

Asociación Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico: South/Southeast CoC
PR-503 CoC
Acuerdo Comunitario
Enmendado el 1 de julio de 2015

Artículo I. Nombre, Propósito y Responsabilidades

- A. Nombre: El nombre de esta asociación comunitaria no incorporada es Asociación Comunitaria Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico: South/Southeast CoC, de aquí en adelante APPSHPR-503 CoC.
- B. Área geográfica: la APPSHPR-503 CoC estará constituido por las entidades pertinentes proveedoras de vivienda y servicios a personas sin hogar o en riesgo de perder el hogar, incluyendo unidades de gobierno municipal y estatal, en los municipios de: Adjuntas; Aguada; Aguadilla; Aguas Buenas; Añasco; Arroyo; Cabo Rojo; Caguas; Canóvanas; Cayey; Ceiba; Cidra; Coamo; Culebra; Fajardo; Guánica; Guayama; Guayanilla; Gurabo; Hatillo; Hormigueros; Humacao; Isabela; Jayuya; Juana Díaz; Juncos; Lajas; Las Marías; Las Piedras; Loíza; Luquillo; Manatí; Maricao; Maunabo; Mayagüez; Moca; Naguabo; Patillas; Peñuelas; Ponce; Quebradillas; Rincón; Río Grande; Sabana Grande; Salinas; San Germán; San Lorenzo; San Sebastián; Santa Isabel; Trujillo Alto; Vieques; Villalba; Yabucoa; y Yauco.
- C. Propósitos: Los propósitos de la APPSHPR-503 CoC son:
1. Adoptar política pública comunitaria de eliminar y terminar las condiciones que afectan las vidas de las personas sin hogar en todas sus dimensiones, en especial las crónicas, mediante la adopción de estrategias y prácticas probadas de vivienda primero y el manejo de condiciones de salud mental, adicciones y salud física y emocional que fomenten la potenciación de las capacidades y oportunidades de todos los seres humanos, protegiendo su derecho a una vida digna y de respeto humano;
 2. Promover el compromiso de toda la comunidad de utilizar las mejores prácticas existentes para terminar con las condiciones de estar sin hogar en Puerto Rico;
 3. Hacer los esfuerzos por asegurar el acceso a los fondos necesarios que apoyen las gestiones de las agencias proveedoras de servicio y vivienda, así como agencias gubernamentales, para prevenir la deambulancia y reubicar a las personas sin hogar lo más pronto posible (incluyendo a jóvenes no acompañados) y familias dentro del área geográfica, mientras se minimiza el trauma y el disloque en las vidas de los individuos, familias y comunidades que experimentan la situación de estar sin hogar;
 4. Promover acceso y la utilización efectiva de los servicios y beneficios a los que cualifican y a los que tienen derecho a través de otros programas existentes dentro de nuestro escenario institucional, por parte de los individuos y familias sin hogar; y
 5. Hacer todos los esfuerzos necesarios para conseguir la máxima capacidad de autosuficiencia posible entre los individuos y familias que se encuentran sin hogar.
- D. Responsabilidades: La APPSHPR-503 CoC ejercerá las responsabilidades delegadas a los sistemas de cuidado continuo al amparo del Título 24, Parte 578 del Código Federal de Regulaciones (CFR 24, Part 578), y cumplirá con cualquier otro requerimiento legal necesario que asegure el acceso al máximo de fondos disponibles bajo estatutos de programas locales, estatales y federales que ayuden a terminar con la situación de las personas y familias sin hogar.

Artículo II. Miembros de la APPSHPR-503 CoC

- A. Elegibilidad de los Miembros: Los miembros del APPSHPR-503 CoC incluirá a representantes de entidades, organizaciones y agencias pertinentes, entendiéndose por pertinentes aquellas que jueguen un papel activo en los esfuerzos por terminar con las situaciones que afectan la vida de las personas y familias sin hogar dentro del área geográfica, al igual que otros individuos interesados en el bienestar de las personas y familias sin hogar y que han experimentado estar sin hogar. Entre las organizaciones y agencias se incluyen organizaciones sin fines de lucro que proveen asistencia directa a personas sin hogar, agencias de servicios a víctimas de violencia doméstica, organizaciones de base religiosa, gobiernos municipales, dependencias y divisiones de entidades del gobierno estatal, organizaciones de servicio a veteranos y personas sin hogar o que hayan experimentado estar sin hogar. Coalición de Coaliciones, en su carácter de organización pertinente, que juega y ha jugado un papel activo en los esfuerzos por terminar con las situaciones que afectan la vida de las personas y familias sin hogar dentro del área geográfica y todo Puerto Rico, será elegible para ser miembro votante de la APPSHPR-503 CoC.
- B. Número de Votantes por Organización: Más de un representante de una organización, agencia o gobierno municipal puede ser miembro de la APPSHPR-503 CoC, sin embargo, solamente un (1) representante de cada organización, agencia o gobierno municipal puede ejercer el voto. El/La miembro votante será el/la ejecutivo/a o administrador/a de mayor jerarquía responsable de las operaciones de la organización, agencia o gobierno municipal, a menos que el/la ejecutivo/a o administrador/a de mayor jerarquía designe a otra persona como miembro votante.
- C. Invitación de Nuevos Miembros: En el mes de enero de cada año a partir del año subsiguiente en que este Acuerdo Comunitario sea aprobado y adoptado, la APPSHPR-503 CoC determinará si todos los miembros activos tienen la intención de continuar como miembros durante el siguiente año calendario. Además, extenderá invitaciones para unirse como miembros de la APPSHPR-503 CoC mediante (1) la distribución de invitaciones a organizaciones relevantes dentro del área geográfica, y (2) la publicación de un aviso de invitación general a individuos interesados en ser miembros, a ser publicado en periódicos regionales de distribución general, al igual que otras publicaciones disponibles, así como la página de internet de la Agencia Coordinadora.
- D. Reclutamiento de Nuevos Miembros: Todas aquellas entidades y personas interesadas en registrarse como Nuevos Miembros pueden hacerlo en cualquier momento durante el año, proveyendo a la Agencia Coordinadora y Administradora de la APPSHPR-503 CoC sus nombres, información de contacto y afiliación con entidades de pertinencia o por derecho propio. Tan pronto como sea posible, el nombre de los nuevos miembros será añadido a la lista de miembros a ser publicada en la página de la Agencia Coordinadora.
- E. Responsabilidades de los Miembros: La responsabilidad primaria de los Miembros de la APPSHPR-503 CoC es la selección por voto mayoritario de los representantes que habrán de formar parte del Cuerpo Directivo, de acuerdo a las disposiciones aprobadas en este Acuerdo. La mayoría de las responsabilidades de la APPSHPR-503 CoC serán llevadas a cabo por su Cuerpo Directivo, con las siguientes excepciones:
1. Los miembros votarán directamente para aprobar el marco de acción delineado en los Artículos I al IX de este Acuerdo y cualquier cambio subsiguiente o adiciones a este marco;
 2. Cada cinco (5) años luego de la aprobación final de este Acuerdo, los miembros revisarán, actualizarán y aprobarán el proceso de selección de los miembros del Cuerpo Directivo; y
 3. A menos que el proceso de selección de los miembros del Cuerpo Directivo sea cambiado por una enmienda subsiguiente, los miembros votarán anualmente para seleccionar los miembros a las posiciones disponibles en el Cuerpo Directivo.

