

Tegucigalpa M.D.C., 24 de mayo del 2022

## Memorándum SG-013-2022

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

**DE:** **ABG. DANIELA PORTILLO ARCHILA**  
Secretaria General

**ASUNTO:** **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL**

Reciba un atento y cordial saludo,

Deseándole muchos éxitos en sus labores diarias, y en virtud a lo solicitado por medio de **MEMORANDUM NO. UT-009-2022** se remite la siguiente información adjunta al presente.

Las atribuciones y funciones de Secretaría General, de acuerdo a lo establecido en **ACUERDO NO. 016-A ACTA NO. 012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020**.

Así mismo, se amplía con la información respectiva de las funciones del personal de apoyo el cual consta de un Asistente Legal y un Asistente Administrativo.

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

Agradeciendo su amable atención.

Atentamente,

Daniela Portillo Archila  
Secretaria General  
Cc: Archivo



# Secretaría General

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 19 del Reglamento General de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS), según acuerdo No. 016-A contenido en el Acta No. 012 de fecha veintidós de octubre de 2020, que reforma el Acuerdo de Creación de la UMAPS No. 011 contenido en el Acta No. 008 de fecha ocho de mayo del año 2015, el cual literalmente dice:**

- 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 al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.
- D)** Llevar el registro de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de la AMDC y Junta Directiva, en asunto relativos a la UMAPS.
- E)** Llevar el registro de la correspondencia oficial dirigida a la Gerencia General o la remitida por esta, 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 y cualquier otro documento institucional.
- 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)** Dar 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 sustantivas.

Daniela Portillo Archila  
Secretaria General  
Cc: Archivo



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

## **FUNCIONES ADICIONALES POR LA SECRETARIA GENERAL (MAS ESPECIFICAS Y NO PREVISTAS EN EL RELGAMENTO)**

1. Atención y asesoría a los clientes de consultas sobre solicitudes de Factibilidad de Servicios, de Servidumbres y/o reclamos por la prestación y calidad de los servicios, las lecturas, la medición, la facturación y cobranza, los derechos de conexión y reconexión y otros relacionados a los servicios.
2. Revisión de las solicitudes y/o reclamos entrantes.
3. Elaboración de **Memos** (exceptuando los de Búsqueda de Información, a menos que la Asistente Legal se ausente) y **Oficios** (exceptuando los de Búsqueda de Información, a menos que la Asistente Legal se ausente) los estaré elaborando yo.
4. Elaboración de los **Autos de Admisión, Providencias, Remisión y Resolución** de las **Solicitudes de Factibilidad de Servicios, Servidumbres** y de los **Reclamos Administrativos**.
5. Notificar a los peticionarios las providencias o resoluciones dictadas en los expedientes que se tramiten, expidiendo en su caso, certificaciones o razonando documentos a solicitud de parte.
6. Informe mensual de las Resoluciones emitidas en el transcurso del mismo.
7. Demas atribuciones establecidas dentro del artículo 38 del Acuerdo No. 011 de Creación de la UMAPS Gaceta No. 34,355 de fecha 3 de junio del 2017.

Daniela Portillo Archila  
Secretaria General  
Cc: Archivo



# Secretaría General

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ASISTENTE LEGAL

#### SECRETARÍA GENERAL DE LA UMAPS

1. Atención y asesoría a los clientes de consultas sobre solicitudes de Factibilidad de Servicios, de Servidumbres y/o reclamos por la prestación y calidad de los servicios, las lecturas, la medición, la facturación y cobranza, los derechos de conexión y reconexión y otros relacionados a los servicios.

2. Revisión de las solicitudes y/o reclamos entrantes.

-En caso de Solicitud de Factibilidad de Servicios se revisa con la lista de requisitos, previo a la recepción de la misma. Las Factibilidades deben llevar copia doble de todo el expediente.

-En caso de Reclamo Administrativo se revisa que es lo que está reclamando el peticionario para corroborar si acompaña los documentos de respaldo a su reclamo. Siempre debe contener copia de identidad del peticionario carta poder y copias autenticadas o cotejadas con su original de todo.

3. Revisión y Visto Bueno de los Cambios de Nombre en Cuentas Comerciales y su remisión a Catastro.

-Firmar, sellar con sello de Secretaría General y fecha, tanto en la solicitud como en el Memo.

-Revisar nombres, números y datos comparando la solicitud, Constancia emitida por Catastro y Escritura Pública con sellos de inscripción en el IP, concordancia del nombre a favor de quien solicita el cambio de nombre y la dirección.



Daniela Portillo Archila  
Secretaria General  
Cc: Archivo



4. Evacuar los Oficios de Solicitud Búsqueda de Información de Clientes.

Recibir y realizar los Memos de Remisión de los Oficios que deban ser remitidos a la Subgerencia que corresponda para el respecto informe. Al ser devuelto el Oficio por parte de la Subgerencia, realizar el Oficio de Respuesta a la entidad estatal externa que corresponda de acuerdo al informe emitido.

5. Elaboración de los Autos de Admisión, Providencias, Remisión y Resolución de las **Solicitudes de Factibilidad de Servicios** y de los **Reclamos Administrativos**.

6. Brindar asistencia técnica legal en las demas atribuciones de la Secretaría General establecidas dentro del artículo 38 del Acuerdo No. 011 de Creación de la UMAPS Gaceta No. 34,355 de fecha 3 de junio del 2017.

