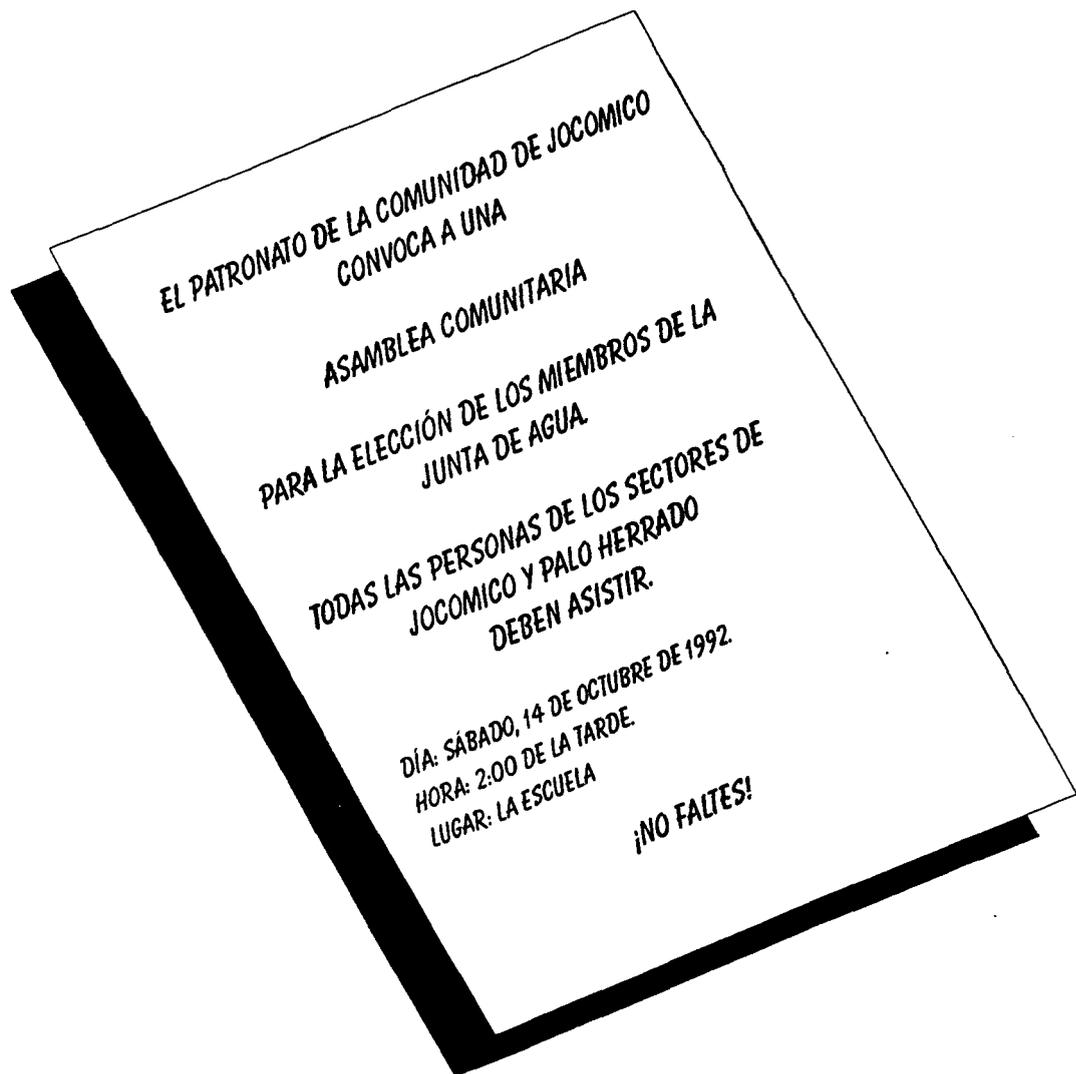




KfW



Formación de **Juntas de Agua**



Programa de Agua y Saneamiento Choluteca/Valle

Choluteca, Honduras
1995

205.1-16842

LIBRARY IRC
PO Box 93190, 2509 AD THE HAGUE
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31 70 35 899 64
BARCODE: 16842
LO:

Formación de
Juntas de Agua

Manual para uso del promotor comunitario

Proyecto SANAA-KIW-IRC
Tegucigalpa, Honduras, 1995.

