

Edificio Torre Alfa,
Colonia Lomas del Gujarro
Avenida República Dominicana,
Tegucigalpa, M.D.C. Honduras.
Teléfonos (504) 2239-0067, 71, 72, 73

PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE
LA PERSONERÍA JURÍDICA A JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA

MANUAL 21
CAJA DE HERRAMIENTAS 2



USAID | **NEXOS**
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS
UNIDOS DE AMÉRICA



PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA A JUNTAS ADMINISTRADORAS DE AGUA

MANUAL 21

SERVICIOS PÚBLICOS
CAJA DE HERRAMIENTAS 2

“Un compromiso compartido para mejorar los servicios locales”

ACLARACIÓN

Los puntos de vista expresados por el autor en esta publicación, no necesariamente reflejan los puntos de vista de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o del Gobierno de los Estados Unidos de América.

Este documento ha sido revisado conforme a los cambios de La Real Academia Española RAE 2010.

Tiraje: 100 Ejemplares

Edición, diseño, diagramación e impresión:

RILMAC Impresores, S. de R.L. de C.V.

PBX: (504) 2245-1625, E-mail: gerencia@rilmacimpresores.com

www.rilmacimpresores.com

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A., 2016

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. QUÉ ES Y CUÁL ES LA IMPORTANCIA DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	7
3. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA	8
4. ANEXOS	15
5. ACRÓNIMOS Y SIGLAS	24



Presentación

El presente documento describe el procedimiento a seguir para gestionar la obtención de la Personalidad Jurídica por parte de las Junta Administradoras de Agua urbanas y rurales operando en nuestro territorio, mediante el cual se identifican los actores que intervienen en el proceso, actividades y acciones a ser desarrolladas en apego a los requerimientos establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación

Justicia y Descentralización. El procedimiento descrito puede ser aplicada por cualquier otro prestador de servicios similares.

La necesidad de sistematizar este procedimiento se planteó en el marco del proceso de fortalecimiento de las Juntas Administradoras de Agua urbanas y rurales operando en el área de influencia del Programa USAID|NEXOS.

I. Introducción

El procedimiento presentado para gestionar la obtención de la Personalidad Jurídica ha sido estructurado conforme a lo dispuesto en el marco legal aplicable a la conformación de asociaciones bajo la figura de Juntas Administradoras de Agua, Manual de Procedimiento para la Obtención de la Personalidad Jurídica de Juntas elaborado por el ERSAPS¹, como también de procesos establecidos por la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación, Justicia y Descentralización.

A partir de la elaboración de este documento se establece un proceso definido y sencillo de las etapas a seguir por la directiva de la Junta Administradora de Agua y la asamblea de usuarios, para que por su propia cuenta lleven a cabo el proceso para la obtención de la personalidad jurídica.

La obtención de este instrumento jurídico permitirá a la Junta Administradora de Agua, la apertura de innumerables oportunidades en la gestión formal y directa de desarrollo de proyectos de pre inversión e inversión, manejo transparente de sus ingresos y egresos, eliminación de demoras y excesivos tramites en la gestión de los estudios y proyectos, que comúnmente son logrados por la intervención de otros actores, entidades e instituciones.

La necesidad de sistematizar este procedimiento se planteó en el marco del proceso de fortalecimiento de las Juntas Administradoras de Agua urbanas y rurales operando en el área de influencia del Programa USAID|NEXOS; con la finalidad de promover la legalización de estas asociaciones para la prestación de servicios de agua potable y en algunos casos de saneamiento, asegurando con ello mayor transparencia en el manejo de los recursos comunitarios que recuperan, así como capacidad legal para contratar y convenir con terceros, la ejecución de programas y proyectos que mejoren y amplíen los servicios que proveen.

¹ Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento

2. Qué es yCuál es la Importancia de la Personalidad Jurídica

La idea fundamental de personalidad jurídica consiste en reconocer que alguien (una persona) o una entidad (empresa, asociación, organización o fundación), posee derechos y obligaciones.

En otras palabras, la personalidad jurídica atribuye la titularidad de deberes y obligaciones en cuanto que el poseedor de los mismos los tiene por el simple hecho de existir y sin que sea necesario su aceptación. Al tener la titularidad de derechos y obligaciones, la persona o entidad ya puede obrar legalmente.

Las Juntas Administradoras de Agua, como personas jurídicas, gozan en general de los mismos derechos que las personas particulares, en adquirir bienes, tomar y conservar la posesión de ellos, constituir servidumbres, recibir usufructos, herencias, legados o donaciones e intentar las acciones civiles o criminales que le incumben.

Entre sus competencias se señalan las siguientes:

- Gestionar la obtención de fondos para la pre inversión e inversión en la ejecución de proyectos de agua y saneamiento con el sector público, privado y de cooperación.
- Aperturar cuentas de ahorro con el sector financiero.
- Realizar pagos mediante la emisión de cheques a los proveedores.
- Poseer bienes de toda clase, preferiblemente en carácter de donación.
- Contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales competentes.
- Eliminar la apertura de cuentas mancomunadas, asegurando depositar sus fondos en instituciones con alto nivel de credibilidad.
- Mayor transparencia en el manejo de los fondos de la organización.
- Preparar estados financieros de las actividades realizadas en el periodo fiscal al ente gubernamental, municipalidad y usuarios de forma obligatoria.