# Secretaría General

## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

### ASISTENTE ADMINISTRATIVO

#### SECRETARÍA GENERAL DE LA UMAPS

1. Atención y asesoría a los clientes de consultas sobre solicitudes de Factibilidad de Servicios, de Servidumbres y/o reclamos por la prestación y calidad de los servicios, las lecturas, la medición, la facturación y cobranza, los derechos de conexión y reconexión y otros relacionados a los servicios.
2. Control de Usuarios, quienes tendrán que anotarse en el libro único con sus nombres, No. de expedientes (de tener uno en trámite) y número de teléfono.
3. Recepción de Expedientes.  
  
Asignar número de expediente. (firma, hora, fecha y sello de recibido de cada expediente.)
4. Cotejo de Documentos. (Firma, Sello de Cotejado y Fecha). Se cotejará en solicitudes y/reclamos.
5. Ingresar en la Hoja de Seguimiento de Expedientes cada nueva solicitud y anotar cada movimiento de ese expediente en la misma y de manera digital en una hoja de Excel.
6. Agrupar y archivar solicitudes con sus documentos con fastener para cada expediente, foliando cada página (siendo la solicitud siempre folio No. Uno (1) y marcar cada expediente en pagina frontal y en la viñeta al costado con su número de expediente y tipo de solicitud.
7. Revisión de las solicitudes y/o reclamos entrantes. (En caso de ausencia de Asistente Legal)

-En caso de Solicitud de Factibilidad de Servicios se revisa con la lista de requisitos, previo a la recepción de la misma. Las Factibilidades deben llevar copia doble de todo el expediente.

-En caso de Reclamo Administrativo se revisa que es lo que está reclamando el petitionario para corroborar si acompaña los documentos de respaldo a su reclamo. Siempre debe contener copia de identidad del petitionario carta poder y copias autenticadas o cotejadas con su original de todo.

Daniela Portillo Archila  
Secretaria General  
Cc: Archivo





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

### CERTIFICACIÓN

LA INFRASCRITA SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL, **CERTIFICA:** EL **ACUERDO No.016-A** CONTENIDO EN EL ACTA N°012 DE FECHA VEINTIDÓS DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTE, EL CUAL LITERALMENTE DICE:

**“ACUERDO No.016-A.- 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, incluyendo divisiones o cualquier ente municipal desconcentrado, las que tendrán su propio presupuesto, aprobado por la Corporación Municipal.

**CONSIDERANDO:** La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal y le corresponde entre otras la facultad de crear, reformar y derogar los instrumentos normativos locales de conformidad con la Ley de municipalidades.

**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 éste Artículo es permanente e intransferible.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal del Distrito Central según **Acuerdo N°011 contenido en el Acta N°008 de fecha ocho de mayo del año dos mil quince**, creó la **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS)**, como un órgano desconcentrado de la Municipalidad del Distrito Central, 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.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal del Distrito Central, aprobó el Acuerdo N°016 contenido en el Acta N°012 de fecha 22 de octubre del año 2020, el que reforma el Acuerdo de Creación de la UMAPS N°011 contenido en el Acta N°008 de fecha ocho de mayo del año dos mil quince, mediante el cual acordó la aprobación de los acuerdos y reglamentos para el funcionamiento, desarrollo orgánico, prestación de los servicios y demás relacionados, que sean necesarios para el cumplimiento





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.2

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

Los objetivos de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central.

**POR TANTO:** La Corporación Municipal del Distrito Central por Unanimidad de votos y en aplicación de los artículos 12, 12-A incisos 2), 5), 6), 7); 13 incisos 1), 4), 14); 24 inciso 4); 25 incisos 1), 2) y 21); 65 incisos 1) y 5); y 99 de la Ley de Municipalidades; 4, 16, 21, y 29 de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; 9, 57, 58 inciso b), 75, 146, 149, 151 inciso a) del Reglamento de la Ley de Municipalidades; 25 del Reglamento General de la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; y el **Acuerdo No.011 contenido en el Acta No.008 de fecha ocho de mayo del año 2015**, mediante el cual se creó la **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS) y sus Reformas**, los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

### **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento General de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS), según acuerdo No.011 contenido en el Acta No.008 de fecha ocho de mayo del año dos mil quince, el cual deberá leerse de la siguiente manera:

### **Reglamento General de la Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento (UMAPS)**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento General tiene como objetivo complementar las disposiciones que constituirán las bases sobre las cuales la UMAPS, en el ejercicio de sus funciones administrará y prestará los servicios públicos municipales de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, en el área urbana del Municipio del Distrito Central, conforme a lo establecido en el Acuerdo de Creación No.011 contenido en el Acta No.008 de fecha ocho de mayo del año 2015.

**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 micro medición, 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, todo lo anterior conforme a la normativa nacional vigente.

Para los fines señalados, al inicio de la gestión de la UMAPS, la Gerencia General designará una comisión para que levante 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





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.3

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

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:

- a) Prestar los servicios de agua potable, saneamiento y drenaje pluvial, operando, administrando y manteniendo la infraestructura y bienes destinados para este fin.
- b) 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.
- c) Formular su plan estratégico institucional (PEI), plan de gestión y resultados (PGyR) y el programa de inversiones para la mejora de los servicios prestados.
- d) Medir los caudales de las fuentes superficiales y subterráneas aprovechadas con fines de prestación de los servicios.
- e) Contribuir a la protección de las fuentes de captación en el término municipal.
- 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 y mantenimiento 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, para tales efectos se entenderá agua en bloque u otras modalidades de suministro.
- j) Desarrollar programas promocionales sobre salud, de protección





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.4

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

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 desconcentrado 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.

