



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

Ejemplos de Procedimientos para los Consejos de Residentes



Protección de la información y la privacidad de los miembros del Consejo de Residentes

A veces, los consejos de residentes necesitan recopilar información personal de los miembros, en particular la información de contacto para comunicarse con los miembros. Los consejos de residentes tienen la responsabilidad de proteger la información de identificación personal de los miembros, ya sea que esa información se almacene en papel o electrónicamente.

Consejos relacionados con la recopilación de información de identificación personal:

- **Solo recopile información sobre individuos que sea relevante y necesaria. Por ejemplo:**
 - » Si el consejo de residentes quiere reconocer los cumpleaños de los miembros, considere solo recopilar el mes de nacimiento y no la fecha de nacimiento completa.
 - » Si se está recopilando información demográfica (edad, raza, empleo) para un cuestionario, considere hacer que el mismo sea anónimo.
- **Asegúrese de que los expedientes (electrónicos y en papel) se almacenen con precauciones, que incluyen:**
 - » Solo comparta y discuta información personal con aquellos que necesitan conocerla.
 - » No distribuya a nadie la información personal, incluida la información de contacto, sin el consentimiento previo de esa persona. Solo considere las solicitudes si primero está convencido de que la divulgación de la información de contacto está autorizada, es adecuada y necesaria.
 - » Etiquete claramente todos los archivos que contengan información confidencial (por ejemplo, “solo para uso de la junta”).
 - » Mantenga bajo llave todos los archivos en papel y en otros medios (memoria USB u otro almacenamiento electrónico) que contengan información personal en un archivador o estuche.
 - » Proteja con contraseña las computadoras o los archivos electrónicos específicos y asegúrese de que solo las personas que necesitan la información tengan la contraseña.
 - » Mantenga expedientes precisos de dónde se utiliza y mantiene la información personal. Restrinja el acceso a las oficinas donde se almacena la información suministrando las claves solamente a quienes las necesitan para llevar a cabo sus funciones.
 - » Destruya los expedientes una vez que ya no son necesarios.

En general, la información personal que tendrán los consejos de residentes se limita a la información de contacto que el residente provee voluntariamente. Si el consejo de residentes está llevando a cabo un programa o actividad que requiere más información personal (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento) o confidencial (número de licencia de conducir, expedientes médicos, etc.), el consejo de residentes debe consultar a la autoridad de vivienda con respecto a las reglas aplicables y buscar capacitación.

Notificación a los miembros

Al recopilar información de identificación personal, el consejo de residentes debe hacer saber a los miembros qué información se necesita, por qué se necesita y que compartir esta información es opcional.

Ejemplo de esta notificación:

A veces, los consejos de residentes necesitan recopilar información personal de los miembros, en particular información de contacto para comunicarse con ellos. La junta del consejo de residentes se toma muy en serio la responsabilidad de proteger su información de identificación personal tanto en papel como electrónicamente. Su información nunca será compartida con terceros sin su permiso. Suministrar su información personal es opcional. Sin embargo, hay ocasiones en que compartir información personal será necesario para participar en actividades del consejo de residentes, como postularse para la junta o votar en una elección.

Para obtener más información: Consulte a su autoridad de vivienda y/o a un abogado (por ejemplo, como alguien de Asistencia Legal).

PROCEDIMIENTOS PARA LAS REUNIONES Y LAS ELECCIONES DEL CONSEJO DE RESIDENTES

Estos ejemplos de los procedimientos se basan en los [ejemplos de los estatutos](#) y proveen más detalles sobre los procedimientos que los consejos de residentes usan con regularidad. Los procedimientos específicos son ejemplos personalizables que puede adaptar a su consejo de residentes. Tener procedimientos establecidos lo ayudará a organizar reuniones, elegir su junta directiva y, en general, administrar el consejo de residentes.

Si ha adaptado o enmendado los estatutos, o si la junta o los miembros de su consejo de residentes han tomado una decisión diferente a la que se sugiere aquí, debe modificar estos procedimientos para que coincidan con sus estatutos y decisiones. **Una vez actualizados, estos se pueden guardar, imprimir y compartir con sus miembros.** [Los Ejemplos de Formularios para las Reuniones de Consejos de Residentes](#) y [los Ejemplos de Formularios para las Elecciones de Consejos de Residentes](#) se proveen para ayudar a su consejo de residentes a llevar a cabo los procedimientos.

Los procedimientos cumplen con las regulaciones de HUD para un consejo de residentes debidamente elegido, incluidos los requisitos de HUD para la elección de la junta y los procedimientos de revocación en [24 CFR 964.130, Procedimientos y Estándares de las Elecciones](#). En la mayoría de los lugares, su consejo de residentes puede decidir los procedimientos que funcionarán para ustedes. Por lo general, los procedimientos serán adoptados por la junta directiva, de modo que puedan actualizarse fácilmente a medida que cambien sus necesidades, habilidades y recursos.

A medida que adaptan los procedimientos, aquí hay algunos puntos, incluidas las regulaciones relevantes del HUD, que debe considerar para las secciones clave:

Toma de decisiones: Los procedimientos sugieren utilizar las Reglas de Orden de Roberts como base para el proceso de toma de decisiones. Sin embargo, el consejo de residentes puede elegir otro proceso si los miembros lo prefieren. La [Guía 3: Realizar Reuniones Efectivas del Consejo de Residentes](#) explica la toma de decisiones por consenso como otra opción. Cualquiera que sea el modelo que elija el consejo de residentes, lo más importante es que los residentes comprendan el proceso y puedan participar en el mismo.

Proceso de elecciones: Los requisitos de HUD que deben seguirse para ser reconocidos como un consejo de residentes debidamente elegido se enumeran al principio de la sección. El proceso y el calendario



Ejemplos personalizables

- [Guía para Crear Estatutos para los Consejos de Residentes de Vivienda Pública](#)
- [Ejemplos de Estatutos para los Consejos de Residentes](#)
- [Ejemplo de Memorando de Entendimiento entre el Consejo de Residentes y la Autoridad de Vivienda](#)
- [Ejemplos de Formularios para las Reuniones de Consejos de Residentes](#)
- [Ejemplos de Formularios para las Elecciones de Consejos de Residentes](#)

sugeridos son opcionales: cumple con los requisitos de HUD y ofrece las mejores prácticas. Su consejo de residentes puede actualizar el calendario para adaptarlo mejor a sus necesidades o elegir otro proceso.

