

REGLAMENTO INTERNO

**GESTIÓN INTEGRAL DEL AGUA Y LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL AGUA
POTABLE Y SANEAMIENTO BÁSICO EN
COLONIA LAS DELICIAS, CASERÍO BARILLAS,
DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.**

SAN PABLO TACACHICO, MARZO DE 2016

ÍNDICE

CONTENIDO

CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL GOBIERNO

CAPITULO II. REGIMEN DE SERVICIO

CAPITULO III. REGIMEN DE ADMINISTRACIÓN

CAPITULO IV. DEL ASOCIADO, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y
PROCEDIMIENTOS.

CAPÍTULO V. LAS TARIFAS

CAPÍTULO VI. REGIMEN DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Anexo 1: Organigrama

Anexo 2: Formato de Plan de Trabajo Anual.

Anexo 3: Formato de Plan de Inversión Anual.

CAPITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y DEL GOBIERNO

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Art. 1.- El organigrama general, se ha estructurado en función de los objetivos bajo los cuales se ha constituido la Administración Municipal.

Niveles de autoridad.

- En Primer Nivel: La Asamblea General de Asociados
- Segundo Nivel: Administración Municipal
- Tercer Nivel: Comité de Contraloría Social.
- Personal de Apoyo: Operadores del Sistema.
- Auditorías: Interna y Externa.

Art. 2.- La Administración Municipal, estará integrado de la siguiente manera:

Administración Municipal

- a) Alcalde Municipal y su concejo
- b) Gerente General
- c) Administrador del Sistema
- d) Tesorero Municipal
- e) Secretario Municipal
- f) Síndico Municipal
- g) Unidades competentes: Promoción Social, Medio Ambiente.

Comité de Contraloría Social

Líderes representantes de las comunidades de la zona del proyecto.

Art. 3.- Son funciones de los miembros de la Administración Municipal.

- a) Representar legalmente la Administración del sistema de agua potable.
- b) En sesiones de concejo municipal, informar sobre los avances en la operación del sistema de agua potable
- c) Coordinar las actividades con el comité de contraloría social.

- d) Coordinar las actividades a desarrollar por el personal administrativo y Operativo del sistema.
- e) Registrar firma en la cuenta bancaria para la administración del proyecto.
- f) Llevar control sobre las finanzas del proyecto y la morosidad.
- g) Autorizar en coordinación con Tesorero, los ingresos y egresos de cuenta de ahorro de la administración del sistema.
- h) Velar por que se cumplan los acuerdos tomados en reunión de concejo.
- i) Velar por el estricto cumplimiento de la ordenanza municipal y reglamento interno, así como de los acuerdos tomados por Asamblea General.

Funciones de miembros del comité de contraloría social (Conformado por representantes de las comunidades de la zona donde se ubica el proyecto).

- a) Apoyar en el cumplimiento de la Ordenanza Municipal y el presente reglamento interno.
- b) Realizar funciones de contraloría social en el área de operación y mantenimiento del sistema.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en asamblea general de usuarios.
- d) Apoyo en promover la participación comunitaria y realizar convocatorias a asambleas generales de usuarios.
- e) Informar a la Administración Municipal sobre las posibles infracciones cometidas por los usuarios del sistema.

CAPITULO II. REGIMEN DE SERVICIO

Art. 4.- Los usuarios de las acometidas domiciliarias serán responsables del buen uso del agua evitando su desperdicio y velando permanentemente por el buen estado de las instalaciones internas y protección del medidor.

Art. 5.- Se prohíbe terminantemente la instalación de acometidas domiciliarias no autorizadas por La Administración Municipal.

Art. 6.- Los usuarios que tengan pilas o cisternas, deberán protegerlos con tapadera, a fin de mantener la calidad del agua y evitar la proliferación de vectores.

Art. 7. Toda persona que solicita una acometida de agua deberá contar con el sistema de saneamiento y eliminación de aguas grises, de acuerdo a la normas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

De la conexión

Art. 9.- Se procederá a la reconexión del servicio (cuando la desconexión se ha dado por no pago de la factura por un periodo de tres meses) siempre y cuando el usuario, pague lo siguiente:

1. Los meses de facturación por el servicio de agua potable
2. El pago de \$25.00 por reconexión.
3. El pago de \$2.89 en concepto de mora, cargado por cada mes que no se cancele la factura.
4. El pago de las multas correspondientes (cuando aplique).

El período de mora para cada usuario antes de desconectar la acometida será de tres meses.