## **CAPITULO II ORGANIZACION ADMINISTRATIVA**

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

- a) Junta Directiva
- b) Auditoría Interna
- c) Gerencia General
- d) Secretaría General
- e) Unidad de Asesoría Legal
- f) Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- g) Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- h) Subgerencias especializadas:
  - 1. Administrativa-Financiera
  - 2. Comercial
  - 3. Agua Potable
  - 4. Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial
  - 5. Ingeniería y Desarrollo
  - 6. Recursos Humanos
- i) Unidades de apoyo dependientes de las anteriores, 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 o su representante, 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 la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON)
- f) Un representante de la Cámara Hondureña de la Industria de la Construcción (CHICO)

**ARTÍCULO 7.-** El Alcalde Municipal actuará como Presidente de la Junta





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.5

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Directiva quien permanecerá en funciones durante el período para el que ha sido electo y en caso de ausencia de éste, será sustituido por un representante de conformidad a la Ley de Municipalidades y su Reglamento General.

Los Regidores que formarán parte de la Junta Directiva serán designados por la Corporación Municipal y permanecerán en funciones durante el período para el que han sido electos; adicionalmente se designarán dos (2) Regidores en carácter de suplentes, que actuarán en caso de ausencia o impedimento legal de los titulares.

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. Cada uno de los miembros propietarios de la Junta Directiva deberá contar con un representante suplente seleccionado bajo el mismo criterio.

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.

Serán sustituidos definitivamente por sus respectivos suplentes, los representantes propietarios 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 antes señaladas, vacarán en sus cargos y el Presidente de la Junta Directiva comunicará a la organización u organizaciones respectivas que acrediten nuevos representantes.

Por ésta 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 8.- Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Establecer las directrices relacionadas con la prestación de los servicios, de acuerdo con las políticas sectoriales nacionales y municipales de agua potable, saneamiento y drenaje pluvial.
- b) Dictar las políticas internas de funcionamiento de acuerdo con la legislación vigente, entre otras, las políticas sobre personal, sobre adquisición y disposición de activos fijos y demás bienes o servicios que fueren necesarios para cumplir con su finalidad.
- c) Nombrar al Gerente General y al Auditor Interno y a propuesta del primero a los Sub Gerentes de Áreas y Unidades de Apoyo.
- d) Aprobar o reformar la organización administrativa de las unidades de apoyo, Manual de Puestos y Salarios, Reglamento Interno de Trabajo, los reglamentos operativos relacionados con la administración y con la





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.6

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

prestación de los servicios, a propuesta del Gerente General.

- e) Aprobar y aplicar la política de género de la UMAPS para contribuir a la eliminación de las brechas de desigualdad de género.
- f) Aprobar los proyectos de los planes operativos anuales y el proyecto de presupuesto anual, teniendo como base las políticas establecidas a propuesta de la Gerencia General y posteriormente remitirlo a la Corporación Municipal para su aprobación.
- g) Aprobar el plan estratégico institucional, el plan de gestión y resultados (PGyR) y el programa de inversiones de impacto a corto plazo, a propuesta del Gerente General.
- h) Autorizar al Gerente General la contratación de los servicios de administración fiduciaria, para el manejo financiero y contable de los ingresos mediante el procedimiento correspondiente. Dichas contrataciones, adicionalmente deberán cumplir con los procesos formales de aprobación a través de la Corporación Municipal, de conformidad con la legislación vigente para su entrada en vigor, dependiendo del tipo de contrato de que se trate.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Proponer a la Corporación Municipal la ampliación o modificación presupuestaria para 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, previa observación de los procedimientos legales de contratación.
- l) 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.
- m) Remitir a la Corporación Municipal la documentación relacionada con las donaciones de bienes muebles e inmuebles, los cuales previo a procedimiento legal establecido para tales efectos, quedarán incorporados al inventario de los bienes Municipales y posterior asignación a la UMAPS para la prestación de los servicios.
- n) Autorizar al Gerente General la suscripción de convenios que representen una erogación monetaria no incluida en el presupuesto anual, previo aprobación y modificación presupuestaria por la





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.7

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

Corporación Municipal.

- o) 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.
- p) A propuesta del Gerente General informar y remitir a la Corporación Municipal un informe detallado acerca del descargo de bienes del inventario relacionados con la prestación de los servicios, previo procedimiento legal establecido para tales efectos.
- q) Conocer y aprobar los informes de desempeño preparados por la Gerencia General para su remisión a la AMDC y ERSAPS.
- r) Ordenar la práctica de auditorías externas o requerir los informes que fueren necesarios por parte del Auditor Interno.
- s) Requerir informes a la Gerencia General y conocer de los demás asuntos relacionados con la prestación de los servicios que ésta última someta a su consideración.
- t) Conocer en alzada del recurso de apelación contra los actos que emita el Gerente General.

**ARTÍCULO 9.-** La Junta Directiva se reunirá ordinariamente una (1) vez 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.

El Gerente General de la UMAPS podrá actuar como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto; Asimismo, la Junta Directiva podrá designar a una persona distinta, para desempeñar las funciones de Secretario de la Junta Directiva, el que será nombrado por el voto de seis (6) de sus miembros.

Para que haya quórum en las sesiones ordinarias y extraordinarias, se requerirá la comparecencia de la mitad más uno 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 y del Auditor Interno, que requerirá el voto de seis (6) 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, en caso de votar en contra deberán 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 certificadas por el Secretario de la misma. Los Acuerdos, resoluciones y demás decisiones adoptadas por la Junta Directiva en las sesiones que se celebren entrarán en vigencia el mismo día de su aprobación.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.8

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

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.

**ARTÍCULO 11.-** Durante los dos (2) primeros meses de cada año la Junta Directiva presentará a la Corporación Municipal un informe de la gestión durante el año inmediato anterior, incluyendo el cierre financiero y tendrá hasta seis (6) meses para presentar 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 solicitar a la Junta Directiva cuantos informes estime convenientes sobre la gestión de los servicios.

