

827 HNTÉ 89

827-HNTÉ89-11813

LIBRARY
INTERNATIONAL REFERENCE CENTRE
FOR COMMUNITY WATER SUPPLY AND
SANITATION (IRC)

ESTRATEGIA DE TRABAJO DE PROMOCION COMUNITARIA

UNIDAD EJECUTORA DE BARRIOS
MARGINADOS S.A.N.A.A. U.N.I.C.E.F

TEGUCIGALPA M. D. C. HONDURAS C. A.

AGOSTO 1989

LIBRARY, INTERNATIONAL REFERENCE
CENTRE FOR COMMUNITY WATER SUPPLY
AND SANITATION
P.O. BOX 11813, THE HAGUE
Tel. (070) 4111 ext 141/142

1570 11813
10: 827 HNTEDg

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

INTRODUCCION

La Unidad de Barrios Marginados del SANAA, tiene como objetivo fundamental, la instalación de sistemas de agua potable, en las colonias y aldeas más pobres de Tegucigalpa y Comayagua que no cuentan con este servicio.

El presente documento resume en términos generales el proceso a desarrollar que se resume en tres fases: a) Antes de la construcción del sistema ,b) Durante la construcción del sistema, c) Administración y manejo del sistema .

Integrando a éstas, los componentes de investigación , organización y capacitación.

Los costos de los proyectos se cubrirán en forma tripartita por UNICEF- ,SANAA y la COMUNIDAD.

Los organismos Internacionales donan la mayor parte de la inversión en equipo y materiales, el SANAA cubre los costos de perforación de pozos, diseño y asistencia técnica, y la Comunidad aportará la mano de obra no calificada y una cantidad en efectivo, significando para la comunidad un aporte del 20 o 30% del total de la inversión.

Una vez construido el sistema de agua potable, la comunidad lo administrará por un período de dos años , para recuperar la inversión y capitalizar un fondo que se orientará a la construcción de su sistema de alcantarillado, vencido este período el sistema pasará a ser administrado directamente por el SANAA.

(1)

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-8993

JUSTIFICACION

Tradicionalmente las Instituciones que apoyan proyectos de desarrollo en comunidades marginales de nuestro país, se han quejado de las grandes dificultades con que se encuentran sobre la participación de la Comunidad en la coejecución de dichos proyectos.

En el caso particular de las colonias marginales y aldeas de Tegucigalpa y Comayagua, donde se está ejecutando el Programa de dotación de agua potable, bajo la modalidad de responsabilidad compartida, SANAA-UNCIEF- por un lado y la Comunidad por el otro, encontramos los mismos problemas a que hemos hecho referencia.

Esto no debe extrañarnos de ninguna manera, pues la mayoría de los habitantes de dichas Comunidades son campesinos sin tierra, que han llegado a la capital en busca de nuevos horizontes con muy poca o ninguna experiencia en trabajo colectivo y con una serie de prejuicios y comportamientos que responden a patrones culturales propios del área rural.

Tomando en cuenta que la experiencia del SANAA en la construcción de proyectos de agua potable con participación comunitaria en el área urbana es relativamente nueva, se hace necesario sistematizar toda ésta experiencia, para no correr el riesgo de caer en una práctica repetitiva, sino que enriquecerla con los aportes de las comunidades como protagonista principales de dicho proceso.

El propósito de definir una estrategia de trabajo, es orientar al personal de la Unidad de Barrios Marginados sobre los pasos mínimos que habra que cubrir en la construcción de cualquier sistema de agua potable e implementar una metodología participativa que permita además de resolver el problema concreto del agua, e elevar los niveles de organización, solidaridad y

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

participación de los miembros de la Comunidad, en la solución de sus diferentes problemas y contribuir de ésta manera a mejorar sus condiciones de vida.

OBJETIVOS

- 1.- Orientar la participación comunitaria en la construcción de sistemas de agua potable, en las colonias y aldeas de Tegucigalpa y Comayagua que presten condiciones para la implementación de dichos proyectos.
- 2.- Incentivar la participación comunitaria en la solución de sus problemas relacionados con el agua saneamiento y alcantarillado.
- 3.- Implementar un proceso de educación y capacitación para mejorar los niveles organizativos, administrativos y de participación de la comunidad.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

ESTRATEGIA DE TRABAJO

EL trabajo de promoción se realizará sobre tres aspectos fundamentales:

- 1.- Investigación
- 2.- Organización
- 3.- Capacitación

Integradas en las tres fases del proceso que son:

- a) Antes de la construcción del sistema
- b) Durante la construcción del sistema y
- c) Administración y manejo del sistema.

EJECUCION DE LA ESTRATEGIA

- a) Antes de la Construcción del Sistema.

En esta fase el trabajo se orientará a diagnosticar la situación de la Comunidad de la siguiente manera:

- 1) Visitas a los barrios y colonias seleccionadas como beneficiarias del proyecto, para hacer el reconocimiento físico de la zona.
- 2) Identificar y contactar a los líderes de la Comunidad, para realizar las primeras entrevistas y reuniones y por medio de ellos llegar al resto de la Comunidad, para informarles sobre los beneficios de los proyectos de agua potable.
- 3) Investigar la situación socioeconómica y física de la Comunidad, por medio de una boleta que contiene como mínimo

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

los siguientes datos:

- Cantidad de habitantes.
- Rango de edades
- Número de mujeres en edad fértil.
- Ingreso Familiar.
- Pertenencia de la casa que habita .
- Fuentes de abastecimiento de agua.
- Cantidad y costo del agua consumida.
- Eliminación de excretas.
- Eliminación de basura.
- Disposición de aguas servidas.

