

REGLAMENTO INTERNO
DE LA ASOCIACION DE JUNTAS ADMINISTRADORA DE AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JACALEAPA,
EL PARAISO

(AJAMJA)



PRESANCA II
Programa Especial de Asistencia
Financiera Comunitaria
1994-2000

PRESISAN
Programa Especial de Asistencia
Financiera Comunitaria
1994-2000



Índice

CAPITULO I	2
DE LA CREACION, OBJETO Y DOMICILIO DE LA AJAMJA	2
CAPITULO II	3
DE LAS DEFINICIONES	3
CAPITULO III	4
DE LOS ORGANOS DE LA AJAMJA	4
CAPITULO IV	6
DE LAS JUNTAS SOCIAS DE LA AJAMJA	6
CAPITULO V	7
DE LA ASAMBLEA GENERAL DE JUNTAS SOCIAS	7
CAPITULO VI	10
DE LA DIRECTIVA DE AJAMJA	10
CAPITULO VII	16
DE LA OPERATIVIDAD DE LA AJAMJA	16
CAPITULO VIII	21
DE LAS COMPRAS Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO	21
CAPITULO IX	21
DE INFORMES, SUPERVISIONES Y AUDITORIAS	21
CAPITULO X	22
DE LAS SANCIONES Y PERDIDA DE CALIDAD DE SOCIOS	22
CAPITULO XI	23
DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO	23
CAPITULO XII	24
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION	24
CAPITULO XIII	24
DISPOSICIONES GENERALES	24

CAPITULO I

DE LA CREACION, OBJETO Y DOMICILIO DE LA AJAMJA

Artículo. 1. El presente reglamento, tiene como propósito, normar y regular la creación, organización y funcionamiento de La Asociación de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento del municipio de Jacaleapa, El Paraíso, y será aplicado a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento y a las juntas de agua pro construcción, ya sea en área urbana o rural que comprende el municipio.

Artículo. 2. La Asociación de Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento (AJAMJA) son un espacio de concertación donde convergen o coinciden varias juntas administradoras de agua potable y saneamiento y juntas de agua pro construcción y se crea con los siguientes objetivos:

- 1) Fortalecer las capacidades locales de las Juntas asociadas en aspectos de gestión, motivación, liderazgo, organización y participación comunitaria, Marco Legal, Operación y Mantenimiento, Calidad de Agua, Administración, Prestación de servicios, sostenibilidad, emprendedurismo, Gestión Integrada del recurso hídrico, Ecoturismo, entre otros, para lograr la sostenibilidad de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- 2) Promover la educación en los usuarios-beneficiarios y directivos sobre temas relacionados con el sector agua potable y saneamiento.
- 3) Contribuir a la protección y conservación de las fuentes de agua.
- 4) Gestión y coordinación interinstitucionalmente, proyectos de agua potable, alcantarillado sanitario y latinización.
- 5) Gestionar proyectos de agua a las comunidades que carecen del mismo.
- 6) Servir de enlace con autoridades municipales, nacionales y organizaciones nacionales e instituciones vinculadas al sector agua potable y saneamiento.
- 7) Fomentar el espíritu de asociatividad, solidaridad y emprendedurismo mediante la socialización constante de estos temas en los beneficios de las juntas socias.
- 8) Promover otras formas de ingreso para financiar la sostenibilidad de los sistemas de agua entre los que podríamos mencionar los siguientes: Turismo, Venta de agua embotellada, Venta de servicios (alquiler de herramientas y experiencias adquiridas) y la realización de inversiones que generen rentabilidad y cumplan al mismo tiempo la finalidad de la organización.
- 9) Conciliar cuando se presente situaciones conflictivas entre directivos de las JAAPS y los usuarios que se benefician de los sistemas de agua.
- 10) Gestionar recursos para el fortalecimiento de la organización.
- 11) Gestionar mejoramiento de los sistemas de agua ya obsoleto y que ha finalizado su vida útil.
- 12) Promover la protección de los animales silvestres como base del equilibrio de la naturaleza.
- 13) Vigilar que el manejo de los desechos (líquidos, Gaseosos y sólidos) sean Adecuados y conforme a las Leyes, normas y reglamentos que rigen nuestro país,

- para evitar la contaminación del ambiente y sus recursos previniendo se afecte la salud de la población.
- 14) Defender los derechos de las juntas socias mediante mecanismos legales y otros con los que la organización cuente.
 - 15) Asegurar una verdadera protección del recurso agua para abastecer las necesidades de las generaciones presentes y futuras en el municipio.
 - 16) Definir estrategias que permitan solucionar los problemas y aprovechar las fortalezas para superar debilidades con el fin de avanzar en el desarrollo de las comunidades en materia de agua potable y saneamiento.

Artículo 3.

El domicilio social será en la cabecera municipal y su nivel de intervención en el casco urbano, aldeas, y caseríos que conforman el territorio municipal.

Artículo 4. Se establecerá como logotipo de la asociación el siguiente:



Las juntas socias podrán usar este distintivo en su indumentaria con el oportuno decoro y para el uso de documentos oficiales.

CAPITULO II DE LAS DEFINICIONES

Artículo. 5 En el presente reglamento, los términos que a continuación se expresan, tendrán el siguiente significado:

Reglamento: Conjunto ordenado de reglas para el buen funcionamiento de la AJAMJA.

Asamblea General de Juntas Socias: Reunión representada por la mayoría de juntas socias.

Junta de agua pro construcción: Organización social por cuyo conducto las comunidades gestionan su proyecto de agua.

Junta Administradora de Agua Potable y Saneamiento (JAAPS): Organización social por cuyo conducto las comunidades propietaria de los sistemas de agua potable y saneamiento, ejercen sus derechos y/o relaciones a la operación y mantenimiento de los mismos.

Junta Central: Organización que representa a varias comunidades que se sirven de un mismo proyecto de agua, ya sea que estén unidas por el mismo tanque o la misma línea de conducción o la misma fuente y que se hace representar en una sola junta electas por las juntas directivas de cada comunidad que la conforman.

AJAMJA: "Asociación de Juntas Administradoras de Agua potable y saneamiento de de Jacaleapa".

Microcuenca: área de terreno por donde se alimentan las fuentes de agua, donde después de haber llovido el agua corre formando así las aguas superficiales, como quebradas y ríos o se otra que infiltra en el sub-suelo donde alimenta los acuíferos y luego salen a la superficie como vertiente o manantial.

Membresía: Es la cuota económica que cada junta socia paga al momento de ingresar a la organización.

Aporte: Es el monto en dinero en efectivo que cada junta socia aporta como cuota mensual para el funcionamiento de la AJAMJA.

