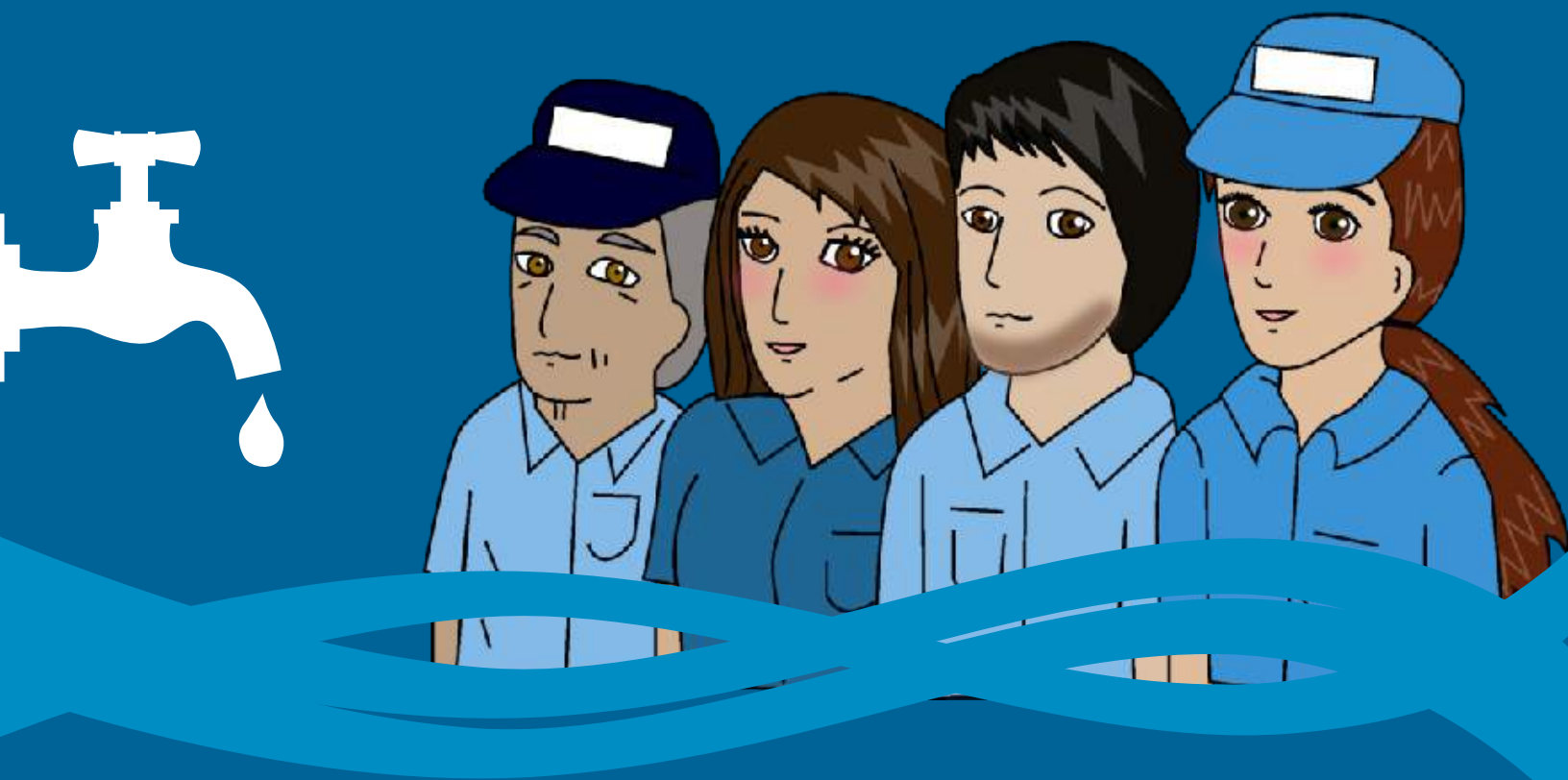


Organización, planificación, Administración y operación del sistema de agua - CAPS



Contenido

¿Qué es un CAPS?	5
Técnicas de organización comunitaria	4
Herramientas legales	21
Análisis de la realidad comunitaria	32
Insidencia social comunitaria	36
Plan de insidencia social comunitaria	40
Enfoque de género	43
Herramientas para la administración del sistema	48
Bibliografía	56

¿Qué es un comité de agua potable y saneamiento?

¿Qué son los CAPS?

Los comité de agua potable y saneamiento son organizaciones comunitarias, sin fines de lucro es decir que no buscan una ganancia y están conformadas por personas electas democráticamente por la misma comunidad, por lo tanto contribuyen al desarrollo social y económico de la misma, garantizan el acceso al agua potable y el debido saneamiento

a la población en general, pero es importante mencionar que es deber del estado garantizar y fomentar su promoción y desarrollo.



Tema 1

Tema1: Técnicas de
organización
comunitaria

¿Qué tipo de organización comunitaria puede utilizar los CAPS?

Es necesario que los líderes de los CAPS, tomen iniciativas sobre técnicas de organización, con el propósito de encontrar alternativas que solucionen problemáticas comunitarias. Y para realizar esto es necesario realizarnos estas preguntas:

¿Qué pasa? Se debe abordar el problema que está pasando en la comunidad.

¿Por qué pasa? Se debe juzgar y analizar.

¿Qué debemos hacer? En conjunto es necesario desarrollar una serie de técnicas para el trabajo de la organización y la sensibilización comunitaria.

Ya contestando estas preguntas podemos preguntarnos el Cómo.

¿Cómo podemos trabajar con el pueblo?

Para que muchas de estas iniciativas duren, es necesario trabajar con jóvenes que apoyen a los Comités de agua a ejecutar actividades de sensibilización.

Entre las propuestas están:

Los grupos focales: es una forma de intercambiar opiniones con un

grupo de personas y encontrar respuestas a problemáticas.

Mapeo de la comunidad: es otra forma de dirigir una discusión. La elaboración de mapas comunitarios, es una actividad en la que las y los participantes, dibujan un diagrama entre todos, tomando como base lo que ven y conocen acerca de su comunidad. Al dibujar un mapa de problemas comunitarios se puede determinar: dónde surgen los problemas, a quiénes afectan los problemas, cómo estos problemas afectan a las y los comunitarios, Porqué ocurren estos problemas

La utilización de dibujos se puede utilizar para dar inicio a las discusiones dirigidas, y pueden permitir expresarse a aquellas personas que no saben leer o escribir.

Si queremos contestar la pregunta **¿cómo está la comunidad?** Se pueden realizar actividades como: **caminata de observación**, después de terminar la caminata ya pueden intercambiar opiniones de lo que observaron y encontrar posibles soluciones.

Otra forma es la técnica, **el cambio a través del tiempo:** (comparar las condiciones de hoy con las del pasado y reflexionar luego cómo le gustaría que las cosas fueran en el futuro).

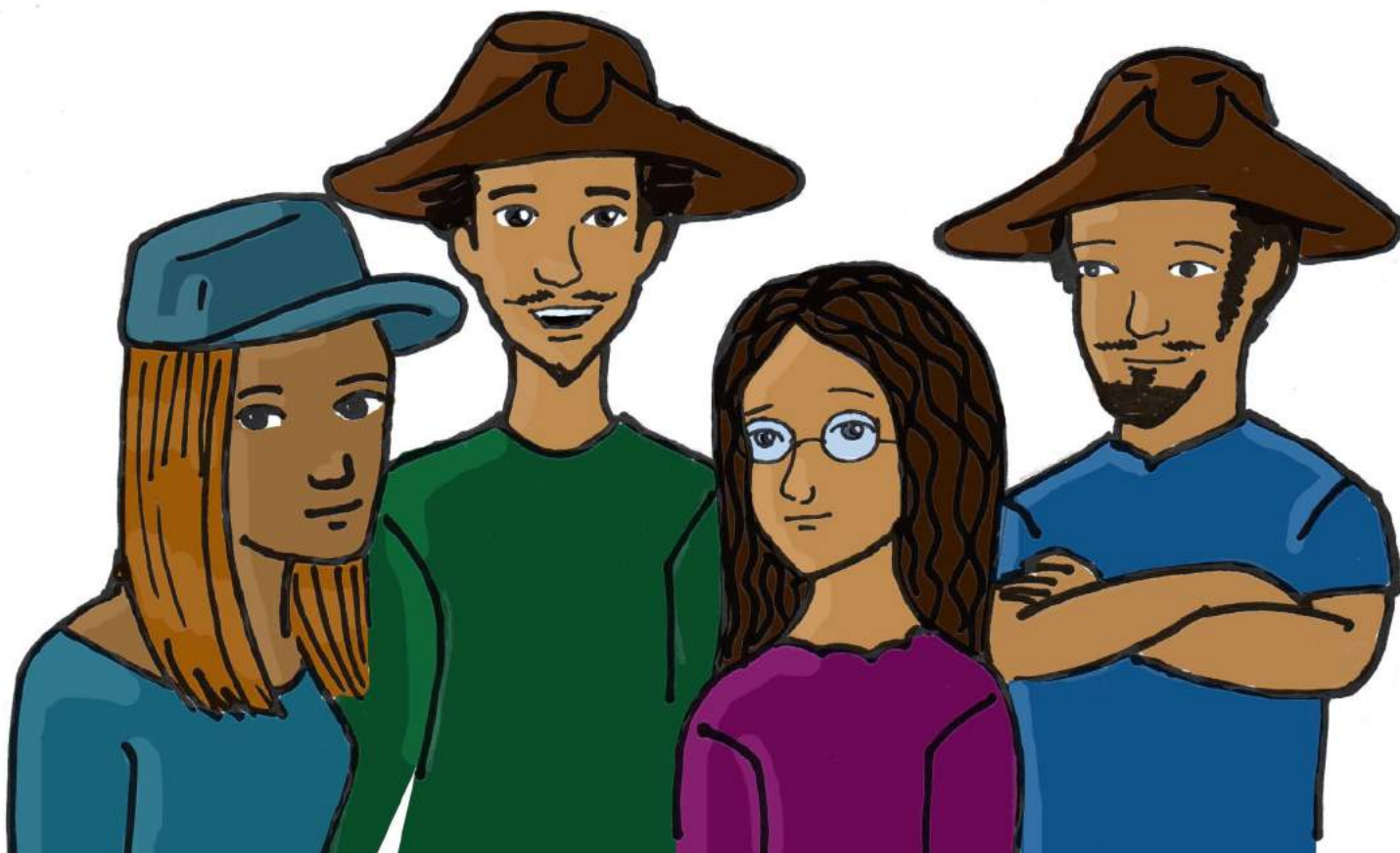
Encuestas a la comunidad: es una forma de saber que piensa la gen-

te y es la mejor forma de participar para aquellas personas que son tímidas.

