeo y Tecnología de la Informática y comunicación, con énfasis en base de datos y con experiencia probada de al menos diez (10) años en manejo de cartera financieras, actividades de ventas, facturación y cobranza de servicio.

Sección Quinta Gerencia Financiera

ARTÍCULO 21.- El Gerente Financiero será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.

Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de Programación Financiera, Contabilidad y Presupuestos, Tesorería y en general todo lo relacionado con la gestión, obtención y el uso de los recursos económicos y financieros.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Gerente Financiero:

- a) Preparar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la UMAPS, priorizando las metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas en la planificación correspondiente, de conformidad con las disposiciones vigentes.

- b) Dirigir y monitorear las operaciones financieras, contables y de presupuesto de la UMAPS y suministrar el apoyo logístico financiero para que la dependencia pueda funcionar adecuadamente.
- c) Hacer la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal y la contabilidad financiera de las operaciones de la UMAPS.
- q) Depurar la cartera de cuentas por cobrar eliminando las cuentas incobrables que por su naturaleza son imposibles de recuperar, debiendo observar el procedimiento legal y contable para su correspondiente descargo y las resoluciones de la Junta Directiva.
- d) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la UMAPS.
- e) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada por la AMDC a la UMAPS.
- f) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Financiero, se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado o con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas y administrativas, preferiblemente con estudios de postgrado en finanzas y con experiencia probada de al menos diez (10) años en manejo de cartera financieras, planificación y ejecución presupuestaria y contable con empresas de servicios públicos.

Sección Sexta

Gerencia Administrativa

ARTÍCULO 23.- El Gerente Administrativo será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva

de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Contratos, Compras y Suministros, Transporte, Almacén, Servicios Generales y otros.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Gerente Administrativo:

- a) Mantener y administrar el inventario de los insumos requeridos para una adecuada operación y mantenimiento de los servicios, procurando su correcta distribución.
- b) Proveer la logística necesaria para el desempeño de la UMAPS, promoviendo los mecanismos que garanticen la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- c) Llevar el control de los activos y la custodia de los mismos, así como la descarga de los activos improductivos.
- d) Administrar con efectividad los Recursos Materiales y Servicios Generales que las personas naturales y jurídicas presten a la institución.
- e) Autorizar en base a la Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto y su Reglamento y otras normas legales, todo tipo de compras y suministros requeridos por la UMAPS para su ágil y eficiente funcionamiento.
- f) Custodiar los bienes asignados a la UMAPS.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente, relativa a la administración de activos y suministros de la UMAPS.
- h) Coordinar y cumplir los procedimientos administrativos para la contratación, adquisición, arrendamiento, construcción o contratación de bienes y servicios.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente Administrativo se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino

del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Industrial y/o ciencias económicas y administrativas preferiblemente con estudios de postgrado en gestión de procesos de adquisición y de recursos y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en administración de inventarios, contrataciones, control de compras y suministros.

Sección Séptima

Gerencia de Recursos Humanos

ARTÍCULO 25.- El Gerente de Recursos Humanos será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Planillas, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y el de Relaciones Laborales.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Gerente de Recursos Humanos:

- a) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los Gerentes de área y en base a los requerimientos de los puestos de trabajo.
- b) Coordinar y establecer junto con los Gerentes de áreas el número de empleados por cada mil conexiones, necesarios para una adecuada administración de los servicios y aplicar la política conducente a su reducción o mantenimiento.
- c) Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados, a fin de cumplir

con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal.

- d) Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales y fideicomiso) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la UMAPS.
- e) Elaboración y mantenimiento de planillas para el control de pagos de sueldos y salarios con la banca nacional
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad industrial en el trabajo.
- g) Promover una cultura de servicios, propiciando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
- h) Cumplir y aplicar el Manual de Puestos y Salarios y el Reglamento Interno de Trabajo así como recomendar las actualizaciones a dicho manual y reglamento.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Recursos Humanos se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, Ingeniería de Recursos, Administración de Recursos Humanos y con experiencia probada al menos de cinco (05) años en el área laboral.

