

MANUAL DE ORGANIZACIÓN VECINAL



Arlington, Texas



CONTENIDO

I.	CÓMO ORGANIZARSE	3
II.	CÓMO ESTABLECER CONEXIONES VECINALES	5
III.	CÓMO DESARROLLAR LA ESTRUCTURA	8
IV.	OPCIONES ORGANIZACIONALES	11
V.	FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL	14
VI.	MEMBRESÍA	17
VII.	COMUNICACIONES	19
VIII.	RECURSOS MUNICIPALES	21
	APÉNDICE A	26
	APÉNDICE B	25

CONTACTO

Para obtener información sobre el Programa de Participación Vecinal (Neighborhood Engagement Program) comuníquese con:

Sarah Stubblefield, AICP, planificadora sénior,

Office of Strategic Initiatives, City of Arlington

Mail Stop 01-0260

101 W. Abram St. Arlington, TX 76010

817-459-6566

Sarah.Stubblefield@arlingtontx.gov

Anthony Cisneros, CNU-A, planificador

Office of Strategic Initiatives, City of Arlington

Mail Stop 01-0260

101 W. Abram St. Arlington, TX 76010

817-459-6668

Anthony.Cisneros@arlingtontx.gov

Actualizado 06/2019

INTRODUCCIÓN

Los vecindarios fuertes son importantes para el crecimiento y la vitalidad de la Ciudad de Arlington; por lo tanto, proporcionar recursos y asistencia a los vecindarios de Arlington es un objetivo principal del alcalde, el Concejo Municipal y el personal de la ciudad que brinda servicios a los ciudadanos. Construir vecindarios fuertes es un esfuerzo que involucra a los residentes y al gobierno de la ciudad en un trabajo conjunto para crear vecindarios sólidos, de características especiales y colaborativos que ejemplifiquen el lema "Ciudad del Sueño Americano" y donde a los residentes les encante vivir, aprender, trabajar y divertirse.

El Manual de organización vecinal ha sido diseñado para funcionar como un recurso informativo para los ciudadanos que están interesados en organizar su entorno. La información se presenta en un formato secuencial para proporcionar un acceso rápido y fácil. Los lectores no deben dudar en utilizar el documento como referencia y ponerse en contacto con el personal en caso de tener preguntas o comentarios al respecto o sobre el Programa de Participación Vecinal.

TIPOS DE ASOCIACIONES

Cada organización vecinal es única y tiene diferentes problemas, intereses y propósitos.

Asociación de propietarios de viviendas	Generalmente, una asociación de propietarios de viviendas está formada por un desarrollador de la subdivisión con el fin de ocuparse del mantenimiento de la propiedad común y preservar la inversión de los propietarios. Las nuevas APV (en inglés, HOA) solo se pueden formar con la aprobación del 100 % de los propietarios dentro del límite propuesto por la asociación y es poco probable que se formen después de haberse desarrollado el vecindario.
Asociación vecinal	Una asociación vecinal es un grupo voluntario de individuos y organizaciones (ya sean propietarios de viviendas, inquilinos, negocios, iglesias, etc.) que se conforma con el único propósito de mantener y mejorar un vecindario.
Grupo de vigilancia comunitaria	Los grupos de vigilancia comunitaria se forman con la asistencia de la Unidad de Prevención del Crimen del Departamento de Policía de Arlington y participan, principalmente, en asuntos vinculados a los problemas de delincuencia en un vecindario. El propósito de estos grupos es buscar la participación activa de los ciudadanos en la lucha contra el vandalismo, el exceso de velocidad, los problemas de tráfico, los robos en garajes, etc.

BENEFICIOS DE ORGANIZAR LOS VECINDARIOS

A través de la organización de su vecindario, los residentes logran conocerse mejor entre sí mientras trabajan para mejorar su comunidad. Algunos de los beneficios de tener una asociación organizada incluyen:

- ❖ Facilitar el logro de los objetivos comunes del vecindario.

- ❖ Brindar al vecindario una voz en común y un medio de comunicación eficaz con los funcionarios de gobierno y otros grupos importantes.
- ❖ Empoderar a los vecindarios para que tengan participación en los eventos que se desarrollan en sus áreas.
- ❖ Contar con miembros involucrados en la toma de decisiones que afecta a sus vecindarios.
- ❖ Adoptar un enfoque organizado respecto de la preservación y las mejoras en su vecindario.
- ❖ Planificar y realizar actividades sociales para el vecindario.
- ❖ Organizar proyectos para mejorar el vecindario.

EL PAPEL DEL CIUDADANO

Todo lo que se diga sobre el papel del ciudadano en la salud y la vitalidad de una comunidad nunca es suficiente. Todos los ciudadanos son responsables de la calidad de vida colectiva. La participación activa en el vecindario es la mejor manera de garantizar que la calidad de vida que desea se materialice.

Su participación puede ser tan sencilla como votar de forma regular o tan compleja como fungir como servidor público. Ninguno de estos dos ejemplos es mejor que el otro. Ambos son igualmente importantes. Lo más importante es que usted, como ciudadano, participe en el proceso.

EL PAPEL DEL GOBIERNO

La responsabilidad del Gobierno en relación con los vecindarios es principalmente mantener o mejorar la calidad de vida de un lugar. El Gobierno también asegura la protección del bien común y que las decisiones que afectan al público se tomen de manera ordenada y eficiente.

LA FUNCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Las organizaciones comunitarias pueden ser recursos importantes para los vecindarios. Estas organizaciones pueden incluir la cámara de comercio, el distrito escolar, las agencias de servicios sociales, las organizaciones cívicas y fraternales, los clubes y las organizaciones religiosas. Las organizaciones comunitarias son socios potenciales que al igual que usted, tienen un interés personal en el fortalecimiento de la comunidad.

Estas organizaciones tienen una gran cantidad de recursos: humanos (profesionales o voluntarios), fiscales (fondos o servicios en especie) o físicos (edificios o productos), que podrían aprovecharse para ayudar a su organización a alcanzar sus objetivos.

I. CÓMO ORGANIZARSE

LOS PRIMEROS PASOS

El primer paso para involucrarse en su vecindario es averiguar qué está pasando en su área. La Ciudad de Arlington se compromete a fomentar vecindarios mejor informados y más organizados. La participación ciudadana activa en el gobierno municipal ayudará a continuar el compromiso de la Ciudad, de larga trayectoria, con la más alta calidad de vida posible.

Si está organizando una nueva área o ayudando a reconstituir una organización vecinal existente, intente aplicar las siguientes sugerencias:

- ✓ **Establezca un objetivo:** ¿Qué desea lograr con la creación de una asociación vecinal? ¿Qué es importante para usted y sus vecinos?

- ✓ **Hable con sus vecinos.** Hable con la gente sobre sus inquietudes. Encuentre personas en su cuadra, en iglesias, sinagogas, escuelas, centros comerciales y tiendas. A la mayoría de las personas les encantaría tener la oportunidad de hablar sobre los problemas que observan en su vecindario.

Pregúnteles si están interesados en involucrarse. ¿Cuáles son algunos de los problemas de la zona que una nueva asociación vecinal podría abordar?

- ✓ **Considere la posibilidad de realizar una evaluación:** Una evaluación formal de su vecindario puede ayudarlo a decidir qué problemas necesitan atención. Estas evaluaciones se pueden realizar o planificar en su primera reunión. Su grupo deberá decidir si el proceso indicado es una encuesta puerta a puerta o un mecanismo más amplio. Las preguntas que se pueden incluir en su evaluación pueden ser, entre otras:
 - ❖ ¿Los vecinos se conocen y se comunican regularmente?
 - ❖ ¿Hay basura en calles y/o callejones? Esos lugares, ¿están iluminados correctamente?
 - ❖ ¿Cuáles son los desafíos en el transporte? (intersecciones peligrosas, tráfico a alta velocidad, áreas muy congestionadas, etc.).
 - ❖ ¿Hay estructuras abandonadas o terrenos baldíos en la zona?
 - ❖ ¿Cuáles son las necesidades de los propietarios de las pequeñas empresas en su área?
 - ❖ ¿Existen problemas sin resolver con el uso de suelo o la zonificación?
 - ❖ A menudo, las discusiones en torno a las crisis son la causa más común para organizarse, ya que una crisis presenta una amenaza directa para el vecindario. Utilice esta respuesta potencial para lograr la participación de los vecinos rápidamente.

- ✓ **Defina los límites de su vecindario.** ¿Dónde termina su vecindario y comienzan las áreas adyacentes de la ciudad? ¿Cuáles son las principales calles, carreteras, parques o ferrocarriles que definen los límites de su vecindario? ¿Cuáles son los límites de las asociaciones vecinales cercanas? Es importante evitar la superposición de límites al definir su área. La Oficina de Iniciativas Estratégicas de la Ciudad de Arlington puede ayudarlo en este sentido.

Por lo general, se entiende que una milla cuadrada es un buen tamaño promedio para una asociación vecinal recién formada. Sin embargo, este concepto es tan solo una pauta y no debe considerarse como un requisito.

Es importante familiarizarse con los elementos que componen el vecindario. Recorra y observe su vecindario y hable con la gente. Determine tanto los recursos disponibles como las necesidades existentes en su comunidad. Piense en proyectos que pueden hacer uso de dichos recursos al tiempo que se abordan las necesidades. Cree una lista potencial de lo que se puede hacer y de las personas que estarán dispuestas a ayudar.