## **Sección Segunda Auditoría Interna**

**ARTÍCULO 12.-** El Auditor Interno será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Presidente de la misma, tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de la aplicación de la normativa de control interno, para lograr la efectividad, eficiencia y certificar las operaciones financieras contables, teniendo carácter previo, simultáneo o posterior, según fuere oportuno y conveniente, observando las disposiciones establecidas en la Ley de Municipalidades, la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y sus Reglamentos. Podrá tener unidades de apoyo a su cargo.

Será aplicable al Auditor Interno lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 13.-** 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) Identificar y comunicar a las autoridades competentes, los hallazgos en la aplicación de procedimientos, recomendar las medidas correctivas para subsanar dichos hallazgos.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.9

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

- Verificar y calificar 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, de acuerdo a la normativa contable aplicable en la materia.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables.
  - f) 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.
  - g) Ejercer revisión en forma preventiva a los egresos ejecutados por la UMAPS.
  - h) Verificar los procesos informáticos de la UMAPS.
  - i) 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de las Ciencias Económicas, con experiencia probada de al menos cinco (5) años en cargos de auditoría.

### **Sección Tercera Gerencia General**

**ARTÍCULO 14.-** El Gerente General será nombrado por la Junta Directiva, será responsable de la planificación, coordinación, organización, administración, dirección y control de las diferentes actividades relacionadas con la prestación eficiente de los servicios de la UMAPS. Percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, se requiere, ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario, preferiblemente con experiencia probada de al menos cinco (5) años en la gestión empresarial.

En ausencia del Gerente General asumirá el Subgerente de área que designe el Presidente de la Junta Directiva, quien lo hará del conocimiento de la misma.

**ARTÍCULO 15.-** El Gerente General solamente podrá ser removido de su





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.10

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

de la Junta Directiva, por cualquiera de las razones siguientes:

- a) Por responsabilidad comprobada sobre actos u operaciones irregulares que se cometieran en perjuicio de la UMAPS o de la AMDC, sin perjuicio de las demás acciones legales que de ello deriven.
- b) Prevalerse de su cargo en aprovechamiento personal, o para favorecer empresas de su propiedad en las que él sea socio, o de sus familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, debidamente comprobada por autoridad competente; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales que procedan.
- c) Malversación de los fondos de la UMAPS comprobada por los órganos contralores competentes.
- d) 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.
- e) Incompetencia profesional comprobada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
- f) Ausencia en sus funciones por más de diez (10) días sin autorización de la Junta Directiva.
- g) Incapacidad física o mental debidamente acreditada que impida el desempeño del cargo por más de tres meses.
- h) Incurrir en cualquiera de las incompatibilidades a que se refiere el artículo 16.

La separación del cargo por cualquiera de las circunstancias anteriores procederá con el voto de seis (6) de los miembros de la Junta Directiva, debiendo estar acreditado el motivo o los motivos que le sirvan de fundamento.

**ARTÍCULO 16.-** No podrán ser nombrados Gerente General:

- a) Quienes sean directa o indirectamente contratistas o concesionarios del sector público.
- b) Quienes desempeñen cargos públicos remunerados, salvo que su nombramiento en el cargo de Gerente General lo desempeñe ad honorem.
- c) Quienes desempeñen funciones de cargo de elección popular a excepción de los habilitados por autoridad competente.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.11

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

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 17.-** El Gerente General 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 legal de la UMAPS en su relación con los usuarios o con terceros; será responsable ante la Junta Directiva del funcionamiento correcto y eficiente de la misma y será el superior jerárquico del personal.

**ARTÍCULO 18.-** 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) Dirigir la planificación estratégica de la UMAPS con la participación de las Subgerencias de área y la UPEG, para su discusión y aprobación de la Junta Directiva, quien la turnará posteriormente a la AMDC para su aprobación final.
- d) Actuar por designación de la Junta Directiva, como Secretario de la misma, levantando y certificando las actas sobre las sesiones celebradas.
- e) Custodiar las actas de la Junta Directiva
- f) Formular planes y programas de desarrollo de los servicios y proponerlos a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación.
- g) Proponer a la Junta Directiva los proyectos anuales de presupuesto y los correspondientes planes operativos.
- h) Proponer a la Junta Directiva la organización interna de la UMAPS y los reglamentos internos y operativos que fueren necesarios.
- i) Proponer a la Junta Directiva ternas de candidatos para desempeñar las Subgerencias de áreas y Unidades de Apoyo.
- j) Las acciones de personal relacionadas con la contratación, separación, ascensos, suspensiones o aceptación de renuncias, así como cualquier otro procedimiento relacionado con la administración





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.12

### ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

del recurso humano, según lo dispuesto en las normas internas de la UMAPS.