Sección Octava

Gerencia de Ingeniería

ARTÍCULO 27.- El Gerente de Ingeniería será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación

exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de ingeniería relacionados con las ampliaciones y mejoras de la infraestructura de servicio. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Diseño, Normas y Supervisión, Catastro Técnico, Hidrología y Geo-hidrología, Planificación y el de Telecontrol.

ARTÍCULO 28.- Son atribuciones del Gerente de Ingeniería:

- a) Mantener actualizado el catastro técnico de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.
- b) Velar porque las mejoras y ampliaciones de la infraestructura de servicio se ejecuten de acuerdo a las normas y especificaciones aprobadas por la UMAPS, sean estas desarrolladas por la AMDC o por terceros.
- c) Establecer, coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Departamento de Ordenamiento Territorial de la AMDC, a los lineamientos en materia de ordenamiento territorial, relacionados con el Sector Agua Potable y Saneamiento.
- d) Coordinar la alineación y congruencia de los planes de la UMAPS con el Plan de Ordenamiento Territorial, para la Región Metropolitana del Distrito Central, en materia de Agua Potable y Saneamiento. Los planes de la UMAPS deberán desarrollarse tomando en cuenta las demandas de los barrios en desarrollo, ya sea que cuenten con el servicio o que carezcan de el.
- e) Preparar la norma técnica de redes convencionales y no convencionales para desarrollo de terceros y para tratamiento y disposición de aguas residuales.
- f) Dictaminar sobre la factibilidad de ampliaciones y mejoras propuestas por terceros.
- g) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Ingeniería se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con

la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Civil con especialidad en Ingeniería Sanitaria y con experiencia probada de al menos diez (10) años en diseño, supervisión, planificación y dirección de proyectos de ingeniería hidrosanitaria.

Sección Novena

Gerencia de Cuencas Hidrográficas

ARTÍCULO 29.- El Gerente de Cuencas Hidrográficas será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de proveer los servicios de ingeniería relacionados con el manejo y conservación de cuencas hidrográficas, para la gestión de servicios de agua potable y saneamiento o en actividades similares. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Extensión Agrícola, Monitoreo de Cuencas y Educación Ambiental.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones del Gerente de Cuencas Hidrográficas:

- a) La caracterización biofísica y de las cuencas generadoras de agua para la Ciudad Capital y monitoreo del estado de las mismas.
- b) Determinación periódica del grado de asolvamiento y eutrofización de los embalses.
- c) Diseño y seguimiento de la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial en las cuencas media y alta de los embalses Guacerique y Concepción.
- d) Diseño, implementación y monitoreo del plan de reducción de la contaminación en la cuenca baja.
- e) Diseño e implementación del plan general de extensión agrícola para modificar prácticas culturales agrícolas en las cuencas media y alta.

- f) Coordinar, monitorear y colaborar en proyectos de investigación, manejo de cuencas, conservación de recursos naturales y en particular los relacionados con la mitigación de desastres y cambio climático, ejecutados por Organismos No Gubernamentales, entidades gubernamentales y organismos internacionales.
- g) Contribuir con la creación de la cultura del agua y protección ambiental, mediante procesos de capacitación, formación y divulgación, generando un ambiente de cooperación, colaboración y participación de la población en general.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Cuencas Hidrográficas se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Agronómica, Ambiental Forestal o carrera afín y con experiencia probada de al menos diez (10) años en proyectos de investigación, manejo de cuencas, conservación de recursos naturales, gestión de riesgos y cambio climático.

Sección Décima

Gerencia en Tecnología y Sistemas de Información

ARTÍCULO 31.- El Gerente en Tecnología y Sistemas de Información será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Soporte Técnico y Mantenimiento de Redes.

