

# La Gaceta



**DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS**

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXXXIX TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

SÁBADO 22 DE JULIO DEL 2017. NUM. 34,397

## Sección A

### Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería

ACUERDO No. 217-2017

Tegucigalpa, M.D.C., 30 junio 2017

#### EL SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo Número 229 del 4 de julio de 1991, la responsabilidad sobre el manejo y la legislación de los Playones del Golfo de Fonseca, destinados al cultivo de camarón, pasa a ser competencia de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, dependiente de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), la cual, asumirá las funciones normativas de fomento y protección del recurso pesquero, marítimo y continental, así como las funciones correspondientes a la Acuicultura, Investigación y Política Pesquera en General.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha ocho de abril del año dos mil catorce, mediante Decreto Legislativo No. 335-2013, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" bajo No. 33,403 de fecha 11 de abril del mismo año, se crea la **Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura**, cuya finalidad es establecer un conjunto de regulaciones

### SUMARIO

Sección A  
Decretos y Acuerdos

SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS  
DESPACHOS DE AGRICULTURA Y  
GANADERÍA  
Acuerdo No. 217-2017

A. 1- 4

Sección B  
Avisos Legales  
Desprendible para su comodidad

B. 1 - 16

orientadas a fortalecer la industria del camarón cultivado en sus distintas etapas, a fin de elevar su competitividad, de manera tal que continúe siendo un sector de amplias contribuciones a la economía nacional.

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo Ejecutivo No. 768-2014 de fecha veintidós de agosto del año dos mil catorce, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta" bajo No. 33,528 de fecha diez de septiembre del mismo año, se acuerda aprobar el **Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura**, el que en su **artículo 5, 1 inciso f** establece que le corresponde a la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG): "Emitir Acuerdo Ministerial que instruye a la Procuraduría General de la República a suscribir Contrato de Arrendamiento o concesión o su respectiva renovación", cuyo procedimiento común y momento procesal se desglosa en el Artículo 56 del cuerpo legal citado.

**CONSIDERANDO:** Que en el artículo 57 del Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura, se creó un Proyecto Conjunto de Regularización de Fincas Camaroneras con la participación de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), la Secretaría de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente, hoy, Secretaría de Estado en los Despachos de Energía, Recursos Naturales, Ambiente y Minas y el Instituto de Conservación y Desarrollo Forestal, Áreas Protegidas y Vida Silvestre (ICF), coordinado por una Unidad Ejecutora integrada por las instituciones.

**CONSIDERANDO:** Que en base al artículo 83 del Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura, que literalmente dice: “Todos los expedientes iniciados en los trámites de concesión o contrato de arrendamiento y de licenciamiento ambiental, por primera vez o en renovación, que no haya sido concluidos a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento, serán traslado a la Unidad Ejecutora para que se continúe con las diligencias y sean evacuados con las disposiciones de este Reglamento. Asimismo, serán evacuados mediante el procedimiento de regularización establecido en el presente Reglamento, todas las solicitudes de renovación de concesión o de licenciamiento ambiental que ingrese en cualquier fecha siempre que sea dentro del plazo de vigencia del proyecto de regularización”.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha veintiséis de noviembre del año dos mil quince, la Secretaría General de la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), admitió la Solicitud de **Renovación de Contrato de Arrendamiento de un Playón de Naturaleza Jurídica Nacional por Cinco Mil Doscientos Seis Punto Cero Ocho Has. Dieciséis Punto Ochenta y Uno CAS (5,206 HAS. 08 AS 16.81 CAS)**, a favor de la empresa

**GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, por el **Término de Veinte (20) Años propia para el Cultivo de Camarón**, presentada por el Abogado **David Gerardo Agurcia Mercadal** de generales conocidas, siendo sustituido el Poder con que actúa y recayendo dicha facultad en el Abogado **Fernando Alberto Godoy Sagastume** como nuevo Apoderado Legal de la empresa **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, solicitud registrada bajo Expediente Administrativo No. Varios **50-2015**; dándose traslado las diligencias primeramente a la oficina de Infoagro, adscrita a esta Secretaría de Estado para la elaboración del mapa respectivo y posteriormente a la Unidad Ejecutora del Proyecto de Regularización de Unidades Productoras de Camarón Cultivado, con sede en la ciudad de Choluteca, departamento de Choluteca para la emisión de los informes dictámenes correspondientes.