El censo lo realizarán los miembros de la Comunidad orientados y supervisados por el Promotor.

- 4.- Organización de los habitantes de la comunidad, para su incorporación colectiva a los trabajos del Proyecto.
Dicha organización consiste en una Junta de Agua y Comites de Apoyo , estos últimos de acuerdo a la extensión y particularidades de la Comunidad .
Los Directivos serán electos democráticamente con la participación de todos los habitantes de la Comunidad.
- 5.- Capacitación de los Miembros de la Junta de Agua y Comites de Apoyo en cuestiones de organización y planificación, para obtener el máximo de eficiencia en su trabajo de dirección y operación.
- 6.- Recolección de los fondos que le toca aportar a la Comunidad para la construcción del Proyecto.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANAA PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

b) DURANTE LA CONSTRUCCION DEL SISTEMA

Las Actividades se orientarán a:

- 1.- Organización y planificación del trabajo de acuerdo al diseño, se planificará el trabajo de acuerdo al recurso humano y material de que dispone la Comunidad para evitar contratiempo e improvisaciones durante la ejecución de la obra.
- 2.- Control permanente por parte del SANAA, sobre el movimiento económico del Proyecto, cuyos resultados se darán a conocer a la Comunidad y a las Instituciones coejecutoras del mismo.
- 3.- Consolidar la estructura organizativa mediante la capacitación de sus miembros en materia de organización, planificación y administración.
- 4.- Evaluar conjuntamente con la comunidad el trabajo realizado para implementar los correctivos que sean necesarios.

ADMINISTRACION Y MANEJO DEL SISTEMA

Una vez inaugurado el sistema la Comunidad lo administrará por un período de 2 años, durante este tiempo los fondos que genere el Proyecto se utilizarán en el manejo y administración del mismo y se capitalizará un fondo para la construcción de su sistema de alcantarillado.

En esta fase el trabajo se orientará a lo siguiente:

- 1.- Elaboración y aprobación de un reglamento interno que regule las normas y procedimientos para la administración, operación, mantenimiento y suministro del sistema de agua potable.

(6)

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

- 2.- Organización e implementación de un sistema administrativo para el buen manejo de los fondos que genere el sistema.
- 3.- Involucrar a todos los miembros de la Comunidad en las actividades de protección, conservación y mejoramiento de las fuentes de abastecimiento de agua.
- 4.- Desarrollar acciones de capacitación relacionadas con el manejo del sistema de agua potable en general.
- 5.- Desarrollar un adecuado trabajo de comunicación a través de afiches, carteles, volantes, boletines, documentos etc, para orientar a la Comunidad sobre el uso del agua.
- 6.- Promover el tratamiento domestico (hervir filtrar) el agua que consumen los habitantes de la Comunidad.
- 7.- Informar a los usuarios del agua, sobre los peligros eventuales para la salud, el consumo de agua sin tratamiento.

②

A N E X O S

ENCUESTA

COLONIA _____ FECHA: _____

SECTOR/BLOQUE _____

CASA No. _____ RESPONSABLE: _____

1.- INFORMACION DEL NUCLEO FAMILIAR

1.a. Nombre: _____ OCUPACION _____
 Jefe de Familia

1.b. Número total de personas que habitan la casa _____

1.c. Edad en años de cada miembro del nucleo familiar: _____

1.d. Número de mujeres con edad comprendida entre 15 y 45 años: _____

1.e. INGRESO FAMILIAR MENSUAL:

Menos de 100 _____ L. 100.00-150.00 _____ L. 151.00-200.00 _____

L. 200.00-300.00 _____ L 300.00- 500.00 _____ Más de 500.00 _____

1.f. La casa que habita es: Propia: _____ Alquilada: _____ Cedida: _____

2.- DE DONDE SE ABASTECEN DE AGUA?

a) Pozo _____ b) LLave pública _____ c) Conexión domiciliaria _____

d) Compra a particulares _____ e) Ríos ó quebradas vecinas _____

3.- CUANTA CANTIDAD DE AGUA CONSUME Y CUAL ES EL COSTO

Número de tinas/días _____ Costo de cada tina _____

ó número de barriles: Día _____ Semana _____ Mes _____ costo de

cada barril _____ / Tarifa: _____

4.- A TRAVES DE QUE MEDIO ELIMINA LAS EXCRETAS:

a) Letrina _____ b) Aire libre _____ c) Fosa séptica _____

5.- QUE HACE CON LA BASURA:

a) La bota _____ donde _____ b) La quema _____

c) La entierra _____ d) tren de aseo _____

6.- COMO ELIMINA LAS AGUAS SERVIDAS

a) Cunetas _____ b) Zanjas _____ c) Resumidero _____ Calle _____

solar _____ otros _____

7.- ESTARIA DISPUESTO (A) A PARTICIPAR EN EL PROYECTO DE AGUA:

SI _____ NO _____

ORGANIZACION

ORGANIGRAMA

ASAMBLEA
CONSULTIVA

JUNTA
DE AGUA

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 1

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 2

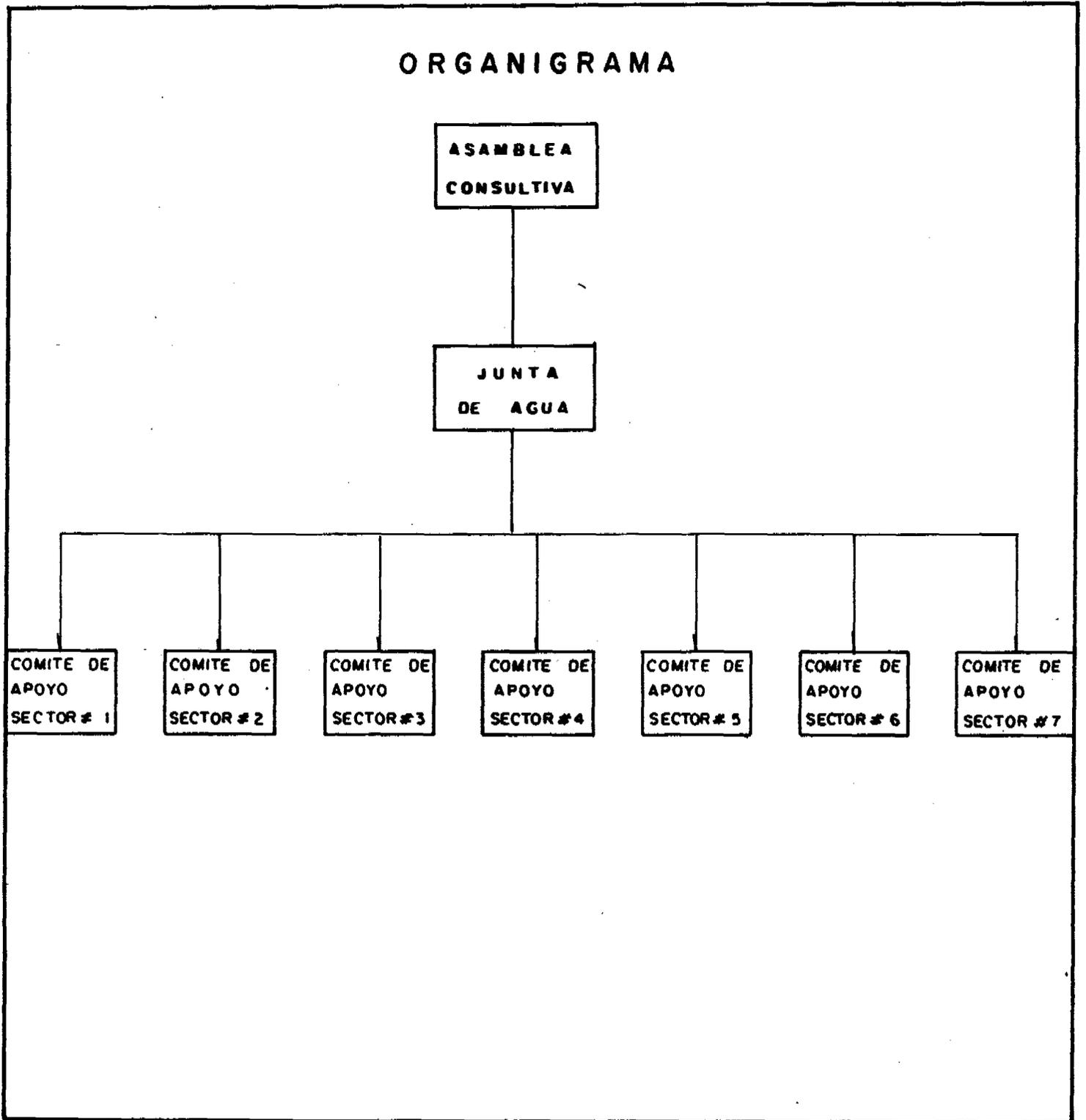
COMITE DE
APOYO
SECTOR # 3

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 4

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 5

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 6

COMITE DE
APOYO
SECTOR # 7



SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS

32-2028

32-6993

ASAMBLEA CONSULTIVA

Es el Organismo responsable de la definición de líneas generales de trabajo, asesoría, fiscalización y evaluación de la participación comunitaria, para la construcción y funcionamiento del sistema de agua potable.

Estará integrada por los comités de apoyo de todos los sectores y la junta de agua en pleno.

Sus sesiones serán presididas por el Presidente de la Junta de Agua.

FUNCIONES

- 1) Definir las líneas generales de trabajo, para hacer uso racional de los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone la comunidad y construir la obra a la brevedad que sea posible .
- 2) Vigilar que los miembros de la Junta de agua cumplan eficientemente con sus responsabilidades asignadas.
- 3) Fiscalizar a la junta de agua, en el manejo de los recursos materiales y económicos del proyecto.
- 4) Evaluar periódicamente el trabajo realizado , para valorar los logros y dificultades en la realización del mismo.
- 5) Reunirse ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando sea necesario.

La asamblea consultiva funcionará solamente en aquellas Colonias que por su complejidad, requieran del funcionamiento de varios comites de apoyo.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-8993

JUNTA DE AGUA

Será la responsable de dirigir y administrar el proyecto de acuerdo a las especificaciones técnicas y administrativas del SANAA.

En aquellos casos donde sea posible trabajar con los Patronatos se organizará un Comite de agua que tendrá las mismas funciones de la Junta.

