REGLAMENTO DEL CoC PR-503

Reglamento y Gobernanza

Sistema de Cuidado Continuo para Personas Sin Hogar

Aprobado Septiembre 2023
Revisado diciembre 2024
Revisado diciembre 2025
Revisado agosto 2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN **1**
ARTÍCULO 1: TÍTULO **2**
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL **2**
ARTÍCULO 3: PROPÓSITOS **2**
ARTÍCULO 4: MISIÓN **4**
ARTÍCULO 5: VISIÓN **4**
ARTÍCULO 6: ÁREA GEOGRÁFICA **4**
ARTÍCULO 7: DEFINICIONES DE TÉRMINOS **4**
ARTÍCULO 8: CONSTITUCIÓN DEL COC PR-503 ..... **8**
SECCIÓN 8.1: MIEMBROS DEL COC PR-503 ..... **8**
SECCIÓN 8.2: NUEVOS MIEMBROS DEL COC PR-503 ..... **9**
SECCIÓN 8.3: PODERES DE LOS MIEMBROS DEL COC PR-503 ..... **9**
SECCIÓN 8.4: DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS MIEMBROS DEL COC PR-503 ..... **9**
SECCIÓN 8.5: PROCESO PARA LA DESTITUCIÓN DE MIEMBROS **10**
ARTÍCULO 9: ASAMBLEAS DE MIEMBROS **10**
SECCIÓN 9.1: ASAMBLEA ANUAL DE MIEMBROS **10**
SECCIÓN 9.2: ASAMBLEA SEMI- ANUAL DE MIEMBROS **10**
SECCIÓN 9.3: ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DE MIEMBROS: **10**
SECCIÓN 9.4: LUGAR **11**
SECCIÓN 9.5: CONVOCATORIA A ASAMBLEAS **11**
SECCIÓN 9.6: PLENO **11**
SECCIÓN 9.7: QUÓRUM PARA LAS ASAMBLEAS **11**
SECCIÓN 9.8: VOTACIÓN EN LAS ASAMBLEAS **11**
SECCIÓN 9.9: ACTAS **12**
ARTÍCULO 10: JUNTA DE DIRECTORES DEL COC PR-503 ..... **12**
SECCIÓN 10.1: CONSTITUCIÓN **12**

SECCIÓN 10.2: CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA SER OFICIAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES **14**

SECCIÓN 10.3: ELECCIÓN DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES **15**

SECCIÓN 10.4: TÉRMINOS DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES: **15**

SECCIÓN 10.5: ADICIÓN DE NUEVOS OFICIALES A LA JUNTA DE DIRECTORES: **15**

SECCIÓN 10.6: RENUNCIAS EN LA JUNTA DE DIRECTORES **15**

SECCIÓN 10.7: REMOCIÓN DE OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES **16**

SECCIÓN 10.8: VACANTES EN LA JUNTA DE DIRECTORES **16**

SECCIÓN 10.9: DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y PODERES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y SUS OFICIALES **17**

SECCIÓN 10.10: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD **19**

SECCIÓN 10.11: COMPENSACIÓN **19**

SECCIÓN 10.12: REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES **19**

SECCIÓN 10.13: QUORUM PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES **20**

SECCIÓN 10.14: VOTACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES **21**