Junta Socia: Junta administradora de agua potable y saneamiento o junta de agua pro construcción, afiliada a la AJAMJA.

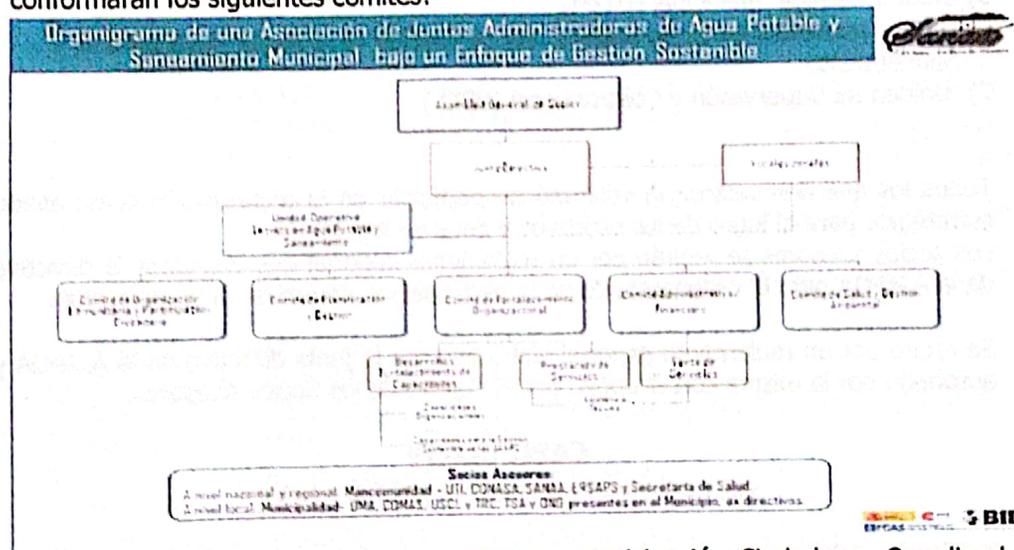
CAPITULO III DE LOS ORGANOS DE LA AJAMJA

Artículo. 6.- Asamblea General de Juntas Socias: La asamblea de general de juntas socias es la máxima autoridad de la **AJAMJA** y estará conformada por la mayoría de las juntas socias (mitad más uno), quienes ejercerán su representación a través de un miembro propietario y un suplente.

Artículo. 7.- Directiva de la **AJAMJA**: Formada por un mínimo de 5 directivos propietarios y vocales de acuerdo a las zonas geográficas del municipio, electos en asamblea general de socios, quienes ocuparan en la directiva los cargos siguientes:

- 1) Presidente
- 2) vice-presidente
- 3) secretario
- 4) tesorero
- 5) fiscal
- 6) Vocales Zonales, que actuaran como suplentes de los directivos propietarios.

Artículo. 8.- De los Comités: Estos serán dentro de la organización un medio que servirá para hacer más operativo las tareas y acciones que la AJAMJA deberá realizar para cumplir con sus objetivos y lograr los fines propuestos. Para tal fin se conformaran los siguientes comités:



1. Comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana. Coordinado por el secretario.
 2. Comité de Planificación y Gestión. Coordinado por el presidente.
 3. Comité de Fortalecimiento Organizacional. Coordinado por el Vicepresidente.
 4. Comité Administrativo/Financiero. Coordinado por el tesorero.
 5. Comité de Salud y Gestión ambiental. Coordinado por el fiscal.
- Cada comité tendrá su estructura mínima formada por un coordinador(a), Sub-coordinador(a) y Secretario(a).

Nota: Los comités además del coordinador estará integrado por un vocal zonal y como mínimo un miembro de una junta socia, a propuesta de la junta directiva o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité.

Artículo. 9.- Del Comité de los Socios Asesores: Son personas o instituciones presentes en el municipio, que realizan labores en el sector agua potable y saneamiento, contribuyendo al logro de los objetivos y fines de la AJAMJA. Y estará integrado por:

- 1) Por ex miembros de la AJAMJA designados por la directiva.
 - a) Líderes Comunitarios
- 2) Instituciones del sector agua potable y saneamiento como ser:
 - a) CONASA- COMAS,
 - b) SANAA-Técnicos en agua y Saneamiento.
 - c) ERSAPS- TRC,
 - d) Secretaría de Salud- TSA,
 - e) Instituto de Conservación Forestal.
- 3) Mancomunidades de municipios.
- 4) Municipalidad-Unidad Municipal Ambiental (UMA),
- 5) Unidad Técnica municipal (UTIM),
- 6) ONG´s presentes en el Municipio y que su función es el sector agua potable y Saneamiento.
- 7) Unidad de Supervisión y Control Local (USCL).

Todos los que demuestren la voluntad de participar en la organización como aliado estratégico para el logro de los objetivos y fines de la AJAMJA.

Los socios asesores se registrarán por un reglamento especial que elaborara la directiva de la AJAMJA para el ordenamiento de la participación dentro de la organización.

Se registrará por un reglamento especial elaborado por la junta directiva de la AJAMJA y aprobado por la misma con el apoyo por el Comité de los Socios Asesores.

CAPITULO IV DE LAS JUNTAS SOCIAS DE LA AJAMJA

Artículo 10.- Son derechos de las juntas socias:

- a) Participar en las actividades y actos sociales de la asociación.
- b) Asistir con voz y voto a las Asambleas generales,
- c) Elegir y ser elegido.
- d) Poseer un ejemplar del presente reglamento desde su ingreso en la asociación.
- e) Tener el conocimiento oportuno de los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- f) Solicitar, mediante petición y aplicando el procedimiento establecido el acceso a la documentación interna de la asociación.
- g) Gozar del servicio de gestión realizado a través de la AJAMJA en la medida de que lo permitan los recursos y circunstancias.
- h) Presentar reclamos en forma justificada a la directiva de la AJAMJA.
- i) Solicitar el apoyo en la aplicación del reglamento de juntas.

- j) Participar en gestión de recursos para la legalización de los terrenos del micro cuenca.
- k) Recibir el apoyo en la solución de conflictos que se deriven de las funciones de sus cargos.
- l) Recibir capacitaciones de sus nuevos miembros en la medida que lo permita los recursos de la AJAMJA.
- m) Solicitar préstamos de los recursos financieros de la AJAMJA en situaciones de emergencia o en oportunidades en la medida que lo permita los fondos de la AJAMJA acuerdos planteados sobre el tema.
- n) Solicitar el informe financiero de la AJAMJA.
- o) El resguardo en un archivo de los documentos que le son importantes y trascendentales para las juntas socias.
- p) Que se le dé seguimiento a las solicitudes realizadas en instituciones.
- q) Gozar de cualquier otro servicio que produzca la organización.