3. Procedimiento para la Obtención de la Personalidad Jurídica

El cuadro siguiente presenta a detalle, los pasos que debe llevar a cabo cualquier Junta Administradora de Agua del país, para obtener su personalidad jurídica.

Procedimiento para la Obtención de la Personalidad Jurídica por las Juntas Administradoras de Agua Urbanas y Rurales

No.	Actividad	Responsable	Acciones
1	Elaboración de propuesta de Estatutos de Constitución	Directivos de la Junta de Agua	<p>Los miembros de la JAA se reúnen y elaboran estatutos de constitución de la organización.</p> <p>El ERSAPSI ha elaborado un modelo de estatutos que puede servir de guía en esta actividad (Ver Modelo Anexo D).</p> <p>El proyecto de estatutos debe prepararse siguiendo la estructura siguiente:</p> <p>Capítulo I: Constitución, Denominación, Duración y Domicilio Exactos.</p> <p>Capítulo II: De los Objetivos</p> <p>Capítulo III: De los Miembros (clases de miembros, incluyendo los deberes y obligaciones de los mismos)</p> <p>Capítulo IV: De los Órganos (incluir los artículos relacionados a los órganos que lo dirigen: Asamblea General, Junta Directiva, Comités, etc.), determinando además las atribuciones de cada uno de los órganos.</p> <p>Capítulo V: Del Patrimonio</p> <p>Capítulo VI: De la Disolución y Liquidación</p> <p>Capítulo VII: Disposiciones Generales</p>
2	Convocatoria a asamblea general de usuarios	Directivos de la Junta de Agua	<p>La Junta Directiva, mediante los medios más efectivos disponibles, gira una convocatoria formal y pública a todos los usuarios del servicio de agua potable, para que asistan a la asamblea, indicando en ellas el asunto a discutir, así como la fecha, hora y lugar de su realización.</p>

No.	Actividad	Responsable	Acciones
3	Aprobación de Estatutos de Constitución y autorización para iniciar trámites de contratación de servicios jurídicos	Asamblea de Usuarios del Servicio de Agua Potable	<p>La Junta Directiva presenta a la asamblea general de usuarios la propuesta de estatutos elaborada, la cual es discutida, comentada y finalmente aprobada.</p> <p>La Asamblea autoriza al presidente de la Junta para contratar los servicios profesionales de un abogado o consultorio jurídico, para gestionar la personalidad jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización. (Ver formato Anexo "C")</p> <p>Se elabora Certificación de Acta de Discusión y Aprobación de los Estatutos de Constitución de la Junta de Agua, la cual debe ser firmada por el Secretario(a) de la Junta y debe constar en el libro de actas. El Secretario(a) levantará un listado de las personas asistentes a la Asamblea para la discusión y aprobación de los Estatutos. (Ver Anexo E).</p>
4	Inscripción de la Junta Administradora de Agua y Estatutos de la Organización ante la Municipalidad.	Municipalidad	<p>El Secretario(a) de la Junta Administradora presenta a la Corporación Municipal, solicitud de inscripción de la organización en la municipalidad, acompañada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Acta de Constitución o Fundación de la organización, consignando los nombre de los miembros fundadores • Certificación de Acta de Elección de Junta Directiva en funciones(Ver formato Anexo A); • Listado de Asistencia a la asamblea de constitución de la Junta Directiva (Ver Formato Anexo B); • Los Estatutos de la organización debidamente aprobados. <p>Con ello la máxima autoridad local dará fe y se pronunciará sobre la existencia de la organización.</p> <p>En la misma nota se solicita que el asunto sea agendado para su discusión en sesión de Corporación Municipal. La respuesta de la Municipalidad a esta solicitud se expresará mediante una Certificación del Punto de Acta en el cual la Corporación Municipal emitió dictamen favorable a la constitución de la Junta Directiva y aprobación de los Estatutos de la Junta de Agua de la Comunidad.</p> <p>La certificación debe estar en papel membretado de la Municipalidad, firmada y sellada por el Secretario(a) Municipal, mencionando lugar y fecha de su emisión.</p>

No.	Actividad	Responsable	Acciones
5	Inscripción de la Junta Administradora de Agua en el Libro de Juntas de Agua de la Municipalidad.	Directivos de la Junta de Agua	Se debe solicitar a la Municipalidad la inscripción en el libro de registro municipal de Juntas de Agua como prestadores de servicio de agua potable; actividad que debe realizar el Secretario(a) Municipal.
6	Contratación de Abogado o Consultorio Jurídico	Presidente de la Junta Directiva	El presidente es la persona facultada para entrevistarse y negociar honorarios con el abogado o consultorio jurídico y comenzar con los trámites para obtener la personalidad jurídica; debiendo informar a la asamblea de usuarios de todas las negociaciones llevadas a cabo. Es preferible invitar al Abogado para que los acompañe en una asamblea ordinaria o extraordinaria informativa.