Otras técnicas de sensibilización

La vivita casa a casa: Es una forma de informar y motivar a la comunidad y darse cuenta de lo que opina la gente. Esta es una oportunidad para reflexionar con las personas determinada problemática y educar a las personas con respecto a las leyes.

Las actividades que se desarrollen dependerán del objetivo que se quiera lograr y de los recursos que se tenga, incluyen: **fiestas, celebraciones, intercambios, rifas y otros.**



Funciones de la junta directiva

Presidente

- Es él o la representante legal del CAPS
- Convoca a reuniones de la JD o de la AGP
- Abre, preside y cierra sesiones
- Aprueba actas de reuniones o asambleas
- Autoriza junto con Tesorero los pagos, además los libros y documentos
- Da cumplimiento a los acuerdos y vela cumplimiento planes de trabajo
- Otorga poderes judiciales y especiales de representación
- Organiza y Aprueba planes de trabajo de comisiones de apoyo
- Ejerce las demás funciones y actividades del cargo

Secretario

- Lleva los libros del CAPS (de miembros y usuarios de actas: de asambleas y junta directiva)

- Prepara junto a demás directivos informe de gestión
- Convoca a miembros de la asamblea nacional de CAPS.
- Debe informar a los miembros y usuarios sobre la situación del sistema, emergencias o mantenimiento
- Elaborar y certificar actas de reuniones JD y AGP
- Elaborar propuestas de contratos
- custodiar documentos de CAPS y correspondencias
- Apoyar al presidente y Tesorero en formulacion y control del plan de trabajo anual (POA) y presupuesto

Tesorero

- Mantener actualizado registro de Usuarios y Estado de cuenta
- Elaborar y emitir facturación mensual y efectuar el cobro
- Llevar la contabilidad del CAPS, ingresos y egresos en el libro contable, archivando en orden los documentos, recibos, facturas, comprobantes, y efectuar depósito bancario.
- Autorizar como firma B, los cheques en su caso
- Autorizar con su firma las instrucciones de gastos del presidente

- Elaborar informe mensual de ingreso y egresos a la Junta Directiva
- Elaborar informe de ingresos y egresos para Asamblea General.
- Preparar para aprobación de Jta. Directiva presupuesto mensual
- Preparar informe mensual productivo del CAPS (agua, facturación, recaudación, facturas pendientes, mora acumulada, acuerdos de pago, atender reclamos de facturación, y otras funciones delegadas

Fiscal

- Supervisar el registro y control de inventarios de bienes del CAPS
- Realizar arqueo mensual de caja chica y banco
- Supervisar ejecución de obras del CAPS
- Presentar informe de sus actividades a la J.D y a la Asamblea
- Dar seguimiento a recomendaciones de auditoría y de INAA
- Velar por el cumplimiento de estatutos y Reglamento
- Supervisar registro de usuarios, facturación y recaudación
- Revisar mensualmente gastos, y documentos soportes

- Verificar el trabajo contratado por J.D, junto a secretario y Tesorero, mas otras funciones delegadas

Vocal

- Apoyar al fiscal en el control de inventarios y materiales
- Coordinar las comisiones de apoyo
- Colaborar con Secretario en distribución de invitaciones
- Apoyar en las supervisiones de trabajos contratados
- Apoyar a la Junta Directiva en tareas encomendadas

Funciones de las comisiones de apoyo

- Elaborar un Plan de Acción de actividades de la Comisión
- Establecer las coordinaciones necesarias
- Informar mensualmente a la J.D de sus actividades y resultados
- Promover a la comunidad buenas practicas para el uso del agua, lavado de manos, disposición de basura, mejoras de letrinas, disposición de las aguas residuales para eliminar charcas, higiene comunitaria, y otras de necesidad para el bienestar de la comunidad

- Ejecutar campañas del CAPS
- Apoyar al o a los vocales
- Cumplir cualquier otra función asignada

Junta Directiva

- Cumplir y hacer cumplir los estatutos, reglamento interno y normas técnicas del INAA
 - Convocar a la ASAMBLEAS DE MIEMBROS, y comunidad
 - Velar por el buen funcionamiento del sistema de agua, ejecutar obras, conservar fuentes de agua
 - Autorizar o suspender servicios de agua conforme Reglamento Interno, y normativas
 - Recaudar y administrará fondos proveniente de recaudación de tarifas y otras actividades e recaudación de fondos
 - Abrir cuenta bancaria y supervisar el registro de ingresos y egresos en libros contables
 - Fomentar la utilización adecuada del agua potable
 - Vigilar y proteger fuentes de agua
 - Contratar servicios de personal para Opera. Mantenimiento
- Prepara y presentar informes de gestión a la Asambleas
 - Velar por la calidad del agua
 - Preparar plan de trabajo y presupuesto anual
 - Elaborar propuesta de tarifa para aprobación de Asamblea
 - Solicitar y apoyo y organizar a los pobladores para actividades
 - Elaborar proyectos y presentarlos a la asamblea general
 - Efectuar campañas de salud comunitaria
 - Autorizar nuevas tomas de agua, atener reclamos, denuncias
 - Nombrar representantes del CAPS ante otras instancias, y otras actividades propias del funcionamiento del sistema de agua

Es importante que los Comités de Agua Potable y Saneamiento, tengan la preparación y el conocimiento sobre campañas comunitarias de salud y protección del medio ambiente, para impulsar un mejor desarrollo en sus comunidades.

A estas organizaciones también se les comparó como "apóstoles sociales", es decir que son personas voluntarias que trabajan para sacar adelante a la comunidad, sin recibir ninguna ganancia económica y a pesar del poco valor que la misma comunidad les da.

Cuatro roles que el líder debe cumplir.

1. El rol orientador: La base comunitaria necesita del liderazgo, está comprobado que más o menos del 70 % del éxito o al fracaso de las empresas u organización, basado en la calidad de sus dirigentes. Pero que necesita de un equipo. La comunidad necesita un guía, es importante que el líder sea un orientador.

Se planteó la siguiente pregunta **¿Qué diferencia hay entre un líder orientador y un mandón?** La diferencia radica en que los mandones ostentan demasiado su autoridad de una forma hasta poco amable, haciéndose no agradable a las demás personas, pero el líder orientador es una persona de tra-

baja en conjunto con las otras personas y escucha los aportes que le puedan dar.

2. El impulsador de valores: es importante que dentro de las tareas del líder sea un impulsador de valores tanto sociales y espirituales los CAPS, deben ser un ejemplo, y transmitir valores a los demás. (como la solidaridad, tolerancia).

3. El rol motivador: La forma de motivar a la comunidad que han realizado los CAPS, es hablando con la gente de que asista a las reuniones, para que se integren al trabajo comunitario, lo confronta con su conciencia, diciéndole o mostrándole las ventajas de hacer las cosas de una mejor manera, a eso se le llama sensibilización. Hablándole de una forma amable a la gente, manteniendo ese espíritu participativo.

4. El rol organizador: El trabajo y la organización de la comunidad son siempre algo fundamental. Los CAPS deben aprender a distribuir el trabajo y que convencer a que la gente de su apoyo.

Para concluir este tema hay que pensar en la siguiente reflexión que todos estos roles que deben realizar los dirigentes de los CAPS, son de toda la vida, no hay fecha límite en que estas prácticas acaben, no es una tarea terminable.

Tipos de líderes

Individualista: Desprecia el aporte de sus compañeros, es un individuo que se exhibe y opaca a los demás líderes.

Personalista: Ocurre cuando se atribuye a sí mismo los logros que ha tenido la organización, es el que dice “Yo hice” y no “nosotros hicimos”, creen que si no cuentan con la aprobación de esta persona nada se hace. Busca de alguna manera ventajas para sí mismo y no para los demás.

Espontáneo/a: es el líder que no planifica, no trabaja organizada-mente, cualquier idea que se le ocurra la lleva a cabo, sin analizar primero las ventajas o desventajas. Las juntas directivas de los CAPS también pueden ser espontánea. Ninguno de los CAPS tiene un plan operativo anual, de alguna forma los CAPS trabajan espontánea-mente. Sin embargo si hay comunidades que están trabajando con un plan mensual. Pero la mayoría tienen esa debilidad.

Desorganizado/as: son personas que cuando quieren ejecutar algo no saben bien lo que hacen, porque no hay un buen plan con todos los miembros.

Inmovilista: Es una persona que no se mueve para nada, que no quiere hacer propuestas, entre más cayado menos trabajo le va

a tocar. No le interesa que le deleguen responsabilidades.

Comodista: es el que está bien y no asume una responsabilidad, se aparta de enfrentar los problemas. No se compromete, no asume ninguna posición.

Extremista: es peligroso para el comité, él quiere hacer las cosas sin medir las consecuencias, no ve el efecto que pueda causar una decisión mal pensada y después se arrepiente. Se enreda fácilmente.

Autosuficiente: Hay que pedir ayuda, hay que tener la humildad de necesitar apoyo. Tiene que saber cuáles son sus limitaciones.

Liquidacionismo: busca a suprimir una acción para que no perjudique sus intereses personales y posponiéndolas para cualquier otro día. Hasta puede querer suprimir una organización si cree que le perjudican.

Entre las desviaciones no realistas:

El aventurerismo: no mide las consecuencias o los resultados de la acción. No consulta la realidad en la que se va a empujar la acción.

La autosuficiencia: es el que tiene respuesta para todo, no ignora nada, ni que le expliquen nada aunque tenga dudas.

Para poder superar las desviaciones es necesario tener en cuenta:

La evaluación, que es una forma de reflexión continua de las actividades de la organización y se da cuenta si los objetivos propuestos fueron logrados.

La autocrítica es importante para el crecimiento personal, es verse en un espejo y enumerar de una forma modesta y sincera quiénes somos en realidad y ver cuáles son las cosas que estoy haciendo bien o mal.

La crítica, es la fase colectiva de valoración y cuestionamiento de nuestras actitudes.

Los principios básicos: Los CAPS, deben tener valores que les ayude tomar buenas decisiones en conjunto con la comunidad.

Desviaciones organizativas en juntas directivas de los CAPS

Desviaciones de conveniencia personal

- El Individualismo
- El Personalismo
- El Espontaneismo
- El Inmovilismo
- El Comodismo
- El Extremado
- El Liquidacionismo

El individualismo

Es la persona que cree solamente en el individuo y siempre lo coloca en el plano superior de la organización. Siempre desconoce o no cree en la acción organizada: actúa solo(a) y no le gusta asociarse, su lema es "cada cual para sí y Dios para todos", al inverso del lema "cada quién con su Dios y todos para todos".

-Al Defender al individuo, tiene presenta la defensa de su propio interés.

-En las reuniones o asambleas no oye a nadie y se imagina que por el hecho de que la acción organizada implica la distribución equitativa de sacrificios y beneficios, no le gusta que se organicen las acciones.

