



Paquete de Herramientas para la Organización y Participación de los Residentes de Viviendas Públicas

# Ejemplos de Estatutos para los Consejos de Residentes



# EJEMPLOS DE ESTATUTOS PARA LOS CONSEJOS DE RESIDENTES DE VIVIENDAS PÚBLICAS

**Los estatutos son el manual de funcionamiento de una organización. En este caso, la organización es un consejo de residentes.** Los estatutos establecen cómo opera la organización, las responsabilidades de los líderes (la junta directiva) de la organización y los derechos y responsabilidades de los miembros.

Los siguientes son ejemplos de estatutos que puede utilizar como punto de partida para crear los estatutos para su consejo de residentes, que representa a los residentes de viviendas públicas. Estos estatutos cumplen con las regulaciones de HUD, **24 CFR part 964**, así como con las prácticas recomendadas. A lo largo del documento, puede personalizar las reglas para que se adapten mejor a su grupo.



*Para más información sobre cómo personalizar los estatutos, consulte la [Guía para Crear los Estatutos del Consejo de Residentes de Vivienda Pública](#).*

Si bien los estatutos establecen las reglas básicas para el consejo de residentes, es posible que su organización también desee tener procedimientos por escrito que brinden más detalles sobre cómo lleva a cabo el trabajo y los pasos que debe seguir para cumplir con los estatutos. Los procedimientos deben estar en línea con los estatutos, pero pueden actualizarse más fácilmente.



*Para obtener más información, consulte los [Procedimientos del Consejo de Residentes](#).*



Este documento es parte del **Paquete de Herramientas para la Organización y Participación de los Residentes de Viviendas Públicas**. El paquete de herramientas completo incluye guías temáticas, documentos y formularios personalizables para el consejo de residentes, herramientas relacionadas con los fondos para la participación de los inquilinos y estudios de casos sobre organizaciones de residentes en todo el país. Para ver el paquete de herramientas completo, visite: <https://www.hudexchange.info/programs/public-housing/resident-toolkit-spanish/>

***Este documento se proporciona solo con fines informativos y no es un documento oficial o requerido de HUD.***

*Crédito de la foto de portada: [Scott Graham](#) en [Unsplash](#)*



*Términos que debe conocer*

**Miembros:** las personas que integran su consejo de residentes y a las que representa el consejo de residentes. Por lo general, se trata de todos los residentes de la propiedad o propiedades que componen el consejo de residentes que sean adultos o jefes de familia.

**Miembros de la junta:** También llamado comité ejecutivo. Estos son los líderes electos del consejo de residentes. Los miembros de la junta son responsables del funcionamiento de la organización.

**Oficiales:** Los oficiales ocupan cargos en la junta. Los puestos de oficial más comunes son presidente, vicepresidente, secretario y tesorero.



**Reglas federales para la vivienda pública:** Puede encontrar las regulaciones de vivienda pública en el Código de Regulaciones Federales (CFR, por sus siglas en inglés). La mayoría de las reglas relacionadas con la organización y la participación de los inquilinos están en el Título 24, Vivienda y Desarrollo Urbano, Parte 964, Participación de los Inquilinos y Oportunidades para los Inquilinos en las Viviendas Públicas.

Cuando vea una referencia a **24 CFR 964**, esa es una referencia a la CFR que contiene regulaciones pertinentes, se puede incluir un subsección también.

**Nota:** HUD recomienda que los consejos de residentes consulten a sus propios abogados al crear sus estatutos. Los colegios o asociaciones locales de abogados, las escuelas de derecho o las organizaciones de asistencia legal pueden ayudarle.

# ESTATUTOS PARA

\_\_\_\_\_ (nombre del consejo de residentes)

## ARTÍCULO I: NOMBRE

- 1. Nombre:** El nombre de la organización es \_\_\_\_\_ y se abrevia como \_\_\_\_\_ y en este documento se hace referencia a ellos como el “Consejo de Residentes”.
- 2. Ubicación:** La oficina de la organización está en \_\_\_\_\_ o en cualquier otra ubicación que pueda ser designada por la junta directiva en el futuro.