- k) Suscribir contratos de obra pública, suministro de bienes o servicios, arrendamiento, servicios de consultoría u otros que fueren necesarios de acuerdo con la finalidad de la UMAPS y los correspondientes procedimientos de contratación apegados a la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento y en las Disposiciones Generales de Presupuesto de la República, sometiéndolos a la consideración de la Junta Directiva cuando por su monto corresponda.
- l) Turnar a la Junta Directiva de la UMAPS todos los documentos de respaldo relacionados con los bienes, como resultado de los proyectos ejecutados por la UMAPS y por los desarrolladores, para su incorporación al patrimonio de la AMDC y su posterior asignación a la UMAPS.
- m) Suscribir convenios, incluyendo los que representen una erogación monetaria siempre que estén incluidos en el presupuesto anual, caso contrario requerirá autorización previa de la Junta Directiva, quien la turnará a la Corporación Municipal para su aprobación final y modificación presupuestaria. Los convenios que no requieran autorización deberán ser del conocimiento de la Junta Directiva.
- n) Presentar a la Junta Directiva para su conocimiento y aprobación, los estados financieros, los informes de ejecución y liquidación presupuestaria, los Informes de Gestión y Resultados, así como otros que fueren requeridos.
- o) Remitir a la AMDC, al ERSAPS y a los órganos contralores del Estado los informes y demás información que por disposición de la ley deban presentarse.
- p) 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.
- q) Autorizar los pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS.
- r) Garantizar 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.
- s) Participar en la gestión de asistencia técnica y financiera con la cooperación nacional e internacional, tomando en cuenta las obras de agua potable, saneamiento y drenaje pluvial debidamente priorizadas y planificadas por la Corporación Municipal, conforme al plan de inversiones.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.13

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

Crear y fortalecer la imagen institucional

- u) Ejercer la representación legal de la UMAPS y otorgar en su caso Poder en un profesional del derecho.
- v) Resolver todo tipo de solicitudes y conocer del recurso de reposición contra sus mismos actos.
- w) Ejercer las demás actividades previstas en este Acuerdo o las que le encomiende la Junta Directiva relacionadas con las funciones propias de su cargo.

## **Sección Cuarta Secretaría General**

**ARTÍCULO 19.-** El Secretario (a) General será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del 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 la Gerencia General de la comunicación oficial de la UMAPS y de todos los procesos administrativos, que de conformidad con las leyes aplicables y demás disposiciones internas le competan. Podrá tener unidades de apoyo a su cargo.

Será aplicable al Secretario (a) General lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 20.-** 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 al Secretario de la Junta Directiva de la UMAPS.
- 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 y cualquier otro documento institucional.
- 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.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.14

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

Dar 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) 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 la solvencia Municipal y la solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), 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.

De las funciones del Secretario General no contenidas en el presente Acuerdo, se estará a lo establecido en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo.

**ARTÍCULO 21.-** Es responsabilidad de las Subgerencias 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 Subgerencia 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.

## **Sección Quinta Unidad de Asesoría Legal**

**ARTÍCULO 22.-** El Jefe de la Unidad de Asesoría Legal será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del 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 la Gerencia General, para el correcto funcionamiento y administración en la prestación de los servicios que brinda la UMAPS, de acuerdo a normas nacionales, reglamentos y procesos internos establecidos. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Asuntos Laborales, administrativos y Judiciales.

**ARTÍCULO 23.-** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Asesoría Legal:

- a) Coordinar con la AMDC, el traspaso e inscripción de los bienes inmuebles a nombre de la misma, en el Instituto de la Propiedad, así como proceder a su registro en la Dirección de Bienes nacionales.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.15

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Coordinar con la Subgerencia Comercial lo relacionado a la recuperación extrajudicial y judicial de la cartera en morosidad generada por servicio prestado.

- c) Asistir a las Subgerencias de Área en la elaboración de documentación contractual para adquisición de bienes, servicios y otras.
- d) Asesorar a la Gerencia General y Subgerencia de Recursos Humanos en los procesos de contratación, cancelación de contratos de personal, para garantizar que sean justificados siguiendo los procedimientos que la Ley establece.
- e) Ejercer el Poder otorgado legalmente por el Gerente General ante cualquier órgano administrativo y judicial en los conflictos de cualquier índole.
- f) Emitir dictámenes u opiniones jurídicas.
- g) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Jefe de la Unidad de Asesoría 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en Ciencias Jurídicas o Abogado, con cinco (5) años de experiencia en la administración pública.

### Sección Sexta

#### Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión

**ARTICULO 24.-** El titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG) será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente y será responsable de su gestión ante la Gerencia General. La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión UPEG será responsable de la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) de la UMAPS, así como reportar los resultados de avance en la ejecución física de acuerdo con las políticas, prioridades y las directrices establecidas por la UMAPS.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión:

- a) Formular y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la UMAPS
- b) Dar seguimiento, asistencia y evaluar los planes operativos de cada área de la UMAPS





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.16

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

solicitar a las Subgerencias los informes de evaluaciones mensuales, trimestrales y anuales, con el objetivo de mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestaria.

- d) Elaborar los procedimientos técnicos para la presentación de los planes operativos anuales en base a la metodología aprobada por la Gerencia General.
- e) Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos la actualización de organigramas, manual de puestos y salarios y reglamento interno de trabajo.
- f) Sugerir procesos de automatización y tercerización para efectos de lograr una mayor eficiencia en la prestación de los servicios o diseñar procesos internos con el mismo objetivo.
- g) Las demás relacionadas con la finalidad que le encomiende la Gerencia General

Para ser nombrado Titular de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión 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 solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario con formación y experiencia de al menos cinco años en las áreas de planificación operativa y evaluación de la gestión institucional.

### Sección Séptima

#### Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**ARTICULO 26.-** El titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP) será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del 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 la Gerencia General. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública será responsable de la sistematización de la información, la prestación de un servicio de consulta y el acceso por los ciudadanos, así como su publicación cuando sea procedente, a través de los medios electrónicos o escritos disponibles.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones del Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP):

- a) Conocer y canalizar las solicitudes interpuestas por los solicitantes en el marco de la ley.
- b) Acatar los lineamientos que emita el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.17

### ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Publicar en el portal único la información de carácter obligatorio de acuerdo a ley.