✓ **Identifique los recursos de su vecindario:**

- ❖ ¿Cuál es la historia de su asociación zonal o vecinal? Trate de utilizar los éxitos del pasado como base para la construcción. También trate de enfocarse en las fortalezas de su vecindario tal como usted las define.
- ❖ ¿Quiénes son los líderes "naturales" del vecindario? Son las personas que suelen saber lo que está pasando o llevan muchos años en el lugar. Los líderes "naturales" son francos, inquietos o tienen la capacidad de explicar claramente los problemas del vecindario. En general, este grupo incluirá miembros del clero, banqueros, miembros de la asociación de padres y maestros, empresarios o personas que nunca han estado en posiciones de liderazgo pero que son muy respetadas. Asegúrese de obtener sus nombres, direcciones y números de teléfono como un recurso futuro.
- ❖ ¿Qué instituciones y grupos empresariales existen en su vecindario? ¿Qué problemas similares preocupan tanto a las empresas como a los residentes de su zona? Las empresas pueden representar un recurso valioso cuando se intenta poner en marcha una nueva organización.



II. CÓMO ESTABLECER CONEXIONES VECINALES

REUNIONES DE LOS GRUPOS VECINALES

Organice grupos pequeños que se reúnan en torno a temas similares para discutir preocupaciones comunes. Reúna a un grupo central de personas que constituirá el comité organizador. Además, hable sobre cómo involucrar a otras personas. Una vez que tenga un grupo pequeño, establezca una fecha para reunirse. Este es el comienzo de su asociación vecinal.

- ✓ **Realice una reunión del comité organizador.** Ahora que logró reunir un grupo central, se debe planificar una primera reunión donde participe todo el vecindario.
 - ❖ Planifique una estrategia para que las personas asistan a esta primera reunión. Se puede atraer a los residentes con diversos tipos de publicidad, incluidos volantes, voluntarios que vayan de puerta en puerta y boletines informativos. Para ser una asociación vecinal exitosa, debe haber apertura a todas las personas y sus inquietudes. Determine cómo presentar los problemas tal como los ve este grupo.
 - ❖ Dialogue sobre la necesidad de organizar un grupo vecinal.
 - ❖ Hable sobre lo que su grupo espera lograr.
- ✓ **Planifique la primera reunión.** El esquema que se presenta a continuación puede ayudarlo a planificar su primera reunión con la participación de todo el vecindario. Motive a los residentes a asumir tareas y dejar claras las responsabilidades a la(s) persona(s) a cargo. Al final de la reunión, revise a quién se le ha asignado cada tarea. Cuando se realice esa primera reunión, es importante que esté bien organizada y funcione sin problemas. Es fundamental conducir la reunión correctamente para que el inicio de la asociación vecinal sea exitoso.
 - ¿Por qué es necesario organizar una asociación vecinal?
 - ¿Cuáles son algunos de los problemas comunes en su vecindario que cree que una asociación vecinal puede ayudar a resolver?
 - ¿Hay un problema significativo o una crisis? Explique la situación a las personas presentes.
 - ¿Cuáles son los temas involucrados? ¿Cómo podrían afectar la salud o habitabilidad de su vecindario? ¿Cuáles son algunas estrategias que su vecindario puede usar para abordar el problema según lo identificado?
 - ¿Qué otras cosas debería lograr la asociación vecinal, según los vecinos?
 - Fomente la participación activa de todas las personas que recién se suman y busque otras opiniones.
 - Tenga preparado algo tangible para abordar en la charla. Un proyecto o tema proporcionará un enfoque desde el cual aprovechar la energía y el entusiasmo de los asistentes.
- ✓ **Prepare una agenda.** El aspecto más importante para llevar a cabo una reunión es tener una agenda (u orden del día) sólida y bien planificada. Una agenda es una lista de los temas que se abordarán y el orden en que serán debatidos por el grupo. Decida en la reunión de planificación quién redactará y reproducirá la agenda. Recuerde recopilar los nombres y las direcciones de los asistentes. Establezca una fecha para su próxima reunión.

Su agenda debe incluir los siguientes puntos:

- Presentación de todas las personas presentes. También puede beneficiar al grupo que todos identifiquen su dirección y cuál es su relación con su vecindario.
 - El propósito de la reunión. Es importante que se explique a los asistentes por qué existe interés en formar una asociación vecinal.
 - Áreas de preocupación o importancia para los miembros del comité de planificación. Esto proporcionará la posibilidad de preparar el diálogo entre todos los ciudadanos asistentes. Debe tener cuidado de que no parezca que está "sermoneando" a las personas que asistan. Esto hará que pierdan interés en todo el proceso.
- ✓ **Ubicación.** Cómo encontrar un lugar para celebrar la reunión. Trate de calcular el número de personas que espera en su primera reunión general y luego busque un espacio para reuniones que pueda recibir a esa cantidad de gente. Es importante mantener el lugar de encuentro lo más neutral posible para todos los asistentes esperados. Los sitios posibles incluyen:
- escuelas, tanto públicas como privadas;
 - iglesias, sinagogas, templos o mezquitas;
 - colegios comunitarios o universidades locales;
 - casas particulares;
 - centros comunitarios y recreativos;
 - la sede de la municipalidad;
 - hospitales;
 - centros sin fines de lucro.
- ✓ **Anuncie su reunión.** La reunión mejor planificada solo será exitosa si asiste la gente. La forma de lograr esto es promocionarla. Solo recuerde incluir toda la información pertinente en su material promocional. Recuerde responder a las preguntas de qué, dónde, cuándo y por qué. De ser posible, incluya un número de teléfono y una dirección de correo electrónico para aquellas personas que tengan preguntas sobre la reunión o para quienes estén interesados en reuniones futuras pero no puedan asistir a esa primera reunión.
- Asegúrese de compartir las invitaciones a sus reuniones en NextDoor, Facebook o en el sitio web de la asociación.
 - Aliente a las personas a invitar a sus vecinos, quienes, a su vez invitarán a los suyos, y así sucesivamente.

CÓMO PREPARAR SU PRIMERA REUNIÓN VECINAL.

La reunión de planificación original fue solo un trampolín para esta reunión. Este es el momento de que sus sueños y su arduo trabajo se hagan realidad. La primera reunión será una de las más importantes para su nuevo grupo.

- ✓ Promocione la reunión. Use volantes, anuncios o artículos en periódicos para llamar la atención sobre el problema y la razón de la reunión. De ser posible, organice un grupo de voluntarios para recorrer los domicilios del vecindario, conocer a los residentes e invitarlos a la reunión.
- ✓ Póngase en contacto con los funcionarios electos. Invite a los funcionarios electos, al personal del Programa de Participación Vecinal y a los organizadores de Vigilancia Comunitaria a la reunión para explicar qué servicios están disponibles para los vecindarios organizados y compartir sugerencias que permitan la exitosa cooperación.
- ✓ De ser necesario, convoque a oradores externos. Hay oradores locales disponibles para acudir a la asociación vecinal si se lo solicita. Podrían ser miembros activos de otros grupos vecinales o miembros del personal de la Ciudad de Arlington u otras agencias comunitarias.
- ✓ Redacte actas en todas las reuniones. Se debe decidir cuál de las personas del grupo se encargará de tomar nota para el acta.
- ✓ Deberá conservarse una copia de las actas de todas las reuniones. Generalmente, el secretario de la organización debe encargarse de esta tarea (consulte el siguiente capítulo para obtener las descripciones de cada puesto).
- ✓ En el futuro, se puede usar un resumen de la primera reunión como la base de un boletín informativo vecinal. Haga todo lo posible para demostrar que la opinión de cada asistente fue escuchada y registrada.
- ✓ Agende la próxima reunión: No permita que la gente salga de una reunión sin conocimiento acerca de la próxima reunión. Se debe decidir:
 - ¿Cuándo se realizará?
 - ¿Dónde?
 - ¿Cómo se anunciará?

Qué se debe evitar:

- ❖ Durante las reuniones generales, evite pasar demasiado tiempo intentando resolver problemas de organización. En cambio, considere la posibilidad de establecer comités para discutir y ofrecer soluciones al grupo general.
- ❖ Se debe desalentar la formación de grupos cerrados entre los participantes que excluyan la participación, la toma de decisiones y la ejecución de los objetivos por parte de otras personas. En su lugar, incluya a los recién llegados desde el principio, aproveche las habilidades de otras personas y delegue autoridad.
- ❖ Evite ejercer el liderazgo y la toma de decisiones de manera no democrática. Recuerde que las personas solo participan cuando se sienten apoyadas, valoradas y parte de una causa que vale la pena.

III. CÓMO DESARROLLAR LA ESTRUCTURA

CÓMO ELEGIR A LOS LÍDERES

Una vez que se ha identificado un grupo central inicial en su vecindario, el grupo debe elegir un líder a corto plazo. Intente postergar la elección de un líder permanente hasta que se haya establecido una participación considerable. Esto evitará que el grupo aparente ser exclusivista.

A medida que su asociación vecinal construye la participación de los ciudadanos, la membresía recién organizada tendrá que elegir líderes permanentes que sean elegidos para mandatos oficiales. Cuanto más inclusivo sea el grupo en esta etapa, más sólido será a largo plazo.

CARGOS EN LA JUNTA DE LA ASOCIACIÓN VECINAL

Las elecciones deben celebrarse anualmente para que su asociación vecinal elija una Junta Directiva. Estos agentes se encargarán de los asuntos de la asociación vecinal durante todo el año siguiente.

Es importante que haya suficientes miembros en la junta directiva de su organización para poder ejecutar las tareas y responsabilidades que se requerirán del comité.

