

MANUAL PARA ASOCIACIONES VECINALES



CITY OF WACO
2023 - 2024



Índice

Introducción	2
¿Por qué los vecinos necesitamos organizarnos?	2
Beneficios para las asociaciones organizadoras	3
Rol del ciudadano	4
Rol del gobierno local	4
Cómo involucrarse	5
Para comenzar: Formar una Asociación vecinal	6
Forme un grupo vecinal básico	6
Organice una reunión de amplio interés vecinal	7
Creación de una estructura formal	8
Convertirse en una asociación vecinal	13
Sostenimiento del impulso	14
Construcción y mantenimiento de la membresía	13
Reunirse regularmente	15
Cultivando líderes	16
Comités	17
Comunicación	17
Obtención de fondos	19
Fortalecimiento de la capacidad financiera	21
Manejo de fondos	20
Comprometerse a la acción	22
Proyectos vecinales	21
Planes vecinales	23
Acceso a los recursos de la ciudad	25
Servicios vecinales de la ciudad	24
Ayuntamiento 101	25
Directorio de la ciudad	26
Apéndices	27

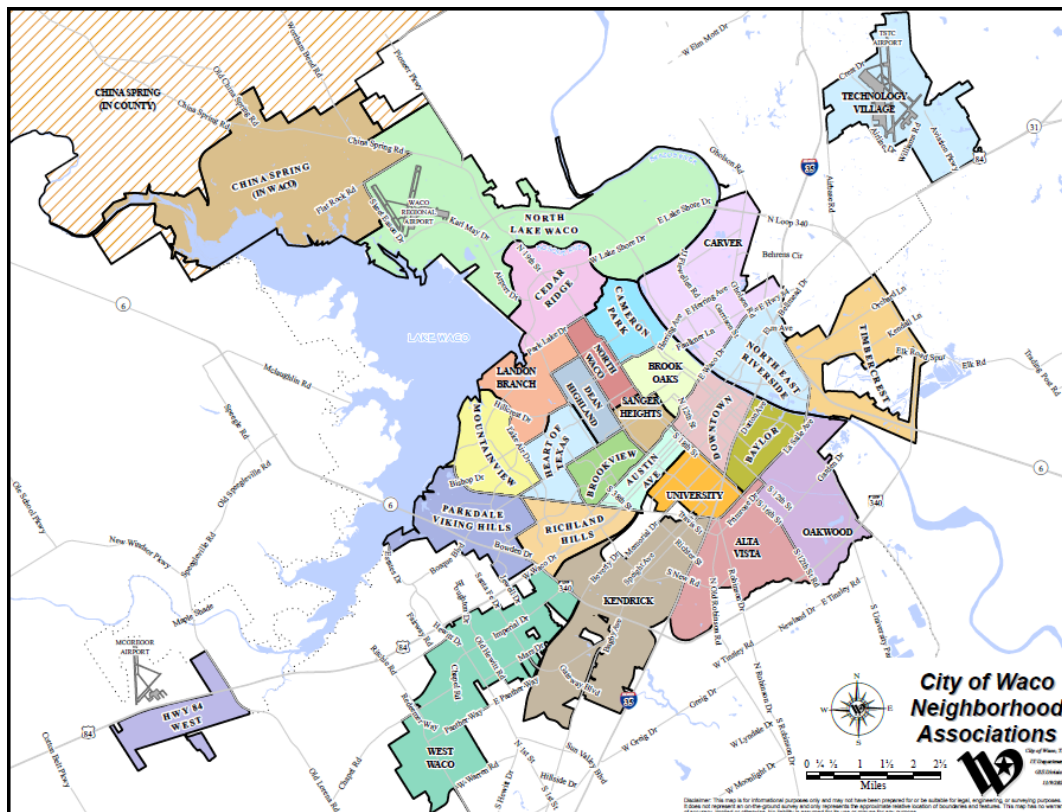
*Adaptación de «Vecinos involucrados de Carrollton: un manual para vecindarios», de la ciudad de Carrollton; «¡En acción! un manual para las asociaciones vecinales», de la ciudad de College Station; y «Construyendo una asociación vecinal fuerte» de *NeighborWorks Pocatello*, compilado por «Grassroots desarrollo comunitario» de la ciudad de Waco.

Introducción

Los vecindarios son los pilares fundamentales de la comunidad, y su salud y vitalidad son primordiales para el futuro de Waco. Los vecindarios fuertes no son solo una colección de casas dentro de los límites de un barrio; ellos contribuyen a un sentido de pertenencia y a una identidad comunitaria, con vecinos que contribuyen con las asociaciones, los liderazgos y la participación cívica. En muchos aspectos, una comunidad es fuerte y sostenible como lo son sus vecinos.

Las asociaciones vecinales juegan un papel determinante a la hora de representar e involucrar a los vecinos en su comunidad local. Los vecinos de Waco han demostrado una gran disposición a dedicar tiempo y energía para marcar una diferencia en la comunidad. Este manual ayudará a los vecinos a enfocar sus esfuerzos y organizar sus vecindarios para la acción. Ya sea que su asociación vecinal haya existido por veinte años, dos o estén formando una, en este manual hay información que les será útil.

La ciudad de Waco entiende que aumentar la participación ciudadana beneficia a toda la comunidad, al crear un ambiente positivo de responsabilidad compartida y colaboración. La ciudad desafía a su vecindario a tener una asociación activa que marque la diferencia en la comunidad. Puede utilizar este manual para ayudar a iniciar una asociación donde no existe o aumentar la eficacia de una organización existente.



For individual neighborhood association maps, visit: www.waco-texas.com/neighborhoods.



¿Por qué los vecinos necesitamos organizarnos?

Los vecindarios se organizan por una variedad de razones. La mayoría quiere:

Abordar una inquietud

Cuando son eficaces, las asociaciones vecinales son organizaciones únicas basadas en la voluntad de quienes mejor conocen a sus vecinos. Las asociaciones vecinales pueden servir como:

- Poderosos grupos de defensa.
- Centro para que los vecinos se reúnan, discutan problemas y encuentren soluciones.
- Estructuras organizacionales para crear una voz común para el vecindario.

Empoderar a los vecinos

Las asociaciones vecinales tienen el potencial de hablar (con autoridad) con el gobierno local y con los funcionarios electos. Cuando los vecinos se organizan, adquieren poder y una responsabilidad hacia la comunidad de alcanzar algo. Las asociaciones vecinales trabajan con los miembros de su comunidad, y brindan información a los funcionarios locales para garantizar que el vecindario mantenga o alcance la calidad de vida deseada, con las comodidades y servicios adecuados.

Fomentar la comunidad

Las asociaciones vecinales construyen redes sociales, al crear espacios para que los vecinos se conozcan y desarrollen relaciones entre ellos. Estas relaciones fortalecen la capacidad del grupo para entablar un diálogo abierto, lo que puede conducir a la toma de decisiones más consciente, y a la capacidad del vecindario de actuar y unir las diversas habilidades de sus vecinos.



Beneficios para las asociaciones organizadoras

A través de las organizaciones vecinales, los residentes se conocen mejor mientras trabajan para mejorar su comunidad.

Otros beneficios que incluyen:

- Identificar los objetivos comunes del vecindario.
- Facilitar el logro de dichos objetivos comunes.
- Proporcionar al vecindario una voz común y un efectivo medio de comunicación con los funcionarios de gobierno y otros grupos instrumentales.
- Empoderar a los vecindarios para proporcionen información y sean parte del proceso de la toma de decisiones que los afecta.
- Planificación y realización de actividades sociales para el barrio.
- Organización de proyectos de mejora y conservación del barrio.

La oficina de la División de participación vecinal es el enlace principal de la ciudad con las asociaciones vecinales, y mantiene comunicaciones continuas con los grupos comunitarios que pueden tener un impacto positivo en los vecindarios. Al igual que con cualquier relación exitosa, todas las partes comparten la responsabilidad de crear una alianza que se efectiva y beneficiosa para todas las partes involucradas.



Rol del ciudadano

Los ciudadanos tienen un rol muy importante en la salud y el espíritu de la comunidad. La participación activa es la mejor manera de garantizar que se cumpla la calidad de vida deseada.

La participación ciudadana incluye votar regularmente, servir en una entidad pública u organizar proyectos o actividades vecinales. Todos estos ejemplos son igualmente importantes en el proceso de construcción de comunidades fuertes. La participación y el compromiso ciudadano son vitales para mejorar la calidad de vida en sus vecindarios y en la ciudad.

Compromiso vecinal

En un espíritu de colaboración, las asociaciones vecinales activas deberán:

- Tener una junta activa con funcionarios en el lugar.
- Facilitarle a la División de participación vecinal la información de contacto de los funcionarios de la junta de la asociación, y notificarlos cuando haya cambios en los líderes de la misma o en sus contactos.
- Distribuir la información comunicada por la División de participación vecinal a la junta de la asociación y a todos sus miembros, según corresponda.
- Realizar al menos una reunión anual a la que se invite a asistir a todo el vecindario.
- Notificar a la División de participación vecinal de las próximas reuniones por lo menos con 2 semanas de anticipación. (Es preferible avisar con mayor anticipación, para que la reunión pueda ser publicitada en las plataformas de medios de la ciudad, y el personal pueda hacer planes para asistir).
- Proporcionar a la División de participación vecinal una copia de los estatutos actuales de la asociación y cualquier enmienda a los mismos (recomendado).
- Proporcionar a la División de participación vecinal una copia de las agendas de la reunión de la asociación con al menos 72 horas de anticipación, y una actualización anual sobre la organización del vecindario, la cual debe proporcionarse para su consideración a los miembros en la reunión anual (recomendado).



Rol del gobierno local

La preservación y el mantenimiento de la calidad de vida de un área es una responsabilidad compartida. El gobierno local es responsable de asegurar que el bien común esté protegido y los servicios públicos sean prestados de manera ordenada y eficiente.

Compromiso de la ciudad de Waco

Para promover la integridad del vecindario (con la colaboración de las asociaciones vecinales de Waco, otras divisiones locales, y organizaciones comunitarias), la ciudad de Waco trabajará a través de la División de participación vecinal para:

- Ofrecer apoyo inicial a los vecindarios que establecen o revitalizan asociaciones.
- Ayudar con los permisos especiales necesarios para reuniones anuales o grandes eventos del vecindario.
- Proporcionar información para las reuniones generales de membresía de la asociación vecinal cuando sea necesario o se solicite.

- Coordinar las solicitudes de información que haga la asociación vecinal de los distintos departamentos de la ciudad.
- Mantener la lista de asociaciones vecinales que deseen comunicarse con la ciudad actualizada para mejorar la comunicación comunitaria.
- Notificar a las asociaciones de audiencias públicas relacionadas con el desarrollo, obras públicas y otros proyectos municipales en las proximidades del vecindario.
- Actuar como punto de acceso central dentro de la ciudad para dirigir preguntas, inquietudes y quejas hacia los distintos departamentos.
- Servir de enlace entre los departamentos y autoridades de la ciudad, el alcalde y los vecindarios.

Proporcionar la información de contacto del liderazgo de la asociación a la División de participación vecinal para mejorar la comunicación entre ciudadanos, gobierno y otros grupos útiles.