CAPITULO III. REGIMEN DE ADMINISTRACIÓN

Art. 10.- Toda persona interesada en ser usuario del sistema de agua potable, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Presentar el formato de solicitud de nueva conexión a la Administración Municipal.
- b) Cumplir con los requerimientos de sistema de saneamiento básico y manejo de aguas grises en la propiedad, aprobados por el Ministerio de Salud.
- c) Una vez aprobada la solicitud por la Municipalidad, deberá cancelar el derecho de conexión, de acuerdo al valor establecido en éste reglamento; y presentar el recibo del trámite realizado.
- d) Aceptar el cumplimiento de lo establecido en la ordenanza municipal y el presente reglamento.
- e) Firmar el contrato de servicio de agua potable ante la administración municipal.

Derecho de conexión

Art. 11.- Toda persona interesada en conectarse al sistema cancelara un monto de \$150, y será responsable de realizar la conexión desde el micro medidor hasta la vivienda. (Sólo el permiso).

Se podrá realizar estudio socioeconómico a aquellos solicitantes que demuestren que no cuentan con posibilidades de cubrir los gastos que representa la conexión al sistema y que realmente necesitan el servicio. Deberá ser acuerdo del Alcalde Municipal y su concejo.

Alternativas para el pago del derecho de conexión: Contado.

Monto aprobado	Contado
\$150.00	\$150.00

El usuario podrá cancelar el monto de la conexión al contado.

Del pago de servicio

Art. 12.- El pago de servicio de agua será de acuerdo al consumo mensual reportado en la lectura del micro medidor, y será emitida una factura por usuario con el valor del costo por servicio de agua, de acuerdo a las tarifas aprobadas por la Administración Municipal en Asamblea General. (Pliego tarifario sujeto a revisión tres meses posterior a la entrada en vigencia de la aplicación del mismo).

En la factura se podrá emitir el cobro por mora, otros pagos pendientes y otros que correspondan a gestiones administrativas realizadas por el usuario.

De la responsabilidad de los usuarios

Art. 13.- Será responsabilidad del usuario:

- a) Instalar la acometida domiciliar a partir del medidor hasta su vivienda, usando materiales de buena calidad.
- b) Las nuevas acometidas serán conectadas por el fontanero, instalando el micro medidor en el lindero de la propiedad del interesado.
- c) Usar adecuadamente la letrina y dar mantenimiento a la misma.
- d) Usar el sistema de tratamiento de aguas grises, y dar el mantenimiento requerido a la trampa de grasa y la Biojardinera.
- e) Cumplir lo establecido en la ordenanza municipal y reglamento interno.

CAPITULO IV. OBLIGACIONES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS.

Art. 14.- De las obligaciones, el asociado estará obligado a:

- a) Cancelar puntualmente su cuota por el servicio de agua.
- b) Velar por el buen uso y mantenimiento de la acometida domiciliar.

- c) Utilizar adecuadamente el sistema de tratamiento de aguas grises, y para los nuevos usuarios el compromiso de construir un foso de absorción, Biojardinería u otro de acuerdo a la permeabilidad del terreno.
- d) Hacer uso adecuado de la letrina, y dar el mantenimiento requerido. Si es nuevo usuario, garantizar la construcción de letrina de similares características para asegurar un uso y mantenimiento adecuado.
- e) Realizar contraloría social, reportando cualquier anomalía observada en el funcionamiento del sistema.
- f) Conocer, respetar y cumplir la ordenanza municipal y este reglamento.
- g) Asistir a todas las actividades de participación comunitaria y asambleas generales convocadas por la Administración Municipal.
- h) Cuidar y mantener limpio el micro medidor, de manera que cuando se realice la lectura del mismo, no se interfiera en el procedimiento por el no mantenimiento.

Art. 15.- Se prohíbe el uso de agua para otros fines que no sean los requerimientos domésticos, entendiéndose por esto el uso del agua para la cocina, baño, lavado y consumo humano.

Así mismo, se prohíbe, el desperdicio de agua, entendiéndose por esto: riego de calles, lavado de vehículos en exceso, llenado de piscinas, fines agrícolas, y fugas internas.

También se prohíbe que los usuarios comercialicen el agua por cántaros, barriles y en cantidades mayores a éstos.

Art. 16.- Se prohíbe la conexión de acometidas sin la debida autorización de la Administración Municipal. Si se diera el caso de identificación de conexiones sin aprobación, la Administración Municipal procederá a la desconexión y solicitará los trámites sancionatorios correspondientes.

Del comercio de agua.