**CONSIDERANDO:** Que el Apoderado Legal de la empresa **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO,**

## La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia Miraflores  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

S.A. DE C.V., con la pretensión de ajustarse a lo establecido en la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura y su Reglamento, en escrito que corre a folio 56 del presente expediente manifiesta la intención de **Rescindir el contrato actual (vigente), en razón de la petición de la solicitud de Renovación de Contrato de Arrendamiento por el término de Veinte (20) años.**

**CONSIDERANDO:** Que la Coordinación Técnica de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Regularización de Fincas Camaroneras validando todas y cada una de las actuaciones técnicas emitidas, fue del criterio de resolver lo procedente en cuanto a lo solicitado; concluyendo con la emisión del **Dictamen Técnico Favorable No- UE-02-2017 que corre a folio No. 348 Fte y vuelto del expediente de mérito**, el que Concluye con lo Siguiente “Esta Unidad Ejecutora del Proyecto Conjunto de Regularización de Fincas Camaroneras, en uso de las atribuciones conferidas en la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura (Decreto 335-2013), publicado en fecha once de abril de dos mil catorce, y su respectivo reglamento determina Favorable, la solicitud de Regularización de un predio de Terreno de Naturaleza jurídica Nacional para un Área encontrada en campo de **Cinco Mil Doscientas Setenta y Dos punto Cero Cinco Hectáreas (5272.051-Has)**, ubicado en la aldea El Palenque, del municipio de Choluteca, departamento de Choluteca, para el funcionamiento del Proyecto Camaronero **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO**, propiedad de la sociedad mercantil **MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, para un periodo de vigencia de Veinte (20) años prorrogables a la voluntad de las partes, debiendo pagar un canon de Cuarenta Dólares de los Estados Unidos de América (USD\$40.00), por hectárea de producción (Espejo

de agua en producción) y un canon de Cinco Dólares de los Estados Unidos de América (USD\$5.00) por hectárea no productiva, o su equivalente en moneda nacional pagaderos anualmente, acogiéndose a la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura y su Reglamento, bajo las condiciones técnicas y legales sugeridas en los supraindicados informes, las cuales deberán ser incorporados en la resolución de mérito para su obligatorio cumplimiento en base a lo establecido en la Ley de Fortalecimiento a la Camaricultura, cuerpo legal en el que basa su funcionamiento esta Unidad Ejecutora con las funciones atribuidas por ley.

**CONSIDERANDO:** Que referente al área solicitada como Renovación del Contrato de Arrendamiento por el apoderado legal de la empresa **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, ésta, fue por una área de **Cinco Mil Doscientas Seis Punto Cero Ocho Has, Dieciséis Punto Ochenta y Uno CAS (5,206 HAS 08 AS 16.81 CAS)**, basado en el contrato anterior que mediante Instrumento Público No. 16 f-22 la Procuraduría General de la República como Representante Legal del Estado, otorgó a la hoy solicitante consignándose la misma cantidad de hectáreas por el plazo de veinte años, sin embargo; la Unidad Ejecutora del Proyecto conjunto de Regularización de Fincas Camaroneras, al hacer la visita de campo a fin de pronunciarse en cuanto a la nueva solicitud encontró una área más de la ya concedida de 69.68 Hectáreas mismas que se otorgan **como regularización por posesión quieta, pacífica e ininterrumpida por más de diez (10) años, emitiendo su dictamen por CINCO MIL DOSCIENTAS SETENTA Y DOS PUNTO CERO CINCO HECTÁREAS (5272.05 Has).**

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 245, numeral 11 de la Constitución de la

República; y en aplicación de los Artículos 116, 118 y 119, numeral 2 de la Ley General de la Administración Pública; 2, 3, 4, 6, 7, 8, de la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura; Decreto 335-2013; 56, 10, 11 y demás aplicables del Reglamento de la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura.