ARTÍCULO 32.- Son atribuciones del Gerente en Tecnología y Sistemas de Información:

- a) Asegurar que todas las Gerencias de Areas y Unidades de Apoyo, conozcan y apliquen el sistema de información gerencial, diseñado para elaborar los indicadores de gestión, requeridos por el ERSAPS.
- b) Validación y consolidación de los informes de gestión presentados por las Gerencias de Areas, Unidades de Apoyo y su integración para el informe a la Gerencia General y Junta Directiva.
- c) Diseño, actualización y manejo del sitio web, dándole énfasis a la atención de solicitudes y reclamos.
- d) Velar porque la UMAPS cuente con el hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento del sistema y procedimiento que demanda estas facilidades para las Gerencias de Area, con énfasis en facturación, cobranza, catastro técnico y comercial, contabilidad, archivo y manejo de inventarios.
- e) Supervisar los servicios relacionados con informática, contratados con terceros por la UMAPS, custodiar las licencias de los programas adquiridos para el funcionamiento, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas en los procesos de adquisición de equipo que gestione la Gerencia Administrativa.
- f) Velar porque se genere la información para derivar los indicadores de gestión requeridos para conocimiento de la Gerencia General y para cumplimiento de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
- g) Supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Gerente de Tecnología y Sistema de Información se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección

Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ingeniería en Sistemas o Licenciado en Informática Administrativa, con cinco (5) años de experiencia en actividades afines al cargo.

Sección Undécima

Auditoría Interna

ARTÍCULO 33.- El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Alcalde para un período de cinco (5) años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de procurar la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad de los servicios relacionados con el estado patrimonial, financiero e investigación y prevención de errores y fraudes, de acuerdo con las normas de control interno, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente, así como las demás disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, su Reglamento, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y su Reglamento.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Auditor Interno:

- a) Evaluar la gestión de la UMAPS, emitir sugerencias orientadas a mejorar la gestión administrativa, y asegurar la vigencia de una estructura de control interno sólida y efectiva.
- b) Verificar el debido cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas a cada funcionario de la UMAPS.
- c) Evaluar el logro de los objetivos y metas, fijadas en los planes y programas, trazados por la UMAPS.
- d) Identificar y comunicar a las autoridades competentes, los hallazgos en la aplicación de procedimientos, recomendar las medidas correctivas para subsanar dichos hallazgos.
- e) Garantizar la calidad de la información financiera, contable, administrativa o de cualquier otro tipo, de modo que permita a todos los niveles jerárquicos,

tomar decisiones acertadas sobre una base firme y segura.

- f) Establecer el grado en que la prestación de servicios ofrecidos a los usuarios se han logrado en forma eficiente, efectiva y económica.
- g) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.
- h) Colaborar con el Tribunal Superior de Cuentas para la Auditoría General de Fondos de Servicios Públicos y la Auditoría de Gestión Ambiental; y aplicar las normas del Sistema de Control Interno, Normas Especiales y Reglamentos para la Gestión Administrativa del Tribunal Superior de Cuentas, con el objeto de facilitar la fiscalización a posteriori del Tribunal Superior de Cuentas.
- i) Ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por la UMAPS.
- j) Verificar los procesos informáticos de la UMAPS.
- k) Otras funciones a solicitud de la Junta Directiva, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Auditor Interno se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de las Ciencias Contables y Administrativas, con experiencia probada de al menos cinco (05) años en cargos de auditoría.

Sección Duodécima

Asesoría Legal

ARTÍCULO 35.- El Asesor Legal será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva

de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias áreas de trabajo a su cargo, entre ellas los Departamentos de: Asuntos Laborales, Comerciales y Contrataciones.