SECCIÓN 10.15: DEBERES DE LOS PUESTO DIRECTIVOS **21**

SECCIÓN 10.15.1: PRESIDENCIA: **21**

SECCIÓN 10.15.2: VICEPRESIDENCIA **22**

SECCIÓN 10.15.3: SECRETARÍA **22**

SECCIÓN 10.15.4: TESORERÍA **23**

ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO **24**

ARTÍCULO 12: DEPÓSITOS, INVERSIONES Y AUDITORÍA ANUAL **25**

ARTÍCULO 13: SELECCIÓN Y OPERACIÓN DEL HMIS **25**

SECCIÓN 13.1 HMIS **25**

SECCIÓN 13.2 RESPONSABILIDAD DEL COC PR-503 RESPECTO AL HMIS **26**

ARTÍCULO 14: AGENCIA COORDINADORA DEL CES Y SUS DEBERES **30**

ARTÍCULO 15: PLANIFICACIÓN DEL COC PR-503 ..... **32**

ARTICULO 16: ENTIDAD COLABORADORA Y SUS DEBERES **32**

ARTÍCULO 17: COMITÉS **35**

SECCIÓN 17.1: AUTORIDAD DE LOS COMITÉS: 36
SECCIÓN 17.2: MIEMBROS Y LÍDERES DE LOS COMITÉS:..... 36
SECCIÓN 17.3: COMITÉS PERMANENTES 37
SUBSECCIÓN 17.3.1: COMITÉ EJECUTIVO 37
SUBSECCIÓN 17.3.2: COMITÉ DE MEMBRESÍA 38
SUBSECCIÓN 17.3.3: COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y DESEMPEÑO..... 38
SUBSECCIÓN 17.3.4: COMITÉ DE ESG 40
SUBSECCIÓN 17.3.5: COMITÉ DE HMIS Y CONTROL DE CALIDAD..... 40
SUBSECCIÓN 17.3.6: COMITÉ DE POLÍTICA PÚBLICA 41
SUBSECCIÓN 17.3.7: COMITÉ DE DESASTRE Y EMERGENCIA..... 42
SUBSECCIÓN 17.3.8: COMITÉ DE VIOLENCIA DE GÉNERO:..... 42
SUBSECCIÓN 17.3.9: COMITÉ DE SISTEMA COORDINADO DE ENTRADA (CES)..... 42
SUBSECCIÓN 17.3.10: COMITÉ DE FINANZAS 44
SUBSECCIÓN 17.3.11: COMITÉ POBLACIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR 44
SUBSECCIÓN 17.3.12: COMITÉ JUNTA ASESORA JUVENIL..... 45
SECCIÓN 17.4: COMITÉS TEMPOREROS (AD-HOC) 45
SUBSECCIÓN 17.4.1: COMITÉ DE NOMINACIONES Y ELECCIONES 45
SUBSECCIÓN 17.4.2: COMITÉ DE REGLAMENTO Y GOBERNANZA 45
SUBSECCIÓN 17.4.3: COMITÉ DE EVALUACIÓN..... 45
SUBSECCIÓN 17.4.4: COMITÉ DE CONTEO (PIT)..... 46
SUBSECCIÓN 17.4.5: COMITÉ DE QUERELLAS: 46
SUBSECCIÓN 17.4.6: COMITÉ ASESOR..... 47
ARTÍCULO 18: CÓDIGO DE CONDUCTA..... 47
ARTÍCULO 19: POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS..... 48
ARTÍCULO 20: ACTIVIDADES POLÍTICO-PARTIDISTAS 48
ARTÍCULO 21: AMBIENTE LIBRE DE DROGAS..... 49
ARTÍCULO 22: POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN..... 49
ARTÍCULO 23: CONFIDENCIALIDAD 49
ARTÍCULO 24: EXPEDIENTES DEL COC PR-503 49

ARTÍCULO 25: COPIAS DEL REGLAMENTO 49
ARTÍCULO 26: SEPARABILIDAD 49
ARTÍCULO 27: ENMIENDAS 49
ARTÍCULO 28: APROBACIÓN Y VIGENCIA 50

INTRODUCCIÓN

Se conocen como Sistemas de Cuidado Continuo para Personas sin Hogar (CoC por sus siglas en inglés), los organismos circunscritos a un ámbito geográfico, creados a tenor de la ley federal "*McKinney-Vento Homeless Assistance Act*" según enmendada por la ley "*Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act (HEARTH Act)*" y la reglamentación promulgada en el "*Código de Regulaciones Federales*" (CFR por sus siglas en inglés) en virtud de este, dirigidos a proveer servicios a personas que están sin hogar y proveen el vehículo principal de planificación para atender las necesidades de dicha población. Actualmente, en Puerto Rico existen dos CoC reconocidos por HUD, los cuales proveen diversos servicios relacionados a vivienda, con la meta de lograr a largo plazo la estabilidad de las personas sin hogar. Estos sistemas de cuidado continuo son: *Puerto Rico Balance of Commonwealth* (CoC PR 502) y *South-Southeast* Puerto Rico (CoC PR-503).