De las sanciones y el procedimiento

Art. 17.- Las sanciones que establece la ordenanza municipal y este reglamento se aplicaran, cuando el asociado incumpla o no acate las obligaciones y prohibiciones, aplicándosele la sanción establecida en la ordenanza municipal.

Art. 19.- Todos aquellos daños causados a la red del sistema de agua potable, por cualquiera de los usuarios, será responsabilidad de la Administración Municipal hacer cumplir lo establecido en la ordenanza municipal.

De la renuncia de los Asociados

Art. 20.- En caso de una desintegración familiar, el derecho de usar el servicio de agua quedará a favor del cónyuge responsable del grupo familiar. En caso de no tener hijos, queda el derecho a favor de la persona que quede usando el servicio de agua.

Art. 21.- Ningún suscriptor puede vender el derecho a otro usuario. Si por alguna razón deja voluntariamente de hacer uso del agua, puede presentar solicitud de desconexión comprometiéndose a incurrir en los gastos necesarios para la desconexión y reconexión (en un futuro), o cuando lo solicite a la Administración Municipal.

CAPITULO V. LAS TARIFAS

Art. 22.- La Administración Municipal, podrá revisar y solicitar la modificación del pliego tarifario por servicio de agua. La disminución o incremento en los costos tarifarios obedecerán a la inversión en los costos administrativos, operación y mantenimiento del sistema, o por análisis financiero de costos de producción que demuestren que el sistema es sostenible o insostenible, tanto administrativa como operativamente.

Art. 23.- El pliego tarifario a implementar conforme a la Ordenanza respectiva y según lo aprobado en asamblea comunitaria, para el cobro del servicio de agua potable al inicio del funcionamiento del sistema será de la siguiente manera:

TABLA DE COSTOS TARIFARIOS				
CLASE DE TARIFA	Volumen suministro (m3)	Costo unitario \$/m3	Costo por servicio (\$)	COMENTARIOS
A	0.00	0.00	\$ 3.00	Por el derecho de acometida.
B	1 a 2.00	\$ 1.50	\$ 3.00	Tarifa mínima
C	3 a 5	\$ 0.6666	\$ 10.00	Por consumo
D	De 16 en adelante	\$ 1.00	Por cada M3.	Por consumo

Art. 24.- La fecha de pago de la factura por servicio de agua potable será en los siguientes ocho días calendario después de recibida la factura. Se establecerá en la respectiva factura la fecha última de pago.

De la lectura de los medidores

Art. 25.- La lectura de los micromedidores, se realizará mensual, y las facturas serán procesadas por el administrador asignado por la Administración Municipal. Las facturas de cobro por servicio de agua potable serán entregadas domiciliarmente, por el personal asignado por la administración municipal.

Del lugar de pago de las tarifas por servicio de agua potable

Art. 26.- Todo usuario deberá pagar la factura por servicio de agua potable en la Unidad de Cobros de Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

De las multas por mora en el pago por el servicio

Art. 27.- Todo usuario que no cancele su factura por el servicio de agua potable en el periodo establecido, deberá pagar la multa correspondiente a \$2.86 por cada mes no cancelado, el cual se acumulará en la factura del siguiente mes.

CAPITULO VI. REGIMEN DE OPERACIÓN Y MATENIMIENTO

Art. 28.- Personal contratado para la administración y mantenimiento del sistema de agua.

Para la operación del sistema, la Administración Municipal contará con el siguiente personal:

- a) Un Administrador del sistema.
- b) Dos Operarios del sistema de bombeo y cloración.
- c) Un lector (repartidor de facturas).

Las funciones del personal contratado por la Administración Municipal, estarán descritas en el respectivo contrato.

Art. 29.- El horario de abastecimiento de Agua será 24 horas, el cual podrá ser modificado por la Administración Municipal, dependiendo de la capacidad del pozo o las condiciones externas que afecten el servicio de agua.

Art. 30.- Los deterioros o desperfectos en el sistema de agua, serán reparados con fondos propios provenientes de la administración del mismo, salvo que el daño haya sido causado intencionalmente, en cuyo caso la reparación será costeadada por la persona responsable de dichos daños, sin perjuicio a las acciones legales correspondientes, de lo contrario; se procederá a los trámites judiciales.

Art. 31.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia una vez sea aprobado por los usuarios en Asamblea General.

Art. 32.- Las reuniones de la administración Municipal, serán respaldadas en actas de reuniones de concejo municipal de San Pablo Tacachico.