#### ACUERDA:

**PRIMERO:** Autorizar en base a la **Resolución Administrativa RESOL-SAG-10-2017**, emitida por la Secretaría de Estado en los Despachos de Agricultura y Ganadería (SAG), en fecha diecisiete de mayo del año dos mil diecisiete, que corre agregado en autos bajo **Expediente Administrativo No. Varios 50-2015**, al señor Procurador General de la República, para que en nombre y representación del Estado de Honduras comparezca ante Notario Público, con fundamento en la Ley de Fortalecimiento de la Camaricultura a suscribir Escritura Pública de Renovación de Contrato de Arrendamiento de un Lote de Terreno de Naturaleza jurídica Nacional Salino con la Sociedad Mercantil **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, con un área de **CINCO MIL DOSCIENTAS SETENTA Y DOS PUNTO CERO CINCO HECTÁREAS (5,272.05 Has.)** por el **Término de Veinte (20) Años**, distribuidas así: **4,196.71 HAS.** de espejo de agua en producción y **b) 1,075.34 Has. de área no productiva**, con las colindancias siguientes: **Al Norte**, Estero de los Comejenes; **Sur**, a mil metros pasando por playón de la Berbería Frontera con Nicaragua; **al Este**, Estero de los Comejenes; **al Oeste**, Estero de la Berbería. **SEGUNDO:** Se instruye a la **Procuraduría General de la República (PGR)**, para que previo a la suscripción del Contrato de Arrendamiento proceder a petición esta Secretaría de Estado a Rescindir el

**Contrato de Arrendamiento otorgado** por el Estado de Honduras a través de esa representación legal con la empresa **GRANJAS MARINAS, SAN BERNARDO, S.A. DE C.V.**, por el plazo de diez **(10)** años, suscrito mediante Testimonio de Escritura Pública e Instrumento Público No. **16** de Renovación del Contrato en estado vigente de fecha diez de mayo del año dos mil trece, de un Terreno de naturaleza Jurídica Nacional con una extensión de **Cinco Mil Doscintas Seis Punto Cero Ocho Has. Dieciséis Punto Ochenta y Uno CAS (5,206 HAS. 08 AS 16.81 CAS)**. Ubicado en la aldea El Palenque, jurisdicción del municipio de Choluteca, departamento de Choluteca.

**TERCERO:** El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial "La Gaceta".

**CUARTO:** Hacer las Transcripciones de Ley.

#### COMUNÍQUESE:

**JACOBO PAZ BODDEN**

SECRETARIO DE ESTADO EN LOS DESPACHOS  
DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

**JORGE LUIS MEJÍA**

SECRETARIO GENERAL, INTERINO  
Auerdo de Delegación No. 024-2016

## Sección “B”



### CERTIFICACIÓN

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

**“ACUERDO No.008.- 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:** 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 catorce (14) de mayo del año dos mil quince, LA DIRECTORA COORDINADORA DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO ERSAPS, emitió la RESOLUCIÓN No. 12-2015, en el cual Resolvió el Acuerdo No.13-2015, de fecha miércoles trece (13) de mayo del año dos mil quince (2015), del DIRECTORIO EN

PLENO DEL ENTE REGULADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO que contiene el Acuerdo No.13-2015, en el cual se aprobó la solicitud de Certificación de propuesta, por estar **técnicamente elegible** para recibir el sistema de agua potable y alcantarillado de la ciudad capital del Distrito Central, del departamento de Francisco Morazán y que la **Unidad Municipal de Agua Potable y Saneamiento “UMAPS”**, sea la encargada de la prestación de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento, por cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento.

**CONSIDERANDO:** Que la Corporación Municipal del Distrito Central según **ACUERDO No.011 CONTENIDO EN EL ACTA No.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 en fecha veintidós de febrero del año 2017, la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC) y el Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA), suscribieron el **“Convenio Marco para la Transferencia Gradual de las Áreas Funcionales de los Servicios de Agua Potable y saneamiento de la División Metropolitana del Servicio Autónomo Nacional de Acueductos y Alcantarillados (SANAA) a la Alcaldía Municipal del Distrito Central (AMDC)”**, cuyo objetivo es el de establecer las obligaciones, condiciones, plazos y parámetros para la efectiva transferencia gradual de las áreas funcionales, en el cual se establece la necesidad de suscribir adicionalmente contratos u otros documentos para el logro total de la transferencia de los sistemas.