No.	Actividad	Responsable	Acciones
7	Preparación de expediente para tramitar la obtención de la personalidad jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización (SDHGJD)	Presidente y Secretario de la Junta Directiva	<p>El Presidente y Secretario de la Junta de Agua, prepararán un expediente que contendrá los siguientes documentos:</p> <p>Documentos a preparar:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Certificación que contenga los siguientes documentos debidamente autenticados: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Constitución o Fundación de la Junta de Agua, firmada por el/la secretario/a de la Junta Directiva, consignando los nombres de los miembros fundadores. • Certificación de Acta de Elección de Junta Directiva en funciones; • Certificación de Acta de discusión y aprobación de los Estatutos firmada por el secretario(a) de la organización. • Punto de acta donde la asamblea autoriza al presidente de la Junta para contratar los servicios profesionales del abogado o consultorio jurídico, para gestionar la personalidad jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización. b) Constancia original extendida por la Corporación Municipal del domicilio de la Junta de Agua.. c) Fotocopia de la parte anterior y posterior de la tarjeta de identidad de cada uno de los miembros de la Junta Directiva en funciones. Las copias deben ser hechas en papel tamaño oficio para ser autenticadas por el Abogado o Consultorio Jurídico. No se aceptan copias recortadas, oscuras e ilegibles. d) Los originales de las tarjetas de identidad, para ser vistas por el Abogado para su autenticación. e) Carta Poder a Abogado, firmada por el presidente de la Junta Directiva, para que los represente en el trámite de obtención de la personalidad jurídica ante la SDHGJD. En esta carta debe autenticarse la firma del Presidente de la Junta y en ella se debe expresar con claridad las generales del profesional del derecho y las facultades con las cuales lo enviste, incluyendo la dirección y número de teléfono de donde despache sus asuntos profesionales; asimismo hará referencia a la reunión de asamblea de usuarios donde se autorizó al Presidente de la Junta para contratar sus servicios y a la certificación que se adjunta para validar lo manifestado. f) Un ejemplar impreso de los Estatutos de Constitución de la Junta. g) CD Room conteniendo el archivo digital de los Estatutos de Constitución aprobados en asamblea de usuarios.

No.	Actividad	Responsable	Acciones
8	Revisión de expediente para trámite de obtención de personalidad jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización (SDHGJD)	Apoderado legal o Consultorio Jurídico	<p>El Presidente y Secretario de la Junta entregan al apoderado o consultorio legal contratado, el expediente elaborado para tramitar la obtención de la personalidad jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización (SDHGJD).</p> <p>El abogado se cerciorará de que la documentación está en orden y conforme a los requerimientos establecidos por la SDHGJD.</p>
9	Presentación de la "Solicitud de Otorgamiento de la Personalidad Jurídica" ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización".	Apoderado legal o Consultorio Jurídico	<p>El abogado o consultorio jurídico elabora la carta poder a favor de sí mismo y autentica la fotocopia de las tarjetas de identidad de los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>Luego presenta a la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización, la "Solicitud de Otorgamiento de la Personalidad Jurídica", dirigida al Secretario de Estado en los Despachos de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización; la cual debe ir acompañada del expediente preparado al afecto por el Presidente y Secretario de la Junta.</p>
10	Otorgamiento de la Personalidad Jurídica a la Junta de Agua.	Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación y Descentralización (SDHGJD).	<p>La SDHGJD, sella y pone fecha de recibido en la copia de la solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica que el Abogado o consultorio jurídico presente.</p> <p>En caso que la SDHGJD se pronuncie favorablemente a la solicitud de personalidad jurídica presentada por la Junta de Agua a través de su abogado o consultorio jurídico, ésta Secretaría emitirá una Certificación de Resolución Favorable (o dictamen) que será entregada (o notificada) al abogado o consultorio jurídico a través de un oficio.</p>

No.	Actividad	Responsable	Acciones
11	Inscripción de la Personalidad Jurídica en la URSAC.	Apoderado legal o Consultorio Jurídico	El abogado o consultorio jurídico inscribirá la personalidad jurídica en la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) de la misma Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización. Esta inscripción es gratuita para las Juntas de Agua de acuerdo a la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento.
12	Publicación de la Personal Jurídica en el Diario Oficial La Gaceta	Apoderado legal o Consultorio Jurídico	<p>Una vez que el abogado haya recibido la Certificación de la Resolución Favorable (o dictamen) de la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización, se debe publicar su contenido íntegro en el Diario Oficial La Gaceta, porque sin este paso la personalidad jurídica carece de vigencia.</p> <p>La publicación es gratuita según la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento; sin embargo la Junta Administradora de Agua debe contribuir con la empresa litográfica para adquirir la tinta requerida para la impresión del contenido de la totalidad del documento de Personalidad Jurídica.</p>

No.	Actividad	Responsable	Acciones
13	Registro de Personalidad Jurídica en el Instituto de la Propiedad	Apoderado legal o Consultorio Jurídico	<p>Después de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, se debe registrar la personalidad jurídica en el Instituto de la Propiedad, en la cabecera departamental que corresponda; para lo cual se requiere la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Resolución de Personalidad Jurídica emitida por la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización, en original y copia. • La Certificación de la inscripción de la personalidad jurídica en la Unidad de Registro y Seguimiento de Asociaciones Civiles (URSAC) de la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización, en original y copia. • Publicación de la personalidad jurídica en el Diario Oficial La Gaceta o el comprobante de recepción extendido por la Empresa Nacional de Artes Gráficas, en donde se solicitó la publicación; en original y copia. <p>Con la constancia de pago regresa al Instituto de la Propiedad, donde se le extiende un recibo de presentación de la documentación; el cual contiene un número de registro y número de tomo para darle seguimiento al trámite y que además especifica el nombre del apoderado legal, la fecha y hora de presentación y el nombre de la persona del Instituto que recibió la documentación.</p> <p>Resolución emitida por el Instituto de la Propiedad Se emite en un tiempo de 10 a 15 días, para lo cual entrega al apoderado legal los originales de los certificados entregados. Desde este instante la Junta Administradora de Agua tiene su personalidad jurídica completada y legalmente válida.</p> <p>En caso de los certificados originales sean extraviados por la Junta, se puede solicitar copia al Instituto de la Propiedad pagando los costos de la misma.</p> <p>Es de suma importancia que los originales de todos los certificados, recibos y de un ejemplar del Diario Oficial La Gaceta sean cuidadosa y permanente guardados por el Secretario de la Junta Directiva para hacer valer sus derechos de la Junta en casos necesarios.</p>