La Junta de agua estará integrada por los siguientes cargos:

- 1.- Presidente.
- 2.- Secretario de Actas.
- 3.- Tesorero.
- 4.- Fiscal.
- 5.- Vocal 1.
- 6.- Vocal 2.
- 7.- Vocal 3.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Postal No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS:
32-2028
32-6993

FUNCIONES DE LA JUNTA DE AGUA

- 1) Administrar los recursos económicos y materiales aportados por la Comunidad para la construcción del sistema.
- 2) Planificar, controlar y evaluar el trabajo de participación comunitaria.
- 3) Ejecutar los trabajos del Proyecto de acuerdo a las indicaciones técnicas del SANAA.
- 4) Llevar un riguroso control administrativo de ingresos y egresos de los recursos manejados por el proyecto.
- 5) Hacer gestiones ante cualquier Institución para conseguir ayuda adicional para el Proyecto si fuera necesario.
- 6) Organizar y dirigir los comités de apoyo que sean necesario, de acuerdo a los requerimientos del trabajo.
- 7) Informar mensualmente al SANAA, de los avances y dificultades en los trabajos del Proyecto.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Apdo. Postal No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS:
32-2028
32-6993

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE AGUA POTABLE

DEL PRESIDENTE:

- a) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Autorizar con el Secretario las actas de las sesiones a Junta Directiva.
- c) Autorizar con el Tesorero toda salida de fondos de la Tarifa de Agua.
- d) Suscribir los informes que la Junta Directiva someta a la Asamblea.
- e) Representar legalmente a la Junta de Agua Potable.

DEL SECRETARIO:

- a) Llevar los libros de actas anotando con fidelidad las deliberaciones y resoluciones.
- b) Suscribir con el Presidente las Actas de Asamblea General.
- c) Manejar la correspondencia.
- d) Llevar el registro de beneficiarios del sistema.
- e) Girar las convocatorias que ordene el Presidente.

DEL TESORERO:

- a) Recaudar y velar porque se recauden los ingresos de la tarifa de agua.
- b) Llevar al día con fidelidad y con claridad los registros y controles de la Tesorería de la Junta de Agua.
- c) Informar mensualmente a la Junta y Asamblea sobre el movimiento económico procedente de la tarifa de agua.
- d) Depositar los fondos de la Junta de Agua procedentes de tarifa de agua en el banco que por acuerdo general se designe.
- e) Dar a los beneficiarios del sistema la explicación que soliciten sobre los fondos de la tarifa de agua.

DEL FISCAL:

- a) Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta de Agua.

SERVICIO AUTÓNOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Apdo. Postal No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS:
32-2028
32-6993

- b) Auditar ocasionalmente las cuentas de las recaudaciones provenientes de las aportaciones de los beneficiarios del sistema.
- c) Corroborar los gastos efectuados por la Junta de Agua.

DE LOS VOCALES:

- a) Sustituirá al Presidente o cualquier miembro de la Junta ya sea por incapacidad o ausencia y además coordinarán las actividades de los comites que se formasen para efectos de organización de actividades durante la construcción operación y mantenimiento.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

COMITES DE APOYO SECTORIALES

Estarán integrados por 3 miembros electos en Asamblea General, internamente nombrarán un coordinador del comite y los dos restantes serán colaboradores.

ATRIBUCIONES:

- 1) Organizar y supervisar el trabajo de su respectivo sector de acuerdo a las líneas y prioridades de la Junta de Agua.
- 2) Guardar, distribuir y darle mantenimiento al equipo y herramienta que se utilice en los trabajos de su sector.
- 3) Sacar los listados de los trabajadores de su sector para la elaboración de planillas.
- 4) Motivar a los vecinos de su área de trabajo, para que paguen periodicamente sus aportaciones al proyecto.

MANUAL DE ADMINISTRACION

PARA PATRONATOS BENEFICIARIOS DE PROYECTOS SANAA-UNICEF

ELABORADO POR: HECTOR SOTO - PROMOTOR SANAA

REVISADO POR: LIC. FERNANDO ANTONIO FIGUEROA
JEFE ADMINISTRATIVO PLAN MAESTRO

LIC. CLAUDIO RAMOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

APROBADO POR: ING.- EFRAIN GIRON
JEFE UNIDAD BARRIOS MARGINADOS

TEGUCIGALPA, D.C. ENERO 1989.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDC. POSTAL No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

INTRODUCCION

El presente manual está diseñado para los Patronatos beneficiarios de los Proyectos SANAA-UNICEF y tiene como propósito mejorar sus controles administrativos ; para racionalizar los recursos de que disponen en beneficio de la Comunidad.

Para superar las grandes deficiencias que actualmente tienen los Patronatos en este campo, se aspira organizar el trabajo de la forma más sencilla posible, de tal manera que éste pueda realizarlo cualquier miembro del patronato, a quien se le asigne dicha responsabilidad.

Para los fines del trabajo que proponemos, consideramos como fundamentales:

1. Libro de inventarios
2. Libro de caja
3. Archivo de comprobantes
4. Libro de control de aportaciones
5. Control de compras y donaciones de materiales
6. Libro de actas

Lo que le permitirá al Patronato tener información de primera mano, para conocer su situación financiera e informar a sus asociados en el momento que lo deseen , también facilitará el control de la utilización de sus recursos a las Instituciones que financian los Proyectos.