REPRESENTACIÓN GENERAL DE LA JUNTA

- ❖ **Presidente:** Responsable del liderazgo general de la junta. Establece la agenda y coordina todas las reuniones.
- ❖ **Vicepresidente:** Asiste al presidente. En ausencia del presidente, el vicepresidente dirige las reuniones y ejerce todas las funciones habituales del presidente.
- ❖ **Secretario:** Elabora las actas de las reuniones y se asegura de que las copias de las actas, agendas y otros registros estén disponibles para la junta y el público.
- ❖ **Tesorero:** Responsable de los fondos de la asociación vecinal. La mayoría de las juntas solo requieren un informe de estado ocasional por parte del tesorero.

CARGOS AUXILIARES Y COORDINACIÓN

Cada asociación vecinal es diferente y necesitará comités diferentes para abordar los problemas que se presentan en el vecindario. Algunos de los cargos más comunes son los siguientes:

- ❖ **Coordinador de la prevención de los delitos/la seguridad pública** Generalmente, esta tarea implica trabajar con las secciones de Prevención del Delito y Vigilancia Comunitaria del Departamento de Policía de Arlington. También es responsabilidad de este cargo actuar como enlace entre los capitanes de manzana de los grupos activos de Vigilancia Comunitaria en el vecindario y la junta de la asociación.
- ❖ **Coordinador de publicidad y/o editor del boletín informativo** Un boletín puede mantener a los residentes informados sobre los problemas del vecindario. Esta persona tiene la responsabilidad general de supervisar la producción y distribución del boletín de la asociación.
- ❖ **Coordinador de eventos** Sería el responsable de coordinar los eventos del vecindario, como las campañas de limpieza, el desfile del 4 de julio y la búsqueda de huevos de Pascua. Hay infinitas posibilidades respecto del tipo de eventos.

- ❖ **Coordinador del uso de tierras** Este cargo existe para mantener a la asociación informada sobre cualquier asunto vinculado con el uso de las tierras y con la zonificación que pudiera afectar al vecindario. Toda la información recopilada por la persona en esta posición debe compartirse con todos los miembros para garantizar la participación del vecindario en los casos de uso de las tierras.

DIRECCIÓN Y OBJETIVO

Es preciso revisar el objetivo y el foco de su organización de manera regular para contribuir a su solidez y eficacia en el vecindario. Los siguientes son elementos a tener en cuenta al evaluar el avance de su organización.

- ❖ Revisar y evaluar periódicamente el objetivo y las prioridades de la organización vecinal.
- ❖ Desarrollar planes y actividades realistas para todo el grupo.
- ❖ Hacer todo lo posible para asegurarse de que el liderazgo o la junta represente a todo el vecindario.
- ❖ Mantener una comunicación continua con todos los residentes de su vecindario, sean o no miembros oficiales. Gracias a la comunicación positiva permanente, eventualmente atraerá a muchos de estos residentes a su grupo.
- ❖ Fomentar acciones y eventos que mejoren la interacción entre los residentes. Este debe ser un objetivo continuo de la organización.
- ❖ Intentar resolver los problemas antes de que se conviertan en crisis. Hacer frente a las crisis de manera rápida y eficiente a medida que surjan.
- ❖ Reconocer y celebrar los éxitos en cada ocasión posible.

Cada organización se enfrentará a problemas derivados de su propio crecimiento a lo largo de su existencia. No se desanime si su asociación enfrenta dificultades. Es importante tener un proceso organizado para resolver problemas, pero su grupo no debe emplear todo su tiempo y energía en problemas organizacionales. Construya credibilidad y éxito tema por tema, y la participación general crecerá.

CÓMO DESARROLLAR UN PLAN DE TRABAJO

Los planes de trabajo le permiten establecer las próximas metas para el grupo. Cumplir metas, planificar eventos, reclutar voluntarios y fortalecer la organización es más fácil si la asociación vecinal dedica algo de tiempo a definir metas y objetivos y los planes necesarios para alcanzarlos.

También debe hacer un plan de trabajo para proyectos individuales con el fin de que todas las personas se mantengan concentradas y con el objetivo en mente. A continuación incluimos algunas preguntas para responder a la hora de desarrollar un plan de trabajo:

- ✓ ¿Cuál es el objetivo de este proyecto? Si se trata de un plan de trabajo anual, revise el objetivo de la organización y luego defina las metas para el año.
- ✓ ¿Qué recursos se requerirán para llevar a cabo este proyecto?
- ✓ ¿Cuáles son los recursos disponibles para ayudar a la asociación vecinal a alcanzar estos objetivos?
- ✓ ¿Alguna otra asociación vecinal ha probado esta actividad? ¿Es posible comunicarse con ella para obtener ayuda?
- ✓ ¿Cuáles son las tareas involucradas en el proyecto?
- ✓ ¿Quién hará las tareas?
- ✓ ¿Cuánto tiempo se necesitará?
- ✓ La asociación, ¿cuenta con los fondos necesarios? ¿Se pueden recaudar?
- ✓ ¿Cuándo se pueden asegurar los recursos?
- ✓ ¿Hay suficientes miembros o voluntarios disponibles para completar el proyecto?

Hay asistencia disponible a través del Programa de Participación Vecinal de la Ciudad. Es posible programar una reunión en cualquier momento comunicándose al (817)-459-6566 o a neighborhoods@arlingtontx.gov. El personal de la ciudad está disponible para ayudarlo a alcanzar las metas que su grupo estableció para el vecindario.

No se puede subestimar la importancia de un programa de trabajo. ¡Al establecer objetivos realistas sus esfuerzos se verán recompensados antes de que se dé cuenta!

ESTATUTOS

Su organización debe considerar la creación de estatutos acerca de la forma de trabajar. Los estatutos establecen las "reglas" que rigen los asuntos internos de una organización. Funciona como la constitución de su organización para fijar los requisitos legales del grupo. Los estatutos rigen la forma en que debe funcionar, así como los roles y responsabilidades de quienes tienen un cargo. Son importantes para mantener el orden y la credibilidad en la organización. Los estatutos también son una parte integral del proceso necesario para obtener el estado de exención de impuestos por parte del gobierno federal. Pueden ser de gran beneficio para las nuevas organizaciones al ayudar a los miembros a definir y comprender claramente el objetivo, los procedimientos y la función de su asociación vecinal. Puede encontrar una muestra de estatutos organizacionales en el Apéndice B de este manual.

Los estatutos también deben revisarse periódicamente. Esto ayudará a orientar a los nuevos miembros hacia el objetivo y los procesos de la organización. Al revisar los estatutos de manera regular se asegura de que sus reglas aún respondan a las necesidades del grupo.

Recuerde, los estatutos son el conjunto de reglas que rigen su asociación vecinal. Por lo tanto, es importante que piense en las necesidades de su grupo y luego adapte sus estatutos para cubrir sus necesidades. Sea lo más específico posible y, al mismo tiempo, permita flexibilidad dentro de su organización. Sus estatutos formarán parte de su asociación vecinal durante mucho tiempo.

IV. OPCIONES ORGANIZACIONALES

EL NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN

SOLICITUD DE NOMBRE SUPUESTO

Para funcionar como una asociación en el estado de Texas, lo mínimo que se debe hacer (a nivel legal) es solicitar y recibir un nombre supuesto. Básicamente, el nombre supuesto permite que el público identifique con quién está tratando. A diferencia de una corporación, el nombre supuesto no proporciona protección de responsabilidad a las personas en la organización o negocio.

Para obtener el nombre supuesto, debe hacer lo siguiente:

1. Completar el formulario n.º 503 de certificado de nombre supuesto, que se puede encontrar en línea en formato PDF en el siguiente enlace. Una vez completadas, se pueden presentar las solicitudes y pagar (\$25) por internet en [SOSDirect](https://www.sos.state.tx.us/corp/forms/503_boc.pdf).

Sitio web: https://www.sos.state.tx.us/corp/forms/503_boc.pdf

Formularios: https://www.sos.state.tx.us/corp/forms_boc.shtml

La solicitud de certificado de nombre supuesto tiene vigencia por un plazo no mayor de los 10 años a partir del día en que se presentó. Se puede renovar dentro de los 6 meses posteriores a la expiración del documento original. Es importante mantener una dirección actualizada del representante autorizado o del oficial principal en la oficina del Secretario de Estado de Texas.

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

Las asociaciones vecinales deben tener un número de identificación fiscal federal. El número actúa como un número de Seguro Social para las organizaciones. El número se puede usar para abrir cuentas bancarias, presentar formularios de impuestos del IRS, solicitar el estado de exención de impuestos, etc. No es necesario que una organización esté constituida para recibir un número de identificación fiscal.

Deberá presentar un SS-4 para un Número de Identificación del Empleador (EIN), que es un número de identificación fiscal federal utilizado para identificar a una entidad comercial. Este proceso de solicitud se puede hacer cómodamente en línea a través de la página de identificación fiscal del IRS en <https://www.irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/employer-id-numbers>.

Debería recibir su número de identificación fiscal en entre seis y ocho semanas. Si necesita usar el número antes de recibirlo por correo postal (para cuentas bancarias o para la condición sin fines de lucro), simplemente indique que lo ha solicitado, pero aún no lo ha recibido.