Artículo 11.- Son deberes de las juntas socias.

- 1) Cumplir los preceptos que marcan los estatutos y el presente reglamento, así como los acuerdos adoptados por los órganos de la asociación.
- 2) Pagar las cuotas que se determinen en tiempo y forma; el asociado que adeudare dos meses será considerado en mora.
- 3) Cooperar en el desarrollo del trabajo de la asociación y en la buena ejecución de las actividades que se determinen.
- 4) Asistir puntualmente a las sesiones de asamblea para lo que fuesen convocada.
- 5) Reportar los problemas a la AJAMJA.
- 6) Participar en los comité que conforman la AJAMJA
- 7) Asistir a las representaciones que los comisione la directiva de la AJAMJA o a través sus comités.
- 8) Aceptar y cumplir el cargo para el cual fue electo.
- 9) Motivar a sus vecinos a que se asocien en la AJAMJA.
- 10) Comunicarle a la AJAMMO de las organizaciones que los asisten.
- 11) Comunicarle a las instituciones que los visiten que deben comunicar con la directiva de la AJAMJA y plantear los propósitos de la presencia en la comunidad.
- 12) Desempeñar las funciones que les sean encomendadas por la Junta Directiva para la buena marcha de la asociación.

CAPITULO V DE LA ASAMBLEA GENERAL DE JUNTAS SOCIAS

Artículo. 12.-. De las asambleas de las juntas socias.
La Asamblea General quedará válidamente constituida en primera convocatoria con la presencia de la mitad más uno de las juntas socias y en segunda convocatoria con

las juntas socias que asistan, siempre y cuando se compruebe la efectividad de la convocatoria.

Artículo 13.- De las sesiones de la asamblea general de socios. Tendrá 2 clases de sesiones: Ordinarias y extraordinarias.

- a) Ordinaria: Se realizara un mínimo de 4 sesiones en el año, trimestralmente para realizar labores de presentación de Informes y aprobación del POA del siguiente año, discusión de problemáticas en las juntas, asuntos varios y evaluación intermedia de ejecución del POA.
- b) Extraordinaria: Son sesiones no calendarizadas y que se producen debido a una situación inesperada el procedimiento será el siguiente: La convocatoria la realizara el presidente a solicitud de:
 1. Tres directivos propietarios.
 2. A petición de la tercera parte (1/3) de las juntas socias.

Una vez cumplida cualquiera de las condiciones anteriores el presidente deberá procederá a efectuar la convocatoria en un plazo no mayor a 5 a 10 días calendarlo considerando el problema a tratar, contados a partir de la solicitud realizada.

Artículo 14.- El derecho a voto en la Asamblea general de socios está condicionado a estar al día con los aportes económicos correspondientes. Será considerado en mora toda junta socia que adeudare dos meses de su aportación.

Artículo 15.- La Agenda deberá ser elaborada por el Presidente con el secretario después de escuchar a la Junta Directiva y haber recibido las peticiones de las juntas socias a través del secretario de la AJAMJA con veinte días de anticipación y al día de la celebración de la misma y será enviada a todas las juntas asociadas con una anticipación mínima de tres días antes de la celebración de la Asamblea general de socios.

Artículo 16.- Las peticiones que las junta socias desean incluir en la agenda habrá de presentarse al secretario con una anticipación de veinte días antes de la fecha que se celebre la reunión.

Artículo 17.- Cada miembro que representa a las juntas socias en la reunión tendrá derecho al tiempo que sea necesario para opinar sobre el tema en discusión y 2 participaciones o intervenciones por el mismo tema, salvo la presentación de informes por parte de la Junta Directiva y aquellos temas de interés.

Artículo 18.- Todos los acuerdos de la Asamblea General de socios se aprobaran por mayoría calificada, salvo en los casos establecidos en el presente reglamento. En caso de que exista empate el presidente tendrá un voto de calidad (doble voto) para desempatar.

Artículo 19.- De las atribuciones de la asamblea general de juntas socias. Las juntas socias tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Elegir a los miembros de la directiva de la AJAMJA.
- b) Aprobar el Plan Operativo anual de la AJAMJA.
- c) Aprobar el presupuesto anual de la Asociación.
- d) Aprobar o improbar el informe: administrativo, financiero y técnico de la AJAMJA.
- e) Aprobar las modificaciones a los estatutos y el reglamento interno de la AJAMJA.
- f) Aprobar la agenda de sesiones.
- g) Renovar o suspender en forma definitiva a cualquier miembro de la directiva de la AJAMJA por incumplimiento del reglamento o negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h) Aprobar los requisitos a seguir para realizar la priorización de proyectos que solicitara la AJAMJA para el beneficio de las juntas socias entre los que se encuentran los siguientes:
 - 1. Magnitud o gravedad del problemas que afecta a la junta Socia,
 - 2. Orden de llegada de la solicitud hecha por la juntas socias.
 - 3. Puntualidad en el pago de las aportaciones mensuales.
 - 4. Puntualidad en las reuniones.
 - 5. Cumplimiento las actividades encomendadas y otros que surjan acuerdos que surjan en las reuniones de directivo o asamblea de socios.
- i) Aprobar las modificaciones del aporte económico que cada junta socia debe aportar a la AJAMJA para financiar las actividades que realice la organización en beneficio de sus juntas socias
- j) Aprobar las modificaciones el monto a pagar por membresía para juntas de primer ingreso.
- k) Aprobar sanciones para los miembros de las juntas socias y directivos de la AJAMJA.
- l) Aprobar el procedimiento a seguir para liquidar el gasto derivados de salidas realizadas de los directivos en actividades relacionadas con la organización.
- m) Aprobar y modificar el monto de dinero que puede el presidente junto con tesorero y fiscal utilizar sin previa aprobación de la directiva de la AJAMJA.
- n) Aprobar y modificar el monto de dinero que puede la directiva de la AJAMJA utilizar sin previa aprobación de la asamblea general de juntas socias.
- o) Aprobar la propuesta de la directiva sobre la tabla de gastos estipula el valor que se asignara a cada directivo según el lugar donde se movilice cuando no sea financiado por otra institución sus gastos.
- p) Conocer sobre la organización de sociedad civil que coordinan actividades con la AJAMJA.
- q) Nombrar comisión especial para que contrate personal especializado (contador, técnicos, Ingeniero etc.) o firma auditora para verificar la transparencia de los informes administrativo, técnicos y financieros presentados por junta directiva de AJAMJA.
- r) Nombrar comisiones para la solución de conflictos entre miembros directivos de la AJAMJA.