Finalmente queremos aclarar que este es un primer esfuerzo, el que puede ser mejorado de acuerdo a la experiencia y a la realidad particular de cada Patronato.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

OBJETIVO GENERAL

Lograr que los Patronatos beneficiarios de los Proyectos SANAA-UNCTEF, lleven un adecuado control de los recursos destinados a la implementación de sus proyectos de agua.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 Se llevará un minucioso inventario físico de los bienes del Proyecto de agua potable , manejados por el comité de agua.
- 2 El Tesorero manejará correctamente el libro diario.
- 3 Se llevará un minucioso archivo de los comprobantes del movimiento económico.
- 4 Se controlará todas las donaciones de personas e Instituciones amigas.
- 5 Se llevará un adecuado control de todas las aportaciones de los miembros de la Comunidad.
- 6 El Secretario de actas mejorará el manejo del libros de actas.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO: POSTAL No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

INVENTARIO FISICO

Es el registro de todos los bienes del patronato (o del comité de agua), sean estos muebles, equipo de oficina, herramientas, etc.

Cada fin de año se hace un inventario de todos los bienes que se posee, el que se compara con las facturas y el inventario del año anterior, para comprobar si los bienes estan completos ,o si se han perdido ó destruidos algún material.

Al momento que una junta directiva cesa en sus funciones, se levanta un inventario conjuntamente con la nueva junta directiva, el que firmará tanto el que entrega como el que recibe.

Ejemplo:

| Cantidad | N/Comprob. | Fecha | Descripción Artículo | Costo Uni. | Total |
|----------|------------|---------|----------------------|------------|-----------|
| 10 | F/N 0025 | 10-1-89 | Piochas sin mango | L. 45.00 | L. 450.00 |
| 5 | F/N 4594 | 12-1-89 | Reducciones PVC 3x2" | L. 14.70 | L. 73.50 |
| | | | Así sucesivamente... | | |

En la casilla de " Cantidad" se anotan las unidades ,bien sean de longitud de peso o de medida.

En el No. de comprobante se anota el No.de la factura ,del comprobante de entrega o del recibo correspondiente al artículo o bien que registramos.

En la casilla de " fecha" se anota la fecha en que ingresó el producto.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANA APLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

En la " Descripción " se anota el bien o artículo .

En la casilla de "costo Unitario " se anota el valor por unidad de cada artículo.

"Total" es lo que resulta de la multiplicación del número de unidades por su costo unitario.

Al momento de hacer el inventario hay que tener el cuidado de clasificar los articulos por cuentas: Equipo de Oficina, herramientas, materiales de construcción etc.

LIBRO DE CAJA

Es un libro donde se anotan todos los ingresos y egresos que se realizan durante el día ; consta de las siguientes casillas:

1. Fecha.
2. Descripción
3. No. Comprobante
4. Ingresos
5. Egresos
6. Saldo

- En la fecha se anotará el día, mes y año en que se realizó la operación.
- En la descripción se anotará el nombre de la persona que hace el ingreso, cantidad y especificaciones del producto que compramos etc.
- En el número de comprobantes se anotan el número de recibo o factura que respalda la operación.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

- En la casilla de ingresos se anota todo lo que se recibe ya sea por parte de los miembros de la Comunidad ,donaciones o por cualquier otro concepto .
- En la casilla de egresos , se anotan todos los gastos que realice el patronato ó el comité de agua para el Proyecto.
- En la casilla de saldo, se anota la cantidad real que hay en efectivo.
- Todo ingreso o egreso deberá ir respaldado por su respectivo comprobante para que sea válida la operación.
- Cuando se termina un folio y se pasa a uno nuevo, se colocará en el primer reglón " viene" con el saldo de la página anterior.
- Las anotaciones deben hacerse con letra clara lápiz tinta de (de un solo color):

EJEMPLO:

NOMBRE DEL PATRONATO _____

LIBRO DE CAJA

| FECHA | DESCRIPCION | COMPROBANTE | INGRESO | EGRESO | SALDO |
|-----------|---|-------------|-----------|----------|-----------|
| 5- 1 - 89 | Aportación de Juan Pérez | Rec/No.0043 | L. 50.00 | | L. 50.00 |
| 6- 1 - 89 | Donación de Municipalidad de Tegucigalpa. | Rec/No.0044 | L. 100.00 | | L. 150.00 |
| 7- 1 - 89 | Compra de 2/4 de Resistol. | Fac/No.7945 | | L. 50.00 | L. 100.00 |

ARCHIVO DE COMPROBANTES

Todo comprobante sea de ingreso o egreso se archivará en un folder, al momento que se registra en el libro diario.

Los comprobantes de ingresos se colocarán al lado izquierdo del folder y los comprobantes de egresos al lado derecho del mismo folder, tratando de que vayan ordenados cronologicamente de acuerdo a las fechas de cada documento.

Ejemplo:

| | |
|-------------------------|------------------------|
| COMPROBANTES DE INGRESO | COMPROBANTES DE EGRESO |
|-------------------------|------------------------|

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANA APLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

CONTROL DE APORTACIONES

Las aportaciones es el dinero en efectivo que cada miembro de la Comunidad aporta para financiar la parte que le corresponde a ésta en el Proyecto de agua.

La cuota y la forma de pago, será la que decidan los miembros de la comunidad en reunión de asamblea. tratando de que ésta cubra el monto requerido por el Proyecto.

Es importante llevar un control minucioso de las operaciones para estar en la capacidad de dar su estado de cuenta a cada aportante en el momento que lo requiera.