- d) Atención y canalización de las sugerencias posteadas en el portal de participación ciudadana.
- e) Rendir informes mensuales, trimestrales y anuales a la Gerencia General relacionados con las solicitudes de información presentadas mensualmente.
- f) Efectuar las funciones de enlace inter institucional entre la UMAPS y el IAIP.
- g) Monitorear, actualizar y publicar la información de carácter obligatorio en el portal de Transparencia.
- h) Solicitar la información necesaria a las diferentes dependencias para su publicación en el portal de transparencia.
- i) Acatar todos los lineamientos que emita el IAIP en cuanto al funcionamiento de la UTAIP.
- j) Orientar a los ciudadanos respecto de la solicitud de información ante la UTAIP.
- k) Resolver las solicitudes presentadas ante la UTAIP en un plazo no mayor a diez días hábiles, y comunicar la prórroga correspondiente.

Para ser nombrado Oficial de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario con experiencia de al menos dos años en cargos afines en la administración pública.

### **Sección Octava** **Subgerencia Administrativa Financiera**

**ARTÍCULO 28.-** El Subgerente Administrativo Financiero será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del 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 la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Tendrá la responsabilidad de la gestión de los recursos financieros y de la gestión administrativa, implantando procesos y sistemas de control que garanticen el equilibrio en el uso de los mismos y que la UMAPS opere bajo las condiciones de sostenibilidad financiera, respetando los lineamientos establecidos. Tiene las áreas administrativas y financieras, con varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Contratos y





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.18

### ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Operaciones, Compras y Suministros, Transporte, Almacén, Bienes, Servicios Generales, Tecnología y Sistema de Información, Contabilidad y Presupuesto, Programación Financiera y Tesorería.

**ARTÍCULO 29.-** Son atribuciones del Subgerente Administrativo Financiero:

- 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 todo tipo de compras y suministros requeridos por la UMAPS, en base a la Ley de Contratación del Estado, las Disposiciones Generales del Presupuesto de la República y su Reglamento y otras normas legales.
- 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) Suministrar el hardware y software necesarios para el correcto funcionamiento de la UMAPS para la facturación, cobranza, catastro técnico y comercial, contabilidad, archivo, manejo de inventarios y otras que se requieran.
- j) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada por la AMDC a la UMAPS.
- k) Elaborar la planificación estratégica en coordinación con las dependencias de primer nivel de la UMAPS.
- l) 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.





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.19

### **ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

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.

- n) Realizar los pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS y solicitar la emisión de cheques para el pago y las transferencias a través del fideicomiso, en forma conjunta con el Gerente General.
- o) Hacer la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal y la contabilidad financiera de las operaciones de la UMAPS, la cual deberá de preparar a más tardar a los 45 días al cierre del período anual, hasta cinco (5) meses para presentar los estados financieros debidamente auditados; asimismo, los informes financieros preliminares mensuales deberán presentarse dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.
- p) Llevar una contabilidad de acuerdo a las normas y principios financieros.
- q) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la UMAPS.
- r) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Subgerente Administrativo 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas o administrativas y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en el área financiera, administrativa y contable.

### **Sección Novena Subgerencia Comercial**

**ARTÍCULO 30.-** El Subgerente Comercial será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del 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 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 unidades de apoyo entre otras: Atención y Servicio al Usuario, Medición, Facturación, Recuperación y Cobranzas, Catastro de Clientes y Educación de





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.20

ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

usuarios.

**ARTÍCULO 31.-** Son atribuciones del Subgerente 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, así como emitir certificados de deuda para cobros judiciales.
- b) Mantener actualizado el catastro de usuarios con la información digitalizada que le proporcione las Subgerencias de Agua Potable y la de Ingeniería y Desarrollo.
- 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 micro medición 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.
- 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 Subgerencia Administrativa Financiera la propuesta de una estructura tarifaria adecuada, para ser sometida a la aprobación de la Corporación Municipal, de conformidad con la metodología y el reglamento respectivo.
- i) Consolidar y mantener óptimos niveles de prestación de servicios, que permitan alcanzar estándares de calidad para los usuarios.
- j) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado sub 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario en ciencias económicas y administrativas, preferiblemente con estudios en áreas relacionadas con la gestión empresarial y con experiencia probada de al menos cinco (5) años.

**Sección Décima**





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.21

### ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020. Subgerencia de Agua Potable

**ARTÍCULO 32.-** El Subgerente de Agua Potable será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, 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 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 dicho servicio. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Telecontrol, Subsistema Los Laureles, Subsistema La Concepción, Subsistema El Picacho, Subsistema de Distribución en Bloque, Reparación y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 33.-** Son atribuciones del Subgerente de Agua Potable:

- a) Proponer al Gerente General, los niveles de producción de las diferentes fuentes para garantizar la sostenibilidad del servicio de agua potable, vinculado con la gestión comercial.
- b) Elaborar mensualmente el programa de distribución de horarios para el suministro de agua para su divulgación.
- c) Velar porque el agua distribuida cumpla con las normas de calidad vigentes.
- d) Proponer al Gerente General, 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, debiendo garantizar que se cumpla con la distribución final del suministro.
- e) Proporcionar oportunamente a las Subgerencias Comercial e Ingeniería y Desarrollo, la información digitalizada relacionada con el catastro técnico y comercial, con la finalidad de mantener actualizado las bases de datos de los servicios de agua potable.
- f) Planificar y asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en servicio.
- g) Planificar, promover la mejora, la eficiencia hidráulica y eléctrica en las estaciones de bombeo.
- h) 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.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.22

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Para ser nombrado Subgerente de Agua Potable se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería civil o hidráulica y preferiblemente con experiencia probada durante cinco (5) años dirección, supervisión, operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua.