Algunos consejos de residentes optarán por tener un proceso más corto mediante el cual los residentes son nominados y elegidos en la misma reunión, mientras que otros optarán por tener una reunión adicional en la que los miembros nominados puedan hablar.

Términos de la junta: Los ejemplos de los estatutos no contienen límites de términos.

- Las regulaciones de HUD simplemente requieren elecciones al menos una vez cada tres (3) años (24 CFR 964.130).
- Los términos, sean o no escalonados, y cualquier límite en el número de términos pueden ser determinados por el consejo de residentes. Estas reglas deben estar incluidas en los estatutos (24 CFR 964.130).
- Algunos consejos de residentes optan por limitar los términos para fomentar un nuevo liderazgo. Otros consejos de residentes valoran tener miembros en posiciones de liderazgo para la continuidad (si el miembro está dispuesto y sigue siendo elegido).
- Los ejemplos de los estatutos recomiendan términos escalonados de dos años. Para hacer los términos escalonados, algunos miembros de la junta tendrán un período inicial de un año.
 - » Los términos de dos años brindan a las personas la oportunidad de acostumbrarse a su rol y mostrar resultados como miembros de la junta. Las elecciones anuales ayudan a mantener a los miembros comprometidos.

Elecciones revocatorias:

Las regulaciones de HUD requieren que:

- El consejo de residentes tengan procedimientos escritos para la destitución de un miembro (o miembros) de la junta por parte de los miembros (964.125).
- Los procedimientos permitan una petición (u otra expresión) de los miembros y establezcan un número mínimo de miembros (un “umbral”) que deben estar de acuerdo al convocar una elección revocatoria. Este umbral debe ser del 10 por ciento de los miembros votantes (964.125).
- Un tercero debe supervisar el proceso de la elección revocatoria (964.130).
- La autoridad de vivienda pagará los gastos de las elecciones revocatorias de los fondos para la participación de los inquilinos (964.130).



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.

*Por ejemplo, **24 CFR 964.130** enlaza con la subsección Procedimientos y Estándares Electorales.*

Para leer las regulaciones en detalle, visite a: <https://www.govinfo.gov/content/pkg/CFR-2016-title24-vol4/pdf/CFR-2016-title24-vol4-Sec964-130.pdf>

El consejo de residentes puede optar por un proceso de destitución que cumpla con estos requisitos. El proceso incluido en los ejemplos de los procedimientos es una opción.

Llenar las vacantes en la junta

Las regulaciones de HUD no especifican cómo la junta llenará las vacantes que ocurren fuera del proceso de una elección normal. El reglamento de los miembros del consejo exige que:

- Cualquier miembro de la junta designado o electo cumpla con todos los requisitos estándar de las elecciones, incluido el cumplimiento con el contrato de arrendamiento (24 CFR 964.125).

Para mantener el cumplimiento con los estatutos:

- Los puestos de la junta pueden permanecer abiertos solo si la junta tiene suficientes miembros para cumplir con los requisitos de quórum.

Estos procedimientos dan la opción de encontrar candidatos potenciales en la elección revocatoria, por los cuáles votará la junta, o permitir que el puesto permanezca vacante. La política propuesta aquí crea un proceso más simplificado que el proceso de elección normal para que la junta pueda ser completamente funcional lo antes posible.

Si el consejo de residentes no celebra elecciones anuales, la junta y el consejo de residentes deben considerar un proceso que permita a los miembros elegir nuevos miembros de la junta, particularmente si queda más de un año en el término.

- Por ejemplo, los procedimientos podrían decir: *“Si al puesto vacante le quedan más de 12 meses de su término, se debe realizar una nueva elección completa siguiendo los procedimientos electorales normales”.*



[Los Ejemplos de Formularios para las Reuniones de Consejos de Residentes y Ejemplos de Formularios para las Elecciones de Consejos de Residentes, que pueden modificarse o adaptarse para el uso del consejo de residentes, ayudarán al consejo de residentes a poner en vigor de manera eficaz los estatutos y llevar a cabo los procedimientos. Para obtener más información sobre cómo organizar y administrar un consejo de residentes eficaz, consulte las guías en el paquete completo.](#)

Nota: PHA significa Autoridad de Vivienda Pública y se refiere a su autoridad de vivienda local.



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: iStockphoto

Procedimientos del Consejo de Residentes

Tabla de Contenido

- Procedimientos del Consejo de Residentes** **7**

- Procedimientos para las Reuniones de la Membresía** **8**
 - Procedimientos para las reuniones 8
 - Avisos 8
 - Asistencia / Quórum 9
 - Orden del día para reuniones 9
 - Toma de decisiones / Uso de mociones 12

- Procedimientos para las Reuniones de la Junta Directiva** **14**

- Responsabilidades de los Miembros de la Junta** **15**

- Procedimientos para las elecciones de la junta** **16**
 - Requisitos básicos 16
 - Calendario de elecciones 17
 - Términos de la junta directiva 18
 - Quién puede votar 18
 - Quién puede postularse como candidato 18
 - Nominaciones 18
 - Distribución de papeletas y la votación el día de las elecciones 19
 - Presentar una queja o reclamación 20
 - Certificación de los resultados electorales 20
 - Ceremonia de juramentación 20

- Procedimientos para las elecciones revocatorias** **21**
 - Calendario para las elecciones revocatorias 21
 - Elecciones revocatorias y conteo de votos 22

- Procedimientos para llenar vacantes en la junta a mitad del término** **23**

Procedimientos del Consejo de Residentes

Estos procedimientos fueron adoptados por la Junta del Consejo de Residentes de _____ para que la organización pueda realizar reuniones de manera efectiva y tener elecciones justas y democráticas. Si se actualizan los estatutos de la organización, estos procedimientos deben actualizarse. Estos procedimientos pueden ser actualizados por el comité correspondiente y los cambios adoptados por la junta directiva. Estos procedimientos se compartirán con el consejo de residentes y estarán disponibles para todos los miembros.