- ~~F. Reuniones Regulares: Cada año subsiguiente al año en el que los Artículos I al IX de este Acuerdo sean aprobados, se deberán celebrar al menos dos (2) reuniones de todos los miembros con al menos seis (6) meses de separación, en los días y horas especificadas en un itinerario a ser distribuido a los miembros al comienzo del año. La reunión regular final del año será considerada como una Asamblea Anual de Miembros.~~
- F. Asamblea Anual de Miembros: La APPSHPR-503 CoC llevará a cabo una Asamblea Anual de Miembros de la APPSHPR-503 CoC en el aniversario de la aprobación original del Acuerdo Comunitario, cita 12 de junio de 2014, cuya Agenda incluirá:
1. Elección de los miembros a servir en el Cuerpo Directivo;
 2. Revisión de cualquier cambio propuesto al Acuerdo Comunitario de la APPSHPR-503 CoC, seguido por el voto sobre esos cambios; y
 3. Cualquier otro asunto que el Cuerpo Directivo y miembros de la Asamblea seleccionen discutir.
- G. Asamblea Semi-Anual de Miembros: La APPSHPR-503 CoC llevará a cabo una Asamblea Semi-Anual de Miembros de la APPSHPR-503 CoC a los seis (6) meses subsiguientes a la Asamblea Anual de Miembros, cuya Agenda incluirá:
1. Minuta de Asamblea Anterior
 2. Informe del Cuerpo Directivo
 3. Adiestramientos Coordinados
 4. Selección de Miembros de Comités de Trabajo
- H. Reuniones Especiales: Las reuniones especiales podrán ser convocadas con la aprobación del Cuerpo Directivo o a petición del 30% de los miembros registrados de la APPSHPR-503 CoC sometido al Líder del Cuerpo Directivo.
- I. Convocatoria a Reuniones: La convocatoria del lugar, fecha y hora de cada reunión regular y especial será enviada a los miembros vía correo electrónico o cualquier otro medio razonable de comunicación, con al menos quince (15) días laborables con antelación a la fecha de la reunión, junto con una Agenda de la reunión.
- J. Quórum: Los miembros presentes de forma presencial o remota, en cualquier reunión debidamente convocada de forma apropiada de los miembros de la APPSHPR-503 CoC constituirá quórum.
- K. Votación: Los asuntos presentados para votación a los miembros de la APPSHPR-503 CoC serán decididos por mayoría simple (50% + 1) de los votos emitidos. Los miembros pueden decidir votar a viva voz en persona o sometiendo su voto vía correo electrónico, entendiéndose por voto electrónico aquel que es recibido a través de un correo electrónico identificado, que permita la comunicación en tiempo real, el cual será considerado como una participación presencial, o por comunicación escrita a la Agencia Coordinadora de la APPSHPR-503 CoC, con al menos 24 horas antes de la fecha pautada para llevar a cabo la votación.
- L. Actas: Un borrador de las actas de cada reunión de los miembros de la APPSHPR-503 CoC será publicada en la página de la Agencia Coordinadora dentro del mes de la celebración de la reunión y será sustituida por el acta final aprobada dentro del mes de la celebración de la próxima reunión de miembros. Las actas resumirán los asuntos discutidos en la reunión y presentará el registro de todas las mociones presentadas, los nombres de las personas que presentaron y secundaron cada moción, el número de personas que votaron a favor y en contra de cada moción, y los nombres de las personas que se abstuvieron de votar.

Artículo III. El Cuerpo Directivo de la APPSHPR-503 CoC

- A. Cuerpo Directivo: En virtud de los requerimientos del Título 24, Parte 578 del Código Federal de Regulaciones (CFR 24, Part 578) del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD) y con el propósito de proveer una estructura representativa de los sectores comunitarios que forman parte del PR-503 South/Southeast CoC, este Acuerdo Comunitario incluye la estructuración de un Cuerpo Directivo, a cuyos miembros se referirá en lo sucesivo como "Directores", y cuyas prerrogativas y responsabilidades se delinean en este Acuerdo Comunitario.