**CONSIDERANDO:** Que en virtud de la pronta transferencia de los sistemas a la Municipalidad a través de la UMAPS, los representantes de la Comisión Municipal de Agua y Saneamiento (COMAS) y la Dirección de la Unidad de Gestión de Agua y Saneamiento Municipal (UGASAM), acordaron efectuar revisión del Acuerdo No.011 contenido en el acta No.008, de la Creación de la Unidad Municipal de

Agua Potable y Saneamiento del Distrito Central (UMAPS), a fin de mejorar los alcances a dicho acuerdo y de enmendar algunas situaciones no contempladas, que son necesarias para el óptimo funcionamiento de la misma.

**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 DOS MIL QUINCE**, creó la **UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DEL DISTRITO CENTRAL (UMAPS)**.

**ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Reformar los artículos del 2 al 55 del ACUERDO No.011 CONTENIDO EN EL ACTA No.008 DE FECHA OCHO DE MAYO DEL AÑO DOS MIL QUINCE y reformar por adición los artículos 56 y 57, los cuales deberán leerse de la siguiente manera:

**“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, 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:

- a) Medir los caudales de las fuentes superficiales y subterráneas aprovechadas con fines de prestación de los servicios.
- b) Contribuir a la protección de las fuentes de captación en el término municipal.
- c) Formular su plan de gestión y resultados (PGyR) e inversión para la mejora de los servicios prestados.
- d) Operar, administrar y darle mantenimiento a la infraestructura y demás instalaciones y bienes destinados a la prestación de los servicios.
- e) 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 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 ambiental y de uso racional del agua.
- k) Las demás relacionadas con su finalidad que le encomiende la AMDC.
- l) Aprobar o reformar su organización administrativa interna, la normativa e instrumentos jurídicos para regular la relación de la UMAPS con los usuarios y sus colaboradores, relacionados con su administración y con la prestación de los servicios.

**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.

## CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

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

- a) Junta Directiva
- b) Auditoría Interna
- c) Gerencia General
- d) Asesoría Legal y Secretaría General
- e) Subgerencias especializadas incluyendo Operación y Mantenimiento, Comercial, Financiera, Administrativa, Recursos Humanos, Ingeniería, Cuencas Hidrográficas, Tecnología y Sistemas de Información y Control y Seguimiento.
- f) Demás unidades de apoyo 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 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 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.

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 8.-** Son atribuciones de la Junta Directiva:

- a) Nombrar al Gerente General y al Auditor Interno y a propuesta del primero a los Subgerentes de Áreas y Unidades de Apoyo.
- b) Aprobar o reformar la organización administrativa interna, Reglamento de Servicios de Agua Potable y Saneamiento, 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 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, 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 y al ERSAPS.
- 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.
- q) 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 actuará como Secretario de la Junta Directiva, con derecho a voz pero sin voto.

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 cuyas certificaciones serán emitidas y suscritas por el Secretario de la Junta Directiva. 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.

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 pedir 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, 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 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.

**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.
- d) 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 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 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 Presidente de la Junta Directiva o su representante y en ausencia de éstos, asumirá el Subgerente de área que designe el Presidente Directiva.

**ARTÍCULO 15.-** 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 sin que medie justificación o por más de diez (10) días 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 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 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 17.-** 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; 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) 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 las Subgerencias de áreas y Unidades de Apoyo.
- 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 renuncias, 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 de la AMDC 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.

- 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) Autorizar los pagos con cargo al presupuesto aprobado para atender obligaciones derivadas de las actividades propias de la UMAPS.
- 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 UMAPS a nivel nacional.
- p) Ejercer la representación legal de la UMAPS y otorgar en su caso Poder en un profesional del derecho.
- 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.
- s) Resolver todo tipo de solicitudes y conocer del recurso de reposición contra sus mismos actos.

**Sección Cuarta  
Asesoría Legal**

**ARTÍCULO 19.-** 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 unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Asuntos Laborales, administrativos y Judiciales.