Estos Ejemplos de Formularios para las Reuniones de Consejos de Residentes incluyen formularios y avisos relacionados a estos procedimientos.



Procedimientos para las Reuniones de la Membresía

Procedimientos para las reuniones

Estos son los procedimientos para las reuniones del _____ (nombre del consejo de residentes).

Avisos

Los residentes recibirán un aviso con antelación suficiente para todas las reuniones según lo requieran los estatutos.

El consejo de residentes mantendrá un calendario regular de reuniones que permanecerá publicado en _____ (lugar donde se publicará el calendario regular de reuniones). Además del aviso permanente, para las reuniones regulares, la junta notificará un por escrito _____ días antes de la reunión (se sugiere 7 días, modifique según sus estatutos). Como mínimo, se colocarán avisos en áreas prominentes del edificio.

Para maximizar la participación, la junta también proporcionará avisos y recordatorios de las reuniones por: correo electrónico, mensajes de texto, Facebook, visitas o avisos de puerta a puerta y _____ (seleccione todas las que apliquen y use el espacio en blanco para incluir otras vías de comunicación).

La agenda básica de la reunión se incluirá en la convocatoria. Los miembros pueden solicitar que se agreguen asuntos a la agenda mediante una solicitud por escrito al presidente o al secretario de la junta al menos _____ días antes de la reunión (se sugiere por lo menos 3). Como se describe a continuación, los miembros también pueden solicitar agregar un tema a la agenda en la reunión.

Según sea necesario, el aviso también incluirá el proceso para solicitar traducción en las reuniones.

Asistencia / Quórum

El secretario, u otro miembro del consejo de residentes designado por el secretario, se asegurará de que todos los miembros hayan firmado la hoja de asistencia al llegar a la reunión. Tomar la asistencia es importante para mostrar que las decisiones se tomaron correctamente.

Luego, el secretario determinará el número de miembros presentes y el número de votos necesarios para que se apruebe una propuesta. Salvo que los estatutos lo requieran de otra manera, todos los asuntos en cualquier reunión general ordinaria, extraordinaria o de emergencia de la membresía se realizarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

Nota: Sus estatutos pueden tener un requisito de quórum para algunos o todos los votos, asegúrese de revisar los estatutos si tiene alguna duda.

Orden del día para reuniones

Nota: Este documento se refiere al “presidente” de la reunión, el “presidente” es la persona que dirige o facilita la reunión. Suele ser el presidente del consejo de residentes, pero también podría ser alguien designado por el presidente.

Al crear la agenda, la junta debe establecer límites de tiempo para cada uno de los temas y asegurarse de que la reunión se pueda completar en menos de 90 minutos.

- 1. Apertura:** El presidente, o la persona que preside la reunión, designada por el presidente, abrirá la reunión, indicando:  **“La reunión va a comenzar.”**
 - » El presidente también puede optar por incluir un ritual de apertura (un minuto de silencio, compartir buenas noticias, como un nuevo bebé o alguien que consigue un nuevo trabajo).
 - » Presentaciones: El presidente puede optar por que la junta y los residentes que estén en la reunión se presenten y compartan algo sobre ellos mismos.
 - » Se puede incluir una actividad o pregunta para romper el hielo.
- 2. Acta o minuta de la reunión anterior:** El secretario leerá o resumirá el acta o minuta de la última reunión (si todos los asistentes tienen una copia, el acta o minuta puede resumirse en lugar de leerse en su totalidad). Después de la lectura, el presidente preguntará si hay correcciones o se debe añadir algo al acta.
 -  De lo contrario, el presidente dirá **“El acta quedará aprobada según se leyó”**.
 -  Si hay correcciones, diga: **“El secretario tomará nota de esa corrección”**.
 -  Pregunte nuevamente: **“¿Hay otras correcciones?”**.
 -  Reconozca todas las correcciones, luego diga: **“Las actas quedarán corregidas”**.

No es necesario hacer una moción para aprobarlas.

3. Informe del tesorero: El presidente presentará al tesorero, quien informará sobre las finanzas del consejo de residentes. Después del informe, el presidente preguntará si hay alguna pregunta. Este informe no es aprobado por los residentes. El tesorero notará entonces que el informe se archivará para auditoría.

- » El tesorero retendrá una copia y proveerá una copia del informe a la autoridad de vivienda y al secretario para que se incluya con el acta.
- » Cada reunión general ordinaria debe incluir un informe del tesorero. Sin embargo, en reuniones de emergencia o para un propósito especial, esto se puede omitir.

4. Informes: El presidente solicitará informes a cualquiera de los siguientes grupos que estén presentes:

- » La junta directiva
- » Representantes del consejo de residentes en cualquier comité de la autoridad de vivienda
- » Comités
- » Personal de la autoridad de vivienda y otros informes del personal (administrador del edificio, seguridad, etc.)

El presidente puede elegir el orden de los informes. El presidente de un comité puede decir “no tenemos un informe.”

5. Asuntos previos o pendientes: Los asuntos previos o pendientes consisten en problemas o inquietudes que no se abordaron por completo en la última reunión.

- » Al preparar la agenda de la reunión del consejo de residentes, la junta directiva deberá especificar los asuntos que se tratarán en este punto. El presidente presentará cada tema y, según corresponda, anotará cuánto tiempo tendrá el tema y las decisiones que deban tomarse.
- » El presidente también puede preguntar si hay algún asunto previo o pendiente que abordar.
- » **Para cada tema que se plantea, la discusión debe terminar con una decisión o pasos claros a seguir. Los asuntos que necesiten más atención deben remitirse a un comité o grupo de trabajo.**

6. Asuntos nuevos: Los asuntos nuevos son aquellos que no se han discutido en una reunión anterior, o que son un problema o inquietud nuevos.

