Agua Limpia,
Vida Sana *para todos.*

Mancomunidad Trinacional
Fronteriza Río Lempa
Guatemala-El Salvador-Honduras
Aguas Compartidas

# Operación y mantenimiento de la Junta Administradora de Agua Potable

*Todos* somos responsables de cuidar el agua en nuestra casa y comunidad

# INDICE

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SISTEMAS COMUNITARIOS DE AGUA

## ¿Qué es la organización comunitaria?

Las organizaciones comunitarias son entendidas que buscan resolver problemas que afectan a la comunidad y desarrollar iniciativas de interés para sus miembros. Una organización comunitaria, es aquella organización sin fines de lucro, que tiene por objeto representar y promover valores e intereses específicos de la comunidad, por tanto, una organización comunitaria no puede perseguir fines de lucro y deberá respetar la libertad religiosa y política de sus integrantes, quedándoles prohibida toda propaganda, campaña o acto proselitista por estas materias. En la actualidad es una estrategia de autogestión de las comunidades en la resolución de sus problemas sociales.

## organizaciones de hecho y de derecho, ventajas y desventajas

Organizaciones de hecho, son aquella que, teniendo todos los elementos de existencia y validez de una organización regular (recordando además que una organización es aquella que está compuesta de socios y encaminada a un objetivo), no tiene escritura pública; o bien debido a que los socios, siendo conscientes de haber creado la organización, no la han querido elevar a escritura pública, o bien porque la misma está en trámite. También será así entendida en caso de que aun cuando éstos jamás pensaron en constituir una organización, actuaron entre sí y ante terceros.

### Ventajas

- No están obligadas a contar con personería jurídica.
- Flexibilidad al formarse solamente con la unión de personas que deseen realizar una actividad en conjunto (no se determina tiempo).
- Los gastos de administración son mínimos.

### Desventajas

- Responsabilidad: al no poseer personería jurídica, los socios son responsables ilimitados y solidarios.
- Imposibilidad de bienes a su nombre, no puede tener bienes (muebles o inmuebles) a su nombre. Al no conformar una persona jurídica, los bienes registrables no pueden inscribirse a nombre de la organización.
- Dificultades de acceder a programas y proyectos resulta complicado. La estructura tan informal no las favorece. El hecho de no contar con un instrumento constitutivo y no presentar habitualmente información contable, les complica la obtención de financiamiento para desarrollo de proyectos comunitarios.

Organizaciones de derecho, son aquellas que está sujetas al derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad de obrar. Lo cual significa que tanto los que las conforman están sujetos al control de legitimidad de sus actos.

### Ventajas

- Poseen personería jurídica, la personería jurídica es el medio por el cual se puede efectuar actos jurídicos en nombre y representación de la misma sin que se vea afectada la individualidad de sus miembros. Permite realizar firma de convenios.
- Puede Poseer bienes (muebles o inmuebles) a nombre de la organización.
- La estructura organizativa legal permite acceder a proyectos de desarrollo comunitario.

### Desventajas

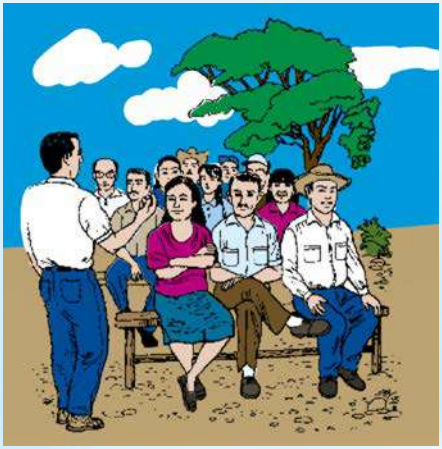
- Necesidad de asesoría técnica en aspectos legales y administrativos.