Este documento ha sido producido por el equipo del proyecto:

Angel Álvarez
Efraín Barralaga
Israel Cerritos
Martha Cruz
Herta Neves
Francisco Rivera

*quienes fueron apoyados y supervisados por Norah Espejo, del
Centro Internacional de Agua y Saneamiento (IRC).*

Edición y diagramación:
Ediciones Guardabarranco, S. de R. L.

Dibujos:
Asdrúbal Lobo

Introducción

La existencia de las Juntas de Agua en Honduras data desde hace más de 20 años. De ello podemos deducir que cuando la comunidad nombra a la Junta de Agua y ésta asume su responsabilidad con seriedad, los sistemas de agua funcionan por largo tiempo, dotando a la comunidad de agua de buena calidad y cantidad.

Sin embargo, también existen muchas comunidades renuentes a nombrar Juntas de Agua, por la creencia de que van a ser engañadas o que no es necesario para el funcionamiento de su sistema. En tales casos, no existe una organización comunitaria encargada de cumplir con las responsabilidades que conlleva el funcionamiento de un sistema de abastecimiento y la solución de los problemas que surgen.

Es muy importante que la comunidad esté convencida de la necesidad de tener una Junta de Agua, así como que ésta sea representativa de todos los sectores y barrios de la comunidad.

Este módulo es una guía de trabajo para formar la Junta de Agua en las comunidades. Tiene dos partes: la Parte 1 se aplicará con grupos organizados con el fin de hacer un trabajo preparatorio antes de la elección de los miembros de la Junta; la Parte 2 se aplicará después de haber elegido a los miembros. La Junta de Agua recién formada discutirá y hará un perfil de las responsabilidades que debe asumir en su período de gestión.

PARTE 1

Resumen

Tema: *Preparación para la formación de la Junta de Agua*

Objetivo: Preparar a los grupos organizados de la comunidad, para llevar a cabo la Asamblea Comunitaria que elegirá a los miembros de la Junta de Agua.

Dirigido a: Facilitadores y grupos organizados

Duración: 3 horas

Momento de aplicación: Antes de formar y organizar la Junta Administradora de Agua.

Técnicas participativas: Discusión abierta con el grupo

Material a utilizar:

- Hojas de papelógrafo
- Marcadores
- Maskin tape

Pasos metodológicos

1. El facilitador debe visitar la comunidad y convocar a una reunión con los grupos organizados, entre ellos: Patronatos, Club de Amas del Hogar, Asociación de Padres de Familia, Comité de la Iglesia y otros grupos existentes. Se debe fijar con anterioridad la fecha, hora, local y el objetivo de la reunión.
2. El día fijado se inicia dando lugar a la presentación de los participantes y explicando claramente el objetivo de la reunión: "indagar y hablar acerca de las ideas de los participantes de tener una Junta de Agua en la comunidad".
3. Enriquecer la discusión, conversando o haciendo preguntas sobre experiencias de organización de Juntas de Agua que conocen en otras comunidades. El facilitador puede explicar de manera general qué es una Junta de Agua, para qué sirve y cómo está formada.
4. Cuando todos estén de acuerdo en formar la Junta, el facilitador conversará con los participantes sobre la convocatoria y la Asamblea Comunitaria. Se define cómo se realizará: si cara a cara (visita domiciliar), con megáfono, a través de las organizaciones comunales, o por otro medio existente en la comunidad. Se puede elaborar el cartel para la convocatoria con los participantes en la misma reunión. (*Tema No. 1: Reglas para una buena convocatoria.*)
4. A continuación, el facilitador promoverá la discusión sobre la Asamblea Comunitaria para la elección de la Junta (*Tema No. 2: Pasos a seguir en una asamblea*). Se puede elaborar la agenda de la Asamblea según el ejemplo siguiente, el cual puede quedar escrito en un papelógrafo:

AGENDA DE LA ASAMBLEA

1. *Inicio de la Asamblea*
2. *Explicar importancia de la Junta*
3. *Elección del Presidente*
4. *Elección del Secretario*
5. *Elección del Tesorero*
6. *Elección de los Vocales*
7. *Juramentación*
8. *Fijar fecha de próxima reunión*

Tema No. 1

Reglas para una buena convocatoria antes de formar la Junta de Agua

1. Por lo menos con una semana de anterioridad, convocar a los futuros abonados para la elección de los miembros directivos de la Junta de Agua. Se debe convocar a la comunidad y todas las organizaciones existentes, tales como: patronatos, comités de apoyo, club de damas del hogar, asociación de padres de familia u otras que existan.
2. Si la comunidad es muy grande y las casas están dispersas, el promotor puede auxiliarse con un megáfono y además apoyarse en los líderes de la comunidad, grupos organizados o instituciones presentes. A estas últimas se les puede solicitar apoyo logístico.
3. Las visitas domiciliarias son siempre recomendables.
4. Cuando el promotor no es muy conocido en la zona, la visita domiciliar debe hacerla siempre con un miembro de alguna organización existente en la comunidad; así la convocatoria tendrá mayor grado de aceptación y confianza.
5. Recuerde que estas personas se dedican a sembrar, a preparar la tierra y a todo lo relacionado con el campo, ya que es parte de su subsistencia. Tómelo en cuenta antes de fijar la hora y el día de la reunión.
6. Los carteles para la convocatoria deben decir claramente lo siguiente:
 - Quién convoca
 - A qué se está convocando
 - Por qué se está convocando
 - Quiénes deben asistir
 - Qué día
 - A qué hora
 - Dónde será la reunión
7. Los carteles deben colocarse en lugares apropiados; por ejemplo: en aquellos lugares donde pasa más gente (mercado, plaza, escuela, iglesia). El cartel no debe estar muy alto en la pared, sino a una altura fácil de verlo y leerlo.

Ejemplo:

El patronato de la comunidad de Jocomico

convoca a una

ASAMBLEA COMUNITARIA

Para la elección de los miembros de la
Junta de Agua.

Todas las personas de los sectores
de JOCOMICO y PALO HERRADO
deben asistir.

Día: Sábado, 14 de Octubre de 1992

Hora: 2:00 de la tarde

Lugar: La escuela

Tema No. 2

Pasos a seguir en una Asamblea Comunitaria para la elección de la Junta de Agua

1. El que dirige la asamblea debe explicar los siguientes puntos:

- a. Para llevar a cabo la Asamblea General, debe haber quórum, es decir mitad más uno de los abonados y organizaciones invitadas a la reunión.
- b. Las personas que forman parte de la Junta tienen que vivir en la comunidad, ser responsables, de conocida solvencia moral y estar en el goce de sus derechos legales.
- c. La Junta deberá ser representativa de todos los sectores o barrios. Es mejor que esté formada por una persona de cada sector o barrio.
- d. Es importante la participación de las mujeres como miembros de la Junta, ya que ellas son las que más sufren y entienden el problema del agua.
- e. El número de miembros puede variar dependiendo de la extensión de la comunidad; si la comunidad es grande se extenderá el número de vocales para que la Junta quede representada en todos sus sectores.