El Personalismo

Se da en el miembro(a) que siempre atribuye a si mismo(a) los logros o los frutos de la organización o de una acción. Casi siempre dice "yo hice", al inverso de "nosotros lo hicimos": en vez de decir "se ha logrado mejorar la organización": dice "yo logré mejorarla", etc. Así mismo, busca siempre lo mejor y más ventajoso para sí y por eso no deja que sus compañeros(as) luzcan en representación de la organización en puestos, solemnidades, reuniones o en entrevistas con gentes importantes.

El Espontaneísmo

Se manifiesta en el tipo de persona que es reacio(a) a la planificación de las labores o de las acciones: tampoco actúa según un plan de trabajo. Prefiere realizar las cosas que le son agradables o le son más convenientes y las realiza en el momento que más le agrada hacerlo o en la hora que más le conviene.

El Desorganizado

Es reacio(a) a la organización de las cosas o de las acciones. No controla, ni contabiliza los recursos.

El Inmovilismo

Es el comportamiento de aquella persona que deliberadamente no se mueve para nada. Su lema es

no provocar olas a fin de que no se hunda su "cayuco" de intereses personales. Mientras más calladito(a) y más quietecito(a) se comporta, menos trabajo le va a tocar.

El Comodismo

Es el asociado(a) que siempre busca acomodarse o estar con todos en los casos de situaciones conflictivas. Es un invertebrado(a), un ser sin huesos que puede encogerse, menearse para caber en cualquier situación limitada. Es una persona deliberadamente tímida; evita afirmar o negar cualquier cosa: ha borrado de su vocabulario las palabras sí o no, a fin de no perjudicar sus intereses. Siempre está de acuerdo con todo aquello que le puede beneficiar.

El Extremado

Piensa que las cosas se deben hacer inmediatamente, no le importa si hay o no condiciones para realizarlas. Desea que los cambios se provoquen de un día para otro y de manera rápida.

El Liquidacionismo

Se da en aquel asociado(a) que hábilmente busca suprimir una acción que pueda perjudicar su interés personal. En el día en que una reunión o una acción cualquiera de la organización coincide con la cita amorosa, rápidamente quiere

suprimir la reunión considerándola sin mayor importancia o posponiéndola para cualquier otro día.

Desviaciones no realistas

El Aventurerismo

Sucede en aquel miembro(a) que no consulta la realidad en la cual se va a empujar la acción. Tampoco mide las consecuencias a los resultados de la acción.

La Autosuficiencia

Se da en aquel asociado(a) que tiene respuesta para todo; no ignora nada: no indaga nada; ni pide que le expliquen nada; nunca duda de nada. Estando perdido(a) en una gran ciudad, no reconoce que no sabe dónde está e intenta, dado palos de ciego, ubicar la calle hacia donde va. Cuando discute no escucha a nadie. Cuando participa en una reunión no apunta nada. Pautas para superar las desviaciones

La Evaluación

La evaluación es un medio valioso para el trabajo de las organizaciones. Debe constituirse en un proceso permanente y dinámico que promueva la participación. La autocrítica y el compromiso de los miembros de la organización. La evaluación es un proceso de reflexión ordenada, continua e integral, que abarca las actividades de la organización, y busca averi-

guar si los objetivos previamente establecidos fueron logrados y para revisar si estos responden a la realidad en que la organización actúa.

La Autocrítica

La autocrítica es una fase esencial dentro del proceso del crecimiento consecuente de cada ser humano que supone la exposición crítica, espontánea, sincera y modesta de lo que somos.

La Crítica

La CRÍTICA es la fase colectiva de valoración y cuestionamiento de nuestras actitudes.

Principios Básicos

Más vale errar en asamblea o reunión de la reunión, que acertar solos/as fuera de ellas. Los acuerdos tomados en la asamblea o reunión solamente puede ser cambiados en la misma instancia, sea asamblea o reunión.

¿Cómo trabajar con el pueblo?

1. El arte del trabajo popular

- No hay mandamientos, recetas ni dogmas
- Sobre todo, porque el el trabajo popular es un arte y no una ciencia
- Asumir el riesgo , no hay reglas fijas, el **RIESGO**, es parte del aprendizaje, que se **BASA** en la **EXPERIENCIA**, se avanza a través de prueba y error...
- Haciendo acciones y tareas de liderazgo social, se aprende, se llega a ser buen lider.
- Vamos a ver, a conocer una especie de caja de herramientas, de ella la o el líder del CAPS, tomará lo que necesite según la ocasión
- Lo que importa , no es la herramienta, sino su uso.

2. Conversión de clase del agente de cambio (la el) técnico/a) así lo ve, la comunidad, así lo siente, un diferente

Situación Inicial: La División Social del Trabajo

- La necesaria conversión de clase (reconocer su situación de clase

social y su modo de pensar y de actuar)..ser de una clase o de otra, es el destino histórico de cada uno/a, por lo tanto, hay diferencias de clase social

- Lo que debe dejar, La ideología de su clase (tanto las ideas, como las actitudes y comportamientos propios de su clase social)

3. El papel particular del agente

A) Cómo caracterizar al agente de cambio

- Ser agente de cambio (técnico) no es una cualidad ligada a su persona, sino a su función. No es, ni sólo, ni siempre agente

- Al final, el agente es persona humana, está bajo control, su lugar o función es una exigencia del grupo al que pertenece(su organización).

- El agente verdadero, actúa con vigor, pero con discreción, sin ostentaciones de títulos o publicidad

B) Autonomía del pueblo: objetivo del trabajo popular

- Al principio hay dependencia, pero el asunto es que el pueblo llegue a caminar con sus propios pies, libre de tutela

- Por eso, el verdadero trabajo del agente, es reforzar el poder del pueblo, hasta que alcance autonomía o auto gestión

C) Etapas de crecimiento de una comunidad (Para el pueblo, con el pueblo)

4. Inserción: Un medio, No un fin condicion indispensable

A) Se piensa partir de los pies y de las manos

B) La lección de una experiencia importante

C) Tipos de Inserción. (grados de inserción)

- Contactos vivos (nivel mínimo de sentir o de asumir, la causa del pueblo)
- Participación continuada (modo más avanzado)
- Vivienda
- Trabajo
- Cultura
- Insertarse para compartir, Participar en la lucha o movilización social, y finalmente liberar

5. La mística del trabajo popular sin mística, cualquier método de trabajo popular se convierte fácilmente en técnica de manipulación

El amor al pueblo (amor, simpatías, buena voluntad)

Confianza en el pueblo (no ser ingenuo Irresponsable)

Aprecio a lo que es del pueblo (interés, atención)

Servicio al pueblo (a la disposición)

Respeto a la libertad del pueblo
Mística de la lideraci3n integral

6. Acci3n/Reflexi3n: M3todo de trabajo popular

A) C3mo se da el trabajo popular: combinaci3n entre acci3n y reflexi3n. las cuestiones sociales, se resuelven mediante: la pr3ctica y la comprensi3n de la pr3ctica.

Promoviendo, construyendo el empoderamiento comunitario

La Acci3n/Reflexi3n, no se refiere solamente a transformar las condiciones de vida de las poblaciones/comunidades; sino, que pretende contribuir a transformar sus propios sistemas de valores, su propia manera de pensar, de tomar conciencia de su propia capacidad de transformaci3n, permitiendo convertirse en sujeto de su propia transformaci3n

Principales estrategias de la acci3n reflexi3n- acci3n

1.Estrategias de acercamiento a la comunidad(selecci3n de zona geogr3fica, selecci3n de comunidades, selecci3n de grupos de trabajo)

2.Estrategia de intervenci3n

a) identificaci3n y priorizaci3n de problemas por la comunidad

b) Formulaci3n, gesti3n e implementaci3n de Plan de Acci3n Comunitario,

c) Evaluaci3n y retroalimentaci3n del proceso de intervenci3n

3. Estrategia Educativa

4. Estrategia de comunicaci3n

5. Estrategia de monitoreo y evaluaci3n

7. ¿Como iniciar el trabajo con el pueblo?

1. Participar en la marcha (inserto, no s3lo visitas)

2. Partir de los problemas reales

3. "Encajarse" lo m3s posible en la marcha del pueblo

4. Convocar a la comunidad

8. Metodolog3a de la educaci3n popular: condiciones internas

El trabajo popular se realiza en 2 momentos: Reflexi3n/Acci3n

•La Reflexi3n (Primer momento) es una actividad te3rica, ayuda a comprender la realidad comunitaria, a la concientizaci3n

•La acci3n (segundo momento) es la actuaci3n directa y pr3ctica; y

a veces política

- Actuar no es **reflexionar**, aunque se actúa a partir de la **Reflexión**, y se actúa **pensando**. Así como, se **Reflexiona**, a partir y en función de la **acción**.

Pasos para el trabajo/educación popular

- **EL DIALOGO** (la educación es una dinámica de dialogo, educar no es adoctrinar, ni es convencer. Es pensar la propia práctica)

- **PARTICIPACIÓN** (todo comienza con la participación en la palabra, en el dialogo)

- **COMUNIDAD** (espacio de dialogo, espacio y sujeto) En la comunidad ocurren: la concientización, la participación, la solidaridad, la movilización)

9. 3 tiempos del método de reflexión con el pueblo

Primer tiempo (ver) (partir de la realidad) y de los problemas concretos, desafíos. se parte de cual es el problema), arrancamos de los hechos, desde las bases

- Realidad: ni objetivismos, ni subjetivismos

- Realidad: problemas y luchas del pueblo

- Revisión colectiva

10. Segundo tiempo Juzgar

1. El grado de conciencia posible (pasar de la conciencia real, a la conciencia posible, Lo que importa es ver cuál es el paso que la comunidad debe dar, para verlo mejor (la realidad, el problema) y mas claramente posible

2. Persepción crítica del sistema como un todo

- La conciencia tiene dos fases fundamentales: la **INGENUA Y LA CRITICA** el nuevo paso; no significa saber algo mas de la realidad. El nuevo paso, es una comprensión mayor del sistema, de la realidad de forma integral, global

11. Tercer tiempo (Actuar)

1. Se trata de propuestas de acción y no todavía de la acción concreta como tal **el paso posible** (para actuar, hay que atenerse a la regla de la "acción posible" o del "paso posible"... No lo que se quiera hacer. Sería quemar etapas, puede ser contraproducente. Errores conocidos: **el voluntarismo** (predomina lo subjetivo, sobre las condiciones reales) **Y el espontaneismo** (se cree que el proceso por si solo va a llevar a la lucha exitosa de manera segura)

2. **Para dar un paso adelante**

Considerar las coyunturas históricas El contacto con la experiencia de otras organizaciones o movimientos. El ambiente social favorable que se crea o que exista

3. Etapas y tipos de acción (autónomas, reivindicativas y de organización)

12. Metodología de la acción directa

1. Actuar conjuntamente la acción directa depende mas del tacto, de la habilidad, y por eso de la experiencia, más que de estudios y reflexiones

Agente: actuar junto (la primera cualidad de la acción es su cohesión o entroncamiento interno. la unión. El lugar de la dirección en la acción directa

2. Valorar cada paso dado

3. Articular los paso con el objetivo final. Niveles de acción (objetivo final; estrategias y tácticas)
El paso vale por su orientación

4. Sumar fuerzas

5. Formar animadores/promotores/ creas redes de apoyo

Analisis-Reflexión-Trabajo por juntas directivas CAPS

1. Cómo estamos trabajando con nuestra comunidad que significa y que importancia tiene

A) Qué hemos hecho para contribuir a que las y los pobladores transformen sus propios sistemas de valores, su pro-

pia manera de pensar; y para que tomen consciencia de su propia capacidad de transformación, permitiendo convertirse en sujeto de su propia transformación

B) Actuar no es reflexionar, aunque seactúa a partir de la reflexión, y se actúa pensado . Así como, se Reflexiona, a partir y en función de la acción

C) El paso posible (para actuar, hay que atenerse a la regla de la "acción posible" o del "paso posible"... No lo que se quiera hacer. Sería quemar etapas, puede ser contraproducente taller

Tema 2

Herramientas
legales

Constitución política

Arto. 48: Igualdad entre hombres y mujeres, derecho de participar en la vida política, económica y social.