**ARTÍCULO 20.-** Son atribuciones del Asesor 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.
- b) 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 contratación de personal.
- d) Ejercer el Poder otorgado legalmente por el Gerente General ante cualquier órgano administrativo y judicial en los conflictos de cualquier índole.
- e) Asesorar a la Gerencia General y Subgerencia 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) Emitir dictámenes u opiniones jurídicas.
- g) 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 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 Quinta  
Secretaría General**

**ARTÍCULO 21.-** El Secretario General será nombrado por la Junta Directiva a propuesta del Gerente General para un período de (5) 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 22.-** 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 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) 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 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 23.-** 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 Sexta

#### Subgerencia de Operación y Mantenimiento

**ARTÍCULO 24.-** El Subgerente 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 unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Captación y Producción, Distribución, Alcantarillado Sanitario y Drenaje Pluvial, Tratamiento de Aguas Residuales y el de Control de Calidad de Efluentes.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones del Subgerente de Operación y Mantenimiento:

- 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) Velar porque el agua distribuida cumpla con las normas vigentes de calidad.
- c) 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.
- 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 Subgerente 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, solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería y preferiblemente con experiencia probada durante cinco (5) años en temas de gestión empresarial, supervisión y dirección de operación y mantenimiento de sistemas de abastecimiento de agua, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial.

### Sección Séptima

#### Subgerencia Comercial

**ARTÍCULO 26.-** El Subgerente 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 unidades de apoyo entre ellas: Atención y Servicio al Usuario, Medición, Facturación, Catastro de Clientes, Recuperación y Cobranzas; Educación de Usuarios.

**ARTÍCULO 27.-** 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 el pliego tarifario vigente. Asimismo deberá vincularse con la Subgerencia de Ingeniería y la Subgerencia de Operación y Mantenimiento.
- 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 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 Subgerente 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 Octava Subgerencia Financiera**

**ARTÍCULO 28.-** El Subgerente Financiero 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 su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: 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 29.-** Son atribuciones del Subgerente 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. Los informes financieros preliminares mensuales deberán presentarse dentro de los primeros diez (10) días del siguiente mes.

- c) 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.
- d) Llevar una contabilidad de acuerdo a las normas y principios financieros.
- e) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la tesorería de la UMAPS.
- f) Velar por la custodia y buen uso de los bienes de la carpeta patrimonial asignada por la AMDC a la UMAPS.
- g) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.
- h) Realizar los 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 Gerente General.

Para ser nombrado Subgerente 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 y administrativas y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en el área financiera y contable.

#### **Sección Novena** **Subgerencia Administrativa**

**ARTÍCULO 30.-** El Subgerente Administrativo 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 su gestión ante la Gerencia General y deberá rendir caución conforme lo establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas. Tiene

varias unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Contratos y Licitaciones, Compras y Suministros, Transporte, Almacén, Servicios Generales y otros.

**ARTÍCULO 31.-** Son atribuciones del Subgerente 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 Subgerente 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 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 y administrativas preferiblemente con estudios en gestión

de procesos de adquisición y de recursos, con experiencia probada de al menos cinco (5) años en administración de inventarios, contrataciones, control de compras y suministros.

### **Sección Décima Subgerencia de Recursos Humanos**

**ARTÍCULO 32.-** El Subgerente 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 unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Planillas, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Higiene y Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Relaciones Laborales.

**ARTÍCULO 33.-** 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.
- 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, el Reglamento Interno de Trabajo, conforme a las leyes aplicables, así como recomendar las actualizaciones a dicho manual y reglamento.
- i) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.
- j) Coordinar con la Asesoría Legal, Subgerencia 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.

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.

### **Sección Décimo Primera Subgerencia de Ingeniería**

**ARTÍCULO 34.-** El Subgerente 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 unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Diseño, Normas y Supervisión, Catastro Técnico, Hidrología y Geohidrología, Planificación y el de Telecontrol.

**ARTÍCULO 35.-** Son atribuciones del Subgerente de Ingeniería:

- a) Mantener actualizado el catastro técnico de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, mismo que deberá de vincularse con la Sub Gerencia Comercial y la Sub Gerencia de Operación y Mantenimiento.
- b) Velar porque las mejoras y ampliaciones de la infraestructura de servicio se ejecuten de acuerdo a la normativa vigente.