- B. Las Responsabilidades del Cuerpo Directivo: Excepto según se provean en el Artículo II.E., en el que se delinearán las responsabilidades de los miembros de la APPSHPR-503 CoC, el Cuerpo Directivo de la APPSHPR-503 CoC actuará a nombre de la APPSHPR-503 CoC en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los sistemas de cuidado continuo por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) en la reglamentación aplicable. En el desempeño de estas responsabilidades, el Cuerpo Directivo operará a través de comités que prepararán borradores y revisarán anualmente las políticas y procedimientos, y supervisará las operaciones relacionadas a las áreas de discreción de las responsabilidades. A cada miembro del Cuerpo Directivo se le asignará formar parte y participar en alguno de los Comités del Cuerpo Directivo, con el propósito de garantizar la comunicación directa entre los comités y el Cuerpo Directivo. Sin embargo, a menos que se especifique de otra manera en este Acuerdo o sea aprobado por el Cuerpo Directivo, ningún comité del Cuerpo Directivo podrá adoptar políticas o procedimientos o tomar acción alguna en nombre de la APPSHPR-503 CoC, sin la aprobación de o ratificación del pleno de los miembros del Cuerpo Directivo. ~~Además, el Comité Directivo llevará a cabo el análisis de nuevas reglamentaciones o legislaciones locales que afecten las poblaciones, y será responsable de todos los asuntos relacionados con política pública.~~
- C. Composición: El Cuerpo Directivo de la APPSHPR-503 CoC consistirá de un número impar de miembros de la APPSHPR-503 CoC que totalicen no más de 17. Además, el Cuerpo Directivo deberá ser representativo de las entidades pertinentes identificadas en el Artículo II.A. y de los proyectos y programas que proveen servicios a la diversidad de subpoblaciones sin hogar identificadas dentro del área geográfica del APPSHPR-503 CoC, y deberá incluir:
1. Al menos tres (3) representantes de entidades y *gobiernos municipales* que proveen vivienda y servicios a personas sin hogar;
 2. Al menos dos (2) personas sin hogar o que haya experimentado estar sin hogar;
 3. No más de tres (3) miembros representativos de gobiernos municipales y que reciben fondos del Programa Emergency Solutions Grants (ESG);
 4. Al menos una (1) persona representante de entidades del gobierno estatal.
 5. Al menos una (1) persona representante de la Comunidad de Interés.
 6. El representante de la Agencia Coordinadora y Administradora de la APPSHPR-503 CoC.
 7. Los representantes electos como miembros del Cuerpo Directivo no podrán delegar su posición mediante representación y llevarán a cabo sus responsabilidades como miembros del Cuerpo Directivo en su carácter personal, a la vez que representan el sector para el cual fueron electos.
- D. Términos: ~~Los miembros del Cuerpo Directivo servirán en términos escalonados de tres (3) años, de manera que aproximadamente un tercio (1/3) de los miembros estarán sujetos a elección cada año. No hay un límite en el número de términos en los que los miembros podrán servir. En el año en el que los Artículos I al IX de este Acuerdo sean aprobados, los nuevos miembros electos del Cuerpo Directivo determinarán internamente en cuál de tres (3) grupos se asignará su término, los cuales incluirán igual número aproximado de miembros. En la medida que los términos de los miembros vayan expirando y así a perpetuidad, en lo sucesivo todos los miembros electos para ocupar los asientos en cada grupo servirán por términos de 3 años.~~
- Los miembros del Cuerpo Directivo servirán en términos de tres (3) años. No habrá un límite en el número de términos de tres (3) años en los que los miembros podrán servir. El Comité Ejecutivo tendrá la responsabilidad de establecer los criterios bajo los cuales se delimitarán los términos.
- E. Proceso de Nominación: El proceso de nominación de candidatos a formar parte del primer Cuerpo Directivo será presentada por el Comité Organizativo, el cual deberá ser ratificado por los miembros presentes en asamblea convocada con este propósito. Cada año subsiguiente el Comité Ejecutivo solicitará recomendaciones de los miembros de la APPSHPR-503 CoC y presentará para aprobación de los miembros del Cuerpo Directivo una lista de los candidatos para elección, dando preferencia a aquellos que:

1. Ayuden a satisfacer los requisitos de composición del Cuerpo Directivo establecidos en el Artículo III.B.;
 2. Han sido nominados repetidamente por un número significativo de miembros diversos de la APPSHPR-503 CoC;
 3. Traigan al Cuerpo Directivo experiencia valiosa y conocimiento especializado; y
 4. Hayan probado su interés, diligencia y efectividad en ayudar a la APPSHPR-503 CoC en el cumplimiento de sus propósitos.
- F. Renuncia y Remoción: Los miembros del Cuerpo Directivo podrán renunciar en cualquier momento presentando una notificación escrita u oral al Líder del Cuerpo Directivo. Además, cualquier miembro del Cuerpo Directivo podrá ser destituido con el voto afirmativo de dos terceras partes (2/3) de los votos de los miembros presentes en una reunión debidamente convocada y constituida, disponiéndose que el Cuerpo Directivo aprobará un código que incluya las causas para destitución y el procedimiento a utilizarse para validar dicha acción. Disponiéndose que se le garantizará al miembro que va a ser destituido el derecho a ser escuchado.
- G. Vacantes: Cuando un miembro del Cuerpo Directivo renuncia o es removido, o no por alguna razón no puede cumplir con el término de su posición, el Cuerpo Directivo designará a otro miembro de la APPSHPR-503 CoC para completar el término.
- H. Reuniones Regulares: El Cuerpo Directivo deberá reunirse al menos seis (6) veces al año, de acuerdo al itinerario acordado por todos los miembros al comienzo de cada año calendario.
- I. Reuniones Especiales: Las reuniones especiales del Cuerpo Directivo podrán ser convocadas por el Líder del Cuerpo Directivo o por petición de al menos el 30 por ciento de los miembros del Cuerpo Directivo.
- J. Convocatoria a Reuniones: La convocatoria del lugar, fecha y hora de cada reunión de los miembros del Cuerpo Directivo deberá ser enviada vía correo electrónico o cualquier otro medio razonable de comunicación, con al menos quince (15) días laborables con antelación a la fecha de la reunión, junto con la agenda de la reunión.
- K. Quórum: Los miembros presentes, *en forma presencial o remota*, de cualquier reunión debida y apropiadamente convocada del Cuerpo Directivo constituirá quórum.
- L. Votación: Los asuntos presentados para votación a los miembros del Cuerpo Directivo serán decididos por mayoría simple (50% + 1) de los votos emitidos. Los miembros pueden decidir votar a viva voz en persona o sometiendo su voto vía correo electrónico o por escrito a la Agencia Coordinadora de la APPSHPR-503 CoC, con al menos 24 horas antes de la fecha pautada para llevar a cabo la votación. Los votos emitidos vía correo electrónico por todos los miembros del Cuerpo Directivo podrán ser considerados solamente en asuntos discutidos previamente en una reunión del Cuerpo Directivo y haberse decidido con el voto de los miembros del Cuerpo Directivo, que los mismos serían decididos más adelante mediante voto de correo electrónico. En el caso en el que el voto por correo electrónico, deberá ponerse a la disposición de los miembros del Cuerpo Directivo otros medios de votación que no cuenten o presenten obstáculos con correos electrónicos, y se les debe proveer un término de al menos dos (2) días para emitir sus votos.
- M. Actas: Un borrador de las actas de cada reunión de los miembros del Cuerpo Directivo será publicada en la página de la Agencia Coordinadora dentro de dos (2) semanas de la celebración de la reunión. Las actas resumirán los asuntos discutidos en la reunión y presentará el registro de todas las mociones presentadas, los nombres de las personas que presentaron y secundaron cada moción, el número de personas que votaron a favor y en contra de cada moción, y los nombres de las personas que se abstuvieron de votar.