## ARTÍCULO II: PROPÓSITO

El propósito del consejo de residentes es mejorar la calidad de vida y la satisfacción de los residentes de \_\_\_\_\_ (nombre de la propiedad o propiedades representadas), a la que se hace referencia como la “propiedad” a lo largo de este documento. Esto incluye:

1. Representar a la membresía en general en asuntos que afecten los intereses comunes, derechos, estatus y deberes de los residentes.
2. Proveer información a \_\_\_\_\_ (nombre de la agencia de vivienda pública) (a la que se hace referencia en este documento como la PHA o la autoridad de vivienda pública) sobre asuntos que afectan a los residentes, incluido el mantenimiento, la modernización, la remodelación, las políticas y los procedimientos de la PHA, los planes de mejoras de capital, los planes anuales, los presupuestos operacionales, los servicios para residentes, capacitación para los residentes, empleos y oportunidades económicas.
3. Establecer una relación de trabajo mutuamente respetuosa con la PHA y otras organizaciones que tienen un papel en la operación, administración y desarrollo de la vivienda de los residentes, incluida la comunicación y reuniones regulares con la PHA.
4. Participar en actividades para crear un ambiente de vida positivo para los residentes.
5. Fomentar un sentido de comunidad entre los residentes, mantener a los residentes informados sobre el consejo de residentes y mantener una organización viable.
6. Educar a los residentes sobre sus derechos y responsabilidades.
7. Negociar acuerdos y memorandos de entendimiento (MOU por sus siglas en inglés) con la PHA relacionados con el uso del espacio comunitario para reuniones, recreación, servicios sociales y otras actividades de participación de los residentes. Un memorando de entendimiento relacionado con el acuerdo de colaboración se actualizará y ratificará al menos una vez cada tres (3) años.
8. Participar activamente y tomar decisiones sobre las operaciones de la propiedad a través de una asociación de trabajo con la PHA (según corresponda y acordado por ambas partes).

9. Abogar por los residentes que buscan y necesitan la ayuda de la organización, cuando sea posible.
10. Crear comités para promover los objetivos del consejo de residentes, incluyendo comités conjuntos con la administración.

## ARTÍCULO III: MEMBRESÍA

La participación de los miembros de la organización es fundamental para el éxito del consejo de residentes. Se necesita la opinión de los miembros para garantizar que el consejo de residentes realmente represente las necesidades de los residentes. Solo los miembros pueden tomar decisiones relacionadas con el futuro de su vivienda.

1. **1. Miembros:** Todos los residentes de \_\_\_\_\_  
(nombres de la propiedad o propiedades representadas) que figuran en el contrato de arrendamiento y tienen 18 años o más o el jefe de familia (de cualquier edad) son miembros del consejo de residentes. La participación es voluntaria (24 CFR 964.125).  
La membresía terminará:
  - a. Entregando un aviso por escrito al secretario del consejo de residentes.
  - b. Automáticamente, cuando una persona ya no es residente en la propiedad, a menos que el residente se haya reubicado temporalmente debido a una remodelación, en cuyo caso se mantendrá la membresía.
2. **Derechos de los miembros:** El consejo de residentes no impondrá restricciones irrazonables a la participación de ningún residente a quien represente. Todos los miembros tienen derecho a:
  - a. Nombrar miembros del consejo de residentes a la junta directiva (24 CFR 964.130).
  - b. Postularse y formar parte de la junta directiva del consejo de residentes, siempre que el miembro cumpla con el contrato de arrendamiento (24 CFR 964.125).
  - c. Votar para elegir la junta directiva (24 CFR 964.125).
  - d. Participar en las reuniones y actividades de la organización que se llevan a cabo para los miembros (24 CFR 964.18).
  - e. Tener una oportunidad razonable en las reuniones para expresar sus puntos de vista sobre asuntos de interés común.
  - f. Votar sobre todos los asuntos que se someten a votación de los miembros, incluidos los relacionados con el futuro de su vivienda, las políticas de administración y el subsidio de vivienda.
  - g. Votar para adoptar, derogar o enmendar los estatutos del consejo de residentes.
  - h. Participar en la destitución de un miembro de la junta directiva. (964.115 Requisitos del Consejo de Residentes)
  - i. Servir en comités.