- c) Establecer, coordinar y dar seguimiento conjuntamente con la Dirección de Ordenamiento Territorial de la AMDC, a los planes, lineamientos en materia de ordenamiento territorial.
- d) Aplicar la norma técnica para el desarrollo de redes convencionales y no convencionales de terceros y para tratamiento y disposición de aguas residuales.
- e) Dictaminar a la Gerencia General sobre la factibilidad de ampliaciones y mejoras propuestas por terceros.
- f) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Subgerente 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería con especialidad en Ingeniería Sanitaria y con experiencia probada de al menos cinco (5) años en diseño, supervisión, planificación y dirección de proyectos de ingeniería hidrosanitaria.

#### **Sección Décimo Segunda** **Subgerencia de Cuencas Hidrográficas**

**ARTÍCULO 36.-** El Subgerente 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 unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Extensión Agrícola, Monitoreo de Cuencas, Educación Ambiental y Cambio Climático.

**ARTÍCULO 37.-** Son atribuciones del Subgerente 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.
- d) Diseño, implementación y monitoreo del plan de reducción de la contaminación en las cuencas.
- e) Diseño e implementación del plan general de extensión agrícola para modificar prácticas culturales agrícolas en las cuencas media y alta, en coordinación con la Dirección de Ordenamiento Territorial y la Unidad de Gestión Ambiental de la AMDC.
- 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, en coordinación con la Unidad Municipal de Gestión Integral de Riesgos UMGIR y la Unidad de Gestión Ambiental de la AMDC.
- g) 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.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Subgerente 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), ser de notoria honradez y buena conducta, profesional universitario de la Ingeniería Agronómica, Ambiental y Forestal, con experiencia probada de al menos cinco (5) años en proyectos de investigación, manejo de cuencas, conservación de recursos naturales, gestión de riesgos y cambio climático.

#### **Sección Décimo Tercera** **Subgerencia en Tecnología y Sistemas de Información**

**ARTÍCULO 38.-** El Subgerente en Tecnología y Sistemas de Información 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 su gestión ante la Gerencia General. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Soporte Técnico y Mantenimiento de Redes.

**ARTÍCULO 39.-** Son atribuciones del Subgerente en Tecnología y Sistemas de Información:

- a) Asegurar que todas las Subgerencias de Áreas y Unidades de Apoyo, conozcan y ejecuten el sistema de información gerencial.
- b) Consolidación de los informes de gestión presentados por las Subgerencias de Áreas, Unidades de Apoyo y su integración para el informe a la Gerencia General y Junta Directiva.
- c) Diseño, actualización y manejo del sitio web y portal de transparencia, 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 Subgerencias de Área, con énfasis en mantenimiento de redes, 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, revisión y aprobación de las especificaciones técnicas en los procesos de adquisición de equipo y software que gestione la Subgerencia 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 y otras leyes aplicables.
- g) Será responsable del manejo, custodia y la seguridad de los sistemas de información, así como de la actualización diaria de la información bajo su cargo y respaldo de la misma.
- h) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo

Para ser nombrado Subgerente 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 la solvencia Municipal y solvencia del Sistema de Administración de Rentas (SAR), 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 Décimo Cuarta Subgerencia de Control y Seguimiento**

**ARTÍCULO 40.-** El Subgerente de Control y Seguimiento 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 del control y seguimiento de los proyectos que en el ámbito de su competencia realice la UMAPS para las mejoras y ampliaciones de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y drenaje pluvial, bajo condiciones de eficiencia, calidad y respeto ambiental. Tiene varias unidades de apoyo a su cargo, entre ellas: Inspectoría y Fiscalización de Contratos, Bienes, Servicios y Obras.

**ARTÍCULO 41.-** Son atribuciones del Sub Gerente de Control y Seguimiento:

- a) Planificar, organizar y coordinar la ejecución y cierre de los proyectos y servicios en las etapas de ciclo relacionadas con el área de seguimiento.
- b) Gestionar y coordinar los proyectos y servicios en la etapa de ejecución, realizando el seguimiento y control en los aspectos técnico, financiero, social e institucional.
- c) Revisar la documentación de los proyectos y contratos de servicios, previo su inicio.
- d) Revisar y completar los documentos legales y técnicos de cada uno de los proyectos y servicios, en coordinación con la Asesoría Legal y el Departamento de Contratos y Licitaciones.
- e) Dar la orden de inicio de los proyectos y servicios en forma física y financiera.