2. Forma de proceder en la elección de los miembros de la Junta

- a. Elección del Presidente o la Presidenta: Una vez que se han puesto de acuerdo en formar la Junta, se le da la palabra a la Asamblea para que se propongan tres candidatos o candidatas para el cargo de presidente o presidenta; si los candidatos propuestos aceptan se llevan a votación, quedando como presidente o presidenta la persona que obtiene la mayoría de votos.
- b. Elección del Secretario: Siguiendo el mismo procedimiento se proponen tres candidatos para la secretaría. Si los propuestos candidatos o candidatas aceptan, se realiza la votación, saliendo electo secretario o secretaria el que obtenga mayoría de votos.
- c. A continuación se prosigue con la elección del tesorero o tesorera. Recuerde: este puesto requiere de una persona responsable y honrada, que sepa leer y escribir, sumar y restar. La elección se lleva a cabo de la manera ya indicada anteriormente. Si es un Municipio, se elige al Pro-secretario o Pro-secretaria entre los miembros de la Alcaldía; la fiscalía de la Junta la ejercerá el SANAA.
- e. Elección de los Vocales. Hay que tomar en cuenta que son ellos los que representarán a todos los sectores de la comunidad y por lo tanto pueden haber tantos vocales como sectores, barrios o colonias haya en la comunidad. La elección seguirá el mismo procedimiento anterior.

3. Juramentación

1. Cuando ya han sido nombrados los miembros de la Junta Administradora de Agua se les pide que pasen al frente para que la comunidad los reconozca.
2. Seguidamente se lleva a cabo la juramentación de la junta. Los miembros directivos deben portar el Pabellón Nacional y jurar honradez y trabajo frente a la Asamblea presente. El Promotor en representación del SANAA hace la juramentación.
3. Se le pide al Secretario, que redacte el Acta de la reunión en papel sellado con la firma y el nombre de cada uno de los miembros de la Junta.
4. Se hace entrega oficial del reglamento del SANAA.
5. Próxima reunión

Programar una próxima reunión con la Junta de Agua recién formada para discutir sus tareas y responsabilidades como Junta.

PARTE 2

Resumen

Tema: *Tareas y responsabilidades de la Junta Administradora de Agua*

Objetivo: Que la Junta recién formada defina sus tareas y responsabilidades, con la ayuda de miembros de otras organizaciones de la comunidad y del facilitador responsable.

Dirigido a: Juntas de Agua y Grupos organizados

Duración: 3 horas

Momento de aplicación: Después de la formación de la Junta

Técnicas participativas:

- Técnica del Rompecabezas
- Discusión abierta con el grupo

Material:

- Hojas de papelógrafo
- Marcadores
- Maskin tape

Pasos metodológicos

1. Presentación de cada uno de los presentes (nombre, cargo que ocupa y a qué organización pertenece).

Escribir los nombres de cada uno (una) en carteles y pegárselos sobre la ropa en un lugar visible (preferiblemente donde iría la bolsa de la camisa), para así llamarlos por su nombre y tener una mayor participación.

2. El facilitador debe explicar el objetivo de la reunión: “A través de la Junta una comunidad ejecuta tareas por sus propios esfuerzos; por lo tanto sus miembros deben estar conscientes de sus responsabilidades y las tareas a realizar, para garantizar un buen abastecimiento de agua potable”.

3. Explicar al grupo que antes de comenzar con la charla vamos a hacer el juego del rompecabezas (*Técnica No. 1*).

4. Terminado el juego, el facilitador debe promover los comentarios de los participantes sobre la experiencia del juego:

- ¿Qué observaron durante el juego?
- ¿Cómo solucionaron el problema?

El facilitador concluye con el siguiente mensaje: **“La participación y la colaboración en grupo son requisitos importantes para trabajar en la junta de agua y solucionar los problemas”.**

5. Iniciar el Tema No. 1, sobre los objetivos principales de la Junta. Preguntar: ¿Para qué existe una Junta de Agua? ¿Cuál es la tarea fundamental de la Junta de Agua? El facilitador promoverá la discusión abierta en el grupo.

6. Al finalizar la discusión, el facilitador resumirá las ideas, armando un cartel con los elementos siguientes: Sistema, Agua, Usuarios, Fondos y Juntas. Resaltar la idea de que todos ellos son importantes para el buen funcionamiento del sistema de agua.

7. Con la Técnica No. 2, “Las Tarjetas”, el grupo continuará con el Tema No. 2, sobre las tareas de la junta durante la construcción, funcionamiento y administración del sistema.