## organización en agua y saneamiento

Algunos de los puntos que se toman en consideración para iniciar una organización en agua y saneamiento son los siguientes:

- Reconocer los problemas en el tema de agua y saneamiento identificados por la comunidad.
- Priorizar los problemas en relación a su impacto y posibilidades de solución.
- Dialogar y consensuar en la comunidad sobre la solución de los problemas identificados.
- Los participantes se constituyen en una agrupación que responde a sus inquietudes (Junta Administradora de Agua y Saneamiento/Comité de Agua y Saneamiento).
- En cuanto al número de participantes, se considera un número de 5 a 7 personas para formar la Junta Administradora de Agua y Saneamiento/Comité de Agua y Saneamiento.
- Una vez constituido, se definen funciones.
-

## 1.1 COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO: ¿CÓMO SE FORMA?



En una comunidad los problemas más sentidos no son de una sola persona, son de todos, por lo que a problemas comunes hay que buscarle soluciones comunes, haciendo una sola voluntad y como ya se dijo, esto solo se puede lograr a través de la organización.

La formación del comité parte del consenso de los vecinos de la comunidad, quienes en **asamblea general comunitaria** y con el voto democrático de la mayoría, es decir la mitad más uno, eligen a las personas que son más idóneas para representarlos, asumiendo la representación de la comunidad ante las instituciones, así como de coordinar y ejecutar las actividades aprobadas por la asamblea.

La Asamblea es la autoridad máxima para la toma de decisiones, compuesta por todos los hombres y mujeres mayores de edad. Normalmente los criterios que se toman en cuenta para la selección de los candidatos son:

- Ser mayor de edad.
- Que vivan en la comunidad.
- Que sean de reconocida solvencia moral.
- Deseos de cooperar voluntariamente.
- Disponer o hacer tiempo para integrarse al trabajo.
- Que goce del apoyo o aceptación de la comunidad.
- Y que esté en pleno goce de sus derechos ciudadanos.

Es importante que el Comité esté formado con representatividad de mujeres y hombres. La representación de las mujeres en funciones de dirección es elemental debido a que **la mujer desempeña un papel fundamental en el abastecimiento, la gestión y la protección del agua**, por ser la administradora principal del recurso el cual impacta en la salud de la familia.

## 1.2 ¿QUÉ ES UNA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA Y SANEAMIENTO O COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO?

Es un grupo de personas que representa a la comunidad ante cualquier institución, gestión o trámite para el logro de la cooperación en la solución de las necesidades comunitarias en el tema del agua y saneamiento.

1.3 ¿CÓMO SE INTEGRA LA JUNTA DIRECTIVA O COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO?

- Presidente
- Vice-presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II
- Vocal III

## 1.4 CUALIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO

### a) CUALIDADES DE UN PRESIDENTE:

- Responsable
- Comprometido
- Motivador
- Entusiasta
- Trabaja en equipo
- Reconoce errores
- Escucha y
- Comunica

### b) CUALIDADES DEL SECRETARIO:

- Responsable
- Habilidad de leer y escribir
- Disponibilidad a trabajar
- Trabaja en equipo
- Escucha y
- Comunica

### c) CUALIDADES DEL TESORERO:

- Honrado

- Responsable
- Motivado a trabajar
- Habilidad de leer y escribir
- Habilidad para operaciones matemáticas
- Entusiasta
- Escucha y
- Comunica

### d) CUALIDADES DE LOS VOCALES

- Responsables
- Participativo
- Motivado a  trabajar.
- Escucha y
- Comunica

## 2. Funciones y Obligaciones

Como el agua le da vida a nuestra milpa, somos los usuarios quienes le damos vida a nuestro sistema, ya que no podría funcionar bien si no existen personas que lo manejen.

Es importante que nos organicemos y administremos bien nuestro proyecto de agua. Esto quiere decir que debemos coordinar todos los recursos con que contamos, para alcanzar un sistema de agua potable sostenible; es decir que se mantenga y funcione adecuadamente, ahora y en el futuro.