Artículo IV. Comités del Cuerpo Directivo - General

- A. Comités del Cuerpo Directivo: Los comités permanentes del Cuerpo Directivo incluirán al **Comité Ejecutivo, el Comité de Planificación y Desempeño, Comité de Aprobación y Evaluación de Recipientes, Comité de Admisiones y Determinación de Elegibilidad, Comité del HMIS, y Comité de Reclamaciones y Querellas**. Además, el Comité Ejecutivo podrá designar comités ad hoc cuando los estime necesario para el cumplimiento de los propósitos de la APPSHPR-503 CoC, y todos los comités permanentes podrán designar subcomités de acuerdo a la necesidad, de manera que puedan ejecutar más efectivamente sus responsabilidades.
- B. Autoridad de los Comités: A menos que le haya sido específicamente confiada la autoridad de actuar en nombre del pleno del Cuerpo Directivo, los comités del Cuerpo Directivo servirán en capacidad consultora solamente. Ninguna recomendación o acción tomada por un comité será considerada una acción del Cuerpo Directivo, sin la aprobación o ratificación del Cuerpo Directivo.
- C. Miembros y Líderes de los Comités: El/La Líder y los miembros de cada comité serán seleccionados anualmente por el Comité Ejecutivo, sujeto a la aprobación del Cuerpo Directivo, y pueden incluir tanto a miembros como no-miembros del Cuerpo Directivo. Antes de determinar la composición de los comités para el año, el Comité Ejecutivo deberá dar oportunidad a los miembros del Cuerpo Directivo y otros miembros a servir como voluntarios a comités en particular. Sin embargo, el Comité Ejecutivo ejercerá su juicio al aceptar o rechazar estos voluntarios. Antes de designar a cualquier persona a algún comité, el Comité Ejecutivo tomará en consideración lo siguiente:
1. Pertinencia de la experiencia y conocimiento de la persona del trabajo del comité;
 2. El tamaño apropiado del comité y la contribución única, si alguna, que esta persona pueda hacer al trabajo del comité;
 3. El potencial conflicto de interés que está persona pueda enfrentar mientras sirve en el comité;
 4. Capacidad de la persona para poner los mejores intereses del colectivo representado en la APPSHPR-503 CoC en el cumplimiento de sus responsabilidades y en el logro de los objetivos y metas establecidas, sobre cualquier otro interés personal, institucional o sectorial que represente;
 5. La diligencia y efectividad que la persona ha demostrado al llevar a cabo asignaciones previamente delegadas por la APPSHPR-503 CoC;
 6. La ventaja en comprometer a tantos miembros interesados como sea posible en el trabajo de la APPSHPR-503 CoC; y
 7. La necesidad de continuar cultivando nuevos líderes de la APPSHPR-503 CoC.
- El/La Líder del Cuerpo Directivo y el/la representante de la Agencia Coordinadora de la APPSHPR-503 CoC, deberán participar de los trabajos de todos los comités como miembros ex-oficio.
- D. Convocatoria a Reuniones: El itinerario de las reuniones será distribuido a los miembros de los comités al comienzo de cada año calendario, o, en el caso de los comités ad hoc, tan pronto como sea posible después de la designación de los miembros del comité. Además, La convocatoria del lugar, fecha y hora de cada reunión de los miembros de los comités deberá ser enviada vía correo electrónico o cualquier otro medio razonable de comunicación, con al menos quince (15) días laborables con antelación a la fecha de la reunión, junto con la agenda de la reunión.
- E. Decisiones de los Comités: Todos los comités deberán buscar el consenso entre sus miembros al hacer recomendaciones y tomar acción en los asuntos traídos a su consideración. Si el consenso no es alcanzado en cualquier asunto, el mismo deberá ser presentado al Cuerpo Directivo en su totalidad para su deliberación y resolución.

- F. Actas: Dentro de las dos (2) semanas subsiguientes a las reuniones de los comités, un borrador de las actas deberá ser enviado a la Agencia Coordinadora de la APPSHPR-503 CoC para su publicación en la página electrónica, y deberá ser reemplazada por las actas finales dentro de las dos (2) semanas subsiguientes de la próxima reunión del comité. Las actas resumirán los asuntos discutidos en la reunión y presentarán cualquier decisión alcanzada y las razones para estas decisiones. En el caso en el que no se alcance un consenso, los argumentos de todas las partes en el asunto deberán ser presentadas, y los miembros pueden solicitar que sus puntos de vista sean recogidos en las actas.