Asistir a las asociaciones vecinales a ser organizaciones activas y viables que contribuyan a que sus vecindarios ser lugares mejores, más limpios y seguros para vivir. La ciudad ha acordado prestar ciertos servicios a las asociaciones vecinales sin costo alguno:

- Las asociaciones vecinales pueden reservar ciertas instalaciones para reuniones, actividades y eventos durante su horario normal de funcionamiento. (No incluye eventos especiales que requieren un permiso para eventos al aire libre.)
- El departamento de comunicaciones y mercadotecnia promoverá el calendario de reuniones de las asociaciones vecinales en el sitio web de la ciudad con enlaces que dirigen a los residentes al calendario del boletín «City Limits», que acompaña a todas las facturas de agua.
- El departamento de residuos sólidos proporcionará el servicio de contenedores rodantes para tres limpiezas de vecindario por año. Dos de las limpiezas deben realizarse en fechas predeterminadas que coincidan con los días de voluntariado comunitario (Baylor's Steppin' Out). La otra fecha puede ser elegida por la asociación vecinal, pero debe coordinarse con la Oficina de Keep Waco Beautiful (al 254-750-5728), al menos un mes antes de la fecha de limpieza.
- La ciudad proporcionará anualmente una cantidad específica de “servicios gratuitos” sujetos a aprobación adaptada a cada asociación vecinal para las necesidades operativas generales, como copias, estampillas, envíos de correo, letreros en el jardín, etc. El monto se determinará cada año presupuestario.
- La ciudad permitirá que una asociación vecinal obtenga un permiso de venta de garaje para cubrir todos los límites del vecindario. Esto puede ocurrir hasta dos veces al año para las asociaciones vecinales según la ordenanza sobre venta de garaje.



Cómo involucrarse

Ya sea que sea nuevo en el vecindario o sea un residente hace mucho tiempo, comenzar o unirse a una asociación vecinal es muy simple.

Para comunicarse con un funcionario de la asociación vecinal de su barrio, verifique con sus vecinos, contacte a la División de participación vecinal o verifique el directorio en línea en <https://waco-texas.com/neighborhood-directory.asp>. Involucrarse será una gran oportunidad para conocer mejor a su vecino y pasar un buen rato. También será parte de hacer de su vecindario un mejor lugar para vivir.

Hay muchas oportunidades para participar, incluyendo:

- Asistir a las reuniones regulares
- Voluntariado en actividades
- Convertirse en miembro de la asociación
- Asistir a los eventos y programas regulares de la asociación
- Convertirse en funcionario de la asociación

Para comenzar: Formar una Asociación

Si su vecindario no tiene ninguna asociación vecinal existente, quizás quiera crear una. Los pasos a seguir para formar una nueva asociación vecinal son los siguientes:



Forme un grupo vecinal básico

Si existe un interés y una necesidad de una asociación vecinal, hable con sus vecinos para encontrar un grupo sólido de personas que también estén interesadas en desarrollar su comunidad.

Una vez que reconozca que una asociación vecinal puede hacer de su vecindario un mejor lugar para vivir, primero asegúrese que no exista ya una organización en su vecindario. Puede verificarlo en la Oficina de participación vecinal o preguntar a sus vecinos si existe una. Si no existe, entonces puede desarrollar una.

Comience hablando con sus vecinos y otros habitantes del vecindario (escuelas, negocios y otras organizaciones), sobre su interés y voluntad de formar parte de un comité directivo o como grupo básico para organizar la asociación vecinal. Invite a los vecinos interesados a una reunión virtual o en persona en un lugar seguro, cómodo, inclusivo y apropiado. Empiece por hacer algunas preguntas básicas:

- ¿Por qué creen que deberíamos organizarnos?
- ¿Cuáles son los problemas que deben abordarse?
- ¿Qué recursos están disponibles en el vecindario?

Lo ideal, es que sea un equipo de cuatro a seis miembros del vecindario, que estén dispuestos a invertir tiempo en la organización de la asociación vecinal.

Una vez que el grupo vecinal básico está formado, comuníquese con la División de participación vecinal para compartir su interés en comenzar una asociación vecinal. La División de participación vecinal tiene información y recursos para compartir, por ejemplo, cómo funcionan otras asociaciones vecinales en la ciudad, el proceso típico para iniciar una asociación vecinal, y modelos de estatutos.

Consejo: La clave es conseguir un grupo básico sólido, que esté formado por personas que estén constantemente dispuestas a dedicar tiempo mensualmente. Establezca metas realistas que tengan buenas posibilidades de éxito. La única forma de mantener el interés es a través de una participación enérgica y una comunicación continua. También requiere refuerzo positivo, reconocimiento y un constante sentido de logro.



Organice una reunión de amplio interés vecinal

El propósito de esta reunión es determinar si hay interés de otros vecinos de continuar organizando una asociación vecinal.

El grupo básico debe comenzar a crear un Plan de reunión de intereses para dicha reunión, el cual debe realizarse en un espacio de reunión comunitario confortable, informal y familiar dentro del vecindario, como por ejemplo un centro comunitario o una escuela. Consulte el [Apéndice A](#) para obtener un modelo de documento de planificación. Comience a correr la voz sobre este evento a través de las redes sociales, con invitaciones personales a los vecinos, y volantes distribuidos de puerta en puerta.

También se recomienda que el grupo elabore una encuesta vecinal ([Apéndice B](#)). Esto permitirá que más residentes del vecindario expresen sus preocupaciones y compartan cómo les gustaría participar en la organización. Esta encuesta puede ser distribuida con los volantes de puerta en puerta y compartirse en la reunión de interés. Además de las encuestas y las agendas para la reunión, asegúrese de traer una hoja de registro ([Apéndice C](#)), cualquier folleto relevante, un mapa de la zona, gafetes, e información de contacto para los miembros del grupo básico.

Recuerde que esta es su reunión vecinal. Un miembro de la División de participación vecinal puede asistir para discutir el proceso para convertirse en una asociación y responder cualquier pregunta. Cuando los vecinos lleguen a la reunión, asegúrese de que alguien del grupo básico reciba a cada uno y se presente. Comience la reunión en horario y comience con las presentaciones antes de pasar a la agenda del día. Los elementos de la agenda podrían ser algunos de los siguientes:

- Presentaciones y lo que hizo que las personas se interesan en la reunión.
- Interés del grupo básico en la formación de una asociación vecinal.
- El proceso para convertirse en una asociación vecinal (un miembro de la División de participación ciudadana puede ayudar a compartir esto).
- Elegir un líder o colíderes a corto plazo.
- Una votación sobre si se debe formar la asociación vecinal.

Involucre a todos para lograr las metas del vecindario. En la primera reunión, puede solicitar voluntarios para ayudar en próximas reuniones, crear volantes y ofrecer refrigerios. Todas las ideas son bienvenidas y tenidas en consideración.

Si los vecinos votan por continuar organizando una asociación vecinal, concluya la reunión indicando la fecha, hora y lugar de la próxima reunión. Pida a los vecinos que traigan a otro vecino a la próxima reunión. Concluya la reunión y agradezca a cada uno por asistir.

Consejo: Las relaciones entre los miembros son esenciales para una asociación vecinal eficaz: son el fermento que hace posible la acción colectiva. Tómese el tiempo para crear y fomentar estas conexiones en las reuniones.



Creación de una estructura formal

Una vez que haya decidido formar una nueva asociación vecinal, hay muchas tareas por hacer y decisiones que tomar. Primero, debe decidir cómo estructurar su organización para satisfacer las necesidades del vecindario y ser más eficaz.

Dado que el grupo básico está planificando y organizando reuniones futuras, el equipo también debe discutir abiertamente sobre los objetivos de la asociación. Esto debería incluir la toma de decisiones sobre cómo será la estructura formal de la asociación vecinal. El grupo básico probablemente tendrá varias reuniones para discutir y elaborar la declaración de la misión, los estatutos y los cargos oficiales de la asociación. Aunque el grupo básico asumirá el liderazgo en la creación de la estructura formal, es importante que estas cosas sean consultadas con otros miembros de la asociación.

Declaración de misión

Las declaraciones de misión se utilizan para guiar las acciones organizativas. En lugar de centrarse en objetivos específicos de la organización, la declaración de misión es una afirmación amplia de carácter global, que describe el propósito de una organización. La declaración general debe ser lo suficientemente específica para guiar las acciones sin ser tan restrictiva, que termine ahogando las metas o actividades del barrio.

La mayoría de las declaraciones de misión se centrarán en las condiciones del vecindario; sin embargo, también es importante un compromiso con toda la comunidad. Un vecindario es tan bueno como lo sea la comunidad a la que pertenece, y esto ayudará a garantizar que se consideren los intereses de todos.

Ejemplo: La asociación de vecinos _____ está organizada para fomentar y promover un fuerte sentido de cooperación y vecindad entre los residentes, negocios e instituciones en el área de _____ de Waco, Texas; para ayudar y alentar en la preservación y mejora de la zona; y para restaurar el sentimiento de seguridad y respeto de los jóvenes y mayores por igual.

Estatutos

Los estatutos son las pautas que siguen las asociaciones vecinales para mantener la coherencia a medida que cambian los miembros y los líderes. Sirven como una constitución que establece los requerimientos legales para la asociación. Los estatutos deben reflejar la naturaleza popular y democrática de la asociación vecinal. Deben delinear procesos democráticos que sean abiertos y transparentes para la toma de decisiones.

La redacción de los estatutos puede ser un proceso tedioso para las nuevas organizaciones, pero son muy importantes para éxito de la misma. Ayudan a los miembros a definir y comprender claramente el propósito, los procedimientos y el rol de su asociación vecinal.

Puede encontrar un esquema modelo de un conjunto de estatutos en el [Apéndice D](#), el cual contiene información que puede serle útil al momento de redactar los estatutos de su asociación. El esquema de muestra es inclusivo, así que no crea que su asociación debe tener todos los artículos o secciones. Si bien es importante que se incluya cierta información, los estatutos deben adaptarse para satisfacer las necesidades de su asociación. Sea específico, pero mantenga cierta flexibilidad dentro de su asociación. Los estatutos formarán parte de su asociación vecinal durante mucho tiempo.

Una vez que se redactan los estatutos, deben revisarse periódicamente para asegurarse de que el propósito de la asociación no haya cambiado. La revisión regular de los mismos garantiza que las reglas continúen satisfaciendo las necesidades del grupo. Siempre que se actualicen los reglamentos, deben ponerse a disposición de los miembros, ya sea mediante las redes sociales, correo electrónico u otros medios. También es útil proporcionar actualizaciones del grupo básico.

Consejo: Es importante que los estatutos describan los procedimientos de quejas. El conflicto es inevitable cuando las personas trabajan juntas, y tener un proceso para resolver desacuerdos y diferencias ayuda a garantizar un tratamiento rápido y uniforme de las quejas. El esquema modelo de estatutos en el [Apéndice D](#) incluye un ejemplo de la sección de quejas.

Membresía

Es importante que la asociación vecinal sea lo más inclusiva posible. Cualquier residente o dueño de una propiedad dentro de los límites de la asociación vecinal, o que cumpla con los criterios descritos en los estatutos de su asociación, es un miembro potencial y podrá participar en su asociación.

Funcionarios

Una vez que se establece el grupo inicial de vecinos interesados, se debe seleccionar un líder a corto plazo. Posteriormente, cuando la asociación esté formalizada, se deberá elegir líderes permanentes que sean elegidos para períodos oficiales.