**Para administrar bien nuestro sistema, debemos:**

- Planificar: Pensar en qué actividades y procedimientos son necesarios en el manejo de nuestro sistema, para luego ordenarlos, ponernos metas, propósitos y alcanzarlos.
- Organizarnos: Unir nuestros esfuerzos para mejorar, haciendo bien las actividades que planificamos.
- Dirigirnos: Guiar nuestros esfuerzos para no perder de vista nuestra meta, o sea, lo que queremos lograr.
- Controlar: Llevar un registro exacto de las entradas y salidas de dinero, materiales y de todas las actividades que realicemos.

## 2.1 MARCO LEGAL: LEGALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE AGUA Y SANEAMIENTO

Para contar con un respaldo legal de las juntas administradoras de agua y saneamiento, pueden seguir el siguiente proceso:

### El Salvador:

Las juntas administradoras de agua y saneamiento se constituyen mediante el Decreto Ejecutivo de 1972 y para regular su funcionamiento se emitió el decreto No.29 que es el reglamento de las juntas administradoras de acueductos rurales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-MINSAL- en el año 1986.

Actualmente las Juntas de Agua son constituidas como Asociaciones comunales especificas a través del Código Municipal, ver lo relacionado en Art. 118.

### Honduras:

La Ley Marco de Agua y Saneamiento define las Juntas administradoras de agua y saneamiento. Según artículo 18 de la ley, las juntas administradoras de agua y saneamiento tendrán personalidad jurídica, la cual debe ser otorgada por la Secretaría de Estado en Gobernación y Justicia por medio de un dictamen donde la Corporación ó Concejo Municipal constatará la legalidad de la misma. Asimismo, establece que todos los sistemas de abastecimiento de agua para consumo humano deberán se asignados y estar en operación ya sea por la corporación municipal o por juntas administradoras de agua y saneamiento.

### Guatemala:

Los comités de agua no se encuentran regulados sin embargo, la ley de concejos de desarrollo obliga a cada comunidad a tener un Concejo Comunitario de Desarrollo, que son legalizados ante el municipio como un mecanismo de fiscalización muy general. Por lo que en el Marco de esta ley, se establecen los comités comunitarios de agua y saneamiento.

- El comité de agua y saneamiento conformado en asamblea general comunitaria mediante

documento legal se certifica en la municipalidad para hacerlo de carácter oficial.

- Luego debe ser autorizado para el manejo de fondos en Gobernación Departamental y Contraloría General de Cuentas.
- 2.2 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA Y SANEAMIENTO/COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO:

Deben ser similares a sus Estatutos o Reglamento Interno, retomar

- Representar a la comunidad en todo lo que concierne al recurso hídrico.
- Informar periódicamente a la comunidad y autoridades correspondientes sobre el control de pago, ingresos y egresos, inventario, saldos, etc.
- Vigilar por el cuidado y buen uso del agua y todos aquellos bienes con los que cuenta la comunidad como el kit de fontanería.
- Realizar los trabajos necesarios para conservar en buen estado los bienes del sistema de agua de la comunidad.
- Monitoreo constante de la calidad del agua.
- Solucionar cualquier problema del sistema de agua.
- Asistir a las capacitaciones.
- Organizar a la comunidad e informarla de todas las situaciones relacionadas con el sistema de agua y saneamiento.

## 2.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMUNIDAD:

Es importante que la comunidad tenga claro que tiene responsabilidades, ya que para la solución de sus necesidades sentidas o reales cualquier institución dará prioridad a aquellas comunidades que muestren interés en tomar parte de la solución del mismo. A menudo se puede medir el interés de la comunidad a través de la forma en que los habitantes de la misma expresan y perciben sus necesidades o a través de una experiencia positiva con otros proyectos o su grado de confianza en las intervenciones.