- s) Aprobar la disolución de la AJAMJA.
- t) Aprobar o improbar las inversiones propuesta por la junta directiva,
- u) Cualquier otra atribución que emane del presente reglamento o leyes que le sean aplicables lo mismo que resoluciones acordadas en reuniones.

CAPITULO VI DE LA DIRECTIVA DE AJAMJA

Artículo 20.- De la elección de la Junta Directiva

La Junta Directiva de la AJAMJA está integrada por hombres y mujeres mayores de 18 años, designados o ratificados a través del voto mayoritario en asamblea General juntas socias. La composición de La Directiva de la AJAMJA debe considerar la participación de la mujer en el porcentaje que los exige la ley.

Artículo 21.- La Directiva de la AJAMJA está constituida por directivos que representan las juntas socias electos o ratificados en asamblea general de juntas socias.

Artículo 22.- De la elección de la directiva de la AJAMJA.

Durante el proceso de elección se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Para cada cargo deberá haber 2 candidatos como mínimo salvo cuando hay un voto por unanimidad o aclamación y para exista una mayor participación solo se permitirá una propuesta por cada uno de los participante de los directivos pre- electos en cada comunidad
- b) Para permitir una mayor identificación de cada participante propuesto a cada directivo de la junta local se le Identificara con un número o su nombre anotado en un papel en letras grande y colocado en la parte más visible de la persona.
- c) No se permitirá que una junta asociada tenga más de un representación en la directiva para los cargos de miembros propietarios salvo y se registrara la misma en acta.
- d) Deberá elegirse con un mes de anticipación a la toma de posesión para realizar el proceso de traspaso de la directiva anterior a la nueva.
- e) No se deberá cambiar la directiva de forma total, para evitar que la organización quede con personal de poca experiencia y ponga en peligro la estabilidad de la organización. para evitar esto se realizara mediante el siguiente procedimiento: En el primer cambio de directivos solo se elegirán la mitad de los cargos propietarios (Presidente, Vice-Presidente, secretario, y fiscal) y la mitad de los vocales zonales.

Artículo 23. - Para la elección solo votaran los representantes acreditados de cada junta socia.

Artículo 24.- El mandato de los miembros de la directiva de la AJAMJA será de 2 años y, podrán ser reelectos consecutivamente por una sola vez para el mismo cargo. Desempeñaran sus cargos ad-honores salvo acuerdo de la asamblea general de juntas socias que plante un incentivo u otra prebenda según valoración del trabajo de los directivos debido a exigencias de la organización, el cambio de esta decisión deberá ser aprobada con las 2 terceras partes de las juntas socias.

Artículo 25.- De las sesiones de la directiva.

Para que exista quórum en las reuniones de la Junta Directiva deberán asistir la mitad más uno de sus miembros en primera convocatoria y en segunda convocatoria, media hora después, con la presencia de una tercera (1/3) parte de sus miembros directivos.

Artículo 26. Las peticiones que la junta socias desean incluir en la agenda que desarrollara la directiva habrán de presentarse al secretario con una anticipación de 10 días a la realización de la reunión.

Artículo 27. La Junta Directiva podrá suspender de sus funciones a cualquiera de sus miembros de forma temporal si éste falta a dos reuniones seguidas y a tres en forma alterna en un periodo de un año sin causa Justificada sean estas ordinarias o extra ordinarias.

La directiva en estos casos tendrá la potestad por mayoría simple de nombrar otro miembro para suplir el puesto del suspendido del cargo en forma temporal hasta que se realice una reunión de asamblea de juntas socias.

El miembro suspendido temporal o definitivamente será reemplazado por un miembro de la misma Junta socia.

Artículo 28.-La directiva tendrá 2 clases de sesiones: Ordinarias y extraordinarias.

a) Ordinaria: La directiva realizara un mínimo 6 sesiones en el año.

b) Extraordinaria: Son sesiones no calendarizadas que se producen debido a una situación inesperada y el procedimiento será el siguiente:

El presidente convocara a solicitud de tres directivos propietarios y deberá proceder a efectuar la reunión en un plazo no mayor a 15 días calendario contados a partir de la solicitud; pasado este plazo los interesados podrán realizar la convocatoria de la reunión por los mecanismos que estén a su alcance o estimen conveniente.

Artículo. 29.- De las reuniones de los comités estos tendrán 2 clases de reuniones: Ordinarias y extraordinarias.

a) Ordinaria: Se realizara un mínimo de 6 reuniones en el año y serán convocadas por el coordinador de cada comité.

b) Extraordinaria: Son reunión no calendarizadas y que se producen debido a una situación inesperada el procedimiento será seguir será el siguiente:

a. A solicitud del presidente de la AJAMJA

b. A solicitud de el coordinador del comité.

c. A solicitud de 2 directivos de la AJAMJA.

El Coordinador deberá proceder a efectuar la convocatoria en un plazo no mayor a 15 días calendario contados a partir de la solicitud.

Artículo 30.- Atribuciones de la directiva de la AJAMJA

Las atribuciones de la directiva de la AJAMJA son las siguientes:

1. Conformar y seleccionar los miembros de los comités de acuerdo a las habilidades y capacidades de los mismos.
2. Nombrar comisiones para la resolución de conflictos que se dieran entre comunidades o juntas directivas asociadas.
3. Elaborar, aprobar y modificaciones los reglamentos especiales para la operatividad de actividades especiales de la organización.
4. Aprobar la contratación de personal necesario para la Unidad Operativa de la organización.
5. Revisar y aprobar los informes periódicos de ingresos y egresos presentados por el Comité Administrativo/Financiero.
6. Proponer modificaciones a los estatutos y al reglamento interno de la AJAMJA cuando fuese necesario.
7. Aplicar sanciones a los directivos de las juntas socias cuando incumplan el reglamento.
8. Aprobar las salidas de dinero de la caja chica según los montos aprobados en asamblea general de juntas socias.
9. Asociarse con otras AJAMJA u otro organismo departamental, regional o nacional.
10. Suspender en forma temporal de su cargo a cualquier miembro directivo por el no cumplimiento del reglamento, actividades encomendadas y faltar a reuniones.
11. Elaborar, aprobar y modificar el reglamento especial de los Socios asesores.
12. Elaborar, aprobar y modificar el reglamento interno de la Unidad Operativa.
13. Elaborar la estructura del comité de Socios asesores.
14. Otras atribuciones que le asigne la Asamblea General de juntas socias.

Artículo 31.- De las funciones de la directiva en general.

Elaborar en coordinación con el comité de planificación y gestión el Plan Operativo Anual de la AJAMJA.

1. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la Asociación en coordinación con el comité de planificación y gestión, y el comité administrativo/financiero para su posterior aprobación por la asamblea general de socios.
2. Elaborar los informes: administrativo, financiero y técnico anual, presentarlo a la asamblea general de socios.
3. Apoyar a las juntas socias en la aplicación del reglamento y demás leyes, cuando el caso lo amerite.
4. Realizar los cobros por concepto de aportaciones mensuales de cada junta socia y demás ingresos en efectivo provenientes de las actividades con el fin de obtener recursos para cumplir con los objetivos planteados.

5. Definir el costo por servicios realizado por actividades orientadas a obtener ingresos de la organización.
6. Presentar un informe financiero a la comisión de transparencia municipal, cuando sea requerido o se utilicen fondos asignados por la municipalidad.
7. Contratar, suspender y cancelar a cualquier personal de la Unidad Operativa por el no cumplimiento del reglamento interno y de las actividades encomendadas, esta deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de la junta directiva de la AJAMJA.
8. Contratar los servicios de un contador o una firma auditora con el fin de verificar los informes administrativo, técnicos y financieros presentados por Unidad Operativa y los informes que por ley se debe presentar la organización.
9. Promover otras formas de ingreso para los sistemas de agua.
10. Celebrar convenios con instituciones u organizaciones
11. Definir el costo por servicios realizado de actividades orientadas a obtener ingresos para el logro de objetivos de la organización.
12. Dividir el municipio por zonas y el número de vocales de cada uno de ellas.
13. Mantener informado a las juntas locales sobre las avances en materia de gestión.
14. Contribuir a la conservación y protección de la fuentes de agua mediante la ejecución de las acciones como:
 - a) Ejecución de proceso de legalización, delimitación,
 - b) Proceso declaratoria de las zonas productoras de agua.
 - c) Exigencia del cumplimiento de la aplicación de la ley por demandas a los que destruyas o contamine las fuentes de agua.
15. Velar que los fondos para agua y saneamiento que provienen de organismos internacionales y del mismo estado en favor de las juntas administradoras de agua socias, se inviertan de forma adecuada.
16. Promover la educación en los usuarios-beneficiarios y directivos sobre temas de saneamiento básico, uso racional del agua, buenas prácticas ambientales, protección de los recursos naturales, pago de los servicios.
17. Servir de enlace con autoridades municipales nacionales y organizaciones e Instituciones del sector.
18. Administración del banco de cloro y suministro de materiales para mejorar la Calidad del agua en las comunidades.

Artículo 32.- De las funciones de cada uno de los miembros directivos.

- a) Del Presidente:
 1. Representar jurídicamente a la AJAMJA y suscribir a nombre de ella todo tipo de actas convenios y contratos.
 2. Elaborar con 10 días de anticipación la agenda de la asamblea de socios con el secretario.
 3. Hacer llegar a las juntas socias la agenda de la asamblea con 10 días de anticipación.
 4. Convocar a sesión con el secretario.

5. Autorizar con el secretario, las actas y correspondencia de la AJAMJA.
6. Responder solidariamente con el tesorero el manejo de los fondos.
7. Autorizar las salidas de fondos con el tesorero y fiscal hasta las cantidades aprobada por la asamblea general de socios.
8. Presentar a la asamblea general de socios el informe anual.
9. Mantener informada a las juntas asociadas sobre los seguimientos a los Proyectos.
10. Coordinar el comité de Planificación y Gestión de la AJAMJA.
11. Elaborar el Plan Operativo Anual del comité de Planificación y Gestión.
12. Solicitar los informes de trabajo y financieros a los demás comité.
13. Organizar el comité de Planificación y Gestión con los directivos las juntas asociadas.
14. Coordinar la Unidad Operativa.
15. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

b) .- Del Vice-presidente.

1. Sustituir al presidente en su ausencia
2. Coordinar el comité de Fortalecimiento Organizacional.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual del comité de Fortalecimiento Organizacional
4. Organizar el comité de Fortalecimiento Organizacional.
5. Supervisar las comisiones que se establezcan.
6. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

c) Del Secretario

1. Elaborar y registrar las actas de sesiones de la AJAMJA.
2. Coordinar el comité de Salud y Gestión Ambiental.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual del comité de Salud y Gestión Ambiental.
4. Elaborar la agenda de la asamblea con el presidente.
5. Recibir las peticiones de las juntas socias que deseen incluir en la agenda de sesión de directivos y de asamblea.
6. Organizar el comité de Salud y Gestión Ambiental con los directivos de las juntas asociadas.
7. Recibir las resoluciones que se presentaran a la asamblea.
8. Convocar las sesiones con el presidente.
9. Firmar las actas con el presidente.
10. Manejar un archivo de la AJAMJA de todos los documentos importantes de las juntas asociadas
11. Custodiar el archivo de cada junta socia.
12. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

d) Del Tesorero

1. Organizar y mantener al día la contabilidad.
2. Coordinar el Comité Administrativo/Financiero.

3. Organizar el Comité Administrativo/Financiero con los directivos de las juntas socias.
4. Recaudar los fondos provenientes de aportes membrecías y servicios.
5. Autorizar con su firma juntamente con el presidente y el fiscal las salidas de dinero de acuerdo a los montos aprobados por la asamblea general de asociados.
6. Llevar el libro de Ingresos y egresos de la AJAMJA.
7. Realizar el Informe económico y administrativo conjuntamente con los demás miembros de la directiva de la AJAMJA.
8. Dar a las juntas socias las explicaciones que soliciten sobre sus cuentas.
9. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

e) Del Fiscal:

1. Llevar el libro de inventarios y comprobar el estado de cuenta.
2. Coordinar el Comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana.
3. Organizar el Comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana con los directivos de las juntas asociadas.
4. Elaborar el Plan Operativo Anual del Comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana.
5. Fiscalizar las actividades realizadas por los miembros directivos.
6. Comprobar los gastos efectuados por La AJAMJA estén conforme a ley.
7. Firmar los documentos administrativos que den fe de aceptado, los informes del presidente y tesorero que se presentaron en asamblea general de asociados.
8. Custodiar bienes y materiales por medio de cargos de propiedad.
9. Autorizar las salidas con el presidente y tesorero de los montos aprobados por la asamblea de general de asociados.
10. Extenderle dos meses después de haber salido del cargo el finiquito o constancia que avale que el directivo saliente no tiene cuentas pendientes con la organización.
11. Contratar los servicios de un profesional de la contabilidad para que lo apoye en el cumplimiento de su función cuando las circunstancias así lo ameriten.
12. Integrar el comité según acuerde a la asamblea general de juntas socias
13. Las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General

f) De los vocales Zonales

Entre sus funciones más relevantes de los vocales zonales son las siguientes:

1. Sustituir a cualquier miembro propietario en su ausencia.
2. Colaborar con la directiva en la convocatoria a las reuniones.
3. Desempeñar algún cargo en formar transitoria o permanente durante la ejecución de alguna actividad.
4. Integrar y apoyar las acciones de los diferentes comités de la AJAMJA.