## ARTÍCULO IV: REUNIONES DE LOS MIEMBROS

El consejo de residentes utilizará las reuniones para manejar los asuntos de la organización, obtener opiniones de los residentes, compartir información y tomar decisiones. Las reuniones serán lo más abiertas y accesibles posible para facilitar la participación de los miembros.

- 1. Reuniones ordinarias de la membresía:** La junta directiva celebrará al menos \_\_\_\_\_ reuniones regulares al año para la membresía en general (se recomiendan al menos 4). El consejo de residentes también puede celebrar reuniones periódicas adicionales y más frecuentes para los miembros y realizar reuniones especiales entre las reuniones regulares.
  - a. Propósito:** El propósito de las reuniones regulares será informar a los residentes sobre asuntos de interés general, solicitar la opinión de los residentes sobre temas de interés y tomar decisiones.
  - b. Aviso:** La junta directiva proveerá un aviso por escrito de las reuniones regulares que se publicará al menos \_\_\_\_\_ días calendario antes de las reuniones (se recomienda al menos 7 días). El aviso se publicará en lugares destacados, incluidos \_\_\_\_\_ (elija una ubicación principal, como la oficina de administración) y \_\_\_\_\_  

---

(indique dónde más se publicará el aviso como mínimo: vestíbulos, sala comunitaria, lavanderías). El consejo de residentes se esforzará por proveer más avisos, según los recursos disponibles, que pueden incluir volantes y hojas sueltas, visitas puerta a puerta, llamadas telefónicas, avisos por correo o correo electrónico, en reuniones públicas, eventos sociales o por otros medios. En caso de una reubicación temporal, se puede proveer un aviso a través de medios alternativos que incluyen correo, correo electrónico, por teléfono y mensaje de texto, según lo determine la junta.
  - c. Agenda:** Los puntos de la agenda se incluirán en el aviso de la reunión. Los miembros pueden agregar temas a la agenda mediante una solicitud por escrito al presidente o al secretario de la junta al menos \_\_\_\_\_ días antes de la reunión (se recomienda 3 días). Los miembros pueden votar para discutir los puntos de la agenda que se proponen en la reunión o pueden agregarlos a la agenda de la próxima reunión.
  - d. Revisión del presupuesto anual:** Al menos una vez cada \_\_\_\_\_ (seleccione una frecuencia, por ejemplo, año o trimestre) en una reunión regular, la junta directiva revisará y tendrá una discusión abierta con los miembros sobre el presupuesto anual propuesto por el consejo de residentes antes de adoptarlo. Al menos una vez al año, se pondrá a disposición de los miembros un estado anual de ingresos y gastos de todas las fuentes de fondos.
- 2. Reuniones de membresía de emergencia:** El presidente o la mayoría de la junta directiva pueden convocar una reunión de emergencia.
  - a. Aviso:** Cuando no sea posible avisar con \_\_\_\_\_ días calendario (el número que eligió arriba para las reuniones habituales), la junta puede convocar una reunión de emergencia con 48 horas de anticipación. La junta publicará un aviso de la reunión de emergencia en lugares destacados, incluidos los enumerados anteriormente, y se esforzará por proveer más avisos, como sea posible. El aviso debe indicar que la reunión es una reunión de emergencia e incluir el asunto en la agenda que requiere una acción de emergencia.
  - b.** El uso de las reuniones de emergencia debe ser limitado y solo debe ocurrir cuando haya una decisión que deba tomarse antes de la próxima reunión ordinaria.
  - c.** La junta debe esforzarse por avisar con la mayor antelación posible.