ARTÍCULO 36.- Son atribuciones del Asesor Legal:

- a) Asegurar que todos los bienes inmuebles estén inscritos a nombre de la AMDC en el Registro de la Propiedad.
- b) Coordinar con la Gerencia Comercial lo relacionado a la recuperación extrajudicial y judicial de la cartera en morosidad generada por servicio prestado.
- c) Asistir a las Gerencias de Área en la elaboración de documentación contractual para adquisición de bienes y servicios y contratación de personal.
- d) Representar legalmente por delegación del Gerente General ante cualquier órgano administrativo y judicial en los conflictos generados por contratación de bienes y servicios.
- e) Asesorar a la Gerencia General y Gerencia de Recursos Humanos en los procesos de cancelación de contratos de personal y despidos, para garantizar que sean justificados siguiendo los procedimientos que la Ley establece.
- f) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Asesor Legal se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, con cinco (5) años de experiencia en derecho de la seguridad social, administrativo, laboral, civil, gestión pública y contrataciones.

Sección Trigésima

Secretaría General

ARTÍCULO 37.- El Secretario General será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de cinco años, pudiendo ser renovado su nombramiento para períodos sucesivos. Tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de su gestión ante la Gerencia General.

ARTÍCULO 38.- Son atribuciones del Secretario General:

- a) Recibir y turnar las solicitudes y peticiones que presenten los particulares a la UMAPS, llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes.
- b) Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos en las leyes.
- c) Asistir a la Gerencia General en su función de Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS y preparar las certificaciones de los puntos de actas.
- d) Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva en asuntos relativos a la UMAPS.
- e) Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remitida por ésta, incluyendo la recibida o enviada por medios electrónicos.
- f) Certificar la firma del Gerente General en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten en asuntos de competencia de la UMAPS.
- g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso, certificaciones o razonando documentos a solicitud de parte.
- h) Darle curso a los expedientes iniciados de oficio o a petición de parte, prestando asistencia al Gerente General, observando lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo y en las leyes sustantivas.
- i) Levantar las Actas de Sesión de Junta Directiva en los casos especiales que ésta determine.

- j) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Secretario General se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con las constancias del Tribunal Superior de Cuentas, Solvencia Municipal y Solvencia de la Dirección Ejecutiva de Ingresos, ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, preferiblemente con formación en Derecho Administrativo y Gestión Pública con cinco (5) años de experiencia en actividades afines al cargo.

ARTÍCULO 39.- Es responsabilidad de las Gerencias de Área y de las Unidades de Apoyo custodiar la documentación técnica en físico y versión electrónica relacionada con su área de responsabilidad, así como otra información que genere la propia gerencia o unidad, con el debido respaldo técnico, también les corresponde la obligación de elaborar los informes de gestión para conocimiento de su desempeño por parte de la Gerencia General, así como la formulación y gestión de los programas de capacitación del personal bajo su cargo.

CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 40.- La Gerencia General, tomando en cuenta las opiniones de las Gerencias de Área y Unidades de Apoyo, está autorizada para la selección y nombramiento del personal técnico, administrativo y de servicio, según lo previsto en el Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS. Podrá, asimismo, decidir sobre su estructura administrativa y operativa, de acuerdo con criterios de eficiencia y de eficacia que aseguren el cumplimiento de sus objetivos.

ARTÍCULO 41.- Los funcionarios y empleados de la UMAPS estarán sujetos al Reglamento Interno de Trabajo y al Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS.

Será también aplicable al Auditor Interno, Secretario General, a los Gerentes de Área y Unidades de Apoyo lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 42.- La Gerencia General con la autorización de la Junta Directiva podrá disponer de la contratación de servicios de asesoría con carácter permanente o temporal en aspectos generales o específicos relacionados con el desarrollo de sus funciones o de las Gerencias de Área.

ARTÍCULO 43.- A propuesta de la Junta Directiva, la Corporación Municipal aprobará el Reglamento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento y el Pliego Tarifario, para regular la relación entre la UMAPS, como órgano municipal de prestación de servicios y los usuarios.