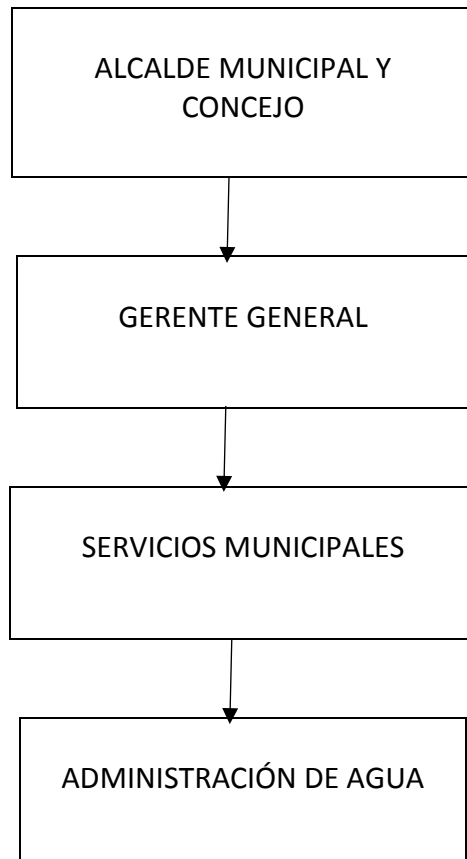
Art. 33.- Es responsabilidad de la Administración Municipal, el mantenimiento del sistema de agua potable desde el micro medidor hacia la línea primaria de distribución, teniendo entendido que es responsabilidad del usuario el cuidado del micro medidor.

Art. 34.- Es responsabilidad de la Administración Municipal velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el sistema de agua potable y saneamiento básico. Utilizando los fondos propios provenientes de la cuenta de administración del sistema.

Art. 35.- Es responsabilidad de la Administración Municipal realizar acciones de mantenimiento de la microcuenca y zonas aledañas, referentes a reforestación, limpieza de zona de la fuente, tanque de almacenamiento y línea de impelencia y distribución.

Anexo 1: Organigrama de la Administración Municipal

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



No es el mejor Organigrama; sólo es para hacer de su conocimiento que como Nueva Administración ya tenemos un Organigrama diseñado en donde la Administración de Agua potable dependerá de los Servicios Municipales, al igual que depende el Alumbrado público, Administración del Mercado, Administración del Turicentro, etc.

NOTA: Bajo nuestro Organigrama, está la Auditoría Interna y Externa; pero no el Comité de Contraloría Social pues es independiente de la Alcaldía. Más sin embargo el Concejo Municipal de San Pablo Tacachico, trabajará de forma unida con dicho Comité.

Anexo 2: Formato de Plan de Trabajo Administración Municipal

Actividades Administrativas, Mantenimiento Preventivo y Correctivo en la Operación del Sistema

N°	ACTIVIDAD	ACCIONES A REALIZAR	RESPONSABLE	PERIODO DE EJECUCIÓN	AVANCE	RESULTADO OBTENIDO
1	ADMINISTRACIÓN	Contratación de personal para la Operación y Mantenimiento del Sistema.				
		Elaboración de registros contables en coordinación con Tesorero Municipal				
		Elaboración de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento básico.				
		Elaboración de registro de Morosidad mensual				
		Realizar revisión de pliego tarifario tres meses posterior a la implementación del cobro.				
		Rendición de cuentas sobre Administración del Proyecto				
2	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA	Cloración del agua diariamente				
		Medición de cloro residual en las viviendas de usuarios del proyecto (inicial, media y final de red)				
		Realizar pruebas de calidad del agua al menos dos veces al año				
		Lectura de micromedidores				
		Elaboración y entrega de Facturas a usuarios				
		Limpieza de tanques de almacenamiento y tubería al menos dos veces al año				
		Reparaciones en valvulería, tubería de PVC y HoGo en red de impelencia, distribución.				
		Limpieza en área del tanque de almacenamiento y red de impelencia y distribución				
		Control de explotación del pozo (horas de bombeo, cantidad de agua bombeada, funcionamiento de bomba)				
		Capacitación a personal asignado a la operación y mantenimiento del sistema (Bombero, Fontanero, Lectores, etc.)				

3	Saneamiento básico	Verificar en coordinación con comité de contraloría social, que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliarias				
		Verificar en coordinación con comité de contraloría social, que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardineras				
		Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico				
4	Medio Ambiente	Elaborar un Plan de cuidado y protección de la microcuenca, en base a plan demantenimiento del sistema				
		Realizar actividades de reforestación en el área de la microcuenca y zonas aledañas				
		Realizar campañas de cuidado y protección del medio ambiente en coordinación con comité de contraloría social y comunidades usuarias del sistema de agua potable				