- 3. Asistencia:** Las reuniones regulares, especiales y de emergencia estarán abiertas solo a los miembros. Los empleados no residentes de la autoridad de vivienda pública (PHA, por sus siglas en inglés) y los no residentes solo pueden asistir por invitación de la junta directiva. La junta directiva llevará un registro de asistencia en todas las reuniones.
- 4. Lugar de las reuniones:** Las reuniones regulares, especiales y de emergencia se realizarán en horarios y lugares que sean razonablemente convenientes para los residentes y accesibles para las personas con discapacidades, incluido el acceso para sillas de ruedas. Según sea posible, las reuniones se llevarán a cabo en persona, en la propiedad.
- 5. Reuniones virtuales:** La junta podrá convocar reuniones de manera virtual, siempre que el aviso provisto incluya instrucciones para el acceso virtual y siempre que exista una opción para participar por teléfono.
- 6. Moderador de la reunión:** El presidente, o en su ausencia, el vicepresidente u otro funcionario de la junta, presidirá las reuniones. Los miembros de la junta se reunirán antes de las reuniones para establecer la agenda. Los oficiales pueden establecer procedimientos para la reunión, incluido un límite de tiempo para los oradores y un proceso de toma de decisiones.
- 7. Servicios de traducción:** Según sea posible y necesario, el consejo de residentes proporcionará servicios para garantizar que todos los residentes puedan participar en el idioma en el que se sientan más cómodos. El consejo de residentes trabajará para asegurar los recursos necesarios. La junta establecerá un proceso para solicitar servicios de traducción.
- 8. Votación:** Solo los miembros pueden votar sobre asuntos del consejo de residentes. La votación solo puede ser ejercida por los miembros presentes en una reunión de la membresía, a menos que la junta dé a conocer por escrito a los miembros que se permite el voto ausente o el voto por poder (“proxy”) y los procedimientos que se utilizarán. La junta determinará cómo se llevarán a cabo las votaciones y si la votación se llevará a cabo levantando la mano o mediante una boleta por escrito.
- 9. Quórum:** Salvo que se requiera lo contrario en estos estatutos, todos los asuntos de cualquier reunión ordinaria, reunión especial o reunión de emergencia de la membresía se decidirán por mayoría simple de los votos de los miembros presentes. Sin embargo, un quórum (el número de miembros que deben estar presentes) de al menos el \_\_\_\_\_ % de los miembros (se recomienda el 10%) (para este propósito, los miembros se calcularán como todas las unidades ocupadas representadas por el consejo de residentes) se requerirá para el siguientes situaciones:
  - a.** Un voto sobre el memorando de entendimiento entre el consejo de residentes y la autoridad de vivienda;
  - b.** Decisiones que requerirían la reubicación temporal o permanente de los residentes (o cambios en un plan de reubicación);
  - c.** Decisiones relacionadas con una venta, conversión de vivienda pública u otra disposición de la propiedad; y
  - d.** Decisiones relacionadas con un cambio o terminación de cualquier subsidio que reciba la propiedad.

## ARTÍCULO V: JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva, también conocida como la “junta” en este documento, es responsable de manejar los asuntos del consejo de residentes, dirigir sus actividades y consultar e informar a los miembros.