4. ANEXO “A”

CERTIFICACIÓN DE ACTA DE CONSTITUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

La Suscrita Secretaria de la Junta Administradora de Agua de la comunidad de _____, Municipio de _____, departamento de _____, Por este medio CERTIFICA: Que en Acta N°. ____ dado a los ____ días del mes de _____ del año _____, Reunidos en asamblea comunitaria, en (que sitio) _____ siendo ____ hora a.m. p.m. con el objeto de constituirmos como una organización de desarrollo comunal, sin fines de lucro, apolítica, para lo cual comparecen los señores que adjunto va el listado, de los nombres de los vecinos, que asistieron a dicha reunión; y en virtud del derecho de asociación que gozamos, el cual se contempla en la constitución de la Republica, Código Civil y los convenios Internacionales que sobre la materia han sido ratificados por el Estado de Honduras; en forma libre y espontánea, hemos decidido constituirmos bajo la denominación de Junta de Agua y Saneamiento de la comunidad de _____, Municipio de _____a, en el Departamento de _____.- Seguidamente se procedió a la elección de la Junta Directiva, para lo cual se nombró por unanimidad de los miembros al Sr. _____ para coordinar la elección, estableciéndose, que la forma de elección es a través del voto directo de cada uno de los miembros presentes proponiendo y tomando por votación unánime de la asamblea comunal a cada uno de los directivos de la junta de agua y saneamiento de la comunidad; Quedando la junta Directiva integrada de la siguiente manera:

Cargo	Nombre	Tarjeta Identidad
PRESIDENTE:		
VICEPRESIDENTE:		
SECRETARIA:		
TESORERA:		
FISCAL:		
VOCAL I:		
VOCAL II:		
VOCAL III:		

Además, se acordó que la junta directiva deberá elaborar el proyecto de estatutos para ser sometidos a consideración en la próxima sesión, para su discusión y aprobación por los asambleístas, el otro punto a tratar es el de facultar al presidente de la junta Directiva como representante de la Junta de Agua y Saneamiento de la comunidad antes mencionada, para que Otorgue Poder a un profesional del Derecho a fin de que gestione la personalidad Jurídica ante la Secretaria de Derechos Humanos Justicia y Descentralización; por unanimidad de asistentes a la asamblea se aprobó, que el Señor _____, en su condición antes indicada Contratará los servicios del

abogado _____, quien es mayor de edad, hondureño, abogado de los tribunales de la república inscrito en el colegio de abogados de honduras con el número _____.- con su despacho Jurídico ubicado en _____. Y no habiendo más de que tratar se cierra la sesión a las horas ____ am o pm. La cual fue firmada por todos los comparecientes. Se extiende la presente certificación, en la comunidad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____. A los ____ días del mes de _____ del dos mil Quince.

[Nombre del Secretario o Secretaria]

Secretaria (o) Junta de Agua y Saneamiento.

[Comunidad, Municipio, Departamento]

ANEXO “B”

LISTADO DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA DE CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA

De la comunidad _____, del Municipio de: _____, Departamento de: _____, _____ días del mes _____ del _____

Nota: El mismo formato se puede emplear para levantar listado de usuarios asistentes para Certificación de acta de Aprobación de Estatutos.

Listado de Usuarios

No.	Nombre de Usuarios	Tarjeta de Identidad
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		

ANEXO “C”

AUTORIZACIÓN AL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA PARA CONTRATAR SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO O CONSULTORIO JURÍDICO

CERTIFICACION DE PUNTO DE ACTA

La Suscrita Secretaria de la Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua y saneamiento de la Comunidad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, por este medio **CERTIFICA:** El punto de Acta tratado en asamblea de constitución de dicha Junta de Agua que literalmente dice: “el otro punto a tratar es el de facultar al Presidente de la junta Directiva como representante de la Junta de Agua de la comunidad antes mencionada, para que otorgue poder a un profesional del Derecho, para que gestione la personalidad Jurídica ante la Secretaría de Derechos Humanos, Gobernación Justicia y Descentralización; por unanimidad de asistentes a la asamblea se aprobó, que el Señor _____, en su condición antes indicada, contrate los servicios del abogado con nombre, _____, quien es mayor de edad, hondureño, abogado de los tribunales de la Republica inscrito en el Colegio de Abogados de Honduras con el numero _____”.– Para constancia se extiende la presente Certificación en la comunidad de _____, Municipio de _____, Departamento de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____.

[Nombre del Secretario o Secretaria]

Secretaria (o) Junta Administradora de Agua

[Comunidad, Municipio, Departamento]

ANEXO “D”

MODELO DE ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN

ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO DE LA COMUNIDAD DE _____ MUNICIPIO DE, DEPARTAMENTO DE _____.