Con el referido estatuto federal se consolidó los Programas de Servicios de Apoyo (Supportive Housing Program), Programas de Albergue Más Cuidado (Shelter Plus Care program), y Programa de Sección 8 – Rehabilitación Moderada para Unidades de Ocupación (Section 8 Moderate Rehabilitation Single Room Occupancy Program) bajo el Programa de Cuidado Continuo (CoC por sus siglas en inglés), administrado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD por sus siglas en inglés). Además, dispone como requisito que los recipientes de fondos del CoC fortalezcan la coordinación de los servicios y el apoyo brindado a personas sin hogar a través de los Sistemas de Cuidado Continuo para Personas sin Hogar (CoC por sus siglas en inglés).

El CoC PR-503, es una alianza de individuos y entidades públicas y privadas proveedoras de vivienda y servicios a personas que están sin hogar o en riesgo de perder el hogar, en el área geográfica que comprende los siguientes 54 municipios en Puerto Rico: 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.

Este Reglamento se adopta con el fin de cumplir con el "*Código de Regulaciones Federales*", Subparte B, es decir, el 24 CFR 578.5, "*Establishing the Continuum of Care*", que define y establece como deben estar estructurados los CoC; el 24 CFR 578.7, "*Responsibilities of the Continuum of Care*", que define y establece sus responsabilidades específicas; el 24 CFR 578.9, "*Preparing an Application for Funds*", que establece las responsabilidades del CoC en relación a la preparación de la Solicitud Anual de Fondos a HUD, para los fondos de Cuidado Continuo a Personas sin Hogar, en representación del área geográfica que compone el CoC; el 24 CFR 578.13, "*Remedial Action*", que establece las acciones que HUD puede tomar cuando el CoC designado para un área geográfica no cumple con los requerimientos establecidos para implementar estas regulaciones o cuando no existe un CoC designado para un área geográfica.

ARTÍCULO 1: TÍTULO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento del CoC PR-503

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este reglamento se promulga al amparo de las siguientes disposiciones legales federales que gobiernan el establecimiento y operación de las Organizaciones de Continuo de Cuidado a Personas sin Hogar (CoC).

1. McKinney-Vento *Homeless Assistance Act* (42 U.S.C. 11371-11378), según enmendada por el *Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing (HEARTH) Act* de 2009, enmendado, a su vez, en 2012 por la Ley Pública 112-141.

2. *24 CFR Part 578, Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing: Continuum of Care Program,* Subparte B.

ARTÍCULO 3: PROPÓSITOS

1. Adoptar una política pública comunitaria para prevenir y erradicar el sinhogarismo en todas sus dimensiones, en especial el sinhogarismo crónico, mediante la adopción de prácticas basadas en evidencia, el modelo de Vivienda Primero ("Housing First") y el manejo de condiciones de salud mental, uso problemático de sustancias y salud física y emocional que fomente el potencial de las capacidades y oportunidades de todos los seres humanos, protegiendo su derecho a una vida digna y de respeto.

2. Promover el compromiso de toda la comunidad de utilizar las mejores prácticas existentes para erradicar el sinhogarismo en Puerto Rico.

3. Llevar a cabo todos los esfuerzos para asegurar el acceso a los fondos necesarios que apoyen las gestiones de las entidades proveedoras de servicio y vivienda, así como agencias gubernamentales, para prevenir el sinhogarismo y reubicar en vivienda permanente a las personas sin hogar lo más pronto posible, incluyendo a los jóvenes 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 el 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 que están sin hogar.

5. Promover la máxima capacidad de autosuficiencia posible entre los individuos y familias que se encuentran sin hogar.

6. Promover un compromiso comunitario con el fin de lograr erradicar el sinhogarismo en Puerto Rico, coordinando y facilitando el acceso a fondos para los esfuerzos de las Organizaciones Privadas sin Fines de Lucro, Agencias de

Gobierno Estatales, Gobiernos Municipales de manera rápida y planificada, para la provisión de servicios a personas que están sin hogar o en riesgo inminente, minimizando así el trauma y disloque ocasionado por el sinhogarismo.

7. Promover el desarrollo de estrategias y realizar los esfuerzos necesarios dirigidos a la creación de diferentes modalidades de vivienda adecuada y asequible, con las características y los servicios de apoyo que respondan a la diversidad de necesidades y condiciones especiales de los individuos y familias que se encuentran sin hogar y otras poblaciones vulnerables, en el área geográfica de servicio que cubre el CoC PR-503.