Sus estatutos deben describir todos los puestos, los procedimientos electivos, la frecuencia con que se eligen y las principales responsabilidades que se esperan de cada puesto. Los puestos creados suelen formar parte de quienes conforman la junta de la asociación vecinal. Hay varios deberes y responsabilidades involucrados en la formación de una organización. Es importante tener suficientes personas en la junta para delegar las diversas tareas que deben realizarse. Los siguientes puestos son el número mínimo necesario para la junta directiva de su asociación.

Director o presidente

Esta persona es responsable del liderazgo general de la junta de la asociación, fija la agenda y facilita todas las reuniones. Es importante que esta persona sea objetiva y crítica. Un presidente nunca debe dominar las discusiones. El presidente hace que la reunión funcione sin problemas mientras que permite la participación, y es quien se asegura de que las personas sigan la agenda, tanto en contenido como en el tiempo. Algunas de las responsabilidades del presidente son:

- Asegurarse de que los miembros sean notificados sobre la fecha, hora y ubicación de las reuniones.
- Representar a la asociación a título público.
- Mantener la reunión enfocada y dentro de los plazos asignados como marca la agenda.
- Mediar en la discusión de los miembros y aclarar las decisiones tomadas por el grupo.
- Tener una agenda organizada y someter los temas a votación, según sea necesario, de forma ordenada.
- Revisar tareas y hacer asignaciones.
- Asegurarse de que todos los miembros sigan los estatutos y los procedimientos.
- Dar crédito y reconocimiento por los logros.
- Realizar un seguimiento de las decisiones tomadas en las reuniones.
- Reunirse con el sucesor y asegurar la correcta transferencia de los registros, archivos, etc.

Vicedirector o vicepresidente

Esta persona asiste al presidente. Esta persona sirve en calidad de asesor del presidente. En ausencia del presidente, el vicepresidente dirige las reuniones y ejerce todas las funciones habituales del presidente. El vicepresidente también debe ser una persona con sólidas cualidades de liderazgo. Algunas de las responsabilidades del vicepresidente son:

- Gestionar y facilitar eficazmente las reuniones en ausencia del presidente.
- Asumir el cargo del presidente en caso de que éste no pueda completar su mandato.
- Hacer seguimiento de las tareas asignadas a los miembros de la asociación.

Secretario/a

El secretario / a lleva registro las actas de las reuniones y se asegura de que las copias de las mismas, de las agendas y otros registros, estén disponibles para la junta y para el público. Algunas de las responsabilidades del secretario/a son:

- Llevar registro de las actas durante todas las reuniones de la asociación y ponerlas a disposición de los miembros al finalizar la misma.
- Mantener los registros de membresía actualizados y completos.
- Registrar toda la correspondencia oficial de la asociación, los planos del vecindario y los estatutos.
- Transmitir información importante para incluirla en los boletines informativos de la asociación o publicarla en las redes sociales.

Tesorero/a

El tesorero es responsable de los fondos de la asociación vecinal. Algunas juntas requieren informes mensuales, otras solo pueden requerir informes ocasionales del tesorero. Consulte el [Apéndice E](#) para ver un modelo de informe del tesorero. Sin embargo, se debe seleccionar a alguien que se tome muy en serio los deberes del cargo, ya que la condición fiscal de la asociación es fundamental para el bienestar y la confiabilidad del grupo. Algunas de las responsabilidades del tesorero son:

- Pagar los gastos de la asociación de manera oportuna y precisa.
- Recaudar y depositar todos los fondos recibidos por la asociación.
- Llevar la contabilidad financiera de la asociación de manera adecuada y completa.
- Efectuar el cobro de las cuotas voluntarias a los miembros de la asociación.

Consejos: Cómo hacer que su trabajo como presidente sea más manejable:

- Preséntese al comienzo de la reunión. No asuma que todo el mundo lo conoce. Si el grupo tiene un tamaño razonable, haga que todos se presenten también.
- Revise la agenda y establezca reglas básicas, que deben incluir, por ejemplo, no hablar unos sobre otros o ser respetuosos con todas las ideas y las personas.
- Dirija la discusión. Mantenga a la gente en tema. Si se plantean cuestiones irrelevantes, recuérdelo al grupo que habrá un tiempo al finalizar la reunión para las solicitudes de nuevos asuntos. Si las personas son repetitivas, reafirme brevemente la información que han compartido y pase al siguiente orador. Si es necesario tomar una decisión, solicite una moción y realice una votación. Mantenga sus opiniones al mínimo.
- Facilite la votación y la toma de decisiones. Nunca asuma que existe un acuerdo hasta que se someta a votación.
- No abuse del poder de su cargo. No ignore a las personas que quieran hablar y no monopolice la palabra. Un presidente debe ser neutral. Si desea expresar su opinión, salga temporalmente de su función de presidente y luego exprese su punto de vista. Cuando finalice, vuelva a su papel de presidente. Cuando termine su turno no continúe hablando.
- El desacuerdo entre los miembros va a ser inevitable. Medite las discusiones cuando surjan. Sea imparcial y justo. Dele a cada persona la oportunidad de expresar su propio punto de vista.
- Indique públicamente la revisión de los próximos pasos y objetivos. Revise todas las discusiones, las decisiones tomadas y las tareas asignadas. Asegúrese de que las personas salgan de la reunión con una comprensión clara de las decisiones tomadas y quién debe realizar cada tarea.
- Haga el esfuerzo por ser lo más organizado posible. Use un reloj y siga la agenda. Cuando sea casi la hora de terminar una discusión, anuncie que el tiempo casi se termina. Seleccione los oradores finales y su orden entre los aún indican el deseo de hablar. La discusión debe terminar cuando esas personas hayan tenido su turno.
- No tema delegar deberes y tareas. Tenga en cuenta que no puede hacer todo por su cuenta, y que otros han optado por ser miembros activos debido a que quieren formar parte de la asociación.
- Realice un seguimiento de las tareas asignadas después de la reunión. A veces, es necesario animar a los miembros a hacer las cosas. Es posible que necesite mucho refuerzo positivo para lograr las cosas. Manténgase al tanto de las cosas para garantizar la finalización y el éxito de la tarea asignada.

Opciones de estructura

La estructura importa. La estructura en una organización tiene un gran impacto en la eficiencia de la misma. La estructura determina cómo se toman las decisiones, cómo se distribuye el poder, y cómo interactúan los miembros dentro de la organización. A continuación, se presentan algunas sugerencias para estructurar las asociaciones vecinales. Su organización debe consultar a su propio profesional legal o fiscal para responder las preguntas que puedan surgir respecto de las ventajas y desventajas de las diferentes estructuras.

Número de identificación tributaria (Tax ID)

Las asociaciones vecinales deben tener un número de identificación tributaria federal para hacer negocios con la ciudad. También se puede usar o administrar cuentas financieras, presentar formularios de impuestos del Servicio de impuestos internos (IRS) y solicitar al estado la exención de impuestos. Las organizaciones no necesitan estar constituidas para recibir un número de identificación tributaria.

El formulario federal requerido es conveniente y simple. Comuníquese con un agente del Servicio de impuestos internos en Austin (Texas), y solicite el formulario de identificación tributaria SS-4 o descárguelo en línea en <https://www.irs.gov/pub/irs-prior/fss4--1989.pdf>. Devuelva el formulario completo a la oficina de impuestos del IRS en Austin, a la dirección indicada en el mismo. Debería recibir su número de identificación tributaria en un plazo de seis a ocho semanas. Si necesita utilizar el número antes de recibirlo por correo (para cuentas bancarias, por ejemplo, etc.), indique que lo ha solicitado pero que aún no lo ha recibido.

Organización sin fines de lucro no constituida

Una organización no constituida es la opción menos restrictiva para una asociación vecinal. Esta organización no requiere funcionarios activos o reunirse periódicamente, a menos que los miembros de la asociación así lo deseen. Bajo esta estructura, la responsabilidad por las acciones organizativas recae en los miembros personalmente, y las donaciones recibidas por la asociación no son deducibles de impuestos.

Organización sin fines de lucro constituida

La constitución es opcional para todas las organizaciones, pero puede ser beneficiosa para su asociación vecinal. La constitución de asociación vecinal crea una entidad legal separada de los miembros individuales. La constitución de una asociación sin fines de lucro ayuda a definir el grupo y protege o limita la responsabilidad personal de sus miembros. Esta clase de asociación debe tener una junta directiva, y redactar y observar los estatutos. En Texas, la presentación de una constitución sin fines de lucro cuesta \$ 25 por única vez. Por lo general, hay trámites de renovación que deben completarse, o la organización puede dejar de ser reconocida por el Estado. Si decide constituirla, puede obtener más información comunicándose con la Secretaría de estado de la corporación al 512-463-5555 y revisando el Certificado de constitución en https://www.sos.state.tx.us/corp/forms/202_boc.pdf

Organización sin fines de lucro libre de impuestos 501(c)(3)

Para solicitar la exención de impuestos, primero se debe incorporar un grupo. El gobierno federal otorga el estado de exención impositiva mediante la solicitud al Servicio de impuestos internos. Solicitar y mantener una condición sin fines de lucro requiere una gran cantidad de papeleo y mantenimiento de registros. Los beneficios de ser un 501(c)(3) incluyen la capacidad de aceptar donaciones deducibles de impuestos, evitar el pago de ingresos en circunstancias que califiquen, y calificar para oportunidades de subvenciones adicionales. Se alienta a las organizaciones que desean convertirse en 501(c)(3) a buscar asistencia profesional.

Obligaciones

Hay varias acciones que la asociación puede tomar para proteger a los miembros de la junta de posibles responsabilidades personales por acciones de la misma.

- Constitúyase como una organización sin fines de lucro, de modo que los miembros de la junta puedan estar protegidos de la responsabilidad financiera individual como resultado del servicio al organismo.
- Realice reuniones periódicas y mantenga a los miembros bien informados.

- Utilice un sistema confiable para mantener actas detalladas de todas las reuniones de la junta, registrar qué miembros asistieron y la naturaleza o seriedad de todas las discusiones de la junta.
- Obtenga una cobertura de seguro adecuada para todas las actividades patrocinadas por su organización.
- Considere agregar cobertura a su póliza de vivienda personal que incluya sus actividades de voluntariado. Consulte a su agente de seguros para ver qué cobertura está disponible para voluntarios.



Convertirse en una asociación vecinal

El paso final para formar una asociación vecinal es aprobar los estatutos, elegir los funcionarios y compartir esta información con la División de participación vecinal.

Cuando hay consenso sobre los estatutos de la nueva asociación, se reúne a los miembros para adoptar dichos reglamentos y elegir a las autoridades. ¡La nueva asociación vecinal ya existe! Ahora puede comenzar el verdadero trabajo y la diversión.

Una vez que una nueva asociación vecinal ha aprobado sus estatutos y ha elegido a sus funcionarios, esta información debe compartirse con la División de participación vecinal. La información de la asociación vecinal y las fechas de las próximas reuniones se pueden anunciar en el sitio web de la ciudad. Su asociación también será informada de los eventos en su área y varias agencias públicas se comunicarán con ustedes para recibir comentarios.

Sostenimiento del impulso

Una vez que tenga a la asociación vecinal en funcionamiento, debe mantener a los miembros interesados e involucrados. Esta sección está diseñada para brindar sugerencias útiles que le sirvan para administrar una organización exitosa. Las relaciones son importantes para lograr las iniciativas de cambio. Conocer y comunicarse con miembros y no miembros es una excelente manera de obtener información y perspectiva adicionales, y ofrece oportunidades adicionales.