Arto 49: Constituir organizaciones sociales

Arto 52: Derecho a hacer peticiones, denunciar anomalías y hacer críticas constructivas y obtener pronta resolución o respuesta en los plazos de ley

Arto 54: Derecho de habitar en un ambiente saludable

Arto 66: Derecho a la información veraz, comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas por cualquier medio y forma

Arto 102: Los recursos naturales son patrimonio nacional. La preservación del ambiente y la conservación, desarrollo y de explotación racional de los RRNN corresponden al estado

Arto 182: la constitución política es la carta fundamental de la república, la demás leyes están subordinadas a ella

Arto 83: Ningún poder del estado, organismo de gobierno o funcionario tendrá otra autoridad, facultad o jurisdicción que las que le confiere la constitución política y

las leyes de la república

Arto 187: Cualquier ciudadano puede interponer el recurso de la inconstitucionalidad contra toda ley, decreto o reglamento que viole la constitución

Arto 188: El recurso de amparo sirve para oponerse contra toda disposición, acto o resolución, u omisión que viole o trate de violar los derechos y garantías constitucionales

Ley 475: Ley de participación ciudadana

Promover el ejercicio pleno de la ciudadanía contribuyendo al fortalecimiento de la libertad y democracia participativa y representativa.

La consulta ciudadana (Leyes normas, políticas públicas), a quienes, a las asociaciones de pobladores y las organizaciones gremiales, sectoriales, organizaciones de mujeres y jóvenes en el ámbito local (municipios)

- Cabildos municipales
- Comités de desarrollo municipal

Para realizar una iniciativa ciudadana de ley se deben recoger 5,000 Firmas de ciudadanos/as-Cédula.

- Comité promotor organizado en escritura pública: 15 personas.

- Presentar iniciativa de ley ante secretaría de asamblea nacional
- Firmas autenticadas (Notario público)
- Participación en consulta ciudadana

INICIATIVA LOCAL

- Presentación de iniciativas de ordenanzas y resoluciones ante el consejo municipal
- Managua: 2,500 Firma
- Municipios con mas de 30,000 Habitantes: 1,000 firmas
- Menos de 30,000 Habitantes : 500 firmas

REQUISITOS INICIATIVAS LOCALES

- Comité promotor 15 personas, notario público
- Representante legal del comité
- Adjuntar firmas de ciudadanos/as
- Caso de asociaciones de pobladores y organizaciones comunitarias: sera la junta directiva

Ley 40 ley de municipio recurso de revisión contra disposiciones del alcalde o del concejo municipal

Artículo 40

Los pobladores que se consideren afectados por actos o disposicio-

nes del alcalde podrán impugnarlos mediante el recurso de revisión ante el mismo, y de apelación ante el consejo municipal, también podrán la decisiones del concejo municipal mediante recurso de revisión, la decisión del concejo municipal agota la vía administrativa

Ley 40 ley de municipios

Plazos para interponer los recurso, el recurso de revisión, en ambos casos será de cinco días hábiles, a partir de la notificación del acto o disposición que se impugna.

El alcalde tiene 30 días para resolver, y el consejo municipal 45 (recurso de revisión)

El plazo para interponer el recurso de apelación será de 5 días hábiles, y el consejo debe resolver en 30 días

Silencio administrativo en los terminos plazos se entenderan resueltos a favor de los recurrentes, o sea del CAPS, o de la red CAPS

LEY DE AMPARO primero agotar la vía administrativa, y qué es eso.....

Para qué la ley....Para protegerse de los abusos, actos, disposiciones, resoluciones.

y en general toda **ACCIÓN U OMI-SIÓN** de cualquier funcionario, autoridad o agente del mismo (Ej. El responsable de la **UTM**, o de las **UMAS**), que violan o tratan de violar **LOS DERECHOS Y GARANTIAS CONSAGRADAS EN LA CONSTITUCIÓN** (artículo 3 y 23 de la Ley de Amparo, y 188 de la Constitución Política.

Arma poderosa en manos de los CAPS y de las y los líderes sociales comunitarios

La corte suprema de justicia ha dicho que, sin embargo.... En aquellos casos en que determinados actos administrativos (del funcionario publico) son claramente violatorios de derechos establecidos de una ley, puede acogerse el recurso de amparo por violación al principio de legalidad – Sin agotar la vía administrativa (sentencia de la CSJ, N° 117, del 3 de octubre del 2002)

de amparo

3. La disposición, acto resolución, acción u omisión contra los cuales se reclaman, incluyendo la ley o decreto-ley, o reglamento, que a juicio del recurrente fuere inconstitucional,

4. Las disposiciones constitucionales que el CAPS reclamante estima violadas (las de la constitución) y expresar en que consiste la violación

5. Puede interponerse personalmente o por apoderamiento legal (el alcalde no puede otorgar poder porque es un cargo obtenido por elección popular y esa función no puede ser representada por medio de apoderado, su gestión tiene que ser personal)

6. Haberse agotado la vía administrativa o no haberse dictado resolución de la última instancia dentro del término de ley (Silencio Administrativo). Se exceptúa contra acto ejecutado sin forma ni figura de juicio, cuando no lo ordena la ley, o cuando no existe un procedimiento claro a utilizar.

Ley de amparo

1. Nombre, apellidos del perjudicado (O DEL CAPS PERJUDICADO)

2. Nombres, apellidos, cargos del funcionario, autoridad o agentes, contra quien va dirigido el escrito

LEY 641: Código penal

Arto 432: Abuso de autoridad o funciones, de cualquier empleado publico, que ordene o cometa cualquier acto contrario a la Constitución Política(6 meses a 2 años de prisión, e inhabilitación para

ejerger el cargo, de 6 a 4 años)

Arto. 433: Incumplimiento de deberes , sin causa justificada omite, rehúse o retarde algún acto propio de su función (6 meses a 1 año de prisión y de inhabilitación del cargo)

Arto 438: Desobediencia de autoridad, funcionario o empleado público : por negarse a cumplir resoluciones judiciales, decisiones u ordenes de autoridad competente (90 a 150 días multas, inhabilitación por 6 meses a 2 años)

LEY 620: Ley general de agua nacionales

1. El agua es patrimonio nacional (arto. 3)
2. El servicio de agua, no será privatizado (arto 4)
3. Obligación y prioridad del Estado (arto 5)
4. El dominio del Estado, incluye los causes de las corrientes naturales, otros
5. Declaración utilidad publica por el Ejecutivo (arto 19)
6. sistema de administracion del agua
7. uso o aprovechamiento de aguas nacionales, requiere permi-

so: Permiso para captaciones igual o menores de 500 conexiones, serán otorgados por las alcaldías y Consejos Regionales, cuando exista convenios con ANA, (Arto. 41).

8. licencia especial de aprovechamiento, otorgado por ANA (arto. 69)

9. Pago de CANON por uso o aprovechamiento (arto 87) {DECRETO 20-2008, C\$12.00 X M3, grandes industrias}

10. El pago por servicios ambientales, lo regulará la ANA (arto. 95) Consejo Nacional de los RH, Autoridad del agua (ANA) ,Organismos de Cuenca yComités de Cuenca

INFRACCIONES

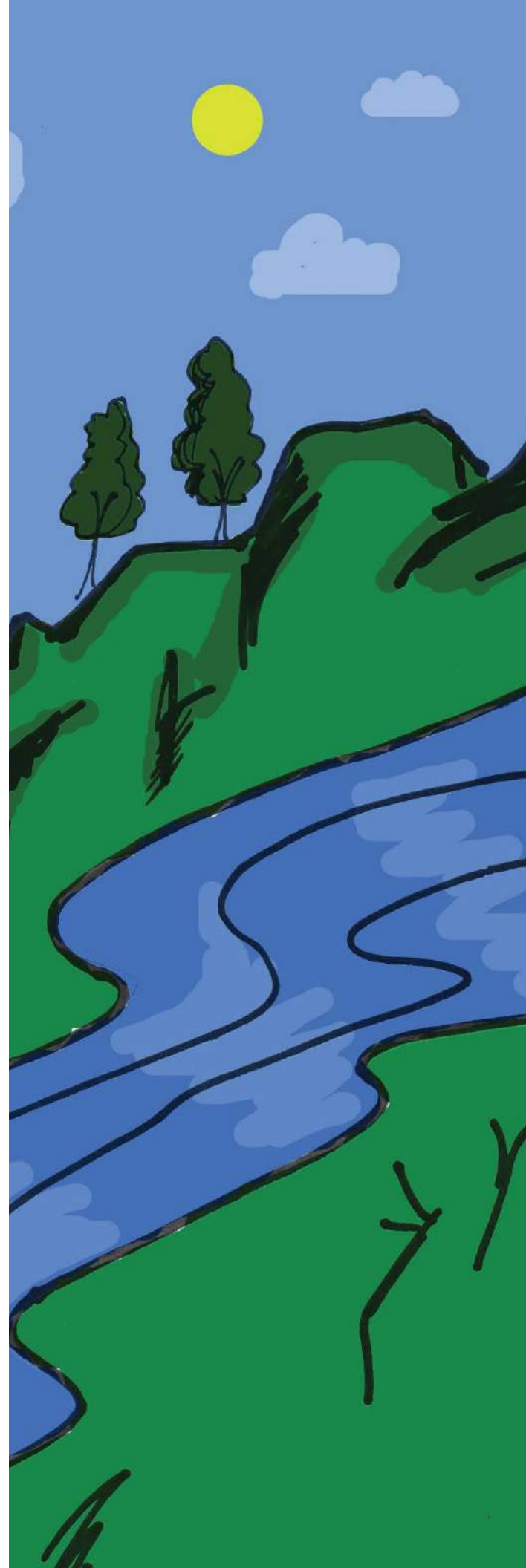
ARTO 123: Toda acción u omisión a esta ley y su reglamento es delito o infracción