- 1. Número de oficiales:** La junta directiva del consejo de residentes estará compuesta por \_\_\_\_\_ miembros (mínimo de 5, se recomienda un número impar). (24 CFR 964.115 exige un mínimo de cinco miembros electos de la junta).
- 2. Duración del cargo:** Los miembros de la junta directiva serán elegidos por un período de \_\_\_\_\_ año(s) (elija 1, 2 o 3.). Los términos de la junta serán escalonados. En la elección de la primera junta, la junta decidirá qué cargos serán por un año para el término inicial.
- 3. Responsabilidades:** La junta es responsable de poner en vigor las decisiones de la membresía y tomar decisiones cotidianas para administrar la organización. Las siguientes decisiones no pueden ser tomadas solamente por la junta y deben ser ratificadas por todos los miembros:
  - a. Un memorando de entendimiento entre el consejo de residentes y la autoridad de vivienda;
  - b. Decisiones que requerirían la reubicación temporal o permanente de los residentes (o cambios en un plan de reubicación);
  - c. Decisiones relacionadas con una venta, conversión de vivienda pública u otra disposición de la propiedad; y
  - d. Decisiones relacionadas con un cambio o terminación de cualquier subsidio que reciba la propiedad.
- 4. Reuniones de la junta:** La junta directiva determinará la frecuencia, el lugar y la hora de sus reuniones de la junta y notificará de sus reuniones a la membresía en general. Los miembros de la junta deben asistir a las reuniones de la junta. Generalmente, las reuniones de la junta directiva están abiertas a la membresía en general a menos que la junta directiva decida cerrar la reunión y pasar a sesión ejecutiva para la totalidad o una parte de la reunión. Puede hacerlo solo para discutir asuntos confidenciales, que incluyen, entre otros, la destitución de un oficial o miembro de la junta, acciones disciplinarias y litigios. Los no inquilinos (incluido el personal) pueden asistir solo por invitación de la junta directiva.
- 5. Aviso:** La junta trabajará para tener reuniones mensuales programadas con regularidad. El horario regular se publicará en lugares destacados de la propiedad. En el caso de que cambie la hora de una reunión, la junta debe proveer a los miembros en general un aviso de al menos \_\_\_\_\_ días (se recomienda 3) colocando el aviso en lugares destacados. Los miembros de la junta serán notificados personalmente por teléfono, correo electrónico o notificación por escrito de las fechas y horas de las reuniones. La presencia de todos los miembros de la junta en una reunión exime de los requisitos de notificación a los miembros de la junta.
- 6. Reuniones especiales:** Las reuniones especiales (o extraordinarias) se llevarán a cabo en cualquier momento cuando las convoque el presidente de la junta o cualquiera de los otros directores.
- 7. Quórum:** Se necesita quórum para que la junta directiva vote sobre asuntos, incluidos los financieros. El quórum será \_\_\_\_\_ (al menos 3, el número debe ser más del 50% de los miembros de la junta, se recomienda  $\frac{2}{3}$ ).
- 8. Votación:** Los asuntos se decidirán por mayoría de votos de los miembros de la junta sólo si hay quórum. La membresía en general no puede votar sobre asuntos en las reuniones de la junta directiva.

- 9. Llenar vacantes:** La junta puede llenar cualquier vacante que ocurra en la junta entre elecciones regulares (ya sea creada por una destitución, renuncia o un miembro de la junta que abandona permanentemente la propiedad) anunciando la vacante a los miembros y solicitando voluntarios que cumplan con los requisitos para estar en la junta, incluyendo no estar en violación del contrato de arrendamiento. Una mayoría de votos de la junta puede seleccionar un miembro para llenar la vacante hasta que finalice el término. En cambio, la junta puede optar por dejar una vacante abierta hasta la próxima elección, pero no puede hacerlo si esto causaría que el número de miembros de la junta caiga por debajo de lo que constituye un quórum.
- 10. Renuncia:** Un miembro de la junta directiva puede renunciar notificando por escrito a todos los demás miembros de la junta directiva o notificando verbalmente en persona en una reunión de la junta en la que conste en el acta.

## ARTÍCULO VI: ELECCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Un proceso de elecciones permite que los miembros informen a los miembros potenciales de la junta de asuntos y áreas de interés para los miembros y para los líderes de los residentes que deseen estar en la junta provee una oportunidad para expresar su interés en representar a la membresía, sus prioridades para su mandato y cualquier experiencia que sea relevante.