- f) Autorizar los pagos de anticipos, estimaciones de obra para contratistas, consultores y supervisores.
- g) Coordinar con la Subgerencia de Operación y Mantenimiento y la supervisión externa, las acciones conjuntas para la buena marcha de los proyectos y servicios en ejecución.
- h) Llevar un registro de calificación de contratistas y supervisores y presentar la solicitud rescisión de contratos a la Asesoría Legal cuando el caso lo amerite.
- i) Analizar las órdenes de cambio, para su aprobación.
- j) Recibir los proyectos con acta de recepción de la obra y entrega del mismo a la Subgerencia de Operación y Mantenimiento, completando la documentación de respaldo.
- k) Autorizar, mediante comprobación de las adenda, ampliación de tiempo al contrato, asegurándose previamente de la disponibilidad presupuestaria.
- l) Solicitar a la Asesoría Legal la rescisión de contrato y ejecución de garantías cuando exista incumplimiento de contrato.
- m) Aplicar las multas establecidas en el contrato en caso de incumplimiento.
- n) Generar informes mensuales y trimestrales a la Gerencia General y a otras áreas de la UMAPS.
- o) Evaluar y aplicar medidas correctivas para la buena ejecución de los Proyectos.
- p) Llevar y efectuar estrictos controles sobre las amortizaciones del anticipo otorgado al Contratista, y sobre las fechas de vigencia de las garantías extendidas por concepto de anticipo y de cumplimiento para la ejecución de los proyectos.
- q) Otras funciones a solicitud de la Gerencia General, relacionadas con su cargo.

Para ser nombrado Subgerente de Control y Seguimiento se requiere ser hondureño por nacimiento, 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 y preferiblemente con experiencia probada durante cinco (5) años en temas de dirección de proyectos y administración de contratos de obras de construcción y servicios.

### CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 42.-** La Gerencia General, tomando en cuenta las opiniones de las Subgerencias 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 43.-** 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 Subgerentes de Área y Unidades de Apoyo lo dispuesto en los artículos 13 y 14 del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 44.-** 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 Subgerencias de Área.

**ARTÍCULO 45.-** Las Subgerencias de áreas deberán elaborar el Plan Operativo anual vinculado a los presupuestos respectivos, los cuales deberán ser presentados a la Subgerencia Financiera para la consolidación del presupuesto, el cual una vez consolidado será sometido a 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 46.-** 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 47.-** 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 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 48.-** 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 49.-** El suministro de agua potable y los servicios de 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 contrato que celebre la UMAPS y la AMDC. 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 50.-** 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 51.-** La UMAPS no podrá celebrar contratos de ningún tipo, 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.

**ARTÍCULO 52.-** 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, serán responsables administrativa, civil o penal, según corresponda de conformidad con la legislación vigente.

**ARTÍCULO 53.-** Como ente prestador, la UMAPS estará sujeta a los requerimientos de información y a las funciones regulatorias del ERSAPS.

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTÍCULO 54.-** 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 55.-** La elección y nombramiento del primer Gerente General y Auditor Interno de la UMAPS estará a cargo de la Corporación Municipal, a propuesta del Alcalde de una terna de candidatos.

**ARTÍCULO 56.-** En tanto no se desarrolle el procedimiento correspondiente para el nombramiento del Gerente General, las funciones de éste serán ejercidas por el Gerente General interino nombrado por el Alcalde Municipal, quien deberá informarlo a la Corporación Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** El presente acuerdo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.”

**SEGUNDO.-** Todas las actuaciones realizadas al tenor de lo contenido en los artículos 2 al 55 del Acuerdo 11 contenido en el Acta 008 de fecha 8 de mayo del 2015, quedarán vigentes.

**TERCERO.-** El presente acuerdo es de ejecución inmediata y 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 Y COMUNÍQUESE.-** Sello f) Juan Carlos García Medina, Alcalde Municipal, por Ley y los Regidores: Martín Stuar Fonseca Zúniga, José Javier Velásquez Cruz, Rafael Edgardo Barahona Osorio, Marcia Facussé Andonie, Jorge Alberto Zelaya Munguía, José Carlentón Dávila Mondragón y Faiz Salvador Sikaffy Canahuati.- Sello f) Cossette A. López- Osorio A., Secretaria Municipal”.

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

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

22 J. 2017.