- Usar o aprovechar agua sin autorización, canales, riberas
- Modificar o desviar causes, o corrientes
- Monopolio y especulación de títulos de concesión
- Infiltrar, inyectar aguas residuales y tóxicos el subsuelo
- No inscribirse en el Registro Pub. Nac de D° de agua
- Usar o aprovechar mas de lo autorizado, no entregar información
- No instalar o dañar medidores, obstaculizar supervisiones, entregar agua sin la calidad sanitaria, no

informar al ANA

Sanciones (arto. 24)

- Multas entre US\$ 27.00 Y US\$ 54.00
 - Clausura temporal o definitiva, parcial o total de los pozos
 - Extinción del título, autorización, licencia o permiso
 - Pérdida de la obra de perforación y aprovechamiento de agua
- Si hay multa, el representante legal responde solidariamente
- se considerara para la multa: gravedad de la infracción, intencionalidad, reincidencia
(multa se duplica)
- La sanción administrativa, implica también reparar los daños
- Contra las resoluciones de la ANA, se aplicarán los RR administrativos de la ley 290
(15-20 no 6 días apelación, 30 cm)
- Arto 150. La prioridad del gobierno municipal, proyectos de agua y saneamiento



El marco normativo y operativos del sector agua

1. (Agosto 1979). Decreto 20. creación del instituto de acueductos y alcantarillados INAA, continuador del DENACAL y de Empresa Aguadora de Managua.

2. (Octubre, 1979). Decreto 123: (1979): Ley 275: Ley orgánica del INAA, sector de agua potable y alcantarillado sanitario del país, funciones y atribuciones: ente regulador, fiscalizador, de la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

a) velar por los derechos de los consumidores de agua potable y usuarios del alcantarillado sanitario

b) adjudicar concesiones de servicios públicos en el sector de agua potable y alcantarillados sanitarios, Fijar tarifas, dictar normas técnicas, fiscalizar normas sanitaria

3. (noviembre de 1997). LEY 276: Ley creadora de ENACAL (Enero, 1998): Establece que ENACAL brindará los servicios de agua potable, recolección, tratamiento y disposición de aguas residuales.

4. (Enero de 1998). LEY 275: Ley de reforma a la ley orgánica de INAA Establece al INAA como organismo encargado de la regulación, control y normatización del Sector Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en el País

5. (Abril 1998). decreto 25-98: Reglamento. Ley de reforma a la ley orgánica del INAA. Establece disposiciones para la aplicación de la Ley 275, INAA puede nombrar interventor - no asumir

6. (Junio de 1998). LEY 297: Ley general de servicio de agua potable y alcantarillado. Tiene por objeto regular las actividades de producción de agua potable, su distribución, la recolección de aguas servidas y la disposición final de éstas

7. (Julio de 1998). Decreto 52-98. Gaceta No 138 del 24 de : Reglamento a la Ley General de Servicios de Agua Potable Y Alcantarillado Sanitario. Establece disposiciones para la aplicación de la Ley 297

8. (Diciembre, 2003): Ley 479: Ley de Reforma a la Ley de Creación de ENACAL Cambia el status legal de ENACAL a una entidad estatal de servicio público y le otorga determinadas exenciones, **descapitalizó** al INAA

9. (Diciembre, 2003): Ley 480: Ley de Reforma a la Ley General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillados Sanitarios Reforma los Art. 37, 38, 39, 89 y 91 de la Ley General de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario.

2007. Ley General de Aguas Nacionales

2010. Ley Especial de los CAPS

Ley especial de los CAPS 722

Pasos para legalización de los CAPS

1. ¿Qué debemos solicitar a la UTM?: (Los folletos del INAA : acta de constituciones del CAPS, estatutos y reglamento)
2. Celebramos asamblea de pobladores (un representante por casa-familia, la mitad más uno de pobladores beneficiarios, primera asamblea constitutiva) Elegimos nuestra directiva
3. Solicitamos certificado municipal a la UTM, tiene 30 días para entregarlo
4. Ahora solicitamos certificado nacional a INAA, para completar la legalización del CAPS, tiene 4 meses para entregarlo y luego a la DGI a sacar número RUC

Pasos y requisitos para sacar número RUC

Solicitud escrita del presidente del **CAPS**, junto con la copia del acta de constitución del certificado de registro central de prestadores de servicios emitido por **INAA**, todos los **CAPS** están obligados a inscribirse en el registro del RUC-DGI, para gozar de estos beneficios (Arto 26 Reglamento, ley CAPS.)

Requisitos para obtener beneficios de la exoneración del IR

- Solicitud escrita y firmada por representante legal del **CAPS**, dirigida a la DGI, indicando adm. de renta donde tramito' su **RUC**
- Copia cédula **RUC** y del acta de constitución
- Autorización de Junta Directiva para efectuar trámite de ejecución, si no es el presidente del **CAPS**
- Copia certificado de **INAA** y constancia de solvencia de no contribuyente (arto 27, Reglamento de la **LEY CAPS**)

Requisitos para obtener beneficios de exoneración del IVA (15 %)

Para la tramitación del reembolso del impuesto general al valor (IVA), pagado:

- Solicitud por escrito del representante legal del CAPS, dirigida a la DGI- MHCP, especificando el CAPS y diciendo la oficina de administración de rentas, donde sacó su RUC
- Copia de cédula RUC
- Si el trámite no lo realiza el Presidente del CAPS, debe presentar autorización de la junta directiva (notariada) donde se otorga poder para realizar dicho trámite de exención

- Factura original y copia

Requisitos para obtener beneficios de la tarifa eléctrica para bombeo de agua

1. Carta de solicitud ante INE dirigida a la Directora General de Electricidad
2. Fotocopia de cédula de identidad del gestor o interesado que se presente ante INE
3. Aval otorgado por el Instituto Nicaragüense de Acueductos y Alcantarillados (INAA)
4. Fotocopia de Acta de Constitución
5. Certificado de Registro Central de los CAPS
6. Fotocopia de los últimos tres recibos pagados del servicio de energía eléctrica
7. Número de Identificación del Servicio (NIS) cuya razón social es el CAPS
8. Autorización de la Junta Directiva certificada donde se le otorga poder para realizar el trámite de la exención (en caso de que el trámite no lo realice el presidente)

De los recursos administrativos

Los caps que se sientan afectados/ perjudicados por resoluciones o

actuaciones de funcionarios de los organismos involucrados en la aplicación de la ley de los CAPS podrán recurrir en la revisión, ante el propio organismo, en el término de ocho (8) días para solicitar que revoquen la decisión que perjudica CAPS



Herramientas y pasos a seguir para la defensa legal de las fuentes de agua y del patrimonio de los CAPS

- **Ley 217: Ley general del medio ambiente y los RRNN y su reglamento**

- **Código penal**

- **Casos prácticos**

Ley 217 Ley general del medio ambiente

Arto 72. El agua en cualquiera de sus estados, es de dominio público y de los 30 metros a ambos lados, de los rios, causes, lagos.

Arto 76. Toda persona tiene derecho a utilizar las aguas para satisfacer sus necesidades básicas, siempre que no cause perjuicio a terceros, ni implique derivaciones, contensiones, daños al cause, lo alteren o contaminen o imposibilite el uso por terceros

Cuando el árbol cortado sea parte de un area protegida, entonces le toca al MARENA aplicar la samsión administrativa Pasos a seguir para interponer una denuncia ambiental ante MARENA (cualquier persona natural o juridica puede interponer denuncia

Sanciones: Artos. 148 y 149 de la ley 217

1. Advertencia, dando plazo de corrección
2. Multa entre C\$ 1,000.00 a 50 MIL córdobas
3. Suspensión temporal o cancelación de permisos, autorizaciones, licencias, concesiones
4. Suspensión parcial, total, temporal o definitiva de actividades, o clausura de instalaciones

LEY 641: Código penal: defensa legal de las fuentes de agua

1. Contaminación de suelo y subsuelo: (2 a 5 años de prisión y de 100 a 1000 días de multa)
2. Contaminación de aguas: 2 a 5 años de prisión y de 100 a 1000 días de multas
3. Desvio y aprovechamiento ilícito de agua: 1 a 3 años de prisión, y de 100 a 500 días de multas
4. Tala en vertientes y pendientes: 2 a 5 años de prisión, 500 a 1000 días de multa
5. Corte, aprovechamiento y veda forestal: 6 meses a 2 años de prisión y de 200 a 500 días de multa

LEY 641: Código penal: defensa legal de las fuentes de agua, pasos a seguir para presentar denuncia o

Acusación penal

Presentar denuncia ante oficina de fiscalía, Procuraduría General de la República PGR, o Policía Nacional