- 1. Elecciones:** Las elecciones para la junta directiva se llevarán a cabo cada \_\_\_\_\_ año(s) (elija 1, 2 o 3) en el \_\_\_\_\_ (mes o trimestre, por ejemplo, en el primer trimestre del año calendario). Habrá un procedimiento de elecciones justo que no imponga restricciones innecesarias a los residentes que quieran postularse para la junta. Las elecciones serán supervisadas por una tercera persona u organización que no tenga interés, con experiencia en llevar a cabo de elecciones. La PHA puede monitorear las elecciones. (24 CFR 964.130)
- 2. Elegibilidad:** Todos los miembros de la membresía en general serán elegibles para servir en la junta directiva, siempre que:
  - a.** No sean empleados de la PHA ni de la gerencia en puestos de supervisión o elaboración de políticas. (24 CFR 964.145)
  - b.** Estén en cumplimiento con su contrato de arrendamiento. (24 CFR 964.125) Se considera que un residente cumple con su contrato de arrendamiento incluso si está en el proceso de una queja o procedimiento judicial donde no se ha tomado una determinación final, o si tiene un acuerdo con la PHA o un acuerdo judicial y lo está cumpliendo.
  - c.** No es un director anterior que haya sido destituido elección revocatoria por una buena causa en los últimos \_\_\_\_\_ años (elija un número de años, se recomienda 5).
- 3. Proceso:** La junta, o un comité de elecciones, puede establecer el proceso específico de nominación y votación para las elecciones.
- 4. Aviso:** La junta es responsable de asegurarse de que todos los hogares miembros votantes reciban un aviso inicial por escrito para la elección al menos treinta (30) días antes de que ocurra la votación. El aviso debe incluir información sobre los requisitos de elegibilidad para los miembros de la junta, el proceso de nominación y el proceso de elección. (24 CFR 964.130) Se colocará un aviso final por escrito de la fecha, hora y lugar de la elección en lugares destacados al menos siete (7) días antes de la elección.

- a. Para garantizar la participación más amplia de los miembros, se enviarán avisos a cada unidad ocupada del desarrollo, se publicarán en lugares destacados, incluido el \_\_\_\_\_ (elija un lugar principal, como la oficina de administración) y \_\_\_\_\_ (indique dónde más se publicará el aviso como mínimo, vestíbulos, salón comunitario, lavanderías, seleccione todas las que correspondan, se recomienda seleccionar todas las opciones) y traducido del inglés a los idiomas de los miembros, siempre que haya recursos.

## 5. Proceso de las elecciones:

- a. **Tercero independiente:** El comité de elecciones, o si no lo hay, la junta, elegirá un tercero independiente para supervisar la elección, brindar asesoramiento sobre el proceso y conducir la elección. Esto incluye recolectar y contar las boletas y certificar a la PHA que la elección fue justa. La PHA también tiene el derecho de monitorear la elección. (24 CFR 964.130)
- b. **Votación:** La votación para la junta directiva se realizará mediante una boleta secreta por escrito. El tercero independiente deberá, con cualquier comité electoral, determinar la mejor manera de verificar que los residentes sean elegibles para votar sin violar su privacidad y confidencialidad. Esto generalmente se hace con el apoyo del administrador de la propiedad.
- c. **Notificación de los resultados de la elección:** Dentro de los \_\_\_\_\_ días hábiles posteriores a la elección (se recomienda 5; generalmente 10 o menos), el comité electoral notificará a los miembros de los resultados de la elección, incluido el número de votos emitidos para cada candidato, publicando la información en lugares destacados. Dentro de los \_\_\_\_\_ días hábiles posteriores a la elección (se recomienda 5; generalmente 10 o menos), la junta directiva deberá notificar por escrito a la PHA los resultados de la elección, incluida una lista de toda la junta directiva y su información de contacto.