8. Desarrollar un Plan Estratégico que ayude al establecimiento de las prioridades del CoC PR-503, a corto y a largo plazo, dirigidos a prevenir y erradicar el sinhogarismo, promoviendo su integración dentro de las estructuras de nuestra sociedad.

9. Identificar y allegar los recursos que permitan el desarrollo e implantación de las actividades y gestiones establecidas en el Plan Estratégico.

10. Desarrollar un Plan de Coordinación de Emergencia que determine las acciones a seguir, en caso de enfrentarse un estado de emergencia debido a causas naturales y humanas en Puerto Rico.

11. Fomentar una imagen positiva del CoC PR-503 y de sus organizaciones miembros, como proveedores de servicio, capaces, confiables, eficaces y eficientes.

12. Abogar por los derechos de las Personas sin Hogar, así como otras poblaciones vulnerables. Apoyar y fomentar una Política Pública dirigida a garantizar los derechos humanos, civiles y constitucionales de la población a la cual servimos, respetando, estimulando y apoyando su dignidad e independencia.

13. Actuar de portavoz ante el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sus ramas de Gobierno, Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y agencias públicas y privadas, dentro y fuera de Puerto Rico, de las necesidades de las Organizaciones Miembros del CoC PR-503, la población a la que servimos ante posibles Proyectos de Ley y decisiones de Política Pública, que puedan afectar a las que enfrentan sinhogarismo o inestabilidad en la vivienda y otras poblaciones vulnerables en Puerto Rico. Esto no menoscaba el disfrute del derecho de las Organizaciones Miembros, así como de la población que servimos que, en su carácter individual, ejerzan su derecho a expresar su posición, puntos de vista y recomendaciones en torno a los asuntos que le conciernen

14. Solicitar y recibir fondos para la promulgación de los propósitos antes mencionados y participar en actividades legales permitidas bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que redunden en beneficio de las poblaciones vulnerables a las que servimos.

ARTÍCULO 4: MISIÓN

Promover mediante alianzas la integración, planificación, coordinación y el uso estratégico de los recursos entre los sectores comunitarios, gubernamentales y privados para la recopilación de data, la evaluación de información, las necesidades y servicios dirigidos a las personas que están sin hogar, con inestabilidad en la vivienda y otras poblaciones en condiciones de vulnerabilidad en Puerto Rico

ARTÍCULO 5: VISIÓN

Erradicar y prevenir el sinhogarismo a través del fortalecimiento de entidades que brinden servicios y vivienda a esta población vulnerable, con el fin de mejorar su calidad de vida, autosuficiencia, la retención y el mantenimiento de una Vivienda Permanente.

ARTÍCULO 6: ÁREA GEOGRÁFICA

El Continuo de Cuidado a Personas sin Hogar (CoC) para el área geográfica que comprende el CoC PR-503, representa a y está 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, 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.

ARTÍCULO 7: DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Área Geográfica** - 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, 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.

2. **CoC PR-503** - es una alianza de entidades, municipios, agencias e individuos, organizados para llevar a cabo las responsabilidades requeridas del programa de servicios bajo el 24 CFR 578.3.

3. **Comunidad de Interés:** Persona o entidad que tiene interés en aportar, ayudar y trabajar en la solución de los problemas y las necesidades de las personas que están sin hogar o en riesgo en el área geográfica del CoC PR-503, con experiencia de al menos un (1) año en atender a la población sin hogar o en peligro de perder el hogar de manera directa. Debe mostrar interés en participar de actividades y reuniones para trabajar en la búsqueda de soluciones al problema del sinhogarismo.

4. **Entidad Colaboradora (Collaborative Applicant)** - entidad elegible designada por el CoC PR-503 para solicitar los fondos del Programa de Cuidado Continuo (Continuum o Care), a nombre del CoC PR-503 y para realizar los demás deberes que se establecen en este Reglamento y el 24 CFR 578.

5. **Entidad Líder del HMIS (HMIS Lead)** - entidad solicitante elegible que ha sido designada por el CoC PR-503 conforme al 24 CFR 578.3, para operar el Homeless Management lnformation System (HMIS).

6. **HUD-"US Department of Housing and Urban Development"** - Departamento de Vivienda Federal.