Construcción y mantenimiento de la membresía

La captación de miembros es importante para la longevidad de la organización. Muchos grupos atraen miembros organizando reuniones sobre temas que interesan o afectan a gran parte de los vecinos.

A veces los miembros pueden disminuir. Muchas organizaciones experimentan este problema, por lo que se debe ser creativo para evitar este dilema. Estas son algunas de las acciones que su grupo puede usar para captar y mantener la membresía:

- Tenga reuniones que sean significativas, para que los vecinos creen que vale la pena asistir y participar. Cree reuniones que no quieran perderse debido a las cosas buenas que se están tratando y planificando.
- Organice una campaña de afiliación que anime a participar a todos residentes y posibles miembros actuales. Podría ser una llamada telefónica, un correo electrónico o un evento virtual. Luego, organice una reunión para celebrar a los voluntarios que participaron y a los nuevos

miembros. Sus miembros tendrían la oportunidad de conocerse e interactuar entre ellos, así como compartir y aprender de la experiencia de los demás.

- Distribuya materiales para animar a los vecinos a participar. Esto podría ser en forma de una carta del presidente, un volante, un correo electrónico o en persona yendo de puerta en puerta, para compartir detalles sobre los próximos eventos o problemas. Los formularios de membresía también deben estar disponibles en formato digital y por correo.
- Designe capitanes de cuadra o embajadores que puedan darle la bienvenida a los nuevos vecinos, distribuir folletos y boletines a los nuevos miembros potenciales; y comunicar información a la cuadra por correo electrónico, mensaje de texto o llamada telefónica. También pueden servir como eco para problemas específicos o cuestiones en la cuadra, y organizar a los voluntarios para que ayuden con las actividades que les puedan interesar.
- Capte nuevos miembros a través de reuniones comunitarias u otros eventos, como patrocinar puesto en un festival o evento comunitario. Esta es una gran oportunidad para hablar con personas de su zona. Tenga hojas de registro y foros de membresía, y paquetes de información sobre la asociación disponibles en estos eventos.
- Esté atento a las caras nuevas en cada reunión y haga que los funcionarios y otros miembros les den la bienvenida. Los miembros nuevos o potenciales deben conocer a alguien que viva cerca de ellos. Designe un «saludador» oficial en cada reunión.

Mantener a los miembros involucrados y activos puede ser todo un desafío. Por cada miembro activo en la asociación, probablemente haya dos que participarían si estuvieran debidamente motivados. A continuación, se presentan algunas ideas para retener a los nuevos miembros:

- Ayude a los nuevos miembros a encontrar un lugar en la asociación. Organice una lista de actividades de voluntariado y anime a todos a inscribirse en al menos dos actividades en las que les interese participar. Esta será una buena oportunidad para que los miembros nuevos trabajen en conjunto con los miembros actuales y aprendan unos de otros.
- Evite la aparición de grupitos o facciones entre las actividades. Las personas nuevas que vean siempre a las mismas personas dirigiendo cada proyecto, se sentirán excluidas y es posible que no regresen. Se debe nombrar a una variedad de personas para puestos de liderazgo. Esto ayudará a crear un sentido de pertenencia. Delegar tareas y proyectos a todos los miembros asegura que todos se apropiarán de la organización; es menos probable que la asociación pierda miembros si están interesados y participan activamente en ella.
- Fomente nuevas ideas y aporte en todos los niveles de la organización. Cree un entorno en el que se respete y valore la perspectiva de todos. Las personas que son nuevas en una organización muchas veces aportan una nueva visión, y a veces brindan nuevas soluciones o enfoques a viejos problemas. Las nuevas perspectivas pueden ayudar a todo el grupo a resolver problemas. Consulte el [Apéndice F](#) y el [Apéndice G](#) para más ejemplos de fichas.
- Tenga una reunión bien planificada para mostrar un sentido de logro desde el principio. Asegúrese de tener una agenda escrita para cada reunión y cúmplala. Todos los puntos de la agenda deben representar el mayor compromiso con la organización y el propósito de la asociación. La falta de propósito y la consideración del tiempo de todos resultará con el tiempo en una baja o nula asistencia.
- Mantenga los registros de membresía actualizados. Conserve un archivo con los nombres de los miembros, direcciones, números de teléfono, nombres de integrantes de la familia, ocupaciones, talentos especiales, áreas de interés, etc.
- Diviértase. Formar parte de una asociación vecinal no es todo trabajo. Auspicie fiestas y

celebraciones familiares y para niños, para conocer mejor a sus vecinos y fomentar un fuerte sentido de espíritu comunitario.

- Reconozca a las personas por el trabajo bien hecho. Agradézcales abiertamente en las reuniones. Organice un evento anual para agradecerles a los miembros de la asociación por el trabajo realizado.
- Pregunte a los miembros que estaban activos por qué ya no participan. Escuche y acepte cualquier crítica con el corazón y la mente abiertos. Esto podría proporcionarle una gran comprensión o ideas.



Reunirse regularmente

Las reuniones regulares son importantes para que los miembros para que los miembros estén informados de los problemas y proyectos actuales y futuros, así como de los logros del grupo.

Reglas de las asambleas generales

Su asociación debe establecer algunas reglas generales de funcionamiento, para que las reuniones se desarrollen sin problemas ni dificultades. Las reglas de funcionamiento podrían incluirse en los estatutos de las asociaciones para que todos los miembros las conozcan. Implemente las reglas en la primera reunión, ya que ésta sentará las expectativas para la organización. Algunas reglas comunes para todas las reuniones son las siguientes:

- Habla una persona a la vez.
- No puede haber comentarios despectivos sobre usted o sobre los demás.
- Habla de su propia experiencia.
- Sin diafonía, es decir, sin conversaciones paralelas o interrumpiendo al hablante para disputar puntos.
- Comparte el espacio de reunión, no domine la conversación.

Consejos para las reuniones

Comité ejecutivo

No se debe convocar a una reunión completa de todo el vecindario para tomar decisiones menores. Este es el trabajo de un comité ejecutivo o de la junta. La mayoría de los grupos tienen una reunión del comité ejecutivo o de la junta una vez al mes, a menos que algo importante requiera una reunión adicional. Para evitar el agotamiento de los miembros, las reuniones no deben durar más de una hora.

Orden del día

Asegúrese de tener suficientes copias de la agenda u orden del día disponibles cuando los vecinos lleguen a la reunión. Los miembros pueden comenzar a familiarizarse con lo que se va a discutir, y estarán al tanto del orden de los temas mientras esperan que comience la reunión. También puede proporcionar una agenda antes de la reunión y distribuirla por correo electrónico. La agenda debe ser breve y concisa. Puede encontrar un modelo de agenda u orden del día en el [Apéndice H](#) de este manual.

Ubicación

Elija un lugar céntrico y familiar para los vecinos. La ubicación puede crear el ambiente y la amabilidad necesarios para la reunión. Trate de estimar la cantidad de personas que asistirán. Los avisos sobre la reunión con solicitudes de «por favor responde» (RSVP) también pueden ayudar a estimar la cantidad de personas que asistirán. La sala debe ser cómoda para el tamaño del grupo, pero no demasiado grande como para perder la sensación de vecindario.

Preparación del lugar

La sala de reuniones debe estar organizada de manera tal que fomente la participación de todos. Acomode las sillas en semicírculo o en círculo para que todos puedan verse. Evite tener todas las sillas frente al orador como en un aula típica. Si se necesitan o se usan mesas, asegúrese de colocarlas también junto a las sillas para que todos puedan sentarse a su alrededor y verse. Las mesas también pueden organizarse fuera de la zona de reunión para brindar información y literatura relacionada con el encuentro.

Asistencia y notas

Asigne a alguien como secretario/a o solicite voluntarios para rotar la tarea de tomar notas y registros de la reunión. También puede ser de ayuda preparar una mesa de bienvenida con una hoja de asistencia, la agenda y otros materiales. Deben tomar notas detalladas o grabar la reunión para transcribir y verificar las notas. Esto es importante para los fines de rendición de cuentas de lo que se discutió, cuando se toman o votan decisiones, y para brindar información en la próxima reunión o para los que no asistieron.

Reglas y orden

Muchos grupos se sienten cómodos usando las «Reglas de orden de Robert», pero siéntase libre de usar cualquier método que funcione mejor para su grupo. Se debe hacer un esfuerzo especial para que garantizar que una votación represente verdaderamente el deseo del grupo. Mantenga el orden y la democracia en las reuniones.

Consejo: Si está programada una reunión regular, pero realmente no hay nada que discutir, entonces cree algo. Esto se puede hacer invitando a un orador, organizando un recorrido por el vecindario o compartiendo una comida. No cancele una reunión por completo, ya que es importante que los grupos se comuniquen con regularidad.

Consulte los «Consejos para tener reuniones exitosas» para obtener más consejos sobre cómo realizar reuniones ([Apéndice I](#)).



Cultivando líderes

Aunque formar nuevos líderes requiere tiempo y esfuerzo, los resultados valen la pena para una organización sana con líderes frescos y entusiastas.

Una vez que su asociación vecinal haya funcionado durante un tiempo, debería haber un plan para fomentar nuevos líderes en la organización. Si una asociación permanece con el mismo liderazgo año tras año, existe un riesgo muy real de «quemar» esos líderes.

Términos de liderazgo y de posición

Establecer límites de mandato para los funcionarios es útil para obligar a los líderes a dar paso a nuevas personas. Los presidentes de los comités y los líderes de proyectos son formas de conducir hacia el liderazgo. Pueden usarse como herramienta para probar nuevos líderes.

Identificación de posibles líderes

Desarrollar un sistema para rastrear a los miembros y su participación puede ser muy útil a la hora de identificar a los posibles líderes. Las hojas de registro y las de cálculo de actividades o proyectos son útiles para hacer un seguimiento de los miembros que participan activamente.

Los líderes de la asociación deben:

- Reflejar la demografía del vecindario
- Conocer el gobierno local y cómo influir en la toma de decisiones
- Utilizar métodos participativos y democráticos para la toma de decisiones
- Comunicarse regularmente con el grupo y los miembros
- Articular los problemas con claridad



Comités

Las organizaciones pueden lograr sus objetivos a través del trabajo dedicado de los comités, que son subgrupos de miembros de la asociación.

Las asociaciones vecinales sirven para muchos propósitos y trabajan para lograr muchos objetivos. Los comités facilitan el trabajo. Un comité es un grupo de personas, dentro de uno más grande que es la asociación, que son designadas para trabajar en una tarea específica. Las tareas y los tipos de comités dependen del propósito general y de la estructura de su asociación vecinal. Aquí hay dos tipos de comités a considerar:

Comités de proyectos internos o permanentes

Los comités pueden ser permanentes, lo que significa que siempre están trabajando en una tarea o hacia un objetivo. Algunos ejemplos de ellos pueden ser membresía, bienvenida, embellecimiento, recaudación de fondos, organización de reuniones, comunicaciones o publicidad, estatutos y eventos sociales, entre otros.

Comités de proyectos vecinales

Los comités pueden estar trabajando en un problema, un evento único o una situación temporal dentro del vecindario. Algunos ejemplos de proyectos vecinales son las condiciones de vivienda, las relaciones entre la policía y el vecindario, el desarrollo económico, el mantenimiento del vecindario, los servicios y recursos comunitarios, la seguridad vial, entre otros.