- » Al preparar la agenda de la reunión del consejo de residentes, la junta directiva deberá especificar los asuntos que se tratarán en este punto. El presidente presentará cada tema y, según corresponda, anotará cuánto tiempo tendrá el tema y las decisiones que deban tomarse.
- » El presidente también puede preguntar si hay algún asunto nuevo y solicitar una moción, que la misma sea secundada, inquietudes y un voto para discutir el tema si no estaba ya en la agenda.
 - El presidente debe aclarar si hay alguna acción o decisión que deba tomarse.
 - En la medida de lo posible, las decisiones solo deben tomarse sobre asuntos que se presentaron en el aviso de la reunión. Sin embargo, los asuntos urgentes, que no están enumerados en los estatutos como que requieren el voto de todos los miembros, pueden abordarse y luego presentarse en la próxima reunión.

7. Cierre: El presidente o la junta directiva pueden decidir sobre el cierre de la reunión. Esto debe ser algo divertido que anime a los residentes a quedarse hasta el final de la reunión, como la presentación de nuevos residentes, homenajear a las personas que cumplen años ese mes, etc.

8. Clausura:

🗨 El presidente debe preguntar: “*¿Hay más asuntos pendientes?*” El presidente tiene la opción de remitir cualquier asunto adicional a la próxima reunión.

🗨 En caso contrario, el presidente debe declarar *clausurada la reunión*. No es necesario hacer una moción para levantar la sesión.

*El presidente debe tener en cuenta que la reunión pertenece al consejo de residentes. Estos procedimientos deben utilizarse para garantizar que la reunión sea eficiente y productiva, pero que también incluya a todos. Estas guías no deben utilizarse para excluir a los residentes que no estén familiarizados con los procedimientos o procesos. **Más bien, el presidente debe trabajar para incluir a los nuevos residentes y guiarlos a través del proceso.***

Toma de decisiones / Uso de mociones

Para llevar a cabo los trabajos y tomar decisiones, el consejo de residentes y la junta directiva han adoptado un proceso claro de toma de decisiones. Este proceso de uso de mociones está adaptado de las “Reglas de Orden de Robert”, un manual que se usa para dirigir la mayoría de las organizaciones con juntas directivas.

El consejo de residentes se esforzará por lograr tantos acuerdos o consenso como sea posible, pero utilizará la votación por mayoría según sea necesario.

Una propuesta es una sugerencia de una acción que se debe tomar.

Una propuesta debe ser específica para que el grupo tenga claros los pasos que se tomarán. Una propuesta debe responder a las preguntas: *quién, qué, cuándo, dónde y por qué.*

1. Se presenta la propuesta como una moción.

💬 *“Propongo...”* El secretario anota el texto exacto y quién hizo la moción.

- » Sra. Smith, “Propongo que regalemos mochilas para los niños el sábado 30 de agosto. La organización comunitaria está donando las mochilas, así que solo necesitamos unos 5 voluntarios.”

2. Se secunda la moción (propuesta).

💬 *“Secundo la moción.”* El secretario anota que la moción fue secundada (el nombre no es necesario). Si no es secundada, el proceso termina.

3. El presidente repite exactamente la moción presentada.

💬 *“Se ha propuesto y secundado que ...”*

4. El presidente llama a discusión.

💬 *“¿Hay algún debate?”* o *“¿Hay más debate?”*

El presidente debe facilitar un debate ordenado para que solo una persona hable a la vez y cada persona tenga el tiempo apropiado para hablar.

5. El presidente trabajará para que el grupo tome una decisión.

Algunas técnicas que se pueden utilizar son:

- » Si el presidente cree que la gente está de acuerdo en general y es posible que no se necesite más debate, puede verificar si el grupo está listo para una votación mediante una votación informal, a menudo llamada encuesta informal.

💬 *“¿Cuántas personas están de acuerdo con lo que se dijo?”* o

💬 *“Si votáramos ahora mismo, ¿cuántos de ustedes votarían en contra o tendrían reservas?”*

- Si la mayoría de las personas están de acuerdo, pueden solicitar una votación.

Proceso de Toma de Decisiones

Se presenta la propuesta como moción.



La moción (propuesta) se secunda.



El presidente repite la moción exactamente como se presentó.



El presidente pide un debate.



El presidente trabaja con el grupo para llegar a una decisión.



Próximos pasos o, según sea necesario:

Enmiendas

Referir a un comité

Aplazar



Resolución:

Presidente pide una votación—a favor, en contra, o aplazar.



Resultados



Próximos pasos

- » El presidente puede buscar incluir diferentes puntos de vista en la discusión diciendo cosas como,
 - 🗨️ *“Escuchemos a alguien que tenga una preocupación”*. O,
 - 🗨️ *“Escuchemos ahora a un par de personas que se sienten diferente”*.
- » El presidente puede realizar pruebas para asegurarse de que la propuesta sea viable.
 - 🗨️ *“¿Cuántos de ustedes se ofrecerían como voluntarios en el evento?”*
 - 🗨️ *“Si decidimos hacer esto, ¿hay personas dispuestas a formar parte del comité?”*

Estos pasos se utilizarán según sea necesario:

- 6. Enmiendas:** Si las personas tienen inquietudes, estas se pueden abordar enmendando la moción. Las enmiendas también se pueden utilizar para mejorar, fortalecer o aclarar una moción.
 - 🗨️ *“Propongo enmendar la moción...”* Esta nueva moción necesitará ser secundada y luego se repetirá. Si la enmienda pierde, el grupo puede volver a la moción original.
- 7. Referir al comité:** Se puede usar una moción para referir la idea a un comité si se necesita más debate, trabajo o investigación.
- 8. Aplazamiento:** Se puede hacer una moción para discutir el tema en un momento posterior si se necesita más información. Esta moción es preferible a una moción para “dejar sobre la mesa” un asunto.