Se recomienda utilizar un columnar para éste trabajo ,el que se manejará de la siguiente manera:

CONTROL DE APORTACIONES

| No | NOMBRE | En | Fe | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nvn | Dic | Total | Saldo |
|----|--------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | | |

En caso de que exista saldo del año anterior se pasará al mes de enero.

Este cuadro es para cuando los abonados estan aportando para la construcción del proyecto.

Para el pago por el uso del sistema de agua, se puede usar el mismo cuadro eliminando la casilla de saldo.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANAAPLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

CONTROL DE MATERIALES

Aquí se registra todos los materiales que poseé el comité de agua. Ya sea por donaciones o por compras directas de la Comunidad. Se llevará un registro por separado para las donaciones y otro para las compras de la Comunidad.

En ambos casos las anotaciones se harán especificando cada artículo. o sea que si UNICEF dona tubería PVC de 2,3 y 4 pulgadas, habra que anotar en una hoja por separado los tubos de 2" de 3" etc, igual se hará con las compras que haga el patronato

Las anotaciones se harán de acuerdo al siguiente formato:

COLONIA _____ PRODUCTO _____

| FECHA | DESCRIPCION | Nº COMPROB | ENTRADAS | | | SALIDAS | | | SALDO | | |
|---------|--|---------------|----------|--------|-------------------|---------|--------|----------|--------|--------|-------------------|
| | | | UNIDAD | PRECIO | COSTO (L.P.S.) | UNIDAD | PRECIO | COSTO | UNIDAD | PRECIO | COSTO (L.P.S.) |
| 10-1-89 | Tuberia Hidraulica P.V.C. RD-26 2" Ø, Pavana Donado por UNICEF | 4928 | 120 | 20.00 | 2,400 | | | | 120 | 20.00 | 2,400. |
| 12-1-89 | | | | | | 50 | 20.00 | 1,000.00 | 70 | 20.00 | 1,400.00 |

Para las compras de la Comunidad en concepto de Materiales se utiliza el mismo formato haciendo las especificaciones de acuerdo a las casillas del cuadro.

LIBRO DE ACTAS

El acta es un documento fundamental para el normal funcionamiento de todo grupo de personas organizadas , por que ahí se registran los problemas fundamentales de la comunidad y los acuerdos y resoluciones de sus miembros sobre la problemática que los aqueja.

Se entiende por acta, el resumen de las discusiones realizada por la asamblea en base a la agenda aprobada .

El acta deberá redactarse en forma clara y sintética, señido estrictamente a lo que sucedio en la reunión.

Debe evitarse lo confuso y repetitivo, pues el acta no recoge todo lo que dicen todas las personas sobre el mismo tema; sino qué las ideas centrales y las resoluciones sobre el punto en discusión.

La agenda normalmente contiene los siguientes puntos:

1. Comprobación del Quoron
2. Apertura de la sesión
3. Lectura, discusión y aprobación de la agenda
4. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior
5. Lectura de correspondencia (cuando sea necesario)
6. Puntos a tratar en la reunión
7. Acuerdos
8. Cierre de sesión

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APD.J. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

Tradicionalmente se acostumbra en la agenda puntos varios, pero la experiencia nos recomienda que es mejor especificar el punto a tratar para evitar que las reuniones se vuelvan kilométricas y se anárquice el desarrollo de la misma.

- Al momento de redactar el acta se escribe en el primer renglón de la página, el título subrayado del acta que se registra.
- Se deja un margen al lado izquierdo cuando se escribe al frente del folio y al lado derecho cuando se escribe al reverso del mismo folio (se delimita el margen a partir de la raya vertical que se observa al lado de cada folio).
- Escribir con lápiz tinta color negro.
- No usar punto y aparte, para que no queden espacios en blanco que puedan dar lugar a adulteraciones.
- Cuando se haga mención a cantidades numéricas escribirlas en letras, además de hacerlo en números.
- Usar letra corridas (tipo carta)preferiblemente .
- Si al momento de aprobar el acta , la asamblea decide reformarla deberan registrarse en el acta siguiente.
- Colocar a renglón seguido (en el centro) de donde termina el contenido del acta " U L " que significa Ultima Linea-
- Cada acta deberá ir firmada por el presidente y secretario de actas de la junta directiva.

NOTA: Todos los libros que maneje el patronato deberán estar debidamente autorizados, foliados y sellados por la autoridad competente.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

APLICACION DEL MANUAL

Para la aplicación del manual, se discutirá primero con la Junta Directiva del Patronato y el comité de agua, para explicarles cada una de las partes del documento.

Se procederá a ordenar toda la documentación y hacer los registros en los libros respectivos ,conjuntamente con el responsable.

Se elaborará un informe final, del cual se le dará una copia al Patronato para que sea presentado a la asamblea general .

El original será para la Jefatura del Proyecto de Barrios Marginados.

Si el Patronato así lo requiere se darán charlas o cursos, sobre organización y administración para enriquecer el contenido y aplicación del presente manual.

El SANAA asignará un contador para dar la asesoría técnica en la implementación del manual y para llevar el control de cada uno de los Proyectos dentro del Programa SANAA-UNICEF.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 457
Cable: SANAA PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."

TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-8993

REGLAMENTO INTERNO QUE REGULARA LA ADMINISTRACION DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE DE LA COLONIA VILLA LOS LAURELES

CAPITULO I

OBJETIVO Y APLICACION DEL REGLAMENTO

ARTICULO NO.1

El presente reglamento constituye un conjunto de normas y disposiciones que regularan la administración, operación, mantenimiento y suministro del sistema de agua potable, de la Colonia Villa los Laureles .