A. Datos o generales del denunciante, a nombre propio, o de la comunidad o CAPS

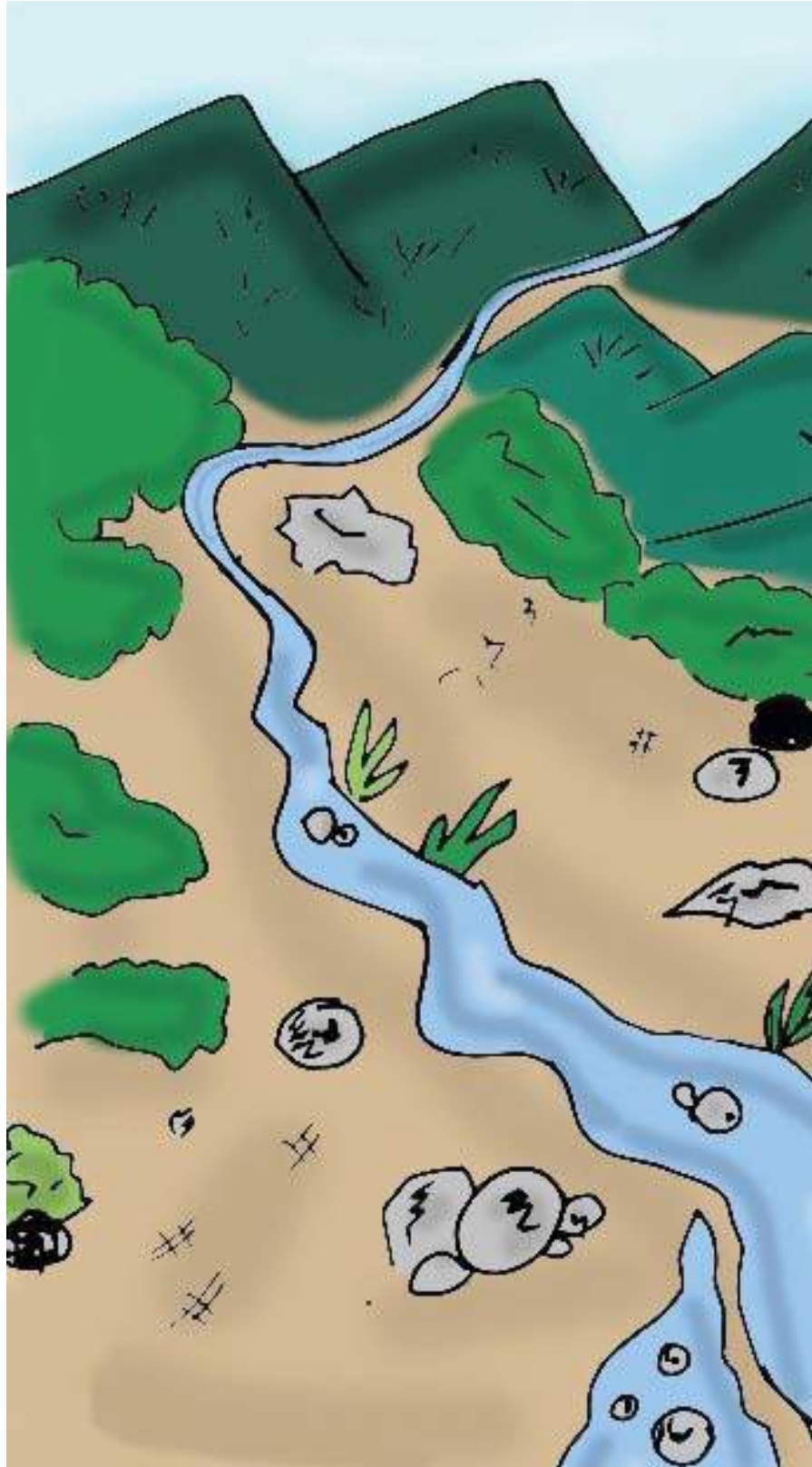
B. Nombre y generales del o los acusados o denunciados

C. Nombre y datos generales de ley, que sirvan para la identificación del o los ofendidos, o víctimas
D. Relación clara, precisa, específica, circunstanciada del hecho denunciado, **EXPLICAR LOS HECHOS**

E. Solicitud de trámite

Casos prácticos

1. Cómo legalizar casa de los CAPS
2. Servidumbre de agua
3. Recurso de amparo
4. Recurso de revisión contra decisiones de alcaldes y consejo municipal
5. Interdictorios posesivos
6. Denuncia ambiental, administrativa y penal



Tema 3

El análisis de
la realidad
comunitaria

Analisis de la realidad y técnica de planificación de las 9 preguntas

Realidad

1. Analisis
2. Planificación
3. Intervención
4. Cambiosocial (meta)
5. Evaluación

Realidad Comunitaria

1. Descripción
2. Percepción
3. Interpretación
4. Acción
5. Alternativas
6. Ajustes

Qué hacer y como hacerlo

1. Descripción de lo que hay
2. Descripción de lo que no hay
3. Percepción social
4. interpretación
5. alternativas

¿Qué se logra con la planificación?

Aprovechar (Maximizar) Oportunidades y Alternativas

Prever (Minimizar) Riesgos y Dificultades

9 Preguntas

- ¿Por qué?
- ¿Qué?
- ¿Para qué?
- ¿Para quién?
- ¿Donde?
- ¿Cuando?
- ¿Cómo?
- ¿Con quién?
- ¿Con qué?

PASOS DEL MARCO LOGICO

Paso 1. Objetivo superior (es la respuesta al problema central)

Paso 2. Objetivos especificos (pueden ser una respuesta a las causas principales de nuestro problema)

Paso 3. Resultados (son los logros necesarios y suficientes para asegurar que se cumpla cada uno de los objetivos)

Concepto de analisis de la realidad

El análisis de la realidad

ES EL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD PARA SUPERARLA, ES DECIR, SABER DONDE SE ESTÁ, PARA SABER DONDE IR Y CÓMO HACERLO

PRÁCTICA DE ELABORACIÓN DE MARCO LÓGICO

1. Organizados en equipos por cada caps
2. Objetivo del ejercicio, practicar y aprender a través del método aprender haciendo, la formulación de un marco lógico a partir de un problema común para los CAPS de Esteli que soy mayoritariamente MAGs.
3. Problema común/Problema Central- Disminución de la cantidad y calidad del agua de las fuentes de abastecimiento de los sistemas comunitarios de los CAPS, debido al despale y actividades agropecuarias productivas contaminantes insostenibles
4. **Causas primarias (principales)**
 - a) deforestación indiscriminada en las cabeceras de ríos, manantiales, criques, y ojos de agua
 - b) frecuentes incendios agrícolas
 - c) agricultura insostenible, sin buenas prácticas agrícolas-contaminante
 - d) incremento de la ganadería extensiva en áreas protegidas

5. TAREA DE CADA EQUIPO

- a) A partir del problema central, escribir o proponer un objetivo

superior, (respuesta al problema central); 1 objetivo específico, (que no es más que la respuesta a las causas del problema), 1 resultado/ logro o producto para el objetivo específico, (es decir, lo que necesitamos para lograr el objetivo específico), y finalmente tres actividades para el resultado escogido

Problema común/Problema Central- Disminución de la cantidad y calidad del agua de las fuentes de abastecimiento de los sistemas comunitarios de los CAPS, debido al despale y actividades agropecuarias productivas contaminantes insostenibles

Problema central y causas primarias/principales del problema

Problema Central

Disminución de la cantidad y calidad del agua de las fuentes de abastecimiento de los sistemas comunitarios de los CAPS, debido al despale y actividades agropecuarias productivas contaminantes insostenibles

Causas

- Deforestación
- Incendios agrícolas
- Ganadería extensiva en área protegida
- Agricultura insostenible

Matriz del Marco Lógico

Objetivo Superior	Respuesta al Problema Central
Objetivo Especifico	Si alcanzamos los objetivos específicos, alcanzaremos el objetivo superior
Resultados	Si logramos los resultados, alcanzamos los objetivos específicos
Actividades	Si se implementan las actividades, se logran los resultados

Plan de acción

Actividades	¿Cómo?	¿Quiénes?	¿Dónde?	¿Cuándo?

Tema 4

Insidencia social Comunitaria

Conceptos básicos

Sociedad Civil	Actores institucionales
Lobby/Cabildeo	Actores Sociales
Las fuerzas	(impulsores, aliados, decisores, opositores)
Estado	Democracia
Gobierno	Empoderamiento
Políticas Públicas	Decisores institucionales
Ciudadanía	Aliados/Opositores
Participación	Indecisos
Democracia Rep.	Estrategia
Democracia Partic.	Propuesta
Incidencia en P.P	Mapa de Poder

Preguntas claves/metodología

1. Qué queremos (según cada CAPS)
2. Quién tiene el poder de decisión sobre nuestra propuesta
3. Qué tenemos que hacer para convencer a la/s persona/s con poder de decisión
4. Cómo sabemos si está funcionando nuestro plan

8 Pasos para la incidencia en políticas públicas

- I. Identificación y análisis del problema
- II. Formulación de la propuesta
- III. Análisis del espacio de decisión
- IV. Análisis de canales de influencia (Mapa de poder)
- V. Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA)
- VI. Formulación de estrategias de influencia
- VII. Elaboración del plan de actividades
- VIII. Evaluación continua

Pregunta 1. ¿Qué queremos?

a) ¿Cuál es el problema más sentido que queremos resolver?

b) ¿Qué podemos proponer para resolver éste problema?

Pregunta 2. ¿Quién tiene el poder de decisión sobre nuestra propuesta?

a) Siempre hay alguien dentro de las instituciones que tiene la última palabra sobre nuestro problema

b) En nuestro caso, (asuntos de los CAPS, de sistemas de agua comunitarios) quién o quienes son esas instituciones/ personas, que tienen poder de decidir

c) Si no sabemos, tenemos que investigar

Pregunta 3. ¿Qué tenemos que hacer para convencer a la persona, o las personas con poder de decisión?

A) En este paso ordenamos las ideas de la etapa anterior

B) Discutimos, analizamos y nos podemos de acuerdo en las acciones para convencer a la/s persona/s con poder de decisión

C) Ponemos las ideas en orden. Qué viene primero, b. Qué sigue después, c. Qué queremos lograr con cada acción

Eso nos llevará a un PLAN DE INCIDENCIA

Pregunta 4. ¿Cómo sabemos que sí está funcionando nuestro plan?

En las reuniones de seguimiento, debemos evaluar los avances y obstáculos.

A) Qué estamos haciendo bien?

B) Qué estamos haciendo mal?

C) Actividades/productos/Metas alcanzadas

D) A qué le damos continuidad?

Reflexionar sobre lo siguiente (conocer el mapa poder)

A) Quienes más pueden influir en la decisión (cómo podemos llegar al que decide, tenemos que saber quienes pueden influir positivamente, quienes negativamente, y quienes están indecisos, pero que tenemos que convencer para que nos apoyen)

B) Cómo podemos llegar a las personas allegadas al decisor (tenemos que tener información sobre esas personas)

C) Qué fortalezas o debilidades tiene nuestra organización comunitaria (qué información tenemos, cómo estamos organizados, ha capacidad en las y los líderes

D) ¿Debemos o no ajustar nuestra propuesta?

Qué estrategias y acciones tenemos que llevar a cabo para lograr nuestra propuesta

Primero debemos estar claros sobre:

1. ¿Qué queremos? (prioridad del CAPS/ comunidad)

2. ¿Quién o quiénes tienen el poder de decisión sobre nuestra propuesta?

3. ¿Quiénes pueden ser personas aliadas, u oponentes, o indecisos?

4. ¿Cuáles fortalezas y debilidades tenemos (El CAPS/La comunidad)



Tema 5

Formulación
participativa del
plan de incidencia
social comunitaria

Qué entenderemos por estrategia

El cómo vamos a influir en las personas con el poder de decisión

Las principales Estrategias de Incidencia son

- Estrategias de CABILDEO
- Estrategias de ORGANIZACIÓN
- Estrategias de EDUCACIÓN/SENSIBILIZACIÓN
- Estrategia TRABAJO CON MEDIOS
- Estrategia de MOVILIZACIÓN SOCIAL

Estrategia de cabildeo: es la necesidad de pedir ayuda. Realizar gestiones para que las autoridades apoyen a necesidades de la comunidad. Para esta estrategia es para convencer que apoyen para resolver una problemática. Hay que persuadir. Se va a referir a las cosas y al cómo lo vamos hacer para convencer al decisor, (alcalde), inclusive al amigo del que tiene el poder.