7. **Miembros** - se refiere a entidades, organizaciones, agencias, municipios o individuos que trabajan con el fin de prevenir y erradicar el sinhogarismo en Puerto Rico, dentro del área geográfica, con derecho a *voz* y *voto* en las asambleas del CoC PR-503.

8. **Organización Privada sin Fines de Lucro** - es una organización en la cual:

    a. Ninguna parte de sus ganancias se utilice para lucro o beneficio de cualquier miembro, fundador, contribuyente o individuo de la organización.

    b. Mantiene una Junta de Directores o cuerpo directivo voluntario. Es decir, que no recibe compensación por sus servicios.

    c. Cuenta con un sistema de contabilidad o agente fiscal que cumple con los requisitos establecidos.

    d. Operan mediante prácticas no discriminatorias para la prestación de los servicios o las agencias.

    e. Está registrada en el Registro de Corporaciones del Departamento de Estado.

9. **Persona o Familia sin Hogar** - persona o familia que cumplen con una de estas cuatro (4) categorías:

    a. Individuo o familia quien carece de una residencia fija, regular y adecuada para dormir y que pernocta en un sitio no apropiado para vivir, tales como: un carro, parque, edificio abandonado, entre otros.

    b. Individuo o familia que vive en un albergue de emergencia, incluyendo albergues dónde hay cuartos privados; vivienda transitoria, hoteles o moteles pagados por organizaciones de caridad o programas del gobierno federal, estatal o local), persona que sale de una institución (cárcel u hospital) donde ha residido por noventa (90) días o menos como un albergue de emergencia o un lugar no apto para la habilitación humana, antes de entrar a la institución.

c. Individuo o familia quien inminentemente perderá su residencia primaria dentro de catorce (14) días, y no ha identificado una unidad de vivienda o carece de recursos o redes de apoyo para obtener otra unidad de vivienda permanente.

d. Individuo o familia huyendo o tratando de huir de violencia doméstica u otras situaciones de violencia como violación sexual, acoso u otra condición que sea peligrosa o atente contra la vida y quien no ha identificado otra unidad de vivienda y carece de recursos o redes de apoyo necesarios.

10. **Persona o Familia en Riesgo de Perder su Vivienda** - la definición de "en riesgo de perder su vivienda" tiene tres (3) categorías aplicables a individuo y familia y dos (2) aplicables a niños y jóvenes:

    a. Individuo o Familia:

        i. Tiene un ingreso anual menor al 30% de la mediana del ingreso familiar del área (AMI);

        ii. No cuenta con los recursos suficientes o redes de apoyo disponibles de inmediato, que prevengan el que se convierta en individuo o familia "sin hogar"; y

        iii. Cumple con al menos una de las siguientes siete (7) condiciones definidas por HUD:

            - Se ha mudado por razones económicas dos (2) o más veces durante los sesenta (60) días previos a su solicitud de asistencia.

            - Vive en la casa de otras personas debido a dificultades económicas o situaciones de emergencia.

            - Perderá su vivienda dentro de veintiún (21) días posterior a la fecha de solicitud de asistencia.

            - Vive en un hotel o motel y el costo no es sufragado por alguna organización de caridad o programa del gobierno federal, estatal o local.

            - Vive en una vivienda con problemas de hacinamiento (más de una persona por cuarto).

            - Está saliendo de una institución o sistema de cuidado financiado con fondos públicos.

- Vive en una vivienda que tiene las características asociadas con inestabilidad y un mayor riesgo de quedarse sin hogar, según identificado en el Plan Consolidado que corresponda.

b. Niños y Jóvenes (18-24 años) no acompañados:

i. Un niño o joven no acompañado, que cualifica como persona sin hogar bajo otro estatuto federal, tales como los establecidos en las secciones 387 (3) del *Runaway and Homeless Youth Act,* 637 (11) del *Head Start Act,* 41403 (6) del Violence Against Women Act de 1994, 330 (h) (5) (A) del Public *Health Service Act,* 3 (m) del *Food and Nutrition Act* de 2008 o el 17 (b) (15) del *Child Nutrition Act* de 1966).

ii. No incluye niño/joven que cualifica bajo la definición de joven sin hogar (homeless).

iii. No incluye padres o custodios legales.

iv. La reglamentación incluye la lista de otros estatutos federales aplicables:

- Niños y jóvenes con familias

- Niño/Joven quien cualifica bajo el Programa de Educación para Niños y Jóvenes (725 (2) de la Ley McKinney-Vento) y cuyos padres o custodios legales de ese menor/joven vive (n) con él/ella.