CAPÍTULO I

CONSTITUCIÓN, DENOMINACIÓN, DURACIÓN Y DOMICILIO

ARTÍCULO 1.- Se constituye la organización cuya denominación será “Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento y se reconocerá con las siglas siguientes: JAAS de la Comunidad de _____, Municipio _____ del Departamento de _____ como una asociación de servicio comunal, de duración indefinida, sin fines de lucro y que tendrá como finalidad obtener la participación efectiva de dicha comunidad para la construcción, operación y mantenimiento del sistema de agua potable de acuerdo con las normas, procedimientos y reglamentaciones vigentes, establecidos en la Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento su Reglamento General y demás reglamentos y demás reglamentos, Código de Salud y Ley General del Ambiente y demás Leyes Aplicables efectuando trabajos de promoción y educación sanitaria ambiental, entre los habitantes de la comunidad de _____.

ARTÍCULO 2.- El domicilio legal será en la comunidad de _____ Municipio de _____, Departamento de Atlántida y tendrá operación en dicha comunidad proporcionando el servicio de agua potable.-

ARTÍCULO 3.- Se considera componentes del sistema de agua potable los siguientes: 1) La Micro cuenca que comprende el área de terreno delimitada y protegida, 2) El acueducto que comprende las obras físicas de captación, conducción, almacenamiento y distribución de

agua potable. 3) Saneamiento que comprende las obras físicas para el saneamiento Ambiental en cada uno de los hogares. Construido por la comunidad.

CAPÍTULO II

DE LOS OBJETIVOS Y ACTIVIDADES

ARTÍCULO 4.- El fin primordial de los presentes Estatutos es regular y normar el funcionamiento de la Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento Básico (JAAS) y los diferentes comités para la administración, operación y mantenimiento del sistema agua potable y saneamiento.-

ARTÍCULO 5.- La Organización tendrá los siguientes objetivos: a.- Mejorar la condición de salud de los abonados y de las comunidades en general.- b.- Asegurar una correcta administración del sistema.- c.- Lograr un adecuado mantenimiento y operación del sistema.- d.- Solicitar capacitación y asesoría a las instituciones competentes según la ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento- e.- Gestionar financiamiento para mejorar el servicio de abastecimiento de agua potable y el saneamiento básico de la forma siguiente: 1) obtención del área de la micro cuenca por medio de la compra, firma de convenios con dueños de terreno 2) mejorando la infraestructura 3) construyendo obras que ayuden a mejorar el saneamiento de la comunidad.- f.- Vigilar porque la población use y maneje el agua adecuada mente y evitando el desperdicio del agua. g.- Gestionar la asistencia de técnica de SANAA necesaria para mantener adecuadamente el sistema.- h.- Realizar labores de vigilancia en todos los componentes

del sistema: 1) Micro cuencas 2) Acueducto 3) Saneamiento Básico.- i.- Asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento básicos j.- Vigilar que la población practique hábitos higiénicos y sanitarios en los hogares.

ARTÍCULO 6.- Para el logro de los objetivos indicados, la organización podrá realizar las siguientes actividades: a.- Recibir las aportaciones ordinarias en concepto de tarifa mensual por pagos del servicio de agua potable y extraordinaria en concepto de cuotas como ser actividades con fines de lucro Discutidas y aprobadas por la asamblea de usuarios con su firma respectiva en acta, categorización de la tarifa en base a : 1) Capacidad de pago 2) Numero de familia por vivienda 3) Numero de misma.- b.- Establecer programas de capacitación permanentes a fin de mejorar y mantener la salud de los abonados.- c.- Aumentar el patrimonio económico a fin de asegurar una buena operación y mantenimiento del sistema.- d.- Gestionar ,canalizar y ejecutar recursos financieros de entes nacionales e internacionales.- e.- Coordinar y asociarse con otras juntas (Asociación de Juntas Administradoras de Agua a nivel Municipal (AJAAM) e instituciones públicas y privadas para mantener y mejorar el sistema.- f.- Promover la integración de la comunidad e involucrarla con el sistema.- g.- Conservar, vigilar, mantener y aumentar el área de la micro cuenca cada año.- h.- Realizar cualquier actividad que tienda mejorar la salud y/o a conservar el sistema de agua potable y saneamiento.-

CAPÍTULO III.

DE LOS MIEMBROS, DE LAS CLASES DE MIEMBROS, OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS.

ARTÍCULO 7.- La Junta administradora de Agua potable y Saneamiento “JAAS” tendrá las siguientes categorías de miembros: a) Fundadores b) Activos: Miembros Fundadores: Son los que suscriben el acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua potable y Saneamiento “JAAS”. b) Activos: Son los que participan en las Asambleas de Usuarios.-

ARTÍCULO 8.- Son derechos de los miembros: a) ambas clases de miembros tienen derecho a voz y a voto, b) elegir y ser electos, c) Presentar iniciativas o proyectos a la Junta Directiva .- d) elevar peticiones o iniciativas que beneficien la adecuada gestión de los servicios, e) Presentar reclamos ante el prestador por deficiencias en la calidad de servicios, f) recibir avisos oportunamente de las interrupciones programadas del servicio, de las modificaciones en la tarifa y de cualquier evento que afecte sus derechos o modifique la calidad del servicio que recibe.-