Comunicación

Estará planificando varios programas excelentes para su vecindario, por lo que no los mantenga en secreto. Esto ayudará a que otros vecinos se unan a sus esfuerzos y participen para marcar la diferencia.

Una buena red de comunicación es importante para mantener informados a los miembros sobre las actividades y proyectos de la asociación vecinal. También es una forma de aumentar la membresía en su asociación. A continuación, se muestran algunas formas en que las asociaciones vecinales pueden comunicarse con el vecino circundante.

Comunicados de prensa

Los comunicados de prensa se utilizan cuando desea brindar información sobre un evento al público, como la limpieza de un vecindario o la elección de funcionarios. Al escribir un comunicado de prensa, tenga en cuenta lo siguiente:

- Los comunicados de prensa deben ser de una página mecanografiada a doble espacio.
- Su primer párrafo debe incluir quién, qué, cuándo y dónde.

- Los siguientes párrafos deben proporcionar detalles y antecedentes.
- Incluya información de una persona de contacto con su nombre y número de teléfono.
- Incluya una «fecha de lanzamiento» y «no usar después de» tal fecha.
- Envíe una copia del comunicado de prensa con al menos dos semanas de anticipación.
- Proporcione esta información al departamento de participación vecinal para incluirlo en el boletín semanal.

Anuncios de servicio público

Los anuncios de servicios públicos (PSA por sus siglas en inglés) también pueden ser utilizados cuando desea anunciar un evento. Al escribir un anuncio de servicio público, siga el mismo formato que un comunicado de prensa, excepto por lo siguiente:

- Los anuncios de servicio público son más breves que los comunicados de prensa y, a menudo, son solo un párrafo.
- Cuando envíe un anuncio de servicio público a una emisora de radio, asegúrese de que se pueda leer en 30 segundos (7 u 8 líneas) y adjunte los detalles y antecedentes en una hoja separada.
- Cuando envíe un anuncio de servicio público a un periódico grande, averigüe en qué sección se le daría mejor exposición. Envíe el anuncio de servicio público al editor de dicha sección.

Sitio web o Redes sociales

Los sitios web y las páginas de redes sociales son un gran lugar para que su asociación publicite eventos y reuniones. Puede crear páginas para la asociación y publicar los problemas actuales, un calendario de la asociación y una dirección de correo electrónico, para que las personas puedan contactarse con la asociación. Esta es una excelente manera de distribuir información, y las asociaciones deberían aprovecharla. La oficina de la División de participación ciudadana también tiene un sitio web disponible en <https://www.waco-texas.com/neighborhood.asp>, que incluye información sobre asociaciones y eventos vecinales.

Folletos

Los folletos se pueden utilizar para cualquier actividad, proyecto u objetivo. Algunos consejos a tener en cuenta son:

- Mantenga la redacción lo suficientemente grande para verla desde tres metros.
- Utilice papel de colores.
- Coloque los folletos en mercados, lavanderías, escuelas, tiendas o cualquier otro lugar frecuentado por las personas a las que quiere llegar.

Carteles

Hacer carteles grandes puede resultar eficaz si se siguen estos consejos:

- Utilice piezas grandes de cajas de cartón.
- Use pintura sintética negra para impermeabilizar su cartel.
- Sea breve con el mensaje.
- Mantenga las ilustraciones al mínimo.

Logos

El diseño de logos puede ser una forma divertida y atractiva de mostrar el nombre del grupo y unir a los miembros con una imagen. El logo puede ser simple y debe ser exclusivo del grupo, de modo tal que pueda tener un impacto máximo.

Pines, camisetas y calcomanías

Una vez que tenga un logo, puede transferirlo a camisetas, calcomanías y pines. Se pueden vender para recaudar fondos, o pueden ser distribuidos entre los voluntarios. El uso de estos elementos, también puede aumentar la presencia del grupo dentro de la ciudad.

Fortalecimiento de la capacidad financiera



Obtención de fondos

Las asociaciones necesitan recaudar fondos para operaciones regulares, eventos y proyectos especiales. Los fondos pueden ser recaudados por los miembros, donaciones privadas o subvenciones públicas o privadas.

Cuotas:

Las cuotas anuales de membresía ayudan a pagar las actividades y los costos comunes del funcionamiento de una asociación vecinal. Varias asociaciones vecinales en Waco tienen diferentes tipos de membresía, dependiendo de si eres un residente, una persona mayor, o una empresa u organización dentro del vecindario. Es importante mantener las cuotas anuales a un costo razonable para garantizar que esto no sea una barrera para que los vecinos se conviertan en miembros.

Recaudador de fondos:

Recaudar fondos puede ser una forma divertida de reunir a los miembros y, al mismo tiempo, beneficiar a la asociación vecinal. Recuerde ser creativo y esforzarse en los eventos o actividades de colecta de fondos que tendrán un atractivo masivo en la participación. Siempre que sea posible, busque formas de destacar el vecindario y a las empresas o miembros vecinales.

Ventas de garaje comunitarias

Esta recaudación de fondos es un evento simple que puede ser disfrutado por toda la comunidad donde varios miembros del grupo pueden donar una gran variedad de artículos para la venta de garaje.

1. Forme un comité de personas responsables del evento.
2. Elija una fecha. Los sábados y domingos son los mejores días para realizar la venta.
3. Elija la ubicación. Tener la venta en el garaje de alguien que viva en una esquina o cerca de una calle principal o tener la venta en un centro comunitario de barrio.
4. Decida de antemano qué porcentaje de las ganancias se destinará a la asociación y a las personas que dieron los artículos para la venta.
5. Trate de tener una buena variedad de artículos que atraigan grandes multitudes, como televisores, juegos de comedor, tocadores y camas, e incluya chucherías, cristalería, muñecas y ropa para niños. Mantenga los artículos basura al mínimo.
6. Anúnciese para el evento.

7. Agradezca a los compradores por apoyar al vecindario.

*NOTA: No se requiere permiso para las ventas de garaje. Una asociación vecinal puede “organizar” hasta dos ventas de garaje por año en todo el vecindario. Para obtener más información sobre ventas de garaje: <https://www.waco-texas.com/permits.asp#gsc.tab=0>

Ideas adicionales para recaudar fondos

La recaudación de fondos para una asociación de vecinos solo está limitada por su imaginación. Ideas adicionales para recaudar fondos, incluyen:

- Boletín informativo del vecindario con anuncios de empresas locales
- Muestra de arte de barrio
- Carnaval comunitario
- Calendario vecinal con sitios del vecindario
- Rifas
- Subastas silenciosas
- Concierto de barrio
- Tour por el restaurante del barrio

Conectando con negocios vecinales

Muchas empresas locales y del vecindario ayudarán fácilmente a un grupo de vecindario con mercadería, tarjetas de regalo o una contribución en efectivo. Dependiendo de los intereses de una empresa, la asociación puede pedirles que se conviertan en miembros de la asociación o comunicarse con ellos para obtener donaciones para eventos anuales específicos. Evalúe a los comerciantes de acuerdo con el tamaño de su negocio. Recuerde estos puntos cuando solicite contribuciones:

Consejos:

- Un buen cliente es la mejor persona para acercarse a un comerciante.
- No solicite a un comerciante al principio o al final del día hábil o durante las horas pico de trabajo (es decir, hora de comer en restaurantes).
- Traiga una carta de su organización (preferiblemente con membrete) presentándolo como el miembro autorizado para solicitar contribuciones.



Manejo de fondos

Todas las asociaciones recaudan sumas de dinero por diversas razones. Es necesario que exista un sistema de gestión para gestionar los fondos gestionados por la asociación.

Lo mejor que puede hacer es abrir una cuenta bancaria para el grupo. Pero con tantos tipos diferentes de cuentas disponibles, ¿cómo sabe qué tipo de cuenta configurar? La investigación debe estar dedicada a descubrir los beneficios de ciertos tipos de cuentas y se puede tomar una decisión sobre una cuenta que será más beneficiosa para el grupo. Consulte con varios bancos para obtener la mejor oferta para el grupo. Ya sea que sea una corporación o simplemente una persona designada, cualquiera puede abrir una cuenta bancaria para el grupo. Si es una corporación y tiene un estado sin fines de lucro, puede ser elegible para recibir privilegios bancarios gratuitos o con tarifas reducidas en algunos bancos.

Tres cosas a considerar al determinar el tipo de cuenta bancaria para su asociación de vecinos son:

- ¿Con qué frecuencia retirará dinero?
- ¿Cuánto dinero tendrá que depositar su asociación?
- ¿Tiene suficiente para mantener un saldo mínimo en su cuenta o pagar tarifas de servicio, si corresponde?

Aunque muchas organizaciones no tienen mucho dinero, es importante hacer un seguimiento del dinero que reciben. Es una buena idea tener un contador o un tenedor de libros que lo ayude a configurar las cuentas desde el principio. El tesorero o alguien que se sienta cómodo con los números y las cifras puede asumir responsabilidades contables. Cuanto antes se establezca el sistema, más fácil será mantener registros financieros precisos.

El siguiente es un sistema común para ayudar a mantener precisos los registros de su grupo. Proporciona un registro de todo el dinero recibido y de dónde vino, y todo el dinero pagado y el propósito para el que se utilizó.

Recibos y desembolsos de efectivo

El dinero que entra o sale de la organización debe registrarse. Estas transacciones se registran en un formato llamado diario.

Diario de recibos de efectivo

Un registro de la cantidad total de dinero (efectivo o cheques) y la fuente de cada monto en dólares (es decir, contribuciones, subvenciones, venta de publicidad, etc.) el día en que se recibe.

Diario de desembolsos de efectivo

Registre cada desembolso de cada cuenta bancaria. Los desembolsos realizados con cheque deben registrarse con el número de cheque, la fecha del cheque, el beneficiario (a quien se extiende el cheque), el monto del cheque y el propósito del desembolso. Para las cuentas de ahorro sin cheques pre impresos, registre la fecha de retiro, la cantidad y el propósito (uso) de los fondos. Fotocopie el comprobante de retiro y archívelo en el diario de recibos de efectivo para crear un registro de quién retiró el dinero.

Comprometerse a la acción



Proyectos vecinales

Los proyectos vecinales son una buena manera de formar unidad de grupo y enfocarse en asuntos importantes en su vecindario.

La organización de proyectos vecinales puede brindar oportunidades para que los vecinos trabajen juntos y se mantengan activos. También construye la credibilidad del grupo como fuerza motriz en la comunidad. Hay proyectos y actividades que puede realizar usted mismo, como asociación de vecinos y en sociedad con la ciudad de Waco y otros socios.

Consejos:

- Concéntrese en los problemas en los que la mayoría del vecindario puede unirse.
- Elija proyectos que sean beneficiosos para la mayoría del vecindario con el fin de ganar más participación.
- Identifique socios potenciales que también puedan estar interesados en el proyecto.

Aproximación a proyectos potenciales

Tenga en cuenta que los proyectos vecinales pueden tomar varias formas. Hay algunas cosas que se pueden hacer individualmente como vecino, en grupo o incluso en conjunto como una comunidad más grande. Asegúrese de encontrar varias formas para que su membresía participe en proyectos vecinales.

¿Qué puedo hacer como vecino?