Resolución

- 9. El presidente pide un voto: a favor, en contra o para dejar un tema sobre la mesa.** Consulte los estatutos para determinar si una moción es aprobada; la mayoría de las mociones se aprobarán por mayoría simple. Puede ser un voto a viva voz, alzando la mano o con boletas.
 - » **Voto a viva voz:** se puede utilizar cuando el grupo en general parece estar de acuerdo en un tema:
 - 🗨️ Ejemplo: *“Todos los que están a favor digan que sí”* y *“Todos los que se oponen digan que no”*.
 - » **Alzando la mano:** la mayoría de los votos se realizarán alzando la mano para poder anotar cuántas personas votan por cada opción.
 - 🗨️ Ejemplo: *“Levanten la mano si están a favor de regalar las mochilas el 30 de agosto.”* Y luego, *“Levanten la mano si se oponen ...”* El secretario debe anotar el número de votos por cada opción.
 - » **Votación con boleta:** la votación con boleta secreta debe usarse para las elecciones de la junta. También se puede utilizar para una decisión polémica o muy importante en la que puede que los miembros no quieran que todos sepan cómo han votado.
- 10. Resultados:** El presidente anuncia los resultados de la votación.
 - 🗨️ Ejemplo: *“Se aprueba la moción”* o *“Se rechaza la moción.”* El secretario anota si la moción fue aprobada, rechazada o se dejó sobre la mesa.
- 11. Próximos pasos:** El presidente determina (designa o solicita voluntarios) quién implementará la moción y en qué fecha.



Procedimientos para las Reuniones de la Junta Directiva

Las reuniones de la junta se llevan a cabo de manera muy similar a las reuniones de la membresía, excepto que solo los miembros de la junta tienen derecho al voto.

Aviso: El secretario debe asegurarse de que se notifique debidamente a la junta y a los miembros de todas las reuniones.

- La junta trabajará para tener un programa de reuniones mensuales regulares, es decir, la reunión se llevará a cabo el mismo día, hora y lugar todos los meses. Por ejemplo, el primer martes de cada mes a las 6 pm en el salón comunitario.
- Este horario se colocará en lugares destacados de la propiedad, incluido _____ (lugar donde se publicará el horario regular de reuniones).
- En el caso de que la junta necesite cambiar el horario regular de reuniones, se notificará a los miembros con al menos _____ días de anticipación (se sugiere por lo menos 3 días) mediante la publicación de un aviso actualizado en el mismo lugar. Los miembros de la junta serán notificados personalmente por teléfono, correo electrónico o notificación por escrito de las fechas y horas de las reuniones.

Agenda: El presidente establecerá las agendas de las reuniones de la junta directiva, con aportes del resto de la junta.

Asistencia: Los miembros de la junta deben asistir a todas las reuniones de la junta, a menos que tengan una excusa. Las reuniones de la junta directiva están abiertas a la Membresía a menos que la junta deba tener una reunión a puerta cerrada y pasar a una sesión ejecutiva durante la totalidad o una parte de la reunión. La junta puede tener una reunión a puerta cerrada para discutir asuntos confidenciales, que incluyen, entre otros, la destitución de un oficial, un miembro de la junta o miembro, acciones disciplinarias y litigios. Los no residentes (incluido el personal) solo podrán asistir por invitación de la junta directiva.

Las decisiones en las reuniones de la junta se tomarán mediante el mismo proceso que las reuniones de la membresía. Para tomar decisiones la junta debe tener un quórum de _____ miembros de la junta (por lo menos 3, modifique según sus estatutos) presentes.

La junta es responsable de poner en vigor las decisiones de la membresía y tomar decisiones cotidianas para administrar la organización. En los casos en que la junta directiva tome una decisión que afecte la vivienda, los servicios o la calidad de vida de los miembros, estas decisiones deben llevarse a una reunión de miembros para su ratificación. Consulte los estatutos para asuntos que requieran que la membresía tome ciertas decisiones en el _____ Artículo IV, Sección 9 (actualice si sus estatutos han sido modificados).

Acta (o minuta): el secretario levantará y mantendrá un acta de todas las reuniones de la junta directiva y tomará nota de la asistencia, si hay quórum y los resultados de las votaciones. En ausencia del secretario, se podrá designar un secretario temporal para tomar las actas o minutas de la reunión. Todas las decisiones deben informarse a los miembros durante el informe de la junta en la siguiente reunión de la membresía.



Responsabilidades de los Miembros de la Junta

Se espera que todos los miembros de la junta:

- Trabajen para mejorar la calidad de vida y la satisfacción de los residentes en su comunidad.
- Asistan a todas las reuniones de la membresía.
- Asistan a todas las reuniones de la junta.
- Promuevan la misión del consejo de residentes y trabajen en los asuntos organizativos entre reuniones.
- Aprovechen las oportunidades de capacitación para cumplir mejor con sus responsabilidades y servir a su comunidad.
- Ayuden al consejo de residentes y a la junta en el cumplimiento de los estatutos.

Los miembros de la junta que se desempeñan como oficiales deben trabajar lo mejor que puedan para cumplir con las responsabilidades de su cargo:

Presidente: El presidente presidirá las reuniones de la junta directiva y de la membresía en general, representará a la membresía y 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.

Vicepresidente: El vicepresidente desempeñará las funciones del presidente cuando el presidente esté ausente o no pueda desempeñar sus funciones y asistirá al presidente en el desempeño de sus funciones.

Secretario: El secretario tomará y mantendrá las actas de todas las reuniones de la junta directiva y de la membresía general y tomará nota de la asistencia, si hay quórum y las votaciones que se realicen. El secretario se asegurará de que se provea a los miembros la debida notificación de todas las reuniones. En ausencia del secretario, se podrá designar un secretario temporal para que tome nota en las actas de la reunión.

Tesorero: El tesorero mantendrá los expedientes financieros de la organización, firmará los cheques autorizados por la junta directiva y proveerá declaraciones periódicas de ingresos y gastos de todas las fuentes de fondos a la junta directiva y una vez al año a la membresía en general. El tesorero se asegurará de que todos los cheques emitidos por la organización tengan al menos una firma, generalmente la del presidente, además de la suya propia.

Puestos adicionales: si la junta tiene puestos adicionales de oficiales, aquí se puede agregar información sobre esos cargos.