## 6. Elecciones revocatorias:

Las elecciones revocatorias se pueden llevar a cabo para destituir y reemplazar una junta directiva en cualquier momento mediante una solicitud por escrito de la membresía en general. La solicitud debe estar firmada por el \_\_\_\_\_ % de los miembros (elija un porcentaje, debe ser al menos el diez por ciento (10%) de las unidades) y debe indicar las razones de la solicitud para la destitución. (24 CFR 964.115).

- a. Dentro de los \_\_\_\_\_ días (hasta 30) de recibir la solicitud de destitución, la junta debe convocar una reunión para la elección revocatoria y proveer la notificación adecuada.
- b. En la reunión, una elección para la destitución debe realizarse mediante una votación secreta y debe ser supervisada por un tercero u organización que proporcionará a la PHA y al consejo de residentes un certificado que acredite la imparcialidad de la elección. Cualquier miembro de la Junta que enfrente una destitución tiene derecho a hablar en la reunión.
- c. Si la mayoría de los miembros presentes en la reunión vota para destituir al miembro de la junta, esa persona es inmediatamente destituida como miembro de la Junta y oficial (si corresponde). Cualquier miembro de la Junta que sea destituido debe entregar todos los expedientes y cuentas de la junta a la junta directiva.
- d. La junta debe seguir el procedimiento para cubrir una vacante, a menos que (de conformidad con ese procedimiento) la Junta decida no llenar la vacante.

## ARTÍCULO VII: OFICIALES

- 1. El consejo de residentes tendrá oficiales;** es decir, miembros de la junta directiva con responsabilidades específicas.
- 2. Elección de los oficiales y responsabilidades:**

La junta directiva nombrará entre ellos por mayoría de votos a cada uno de los oficiales. **O:** La membresía puede elegir directamente a los oficiales. (Elija una opción)
- 3. Cargos:** Los oficiales incluirán:
  - a. Presidente:** el presidente presidirá las reuniones de la junta directiva y de la membresía en general, representará a la membresía y a la junta directiva, firmará la correspondencia y los documentos en nombre de la organización (salvo que la junta directiva designe lo contrario) y ejercerá la supervisión general de la organización.
  - b. Vicepresidente:** el vicepresidente desempeñará las funciones del presidente cuando el presidente esté ausente o no pueda desempeñar sus funciones y ayudará al presidente en el desempeño de sus funciones.
  - c. Secretario:** el secretario tomará y mantendrá actas de todas las reuniones de la junta directiva y de la membresía en general y tomará nota de la asistencia, si hay quórum y las votaciones que se realicen. El secretario se asegurará de que se notifique debidamente a los miembros de todas las reuniones. En ausencia del secretario, se podrá designar un secretario temporal para redactar las actas de la reunión.
  - d. Tesorero:** el tesorero mantendrá los expedientes financieros de la organización, firmará los cheques autorizados por la junta y se asegurará de que haya al menos dos firmas en cada cheque, y proveerá declaraciones periódicas de ingresos y gastos de todas las fuentes de fondos a la junta y una vez al año a la membresía.
  - e. Oficiales alternos o suplentes:** otros miembros de la junta pueden ser elegidos como oficiales suplentes que pueden ayudar a los oficiales principales en el desempeño de sus funciones.
- 4. Duración del cargo; renuncia, remoción del cargo y proceso para cubrir vacantes:**
  - a. Término:** El término del cargo de los oficiales será el mismo que su término en la junta.
  - b. Renuncia:** Un oficial puede renunciar notificando por escrito a todos los demás miembros de la junta directiva o notificando verbalmente en persona en una reunión de la junta en la que conste en las actas. La renuncia de un oficial no se considerará una renuncia de la junta directiva a menos que así se indique. Cualquier oficial que renuncie tendrá la responsabilidad de entregar todos los expedientes y cuentas relevantes de la junta a la junta directiva.
  - c. Sucesión de los oficiales:** Si un oficial no puede desempeñar su cargo o renuncia, el resto de la junta puede designar un sucesor para asumir sus funciones.
  - d. Destitución de su cargo:** Los miembros de la junta pueden ser removidos de sus cargos como se describe en el Artículo VI, número 6. Un miembro de la junta que es destituido también deja de ser oficial.