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones de los miembros(usuarios directivos): a) Conectarse en el acueducto y al sistema de saneamiento, b) Hacer uso adecuado de los servicios, sin dañar ni poner en riesgo la infraestructura c-asistir puntualmente a las reuniones d--participar en cualquiera de las comisión que se le asigne e-vigilar por el buen estado de las partes del sistema-f.Realizar labores de mantenimiento y mejoramiento del sistema cuando la junta los requiera g-)Mantener limpio los solares ,pilas , letrinas y la vivienda para prevenir las enfermedades h-Pagar una multa equivalente al valor de un día de trabajo por no asistir a las reunión i-permitir la inspección de las instalaciones, letrinas, pilas a personal autorizado de la junta j- pagar puntualmente la tarifa dentro

de los primeros diez días del mes siguiente pagar una multa establecida por la junta por el incumplimiento de las obligaciones

CAPÍTULO IV

DE LOS MIEMBROS, ATRIBUCIONES DE CADA ORGANO, ASAMBLEA DE USUARIOS. JUNTA DIRECTIVA. COMITE DE APOYO

ARTÍCULO 10.- La dirección, administración, operación y mantenimiento en el ámbito de todo el sistema estará a cargo de: a.- Asamblea de usuarios.- b.- Junta directiva.- c.- comités de apoyo integrada por: 1) Comité de Micro cuencas.- 2) Comité de operación y mantenimiento.- 3) Comité de saneamiento y educación de usuarios 4) Comité de vigilancia.-

ARTÍCULO 11.- De la asamblea de usuarios. Es la máxima autoridad de la comunidad a nivel local, expresa la voluntad colectiva de los usuarios debidamente convocados. Son funciones de la Asamblea de usuarios: a.- elegir los miembros directos de la Junta los que coordinaran el comité. b.- Tratar los asuntos relacionados con los intereses de la Junta.- c.- aprobar los informe trimestrales de la ejecución del presupuesto vigente y del Plan Operativo Anual POA. d) Resolver la aprobación de sanciones para faltas graves d-Renovar o suspender cualquier miembro directivo propuesto o no propuesto por los demás miembros de la junta directiva.

ARTÍCULO 12.- De la junta directiva.- Después de la Asamblea de usuarios la Junta Directiva, es el órgano de gobierno más importante de la Junta Administradora de Agua y saneamiento estará integrada por hombres y mujeres mayores de dieciocho años electos por el voto mayoritario de la asamblea de usuarios o por los presente en la reunión después de una espera de media hora para que se presenten los usuarios; deberá considerar la equidad de género; y estará en funciones por un

período de dos años y podrá ser nombrada por un periodo más en forma consecutiva, ejercerán los cargos ad-honores, para ser miembro de la Junta directiva deberá cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 13 del Reglamento de juntas de agua y saneamiento de la Ley Marco del Sector de Agua Potable y saneamiento, estará conformado por siete (7) miembros cinco propietarios y dos vocales: 1.- Un Presidente (a).- 2.- Un Vicepresidente (a); 3.- Secretario (a) .- 4.- Un Tesorero (a).- 5.- Un Fiscal.- 6.- Un Vocal Primero y ; 7.- Un vocal segundo.

ARTÍCULO 13.- La Junta directiva tendrá las siguientes funciones: a.- brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto y el seguimiento del Plan Operativo Anual "POA" ,en el orden siguiente el primero en marzo el segundo en junio el tercero en septiembre y el cuarto en diciembre .- b.- Elaborar el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual "POA" y presentarlo a la asamblea de usuario en el mes de enero .- c.- coordinar y ejecutar las actividades de saneamiento básico, operación y mantenimiento del sistema de agua.- d.- Realizar los cobros de tarifas mensuales y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- e.- Depositar los fondos en una cuenta bancaria a nombre del presidente ,tesorero y el fiscal si los directivos consideran conveniente provenientes de las recaudaciones de cobros de tarifa y demás ingresos en efectivo provenientes del servicio de agua en la comunidad.- f.- asistir a las reuniones de la asociación de juntas administradoras de agua potable y saneamiento.- g.- Cancelar o superar el servicio de agua a los directivos y usuarios por el no cumplimiento de la leyes ,Reglamentos ,estatutos, y acuerdos aprobados en sesiones de directiva o de asamblea o por poner en peligro la vida de los habitantes de la comunidad al realizar prácticas que afecten la salud .- h.- Vigilar y proteger las fuentes de abastecimientos de agua.- Evitando su contaminación y realizando acciones

de protección y reforestación de la micro cuenca.-
i.- Vigilar el mantenimiento de las obras sanitarias en los hogares de los usuarios como ser letrinas pilas solares y la viviendas que se encuentren en las condiciones higiénico sanitarias j- nombrar los delegados de los comités lo mismo que el personal de trabajo de la junta como ser el fontanero y otro que estime conveniente siempre que no se necesite de una asesoría para su nombramiento k.- informar a la asociación de juntas sobre las labores realizadas en la comunidad así como los problemas no resueltos.