Tome medidas para obtener más información sobre:

- Pautas de aplicación del código
- Educación para propietarios de viviendas, incluidas exenciones de impuestos sobre la propiedad y programas de asistencia para reparaciones y compradores de viviendas ofrecidos por la ciudad y organizaciones sin fines de lucro locales
- Días de recolección de basura y cambios en el horario de vacaciones disponibles en el sitio web y la aplicación de la ciudad disponibles en <https://www.waco-texas.com/cms-solidwaste/page>
- Consejos para el cuidado en el hogar
- Preparación para emergencias en el hogar

¿Qué puedo hacer como asociación?

Tome medidas para organizar o crear:

- Un inventario de infraestructura del vecindario, incluida la evaluación de señales de alto, farolas y aceras.
- Un directorio del vecindario con información de contactos comerciales y de miembros.
- Un mapa de activos de la comunidad o una guía de recursos para identificar a los miembros de la misma y las empresas con habilidades o recursos específicos.
- Un programa de vigilancia del crimen vecinal con el Departamento de policía de Waco.
- Eventos vecinales. (Los permisos para eventos especiales deben obtenerse de Parques y recreación de Waco).
- Una venta de garaje de barrio. (Hay dos permisos gratuitos disponibles en línea por año para cada asociación vecinal).
- Fiestas de cuadra. (Los permisos para eventos especiales deben obtenerse de Parques y recreación de Waco para el cierre de calles).
- Demostraciones de mejoras para el hogar (las ferreterías locales y las tiendas de mejoras para el hogar pueden ofrecer programas en la tienda o en una reunión).

¿Qué podemos hacer juntos como comunidad?

- Proyectos de infraestructura, como mejorar o agregar alumbrado público, veredas y caminos.
- Evento en el vecindario, como Noche nacional (regístrese con el Departamento de Policía de Waco).
- Preocupaciones sobre la aplicación del código.
- Proyectos de embellecimiento, como parques o paisajes urbanos
 - Su grupo puede organizar una variedad de proyectos de mejora para hacer de su vecindario un excelente lugar para vivir. Empezar por identificar lo que sus vecinos valoran más y lo que creen que debe hacerse.
- Mejora del vecindario, incluidas reparaciones o remodelación.

Asociación vecinal y otras asociaciones

- Eventos de barrio.
- Directorio de empresas del vecindario.
- Limpiezas de vecindario:
 - Las limpiezas son una excelente manera para que los vecinos se sientan orgullosos del lugar donde viven y brinden resultados inmediatos. Recuerde que el departamento de residuos sólidos proporcionará el servicio de contenedores rodantes para tres limpiezas de vecindario por año. Hasta 3 contenedores de basura en total por vecindario. Se alienta a los vecindarios a considerar realizar limpiezas en fechas que coincidan con los días de voluntariado comunitario “Steppin’ Out” de Baylor, para solicitar voluntarios adicionales de los estudiantes de Baylor. Sin embargo, puede realizar una limpieza cuando sea conveniente para su asociación vecinal, solo que haya contenedores rodantes disponibles a través del departamento de residuos sólidos. También se recomienda que la limpieza se coordine con el departamento de residuos sólidos (254-299-2612) y la oficina de Keep Waco Beautiful (254-750-5728) al menos un mes antes de la fecha de limpieza. KWB también ofrece ayuda en forma de material de limpieza.



Planes vecinales

Hacer planes de trabajo para cada proyecto ayudará a los miembros a mantenerse enfocados y enfocados.

Alcanzar las metas, planificar eventos, reclutar voluntarios y fortalecer la organización será más fácil cuando se tome el tiempo para preparar un esquema de expectativas y objetivos, y luego hacer un plan para alcanzar dichas metas. Algunas preguntas útiles para hacer al preparar un plan de trabajo son:

- ¿Cuál es el propósito de hacer este proyecto? Si se trata de un plan de trabajo anual, revise el propósito de la organización y luego defina las metas para el año.
- ¿Es necesario?
- ¿Qué recursos están disponibles para ayudar a alcanzar estos objetivos?
- ¿Otras asociaciones vecinales han intentado esta actividad? ¿Pueden ayudar?
- ¿Qué tareas están involucradas en este proyecto?
- ¿Quién hará las tareas?
- ¿Cuánto tiempo se necesita?

- ¿Qué recursos se necesitan para realizar este proyecto?
- ¿Esto costará dinero? ¿Tiene la asociación los fondos? ¿Cómo recaudará el dinero necesario?
- ¿Hay suficientes voluntarios o miembros disponibles para completar el proyecto?

Consejos:

- Incluya diversas voces o perspectivas en el proceso de planificación
- Establezca plazos y responsabilidades claros.
- Actúe con rapidez y decisión.
- Celebre los logros.

Se puede contactar al departamento de participación vecinal para obtener ayuda con la planificación. El personal está disponible para ayudar a las asociaciones a trabajar hacia las metas del vecindario que alineen con los objetivos de la ciudad.

Acceso a los recursos de la ciudad



Servicios vecinales de la ciudad

Con el fin de ayudar a las asociaciones vecinales a ser organizaciones activas y viables que ayuden a que sus vecindarios sean lugares mejores, más limpios y más seguros para vivir, la ciudad de Waco ha acordado brindar ciertos servicios.

Servicios prestados a las asociaciones vecinal sin costo con sujeto a aprobación:

- Los coordinadores de vecindarios y otro personal de la ciudad asistirán (o proporcionarán información para) las reuniones generales de membresía de la asociación vecinal según sea necesario, o cuando se soliciten y coordinarán las consultas de información de los distintos departamentos de la ciudad.
- Las asociaciones vecinales pueden reservar ciertas instalaciones para reuniones, actividades y eventos durante su horario normal de funcionamiento.
- El departamento de participación vecinal incluirá reuniones de asociaciones vecinales en el calendario vecinal e información general en el sitio web de la Ciudad de Waco www.waco-texas.com/neighborhoods y proporcionará información sobre reuniones y eventos vecinales en el boletín electrónico de participación vecinal.
- El departamento de residuos sólidos suministrará hasta tres contenedores de basura rodantes para limpieza cada año fiscal. Los eventos de limpieza del sábado deben finalizar al mediodía. La limpieza debe coordinarse con el departamento de residuos sólidos al menos un mes antes de la fecha de limpieza para garantizar la disponibilidad del contenedor. La disponibilidad de los contenedores de basura se otorga por orden de llegada y hay contenedores de basura limitados (6) disponibles en cualquier día.

- El departamento de parques y recreación eximirá el costo de una tarifa de solicitud de permiso para eventos al aire libre por año para las asociaciones vecinales. Además, la ciudad cubrirá los primeros \$1,000 en tarifas y costos municipales asociados con un evento, siempre que el evento cumpla con todos los requisitos necesarios. Es posible que se apliquen algunas restricciones que se describen en la ordenanza municipal 2018-792, sec. 13-488 (Llame al personal de eventos de parques y recreo para obtener más información.) Si se acumulan costos adicionales (es decir, seguros, seguridad, baños portátiles, etc.), dichos costos serán responsabilidad de la asociación vecinal. Todas las solicitudes deben presentarse al menos dos meses antes del evento.
- La ciudad proporcionará anualmente una cantidad específica de servicios adaptados a cada asociación vecinal para las necesidades operativas generales, incluyendo copias, envíos por correo, carteles para reuniones, etc. La cantidad se determinará cada año presupuestario.
- La ciudad no requiere permisos de venta de garaje. Una asociación vecinal puede organizar y anunciar una venta de garaje, ya sea para recaudar fondos o como beneficio para los residentes individuales. (Para cumplir plenamente con la ordenanza, cada dirección residencial no debe realizar una venta de garaje más de dos veces al año.)



Ayuntamiento 101

La ciudad de Waco tiene muchos departamentos que a menudo interactúan con las asociaciones vecinales.

Comisión de normas de construcción: Una herramienta de mediación entre la ciudad de Waco y los ciudadanos, que escucha las apelaciones y proporciona interpretaciones definitivas de las ordenanzas referentes a los códigos de construcción. Para mayor información, póngase en contacto con la Comisión de normas de construcción al (254) 750-5970 o visite: waco-texas.com/code

Vivienda y desarrollo comunitario: Programas para que los interesados dentro de la ciudad de Waco, soliciten ayuda con algunas necesidades prioritarias de vivienda. Para mayor información, llame a Vivienda y aplicación del Código al (254)750-5656 o visite: waco-texas.com/housing

Parques y recreación: Brinda servicios recreativos y deportivos para una mejor calidad de vida. Para mayor información, llame a Parques y recreación al (254)750-5980 o visite: waco-texas.com/parks

Servicios de desarrollo (planificación, zonificación, inspección y cumplimiento del código): Dirige el crecimiento ordenado del desarrollo residencial y comercial de la ciudad. Para mayor información, llame a Servicios de planificación y zonificación al (254) 750-5650 o visite: waco-texas.com/planning

Residuos sólidos: Responsable de todos los aspectos de la recolección y disposición de la basura. Para mayor información, llame a Residuos sólidos al (254) 299-2612 o visite: waco-texas.com/solidwaste

Calles (obras públicas): Responsable del mantenimiento de las calles de la ciudad y de los drenajes. Para mayor información, llame a Calles (obras pública) al (254) 750-8690 o visite: waco-texas.com/streets



Directorio de la ciudad

Información de contacto importante para los departamentos de la ciudad que suelen interactuar con las asociaciones vecinales.

Oficina de la División de participación vecinal

Melett Harrison

Directora de programa

meletth@wacotx.gov

(254) 750-5643

Marissa Zuniga

Coordinador de programa

marissaz@wacotx.gov

(254) 750-5774

Apéndices

Apéndice A: Pasos para planificar su primera reunión vecinal	28
Apéndice B: Modelo de encuesta vecinal	29
Apéndice C: Modelo de hoja de registro	30
Apéndice D: Modelo de estatutos.....	31
Apéndice E: Modelo de informe del tesorero	36
Apéndice F: Procedimientos de resolución de problemas	37
Apéndice G: Ficha de resolución de problemas	38
Apéndice H: Modelo de agenda	40
Apéndice I: Consejos para tener reuniones exitosas	41
Apéndice J: Lista de control para la autoevaluación vecinal	42

Apéndice A: Pasos para planificar su primera reunión vecinal

1. Reúna a otros cuatro vecinas para que le ayuden con su primera reunión:
 - a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
2. Decida una fecha _____ y una hora _____ para su primera reunión vecinal.
3. Decida la agenda y los oradores que desee invitar a la reunión. (Consulte el Apéndice H para ver un modelo de Agenda).
4. Identifique las necesidades especiales de su vecindario. (Coloque una marca de verificación junto a cada uno).

☐ Traducción de idiomas	☐ Distancia caminando
☐ Cuidado de niños	☐ Asistencia para tercera edad
☐ Accesibilidad	☐ Personas con reducción auditiva
5. Decida un lugar de reunión y haga los arreglos necesarios para adquirirlo. Algunas posibilidades incluyen:

☐ Parque del vecindario	☐ Escuela de barrio (cafetería)
☐ Biblioteca local	☐ Iglesia o templo
☐ Salón comunitario	☐ Casa o patio del vecino
☐ Centro comunitario	☐ Negocio local - restaurante
6. Comuníquese con los oradores invitados y haga los arreglos pertinentes.
7. Prepare un folleto para promocionar la reunión.
8. Distribuya los folletos en las redes sociales, a los vecinos, y en las escuelas, tiendas, u otros lugares que los vecinos visiten con frecuencia.