Artículo V. Comités Permanentes del Cuerpo Directivo

- A. **Comité Ejecutivo:** El Comité Ejecutivo estará constituido por los oficiales actuales del Cuerpo Directivo y el pasado Líder inmediato del Cuerpo Directivo, quien formará parte del Comité Ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad de los trabajos del Cuerpo Directivo, sirviendo de enlace en la formulación de planes de trabajo. El Comité Ejecutivo tendrá todos los poderes y autoridad del Cuerpo Directivo en los intervalos entre las reuniones del Cuerpo Directivo, pero se mantendrá sujeto a la dirección y control del pleno del Cuerpo Directivo. Además, el Comité Ejecutivo coordinará, supervisará, y asegurará la calidad y transparencia del trabajo de la APPSHPR-503 CoC, su Cuerpo Directivo y sus agentes:
1. Solicitando recomendaciones de los miembros de la APPSHPR-503 CoC de candidatos a las posiciones disponibles de directores, así como a miembros del Cuerpo Directivo, de candidatos a las posiciones disponibles de oficiales, y considerará estas recomendaciones en el desarrollo de las listas de candidatos a esas posiciones;
 2. Seleccionando los líderes y miembros de los comités del Cuerpo Directivo dando la debida consideración a los factores delineados en el Artículo IV.C.;
 3. Evaluando la conducta de los directores, en especial su cumplimiento con las políticas de conflictos de interés y asistencia, establecidas en este Acuerdo Comunitario;
 4. Tomando acción correctiva o removiendo a aquellos directores que no están cumpliendo con sus responsabilidades;
 5. Desarrollando y compartiendo con todos los miembros de la APPSHPR-503 CoC al comienzo de cada año calendario una descripción del trabajo que cada comité del Cuerpo Directivo estará llevando a cabo durante el año en la medida que el trabajo no haya sido claramente definido previamente en este Acuerdo;
 6. Asegurando que cada líder de los comités desarrolle un itinerario razonable de reuniones para el año y, de ser necesario, ayudando al desarrollo de las agendas de estas reuniones;
 7. Solicitando reacciones y revisando anualmente el desempeño de todos los agentes de la APPSHPR-503 CoC, incluyendo el Solicitante Colaborativo, la Agencia Líder del HMIS, y la Agencia Coordinadora y Administradora de la APPSHPR-503 CoC;
 8. En consulta con el Solicitante Colaborativo y la Agencia Líder del HMIS, revisando anualmente este Acuerdo Comunitario y recomendando enmiendas al mismo, incluyendo todos los cambios necesarios que ayuden a mantener el cumplimiento de la APPSHPR-503 CoC con la Parte 24, Sub parte B del CFR y con los requerimientos prescritos por HUD para el HMIS; y
 9. Trabajando con un grupo auto seleccionado de miembros de la APPSHPR-503 CoC cada cinco (5) años para revisar el proceso de selección de los directores y, basado en el trabajo de este grupo, recomendar a los miembros de la APPSHPR-503 CoC en su Asamblea Anual la confirmación de los procesos existentes o la aprobación de los cambios propuestos.

- B. **Comité de Planificación y Desempeño:** El Comité de Planificación y Desempeño colaborará con la Agencia Coordinadora de la APPSHPR-503 CoC, el Solicitante Colaborativo, los proveedores de servicios, y otros a:
1. Planificar y llevar a cabo el conteo anual de personas sin hogar dentro del área geográfica siguiendo los siguientes requerimientos:
 - a. Personas sin hogar que viven en lugares no designados o regularmente utilizados como lugar para pernoctar o alojamiento para seres humanos deberán ser contados como personas sin hogar no albergadas;
 - b. Personas viviendo en albergues de emergencia y proyectos de vivienda transitoria deberán ser contados como personas sin hogar albergadas; y
 - c. Cualquier otro requerimiento que establezca HUD mediante anuncio;
 2. Llevar a cabo anualmente un análisis de brechas (gap analysis) de las necesidades y los servicios disponibles a las personas sin hogar dentro del área geográfica del PR-503;
 3. Utilizar datos y análisis de necesidades disponibles para el desarrollo y actualización anual por el Cuerpo Directivo, de los planes aprobados para establecer un sistema de vivienda y servicios dentro del área geográfica de la APPSHPR-503 CoC que satisfaga las necesidades de las personas sin hogar, personas previamente sin hogar y personas viviendo en condiciones precarias (incluyendo jóvenes no acompañados) y familias, en los cuales se incluya como mínimo:
 - a. Alcance comunitario, involucramiento, y evaluación de necesidades;
 - b. Albergue, vivienda, y servicios de apoyo; y
 - c. Estrategias de prevención.
 4. Recomendar para aprobación del Cuerpo Directivo las prioridades a utilizarse en la asignación de rangos de prioridad para los fondos del Programa Continuum of Care, basado en los datos y análisis disponibles;
 5. Proveer información requerida para completar los Planes Consolidados de los Municipios y la Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales (OCAM), y asegurar que estos reflejan las necesidades de vivienda y servicios identificados en los planes aprobados por el Cuerpo Directivo;
 6. Consultar con los municipios recipientes del Programa Emergency Solutions Grants, Caguas, Ponce y Mayagüez, y el Departamento de la Familia para establecer un plan para la asignación de los fondos del Programa Emergency Solutions Grants;
 7. Consultar con agencias estatales y municipales, proveedores de servicios a personas sin hogar, entidades privadas, y otras entidades pertinentes y organizaciones para auscultar otros recursos disponibles y lograr acuerdos sobre la manera en que estos recursos pueden ser asignados más efectivamente para implementar planes para terminar con la situación de las personas sin hogar;
 8. Establecer y supervisar un Subcomité de Adicción y Salud Mental, al igual que otros subcomités de manera oportuna para monitorear las necesidades de subpoblaciones específicas de personas sin hogar y desarrollar planes para atender estas necesidades;
 9. Desarrollar medidas de desempeño para evaluar el éxito de la totalidad de la APPSHPR-503 CoC en terminar con la situación de las personas sin hogar, utilizando las guías, directrices y orientación disponible en HUD y realizar cambios en el tiempo en la medida en que sean necesarios, para incorporar nuevas regulaciones o guías disponibles de parte de otras autoridades estatales y federales; y
 10. Llevar cuenta del progreso alcanzado por todos los componentes del área geográfica de la APPSHPR-503 CoC en alcanzar estos indicadores de desempeño.