ARTÍCULO 14.- Para tratar los asuntos relaciones con el sistema y crear una comunicación y coordinación en su comunidad, se harán reuniones así: a.- Trimestralmente en forma ordinaria con los usuarios del servicio y cuando fuese de urgencia en forma extraordinaria.- b.-La Junta directiva se reunirá una vez por mes y en forma extraordinaria o cuando sea convocado por la AJAAM o u otra institución.-

ARTÍCULO 15.- Del comité de vigilancia. Dentro de la Junta Administradora desempeña un papel muy importante para el éxito de las actividades administrativas de operación y mantenimiento del sistema, el Comité de Vigilancia, que se encargará de controlar y vigilar permanentemente todas las actividades que se realicen en la Junta, serán sus funciones: a.- comprobar la exactitud de los inventarios y estados financieros.- b.- Verificar el dinero de caja cada vez que estime conveniente.- c.- Vigilar que todos los abonados cumplan con sus obligaciones.- d.- Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros de la Junta.- e.- Auditar y supervisar las cuentas de recaudación proveniente de los abonados.- f.- comprobar los gastos efectuados por la Junta.- g.- Verificar el trabajo realizado por los fontaneros y/o mano de obra calificada y no calificada.- h.- Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado a los informes del Presidente y Tesorero.-

i.- Vigilar la bodega j) estará formado por un coordinador que será el fiscal tendrá delegados nombrados por la asamblea o el coordinador y serán ratificados por la directiva el numero será de acuerdo a la magnitud del trabajo.

ARTÍCULO 16.- De los comités de apoyo. La Junta directiva tendrá los siguientes Comités de Apoyo: a.- Comité de Operación y Mantenimiento.- b.- Comité de Micro cuenca.- c.- Comité saneamiento y educación de Usuarios.-

ARTÍCULO 17.- Estos comités estarán integrados por un coordinador y delegados o nombrados uno por cada 15 usuarios o el número que la junta directiva estime conveniente el coordinador del comité de salud será el vocal primero y el coordinador del comité de micro cuenca será el vocal segundo y el coordinador de comité de Operación y Mantenimiento será el vice.- presidente y los delegados podrán ser nombrados por la asamblea o por cada coordinador y ratificados por la directiva de acuerdo al trabajo a realizar, su función específica es la de coordinar todas las labores de operación, mantenimiento y conservación de la micro cuenca y salud de los abonados en el tiempo y forma que determine la Asamblea de usuarios y los reglamentos que para designar sus funciones específicas y estructura interna, oportunamente se emitan, debiendo siempre incorporar como miembros los comités de operación y mantenimiento y de micro cuenca el Alcalde Auxiliar fontanero y representante de la UMA y al Promotor de Salud, y al personal comunitario de salud pública asignado de la zona como miembro del comité de Saneamiento.-

ARTÍCULO 18.- De la Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Junta Administradora de Agua estará formada por : a) Presidente b) vice presidente, c) Secretario, d) Tesorero, e) Un fiscal, f) vocal Primero, g) Vocal segundo.

ARTÍCULO 19.- Son Atribuciones del PRESIDENTE: a.- Convocar a sesiones.- b.- Abrir, presidir y cerrar las sesiones c.- Elaborar la agenda con el Secretario, d.- Autorizar y aprobar con el Secretario las actas de las sesiones, e.- Autorizar y aprobar con el Tesorero todo documento que implique erogación de fondos.- f.- representar judicial y extrajudicialmente a la Junta Administradora de agua y saneamiento JAAS g- Solicitar un informe por escrito a el fontanero y presentarlo a los directivos y usuarios h -firmar con el presidente las salidas del dinero de tesorería de la junta.-

ARTÍCULO 20.- Son atribuciones del VICEPRESIDENTE: a.- sustituir al Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva, en este último caso se requerirá la mayoría simple de la Junta directiva.- b.- Supervisar las comisiones que se asignen.- .Coordinar el comité de operación y mantenimiento d) Nombrar los delegados del comité de operación y mantenimiento e)- Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea.

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del SECRETARIO: a.- Llevar el libro de actas.- b- Autorizar con su firma las actuaciones del Presidente de la Junta, excepto con lo relacionado con el dinero.- c.- Encargarse de la correspondencia.- d.- Convocar junto con el Presidente.- e.- Llevar el registro de abonados.- f.- Organizar el archivo de la Junta Administradora de agua potable y saneamiento JAAS- g.- Manejo de planillas de mano de obras. h- firmar las actas con el presidente.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del TESORERO: es el encargado de manejar fondos, archivar documentos que indique ingresos y egresos: a.- Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- b.- responder solidariamente con el Presidente del manejo y custodia de los

fondos que serán destinados a una cuenta bancaria o del sistema cooperativista.- c.- Llevar al día y con claridad el registro y control de las operaciones que se refieren a entradas y salidas dinero, tesorería de la Junta (libro de entradas y salidas, talonario de recibos ingresos y egresos, pagos mensuales de agua).- d.- Informar mensualmente a la Junta directiva, municipalidad y la Asociación de Juntas Administradora de Agua a nivel Municipal AJAAM sobre el manejo económico y financiero (cuenta bancaria), gastos e inversiones lo mismo de las necesidades económicas que tiene la junta.- e.- Dar a los abonados las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas.- f.- Llevar el inventario de los bienes de la Junta.- g.- Autorizar conjuntamente con el Presidente toda erogación de fondo.- h.- Presentar ante la Asamblea un informe de ingresos y egresos en forma trimestral y anual con copia a la Municipalidad. i- firmar las salidas egresos de la junta.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del FISCAL: A.- Es el encargado de fiscalizar los fondos de la organización b.- supervisar y coordinar la administración de los fondos provenientes del servicio de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.- c.- comunicar a los miembros de la Junta Directiva de cualquier anomalía que se encuentre en la administración de los fondos o bienes de la Junta.- d.- Llevar el control y practicar las auditorias que sean necesarias para obtener una administración transparente de los bienes de la organización e) Coordinar el comité de vigilancia f) nombrar los delegados de vigilancia. Y someterlos a ratificación ante los directivos g- llevar el inventario de los bienes de la junta h- cargarles los bienes de la junta a las personas que los tienen en su poder para uso o custodia y descargárselos cuando esto ya no los tengan esto se deberá hacer `por medio con una nota donde se explica el estado, el uso en que se utilizara el bien de la junta en un libro único donde firmara el que recibe el bien y el fiscal que lo entrega.