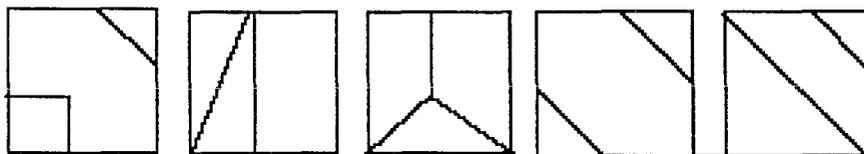
8. Finalmente, se lee al grupo el reglamento oficial y se verificará si las responsabilidades indicadas en las tarjetas están dentro del contexto del Reglamento.

TÉCNICA No. 1

EL ROMPECABEZAS

Objetivo: Sirve de rompehielo y al mismo tiempo ayuda al grupo a entender la importancia de la colaboración en la solución de los problemas.

Materiales: 15 piezas que sirven para armar 5 cuadros del mismo tamaño. El facilitador deberá elaborar su propio rompecabezas con cartoncillo o papel grueso. Los cortes están indicados en los siguientes dibujos:



Aplicación: 1. Formar grupos de 5 personas.

2. Repartir las 15 piezas del rompecabezas entre las cinco personas; a cada una le tocan tres piezas.

3. Indicar que este juego es silencioso; no se puede hablar, ni hacer gestos, ni quitar las piezas; solamente se puede dar piezas en forma silenciosa y espontánea.

4. Se da la siguiente instrucción: "Cada persona debe formar un cuadrado con tres piezas; el juego terminará cuando todos hayan completado los cuadrados". Se puede dibujar la figura de un cuadrado en el pizarrón o en algún lugar donde ellos lo puedan apreciar.

El facilitador observa si entre los participantes se da:

- La colaboración en el grupo
- La competencia entre el grupo
- Las iniciativas y el liderazgo
- La manera como el grupo soluciona el problema

5. No hay tiempo límite para el juego. (Dura aproximadamente media hora.)

6. Después de que todos los grupos han armado un cuadrado, se harán comentarios sobre la experiencia y se sacarán conclusiones sobre el "trabajo en grupo".

Tema No. 1

La Junta de Agua y su misión en la comunidad

¿Qué es la Junta de Agua?

La Junta de Agua es una organización comunal creada con el propósito de obtener y canalizar el apoyo comunitario en las actividades necesarias para llevar agua potable a la comunidad.

Es una organización clave dentro de la comunidad para llevar a cabo un proyecto, ya que gestiona, organiza, informa, administra, controla y se apoya en los usuarios.

Es la organización que integra los esfuerzos comunitarios para el desarrollo de la obra.

La Junta de Agua debe mantener siempre bien informada a la comunidad, para desvirtuar cualquier clima de desconfianza y dificultad y mantener firme el compromiso comunitario. Cuando la comunidad no cuenta con información sobre el trabajo que la Junta está realizando, no valora los esfuerzos de la Junta. ¡Recuerde que hay que mantener a la comunidad informada!

La creación, organización y existencia de la Junta debe estar alejada de los intereses políticos; únicamente debe servir de enlace entre la comunidad y la institución y representar a todos los intereses y sectores de la comunidad.

La participación de la mujer es muy importante; éstas pueden participar de muchas formas en los proyectos de abastecimiento de agua. Tienen la capacidad de fungir como: presidentas, tesoreras, secretarías o vocales y también muchas veces vinculadas en la operación del proyecto, en reemplazo de sus esposos o por sus propios conocimientos técnicos.

Obviamente el machismo influye. Los esposos no dejan sus mujeres asistir a las reuniones o el promotor no puede entrar a la casa de la señora porque puede ser “mal visto”.

Ya es tiempo de que dejemos el machismo a un lado y empecemos a promover la participación de la mujer dentro de la Junta de Agua.

El buen funcionamiento del sistema de agua requiere de una Junta que trabaje bien, y sobre todo de la colaboración de los usuarios.

Tipos de Junta en nuestro proyecto

Tenemos Juntas formadas de diferentes maneras o de acuerdo a la organización que existe en la comunidad y cómo esté dividida (barrios, sectores o colonias). Ejemplo:

CEDEÑO:

En esta comunidad existe un patronato y está dividida en sectores (7 sectores).