- C. **Comité de Aprobación y Evaluación de Recipientes:** El Comité de Aprobación y Evaluación de Recipientes se dedicará a:
1. Trabajar con el Solicitante Colaborativo a diseñar e implementar un proceso colaborativo para el desarrollo de una solicitud consolidada de los programas y proyectos de la APPSHPR-503 CoC en la búsqueda de los fondos del Programa Continuum of Care;
 2. Revisar y recomendar la aprobación del Cuerpo Directivo de la solicitud consolidada para los fondos del Programa Continuum of Care preparada por el Solicitante Colaborativo;
 3. Consultar con los recipientes y subrecipientes actuales y prospectivos de los fondos del Programa Continuum of Care para establecer las metas apropiadas de desempeño;
 4. Evaluar e informar sobre el desempeño de los recipientes y subrecipientes del Programa Continuum of Care y Emergency Solutions Grants y recomendar acciones pertinentes contra los programas y proyectos con pobre desempeño;
 5. Utilizar evaluaciones de desempeño y prioridades de asignación de fondos establecidas por el Cuerpo Directivo para organizar las solicitudes de fondos del Programa Continuum of Care; y
 6. Desarrollar y supervisar las operaciones de los procedimientos de querellas para aquellas entidades cuyas solicitudes de fondos no han sido aprobadas por la APPSHPR-503 CoC.
- D. **Comité de Admisiones y Determinación de Elegibilidad:** El Comité de Admisiones y Determinación de Elegibilidad trabajará junto a los recipientes de los Programas Continuum of Care y Emergency Solutions Grants para desarrollar para aprobación del Cuerpo Directivo y supervisar su implementación los siguientes elementos:
1. Planes para establecer un sistema coordinado y centralizado para el registro de personas y familias, y proveer una determinación de elegibilidad y evaluación inicial de sus necesidades de vivienda y servicios;
 2. Estándares por escrito para proveer asistencia a la APPSHPR-503 CoC que como mínimo incluya:
 - a. Políticas y procedimientos de evaluación la elegibilidad de personas y familias para recibir asistencia;
 - b. Políticas y procedimientos para determinar y priorizar las personas y familias elegibles que habrán de recibir asistencia de reubicación rápida;
 - c. Estándares para determinar el porcentaje y la cantidad de renta que cada participante de los programas deberán pagar mientras reciben asistencia de reubicación;
 - d. Políticas y procedimientos para determinar y priorizar las personas y familias elegibles que habrán de recibir asistencia de vivienda permanente con servicios de apoyo;
 - e. Una política específica que guíe las operaciones del sistema coordinado y centralizado de admisiones y determinación de elegibilidad para atender las necesidades de las personas y familias que están huyendo, o intentan huir de violencia doméstica, violencia de parejas, asalto sexual, o acecho, pero se encuentran buscando albergue o servicios de proveedores que no brindan servicios a víctimas.
 3. Un plan para monitorear el sistema coordinado y centralizado de admisiones y determinación de elegibilidad y verificar que los estándares escritos que sirven de guía a sus operaciones están siendo aplicadas uniformemente.

- E. **Comité del HMIS:** El Comité del HMIS trabajará con la Agencia Líder del HMIS para:
1. Desarrollar, revisar anualmente, y de ser necesario, revisar para aprobación del Cuerpo Directivo, un plan de privacidad, un plan de seguridad, y un plan de calidad de datos para el HMIS, así como otras políticas y procedimientos requeridos por las regulaciones y avisos emitidos por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano; y
 2. Desarrollar para la aprobación del Cuerpo Directivo e implementar un plan de monitoreo del HMIS para asegurar que:
 - a. Los recipientes y subrecipientes participan consistentemente en el HMIS;
 - b. El HMIS satisface los requerimientos de todas las regulaciones y avisos emitidos por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano; y
 - c. La Agencia Líder del HMIS está cumpliendo con las obligaciones delineadas en el memorando de entendimiento con la APPSHPR-503 CoC, incluyendo la obligación de entrar en acuerdos de participación con cada una de las organizaciones y entidades que contribuyen con datos al HMIS (CHO).
- F. **Comité de Reclamaciones y Querellas:** El Comité de Reclamaciones y Querellas tendrá la responsabilidad de desarrollar los procedimientos apropiados para la presentación de reclamaciones y querellas de parte de personas sin hogar y/o sus representantes sobre situaciones que afecten el acceso, continuidad y disfrute de estos/as a vivienda y servicios de apoyo a los que tiene derecho, por parte de cualquier proveedor de servicios, tanto privados como públicos. Estos procedimientos deberán contener además los procesos para llevar a cabo una investigación imparcial de las situaciones reclamadas y querelladas, así como el proceso de intervención y resolución de la situación planteada, siguiendo parámetros legales de cumplimiento, incluyendo aquellos incluidos en la reglamentación local y federal aplicable. Una vez completados estos procedimientos, el Cuerpo Directivo deberá presentar los mismos a la consideración de la Asamblea de Miembros para su aprobación e implantación.
- G. **Comité de Política Pública:** El Comité de Política Pública deberá desarrollar una agenda continua de análisis de nuevas reglamentaciones o legislaciones locales y federales que afecten las poblaciones a las que se sirven, y será responsable de todos los asuntos relacionados con política pública, haciendo las recomendaciones necesarias al Comité Ejecutivo en cuanto a la toma de decisiones y acciones correspondientes.”
- H. **Comité de Respuesta de Desastres y Contingencias:** El Comité de Desastres y/o Contingencias será responsable de delinear y establecer los protocolos y procedimientos necesarios para la respuesta y manejo de los recursos comunitarios en la eventualidad de algún desastre.”

Artículo VI. Oficiales del Cuerpo Directivo

- A. Oficiales del Cuerpo Directivo: El Cuerpo Directivo tendrá cinco (5) oficiales: Líder, Co Líder, Tesorería, Secretaría y Vocal. Ningún Director podrá ocupar más de una posición a la vez. Una de estas personas debe ser una persona sin hogar o que haya estado sin hogar.
- B. Elección de Oficiales: En la última reunión del año del Cuerpo Directivo, los Directores elegirán los individuos que habrán de ocupar las posiciones de los oficiales cuyos términos expiran de la lista de candidatos desarrollada por el Comité Ejecutivo. En el caso de surgir una vacante en una de las posiciones de oficiales, los directores elegirán a un individuo para llenar la vacante en la próxima reunión programada.