Información de contacto del IRS:

Teléfono: 1-800-829-4933 Sitio web: www.irs.gov

CONSTITUCIÓN

La constitución es opcional para todas las organizaciones y puede ser beneficiosa para su asociación vecinal. Cuando se constituye una organización sin fines de lucro, ayuda a definir el grupo y genera fiabilidad hacia la organización. La constitución también protege la responsabilidad personal de los miembros del grupo. En Texas, la solicitud de la constitución de una organización sin fines de lucro cuesta \$25 y la renovación es gratuita. Si decide constituir la organización, puede visitar la Oficina de Corporación del Secretario de Estado en https://www.sos.state.tx.us/corp/forms_boc.shtml. Se le enviará una copia de la ley relacionada con las organizaciones sin fines de lucro, que incluye una copia de muestra de acta de constitución, que se puede usar como modelo.

1. Puede encontrar los formularios para la constitución de la organización sin fines de lucro [aquí](#). Las asociaciones vecinales cumplen con los requisitos para ser consideradas como corporaciones sin fines de lucro.
2. Complete y devuelva la solicitud con el pago de la tarifa necesaria adecuada al tipo de régimen que haya elegido para su corporación. Al igual que en el caso de la solicitud de nombre supuesto, puede presentar y tramitar el pago de su solicitud por internet, a través de [SOSDirect](#).
3. Renovación: Una corporación debe presentar una declaración de tarifa anual y de informe. Estos documentos deben presentarse una vez cada cuatro años después de la fecha de constitución. Los formularios de renovación se enviarán al agente registrado. Asegúrese de mantener su dirección actualizada con el Estado de Texas.

ESTADO DE EXENCIÓN FISCAL

Después de que la organización vecinal se constituya en el estado de Texas, puede optar por recibir la exención fiscal por parte del gobierno federal. El gobierno federal otorga la categoría de exención fiscal previa solicitud al Servicio de Impuestos Internos (IRS). Esta categoría permite a quienes contribuyan de manera significativa a su grupo deducir dichas donaciones de sus impuestos sobre la renta. El estado de exención fiscal es prácticamente obligatorio si su grupo planea solicitar dinero a fundaciones o grandes donaciones.

- I. Cómo obtener la categoría de corporación sin fines de lucro en el estado de Texas. Como se describió anteriormente, una asociación vecinal puede optar por convertirse en una corporación a través de la incorporación del acta de constitución y de la solicitud al estado para que le otorgue la categoría de corporación sin fines de lucro. Sin embargo, el ser una corporación sin fines de lucro no significa que también esté exento de impuestos automáticamente. Para ser designada como exenta de impuestos, la asociación debe proceder como se describe a continuación.
- II. Presentar una solicitud ante el Servicio de Impuestos Internos mediante la solicitud en línea del IRS y seguir los pasos descritos en la página Proceso de solicitud (Application Process) que se encuentra en <https://www.irs.gov/charities-non-profits/application-process>. El formulario que su grupo presentará y la categoría que se le otorgará depende de cómo estén redactados sus estatutos. Si el grupo está organizado como una organización educativa o caritativa, puede ser que cumpla con los requisitos para integrar la categoría 501 (c) (3). Si está organizado como "liga cívica," es posible que reciba la categoría 501(c)(4). Consulte con un abogado antes de tomar su decisión final sobre qué formulario de organización se adapta mejor a sus necesidades.

Es más ventajoso recibir el estado 501 (c) (3). Tener un 501 (c) (3) permite a las personas o corporaciones solicitar la deducción de impuestos sobre una contribución caritativa por cualquier donación de dinero o bienes a su asociación vecinal. Su grupo debe tener en cuenta que la mayoría de las fundaciones solo otorgarán subvenciones a organizaciones que hayan recibido el estado de exención de impuestos 501 (c) (3). Si el IRS determina que su organización está exenta bajo 501 (c) (4), los donantes no podrán

solicitar la deducción de impuestos por sus contribuciones como donaciones caritativas. La mayoría de las fundaciones no otorgan subvenciones a las organizaciones de categoría 501 (c) (4).

Antes de presentar el formulario del IRS (1023 para el estado 501 (c) (3) o 1024 para el estado 501 (c) (4), consulte con un abogado o un contador público y obtenga ayuda para determinar qué categoría le pueden asignar. El abogado también podrá ayudar a su grupo a completar los formularios para dicha calificación.

ASUNTOS DE RESPONSABILIDAD DE LA JUNTA

Una vez que comience sus esfuerzos de reclutamiento de miembros de la junta, sin duda se enfrentará con el problema de los posibles miembros de la junta que temen ser responsables de las acciones de dicha junta. Muchos miembros de la junta tienen dudas sobre la posibilidad de ser considerados financieramente responsables como individuos debido sus tareas en la junta.

En la mayoría de los casos, la junta no puede ser considerada responsable de las deudas de la corporación. Sin embargo, es muy importante que la organización se "constituya" para recibir esta protección para los miembros individuales de su junta. Si busca esta protección, debe completar el proceso tal como se definió anteriormente en este documento.

En general, los miembros de la junta directiva de las corporaciones sin fines de lucro no son responsables de las deudas de la corporación. Por ejemplo, si una imprenta realiza un importante trabajo para el grupo y la asociación luego no está en condiciones de pagar la factura, la imprenta no podría solicitar dinero a los miembros individuales de la junta porque la deuda es de la corporación. Para poder cobrarles a los miembros individuales de la junta, la imprenta tendría que probar que un miembro individual de la junta garantizó o firmó conjuntamente por el pago de esa cantidad o que la junta fue gravemente negligente. En general, es muy difícil probar la negligencia grave si la junta presenta evidencia de que se reunieron regularmente, consideraron las decisiones financieras cuidadosamente y tomaron decisiones diligentes en nombre de la asociación considerando la información con la que contaban en ese momento.

Muchas organizaciones sin fines de lucro incluyen en sus estatutos una disposición que indemniza a los miembros de la junta en caso de que sean demandados debido al servicio que prestan en la junta. Estas indemnizaciones son promesas de que la corporación cubrirá los costos de defensa de los miembros de la junta en demandas y/o sentencias contra ellos. Por esta razón, las organizaciones más grandes suscriben un seguro de responsabilidad civil para directores y agentes (a menudo denominado D&O). Si su organización está interesada en contratar un seguro D&O, comuníquese con un agente de seguros de trayectoria para obtener más información y saber qué pasos seguir para obtener un seguro D&O (la mayoría de las compañías de seguros locales pueden ayudarlo con esta solicitud).

V. FINANZAS DE LA ORGANIZACIÓN VECINAL

GESTIÓN DE LOS ACTIVOS MONETARIOS

Cada asociación vecinal acumula dinero por una razón u otra a lo largo del tiempo. La asociación necesita un sistema de gestión para manejar estos fondos.

¿Qué tipo de cuenta bancaria se debe abrir y cómo se abre una cuenta para su organización? Esto debe preguntarse la junta directiva en nombre de todos los miembros.

Ya sea que su asociación elija convertirse en una corporación o decida designar a una persona, cualquiera de los dos puede abrir una cuenta bancaria para el grupo. Si se conforman como una corporación y también tiene categoría de sin fines de lucro, puede ser que cumpla con los requisitos para recibir servicios bancarios gratuitos o a una tarifa reducida en algunos bancos. Consulte con varios bancos para obtener la mejor opción para el grupo. Si hay un banco en su vecindario o cercano a él, hable con sus autoridades para que se integre a su asociación.

TIPOS DE CUENTAS BANCARIAS

- ❖ **Cuenta corriente.** Las asociaciones vecinales pueden abrir el mismo tipo de cuentas que abren los clientes individuales. Por lo general, las menos costosas tienen requisitos de depósito mínimo. Su asociación debe obtener cheques prenumerados.
- ❖ **Cuenta de ahorro.** Si su grupo va a hacer un número limitado de retiros, es posible que le convenga una cuenta de ahorro en lugar de una cuenta corriente. A menudo, la mejor opción es una cuenta de ahorro con acceso a cheques. Por lo general, este tipo de cuentas solo requiere un saldo mínimo.

Hay dos cosas a considerar al determinar el tipo de cuenta bancaria para su asociación vecinal:

- ❖ la frecuencia del retiro de fondos;
- ❖ la cantidad de dinero que su asociación puede depositar. ¿Tiene suficiente para mantener un saldo mínimo en su cuenta o pagar el cargo por servicio, si lo hubiera?

CÓMO ABRIR UNA CUENTA BANCARIA

Hay ciertos procedimientos que debe tener en cuenta al abrir una cuenta bancaria para su asociación vecinal. Los procedimientos son los siguientes:

1. **Obtener un número de identificación fiscal.** Un número de identificación fiscal es un número federal que se solicita al Servicio de Impuestos Internos (IRS). Debe tener este número para abrir una cuenta en cualquier banco. Esto le permite al banco reportar las ganancias de su cuenta al IRS. Si no tiene un número, obtenga uno a través del IRS siguiendo los pasos indicados en la página 11.
2. Si la organización aún no tiene un número de identificación fiscal, puede abrir una cuenta temporalmente con el Número de Seguro Social personal de un miembro. En muchas ocasiones, el tesorero o secretario del grupo usa su Número de Seguro Social para abrir una

cuenta. Sin embargo, tenga en cuenta que la persona cuyo número se está utilizando es personalmente responsable de pagar impuestos sobre los ingresos por intereses adicionales reportados por el banco al IRS. Lo habitual es que la asociación vecinal reembolse esos gastos al secretario o tesorero.