Apéndice B: Modelo de encuesta vecinal

Complete la siguiente encuesta para ayudar a organizar una nueva asociación vecinal o aprender más acerca de sus vecinos.

1. Nombre: _____
2. Correo electrónico: _____ Número de teléfono: _____
3. ¿Es usted propietario_____ o inquilino_____?
4. ¿Cuál de las siguientes son las mayores preocupaciones para su vecindario? (Marque todo lo que corresponda. Si marca más de una, por favor clasifíquelas con 1 siendo la más importante y 2 siendo la que sigue en importancia, etc.).
 - ☐ Rango__ Seguridad y prevención del delito
 - ☐ Rango__ Mejora de la escuela
 - ☐ Rango__ Construir una comunidad o conocer a sus vecinos
 - ☐ Rango__ Violaciones del código
 - ☐ Rango__ Embellecimiento del vecindario
 - ☐ Rango__ Participación del vecindario en actividades de la ciudad
 - ☐ Rango__ Otro (especifique): _____
5. ¿Qué sugerencia puede aportar para los proyectos vecinales o los eventos sociales?

6. ¿Qué día u horario le quedan mejor para asistir a una reunión vecinal?

Hora_____ Día_____
7. ¿Qué frecuencia es la más adecuada para asistir a las reuniones?
 - ☐ Mensualmente
 - ☐ Cada dos meses
 - ☐ Trimestralmente
8. ¿Estaría dispuesto a ofrecerse como voluntario a asistir en las reuniones o para servir en un comité de liderazgo de la asociación vecinal (presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, miembro de la junta)? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo, por favor especificar en qué estaría dispuesto a colaborar:

Por favor, regresar a:

Nombre

Dirección

Teléfono

Correo electrónico

Apéndice C: Modelo de hoja de registro

(Nota: el documento con orientación horizontal es más efectivo).

¿Primera reunión?	Nombre y apellido	Dirección	Correo electrónico	Número de teléfono
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				
Sí ☐ No ☐				

Apéndice D: Modelo de estatutos

Artículo Primero. Nombre y propósito

Sección I. Nombre

El nombre de la asociación es:

_____.

Sección II. Propósito

El propósito de la asociación vecinal será promover una mejor comunidad y vecindario a través del grupo de acción.

Artículo Segundo. Área definida

Para los propósitos de esta asociación, el vecindario _____ tiene los siguiente límites dentro de Waco, Texas: _____ al norte, _____ al oeste, _____ al sur y _____ al este.

Artículo Tercero. Membresía

Sección I. Elegibilidad

Cualquier individuo que esté interesado en los objetivos de la asociación es elegible para ser miembro. La membresía en la asociación consistirá en aquellas personas que paguen las cuotas de afiliación a tiempo. La membresía con derecho a voto estará disponible para individuos que vivan en el área, o que posean y operen negocios dentro del área.

Sección II. Membresía anual

La membresía de la asociación será anual. Cada año de membresía será de _____ a _____, excepto que la junta directiva determine lo contrario.

Sección III. Cuotas

Por la presente, se establece y autoriza el siguiente cronograma de cuotas, por medio de los presentes estatutos:

Tipo de membresía	Votante	Sin derecho a voto
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Sección IV. Privilegios de los miembros

Cada miembro tendrá derecho a asistir a todas las reuniones generales de la asociación, y cada afiliado o empresa tendrá derecho a un voto sobre cualquier asunto sometido a votación en dichas reuniones. Los miembros sin derecho a voto no podrán participar de la votación, pero tendrán derecho a ser escuchados adecuadamente sobre cualquier tema antes de cualquier reunión de miembros, consistente con el proceso ordenado de dichas sesiones. Ningún miembro de la asociación puede usar el nombre de la asociación vecinal _____ sin la autorización de la junta directiva.

Sección V. Reuniones

La reunión anual de la asociación se realizará en julio de cada año, en el momento y lugar a designar por la junta directiva. Las reuniones bimestrales se llevarán a cabo el tercer lunes de marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, excepto cuando interfiera con feriados o eventos importantes (se notificará con anticipación a los miembros de cualquier cambio). Las reuniones adicionales de la asociación pueden ser convocadas por la junta o por solicitud por escrito del diez por ciento de los miembros votantes de la asociación. El presidente o secretario proporcionará al menos siete (7) días de notificación por escrito de todas las reuniones de membresía, incluida la notificación de los horarios de trabajo que se llevarán a cabo.

Los miembros votantes presentes constituirán el quórum necesario para la transacción de negocio en cualquier reunión de miembros debidamente convocada, para la cual el secretario haya avisado por escrito con 7 días de anticipación. Cualquier resolución presentada en dicha reunión, será adoptada por la mayoría de los miembros y votantes presentes a menos que se disponga lo contrario en los estatutos. No se permitirá el voto por poder.

Artículo Cuarto. Consejo de directores

Sección I. Poderes y deberes

La dirección y administración de los asuntos de la asociación y el control de sus negocios estará a cargo de la junta directiva. Sujeta a las restricciones impuestas por la ley, los Estatutos sociales o este estatuto, la junta puede ejercer todas las facultades de la asociación, incluida la creación y designación de comités.

Sección II. Miembros de la junta

La junta directiva estará compuesta por funcionarios electos. Cada miembro de la junta servirá por el término de un año al mismo tiempo que el año de membresía. Un miembro de la junta podrá ser reelegido, pero no por más de dos mandatos consecutivos.

Se declarará una vacante en la junta directiva tras la muerte, remoción o renuncia de un miembro de la misma, o cuando no pague las cuotas de membresía. El puesto de un miembro de la junta se declarará vacante si no asiste a tres reuniones consecutivas de la junta sin una excusa aceptable. Las vacantes de la junta se cubrirán por mayoría de votos de todos los miembros de la misma.

Sección III. Reuniones del Consejo

La junta directiva deberá reunirse al menos una vez al mes, en el momento y lugar que le designe la junta. Una reunión especial de la junta puede ser convocada en cualquier momento por el presidente o por una mayoría simple de los miembros de la junta a solicitud del presidente. Cada miembro de la junta debe ser notificado al menos tres días antes de cualquier reunión de la junta.

En todas las reuniones de la junta, la mayoría de los directores debe estar presente para que sean tratados los asuntos oficiales. Todas las acciones de la junta serán adoptadas por la mayoría de los directores presentes en una reunión con quórum suficiente.

Sección IV. Reporte anual

La junta presentará a los miembros en la reunión anual un informe de los asuntos de la asociación durante el año. Una copia del informe estará disponible para su revisión por cualquier miembro de la asociación.

Sección V. Compensación

Cualquier decisión de la junta directiva podrá ser anulada por el voto de dos tercios de los miembros presentes y votantes en la próxima reunión debidamente convocada por la asociación.

Artículo Quinto. Funcionarios

Sección I. Duración de los títulos y elección

Los funcionarios de la asociación serán el presidente, el vicepresidente, el secretario y el tesorero, sirviendo cada uno por el período de un año. Ninguna persona puede servir más de dos mandatos consecutivos en un cargo, a menos que sea específica y separadamente aprobado por un voto del cuerpo general en la elección anual.

Sección II. Funciones y atribuciones

Presidente: El presidente encabezará todas las reuniones de la asociación y de la junta directiva. El presidente establecerá los comités y nombrará a todos sus presidentes según lo dicten las necesidades prioritarias del vecindario, y actuará «de oficio» como miembro de todos los comités. Ejercerá la supervisión general de los asuntos de la asociación y se asegurará de que se ejecuten todas las órdenes y resoluciones de la junta directiva. Sujeto a la aprobación de la junta, el presidente tendrá el poder de ejecutar contratos y otros instrumentos en nombre de la asociación, excepto los provistos en estos estatutos.

Vicepresidente: El vicepresidente planificará, organizará y coordinará los programas de las reuniones para los miembros de la asociación y para eventos especiales. El vicepresidente presidirá, en caso de ausencia o incapacidad del presidente, y ejercerá las atribuciones de dicho cargo.

Secretario/a: El secretario / a llevará actas de todas las reuniones de la asociación y de la junta directiva. Estas actas estarán disponibles para su revisión por cualquier miembro de la asociación. El secretario / a será responsable de notificar las reuniones según lo dispuesto por estos estatutos. El secretario / a será responsable de la correspondencia y los registros de la asociación, según lo indique la junta.

Tesorero: El tesorero se hará cargo de los fondos de la asociación y garantizará su depósito según lo indique la junta. El tesorero mantendrá registro de las finanzas de la asociación, los cuales estarán disponibles para su revisión por cualquier miembro de la misma. Todos los cheques, órdenes de pago de dinero y pagarés u otro instrumento de endeudamiento emitidos a nombre de la asociación, deben estar firmados por: El presidente o vicepresidente y por el tesorero.

Artículo Sexto. Comités

El presidente, de acuerdo con la junta, podrá establecer los comités que estime necesarios para el funcionamiento efectivo de la asociación. Todo comité especial tendrá el poder y la autoridad que le asigne el presidente, con el acuerdo de la junta. El presidente nombrará al presidente de cada comité. El presidente del comité nombrará a los miembros de sus respectivos comités.

Artículo Séptimo. Quejas

Sección I. Se fomentan otras formas de resolución de conflictos

Se exhorta a todas las partes a que resuelvan los desacuerdos y disputas a través del diálogo frente a frente, discusiones con directores, miembros, o mediación formal siempre que sea posible.

Sección II. Elegibilidad para quejarse

Una persona o grupo perjudicado como resultado de una actividad o decisión tomada por esta asociación, puede presentar una queja formal si cree que la acción por dicha institución violó una disposición de los presentes estatutos o una política adoptada formalmente por la asociación.

Sección III. Presentación de una queja

Las quejas deben presentarse por escrito al presidente de la asociación o al secretario, dentro de los 45 días hábiles posteriores a la presunta violación. La queja debe identificar la fecha de la acción que se está reclamando y la disposición de los estatutos de la asociación que supuestamente fueron violados. Asimismo, deberá describir cómo se violó la disposición y cómo el agraviado fue perjudicado por esta acción, e identificar el remedio que busca el demandante.

Sección IV. Revisión inicial y respuesta

La junta o la persona designada por ella, revisará la queja presentada y determinará si cumple con los criterios para una queja, como se define en este artículo. Si se determina que la queja no cumple con los criterios, la junta o su designado informará al demandante por escrito sobre esta determinación y sus razones. Si se determina que la queja propuesta cumple con los criterios, el proceso de revisión continúa.

Sección V. Comité de quejas

Si el proceso continúa, según la Sección IV, la junta o un comité designado por la misma para tal fin, ofrecerá al agraviado la oportunidad de presentar información relevante a la queja y reunirá otra información pertinente. El organismo que lleva a cabo la revisión, desarrollará sus hallazgos, elaborará recomendaciones y los presentará a la junta.

Sección VI. Acción de la junta

La junta considerará los hallazgos y recomendaciones detalladas y tomará una decisión sobre el asunto. La junta notificará al agraviado sobre su decisión por escrito, dentro de los 60 días corridos posteriores a la recepción de la queja.

Artículo Séptimo. Reglas parlamentarias

Los procedimientos de todas las reuniones de la asociación y de la junta directiva, se regirán y conducirán de acuerdo con la última edición de las Reglas de orden de Robert, a menos que se especifique lo contrario en los estatutos o en los artículos de incorporación.