Cada sector eligió un candidato; una vez elegido el candidato de cada sector se realizó una votación para elegir el presidente de la Junta. Posteriormente se realizó una votación para elegir el secretario, luego al tesorero y así sucesivamente, dándole participación a la mujer para que tuviera mayor representación. La Junta quedó integrada por un miembro de cada sector.

NAMASIGÜE

Esta comunidad está dividida en barrios y colonias; cada barrio y colonia tiene organizado un grupo de apoyo.

Cada barrio y colonia tenía su representante para la formación de la junta, quienes habían trabajado desde mucho antes que se formaran los grupos de trabajo. Por medio de la asamblea y previa comprobación del quórum se realizó la elección de cada uno de los miembros de la Junta, utilizando el mismo procedimiento de la comunidad antes mencionada.

Se eligió un representante de cada barrio o colonia, ya que la persona elegida por cada barrio es la que lleva la batuta y la que dirige y lleva el orden del trabajo que se está realizando.

La Junta debe formarse con personas activas y las que muestran interés de trabajar con la comunidad, también que sean personas responsables.

Desde el momento en que toman la decisión de tomar un cargo dentro de la Junta quedan comprometidos a trabajar durante el tiempo reglamentario por el bien de la comunidad.

La etapa de preparación de la Junta debe ser constante, ya que siempre uno tiene algo que aprender, nunca lo sabe todo.

ELEMENTOS DE ANÁLISIS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE UN SISTEMA DE AGUA



TÉCNICA No. 2
LAS TARJETAS

Objetivo: Que los miembros de la Junta recién nombrada identifique las tareas y responsabilidades que debe llevar a cabo.

Material: Tarjetas de 10 x 30 cm.

- Aplicación:**
1. Se forman dos grupos: Grupo *"Antes y Durante la Construcción"*; y Grupo *"Administración, Operación y Mantenimiento"*.
 2. Se reparten las tarjetas y se pide a los grupos que escriban o dibujen en una tarjeta las responsabilidades de la Junta según el grupo que les tocó. Se debe poner una responsabilidad en cada tarjeta.
 3. Cuando los grupos terminan las colocan en la pizarra o sobre una mesa o en el suelo.
 4. Luego el facilitador promueve una reflexión con ellos sobre las tareas y responsabilidades indicadas en las tarjetas, agregando otras que falten. (Utilizar la información del tema No. 2.)
 5. Una vez listas las tarjetas se pegan a una hoja de rotafolio y se quedan en la comunidad.

Tema No. 2

Tareas de una Junta en la etapa de construcción del proyecto

1. Recaudar y administrar fondos comunales para la construcción del proyecto.
2. Administrar materiales y herramientas de la Institución y la comunidad
3. Recoger y administrar materiales locales
4. Llevar registros de los materiales, fondos, trabajos invertidos
5. Formación, capacitación y supervisión de grupos de trabajo y promover ayuda externa para la recolección de material local
6. Seleccionar personal para operación y mantenimiento
7. Coordinar apoyo con otras Instituciones y organizaciones locales
8. Reuniones de concientización del usuario sobre el cuidado del sistema de agua
9. Legalización y protección de fuentes (Servidumbre)
10. Preparación para el mantenimiento básico del funcionamiento del sistema
11. Reuniones para informar del avance y logros del proyecto
12. Establecer la tarifa con un representante de la institución

⁽¹⁾COSUDE - UNICEF - IRC. 1991. **Lineamientos básicos para trabajar con las juntas de agua potable y saneamiento**. La Ceiba, Honduras.