### Sección Décima Primera

#### Subgerencia de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial

**ARTÍCULO 34.-** El Subgerente de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de los servicios de 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 estos servicios. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Alcantarillado Sanitario, Drenaje Pluvial, Tratamiento de Aguas Residuales, Control de Calidad de Efluentes, Reparación y Mantenimiento.

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones del Subgerente de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial:

- a) Proponer al Gerente General, las acciones necesarias para garantizar la sostenibilidad del servicio de alcantarillado sanitario y pluvial.
- b) Velar porque los efluentes de las plantas de tratamiento y vertidos industriales y comerciales cumplan con la Normativa de Vertido vigente.
- c) Planificar y asegurar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en servicio.
- d) Planificar, promover la mejora y eficiencia de las plantas de tratamiento de aguas residuales.
- e) Planificar, promover la mejora, la eficiencia hidráulica y eléctrica en las estaciones de bombeo.
- f) Identificar las necesidades de mejoramiento y ampliación de la infraestructura del servicio y promover su inclusión en el plan de Gestión y Resultados e Inversiones de impacto a corto plazo.
- g) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.23

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Para ser nombrado Subgerente de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Civil o Sanitario y preferiblemente con experiencia probada durante cinco (5) años en dirección, supervisión, operación y mantenimiento de sistemas de alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

### Sección Décima Segunda Subgerencia de Ingeniería y Desarrollo

**ARTÍCULO 36.-** El Subgerente de Ingeniería y Desarrollo será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, 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 para la mejora de la infraestructura, el control y seguimiento, así como el manejo y conservación de las cuencas hidrográficas para la gestión del servicio de agua potable. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Diseño, Normas y Supervisión, Catastro Técnico, Hidrología y Geo-hidrología, Planificación, Control y Seguimiento y Cuencas Hidrográficas.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones del Subgerente de Ingeniería y Desarrollo:

- a) Ejecutar las mejoras y ampliaciones de la infraestructura de servicio, en el marco de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Llevar el control y el seguimiento de los proyectos que realice la UMAPS para las mejoras y ampliaciones de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, bajo los aspectos técnico, financiero, social e institucional.
- c) Emitir las estimaciones de obra y autorizar los pagos de anticipos para contratistas, consultores y supervisores.
- d) Autorizar las órdenes de cambio que representen aumento o disminución de los alcances de un contrato de construcción y/o estudios.
- e) Coordinar con las diferentes dependencias de la AMDC, las acciones conjuntas para la buena marcha de los proyectos y servicios en ejecución.
- f) Elaborar las adendas al contrato para la ampliación de tiempo, modificación al presupuesto u otras cláusulas contractuales que la Ley y las condiciones lo permita.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.24

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Aplicar multas, ejecución de garantías cuando exista incumplimiento y la rescisión de contratos, previo dictamen de la Asesoría Legal.

- h) Llevar un registro de calificación de contratistas y supervisores.
- i) Recibir los proyectos mediante el acta de recepción de la obra correspondiente y entrega de los mismos a las Subgerencias de Agua Potable y la de Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial.
- j) Mantener actualizado el catastro técnico de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, mismo que deberá vincularse con la información de las Subgerencias de Agua Potable y Comercial.
- k) Realizar la caracterización biofísica de las cuencas generadoras de agua para la Ciudad Capital y monitoreo del estado de las mismas; la determinación periódica del grado de asolvamiento y eutrofización de los embalses.
- l) Coordinar las acciones relacionadas con el manejo y conservación de los recursos hídricos de las fuentes abastecedoras y de las subcuencas, en conjunto con la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos (UMGIR), la Unidad de Gestión Ambiental (UGA), la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento Municipal (UGASAM) y las instancias gubernamentales.
- m) 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, en coordinación con la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos UMGIR y la Unidad de Gestión Ambiental de la AMDC.
- n) Contribuir con la creación de la cultura del agua, protección ambiental y cambio climático, mediante procesos de capacitación, formación y divulgación, generando un ambiente de cooperación, colaboración y participación de la población en general.
- o) Establecer, coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Ordenamiento Territorial de la AMDC, a los planes, lineamientos en materia de ordenamiento territorial.
- p) Aplicar la norma técnica para el desarrollo de redes convencionales y no convencionales de terceros y para tratamiento y disposición de aguas residuales.
- q) Dictaminar a la Gerencia General sobre la factibilidad técnica de las ampliaciones y mejoras propuestas por terceros.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.25

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

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

Para ser nombrado Subgerente de Ingeniería y Desarrollo se requiere ser hondureño por nacimiento, preferentemente vecino del Municipio, sin cuentas pendientes con el Estado y con la AMDC, acreditando este extremo con la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en diseño, supervisión, planificación y dirección de proyectos de ingeniería hidrosanitaria y ambiental.

### Sección Décima Tercera Subgerencia de Recursos Humanos

**ARTÍCULO 38.-** El Subgerente de Recursos Humanos será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General, tendrá dedicación exclusiva, percibirá el sueldo que acuerde la Junta Directiva de conformidad con el presupuesto correspondiente, será responsable de la administración del recurso humano ante la Gerencia General. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre otras: Planillas, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Salud Ocupacional y Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones del Subgerente de Recursos Humanos:

- a) Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal en coordinación con los Subgerentes de área y en base a los requerimientos de los puestos de trabajo. De los mismos levantará expediente para su custodia y control.
- b) Coordinar y establecer junto con los Subgerentes 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, vacaciones, anticipos y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con los procedimientos establecidos en la UMAPS, conforme a la legislación vigente.
- e) Elaboración de planillas para el control de pagos de sueldos y salarios.
- f) Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de higiene y seguridad industrial en el trabajo.