3. El secretario de su asociación vecinal, junto con cualquier otra persona que vaya a firmar por la cuenta, debe rubricar las tarjetas para tal fin. A continuación, también necesitará la firma del presidente (u otro agente designado de la corporación).
4. Si se trata de una corporación sin fines de lucro, debe proporcionar una copia del acta de constitución de la empresa sellada como "Presentada" por el estado de Texas al banco. Si no se trata de una corporación, se deberá aportar una copia de sus estatutos y del acta de su primera reunión. También se solicitará identificar los nombres y cargos de las personas que están autorizadas a actuar en nombre de la organización.
5. El banco proporcionará una tarjeta con la redacción de una resolución que autorice la cuenta bancaria. La junta directiva de la asociación vecinal constituida o la membresía general de una asociación no incorporada deben adoptar la resolución.
6. No todas las organizaciones sin fines de lucro quedan exentas del pago de servicios bancarios. Los bancos pueden renunciar o reducir los cargos por servicio a las organizaciones que brindan un servicio público necesario. La decisión de eliminar el cargo queda a discreción de cada banco.
7. Se requiere identificación personal, como una licencia de conducir de Texas o un pasaporte estadounidense para abrir cualquier tipo de cuenta.
8. Cómo determinar el tipo de cuenta de su asociación. Si se trata de una organización sin fines de lucro y cumple con los requisitos para obtener una cuenta de ese tipo, es posible que no se deba pagar ningún cargo o que se aplique una tarifa reducida por el servicio que ofrece el banco. Sin embargo, es posible que no pueda elegir el tipo de cuenta que desea. Si su asociación debe pagar para tener una cuenta, puede elegir cualquier cuenta que desee, según las necesidades de su asociación.

CONTABILIDAD

Independientemente de la cantidad de dinero que tenga su organización, es importante que se realice un seguimiento de todos los movimientos monetarios de su organización. Es una buena idea que un contador o tenedor de libros ayude a establecer los libros necesarios desde el principio. Luego, deje que alguien que sea bueno con números y cifras asuma las responsabilidades de contabilidad. Cuanto antes se establezca el sistema, más fácil será mantener registros financieros precisos.

Se recomienda el siguiente sistema para ayudar a mantener la precisión de los registros de su grupo. Este es un sistema de doble entrada. El sistema proporciona un registro de todo el dinero recibido y de dónde proviene, así como de todo el dinero pagado y el propósito para el que se utilizó.

I. Recibos de efectivo y desembolsos en efectivo

Todo el dinero que entra o sale de la organización debe registrarse diariamente (o siempre que haya algo que registrar). Estas transacciones se registran en un formato llamado diario.

Diario de recibos de efectivo

Registrar la cantidad total de dinero (efectivo o cheques) el día en que se recibe; también se debe identificar la fuente de cada monto, es decir, contribuciones, subvenciones, venta de publicidad, etc.

Diario de desembolsos en efectivo

Registrar todos los desembolsos de cada cuenta bancaria. Los desembolsos realizados por cheque deben registrarse con el número, la fecha, el beneficiario (a quién se le entrega el cheque) y el monto del cheque, así como el propósito del desembolso. Para las cuentas de ahorro sin cheques preimpresos, se debe registrar la fecha del retiro, el monto y el propósito (uso) de los fondos. Fotocopiar el comprobante de retiro y archivarlo con el diario de recibos de efectivo para crear un registro de quién retiró el dinero.

II. Libro mayor

Las asociaciones con muchas fuentes diferentes de ingresos o muchas categorías diferentes de desembolsos, particularmente aquellas que reciben subvenciones por parte de fundaciones que restringen el uso de ese dinero, pueden necesitar establecer un libro mayor. El libro mayor es esencial para una organización que desea utilizar la base de devengo de la contabilidad que registra los montos adeudados a la organización (cuentas por cobrar) y los montos adeudados por la organización (cuentas por pagar). Si cree que su asociación necesita un libro mayor o tiene cuentas por pagar o por cobrar considerables, puede optar por buscar la ayuda de un contador capacitado para configurar su sistema.

El tesorero u otra persona designada debe preparar un informe financiero escrito para cada reunión de la junta. El informe debe presentar los resultados de la actividad de cada mes. Como mínimo, el informe debe incluir los siguientes elementos:

- ❖ efectivo disponible al comienzo de cada mes;
- ❖ ingresos totales durante cada mes (desglosados por fuente);
- ❖ desembolsos totales durante cada mes (desglosados por tipo: franqueo, insumos, imprenta, etc.);
- ❖ efectivo disponible al final del mes.

A medida que la organización crece, se puede optar por utilizar un formato más estándar para los informes financieros, como el balance general y las declaraciones de apoyo financiero, ingresos y gastos. También debería comparar los fondos recibidos y desembolsados respecto del presupuesto adoptado por su junta. Incluso en una organización muy pequeña, es esencial que la conciliación bancaria esté disponible para demostrar que la cantidad de efectivo reportada en el estado financiero al final de cada mes coincide con el estado de cuenta bancario conciliado. La conciliación implica ajustar el saldo bancario en función de los cheques y depósitos pendientes. Si nadie en la organización conoce cómo realizar una conciliación bancaria, se puede recurrir a un contador o tenedor de libros para que le enseñe al tesorero un método simple para hacerla.

VI. MEMBRESÍA

CÓMO CONSTRUIR LA MEMBRESÍA

Inicialmente, los grupos vecinales pueden atraer miembros a través de reuniones bien promocionadas sobre temas acerca de proyectos que involucren a muchas personas. Si su grupo tiene la atención del público, con certeza se incrementará la cantidad de miembros. Los esfuerzos publicitarios deben ser innovadores.

Encontrar nuevos miembros es crucial para mantener activas las asociaciones vecinales. Si bien muchas personas pueden valorar lo que el grupo hace por su vecindario, es posible que no asistan a las reuniones o incluso que no entren en contacto directo con su asociación vecinal.

Las asociaciones vecinales a veces restringen su número sin darse cuenta porque solo tienen formularios de membresía y fichas de registro en las reuniones. Para maximizar las posibilidades de aumentar la cantidad de miembros, el grupo debe mantener a la asociación dentro de las prioridades de los ciudadanos. Se puede realizar una campaña de membresía que llegue directamente a todos los hogares que se encuentran dentro de la jurisdicción de la asociación al menos una vez al año.

Qué acciones tomar para aumentar la cantidad de miembros de la asociación

- 1.) Haga que los miembros de la asociación recorran el vecindario puerta a puerta. Esto puede ser un esfuerzo de una semana o un esfuerzo masivo de un día. Considere realizar una campaña de membresía y luego patrocinar un festejo para los miembros que se ofrecieron como voluntarios. Esta ocasión brindará diversión y la posibilidad de compartir sus experiencias al terminar el día.
- 2.) Proporcione a los miembros materiales impresos para alentar a los residentes a participar. Esto puede ser tan simple como un folleto o una carta del presidente de la asociación que explique de qué se trata el grupo y detalle algún evento que se realizará o temas a tratar en el futuro. Además, es importante que los miembros tengan consigo formularios de membresía y ofrezcan oportunidades para inscribirse de manera inmediata o por correo.
- 3.) Desarrolle una red de capitanes de manzana y otras actividades como base para una campaña de membresía. Los capitanes de manzana pueden repartir folletos y boletines informativos a posibles nuevos miembros, dar la bienvenida a nuevos residentes y servir como una vía para tratar los problemas específicos de la manzana y poner a los voluntarios en contacto con las personas responsables de las actividades en las cuales pudieran estar interesados. Incluir a todos los grupos de vigilancia comunitaria.
- 4.) También se puede atraer a posibles nuevos miembros en otros eventos o reuniones comunitarias, como por ejemplo, a través del patrocinio de un stand en un festival o evento comunitario. Se trata de una gran oportunidad para hablar con la gente de su área. Recuerde tener información y hojas de registro de membresía en su stand. También es una buena idea armar un paquete informativo para repartir en los eventos.

CÓMO CONSERVAR A LOS NUEVOS MIEMBROS

Atraer a nuevos miembros para el grupo es solo el comienzo de los esfuerzos de la organización vecinal. Otro componente es mantener a los vecinos involucrados en las actividades de la organización. Por cada miembro que está activo en la asociación, probablemente hay dos que estarían involucrados si estuvieran debidamente motivados o atraídos. Las siguientes son ideas a tener en cuenta al incorporar a nuevos miembros.

Mantener a los nuevos miembros involucrados y productivos.

- 1.) Ayudar a los nuevos miembros a encontrar un lugar en la asociación. No todo el mundo es un emprendedor. Muchos se ofrecerán a ayudar, pero no tienen idea de por dónde empezar. Desarrolle una lista de actividades de voluntariado que incluya una descripción del trabajo y un compromiso de tiempo aproximado para cada tarea. Ese puede ser un gran comienzo para sus nuevos miembros.
- 2.) Siempre se debe dar la bienvenida a las personas nuevas e intentar que se sientan a gusto con el grupo. Los agentes y miembros de la junta deben estar atentos a las caras nuevas en cada reunión y darles la bienvenida con entusiasmo. Cada miembro nuevo o potencial debe ser presentado a alguien que viva cerca de ellos o comparta un interés similar. Se puede designar a un anfitrión oficial en cada reunión.
- 3.) Designe a personas que no formen parte del grupo central para puestos de liderazgo. La sensibilidad a este tema es fundamental para crear un sentido de pertenencia entre los miembros del grupo.
- 4.) Fomente nuevas ideas y aportes en todos los niveles de la organización. Las personas que llegan a una situación por primera vez a menudo pueden ver las cosas bajo una nueva luz y ofrecer nuevas soluciones a viejos problemas. Quizás tengan la respuesta que se ha estado buscando. Las nuevas perspectivas pueden ayudar a todo el grupo en la resolución de problemas.
- 5.) Cada reunión debe demostrar el máximo nivel de organización. Esto aportará a la asociación un sentimiento de haber logrado un objetivo desde un principio. Antes de cada reunión, se debe establecer una agenda por escrito y respetarla.
- 6.) Mantenga actualizados los registros de membresía. Mantenga un archivo con nombres, direcciones, números de teléfono, nombres de los miembros de la familia, ocupaciones, talentos especiales, inquietudes, áreas de interés, etc. de los miembros.
- 7.) Diviértanse. El trabajo de la asociación vecinal no debe ser aburrido. Realicen fiestas y celebraciones para conocer mejor a los vecinos. Organicen eventos que atraigan a todos, incluidos los niños. Esto fomentará un fuerte sentido de espíritu comunitario entre sus vecinos.