ARTÍCULO 24.- son atribuciones de LOS VOCALES: A.- Desempeñar algún cargo en forma transitoria o permanente que le asigne la Asamblea o la Junta Directiva y apoyar en convocar a la Asamblea.- b.- El Vocal I coordinará el comité de Saneamiento Básico.- c.- El Vocal II coordinará el Comité de Micro cuenca y sus funciones se especificarán en el Reglamento respectivo d) nombrar los delegados de salud y de micro cuenca.-

CAPÍTULO V. DEL PATRIMONIO.

ARTÍCULO 25.- Los recursos económicos de la Junta Administradora podrán constituirse: a.- Con la tarifa mensual de agua, venta de derecho a pegue, multas así como los intereses capitalizados.- b.- Con bienes muebles e inmuebles y trabajos que aportan los abonados.- c.- Con las instalaciones y obras físicas del sistema.- d.- Con donaciones, herencias, legados, préstamos, derechos y privilegios que reciban de personas naturales o jurídicas.

ARTÍCULO 26.- Los recursos económicos de la Junta Administradora se emplearán exclusivamente para el uso, operación, mantenimiento, mejoramiento y ampliación del sistema.-

CAPÍTULO VI. DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION.

ARTÍCULO 27.- En caso de disolución y liquidación de la Junta Administradora de Agua los bienes de ésta serán donados exclusivamente a organizaciones filantrópicas, siempre y cuando éstas no sean de carácter lucrativo, que señale la Asamblea de usuarios, cumpliendo asimismo con lo estipulado en el Código civil para su disolución y liquidación.-

CAPÍTULO VII.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 28.- El ejercicio financiero de la Junta Administradora de Agua potable y saneamiento coincidirá con el año Fiscal del Gobierno de la República.-

ARTÍCULO 29.- Los programas, proyectos o actividades que la Junta ejecute no irán en detrimento ni entorpecerán los que el Estado realice, por el contrario llevarán el propósito de complementarlos de común acuerdo por disposición de éste último.

ARTÍCULO 30.- La presente resolución deberá inscribirse en el Registro Especial del Instituto de la Propiedad de conformidad con el artículo 28 de la Ley de la Propiedad.-

ARTÍCULO 31.- Los presentes Estatutos entrarán en vigencia luego de ser aprobados por el Poder ejecutivo, publicados en el Diario Oficial LA GACETA con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República y las Leyes; sus reformas o modificaciones se someterán al mismo procedimiento de su aprobación.

ANEXO “E”

CERTIFICACION DE ACTA DE DISCUSION Y APROBACION DE LOS ESTATUTOS DE CONSTITUCIÓN

La o El Suscrita(o) Secretaria(o) de la Junta de Agua de la Comunidad de ____, Municipio de _____, Departamento de _____, por este medio CERTIFICA: Que en Acta No. ____ en la Comunidad de _____, a los ____ días del mes de _____ del año _____, reunidos en asamblea en el lugar que ocupa el o la _____ del Municipio de _____ Departamento de _____. Siendo las ____:00 de la tarde o mañana, con el objeto de discutir y aprobar la agenda siguiente: Comprobación del quórum, asunto a tratar la discusión y aprobación del proyecto de Estatutos elaborados por la Junta Directiva para su aprobación, se procedió a dar lectura de cada uno de los capítulos y artículos que contiene dicho proyecto, y por unanimidad de los asambleístas se aprobó de la siguiente manera: “ESTATUTOS DE LA JUNTA ADMINISTRADORA DE AGUA POTABLE DE LA COMUNIDAD DE _____ MUNICIPIO DE _____, DEPARTAMENTO DE _____”. Nota a renglón seguido se hace una relación de cada uno de los capítulos y artículos contenidos en los Estatutos.

[Nombre del Secretario o Secretaria]

Secretaria (o) Junta de Agua y Saneamiento.

[Comunidad, Municipio, Departamento]

5. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AP	Agua Potable
AP&S	Agua Potable y Saneamiento
AS	Alcantarillado Sanitario
COMAS	Comisión Municipal de Agua y Saneamiento
CONASA	Comisión Nacional de Agua Potable y Saneamiento
CUSP	Catastro de Usuarios de los Servicios Públicos
ERSAPS	Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento
JAA	Junta Administradora de Agua
JAAU	Junta Administradora de Agua Urbana
ISA	Índice del Servicio de Agua
PIM	Plan de Inversión Municipal
POA	Plan Operativo Anual
RS	Residuos Sólidos
SANAA	Servicios Autónoma Nacional de Agua y Alcantarillado
SC	Sociedad Civil
TM	Técnico Mancomunidad
USAID NEXOS	Programa de Gobernabilidad Local Transparente y Entrega Mejorada de los Servicios
USAID	Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (por sus siglas en inglés)
USCL	Unidad de Seguimiento y Control Local