Procedimientos para las elecciones de la junta

Requisitos básicos

La junta o el comité de Elecciones debe ratificar cualquier cambio en el proceso de elecciones (incluidas las elecciones revocatorias) antes de que comience el proceso. Si se modifican estos procedimientos, el comité de elecciones primero se asegurará de que cualquier nuevo procedimiento propuesto cumpla con los requisitos mínimos de HUD en [24 CFR 964.130 \(Procedimientos y Estándares de las Elecciones\)](#):

- El consejo de residentes utilizará un tercero independiente para supervisar las elecciones y los procedimientos de revocación.
- La PHA supervisará el proceso de elección del consejo de residentes y establecerá un procedimiento de apelación que se puede utilizar si no se han cumplido los requisitos de HUD.
- Las elecciones deben realizarse al menos una vez cada tres años para cada cargo.
- Los procedimientos electorales deben incluir las calificaciones para postularse para un cargo, la frecuencia de las elecciones, los procedimientos para la revocación y los límites del término si se desea.
- Todos los miembros votantes de la comunidad de residentes deben recibir un aviso con tiempo suficiente (al menos 30 días) para la nominación y elección. El aviso debe incluir una descripción de los procedimientos electorales, los requisitos de elegibilidad y las fechas de las nominaciones y elecciones.

El consejo de residentes también se asegurará de que cualquier procedimiento de votación cumpla con las siguientes mejores prácticas (estas no son requisitos de HUD):

- **Votación con boleta secreta:** las boletas de los votantes deben ser secretas para todos los demás miembros.
- **Accesibilidad:** el proceso garantizará que los residentes con discapacidad puedan votar.
- **Acceso a otros idiomas:** el proceso garantizará que se satisfagan todas las necesidades de traducción de los residentes. Esto puede incluir pasos para que un residente notifique a la autoridad de vivienda, al comité electoral o a la junta de cualquier necesidad de acceso a otros idiomas. La autoridad de vivienda ayudará a ofrecer este servicio.
- **La elegibilidad de los votantes debe confirmarse sin comprometer la confidencialidad.** Un miembro del personal de la autoridad de vivienda debe confirmar la elegibilidad, incluyendo que el residente sea un arrendatario que es un jefe de familia designado (de cualquier edad) o de 18 años o más según las regulaciones de HUD 24 CFR 964.125 (b).
 - » Las boletas solo se distribuirán a los residentes elegibles.
 - » El personal de la autoridad de vivienda tomará nota de quién recibe una boleta y el residente firmará que recibió la boleta. (Nota: un ejemplo de un formulario está disponible).



[Vea los Ejemplos de Formularios para las Elecciones de Consejos de Residentes para formularios y avisos relacionados a estos procedimientos.](#)

Calendario de elecciones

Este calendario cumple con los requisitos de HUD, pero puede modificarse (excepto donde se indique) y aún así cumplir con los requisitos.

_____ días (se recomienda 60) antes del día de las elecciones:

- La junta o el comité de Elecciones se reúne para finalizar cualquier cambio en el proceso electoral.
- Cada tarea en el calendario se asigna a una persona o personas específicas.
- La junta consulta con la autoridad de vivienda según sea necesario para confirmar el proceso, garantizar la disponibilidad de la autoridad de vivienda para sus funciones y confirmar al supervisor externo.

_____ días (se recomienda 45, debe ser 30 por lo menos) antes del día de las elecciones:

- La notificación inicial de la elección se distribuye siguiendo los requisitos anteriores.

_____ días (se recomienda 10) antes del día de las elecciones:

- Último día para enviar nominaciones
- La junta confirma la elegibilidad de todos los candidatos nominados con la autoridad de vivienda. Cualquier candidato que no sea elegible debe ser notificado *inmediatamente* para que el candidato pueda impugnar esa determinación con la autoridad de vivienda.

_____ días (se recomienda 7) antes del día de las elecciones:

- Se distribuye el aviso final de la elección, que incluye los nombres de los nominados calificados.
- _____ (nombre o acrónimo de la autoridad de vivienda) finaliza la lista de arrendatarios nombrados para confirmar la elegibilidad para votar.

Día de las elecciones:

- Se lleva a cabo la reunión para permitir que los candidatos se presenten.
- La votación se lleva a cabo de acuerdo con los estatutos y procedimientos, supervisada por la autoridad de vivienda y supervisada por un supervisor / juez electoral externo.

_____ días hábiles (se recomienda hasta 5) después del día de las elecciones

- El juez electoral confirma a los ganadores y transmite los resultados certificados a la junta y a _____ (nombre o acrónimo de la autoridad de vivienda).
- La autoridad de vivienda vuelve a confirmar la elegibilidad de todos los candidatos electos (especialmente los candidatos por nominación directa, escritos debajo de cada puesto).
- Si la autoridad de vivienda considera que el ganador de algún cargo no es elegible, se considerará que el candidato en segundo lugar ha ganado el puesto.

_____ días hábiles (se recomienda hasta 10) después del día de las elecciones

- La junta publica o distribuye los resultados de la elección.

_____ días hábiles (se recomienda hasta 15) después del día de las elecciones

- Fecha límite para enviar cualquier queja o reclamación relacionada con la elección.

Términos de la junta directiva

- Los términos de la junta serán de _____ años (consulte los estatutos, no más de 3).
- _____ en el número de términos que puede cumplir un miembro de la junta (escoja un número de términos o puede escoger “sin límite”).
- Los miembros de la junta tendrán términos escalonados para que no todos los miembros sean reelegidos cada año. Esto puede significar que la duración de los términos de los miembros de la junta será diferente. La duración del término se incluirá en el anuncio y en el formulario de nominación.

Quién puede votar

De acuerdo con las regulaciones de HUD (24 CFR 964.125 (b), para calificar para votar en las elecciones del consejo de residentes, debe:

- estar en el contrato de arrendamiento de una propiedad representada por el consejo de residentes.
- tener dieciocho años o más o ser el jefe de familia.

Quién puede postularse como candidato

Según las regulaciones de HUD (24 CFR 964.125 (c), los candidatos deben cumplir con todos los siguientes requisitos de elegibilidad:

- estar en el contrato de arrendamiento de una propiedad representada por el consejo de residentes.
- tener dieciocho años o más o ser el jefe de familia.
- cumplir con el contrato de arrendamiento (certificado por el administrador de la propiedad).
- cumplir con los requisitos descritos en los estatutos.