Artículo Octavo. Enmiendas

Los presentes estatutos pueden ser enmendados a través del voto afirmativo de dos tercios de los miembros de la asociación presentes y votantes, en una reunión debidamente convocada, siempre que se haya proporcionado una notificación por escrito de la enmienda propuesta a los miembros de la asociación de acuerdo con la Sección 3.5 de dichos estatutos.

Apéndice E: Modelo de informe del tesorero

[Nombre de la Asociación vecinal]			
El mes de: [mayo de 2019]			
	PRESUPUESTO ACTUAL	MES EN CURSO	HASTA LA FECHA
Saldo disponible al [30 de abril de 2019]			\$ 100,25
Recibos			
Cuotas de los afiliados	\$ 550,00	\$ 150,00	\$ 150,00
Parrillada de verano	\$ 1.200,00	0,00	0,00
Ventas de garaje comunitarias	\$ 750,00	0,00	0,00
Donaciones	\$ 50,00	0,00	10,00
Totales recibos	\$ 2.550,00	\$ 160,00	\$ 160,00
TOTAL			\$ 260,25
Desembolsos			\$ 100,00
Boletines mensuales	\$ 1.200,00	\$ 100,00	
Proyectos vecinales	\$ 1.000,00	0,00	0,00
Picnic de verano para jóvenes	\$ 350,00	0,00	0,00
Suministros para la asociación	\$ 50,00	\$ 15,00	\$ 15,00
Imprevistos	\$ 50,25	0,00	0,00
Total de desembolsos	\$ 2.650,25	\$ 115,00	\$ 115,00
Saldo disponible al: 31 de mayo de 2019			\$ 145,25
Presentado por el Tesorero: [Nombre del Tesorero]			

Notas:

- Hay muchas maneras de llevar los libros. Esta es solamente una de ellas.
- **PRESUPUESTO ACTUAL** es el presupuesto anual aprobado.
- **MES EN CURSO** son los recibos y desembolsos dentro del mes dado.
- **MES HASTA LA FECHA** es el **MES EN CURSO** sumado a todos los anteriores recibos y distribuciones hasta dicho mes, dentro del ejercicio anual en curso.

Apéndice F: Procedimientos de resolución de problemas

1. Enumere a continuación los problemas que le gustaría resolver en su vecindario:

△ _____ ○	△ _____ ○
△ _____ ○	△ _____ ○
△ _____ ○	△ _____ ○
△ _____ ○	△ _____ ○
△ _____ ○	△ _____ ○

2. Priorice los problemas anteriores y coloque los números del 1 al 10, siendo 1 el más importante y 10 el menos importante en los triángulos a la izquierda de la lista de problemas.

Dar prioridad los problemas puede ser difícil y es posible que desee manifestar las opiniones de varios vecinos. Lo que puede ser una prioridad para usted puede no serlo para el resto de su vecindario.

3. Califique la facilidad esperada en la resolución de problemas y coloque los números del 1 al 10, siendo 1 el más fácil y 10 el más difícil en los círculos a la derecha de la lista de problemas enumerados.
4. Complete una ficha de resolución de problemas para cada uno de ellos (Apéndice G).
5. Elija uno o dos de los temas de mayor prioridad para abordarlo en su primera reunión vecinal.

En ocasiones, es útil escoger un objetivo más fácil de lograr frente a aquellos más difíciles. Un éxito temprano puede ayudar a la unión vecinal y a renovar la fuerza para enfrentar problemas más difíciles y a largo plazo.

Apéndice G: Ficha de resolución de problemas

Asunto: _____

1. Explique el problema lo más brevemente posible:

2. Enumere las posibles causas del problema:

1) _____

2) _____

3) _____

3. Enumere las posibles soluciones aceptables al problema:

1) _____

2) _____

3) _____

4. Enumere los posibles medios o personas (incluya números de teléfono), que ayudarían a resolver el problema:

1) _____

2) _____

3) _____

5.	Tareas a realizar:	<u>Fecha de finalización</u>
	1) _____	_____
	2) _____	_____
	3) _____	_____
	4) _____	_____
	5) _____	_____
	6) _____	_____
	7) _____	_____
	8) _____	_____

6.	Resoluciones, decisiones, logros:	<u>Fecha de finalización</u>
	1) _____	_____
	2) _____	_____
	3) _____	_____
	4) _____	_____
	5) _____	_____
	6) _____	_____
	7) _____	_____
	8) _____	_____

Apéndice H: Modelo de agenda

1. **Presentaciones** [el presidente o moderador se presenta, les da la bienvenida a todos, presenta a los miembros del Consejo municipal, a los oradores invitados, a los miembros de la junta, identifica a los nuevos vecinos que asistieron, y agradece a quienes ofrecieron refrigerios].
2. **Aprobación de las actas de la última reunión** [cualquier corrección debe anotarse en las nuevas actas].
3. **Lea y apruebe el informe del tesorero** [relevante solo si la asociación recauda dinero. Permita que los miembros hagan preguntas sobre cualquiera de los elementos enumerados].
4. **Asuntos antiguos**
 - a. Informes de los comités [enumere cada comité individualmente]
 - b. Inquietudes [enumere cada inquietud no resuelta que no se haya tomado acción previamente, y que no esté supervisada por ningún comité].
5. **Nuevo negocio**
 - a. Presentación del miembro del Consejo municipal o de un orador invitado [Nota: Coloque esto primero cuando corresponda].
 - b. Inquietudes [Enumere cada nueva inquietud].
6. **Reunión de revisión** [reformule las mociones hechas y las medidas tomadas].
7. **Establezca la agenda para la próxima reunión** [nombre cualquier comité que deba tener actualización en la próxima reunión. Repita cualquier inquietud presentada. Indique la fecha, hora y lugar de la próxima reunión].
8. **Aplazar la reunión** [Indique el tiempo aproximado de aplazamiento. Pregunte siempre si alguien tiene algo más de lo que deba hablar. Agradezca a todos por asistir y solicite una moción para levantar la sesión].

Apéndice I: Consejos para tener reuniones exitosas

1. ¡SONRÍA! No importa cuán serio sea el propósito de la reunión, recuerde que en sí es un evento positivo. Los vecinos se están reuniendo para resolver problemas.
2. Haga que todos se sientan bienvenidos. Salude personalmente a tantas personas como sea posible.
3. Anime a todos a que completen y usen las tarjetas de identificación con sus nombres.
4. Mantenga la reunión en movimiento. Tan pronto como pueda terminar un tema de la agenda, pase inmediatamente al siguiente.
5. Anime a los participantes a decir lo que piensan libremente, pero manténgase dentro del horario. Sea educado, pero firme (por ejemplo: «Básicamente entonces, lo que estás diciendo es...» o «Entonces, ¿crees que deberíamos...?»).
6. Cuando alguna persona comience a irse de tema, vuelva a enfocarlo con suavidad, pero con firmeza. (Por ejemplo: «Ese es un tema del que todos nos gustaría hablar en otro momento, pero ahora mismo tenemos que resolver (este problema) primero». Entonces dele la palabra a otra persona).
7. Trate a todos con respeto. No menosprecie ni critique a ningún participante.
8. Acepte todas las ideas por igual, incluso aquellas con las que no esté de acuerdo. Utilice el período de discusión para expresar sus preferencias, pero esté dispuesto a aceptar la opinión de la mayoría con elegancia.
9. No permita que los desacuerdos entre los participantes se conviertan en argumentos personales. Intente detener las discusiones antes de que comiencen. (Por ejemplo, «Está bien, eso es bueno. Tenemos dos ideas completamente opuestas sobre este tema. Escuchemos algunas otras ideas». O, «¿A alguien más le gustaría comentar sobre estas ideas?»).
10. Nunca se queje sobre los miembros. Elogie a las personas que asistieron a la reunión en vez de quejarse por aquellas que no lo hicieron. Felicite a los que se ofrecieron como voluntarios para ayudar. Nunca se queje de los que no lo hacen.
11. Mantenga la reunión animada. Contagie entusiasmo y esperanza. Las personas con actitudes positivas pueden lograr casi cualquier cosa.
12. Siempre cierre la reunión con una nota positiva. Agradezca a todos por su interés y participación.

Apéndice J: Lista de control para la autoevaluación vecinal

La siguiente lista de control proporciona un modo para que el grupo califique sus habilidades o conocimientos en diferentes áreas. La lista es bastante extensa, por lo que no todas las áreas se aplicarán a su grupo. Simplemente marque cada punto usando la siguiente escala:

NI (necesita mejorar)
E (excelente)
S (satisfactorio)
NA (no corresponde)

También puede agregar comentarios a la lista. No dude en volver a copiar esta lista y agregar columnas para sus comentarios.

Listado de autoevaluación

1. **Organización**

- Las declaraciones de la misión y los estatutos (o procedimientos operativos) están establecidos, son efectivos y son seguidos.
- Se desarrollan metas anuales y un plan de trabajo.
- Se evalúa anualmente las actividades de la organización.
- Las reuniones se llevan a cabo con regularidad, se publicitan ampliamente y son abiertas o accesibles al público.
- Las reuniones están bien organizadas. Se sigue una agenda previamente diagramada y está disponible.
- Las reuniones comienzan y terminan a tiempo.
- Se llevan actas por escrito y se distribuyen.

2. **Liderazgo**

- Refleja la población del vecindario.
- Articula los problemas con claridad.
- Se utilizan métodos de participación democrática para la toma de decisiones.
- Se comunica regularmente al grupo el estado financiero, temas clave y planes de trabajo, etc.
- Existe conocimiento del gobierno local y cómo influir en la toma de decisiones.

3. **Comunicación**

- Los boletines se publican y distribuyen con regularidad.
- Se elabora y distribuye un informe anual o una hoja informativa.
- Se mantiene un buen registro de las decisiones y las políticas.
- Las reuniones tienen publicidad adecuada en todo el barrio y en las áreas que frecuentan los vecinos.
- Se lleva a cabo una reunión anual para todos los miembros o comunidad.
- Se mantiene una buena relación con los medios locales.
- Se da a conocer su presencia en audiencias públicas y ante organismos oficiales.

4. ***Diversidad***

- Los líderes y miembros reflejan la diversidad del vecindario: raza, propietarios, inquilinos, niveles de ingreso, etc.
- Los lugares de encuentro son accesibles para todas las personas.
- El grupo incluye a personas con inglés limitado o que no lo hablan.
- Los problemas abordados por el grupo son representativos tanto de los miembros activos como de los inactivos.

5. ***Voluntariado***

- El grupo recluta y mantiene activos a sus miembros.
- El grupo proporciona orientación a nuevos miembros.
- Los voluntarios entienden claramente su rol en el grupo.
- Los voluntarios son responsables de las tareas asignadas.
- Los voluntarios se mantienen motivados e involucrados.
- Los voluntarios tienen en claro la agenda, los objetivos y métodos del grupo.

6. ***Recursos***

- Los miembros del grupo tienen diversas habilidades para recaudar fondos.
- Se fijan objetivos anuales de recaudación de fondos.
- Se diseña un plan y un calendario anual para recaudar fondos.
- Los eventos para recaudar fondos se planifican y llevan a cabo.
- El plan para recaudar fondos se evalúa al menos una vez año.
- Se realiza una investigación oportuna de fuentes de dinero renovables.
- Mantiene el estado de exención de impuestos 501 (c) (3), si corresponde