### Toda la comunidad es responsable de:

- Elegir periódicamente a los integrantes de la junta administrador de agua y saneamiento.
- Participar en las reuniones de información, discusión y aprobación de reglamento de uso y manejo del sistema de agua
- Participar en las reuniones para discusión y aprobación de la tarifa por servicio de agua.
- Trabajar aportando los materiales locales y su mano de obra.
- Cuidar y usar correctamente el agua, instalaciones del sistema y otros bienes de la comunidad.
- Pagar puntualmente sus cuotas por servicio de agua.
- Participar en las reuniones, actividades de promoción, saneamiento, educación y todas aquellas de beneficio personal, familiar y comunitario.

## 2.4 funciones de los miembros de la Junta de agua y saneamiento

¿Cuáles son las funciones o tareas de los miembros de la Junta de agua y saneamiento?

## 2.4.1 Funciones y Responsabilidades del Presidente:

- Invitar y citar a los miembros del comité a reuniones ordinarias y extraordinarias (convocatorias).
- Preparar y presentar un informe anual financiero a los usuarios.
- Preparar con los miembros de la junta/ comité, los puntos a tratar en cada reunión de trabajo (elaborar Agenda de la reunión).
- Dirigir las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como las asambleas.
- Supervisar y coordinar las tareas encomendadas a los demás miembros del comité (seguimiento al trabajo).
- Gestión ante personas individuales e instituciones.
- Firmar documentos que se redacten, junto con el secretario.
- Representar al comité y a los vecinos en cualquier acto público.
- Autorizar junto con los otros miembros del comité la realización de las actividades o bien las compras y gastos necesarios para el buen funcionamiento del proyecto.
- Informar periódicamente a la comunidad.
- Buscar, junto con los otros miembros del comité solución a los obstáculos que se presenten en el desarrollo de las actividades.
- Velar por el cumplimiento del reglamento de uso y manejo del sistema.
- Dar a las personas un trato cortés y amable, así como dar la oportunidad de que todos hablen y opinen.
- Encontrar las respuestas de: ¿Qué hacer?, ¿Por qué hacerlo?, ¿Cuándo hacerlo?, ¿Dónde y cómo hacerlo? ¿Quiénes y con qué van a hacer?

## 2.4.2 Funciones del Secretario:

- Preparar con el Presidente la agenda de cada reunión.
- Convocar conjuntamente con el Presidente y Tesorero las asambleas generales.
- Mantener al día los documentos a su cargo.
- Escribir las cosas más importantes que pasan en cada reunión, para eso lleva el libro de actas.
- Llevar un archivo ordenado de documentos que se envíen o lleguen al comité de agua y

saneamiento tales como: solicitudes, certificaciones, permisos, cartas y otros.

- Hacer actas, notas, solicitudes y otros.
- Redactar todos los documentos que se requieran en las distintas actividades.
- Llevar control de asistencia de reuniones del comité, libro de actas, correspondencia, dar lectura a la misma y llevar el registro de documentos.
- Reemplazar al presidente, asumiendo sus funciones en caso de ausencia o renuncia mientras se elige su reemplazo

### 2.4.3 Funciones del Tesorero:

• Encargado del control financiero del junta administradora/comité de agua y saneamiento.

• Controlar los fondos y valores materiales del comité que se produzcan por cualquier concepto.

• Depositar y custodiar los fondos y bienes del comité.

• Recaudar fondos necesarios para la realización de actividades extendiendo el respectivo comprobante.

• Llevar el control de ingresos y egresos.

• Llevar archivo de los documentos contables que se manejan: facturas cheques, recibos, vales y otros.

• Velar por que los fondos se inviertan adecuadamente.

- Informar al comité de agua y saneamiento y a los demás miembros de la comunidad sobre morosidad, estado de cuentas bancarias, caja chica y saldos.
- Proporcionar el dinero para llevar a cabo las actividades que se han programado.
- Realiza compras cuando es necesario.

### 2.4.4 Funciones de los vocales:

- Su función principal es apoyar al comité en todo lo necesario.