Según las regulaciones de HUD (24 CFR 964.145), los oficiales del consejo de residentes:

- No pueden ser empleados ni contratados por la PHA o la administración en puestos de supervisión o elaboración de políticas.

El consejo de residentes puede solicitar o exigir que los candidatos:

- puedan desempeñar las funciones del cargo para la que se postulan.
- sean nominados usando el formulario de nominación de candidatos y acepten la nominación.
- estén dispuestos a participar en una sesión de capacitación o certifiquen que revisaron los materiales de capacitación, incluyendo la descripción de las responsabilidades del puesto en la junta para el cual se están postulando.

Nominaciones

Cualquier miembro puede nominarse a sí mismo o a cualquier otro miembro para cualquier puesto en la junta. La nominación debe hacerse por escrito utilizando el Formulario de nominación de candidatos. Las nominaciones deben ser recibidas por la junta (o el comité de elecciones) al menos _____ (se recomienda 10) días antes de la fecha de la elección.

Las nominaciones que se reciban luego de esa fecha o en la reunión para las elecciones pueden considerarse como candidatos por nominación directa o por escrito (opcional, marque la casilla si aplica).

Campaña

Se anima a los candidatos a la junta directiva a hacer campaña para su puesto. Esta es una excelente manera para que los candidatos se comuniquen con los vecinos y les hagan saber por qué están interesados en formar parte de la junta y escuchar las necesidades e intereses de los residentes.

La campaña puede incluir:

- Contacto directo con los vecinos.
- Distribución de volantes, hojas sueltas u otros materiales.
- Colocación de volantes, hojas sueltas u otros materiales en áreas aprobadas por el consejo de residentes o el comité de Elecciones.

Los candidatos pueden hacer campaña hasta el momento de la elección. Los candidatos son responsables de diseñar e imprimir sus carteles, volantes, hojas sueltas y otra literatura de campaña. Los fondos para la participación de los inquilinos no se pueden utilizar para fines de campaña.

Los candidatos tendrán tiempo para hablar con los miembros del consejo de residentes en una reunión antes de que se realicen las elecciones. Esta reunión puede ser el día de las elecciones, antes de las votaciones.

Distribución de papeletas y la votación el día de las elecciones

La junta, la autoridad de vivienda y el supervisor de elecciones deben garantizar que solo los votantes elegibles reciban las boletas y que las boletas sean secretas. Un representante de la autoridad de vivienda, generalmente el administrador que reside en la propiedad, debe estar presente para verificar la elegibilidad y monitorear el proceso de elección. Cuando los miembros lleguen a la reunión y firmen la hoja de asistencia, el representante de la autoridad de vivienda verificará su elegibilidad y marcará en la lista que está presente. Esa persona u otro miembro del comité electoral distribuirá una boleta sin marcar a cada votante.

La boleta debe estar impresa con los nombres y cargos de todos los candidatos que fueron nominados y cuya elegibilidad fue confirmada por la autoridad de vivienda.

Se debe proveer espacio para los votos por nominación directa, escritos debajo de cada puesto que se someta a elección (opcional, marque la casilla si se permiten votos por nominación directa).

Después de los discursos de los candidatos, se debe proveer a los votantes espacio y tiempo para marcar sus boletas en secreto. La boleta debe entregarse directamente al supervisor externo de elecciones o colocarse en una urna supervisada por esa persona (elijá una).

Presentar una queja o reclamación

Los residentes tienen derecho a presentar una queja o reclamación si creen que no se siguieron estos procedimientos o que hubo alguna otra razón por la que las elecciones no fueron justas.

Las quejas o reclamaciones deben presentarse por escrito dentro de los _____ días hábiles (se recomienda 15) después de la elección. La carta debe incluir:

- Una descripción escrita de las preocupaciones.
- Referencias a cualquier parte específica de los estatutos, reglas electorales o regulaciones de HUD que el demandante crea que se violaron (no es obligatorio, pero es útil).
- Copias de cualquier evidencia de las inquietudes (por ejemplo, copias de avisos defectuosos).

Si se determina que un candidato potencial no es elegible pero cree que la determinación fue un error, se alienta al candidato potencial a presentar una queja o reclamación *inmediatamente* después de recibir la notificación de que no es elegible y no esperar hasta después de la elección.

Las quejas o reclamaciones pueden enviarse por correo electrónico a:

_____ (dirección de correo electrónico para el personal apropiado de la PHA) o por correo a:

_____ (dirección postal para el personal apropiado de la PHA).

Si el demandante no está satisfecho con la respuesta, puede apelar por escrito a

_____ (nombre o departamento del personal apropiado de la PHA) por correo electrónico: _____

(correo electrónico para el personal apropiado de la PHA) o por correo a:

_____ (dirección postal para el personal apropiado de la PHA), dentro de los _____ días hábiles (se recomienda 5). Se revisará la queja o reclamación y se tomará una decisión final lo antes posible.

Certificación de los resultados electorales

El tercero que supervisa la elección certificará los resultados de la elección dentro de los _____ días hábiles (se recomienda 5) después de la elección. Se enviará una notificación formal a la junta del consejo de residentes y la autoridad de vivienda.

Los resultados de las elecciones se distribuirán de la misma manera en que se distribuyen los avisos de las reuniones dentro de los _____ días hábiles (se recomienda 10) después de la elección.

Ceremonia de juramentación

Los directores recién elegidos asumen automáticamente su cargo el primer día de su mandato, según se define en los estatutos. Además, el consejo de residentes puede celebrar una ceremonia de juramentación en una reunión de la junta o de la membresía.



Procedimientos para las elecciones revocatorias

Una elección revocatoria es un proceso que se puede utilizar cuando un miembro de la junta no puede cumplir con sus responsabilidades o ha incurrido en conducta impropia.