VII. COMUNICACIONES

La comunicación es una de las funciones más importantes de una asociación de vecinos. A la gente le interesa saber qué está sucediendo en sus vecindarios y necesita tener información sobre las actividades y los logros recientes. El intercambio de información entre los miembros del grupo es crucial para el éxito de su asociación en el largo plazo. Sus vecinos se pueden informar sobre la próxima reunión programada, un tema actual, los próximos eventos o la finalización de un proyecto exitoso de mejora del vecindario a través de una buena publicidad.

BOLETÍN INFORMATIVO

Quizás el boletín informativo sea una de las maneras formales más comunes de compartir información. Es una excelente manera de comunicarse con sus vecinos. Los boletines informativos pueden publicarse mensualmente, trimestralmente, anualmente o con la frecuencia que mejor funcione para su vecindario.

Los fondos para la producción y el envío por correo de boletines informativos pueden recaudarse a través de las cuotas que aportan los residentes, donaciones de las empresas locales, fondos de las subvenciones, publicidad en el boletín y una serie de otras fuentes. Otra posibilidad es la distribución manual por parte de los residentes del lugar. Un sistema de capitanes de manzana a menudo es un buen método para distribuir información.

Otra excelente opción es crear un boletín digital que se pueda enviar por correo electrónico a los residentes. Si en el vecindario alguien tiene algo de experiencia en informática, se puede crear un boletín electrónico básicamente de forma gratuita y enviarlo por correo electrónico a su membresía.

SITIO WEB

Un sitio web es un gran lugar para compartir información sobre su grupo vecinal, publicar información de contacto, estatutos (si los hay), fotos e información sobre futuras reuniones y eventos.

Mediante la inclusión de la dirección del sitio web en los correos electrónicos, folletos y redes sociales, sus vecinos podrán acceder y compartir cómodamente el sitio web con otros residentes. Para asegurarse de que el sitio web de sus grupos vecinales funcione de manera óptima, es importante seguir algunas de las siguientes sugerencias:

- ❖ El contenido debe ser conciso e informativo con muchos gráficos y fotos.
- ❖ Todos los enlaces deberán ser exactos y estar activos.
- ❖ Toda información obsoleta debe eliminarse con regularidad.
- ❖ El contenido más importante debe poder encontrarse con facilidad.

REDES SOCIALES

Las redes sociales son fundamentales para promover su asociación vecinal y son una excelente manera de llegar a las personas que no están involucradas aún.

- ❖ Facebook: se puede utilizar una página de Facebook de la asociación para promover los próximos eventos e iniciar conversaciones con las personas interesadas en su vecindario.
- ❖ NextDoor: se trata de una red social diseñada específicamente para el compromiso vecinal y la interacción social. Esta plataforma se puede utilizar para enviar a sus vecinos novedades sobre la seguridad del vecindario (actividad sospechosa, etc.), anunciar y promover reuniones y eventos y promover el diálogo entre vecinos.

FOLLETOS

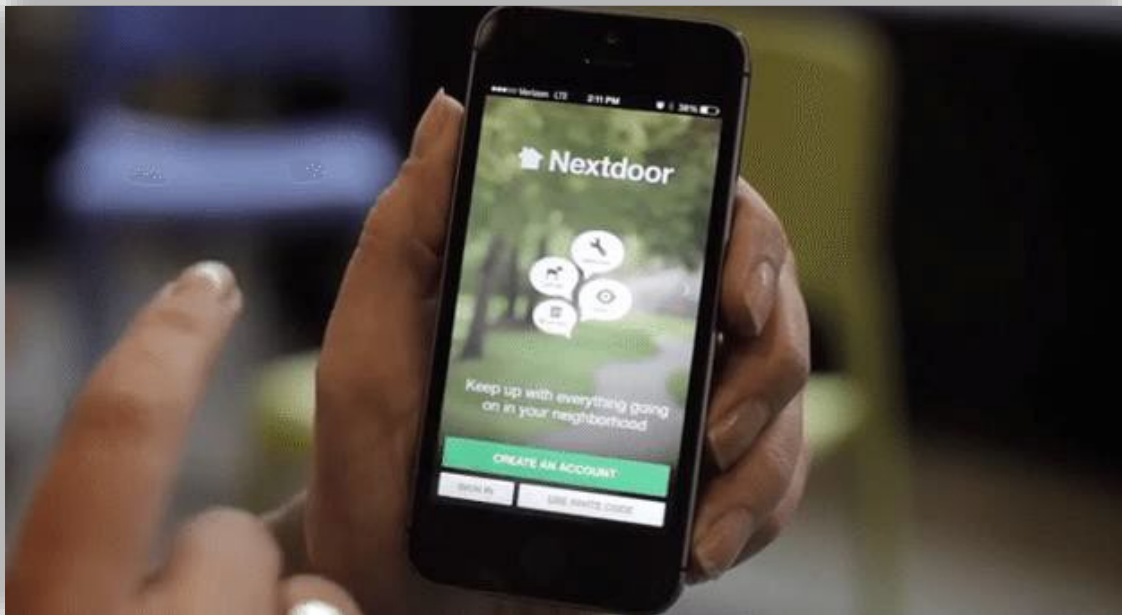
Los folletos son una excelente manera de llamar la atención de las empresas locales ubicadas en su vecindario o en las proximidades. También se pueden pegar en centros comunitarios, escuelas, bibliotecas locales o parques. Para que los folletos sean efectivos, deben ser llamativos, informativos pero fáciles de leer y bien organizados. Algunos lugares sugeridos en los que se pueden colocar volantes son:

- ❖ negocios locales,
- ❖ bibliotecas,
- ❖ supermercados y tiendas,
- ❖ restaurantes locales,
- ❖ salas de espera en consultorios de dentistas y médicos,
- ❖ cafeterías.

HERRAMIENTAS PARA ENCUESTAS

Es rápido y fácil realizar una encuesta vecinal para determinar los intereses y problemas en común. El personal de la ciudad puede ayudar a los vecindarios a formular las preguntas apropiadas o las que se usan con más frecuencia para recopilar datos de referencia sobre los vecinos y las inquietudes del vecindario. Estos sitios web tienen formatos fáciles de usar:

- ❖ SurveyMonkey.com
- ❖ Zoomerang



VIII. RECURSOS MUNICIPALES

La ciudad de Arlington se constituyó el 19 de abril de 1884. El 17 de enero de 1920, el Concejo Municipal adoptó los Estatutos de la Ciudad. En 1949, la Ciudad adoptó la forma de gobierno de administración local, que autoriza al Concejo Municipal a funcionar como el cuerpo legislativo de la ciudad. Las sesiones del Concejo Municipal se llevan a cabo en la sede de la municipalidad los días martes designados en la Cámara del Concejo.

La forma de gobierno municipal de administración local, la más frecuente en los Estados Unidos hoy en día, es un sistema que combina el fuerte liderazgo político de los funcionarios electos con la sólida experiencia en gestión de un administrador de la Ciudad.

ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL

Como representantes del pueblo, el alcalde y el Concejo Municipal formulan políticas a través de la acción legislativa, incluida la adopción de ordenanzas, resoluciones y presupuestos. En este sentido, el Concejo Municipal es el órgano legislativo del municipio. Además, el Concejo determina las metas y objetivos de la Ciudad y desarrolla las políticas que se utilizarán para alcanzar estas metas.

Alcalde Jeff Williams Distrito

1 – Helen Moise Distrito 2 –

Sheri Capehart Distrito 3 –

Marvin Sutton Distrito 4 –

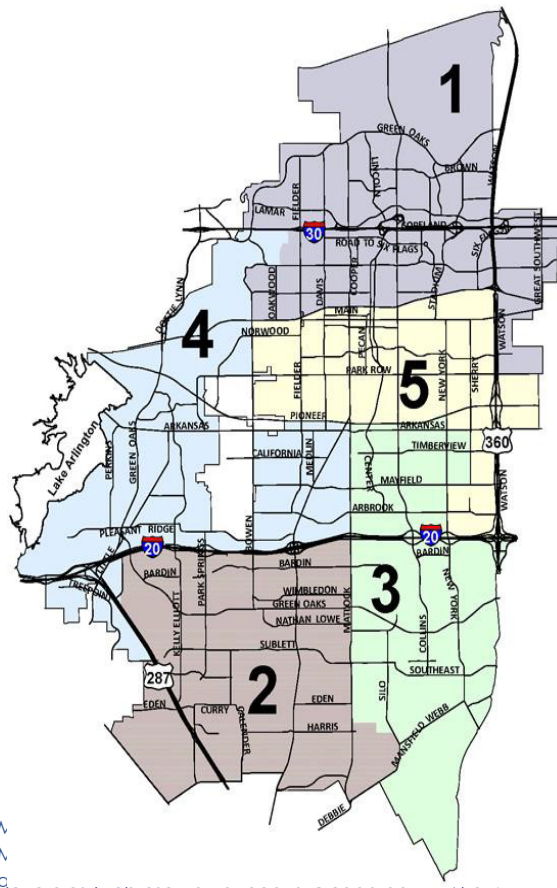
Andrew Piel

Distrito 5 – Dr. Ignacio Nuñez Distrito

6 – Robert Shepard Distrito 7 –

Victoria Farrar-Myers

Distrito 8 – Dra. Barbara Odom-Wesley



OFICINA DEL ADMINISTRADOR DE LA CIUDAD

El Concejo Municipal de Arlington designa al administrador de la Ciudad, quien actúa como el director ejecutivo del gobierno. El administrador de la Ciudad y tres subadministradores/administradores adjuntos llevan a cabo las políticas y gestionan los programas de la ciudad. Todos los demás funcionarios y jefes de departamento son contratados y responsables ante el administrador de la Ciudad.