- Ocupar temporalmente el puesto de aquellos miembros del comité que estén ausentes.
- Realizar labores específicas encomendadas por el presidente del comité.
- Intervenir en las reuniones del comité con derecho a voz y voto.

## 2.5 REUNIONES DEL COMITÉ DE AGUA Y SANEAMIENTO

### 2.5.1 Reuniones ordinarias

Se reunirán una vez por mes y trataran sobre asuntos relacionados al sistema de agua.

### 2.5.2 Reunión extraordinaria

El comité de agua y saneamiento se reunirá extraordinariamente cuando sea convocado por el presidente, pero el secretario deberá invitarlos con 24 horas de anticipación.

**El siguiente formato servirá para invitar a las reuniones ordinarias y extraordinarias:**

**Reunión**

**Ordinaria** ☐

**Extraordinaria** ☐

Señor (a)

_____

Por este medio le invito a una reunión de comité de agua y saneamiento para el:

Día_____

Hora_____

Lugar_____

Asunto_____

**Invita:**

**F.**_____

**PRESIDENTE**

### 2.5.3 Reuniones de asamblea general de usuarios.

- La Asamblea General será válida cuando asistan la mitad más uno de los usuarios activos.
- Por cada usuario activo que no asista, le puede representar otra persona.
- Las resoluciones de la asamblea general se acordarán por mayoría de votos de los usuarios presentes.
- En las asambleas generales ordinarias, se tratarán los asuntos comprendidos en la agenda y también los que propongan los usuarios.
- Como en las reuniones de la Junta de agua y saneamiento, el presidente elaborará la agenda de la asamblea general ordinaria.

### 2.5.4 Asamblea general ordinaria

Se realizará cuatro veces al año y el secretario invitará a los usuarios.

### 2.5.5 Asamblea general extraordinaria

- Se realizará cuando sea convocada:
- Por la junta directiva del comité de agua y saneamiento.
- Por asamblea general.

- Por solicitud de una cantidad de usuarios.

***"Con 48 horas de anticipación, si la sesión no puede realizarse por falta de asistencia, esta se llevará a cabo 24 horas despúes"***

El siguiente formato servirá para invitar a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias.

**INVITACIÓN ASAMBLEA**

**Asamblea ordinaria**
**Asamblea extraordinaria**

**Señor (a)**_____

**La junta directiva del comité de agua y saneamiento tiene el agrado de invitarle a la asamblea que se realizará en:**

**Local:**_____
**Fecha:**_____
**Hora:**_____
**Asunto:**_____

**Por la junta directiva:**

**f.**_____
**Secretario**

## Documentos a utilizar en una reunión o asamblea

### La agenda

Es la lista de temas que se tratarán en la reunión, evita desorden y que se hable de todo, además asegura que se logren los objetivos de la reunión.

**EJEMPLO:**

- Asistencia y apertura de la sesión.
- Presentación y aprobación de agenda.
- Revisión de cumplimiento de acuerdos.
- Lectura de correspondencia.
- Información sobre las actividades prioritarias o asunto de convocatoria.
- Informe financiero
- Varios (siempre puntos que estén relacionados con el sistema de agua)
- Cierre de la reunión.

## 2.6 LIBRO DE ACTAS:

El Secretario del Comité de agua y saneamiento debe dejar constancia de todo lo que se trata en estas reuniones, en un libro especial, llamado “Libro de Actas”.

### 2.6.1 ¿Quién autoriza el libro de actas?

Estos libros son autorizados por la Municipalidad de la jurisdicción de cada comité.

### 2.6.2 Recomendaciones para redactar un acta.

Para escribir un acta, debemos tomar en cuenta:

- Conocer previamente la agenda de la reunión.
- Anotar de la manera más simple y concreta, las propuestas o planteamientos que se den en la reunión y quién los hizo.
- No debemos pasar al siguiente tema de la agenda de una reunión sin haber tomado decisiones.
- Anotar las decisiones que se toman sobre cada tema.
- Excluir cualquier comentario que no sea una propuesta o planteamiento relacionado al tema.