5. Representar y promover a la AJAMJA en su zona geográfica.
6. Socializar e informar el trabajo y logros de la AJAMJA en asambleas comunitarias y entre los miembros directivos de las juntas socias de su zona.
7. Documentar y recabar información pertinente de las JAAPS.
8. Motivar y apoyar el funcionamiento de los comités de microcuencia, de saneamiento básico/ educación de usuarios y de operación y mantenimiento.
9. Otras que le asigne la junta directiva de la AJAMJA.

CAPITULO VII DE LA OPERATIVIDAD DE LA AJAMJA

Artículo 33.- De los comités de AJAMJA

Para un mejor funcionamiento y operatividad, la AJAMJA se dividirá en cinco comités siendo los siguientes:

1. Comité de organización comunitaria y participación ciudadana.
 2. Comité de Planificación y Gestión.
 3. Comité de Fortalecimiento Organizacional.
 4. Comité Administrativo/Financiero.
 5. Comité de Salud y Gestión Ambiental.
- 1. Comité de Planificación y Gestión:** Este comité estará bajo la coordinación del presidente de la AJAMMO y contará con el apoyo de un vocal zonal del municipio y como mínimo un directivo de las juntas socias con capacidades o habilidades de planificación y gestión, seleccionado a propuesta de la directiva o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité. Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:
- a) Elaborar su Plan Operativo Anual del comité.
 - b) Organizar un equipo de planificación y gestión con los diferentes socios asesores.
 - c) Elaborar en coordinación con la Junta Directiva y los demás comité el plan operativo anual (POA) de la AJAMJA.
 - d) Colaborar con la Junta Directiva y el comité Administrativo/financiero en la elaboración del presupuesto.
 - e) Velar por el cumplimiento de las actividades contempladas en el POA.
 - f) Facilitar el proceso de planificación de las JAAP y acompañar la implementación de sus actividades.
 - g) Participar con otras instituciones u organizaciones locales en la planificación municipal sectorial (CONASA-COMAS).
 - h) Gestionar ante la municipalidad, instituciones gubernamentales y organismos cooperantes recursos: humano, técnico, equipo y financiero, para el buen funcionamiento de la AJAMJA y sus juntas administradoras de agua miembros.

- i) Elaborar en coordinación con el comité Administrativo/financiero propuestas técnicas/económicas para programas y proyectos (perfiles de proyectos).
- j) Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los programas y proyectos.
- k) Socializar el POA de la AJAMJA ante las juntas socias, autoridades municipales y nacionales y organismos municipales, regionales e internacionales.
- l) Colaborar con las juntas socias en la elaboración de sus propios planes locales.
- m) Otras funciones que se le asignen.

2. **Comité de Fortalecimiento Organizacional.** Este comité estará bajo la coordinación del vicepresidente de la AJAMJA y contará con el apoyo de un vocal zonal del municipio, y como mínimo un directivo de las juntas socias con capacidad o habilidades en el Fortalecimiento Organizacional, seleccionado a propuesta de la directiva o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité.

Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades.

Las funciones de este comité se desarrollaran a través de sus dos componentes:

A. Desarrollo y fortalecimiento de capacidades: El desarrollo y fortalecimiento de capacidades se hará en dos vías: una dirigida al fortalecimiento organizacional de la AJAMJA y otra enfocada en desarrollar y fortalecer capacidades de gestión sostenible de las JAAPS.

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual del comité.
- b) Diagnosticar las necesidades de formación/capacitación en coordinación con el comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana.
- c) Elaborar un plan de formación/capacitación para la AJAMJA y sus JAAPS miembros según el diagnóstico de necesidades.
- d) Ejecutar el plan de formación/capacitación de la AJAMJA y sus juntas administradoras de agua bajo un enfoque de transferencia y replica de conocimientos.
- e) Fomentar o promover, en coordinación con el comité Administrativo/financiero, a través de un proceso de formación otros mecanismos de financiamiento.
- f) Proporcionar los insumos requeridos por el comité de Planificación y Gestión para la elaboración del POA.
- g) Otras funciones que le asigne la Junta Directiva.

B. Prestación de Servicios: Bajo este componente recaen la prestación de asistencia técnica para juntas administradoras de agua miembros de la Asociación. El costo de esta asistencia técnica se deberá cubrir con el pago de membresía de los socios.

Los temas en los que la organización dará formación son:

- } Organización de juntas locales,
- } Planificación,
- } Auditorías contables,
- } Tramites de personalidad jurídica,

- } Trámites para la delimitación y demarcación de microcuencas, áreas protegidas o bajo régimen especial,
- } Conciliación y solución de conflictos,
- } Capacitación,
- } Operación y mantenimiento.

Nota: Los servicios que no están contemplados en la anterior lista serán cobrados según reglamento especial que rige la venta de servicios.

3. **Comité de Salud y Gestión Ambiental**: El comité de Salud y Gestión Ambiental estará bajo la coordinación del Secretario de la AJAMJA y contará con el apoyo de un vocal zonal del municipio y un mínimo de 1 coordinador de los comités de micro cuenca y saneamiento/educación de usuarios de juntas administradoras de agua, con capacidades o habilidades de en Salud y Gestión Ambiental , seleccionado a propuesta de los miembros propietarios o vocales zonales o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité.

Las acciones de este comité deben estar estrechamente coordinadas con el técnico de la Unidad Municipal Ambiental (UMA) y el técnico en Salud Ambiental (TSA), y juntos articular dichas acciones con el ICF y ONG ´s ambientales y de salud presentes en el territorio municipal.