Tareas de una Junta en la etapa de funcionamiento del proyecto

OPERACIÓN

1. Monitoreo técnico de la obra
2. Control del uso y manejo del agua

MANTENIMIENTO

1. Vigilar calidad del agua (por medio de muestreo y análisis)
2. Desinfección del sistema
3. Protección de la fuente
4. Cumplir las normas sanitarias

ADMINISTRACIÓN

1. Adquisición y administración de repuestos, herramientas y materiales
2. Adquisición de papelería
3. Apertura de cuenta bancaria con dos firmas (Presidente y Tesorero)
4. Recaudar tarifa por servicios
5. Administrar fondos comunales
6. Contratación de personal
7. Negociación y aprobación del reglamento de servicios
8. Aplicar el reglamento de servicio
9. Realizar reuniones regulares
10. Convocar a la Asamblea para darle toda la información necesaria

EDUCACIÓN

1. Capacitación de la Junta de Agua
2. Actualizarse en uso y manejo de equipo
3. Capacitación a miembros nuevos
4. Iniciativas para mejorar uso y manejo del agua a nivel familiar

⁽¹⁾COSUDE - UNICEF - IRC. 1991. Lineamientos básicos para trabajar con las juntas de agua potable y saneamiento. La Ceiba, Honduras.

Funciones del Presidente de la Junta de Agua

SANAA. REGLAMENTO DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE

ARTÍCULO No. 14

- a. Representar a la Junta y suscribir a nombre de ella todo tipo de actas, convenios y contratos.
- b. Presidir las sesiones
- c. Firmar con el secretario la correspondencia de la Junta
- d. Responder solidariamente con el tesorero, del manejo y custodia de los fondos
- e. Dirigir y controlar la administración del servicio de agua potable, de acuerdo con la asesoría técnica del SANAA
- f. Elaborar y presentar el informe financiero del ejercicio anual de la Junta
- g. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendados por la Junta.

Funciones del Secretario de la Junta de Agua

ARTÍCULO No. 15

1. Reemplazar al presidente en su ausencia
2. Elaborar las actas de sesión de la Junta y registrarlas en el libro respectivo
3. Encargarse de la preparación del archivo de la correspondencia de la Junta
4. Informarse mensualmente del estado de conservación y funcionamiento de las diferentes partes del sistema, y comunicar al presidente de las deficiencias que hubieran para tomar la acción que se requiera
5. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendados por la junta.

Funciones del Tesorero de la Junta de Agua

ARTÍCULO No. 16

- a. Organizar y mantener al día la contabilidad.
- b. Recaudar y administrar los fondos provenientes del servicio, de contribuciones y otros ingresos destinados al sistema.
- c. Conjuntamente con el presidente, autorizar con su firma los pagos y adquisiciones de la junta.
- d. Responder solidariamente con el presidente del manejo y custodia de los fondos, los que serán depositados en una cuenta bancaria o libreta de ahorros a nombre de la junta administradora.
- e. Llevar un registro de los ingresos y egresos de los fondos y el movimiento de materiales
- f. Llevar el inventario de los bienes de la junta
- g. Presentar a la Oficina Regional del SANAA informes mensuales que contengan los estados de cuenta
- h. Realizar otras labores propias del cargo que le sean encomendadas por la junta
- i. Presentar anualmente un informe de ingresos y egresos antes la asamblea de abonados.

Funciones de los vocales

ARTÍCULO No. 17

- a. Reemplazar a los miembros principales cuando éstos se ausenten, según su orden de procedencia.
- b. Realizar labores específicas encomendadas por el presidente de la junta.

Libros y registros indispensables que debe llevar la Junta

ARTÍCULO NO. 18

- a. Un libro de Actas
- b. Plano de ubicación y conexiones, el mismo que será suministrado por el SANAA a la entrega de la obra
- c. Un Archivo de solicitudes de conexiones domiciliarias
- d. Registro de Abonados
- e. Estado de Cuenta de Suscriptores
- f. Libro de Ingresos y Egresos (Libro de Caja)
- g. Un archivo de las hojas de lectura de los medidores
- h. Un archivo de los informes trimestrales de supervisión y fiscalización que realizará el SANAA
- i. Un archivo de los informes diarios de la lectura de cloro residual
- j. Planilla de Cobro del Servicio
- k. Talonario de recibo para el cobro del servicio
- l. Planilla del Movimiento de Caja Mensual