El administrador y los subadministradores de la Ciudad comparten la supervisión directa de la Ciudad.

Administrador de la Ciudad Trey Yelverton
Subadministrador de la Ciudad Jim Parajon
Subadministrador de la Ciudad Gilbert Perales
Administradora Adjunta de la Ciudad Jennifer
Wichmann

SECRETARIO DE LA CIUDAD

El secretario de la Ciudad es el custodio de todas las ordenanzas y resoluciones. En esta oficina se podrán obtener copias y copias certificadas de estos documentos por un costo nominal. Todas las ordenanzas municipales adoptadas también están disponibles en la web en: <http://www.arlington-tx.gov/citysecretary/code-ordinances/>.

Es posible comunicarse con la Oficina del Secretario de la Ciudad por teléfono al 817-459-6186 o por correo a:

City Secretary's Office
MS 01-0110
P.O. Box 90231
Arlington, TX 76004-0231

O visite su oficina ubicada en la sede de la municipalidad en:

City Secretary's Office
101 W. Abram Street, 3rd floor
Arlington, TX 76010

OFICINA DE INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

La Oficina de Iniciativas Estratégicas implementa programas piloto, utiliza la participación multifacética de la comunidad y se basa en enfoques basados en datos para planificar el futuro de Arlington hoy. La Oficina de Iniciativas Estratégicas administra programas de participación vecinal que incluyen:

- ❖ iniciativas de comunicación por NextDoor;
- ❖ inscripción a la Red de Liderazgo Vecinal;
- ❖ tráiler para las fiestas de manzana en el vecindario;
- ❖ subvención vecinal con fondos de contrapartida;
- ❖ planes para el vecindario;
- ❖ Programa de Incentivos para Mejoras en el Hogar de Arlington;
- ❖ todo tipo de consultas generales sobre proyectos e inquietudes vecinales.

Para obtener más información, ingrese a la página de Programas Vecinales en <http://www.arlington-tx.gov/osi/neighborhoods/> o enviar un correo electrónico a g_neighborhoods@arlingtontx.gov

DEPARTAMENTO DE POLICÍA

El Departamento de Policía es un recurso muy importante para todos los grupos vecinales, especialmente para los grupos categorizados como de vigilancia vecinal. Los grupos de vigilancia comunitaria se crearon para fomentar la participación ciudadana y obstaculizar la comisión de delitos mediante la detección temprana. Los ciudadanos se ofrecen como voluntarios para funcionar como vigilancia adicional para el departamento de policía y denunciar delitos y comportamientos sospechosos.

Si está interesado en iniciar un Grupo de Vigilancia Vecinal, deberá comunicarse con el Departamento de Policía y completar la solicitud que se puede encontrar [aquí](#) a tal efecto.

Puede comunicarse con el Departamento de Policía en cualquier momento para consultas de emergencia o no relacionadas con emergencias a través del 9-1-1.

SERVICIOS Y CENTRO DE ACCIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE CÓDIGOS

El Centro de Acción (Action Center) es un recurso disponible para que todos los ciudadanos puedan comunicar sus quejas, felicitaciones, comentarios y sugerencias con el objetivo de mejorar la calidad de vida en su vecindario, en su ciudad. Por lo general, los temas relacionados con un riesgo para la vida se revisan el mismo día. Los otros tipos de quejas se tratan en el curso de entre dos y tres días hábiles.

Es posible comunicarse con el Centro de Acción por teléfono o por solicitud

en línea a: Teléfono: 817-459-6777

Solicitud en línea: https://iframe.publicstuff.com/#?client_id=1000074

¡Descargue la aplicación Ask Arlington en su dispositivo iPhone o Android para acceder al Centro de Acción en cualquier momento!

CONÉCTESE CON LA CIUDAD DE ARLINGTON



www.ArlingtonTX.gov
www.arlington-tx.gov/osi/neighborhoods/
www.arlington-tx.gov/contact/directory
www.arlington-tx.gov/departments/social-media/



<https://www.facebook.com/CityofArlington>



<https://twitter.com/cityofarlington>



<http://www.youtube.com/cityofarlington>

APÉNDICE A

EJEMPLO DE AGENDA PARA LAS REUNIONES

EJEMPLO DE AGENDA

Lugar: _____

Hora: _____

ELEMENTO

- I. Apertura de la reunión
- II. Presentación de organizadores y oradores invitados
- III. Diálogo y posible acción sobre el/los problema(s) de...
- IV. Diálogo y posible acción para formar una asociación vecinal
- V. Otras preocupaciones del vecindario
- VI. Cierre

APÉNDICE B

EJEMPLO DE ESTATUTO

ARTÍCULO I	OBJETIVO
Sección 1 Vecinal (AAV).	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN: el nombre de la organización será ALGUNA Asociación
Sección 2	<p>FINALIDAD DE AAV: Los fines para los que se organiza AAV son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mejorar la habitabilidad del área mediante el establecimiento y mantenimiento de una línea abierta de comunicación y enlace entre el vecindario, las agencias gubernamentales y otros vecindarios.b) Proporcionar un proceso abierto mediante el cual todos los miembros del vecindario puedan involucrarse en los temas inherentes al lugar.c) Ejecutar y realizar todas las actividades relacionadas con dichos fines, tener y gozar de todas las facultades otorgadas y desarrollar cualquier actividad lícita para la cual las corporaciones puedan organizarse conforme a la ley.d) Organizarse exclusivamente para fines educativos, científicos o caritativos. Sin perjuicio de cualquier declaración de propósitos o poderes antes mencionados, esta asociación no podrá, excepto en un grado insustancial, participar en ninguna actividad o ejercer ningún poder que no sea en cumplimiento de su propósito específico y principal.
ARTÍCULO II	MEMBRESÍA
Sección 1	REQUISITOS PARA LA MEMBRESÍA: La membresía a AAV estará abierta a toda persona que viva y/o posea bienes inmuebles dentro de los límites reconocidos de AAV.
Sección 2	VOTOS DE LOS MIEMBROS: Cada miembro residente y propietario dentro de los límites de AAV contará con un voto para los fines de las votaciones que se realicen durante cualquier asamblea general o extraordinaria. Un representante de cada agencia gubernamental u organización sin fines de lucro ubicada dentro de los límites AAV tendrá el mismo privilegio que los residentes mencionados anteriormente.
ARTÍCULO III	CUOTAS
	No se cobrarán cuotas ni inscripciones; no obstante, se aceptarán contribuciones voluntarias. Podrán realizarse, si corresponde, actividades recaudatorias para AAV.
ARTÍCULO IV	ASAMBLEAS DE LOS MIEMBROS
Sección 1	ASAMBLEAS GENERALES DE LOS MIEMBROS: Se realizarán al menos dos asambleas generales de los miembros al año. Las asambleas se convocarán en el otoño y la primavera y en el día que se decida por mayoría de votos de la junta directiva. Todas las asambleas generales deberán convocarse con siete (7) días de anticipación a través de una comunicación escrita o telefónica a todos los miembros activos de AAV y de un aviso público. "Miembro activo" es aquella persona que haya asistido al menos a una de las dos últimas asambleas generales o extraordinarias.
Sección 2	ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS: Las asambleas extraordinarias pueden ser convocadas por el presidente o la junta directiva según se considere necesario. Notificación

y el/los propósito(s) de las asambleas extraordinarias deberán convocarse con siete (7) días de anticipación a través de una comunicación escrita o telefónica a todos los miembros activos de AAV y de un aviso público.

Sección 3 AGENDA: Sujeto a la aprobación de la junta directiva, el presidente preparará la agenda para las asambleas generales y extraordinarias. Cualquier persona puede agregar un punto a la agenda presentando el punto por escrito a la junta directiva al menos (7) días antes de la reunión de los miembros. Cualquier miembro de AAV podrá presentar una moción para añadir un tema a las agendas de las reuniones de la junta o de las asambleas generales o extraordinarias. La aprobación de esa moción debe ser secundada y votada por la mayoría.

Sección 4 QUÓRUM: El quórum para cualquier asamblea general o extraordinaria de AAV será el número de miembros que asistan. A menos que se especifique lo contrario en estos estatutos, las decisiones de AAV se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cualquier reunión.

Sección 5 PARTICIPACIÓN: Cualquier asamblea general o extraordinaria de la junta o del comité está abierta a cualquier persona y a todos quienes deseen ser escuchados. Sin embargo, solo aquellas personas que cumplan con los requisitos para ser miembros tienen derecho a voto. Todas las medidas o recomendaciones de las asambleas generales o extraordinarias se comunicarán a todas las partes afectadas, incluidos los informes de las minorías.