- C. Términos de los Oficiales: Los Oficiales servirán por un término de dos (2) años, a menos que estén cubriendo una vacante surgida a mitad de término, en cuyo caso un oficial servirá por el resto del año calendario en el cual es elegido y dos (2) años adicionales. Los Oficiales electos en el año de la aprobación de los Artículos I al VIII de este Acuerdo servirán por el resto del año y dos (2) años adicionales.
- D. Renuncia y Remoción de Oficiales: Cualquier Oficial puede renunciar en cualquier momento al Cuerpo Directivo mediante comunicación escrita o notificación oral al Líder o Co Líder del Cuerpo Directivo. Además, cualquier Oficial puede ser removido de su posición por voto mayoritario de los restantes miembros del Cuerpo Directivo por repetidas violaciones al código de conducta o a las políticas de conflicto de interés delineadas en el Artículo VIII de este Acuerdo.
- E. Responsabilidades del/la Líder: El/La Líder presidirá las reuniones de (1) la APPSHPR-503 CoC; (2) el Cuerpo Directivo; y (3) el Comité Ejecutivo.
- F. Responsabilidades del/la Co-Líder: En la ausencia del/la Líder o en la eventualidad de surgir una vacante en la posición del/la Líder en medio del término, el/la Co-Líder asumirá las responsabilidades del/la Líder.
- G. Responsabilidades de la Tesorería: La Tesorería mantendrá o preparará un expediente de todos los dineros recibidos y pagados por la APPSHPR-503 CoC, además:
 1. Mantendrá o preparará los libros de cuentas de la condición financiera de la APPSHPR-503 CoC y emitirá un informe de tal condición en la Reunión Anual de los miembros de la APPSHPR-503 CoC;
 2. Depositará en la manera designada por el Cuerpo Directivo, todos los dineros recibidos por la APPSHPR-503 CoC;
 3. Ejecutará cualquiera otra tarea que le sea requerida de tiempo en tiempo por el Cuerpo Directivo; y
 4. Al final de su término, entregará a su sucesor/a los documentos, propiedad, libros, y dinero en su posesión o bajo su control.
- H. Responsabilidades de la Secretaría: La Secretaría mantendrá un expediente de las actas de las reuniones de los Miembros, el Cuerpo Directivo y el Comité Ejecutivo. Además, la Secretaría asegurará que:
 1. Los Comités del Cuerpo Directivo preparen a tiempo actas de sus reuniones;
 2. Todas las actas sean publicadas a la mayor brevedad en la página de Coalición de Coaliciones; y
 3. Se realicen notificaciones y avisos de forma apropiada para las reuniones a todos los Miembros, el Cuerpo Directivo, y Comité Ejecutivo.

Artículo VII. Designación de Agentes y el Sistema de HMIS; Solicitante Colaborativo y Agencia Coordinadora y Administrativa

- A. Agencia Líder del HMIS: Coalición de Coaliciones Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico, Inc. servirá como la Agencia Líder del HMIS de la APPSHPR-503 CoC y, de esta manera, ejecutará las responsabilidades delineadas en el Memorando de Entendimiento que se hace formar parte de este Acuerdo como parte del Apéndice.
- B. Solicitante Colaborativo: Coalición de Coaliciones Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico, Inc. Servirá como Solicitante Colaborativo de la APPSHPR-503 CoC y, de esta manera, ejecutará las responsabilidades delineadas en el Memorando de Entendimiento que se hace formar parte de este Acuerdo como parte del Apéndice. Estas responsabilidades incluirán el uso y la supervisión de un Planificador del Continuum of Care que llevará a cabo las responsabilidades delineadas en este Acuerdo y en su Descripción de Deberes que se hace formar parte de este Acuerdo como parte del Apéndice.

- C. Agencia Coordinadora y Administrativa: Coalición de Coaliciones Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico, Inc. servirá como Agencia Coordinadora y Administrativa del PR-503 CoC, bajo la supervisión directa del/la Líder del Cuerpo Directivo. El Cuerpo Directivo definirá mediante resolución las tareas y prerrogativas que formarán parte de esta designación, el cual incluye las operaciones del Sistema de Determinación de Elegibilidad para Personas sin Hogar (CAS por sus siglas en inglés), además de cualquier otra solicitud que pueda hacer el/la Líder del Cuerpo Directivo a nombre del PR-503 CoC. La Agencia Coordinadora y Administrativa del PR-503 CoC deberá rendir un Informe Anual de las actividades y tareas realizadas durante el año a nombre del PR-503 CoC, de acuerdo a las tareas solicitadas y delegadas por el/la Líder del Cuerpo Directivo.
- D. El desempeño de estas designaciones deberá ser evaluada cada cinco (5) años por el Cuerpo Directivo, la cual presentará un Informe de Desempeño de Designación a la Asamblea de Miembros, con el propósito de considerar y aprobar la renovación de la designación correspondiente.
- E. Designación del HMIS: La APPSHPR-503 CoC designa al Proyecto de HMIS Conexión Boricua y a Foothold/AWARDS como el Sistema de Manejo de Información de Personas sin Hogar (HMIS) para el área geográfica.

Artículo VIII. Código de Conducta y Conflictos de Interés

- A. Asistencia y Conducta: Los/Las Directores/as, miembros de los comités, y otros empleados y agentes de la APPSHPR-503 CoC deberán ejercer el mayor cuidado, diligencia, y prudencia cuando actúan en nombre de la APPSHPR-503 CoC, y deberán completar a tiempo las tareas que han acordado llevar a cabo. Además, según se requiere en sus respectivas posiciones, deberán asistir a las reuniones del Cuerpo Directivo y comités de trabajo y estar preparados para discutir los asuntos presentados a su consideración para su deliberación. La ausencia sin notificación previa o explicación de tres (3) reuniones dentro de un año calendario, o faltas repetidas en completar las encomiendas y tareas asignadas será base suficiente para su remoción del Cuerpo Directivo o de cualquier otro comité en el que se desempeñe. Además, faltas repetidas de participación atenta y respetuosa en las discusiones, o las conductas perjudiciales o dirigidas a obstruir durante las reuniones, será base suficiente para su remoción.
- B. Conflictos of Interés
 - 1. Los/Las Directores/as, miembros u otros empleados o agentes de la APPSHPR-503 CoC deberán atenerse por las siguientes reglas, de manera que se eviten conflictos de interés y promover la confianza pública en la integridad de la APPSHPR-503 CoC y sus procesos decisionales comunitarios. La falta de cumplimiento y deshonor de estas reglas será base suficiente para su remoción del Cuerpo Directivo y cualquiera otro comité y de su destitución del Cuerpo Directivo.
 - a. Los/Las Directores/as, miembros de comités, u otros empleados y agentes de la APPSHPR-503 CoC no podrán participar o influenciar las discusiones o decisiones resultantes con respecto a la asignación de fondos o cualquier otro beneficio financiero a:
 - i. Cualquier organización que éstos/as o un miembro de su familia inmediata represente; o
 - ii. Cualquier organización para la cual éstos/as o un miembro de su familia inmediata devengue ingreso o cualquier cosa de valor.