Las siguientes son razones para destituir a un miembro de la junta:

- Ausencia de _____ (se recomienda 3) reuniones de la junta en los últimos 12 meses sin excusa.
- Violar la confidencialidad de los residentes.
- Hacer mal uso de la oficina o el nombre del consejo de residentes. Ejemplos de esto podrían incluir:
 - » Representar públicamente al consejo de residentes en una política sin aprobación.
 - » Pedir una donación o beneficio personal utilizando el nombre del consejo de residentes.
- No renunciar después de perder la membresía en la organización. Ejemplos incluyen:
 - » Mudarse de la propiedad.
- Actuar en contra de una posición adoptada por el voto de la junta directiva.
- Incumplir el deber de lealtad de un director hacia la organización. El deber de lealtad requiere que un miembro de la junta anteponga los intereses financieros de la organización a sus propios intereses financieros y que revele cualquier posible conflicto de intereses. Por ejemplo,
 - » Si el consejo de residentes está considerando comprar algo de una empresa para la que el miembro trabaja, el miembro debe revelar este posible conflicto de intereses y no participar en la votación.
 - » Si el miembro tiene un negocio que vende algo que el consejo de residentes necesita comprar y el consejo de residentes puede comprarlo en otro lugar por menos, el miembro no debe interferir con el consejo de residentes al realizar la compra.
- Actos que no sean de buena fe y que involucren mala conducta intencional o una violación consciente de la ley.
- Cualquier transacción en la cual el miembro de la junta haya obtenido un beneficio personal indebido.

Nota: Antes de que se inicie una elección revocatoria para destituir a un miembro de la junta, los residentes deben considerar seriamente si las razones están justificadas y si existe otra forma de resolver un problema. En algunos casos, una reunión individual con el miembro de la junta podría ayudar a aclarar sus responsabilidades o las razones de su comportamiento. En los casos en que no esté claro si ha habido una violación, el consejo de residentes debe consultar con un tercero, incluido un representante de la autoridad de vivienda o una organización externa respetada.

Calendario para las elecciones revocatorias

Antes de que se inicie la petición de destitución:

- Los miembros pueden distribuir una petición de destitución y una vez que el _____ % de los miembros (debe ser al menos el 10%, debe coincidir con los estatutos) de los miembros hayan firmado, presentar la petición a la junta. La petición debe indicar las razones de la solicitud de retiro.

Dentro de los _____ días (se recomienda 10) después de haber recibido una petición de destitución:

- La junta se reúne para confirmar el proceso de elección y quién asumirá responsabilidades específicas (el miembro de la junta que enfrenta la destitución no debe tener ninguna responsabilidad relacionada con la elección revocatoria).
- La junta debe verificar que la petición tenga el número requerido de firmas y que todas las firmas sean de miembros elegibles del consejo de residentes. En caso de alguna discrepancia, la junta debe consultar a la autoridad de vivienda.
- La junta puede considerar que en el caso de una destitución exitosa, si el puesto vacante se llenará o no.
- Si la junta ya está programada para reunirse en este período de tiempo, este tema puede discutirse en una reunión ordinaria de la junta.

Dentro de los _____ días (se recomienda 15) después de haber recibido una petición de destitución válida:

- La junta debe identificar al tercero que será el supervisor y confirmar con la autoridad de vivienda.
- Se debe publicar un aviso para la elección revocatoria que incluya la fecha, la hora, el lugar y el propósito. Si hay una reunión de la membresía programada regularmente durante ese período de tiempo, esa reunión se puede utilizar para este propósito.

Dentro de los _____ días (se recomienda 30) después de haber recibido una petición de destitución válida:

- La elección revocatoria debe realizarse en una reunión convocada y notificada para este propósito.
- El miembro de la junta que enfrenta la destitución debe tener la oportunidad de hablar
- Los votos deben ser recopilados por un supervisor externo.
- El resultado de la votación debe anunciarse inmediatamente en la reunión.

Elecciones revocatorias y conteo de votos

- En la reunión para la elección revocatoria, cualquier miembro de la junta que enfrente una destitución tiene derecho a hablar. La votación debe realizarse mediante una votación secreta, supervisada por la autoridad de vivienda y por un tercero neutral (al igual que en las elecciones ordinarias de la junta).
- 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.
- En esa reunión, los miembros pueden manifestar su interés en cubrir el puesto vacante o permitir que permanezca vacante.
- Estos miembros, y potencialmente otros, serán considerados por la junta para llenar la vacante a menos que la junta decida no llenar la vacante. Cualquier miembro de la junta designado o electo debe cumplir con todos los requisitos electorales estándar, incluido el cumplimiento con el contrato de arrendamiento.



Procedimientos para llenar vacantes en la junta a mitad del término

En el caso de que un miembro de la junta renuncie, se mude permanentemente de la propiedad o sea destituido de su cargo en una elección revocatoria, se crea una vacante por el resto del término de esa persona.

La junta puede nombrar a otro miembro del consejo de residentes para que asuma su cargo hasta la próxima elección ordinaria. En este caso:

- La junta puede elegir un reemplazo temporal, alguien de la membresía que esté dispuesto a asumir el cargo y cumpla con los requisitos para estar en la junta, incluido no estar en violación del contrato de arrendamiento.
- Una mayoría de votos de la junta puede votar para confirmar al miembro temporal de la junta.
- La junta puede optar por dejar una vacante abierta hasta la próxima elección, pero no puede hacerlo si esto causara que el número de miembros de la junta caiga por debajo de lo que constituye un quórum.
- El miembro temporal de la junta (si lo hubiera) estará en su cargo hasta la próxima elección programada regularmente para el puesto. El miembro temporal de la junta puede buscar la reelección a través del proceso de elecciones regulares.

Si también hay una vacante en un puesto de oficial, la junta puede optar por reasignar roles internamente de manera temporal o puede nombrar directamente a alguien para el puesto vacante hasta la próxima elección. Durante este tiempo, un miembro de la junta puede ocupar varios puestos de oficial.

Esta política difiere de la política electoral habitual, que tarda al menos dos meses para solicitar nominaciones y requiere supervisión y coordinación externas. Esta política prevé un proceso transparente para garantizar una junta directiva en pleno funcionamiento hasta que se lleve a cabo una elección completa.