Estrategia de organización: para llevar al éxito la lucha social, organizar equipos de trabajo, comisiones de trabajo, apoyen a su dirigencia. La junta directiva no debe hacer todo. ¿Cuáles son las brigadas que tiene que tener el caps? 5 equipos de trabajo: medios de comunicación, cabildeo, educación, organización y prensa. La lucha social, que dirigen los caps, debe tener un plan de acción de incidencia. Palabras claves: 1. Si quieren ir al fracaso, no hagan autocrítica personal, colectiva y no evalúen su trabajo, y no hagan plan de trabajo. Que nos permita superarnos. No hay caps que no esté dirigido a tener luchas sociales por su comunidad.

Estrategia de educación y sensibilización: Debemos llegar a la conciencia de la población, pero también hay que sensibilizar a la autoridad. Ejemplo: hay que hacer visitas a la radio, a la televisión, se da a conocer en los medios. Y para esto no se necesita dinero. Plantea al programa porque es noticias para ellos. No pueden pagar en una radio o tv.

Estrategia Trabajo con medios: Para que las necesidades de un CAPS, sean escuchadas es bueno acudir a los medios de comunicación como la radio o la TV.

Estrategia plan de movilización: políticas de movilización: caravanas. Como va movilizar para hacer la presión social: hay que ver que recursos hay en la comunidad con respecto a movilización.

Momentos Y Herramientas Para La Formulación De Estrategia Y Plan De Incidencia

Momentos	Herramientas
Introd. planificación	Qué es la incidencia política, conceptos básicos/PLENARIA
Ubicación, desde donde se hace incidencia	Cual es mi lugar
Introducción a la metodología	Ejercicio grupal/ Cual es el orden <ul style="list-style-type: none"> • Las cuatro preguntas • Los 8 pasos
Identificación, análisis y priorización del problema	EL ARBOL DE PROBLEMAS Cada CAPS, identificara su problema central, el más importante, ahora
Precisión y formulación de propuesta	EL CUESTIONARIO Qué queremos Cuál es el espacio de decisión Cuando la queremos lograr

Momentos y herramientas para la formulación de estrategia y Plan de incidencia

Momentos	Herramientas
Ubicación del actor con poder de decisión	Desnudando al poder
Ubicación de los diversos actores	Mapa de poder
Análisis de capacidades y debilidades DE LA CAMPAÑA DE INCIDENCIA POLITICA	FODA
Formulación de las Estrategias para la Incidencia	Mapa de estrategias
Elaboración del Plan o Campaña de Incidencia	Matriz del plan de actividades
Diseño del Plan Seguimiento y Evaluación	Matriz de evaluación

Tema 6

Habilidad Social y
Enfoque de Género
en el Liderazgo
Comunitario

Habilidades de liderazgo

Estas habilidades sociales son clave para conseguir llegar a otras personas y llevarnos bien con ellas, por lo que van a estar conectadas con el proceso comunicativo.

1-Que entiende por habilidad social?

2- Porque es importante tener habilidad social como líder?

3-Es necesaria la habilidad de escucha y comunicación verbal y no verbal en que nos beneficia?

Porque se debe de trabajar con habilidad social

1- Todo líder debe desarrollar habilidades que potencien el factor humano siendo decisivo en los procesos de cambio y en la búsqueda de la calidad?

2- El éxito de un líder consiste en su contribución al éxito de la organización?

3-La habilidad de expresar sentimientos dentro de la organización crees que nos ayuda a armonizar las relaciones humanas?

4- Que tipo de sentimientos contribuyen a armonizar las relaciones interpersonales?

La habilidad social es importante

1-¿Tenemos capacidad de influencia hacia los demás? ¿Cómo lo hacemos?

2-Ser una persona inspiradora y que logre que otros hagan el trabajo que les ha encomendado, obteniendo los resultados esperados.

3. Nos ha dado resultado, ¿o no?

4. ¿Qué experiencia a tenido en su organización?

Comunicación verbal y no verbal

1- ¿Que es comunicación verbal y no verbal?

2- ¿Qué limitaciones tenemos entre las dos comunicaciones dentro de la organización?

3- ¿La comunicación no verbal es más practicada por los líderes?
Habilidad social en un/una líder

Cuál de estas habilidades hemos practicado y cuál No.

- Responsable
- Cortés
- Creativo
- Unificador/a
- Solidario/a
- Honesto/a
- Disciplinado/a
- Beligerante
- Habilidad social
- Orientador
- Reflexivo
- Democrático
- Establece metas y objetivos

Toma de decisiones

1-¿Que entiendes por toma de decisiones?

2-¿Que logros y dificultades has tomado en tus decisiones como líder?

3-¿Son más los varones que las mujeres las que toman decisiones en la organización?

La negociación como habilidad de un buen líder

• ¿Estas de acuerdo en estos elementos necesario en la negociación ?

• Es necesario saber negociar

• Conocer que es lo que quiere la otra parte.

• Transmitir una actitud positiva

• Escuchar activamente

• Procurar no romper la negociación

• Implicarse e implicar a la otra parte en el cumplimiento de lo pactado.

Comunicación intermedia/ asertivo como habilidad social

A) Es una estrategia y estilo de comunicación

B) Se coloca de forma intermedio

C) la agresividad y la pasividad (o no asertividad).

D) comportamiento comunicacional

E) La persona no agrede ni se somete a la voluntad de otras

F) Si no que manifiesta sus convicciones y defiende sus derechos.

Porque es importante en la organización el enfoque de género

Equidad de género

- 1- ¿Qué entiende por equidad de género?
- 2- ¿Qué es la brecha de desigualdad entre hombre y mujer?
- 3- Uso del poder entre hombre y mujeres en la organización

La equidad en el desarrollo de la organización

- Es desarrollo humano.

- Con crecimiento económico, social, político, cultural y de justicia social para hombres y mujeres.

- Mejora la calidad de vida de las mujeres y hombre.

- Busca la justicia social.

Como se logra analicemos

- Construye procesos de transformación en la sociedad con iguales oportunidad entre hombres y mujeres.

- Genera permanentemente sensibilidad y reflexión de género

- Establece metas y objetivos en las nuevas relaciones de género en la organización

- Participación de la mujer y el hombre en el proceso de toma de decisiones.

- Igualdad de participación significa involucrar a la mujer de la comunidad afectada por el proyecto y/o programa,

- Beneficios social y económico y liderazgo de las mujeres en las organizaciones **La organización con enfoque de género**

En el libro sobre género y agua escrito por Clara Murguialday

Se visualiza 3 brechas

La primera la exclusión de las mujeres en el trabajo por la división sexual entre hombres y mujeres, tareas requeridas para construir, administrar y hacer sostenible el sistema de agua.

La segunda brecha es la participación en las estructuras comunitarias la gestión del sistema de agua las mujeres ocupan posiciones subalternas con escaso poder de decisión

Tercera brecha Pautas culturales esta socialmente aceptado que abastecer el agua en el hogar utilizándolo en tareas del hogar "función propia de la mujer " La administración y mantenimiento es propia de los hombres.

Tema 7

Herramientas para
la Administración y
Sistema Contable

Contenido:

- 1- Elementos y funciones claves de la administración
- 2- Cálculo de Tarifas
- 3- Control Contable

Las palabras que guían la correcta administración son: Eficiencia, Eficacia y Responsabilidad. Es importante destacar que esto se aplica tanto en la pequeña como en la gran empresa.

¿Qué es lo que se administra?

Recursos humanos ejemplo: Directivos, promotores y técnicos.

Recurso económico: El dinero

Recursos Materiales: Los bienes es decir los equipos.

Se dice que la administración es una ciencia y un arte, el líder debe ser honesto y consecuente de lo que dice con lo que hace.

Eficiencia: Hacerlo con economía, ahorrar y usar óptimamente los recursos. Por ejemplo cuando se malgasta el dinero en algo que no es una necesidad.

Esta palabra constituye el primer pilar para ejercer una buena administración en la empresa.

Eficacia: Cuando cumplimos los objetivos de nuestra meta.

Para aclarar la diferencia veamos el siguiente ejemplo:

En una comunidad se rompió un tubo que estaba superficial, para

resolver el problema de la falta de agua (objetivo). Uno de los miembros del CAPS (Comité de Agua Potable), contrató una camioneta y el otro un camión.

El problema se resolvió, ahora analicemos **¿Ambos trabajaron con Eficiencia y con Eficacia?** Se puede decir que ambos trabajaron con Eficacia, porque ambos resolvieron el problema de la falta de agua, sin embargo solo uno de ellos el que contrató la camioneta trabajo con Eficiencia porque los costos por contratar un camión son más altos y esto constituye un gasto innecesario.

Responsabilidad: Consiste en asegurar que las cosas se hagan bien, con economía y en tiempo y forma. Es decir se tiene que resolver el problema, pero sin desperdiciar el dinero y los recursos. Se debe actuar con sabiduría y en base a la experiencia, debe haber una combinación de ambos.

Por ejemplo se debe resolver el problema (objetivo), trabajar con economía, pero también debe hacerse en el tiempo establecido.

Estructura de la Administración:

Primero es importante diferenciar el Proyecto de la Empresa, no se puede quedar siempre pensando que es un proyecto, sino que se avanza a una segunda fase cuando ya deja de serlo para convertirse en una empresa.

- 1- Planificación
- 2- Organización
- 3- Dirección
- 4- Control

Lo primero es la Planificación en la cual debemos a responder las siguientes preguntas: **¿Qué vamos a hacer?, ¿Cómo?, ¿Con quién?, ¿Cuándo?**

Organización: Distribuir los recursos, aplicación de los mismos. Recursos humanos (personal administrativo, personal de apoyo, facilitador). Cabe señalar que cada actividad tiene 3 recursos: Humanos, Materiales y Económicos.

En el segundo paso se asignan los recursos.

Dirección: Ejecución de lo planeado

Control: Evaluar si estamos trabajando bien, si estamos siendo eficaces, eficientes y si estamos actuando con responsabilidad. Se busca sacar el máximo provecho de los recursos.

Costos: La mayoría de proyectos se quedan estancados, los materiales se van deteriorando, por no llevar una administración adecuada.

Tarifas

En este caso se realizó tomando como ejemplo a los Comités de Agua Potable, como pequeñas empresas sociales, dirigidas a distribuir el recurso en comunidades que no cuentan con el servicio de agua potable. Uno de los principa-

les problemas de estas empresas es establecer una tarifa justa para el servicio, ya que muchos consideran que no se debe pagar y por consiguiente estas empresas no son económicamente sostenibles.

- 1- ¿Qué es una tarifa? Es una cuota que se decide por consenso
- 2- ¿Cuál es la importancia de la tarifa? Para garantizar la sostenibilidad económica
- 3- Tipos de de tarifa que existen: Tarifas por familia, persona y comercio. Cabe señalar que los CAPS se crearon para llevar el servicio de agua a las personas por tanto quien tenga un negocio o desee utilizar el agua para los cultivos o el ganado deberá pagar una cantidad de dinero adicional y si la comunidad tiene la cantidad suficiente de agua para satisfacer esta demanda.