- b. Siempre que los/las directores/as, miembros de comités, empleados/as, agentes, o cualquier miembro de su familia inmediata tenga un interés financiero o cualquier otro tipo de interés personal en un asunto presentado ante el Cuerpo Directivo o sus comités, éstos/as deberán:
 - i. Presentar abierta y claramente la naturaleza de su interés; y
 - ii. Retirarse de la discusión, cabildeo, o voto relacionado con el asunto.
2. Al comienzo de cada reunión del Cuerpo Directivo y de cada comité, el/la facilitador/a de la reunión deberá preguntar si existe algún conflicto de interés o potencial conflicto de interés que necesite ser presentado antes de que comience la discusión de los asuntos presentados en la agenda de la reunión.
3. Cualquier asunto en el cual los/las directores/as y miembros de comités tengan un conflicto, real o potencial, será decidido solamente por el voto de las personas sin conflicto de interés. Además, las actas de cualquier reunión en las que tal voto se lleve a cabo deberá reflejar la presentación de los/las directores/as y miembros de comités con conflicto de interés, real o potencial, y su abstención.
4. Los/Las directores/as de la APPSHPR-503 CoC, miembros de comités, empleados/as, y agentes deberán firmar un Acuerdo de Conflicto de Interés anualmente, afirmando que han revisado la política de conflicto de interés y presentando cualquier conflicto de interés que puedan confrontar o potencialmente confrontar, en el desempeño de sus responsabilidades como directores/as.
5. Se adoptará una Política de Conflicto de Intereses que se hará formar parte de este acuerdo. (Anejo A)

Artículo IX. Aprobación del Acuerdo Comunitario, Enmiendas Subsiguientes y Vigencia

- A. Alcance del Acuerdo Comunitario: El Acuerdo Comunitario de la APPSHPR-503 CoC incluye los Artículos I al IX, los cuales establecen el marco de referencia que gobierna la APPSHPR-503 CoC, además de una serie de Apéndices que establecen las políticas y procedimientos necesarios para el fiel cumplimiento de la Subparte B del CFR 24 Parte 578 y otras políticas, procedimientos, y acuerdos que gobiernan las operaciones rutinarias de la APPSHPR-503 CoC.
- B. Aprobación y Enmiendas Subsiguientes al Acuerdo Comunitario de la APPSHPR-503 CoC: El marco de referencia que gobierna a la APPSHPR-503 CoC delineado en los Artículos I al IX de este Acuerdo Comunitario y cada enmienda subsiguiente deberá ser aprobado por voto mayoritario de los miembros de la APPSHPR-503 CoC.
- C. Aprobación y Enmiendas Subsiguientes a los Procedimientos y Políticas Operacionales: Las políticas operacionales, procedimientos, y acuerdos incorporados en este Acuerdo Comunitario como Apéndices, así como cada enmienda subsiguiente o adición a estas políticas, procedimientos y acuerdos deberán ser aprobados por el voto mayoritario de los miembros del Cuerpo Directivo.
- D. Revisiones Regulares del Acuerdo Comunitario: En consulta con el Solicitante Colaborativo y la Agencia Líder del HMIS, el Comité Ejecutivo revisará anualmente el Acuerdo Comunitario y recomendará al Cuerpo Directivo los cambios necesarios para mejorar el funcionamiento de la APPSHPR-503 CoC y mantener el cumplimiento con las regulaciones federales y estatales. Además, cada cinco (5) años luego de la aprobación inicial del Acuerdo Comunitario, el Cuerpo Directivo, a través del Comité Ejecutivo, invitará a miembros interesados a participar de una revisión y discusión del proceso de selección del Cuerpo Directivo. Basado en el consenso alcanzado en esta discusión, el Cuerpo Directivo consultará con los miembros de la APPSHPR-503 CoC para ratificar el proceso de selección existente o aprobar los cambios propuestos al proceso en la próxima Reunión Anual.

E. Vigencia – El presente Acuerdo Comunitario entrará en vigor el día de su aprobación en Asamblea de Miembros convocada a tales efectos y por un periodo de cinco (5) años. El presente Acuerdo Comunitario fue aprobado en Asamblea de Miembros, debidamente convocada a tales efectos, hoy, jueves, 12 de junio de 2014, en Ponce, Puerto Rico y estará en vigor hasta su revisión, enmienda y confirmación a más tardar el 12 de junio de 2019.

Para que así conste, los Directores electos para formar parte del Cuerpo Directivo, hoy, miércoles 1 de julio de 2015, firman el presente documento de Acuerdo Comunitario de la Asociación Pro Personas sin Hogar de Puerto Rico: South/Southeast CoC PR-503 CoC, según enmendado.

Yamina Apolinaris
Corporación Milagros del Amor

Walter O. Pérez
Hogar Luz de Vida

Jaime L. Rosario
Municipio de Mayagüez

Iván Moratiel
Proyecto Guara-Bi

Héctor Vicéns
Comunidad de Personas sin Hogar

Ángel Luis Segarra
Hogar Fortaleza del Caído

Raúl Moris
Comunidad de Interés

José Luis Vázquez
Estancia Corazón

Ramfis J. Pérez
Lucha Contra el SIDA

Francisco J. Rodríguez
Coalición de Coaliciones

Vilmarie Rivera
Hogar Nueva Mujer

Christian Pagán
Municipio de Ponce

Sandra I. Velázquez
Municipio de Caguas

Ivelisse Mussenden
Departamento de la Familia

Roberto Ramírez
Comunidad de Interés

Yesenia Mojica
ASSMCA

Annette Pérez
Comunidad de Personas sin Hogar