ARTICULO NO.2

La vigencia y aplicación de este reglamento durará el tiempo que la colonia Villa Los Laureles administre el sistema de agua potable.

ARTICULO NO.3

Corresponderá a la junta de agua la aplicación de este reglamento.

CAPITULO II

DEL FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO

ARTICULO NO.4

El Proyecto fue financiado por el SANAA, COMUNIDAD, UNICEF y COHAAT.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 487
Cable: SANAA PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-8993

Correspondio a la Comunidad el aporte de Lps.175.00 (Ciento Setenta y Cinco Lempiras Exactos), más 6 días de trabajo por adjudicatario; al SANAA le correspondió la perforación del pozo diseño, supervisión y ejecución del proyecto ,UNICEF y COHAAT, la tubería y el equipo de bombeo. El terreno para la construcción del tanque fue donado por la familia Reina Idiaquez

CAPITULO III

DE LA INSTALACION DEL SERVICIO DE AGUA

ARTICULO NO. 5

Tendrá derecho al servicio de agua el adjudicatario que haya pagado los Lps. 175.00 (Ciento Setenta y Cinco Lempiras Exactos), más - los 6 días de mano de obra como mínimo.

ARTICULO NO. 6

El Adjudicatario que desde el inicio aportó al proyecto y que al finalizar el mismo no haya podido cancelar los Lps. 175.00, se le autorizará un plan de pago de acuerdo a un estudio sociéconomico que se hará en cada caso.

ARTICULO NO.7

El adjudicatario que teniendo disponibilidad económica y por negligencia o desconfianza, no termino de cancelar su cuota antes del funcionamiento del sistema, podrá hacer su instalación siempre y cuando pague el 100% de recargo de su aportación.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2026
32-6993

ARTICULO NO.8

Los nuevos abonados del servicio de agua potable pagará un recargo por su instalación del 25%, para los que viven en la comunidad, y del 50% para los que adquieran lotes o mejoras.

ARTICULO NO.9

Queda terminantemente prohibido hacer cualquier instalación de la red del sistema sin la autorización de la Junta de Agua.

CAPITULO IV

ADMINISTRACION DEL SISTEMA

ARTICULO NO.10

La Junta de agua en representación de la Colonia Villa Los Laureles, tendrá a su cargo la administración, operación y mantenimiento del sistema, por un período de dos años , a partir del 1ero de agosto de 1989.

ARTICULO NO.11

La Junta de agua será electa en asamblea general por un período de un año, pudiendo ser reelectos sus miembros por un período más.

CAPITULO V

ORGANIZACION INTERNA

ARTICULO NO.12

La Junta de Agua estará integrada por cinco (5) miembros y su organización interna será la siguiente.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

- 1 PRESIDENTE
- 1 SECRETARIO DE ACTA
- 1 TESORERO
- 1 FISCAL
- 1 VOCAL

ARTICULO NO. 13

SON FUNCIONES DE LA JUNTA DE AGUA LAS SIGUIENTES:

- a) Elaborar y reproducir toda la papelería para administrar el proyecto.
- b) Velar por el buen funcionamiento y suministro de agua.
- c) Crear y establecer el sistema de cobro por el servicio del agua.
- d) Analizar y autorizar las solicitudes de agua que lleguen a su oficina.
- e) Suspender temporalmente el servicio para realizar tareas de mantenimiento de protección y efectuar nuevas conexiones , previo aviso.
- f) Administrar los fondos recaudados por concepto de pago del servicio de agua.
- g) Planificar y ejecutar campañas de limpieza y salubridad de la colonia.
- h) Organizar los comités de trabajo que sean necesario para el normal funcionamiento del sistema.
- i) Aplicar las sanciones correspondientes.
- j) Sesionar por lo menos una vez al mes con los directivos de los comités auxiliares.
- k) Coordinar actividades con la junta directiva del patronato
- l) Asistir a reuniones de la junta directiva del patronato cuando se le convoque.
- m) Acatar las directrices emanadas del SANAA
- n) Las demás funciones que de acuerdo a su naturaleza le sean asignadas.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANA A PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-8993

SON ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE AGUA

ARTICULO NO.14

DEL PRESIDENTE

- a) Convocar y presidir las sesiones de Asamblea General y de la Junta de agua.
- b) Autorizar con el SEcretario las actas de las sesiones a Junta Directiva.
- c) Autorizar con el Tesorero y fiscal toda salida de fondos de la tarifa de agua.
- d) Suscribir los informes que la junta directiva someta a la asamblea .
- e) Representar leglamente a la Junta de Agua Potable.

ARTICULO NO. 15

DEL SECRETARIO

- a) Llevar los libros de actas anotando con fidelidad las deliberaciones y resoluciones.
- b) Firmar con el Presidente las Actas de Asamblea General.
- c) Manejar la correspondencia.
- d) Llevar el registro de beneficiarios del sistema
- e) Girar las convocatorias que ordene el presidente.

ARTICULO 16

DEL TESORERO

- a) Recaudar los ingresos de la tarifa de agua y pago inicial.
- b) Llevar al día con fidelidad y claridad los registros y controles de la tesorería de la Junta de Agua .