Para calcular la tarifa de agua, tomamos en cuenta los siguientes elementos:

- 1- Costos mensuales de operación
 - 2- Costos mensuales de mantenimiento
 - 3- Costos administrativos del sistema
 - 4- Costos de ampliación y mejoras
 - 5- Costos de Producción del volumen de agua
 - 6- Número de viviendas y personas usuarias
 - 7- El número o inventario de familias o personas que hacen uso del agua, para actividades especiales.
- Costos de Operación: Gastos para

que el sistema funcione, ejemplo:
Servicio de luz.

Costos Administrativos: Pagos del personal.

Costos de Ampliación y Mejoras:
Cuando van aumentando los usuarios.

¿Qué se necesita para calcular la tarifa?

Algunas cosas necesarias para el cálculo de la tarifa son: gastos de papelería, viáticos, gastos de capacitación, sueldo de empleados, compra de herramientas, Adquisición de la Reparación (Compra de accesorios y pago al personal) y reposición de equipo.

Pasos para el cálculo de la tarifa Ejemplo

Paso 1: Costos de operación (para que funcione correctamente)
Compra de papelería C\$100
Compra de Cloro C\$ 120
Energía eléctrica C\$1500
Pago de Operador C\$1200
Pago de Administrador C\$1500
Pago de cobrador C\$1500
Costo total de Operación C\$5,920.00.

Paso 2: Costo de Mantenimiento
Desinfección del pozo C\$60
Reparación de la red C\$1000
Reparación del tanque C\$1500
Reparación de equipos C\$2000
Reposición de equipos de bombeo C\$7200 (cada 5 años)
Reposición de equipo de cloración

C\$150 (dos veces al año)
Herramientas C\$600.
Análisis de la calidad del agua C\$280.
Costo Total de Mantenimiento Anual: C\$ 12,790.00= C\$ 1,065.83 mensual.
Existen dos tipos de mantenimiento: Preventivos y correctivos.
Se suman los costos de Operación y Mantenimiento = C\$ 6,985.83

Calculo de Tarifa

Suponiendo que en nuestra comunidad existen aproximadamente **20 familias** con aproximadamente **5 personas por cada una, totalizando 350**, realizamos lo siguiente:
Tarifa diferenciada: El costo total mensual entre el número de personas, se recomienda para evitar problemas de inconformidad, ya que hay familias con mayor número de personas que otras:

C\$6,985.85/350

Tarifa mensual por persona =
C\$19.96 por 7 personas = 139.72
A las personas que tienen negocio se les aplicará el 30%.

Ejemplo: En la casa de Teresa Sánchez, viven 6 personas y posee una pulpería, entonces el cálculo se haría de la siguiente manera:
Tarifa Diferenciada Comercial= 19.96 x 30% por la cantidad de personas que habitan en la casa, es decir 6.

El 30 % es igual a C\$25.95 x 6 = C\$155.70 mensuales.

Tarifa por familia:

Si se desea también se puede cobrar una tarifa por familia, en este caso el Total se divide entre el número de familias que habitan la comunidad: C\$6.985 entre 100 familias= C\$69.85 por cada familia.

2- Tarifa para familia con negocio:

69.85 x 30% = C\$90.80.

Tarifa por medición:

Cuando la comunidad cuenta con medidores instalados.

Se calcula una tarifa mínima: Costos Totales mensuales entre 960m3

Tarifa mínima: C\$6,985.85/960m3

Tarifa domiciliar= C\$7.28m3

Comercial= C\$9.46m3

Ejercicio

A continuación se presentan algunos gastos que tiene la empresa, estos se deberán clasificar en 2 columnas una con los Costos de Operación y Costos de Mantenimiento y Reparación.

Para calcular la tarifa= Costo de Operación + Costo de Mantenimiento y Reparación = Costo Total.

Costos de Operación	Mantenimiento y Reparación
Viáticos a directivos-----500	Compra de Tubos-----600
Recargas telefónicas-----200	Reparación de Pila-----300
Pago Bombero-----1000	Mantenimiento de Tanque----200
Cloro 1Kg-----250	Reparación de caseta-----3000
Pago de Administrador-----300	Reparación de cerca-----33
Pago Cobrador-----150	Herramientas-----100
Papelería-----50	Compra de Válvulas-----400
Costo de Operación-----C\$2,450	Mano de obra-----600
	Costo de Mantenimiento---C\$2,533
Costo Total-----C\$4,983 mensual	

Número De familias= 40

Número de Pobladores=200

1) Tarifa por familia= C\$124,575

2) Tarifa por persona= C\$ 24.915

Tarifa Comercial:

1) Por persona= 24.915 x 5 (personas que hay en la casa)= 124.5

Controles Administrativos y Contables

- ¿Qué debe tener el Administrador?

- 1- Libro de Entradas y Salidas
- 2- Recibos (entregado y recibido) y Facturas.
- 3- Inventario de Bienes
- 4- Control de salida de Materiales/Equipos
- 5- Control de pago Mensual
- 6- Informe mensual del Tesorero
- 7- Manejo de Cuenta Bancaria
- 8- Control de Caja Chica.

En el caso de los CAPS, debe haber recibos de entrega de material, el tesorero entrega las cuentas al Comité, en la reunión del mes y la directiva presenta el informe a la gente.

Caja Chica: Es un fondo de un 10% de Capital (Total de dinero que tenemos) y el 90% debe estar en el banco, de esta manera se evitan muchos problemas.

Recibo de entrada: Para lo que ingresa

Recibo de Salida: Para pagar

Modelo de Entradas y Salidas En el libro de entradas y salidas se anota lo siguiente:

Ejemplo de cómo llenar el libro de entradas y salidas/Cuenta de banco:

En este libro se debe registrar todas las actividades que se realizan

en el día: las entradas es el dinero que ingresa a la empresa, las salidas (costos), Saldo que es nuestro Capital. Y tendremos también un Control de Cuenta de Banco donde se registrarán todas las actividades que se realizan en el banco.

Ejercicio practico

No. Operación

Detalle de la Operación

1. 30 de mayo 2014, Se realizo el cobro de Agua por un monto de C\$ 3,000.00 que comprende a 100 familias de la comunidad.
2. 1 de Junio, se abre cuenta bancaria 123 en Bancentro de Ciudad Estelí por C\$ 2,500.00.
3. 2 de Junio, Se abre caja chica por C\$500.00
4. 5 de Junio 2014, Se compró 10 tubos PVC, con un precio Unitario de C\$ 200.00 para un total de compra de C\$ 2,000, se paga con cheque No. 001 de la cuenta 123456 Bancentro
5. 10 de junio, se reparó 10 medidores de 10 casa beneficiarias a un precio de C\$200.00 por cada medidor reparado, primero entran a caja Chica el mismo día y luego se depositan en el banco.
6. 15 de junio, se cobra instalación de nuevos servicios de agua potable e 3 nuevas familias, con un costo de C\$ 1,000.00 por cada una. Primero entran a caja Chica el mismo día, y luego el día 16 se depositan en el banco.

Nombre de la Comunidad: CAPS:
Folio/Página No. 1

Fecha	Detalle de la operación	No. Comprobante	Entrada	Salida	Saldo
30 mayo	Cobro de Agua, mayo	Recibo No. 1 entrada	C\$ 3000		C\$3000
01 junio	Apertura de Cuenta Bancaria	Minuta bancaria Recibo 1, salidas		C\$2500	C\$ 500
02 junio	Apertura de Caja Chica	Recibo 2, salidas		C\$500	0
05 junio	Compra de 10 tubos	Recibo 3, salida		C\$2,000	C\$ 2000
10 junio	Entrada Caja Chica	Recibo 2, entrada	C\$2000		0
15 junio	Instalación de servicios	Recibo 4, entrada	C\$ 3000		C\$ 3000
16 junio	Instalación nuevos servicios	Recibo 4, salidas		C\$ 3000	0

NOTA: El que en el saldo tengamos 0 no significa que estemos en quiebra, ya que este dinero puede estar en un Cuenta Bancaria.

1. Se cobró C\$ 3,000 es un ingreso se escribe en entradas, este es el total de nuestro saldo.
2. Se extrajeron 2,500 se depositaron en el banco, se anota en el registro de cuenta bancaria, nos queda un saldo de C\$500.
3. Salen C\$ 500 para caja Chica nuestro saldo queda en cero, pero no significa que no tengamos nada.
4. Se compraron tubos son C\$2000 que se sacaron del banco, nuestro saldo que da en -2.000, es decir 2000 menos que cero. Esto no es motivo de preocupación recordemos nuestra cuenta en el banco.
5. Entran C\$2,000 por reparación de medidores en el saldo regresamos a 0.
6. El 15 de junio entraron 3,000 córdobas este es nuestro saldo. El 16 se depositan en el banco, quedamos nuevamente en 0.

CONTROL DE CUENTA DE BANCO

1. No. de cuenta
2. Nombre del Titular. CAPS
3. Moneda. Córdoba
4. Oficina. Bancentro

Fecha	Detalle de la operación	No. Comprobante	Entrada	Salida	Saldo
01 junio	No. 1	Apertura de cuenta	C\$ 2500		C\$2500
05 junio	No. 2	Compra de 10 tubos, Cheque 1		C\$2000	C\$ 500
11 junio	No. 3	Deposito por pago de reparación de medidores	C\$ 2000		C\$2500
16 junio	No. 4	Deposito por pago de instalación de servicios	C\$3000		C\$5500

Revisar con las actividades:

2. En la segunda actividad se abrió la cuenta con C\$2,500 (entrada al banco, salida del libro de entradas y salidas).

En la actividad No. 4 se compraron los tubos con dinero de la cuenta, nos quedan C\$ 500.

En la actividad No. 5 se extrajeron C\$2,000 y se depositaron en el banco. Se puede observar que mientras en el libro de entradas y salidas el 11 de junio estábamos en cero en nuestra cuenta tenemos C\$2,500.

El 16 de junio se sacaron C\$3,000 y se depositaron en el banco, en nuestro libro diario quedamos en 0, pero en el banco tenemos C\$5,500 ahorrados.

Bibliografía

1. Ley 620. Ley general de Aguas Nacionales y su Reglamento
2. Ley 722. Ley de los Comités de Agua Potable y saneamiento
3. Ley 641. Código Penal
4. Ley 475. Participación ciudadana
5. Constitución política
6. Documento de fortalecimiento de las estructuras de los CAPS (planificación comunitaria, género, herramientas administrativas, habilidad social, insidencia comunitaria), facilitado por el abogado Jacobo Sanchez.

Fortalecimiento en organización,
planificación, administración y operación
del sistema

2015