## ARTÍCULO VIII: COMITÉS

- 1. Comités permanentes:** La junta directiva, o la membresía por votación en una reunión de la membresía, puede establecer comités permanentes para llevar a cabo las metas y objetivos de la organización. Puede reclutar miembros activamente para formar parte de los comités a fin de garantizar la participación democrática y promover los objetivos de la organización. Cualquier comité permanente deberá informar a la junta y a los miembros sobre el trabajo que están realizando.
- 2. Comités temporales o grupos de trabajo:** la junta directiva, o la membresía por votación en una reunión de la membresía, puede formar comités temporales o grupos de trabajo, para promover la misión de la organización.

## ARTÍCULO IX: DISPOSICIONES FISCALES GENERALES

- 1. Año fiscal:** El año fiscal de la organización comenzará el \_\_\_\_\_ y finalizará el \_\_\_\_\_ de cada año (el Consejo de Residentes puede querer elegir fechas que se alineen con el año fiscal de la PHA).
- 2. Presupuestos:** Anualmente en una reunión de la membresía, el tesorero ofrecerá una declaración anual de ingresos y gastos de todas las fuentes de fondos. Después de esto, se propondrá y discutirá un presupuesto en esta reunión y luego se adoptará en esta reunión o en la próxima reunión de la junta.
- 3. Gastos de los Fondos para la Participación de los Inquilinos:** El consejo de residentes no hará ningún gasto de los fondos recibidos de la PHA para la participación de los inquilinos, excepto de acuerdo con un presupuesto aprobado por la PHA. Dichos fondos solo se utilizarán para los asuntos ordinarios y necesarios del consejo de residentes y actividades autorizadas. Esto no se aplica a los fondos recaudados de fuentes privadas o de otro tipo.
- 4. Estado financiero a la PHA:** El consejo de residentes presentará un estado financiero a la PHA de acuerdo con el Acuerdo entre el Consejo de Residentes y la PHA relacionado con los fondos para la participación de los inquilinos. El informe contabilizará todos los ingresos recibidos y los gastos realizados con los fondos para la participación de los inquilinos. Esto no se aplica a los fondos recaudados de fuentes privadas o de otro tipo.

## ARTÍCULO X: ESTATUTOS

- 1. Adopción:** Estos estatutos entrarán en vigencia una vez aprobados por una mayoría de votos de los miembros que estén presentes en una reunión debidamente notificada.
- 2. Publicación:** Una copia de los estatutos más recientes debe estar disponible para cualquier miembro del consejo de residentes que lo solicite. Se enviará una copia de estos estatutos y cualquier enmienda a la PHA. La junta directiva mantendrá copias de los estatutos en sus archivos, incluidas las enmiendas y la fecha de la adopción y la enmienda.
- 3. Traducción:** la junta directiva buscará ayuda de la PHA para hacer arreglos para que se traduzcan copias de los estatutos a los idiomas que se hablan comúnmente en la propiedad.
- 4. Enmienda de los estatutos:** Los estatutos pueden enmendarse únicamente con un voto del 67% ( $\frac{2}{3}$ ) de los miembros que estén presentes en una reunión regular o especial de la membresía, después de una notificación adecuada que indique las enmiendas propuestas.

**5. Aprobación:** Estos estatutos fueron aprobados en la reunión de la membresía de

\_\_\_\_\_ (nombre del consejo de residentes) celebrada el \_\_\_\_\_ (fecha).

Firmas de los oficiales a continuación:

\_\_\_\_\_  
Nombre

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Estos estatutos son una adaptación de un modelo creado por la Unión de Residentes de Vivienda Pública de Massachusetts, disponible en: <https://massunion.org/wp-content/uploads/2019/07/Sample-Bylaws-for-local-tenant-organization.pdf>