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANAA PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6983

- c) Informar mensualmente a la Junta y asamblea sobre el movimiento económico procedente de la tarifa de agua.
- d) Depósitar los fondos de la junta de agua procedentes de tarifas de agua en el banco que por acuerdo general se designe.
- e) Dar a los beneficiarios del sistema la explicación que soliciten sobre los fondos de la tarifa de agua.
- f) Firmar los retiros de fondos con el Presidente y fiscal
- g) Presentar periodicamente al SANAA el estado de cuenta por ingresos y egresos del sistema.

ARTICULO NO. 17

DEL FISCAL

- a) Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta de agua.
- b) Auditar periodicamente las cuentas de las recaudaciones provenientes de los beneficiarios del sistema
- c) Corroborar los gastos efectuados por la Junta de agua.
- d) Autorizar con el Presidente y Tesorero el retiro de fondos.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

ARTICULO NO. 18

DEL VOCAL

- a) Sustituirá al Presidente o cualquier miembro de la Junta ya sea por incapacidad o ausencia y además coordinaran las actividades de los comités que se formasen para efectos de - organización de actividades durante la operación y mantenimiento del sistema.

ARTICULO NO 19

La Junta de agua contará con una oficina debidamente organizada para llevar a cabo las actividades de administración del sistema.

ARTICULO NO. 20

La Junta de agua contratará los servicios del personal indispensable para el normal funcionamiento del sistema, los que en su carácter de empleados se sujetarán a las disposiciones de la Junta:

ARTICULO NO.21

Todo adjudicatario pagará por el servicio de agua, una cuota mensual de Lps. 12.00 (DOCE LEMPIRAS EXACTOS), pero en el caso de de negocios como cuarterias, la cuota será mayor de acuerdo al estudio que hará la junta de agua en cada caso.

ARTICULO NO. 22

El dinero recaudado por el pago de servicio de agua será depositado en el banco que designe la junta.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANAA PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

ARTICULO 23

El dinero que se recaude por concepto de pago del servicio de agua se destinará para cubrir los siguientes gastos:

- a) Crear fondo base para la ejecución del proyecto de alcantarillado sanitario
- b) Mantenimiento del sistema de agua potable.
- c) Pago de empleados y servicio de energía generados por el servicio de agua.

ARTICULO NO.24

El SANAA tendrá la facultad de hacer auditoría a la junta de agua en el momento que lo considere oportuno, para garantizar un adecuado manejo de los fondos y un eficiente suministro del agua a la Comunidad.

CAPITULO VI

ARTICULO NO.25

Queda terminantemente prohibido para todo habitante de la comunidad, hacer instalaciones clandestinas del servicio de agua.

ARTICULO NO.26

El adjudicatario que contravenga lo establecido en el artículo anterior será sancionado de conformidad al siguiente procedimiento

- a) Multa de Lps. 100.00 (CIEN LEMPIRAS POR PRIMERA VEZ
- b) Corte del servicio por segunda vez.
- c) Demanda judicial en caso de reincidencia por tercera vez
- d) Cualquier otra sanción que la junta de agua estime conveniente aplicar.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: S A N A A P L A N

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-0993

ARTICULO NO. 2.7

El adjudicatario que esté gozando del servicio de agua y le suministre ó le venda agua al vecino que se nego apoyar el proyecto, y a personas particulares se les aplicará las siguientes sanciones:

- a) Pago de Lps 50.00 (Cincuenta Lempiras Exactos) por primera vez.
- b) Corte del servicio de agua temporalmente, si se repite la acción por segunda vez.
- c) Corte del servicio de agua en forma definitiva si reincide por tercera vez.

ARTICULO NO. 28

Aquellas personas que injustificamente ocasionen daño al sistema de agua, se procederá judicialmente contra ellos.

ARTICULO NO. 29

No se podrá utilizar tubos superiores a 1/2 pulgada de diámetro para las instalaciones domiciliarias.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO NO. 30

La interpretación del presente reglamento, se ajustará a la reglas generales de la interpretación de la ley. Lo no contemplado en el mismo se resolverá por la asamblea, con la participación del SANAA cuando sea necesario.

SERVICIO AUTONOMO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

APDO. POSTAL No. 437
Cable: SANA A PLAN

PROYECTO "PLAN MAESTRO PARA TEGUCIGALPA, D. C."
TEGUCIGALPA, D. C. HONDURAS, C. A.

TELEFONOS
32-2028
32-6993

ARTICULO NO. 31

La Junta de agua reglamentará el funcionamiento interno de los comités de trabajo que pudieran organizarse en función del proyecto de agua.

ARTICULO NO. 32

El adjudicatario que haya pagado parte de su aportación y que no quiera hacer su instalación domiciliaria no le devolverá su cantidad aportada.

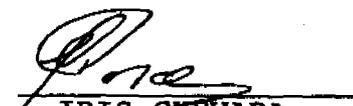
ARTICULO NO. 33

El presente reglamento entrará en vigencia al ser aprobado por la asamblea general.

CERTIFICACION

La Infrascrita Secretaria de Actas, de la Junta de Agua de la Colonia VILLA LOS LAURELES CERTIFICA: Que: el presente Reglamento Interno fue aprobado en Asamblea General celebrada el treinta de Julio de Mil Novecientos Ochenta y Nueve. Dicho Reglamento consta de siete capitulos y treinta y tres articulos.

Para CONSTANCIA firmo, a los dos días del mes de agosto de mil - novecientos ochenta y nueve.


IRIS GUEVARA

SECRETARIA