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.26

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

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 la política de género de la UMAPS para contribuir a la eliminación de las brechas de desigualdad de género.
- i) Cumplir y aplicar el Manual de Puestos y Salarios, el Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las leyes aplicables, así como recomendar las actualizaciones de dicho manual y reglamento.
- j) Coordinar con la Asesoría Legal, Subgerencia Administrativa Financiera y otras dependencias de UMAPS, los procesos de contratación de personal y cancelación, para garantizar que sean justificados siguiendo los procedimientos que la Ley establece.
- k) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo

Para ser nombrado Subgerente 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario, con experiencia probada al menos de cinco (5) años en el área laboral.

### CAPITULO III DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 40.-** Los funcionarios y empleados estarán sujetos al Reglamento Interno de Trabajo y al Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS.

**ARTÍCULO 41.-** Las Subgerencias de áreas deberán elaborar el Plan Operativo Anual vinculado a los presupuestos respectivos, los cuales deberán ser presentados a la UPEG y a la Subgerencia Administrativa Financiera para la consolidación del presupuesto y aprobación de la Junta Directiva a más tardar el 30 de agosto de cada año, bajo los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo y deberá ser remitido a la Corporación Municipal para su aprobación a más tardar el 15 de septiembre de cada año.

**ARTÍCULO 42.-** En la medida que sea necesario, los bienes municipales destinados a la prestación de los servicios serán asegurados con compañías nacionales e internacionales, debidamente autorizadas para operar en Honduras, cubriendo los riesgos de daños u otros que se estimen pertinentes.

**ARTÍCULO 43.-** La auditoría interna 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





# Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.27

## ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.

Resolución emitida 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, verificar la veracidad y legalidad de las operaciones de la UMAPS.

**ARTÍCULO 44.-** Los ingresos percibidos por la prestación de los servicios o por otras actividades conexas, así como los que provengan de otras fuentes (donaciones, transferencias, préstamos u otros recursos obtenidos de conformidad con las leyes), no podrán ser transferidos a otra dependencia 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 de los servicios, se hayan destinado a la UMAPS.

**ARTÍCULO 45.-** Los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial no podrán ser gratuitos, a excepción del agua suministrada al servicio de extinción de incendios y los servicios estrictamente municipales de carácter social y conforme al convenio que celebre la UMAPS y la AMDC, quienes deberán hacer un uso racional y exclusivo de acuerdo a sus finalidades.

**ARTÍCULO 46.-** 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, previa aprobación de la Corporación Municipal.

No se podrá suscribir con los Usuarios, contratos de servicios o convenios especiales que estipulen tarifas distintas a las legalmente vigentes.

**ARTÍCULO 47.-** Es responsabilidad de la AMDC la gestión del financiamiento destinado a la ejecución de nuevas inversiones para la construcción de infraestructura, instalaciones o la adquisición de nuevo equipamiento para la expansión del área de servicio, de acuerdo al plan de inversiones, los correspondientes estudios y proyectos en coordinación con la UMAPS.

**ARTÍCULO 48.-** Corresponde a la AMDC las gestiones para la adquisición de bienes inmuebles de propiedad pública o privada para la prestación de los servicios, así como la constitución de servidumbres, debiendo actuar en coordinación con la UMAPS, según la normativa municipal y nacional vigente.

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





## Alcaldía Municipal del Distrito Central

Tegucigalpa, M. D. C. Honduras C.A.

Pág.28

**ACUERDO No.016-A ACTA No.012 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2020.**

**ARTÍCULO 50.-** Las actuaciones u omisiones negligentes o dolosas de los funcionarios o empleados de la UMAPS que produjeran daños o perjuicios a los activos destinados a la prestación de los servicios propiedad de la AMDC, serán responsables administrativa, civil o penal, según corresponda de conformidad con la legislación vigente.

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

### **CAPITULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 52.-** En tanto no se aprueben el Reglamento Interno y el Manual de Puestos y Salarios de la UMAPS, la relación contractual patrono-empleado, se sujetará a lo establecido en los contratos individuales de trabajo que se suscriban y a las leyes en materia laboral de la República de Honduras.

**ARTÍCULO 53.-** En tanto la Junta Directiva de la UMAPS no proceda al nombramiento del Gerente General en propiedad y con la finalidad de llevar a cabo el proceso de municipalización de los sistemas de agua potable y saneamiento, las funciones de éste serán ejercidas por el Gerente General interino nombrado por el Alcalde Municipal, quién deberá informar de inmediato a la Corporación Municipal, el nombre de la persona en que recaiga dicho nombramiento.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y deberá ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, igualmente deberá transcribirse a la Junta Directiva de la UMAPS, COMAS y UGASAM, así como a las demás dependencias de la Alcaldía Municipal, para su conocimiento y ejecución.-

**PUBLÍQUESE.-** Sello f) Juan Carlos García Medina, Alcalde por Ley y los Regidores: José Javier Velásquez Cruz, Nilvia Ethel Castillo Cruz, Carlos Roberto Amador, Martha Alicia García Casco, Martín Stuar Fonseca Zúniga, Jorge Alejandro Aldana Bardales, Osmán Danilo Aguilar Ponce y Joselyn Marisol Ardón Munguía. - Sello f) Cossette A. López-Osorio A., Secretaria Municipal".

Extendida en la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los trece días del mes de noviembre del año dos mil veinte.



**COSSETTE A. LÓPEZ-OSORIO AGUILAR**  
SECRETARIA MUNICIPAL DEL DISTRITO CENTRAL