Sus funciones y responsabilidades serán las siguientes:

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual del comité.
- b) Diagnosticar la situación de las microcuencas que están dentro del territorio municipal.
- c) Diagnosticar en coordinación con el comité de Fortalecimiento Organizacional las necesidades de formación/capacitación en materia de salud y medio ambiente.
- d) Gestionar fondos para la obtención de los predios de las microcuencas.
- e) Apoyar las acciones técnicas y legales para la demarcación, delimitación, declaratoria y protección de microcuencas.
- f) Llevar un registro de la situación legal de las microcuencas.
- g) Informar a la Unidad Municipal Ambiental (UMA) sobre problemas que se den en las microcuencas.
- h) Promover y facilitar la organización de comités de cuenca y microcuencas que abastecen a varias comunidades.
- i) Facilitar los instrumentos necesarios en para el procesos de solución a conflictos entre las JAAPS miembros en temas relacionados con salud y medio ambiente.
- j) Reuniones periódicas para tratar los asuntos ambientales y de salud.
- k) Promover campañas de limpieza en coordinación con el comité de saneamiento y educación de usuarios de las juntas locales.
- l) Acompañar la labor de los comités de saneamiento y educación de usuarios de cada junta asociada.
- m) Solicitar Información en el centro de salud sobre la situación de las enfermedades por consumo de agua, para informar a las juntas asociadas.

- n) Llevar un registro de los análisis del agua de cada junta.
- o) Otras labores que se le asignen.

4. **Comité Administrativo/Financiero:** Este comité estará bajo la coordinación del Tesorero de la AJAMJA y contará con el apoyo de un vocal zonal del municipio, también debe ser integrado por mínimo 1 tesoreros o fiscales de algunas juntas administradoras de agua que han demostrado una buena administración en sus comunidades, seleccionado a propuesta de los miembros propietarios o vocales zonales o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité.

Esto debido a que este comité es el encargado de administrar recursos provenientes de la prestación de servicios como ser:

- a. Asistencia técnica.
- b. Banco de cloro: hipoclorito de calcio (cloro), comparador de cloro, reactivo, dosificador de cloro, entre otros.
- c. Ferretería.
- d. Análisis de agua.
- e. Elaboración perfiles de proyectos.
- f. Alquiler de herramientas y equipo.
- g. Otros mecanismos de financiamiento:
 - i. Servicios turísticos.
 - ii. Venta de agua en diferentes modalidades.
 - iii. Inversiones en otros rubros.

Tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual del comité.
- b) Administrar correctamente los fondos y bienes de la AJAMJA.
- c) Cobrar y administrar los fondos provenientes del pago de la membresía y aportaciones.
- d) Implementar un sistema de recuperación de deuda (morosidad).
- e) Fomentar o promover, en coordinación con el comité de Fortalecimiento Organizacional, otros mecanismos de financiamiento.
- f) Proporcionar información actualizada a la Unidad Operativa y la Junta Directiva para la elaboración de informes administrativos, financieros y técnicos anuales.
- g) Proporcionar los insumos requeridos por el comité de Planificación y Gestión para la elaboración del POA.
- h) Elaborar en coordinación con el comité de Planificación y Gestión propuestas técnicas/económicas para programas y proyectos.
- i) Dar seguimiento y monitoreo a la ejecución contable de los programas y proyectos.
- j) Administrar los fondos provenientes de la venta de servicios a juntas administradoras de agua que no son miembros de la Asociación.
- k) Elaborar y presentar periódicamente informes de ingresos y egresos.
- l) Acompañar la elaboración de Informes administrativos a las juntas asociadas a la AJAMJA.
- m) Realizar a solicitud las auditorías internas a las juntas locales.

n) Cumplir otras labores que le encomiende la organización.

5. **Comité de Organización Comunitaria y Participación Ciudadana:** Este comité estará bajo la coordinación del Fiscal de la AJAMJA y contará con el apoyo de un vocal zonal del municipio y como mínimo un directivo de las juntas socias con capacidades organizativa y enfoque de participación ciudadana, seleccionado a propuesta de los miembros propietarios o vocales zonales o a solicitud del directivo que exprese su interés en participar en el comité.

Entre sus funciones y responsabilidades se describen las siguientes:

- a) Elaborar su Plan Operativo Anual del comité.
- b) Dar seguimiento a los procesos de reestructuración y elección de juntas directivas de las JAAPS miembro una vez que cumplan el período establecido según reglamento.
- c) Llevar un registro de los socios de la AJAMJA que contenga todas las necesidades, problemas y solicitudes resueltas y/o pendientes de las JAAPS.
- d) Elaborar y dar seguimiento al plan de visitas a las JAAPS que no están asistiendo a las reuniones.
- e) Visitar y motivar a los directivos que no están cumpliendo con sus funciones.
- f) Diagnosticar en coordinación con el comité de Fortalecimiento Organizacional las necesidades de formación/capacitación de la AJAMJA y de sus juntas miembros.
- g) Promover y facilitar el trámite de personalidad jurídica de la AJAMJA y JAAPS.
- h) Proporcionar los insumos requeridos por el comité de Planificación y Gestión para la elaboración del POA.
- i) Participar en las asambleas comunitarias y/o de usuarios para promover la incorporación a la Asociación.
- j) Promover la participación ciudadana y facilitar el proceso de organización en las comunidades que no cuentan con sistema de agua potable y saneamiento.
- k) Otras funciones que se les asignen.

Artículo 34.- De la Unidad Operativa: Será la encargada de coordinar y ejecutar actividades especiales que le han encomendado la directiva y los comités de la AJAMJA y estará bajo la dirección del Presidente de la Junta Directiva de la AJAMJA. Se conformara con personal profesional y técnico de acuerdo a las necesidades y exigencia de la organización para lograr los objetivos y fines plantados , como mínimo personal lo conformara Técnico en Agua y Saneamiento capacitado por el SANAA como Secretaria Técnica del sector Agua Potable y Saneamiento.

CAPITULO VIII DE LAS COMPRAS Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Artículo 35.- De las compras y contrataciones de servicios.

Toda compra o contratación de un servicio mayor a un monto de Lps. 10,000.00 y menor o igual a Lps.2, 000.00 deberán realizarse 2 cotizaciones como mínimo, previo a realizar la compra o contratación.

- Entregar la oferta a la directiva de la AJAMJA.
- Se realizara la apertura del sobre ante la junta directiva la que designara a la empresa o persona que les proveerá el servicio o material, el secretario levantara un punto de acta para registrar el procedimiento que se siguió para dejar constancia del acto.

Artículo 36.- Toda compra de material o contratación de un servicio mayor a un monto Lps.10, 000.00 deberán realizarse 3 cotizaciones como mínimo previo a realizar la compra o contratación y seguirá el mismo procedimiento del artículo 35.

Artículo 37.- El presidente junto con el tesorero y el fiscal tienen la facultad de aprobar compras y contrataciones en cantidades de dinero menores o igual a Lps.1, 000.00 sin previa aprobación de la junta directiva siempre y cuando tenga respaldo legal y justificación.