### 2.6.3 Contenido del libro de actas

- Debe tener un acta por cada reunión del comité de agua y saneamiento.
- Debe tener un acta por cada reunión de asamblea.
- Debe tener por lo menos 4 actas por año.
- Debe tener fecha, convocatoria, agenda y desarrollo del acta.
- Cada Acta debe tener la firma de los usuarios o participantes y de los miembros de la Junta de agua y saneamiento.

### 2.6.4 ¿Cómo se elabora un acta?

El acta es un documento que tiene por objeto dejar constancia de lo sucedido, tratado y acordado en una reunión. El acta es redactada por el secretario de la Junta Directiva y por lo general comprende los siguientes aspectos:

- Número del acta
- Lugar ( caserío, cantón, aldea, municipio y departamento)
- El Local (escuela, casa particular, salón comunal etc.)
- La hora de inicio de la reunión.
- La fecha en que se llevó a cabo la reunión.
- Tipo de reunión (si es una reunión extraordinaria, ordinaria e indicar el tema a tratar).
- Nombre de quien preside la reunión y los asistentes.
- Puntos tratados.
- Acuerdos tomados.
- Hora de cierre de la reunión.
- Firma de los miembros del comité de agua y saneamiento y los asistentes a la reunión.
- El acta deberá de ser escrita sin dejar espacios en blanco entre cada párrafo.

*"Si existen correcciones deberán incluirse antes de que se firme el acta. Una vez firmada el acta, ya no se puede alterar y permanece como un documento legal"*

### *Modelo de Acta de Asamblea General*

ACTA NUMERO ___: En el lugar que ocupa..... siendo las..... horas del día.....de.....del dos mil ..... reunidos la Asamblea General y Comité de Agua Potable de la comunidad.....para celebrar asamblea general_____. (si es ordinaria o extraordinaria)

Primero: el Presidente....., dio palabras de bienvenida además de dar a conocer la agenda a tratar en el día....

Segundo:.....

Tercero:.....

Cuarto:.....

(Vamos anotando los puntos más importantes que se han tratado en la agenda)
Planteamientos, respuestas, propuestas y todo lo que realmente consideremos que deba quedar en punto de acta.

Quinto: Tras lo anteriormente señalado se procedió a la votación en relación al punto "x" con el siguiente resultado:

Votos a favor:.....
Votos en contra:.....
Abstenciones:.....
Votos nulos:.....
Votos en blanco:.....

Sexto: No habiendo más que constar, se da por terminada la sesión, en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las ..... horas. Damos fe los abajo firmantes.

Firmas y cargos de los miembros del COCODE y del Comité de Agua

Firmas de todos los asistentes

*"Favor retomar lo referente a certificaciones de puntos de acta"*

# 3. Reglamento interno de Uso y Manejo de sistema de agua

Cada comité de agua y saneamiento debe contar con un reglamento interno que regule todo lo relacionado al funcionamiento del sistema de agua, el cuál debe ser ratificado y aceptado por la comunidad en asamblea general; tomado en cuenta que para la elaboración del mismo se debe detallar todo lo indispensable para su financiamiento y funcionamiento, a continuación se desglosan las partes que debería contener éste:

## CAPITULO I

- Objetivo General
- Objetivo Específico

## CAPITULO II

### Estructura, Funciones y Atribuciones

- Detallar en este capítulo quienes estarán a cargo de la administración, operación y mantenimiento del sistema de agua (es decir cuáles serán los órganos dirigentes); además establecer qué son y quiénes conformarán la Asamblea General y la Junta Directiva o comité de agua y saneamiento y sus respectivas funciones.
- En los artículos siguientes definir que son los fontaneros, cuales son las tareas y funciones que la comunidad y el comité de agua y saneamiento le designarán.
- Incluir que son las reuniones ordinarias y extraordinarias, cada cuanto se celebrarán así como la forma de las Convocatorias.
- Comisiones de vigilancia y sus funciones

## CAPITULO III

Derechos y Obligaciones de los usuarios

(Especificar cuáles serán los derechos y las obligaciones de los usuarios, la forma del pago de la cuota, etc.)