ARTÍCULO 44.- En la medida que sea necesario, los bienes municipales destinados a la prestación de los servicios serán asegurados con compañías nacionales debidamente autorizadas para operar en Honduras, cubriendo los riesgos de daños u otros que se estimen pertinentes.

ARTÍCULO 45.- La auditoría se practicará de acuerdo con las normas de control interno, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente. El control externo será ejercido por el Tribunal Superior de Cuentas, de acuerdo con su Ley Orgánica; sin perjuicio de lo anterior, la AMDC podrá contratar servicios de auditoría externa para verificar los estados financieros y verificar la veracidad y legalidad de las operaciones de la UMAPS.

ARTÍCULO 46.- Los ingresos percibidos por la prestación de los servicios o por otras actividades conexas, así como los que provengan de otras fuentes, no podrán ser transferidos a otra dependencia o unidad ejecutora de la AMDC, con fines diferentes, debiendo ser invertidos exclusivamente para atender la finalidad de la UMAPS. Asimismo no podrá dársele un uso distinto a los bienes que para efecto de la prestación del servicio, se hayan destinado a la UMAPS.

Son ingresos de otras fuentes los que provengan de donaciones, transferencias, préstamos u otros recursos obtenidos de conformidad con las leyes.

ARTÍCULO 47.- El suministro de agua potable y los servicios de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial no podrán ser gratuitos, pero la estructura tarifaria podrá contemplar subsidios cruzados entre diferentes categorías de usuarios, de acuerdo con el principio de solidaridad y según criterios de suficiencia financiera, debiendo observarse el Reglamento de Tarifas del ERSAPS, previa aprobación de la Corporación Municipal.

ARTÍCULO 48.- Las inversiones en mejoras y expansión de los servicios serán responsabilidad de la AMDC, de acuerdo con los correspondientes estudios, programas, proyectos y en coordinación con la UMAPS.

ARTÍCULO 49.- La UMAPS no podrá celebrar contratos de ningún tipo con cualquiera de los miembros de la Corporación Municipal, de la Junta Directiva, Gerente General, Gerentes de Área, Unidades de Apoyo o con el cónyuge o parientes de los anteriores dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 50.- Las actuaciones u omisiones negligentes o dolosas de los funcionarios o empleados de la UMAPS que produjeran daños o perjuicios a los intereses de la AMDC, incluyendo a los activos destinados a la prestación de los servicios, harán incurrir en responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 51.- Como ente prestador, la UMAPS estará sujeta a los requerimientos de información y a las funciones regulatorias del ERSAPS.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 52.- Los sueldos y salarios del personal a traspasar del SANAA a la UMAPS se respetarán, debiendo observar para futuras contrataciones el Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS.

ARTÍCULO 53.- La elección y nombramiento del primer Gerente General y Auditor Interno de la UMAPS estará a cargo de la Corporación Municipal, a propuesta de la Junta Directiva quien a través de concurso seleccionará una terna de candidatos.

ARTÍCULO 54.- En tanto no se desarrolle el procedimiento correspondiente para el nombramiento del Gerente General, las funciones de éste serán ejercidas por el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 55.- El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá transcribirse a COMAS, UGASAM, Comisión de Salud, Agua y Saneamiento, así como a las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y ejecución.- **COMUNIQUESE.-** Sello f) Juan Carlos García Medina, Alcalde Municipal, por Ley y los Regidores: Martín Stuar Fonseca Zuniga, José Javier Velásquez Cruz, Erick Ricardo Amador Aguilera, Rafael Edgardo Barahona Osorio, Marcia Facusse Andonie, José Carlentón Dávila Mondragón, Faiz Salvador Sikaffy Canahuati y Silvia Consuelo Montalván Matute.- Sello f) Cossette A. López- Osorio A., Secretaria Municipal”.

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, municipio del Distrito Central, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO A.
SECRETARIA MUNICIPAL DEL D.C.