Artículo 38.- La junta directiva de la AJAMJA tiene la facultad de aprobar compras y contrataciones en cantidades de dinero menores o igual a Lps.2, 000.00 lempiras sin previa aprobación de la asamblea de juntas socias, cuando tenga respaldo legal y justificación.

Toda cantidad o montos de dinero que sobrepase el valor anterior solo podrá ser aprobado por la asamblea de juntas socias de la AJAAM.

CAPITULO IX DE INFORMES, SUPERVISIONES Y AUDITORIAS

Artículo 39.- La AJAMJA para su administración tendrá por obligación, manejar los siguientes documentos:

- a) Libro de actas;
- b) Libro de Ingresos y egresos;
- c) Cuadro de control de pagos de juntas socias,
- d) Archivo de Informe Administrativo y de trabajo;
- e) Libro de fiscalización;

- f) Inventario de equipo y materiales;
- g) Copia del inventario de las juntas asociadas;
- h) Expediente por cada junta asociada;
- i) Planes operativos de los comités;
- j) Presupuesto anual de la AJAMJA.

Artículo 40.- La directiva de la AJAMJA deberá presentar un informe de actividades y financiero a las juntas socias, con copia a la corporación municipal, instituciones de gobierno y a la comisión de transparencia municipal. (A final de cada año)

Artículo 41.- La directiva de la AJAMJA solicitará a cada junta socia un informe económico y de actividades al final de cada año.

Artículo 42.- La directiva de la AJAMJA realizará auditorias de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) A solicitud de los directivos de las juntas socias;
- b) A solicitud del 20% abonados;
- c) Al terminar el periodo de gestión de la directiva de una junta socia
- d) A solicitud de la corporación municipal.

Artículo 43.- La directiva de la AJAMJA está obligada a llevar un expediente por cada junta socia. El expediente deberá contener un mínimo de documentación que a continuación se describe:

- a) El informe económico;
- b) Inventario de bienes;
- c) Documentos legales (escrituras o documentos de compra venta de terreno, donaciones, convenios de cooperación, declaratoria de zonas protegidas, personalidad jurídica, documentos de servidumbres etc.);
- d) Estudios del proyecto y perfiles de proyecto;
- e) Planes de trabajo;
- f) Planos o croquis del proyecto;
- g) Controles de aforo de fuentes de agua;
- h) Informe de seguimiento a solicitudes de las juntas socias;
- i) Registro de instituciones que trabajan en la comunidad con su respectivo perfil de labores que realizan;
- j) Cuadro de avance de la gestión de los proyectos de agua para las comunidades que no lo tienen;
- k) Otros que estime conveniente la directiva de la AJAMJA.
- l) Resultados de análisis de calidad de agua (Fisicoquímico, bacteriológicos y metales)

CAPITULO X DE LAS SANCIONES Y PERDIDA DE CALIDAD DE SOCIOS

Artículo 44.- La Directiva de la AJAMJA está facultada para aplicar a las juntas socias las siguientes medidas de control:

- a) Amonestaciones verbales.
- b) Amonestaciones por escrito.
- c) Suspensión temporal por:
 - 1. No asistir a dos reuniones seguidas sin excusa.
 - 2. Negarse a pagar el aporte mensual.

Artículo 45.- De todas las infracciones graves, debidamente comprobada, se hará la anotación marginal de la misma en el libro de actas.

Artículo 46.- Las juntas socias podrán solicitar en cualquier momento su baja voluntaria de la AJAMJA. Esta petición deberá realizarse por escrito y tratarse en reunión de Junta Directiva que acordará la baja sin más trámite.

Artículo 47.- Las juntas socias podrán ser dadas de baja por la asamblea de juntas socias a petición de la junta directiva, por las siguientes causas:

- a) Cuando exista incumplimiento grave de los estatutos y del presente reglamento;
- b) Cuando el socio impida deliberadamente el cumplimiento de los fines de la AJAMMO;
- c) Cuando su conducta vaya contra los principios sociales o dañen gravemente la imagen de la AJAMMO;
- d) Cuando deje de asistir injustificadamente a más de 2 Asambleas Generales ordinarias o de 3 extraordinarias dentro del período de un año.

Artículo 48.- En cualquier caso, los expedientes de expulsión deberán ser tratados por un Comité de expulsión creado al efecto y estará compuesto por dos miembros de la Junta Directiva, el presidente de la AJAMJA y dos vocales.

La Asamblea General será la encargada de ratificar o denegar el informe realizado por el comité, siendo necesario en todo caso al apoyo de 2/3 de los socios presentes para que se apruebe la moción de expulsión.

El Comité de expulsión se disolverá una vez emitido su informe.

CAPITULO XI DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 49.- La modificación del presente reglamento podrá realizarse a iniciativa de la Junta Directiva con la aprobación de la mayoría calificada.

Artículo 50.- En cualquier caso para que la modificación se lleve a efecto será necesario el voto favorable de la mayoría calificada de juntas socias presentes en la Asamblea general extraordinaria convocada para tal efecto.

Artículo 51.- La Junta Directiva procederá a establecer un periodo de enmiendas al texto, las cuales deberán ser enviadas al Secretario (a) con una antelación de 20 días y difundidas a todas las juntas socias.

Artículo 52.- Una vez reformado el reglamento interno, entrará en vigencia 30 días después de su aprobación.

Artículo 53.- Lo que no esté previsto en este reglamento, se regirá a través de la ley marco del sector agua potable y Saneamiento, ley de Municipalidades y de los estatutos de constitución de la AJAMJA.

CAPITULO XII DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION

Artículo 54.- La disolución y liquidación. La Asociación de Juntas de Agua (AJAMMO), podrá disolverse por las causas siguientes:

- a) Por acuerdo tomado en asamblea general extraordinaria por las dos terceras partes de las juntas socias;
- b) Por alejarse de los objetivos que le dieron origen a la AJAMJA;
- c) Por sentencia judicial;
- d) Por resolución del poder ejecutivo.

Artículo 55.- Una vez acordada la disolución, la asamblea general extraordinaria, nombrara una comisión liquidadora, encargada de cubrir las obligaciones contraídas a nombre de la asociación frente a terceros, y el remanente si lo hubiere, se invertirá en un proyecto comunal coordinado con las autoridades municipales.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.- Lo no previsto en el presente reglamento interno, se regirá a través de la ley marco del sector agua potable y Saneamiento, ley de Municipalidades y de los estatutos de constitución de la AJAMJA.

Dado en el municipio de Jacaleapa, departamento de El Paraíso a los Trece días del mes de Agosto del año 2015.

Ivis Cerrato
Secretaría(o) de AJAMJA

Este documento se imprimió con el apoyo financiero del programa PRESANCA II



PRESANCA II PRESISAN