## CAPITULO IV:

### Operación y Mantenimiento del Sistema

(Este capítulo contendrá todo lo referente a servicios por agua, disponibilidad del caudal, dotación habitante día, derecho del agua y las prohibiciones de los usuarios)

**CAPITULO V:**

El presupuesto del sistema de agua

**CAPITULO VI:**

Sanciones (aquí se especificarán todas las sanciones que se les impondrán a los usuarios y usuarias del servicio por incumplimiento de sus deberes y obligaciones)

**CAPITULO VII:**

Modificaciones (cuando puede ser modificado un reglamento y porqué)

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

## 4. SOSTENIBILIDAD DEL SISTEMA DE AGUA

Más que un concepto es una metodología de desarrollo. La estrategia fundamental para alcanzar la sostenibilidad de los sistemas comunitarios de agua y saneamiento es involucrar a los beneficiarios del proyecto, para cuidar y dar mantenimiento permanente a obra gris, así como también para proteger las zonas de infiltración y captación de agua, evitando la contaminación y disminución de las cantidad de agua que abastece al sistema.

La sostenibilidad es la extensión prolongada de los beneficios de un proyecto después de que ha terminado la asistencia técnica. Es un reto de trabajo para la operación y el mantenimiento de los sistemas de agua, ya que las actividades humanas de conservación de los recursos naturales y su respectiva microcuencas involucran medidas de protección, mantenimiento, rehabilitación y restauración para el uso sostenible de los mismos.

La sostenibilidad se pone en práctica a nivel individual y colectivo desde el momento en que utilizamos racionalmente el agua, pagar puntualmente la cuota por servicio, asistir a las sesiones del comité de agua, participar prestando servicios como directivo, colaborar en el mantenimiento del sistema, y denunciar las irregularidades o incumplimiento al reglamento que rige la administración, operación y mantenimiento del sistema comunitario de agua.

El desarrollo del recurso humano es necesario para gestionar adecuadamente los sistemas de agua y saneamiento, es clave cuando se quiere la sostenibilidad. Involucrando a la comunidad en la construcción de los sistemas, fortaleciendo las capacidades de la organización en administración, operación, mantenimiento, protección y conservación de fuentes de agua y zonas de recarga hídrica, género, liderazgo, participación ciudadana, derechos humanos.

©Derechos reservados
Mancomunidad Trinacional Fronteriza Río Lempa
Municipio de Sinuapa, Ocotepeque, Honduras,
Carretera hacia Aduana Agua Caliente, costado norte del edificio de
Correo electrónico: mancomunidad_rio_lempa@hotmail.com
Página Web: http: www.trinacionalriolempa.org
Sistema de información: www.sintet.net
Tels. (504) 2653-1262 / 2653-1285
Noticias mas Recientes
www.trinacionalriolempa.org

UNIÓN EUROPEA

PRESANCA II - PRESISAN

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES DE FINLANDIA

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES Y DE COOPERACIÓN

aecid

PNUD

AMB Àrea Metropolitana de Barcelona

UNIÓN EUROPEA

ASOCIACIÓN REGIONAL CAMPESINA CH'ORTI'

"Trabajando juntos desarrollamos comunidades"

La presente publicación ha sido elaborada con la asistencia de la Unión Europea.
El contenido de la misma es responsabilidad exclusiva de la Mancomunidad Trinacional Fronteriza Río Lempa y en ningún caso debe considerarse que refleja los puntos de vista de la Unión Europea