Sección 6 PROCEDIMIENTOS: AAV seguirá las Reglas de Orden de Robert en todas las áreas que no estén cubiertas por los estatutos.

ARTÍCULO V

JUNTA DIRECTIVA

Sección 1 NÚMERO DE MIEMBROS DE LA JUNTA: La junta directiva determinará el número exacto de cargos anualmente. Habrá al menos _?_ y no más de _?_ miembros de la junta.

Sección 2 MANDATOS: Cada director ejercerá el cargo para el cual haya sido elegido o designado por un período de un (1) año y hasta que su sucesor haya sido elegido o designado para asumir el cargo. (La temporada en la que un puesto está abierto para la elección se indicará entre paréntesis después de la descripción de los deberes relativos a ese puesto).

Sección 3 REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA: Solo las personas que cumplan con los requisitos para ser miembros de AAV estarán en condiciones de ocupar un cargo electo o designado.

Sección 4 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA: La junta administrará los asuntos de AAV en el intervalo entre dos asambleas generales. La junta será responsable ante los miembros; recabará la opinión de las personas afectadas por las políticas o reacciones propuestas antes de adoptar cualquier recomendación en nombre de AAV; asimismo, cumplirá estrictamente con estos estatutos.

Sección 5 ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA: Los miembros de la junta serán elegidos anualmente por el voto de los miembros en su reunión anual. Se pondrán a disposición del público los nombres de todos los candidatos a la junta directiva. Los miembros de la junta se elegirán por voto secreto. La elección requiere un voto mayoritario de los miembros presentes.

Sección 6 VACANTES EN LA JUNTA: La junta puede llenar cualquier vacante en la propia junta o en un comité a través del voto mayoritario de la junta en los casos que un miembro de la junta o de un comité no haya asistido a tres (3) reuniones consecutivas. Un miembro designado para llenar una

vacante servirá el resto del mandato no vencido y hasta que su sucesor sea elegido o designado.

Sección 7 DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA

a) PRESIDENTE (ELECTO EN LA PRIMAVERA)

El presidente preparará la agenda y presidirá todas las reuniones de la junta y las asambleas; asimismo, designará a los miembros de los comités no electos — excepto a los miembros del Comité de Quejas—, con la aprobación mayoritaria de la junta.

b) VICEPRESIDENTE (ELECTO EN EL OTOÑO)

El primer suplente asistirá al presidente; en ausencia del presidente, actuará como presidente; actuará como miembro de la junta directiva zonal que represente a AAV.

c) SECRETARIO (ELECTO EN LA PRIMAVERA)

El secretario llevará actas y registros escritos de las opiniones mayoritarias y minoritarias expresadas en todas las reuniones; será responsable de toda la correspondencia de AAV; pondrá los registros de AAV a disposición para su inspección por cualquier fin adecuado y en cualquier momento razonable.

d) TESORERO (ELECTO EN EL OTOÑO)

El tesorero será responsable de todos los fondos y rendirá cuentas en cada asamblea general; recibirá, custodiará y desembolsará los fondos de AAV, pero dicho desembolso requerirá la firma de otro miembro del consejo, preferiblemente el presidente.

e) MIEMBROS DE LA JUNTA EN GENERAL Y PRESIDENTES DE COMITÉS

Los presidentes de los comités mantendrán informados al Consejo y a AAV de todas las actividades desarrolladas por sus respectivos comités.

Sección 8 REUNIONES DE LA JUNTA: La junta se reunirá al menos catorce (14) días antes de cualquier asamblea general o extraordinaria y en cualquier otro momento que el presidente pueda designar. Se tratará de sesiones abiertas; no obstante, solo podrán votar los miembros de la junta. Los directores serán notificados de las reuniones de la junta por escrito o por teléfono con anticipación. La mayoría de los miembros de la junta, por petición firmada, pueden convocar a reuniones de la junta o a asambleas generales o extraordinarias.

Sección 9 COMPETENCIAS DE EMERGENCIA DE LA JUNTA: En caso de que se requiera que la junta proporcione una respuesta del vecindario antes de que la pregunta se presente a los miembros, la junta debe indicar a quien la formule que este es el caso. Además, deberán presentar las medidas adoptadas en el transcurso de una asamblea general o extraordinaria dentro de los 30 días o dentro de un plazo razonable para la ratificación de la membresía cuando las circunstancias lo exijan.

Sección 10 BAJA POR INASISTENCIA: Se dará de baja automáticamente a aquellos miembros de la junta que no asistan, consecutivamente, a tres de sus reuniones.

ARTÍCULO VI COMITÉS

La junta establecerá comités permanentes y *ad hoc*, según lo considere necesario. Los comités harán recomendaciones para el accionar de la junta. Los comités

no tendrán la potestad de actuar en nombre de la organización sin la autorización específica de la junta.

ARTÍCULO VII CONFLICTO DE INTERESES

Sección 1 DEFINICIÓN: Existe un conflicto de intereses para un miembro o para un miembro de la junta siempre que el individuo tenga un interés financiero personal que se verá afectado por la acción o inacción de AAV ante una propuesta a la membresía o a la junta. Un interés financiero personal incluye un interés financiero directo del miembro o del miembro de la junta y/o de miembros de su familia inmediata. Un interés financiero personal incluye un interés de propiedad superior al 5 % de un negocio que se verá afectado por la decisión de AAV. Estos son algunos ejemplos de interés financiero personal: Tener empleo con AAV; tener una propiedad que AAV esté considerando para su uso o control; tener planes de comprar una propiedad que AAV esté considerando para su uso o control, etc.

Sección 2 DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES: Siempre que un miembro o un miembro de la junta determine que tiene un conflicto de intereses relacionado con un tema que está bajo consideración, debe informar al organismo que esté tratando la propuesta (membresía o junta) que existe dicho conflicto de intereses.

Sección 3 ABSTENCIÓN EN LA VOTACIÓN: Los miembros o los miembros de la junta no podrán votar en asuntos sobre los que tengan un conflicto de intereses.

ARTÍCULO VIII PROCEDIMIENTOS DE QUEJAS

Sección 1 DERECHO AL RECLAMO: Una persona o un grupo afectado negativamente por una decisión o política AAV puede presentar una queja por escrito a cualquier miembro del Comité de Quejas.

Sección 2 RECIBO DEL RECLAMO: Dentro de los siete (7) días posteriores a la recepción del reclamo, el comité organizará con la persona solicitante un lugar, día y hora mutuamente aceptables para revisar el reclamo y, por escrito, dentro de los treinta (30) días, recomendará a la junta una resolución para la queja.

Sección 3 RESOLUCIÓN FINAL: El comité intentará resolver la queja y presentará un informe de su recomendación y/o acción al solicitante, a la junta y a los miembros. Si el comité, la junta y el solicitante no pudieran llegar a un acuerdo, la resolución final de la queja se adoptará por el voto de la mayoría de los miembros en una reunión general o extraordinaria.

ARTÍCULO IX PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS

Sección 1 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Cualquier persona o grupo, dentro o fuera de los límites de AAV y la jurisdicción de la ciudad, puede proponer, por escrito, temas para su consideración y/o recomendación a la junta. La junta decidirá si dichos temas aparecerán en el orden del día de la junta, en los comités permanentes o especiales o en las asambleas generales o extraordinarias.

Sección 2 NOTIFICACIÓN: El proponente y los miembros directamente afectados por tales propuestas serán notificados por escrito del lugar, día y hora en que la propuesta será analizada con no menos de siete (7) días de anticipación.

Sección 3 ASISTENCIA: El proponente puede asistir a esta reunión para hacer una presentación y responder preguntas relacionadas con la propuesta.

Sección 4 DIFUSIÓN: AAV presentará al proponente y a los terceros que corresponda las recomendaciones y opiniones disidentes según consten en la reunión.

ARTÍCULO X LÍMITES

Sección 1 LÍMITES: Los límites de AAV se definirán de la siguiente manera: Comenzando en el... Ver el mapa adjunto de la asociación.

- ARTÍCULO XI REQUISITOS PARA LAS REUNIONES PÚBLICAS Y LOS REGISTROS PÚBLICOS
AAV cumplirá con todos los estatutos de Texas vinculados a reuniones públicas y registros públicos. La(s) medida(s) oficial(es) adoptada(s) por AAV deben estar registradas o formar parte de las actas de cada reunión. Las actas deberán incluir un registro de asistencia y los resultados de cualquier votación que se realice. Se debe transmitir un resumen de las opiniones disidentes junto con cualquier recomendación hecha por AAV a la Ciudad.
- ARTÍCULO XII NO DISCRIMINACIÓN
AAV tiene la obligación de no discriminar a individuos o grupos por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, discapacidad, nacionalidad, ingresos o afiliación política en ninguna de sus políticas, recomendaciones o acciones.
- ARTÍCULO XIII ADOPCIÓN Y ENMIENDA DE LOS ESTATUTOS
Todas las enmiendas a estos estatutos deben proponerse por escrito y presentarse a los miembros al menos siete (7) días antes de la votación. El aviso de propuesta para enmendar los estatutos, especificando la fecha, hora y lugar para su consideración, debe proporcionarse a todos los miembros al menos (7) días antes de la votación. La adopción de estos estatutos y sus enmiendas requerirán el voto de dos tercios (2/3) de los miembros presentes en una asamblea general.