11. **Pleno -** El pleno del CoC PR-503 estará constituido por todos los miembros que asistan a la Asamblea Anual y Asamblea Semi-Anual.

12. **Programa de Continuo de Cuidado** - conocido en inglés como *Continuum of Care Program* (CoC), es un programa administrado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD), designado para ayudar a individuos y familias que están sin hogar y proveerles los servicios necesarios para ayudar a ubicarlos en una vivienda transitoria o permanente, con el fin de lograr su estabilidad a largo plazo.

13. **Programa Soluciones de Emergencias para Personas sin Hogar ("Emergency Solutions Grants")** - subvención financiada por HUD para ofrecer albergue y otras modalidades de vivienda y servicios a Personas sin Hogar o en riesgo de perder su hogar. El Programa ESG provee fondos para:

a. Realizar Alcance y ofrecer servicios a familias e individuos que viven en la calle y ubicarlos en albergues de emergencia, vivienda transitoria o permanente;

b. Aumentar el número y la calidad de albergues de emergencia para familias e individuos sin hogar;

c. Proveer fondos operacionales a Albergues de Emergencia

d. Proveer servicios de apoyo a los residentes de los albergues;

e. Reubicar rápidamente en vivienda permanente a individuos y familias sin hogar;

f. Prevenir que familias e individuos pasen a ser personas sin hogar.

14. **Recipiente *(Recipient)*** - se refiere a una agencia, municipio u organización que firma un acuerdo de subvención con HUD u otra agencia.

15. **Sistema Coordinado de Entrada (Coordinated Entry System – (CES)** - proceso coordinado diseñado para la determinación de elegibilidad, evaluación, priorización y ubicación en vivienda de individuos o familias sin hogar dentro del área geográfica del CoC PR-503.

16. **Sistema de Manejo de Información para la Administración de Datos de Personas sin Hogar (HMIS; *Homeless Management Information System)*** - sistema electrónico de información designado para cumplir con los requisitos prescritos por el *US Department of Housing and Urban Development (HUD).*

17. **Solicitante elegible (Eligible Applicant)** - organización sin fines de lucro, el estado, municipio o instrumentalidad del gobierno estatal o municipal, designados por el CoC PR-503 para someter una solicitud de fondos.

18. **Sub-recipiente** - significa una organización privada sin fines de lucro, estado, gobierno local o instrumentalidad del estado o de gobierno local que recibe una parte de la subvención de un recipiente para llevar a cabo un proyecto.

19. **Visitante o Colaborador** - persona con voz y sin voto que participa, por invitación, de las reuniones del CoC PR-503 y que demuestra interés en los asuntos de las personas que están sin hogar o en riesgo.

ARTÍCULO 8: CONSTITUCIÓN DEL COC PR-503

SECCIÓN 8.1: MIEMBROS DEL COC PR-503

El pleno del CoC PR-503 lo constituyen:

1. Los miembros recipientes de fondos, que, a través de los programas financiados por HUD, ofrecen servicios directos a personas sin hogar;

2. Los miembros representantes de entidades comunitarias, agencias, gubernamentales y privadas que ofrecen servicios directos a personas sin hogar.

3. Los miembros representantes de los gobiernos municipales que comprenden el área geográfica del CoC PR-503.

4. Los miembros personas que han experimentado la situación de estar sin hogar o en riesgo de estar sin hogar que han sido cualificadas como representantes de la comunidad por el CoC PR-503.

5. Los miembros representantes de entidades constituidas con el fin de defender de los derechos humanos de las personas sin hogar.

6. Los miembros individuos que tienen conocimiento e interés de la comunidad y que están comprometidas con la defensa de los derechos humanos de esta población, incluyendo organizaciones o entidades a través de los programas no financiados por HUD, pero que reciban fondos de algún otro programa al cual se le requiera la entrada de data al "Homeless Management lnformation System (HMIS). Estos deberán haber recibido la recomendación del Comité de Membresía, quien emitirá la recomendación escrita con su correspondiente informe luego de realizar la evaluación de la Solicitud de Membresía.

SECCIÓN 8.2: NUEVOS MIEMBROS DEL COC PR-503

1. Anualmente el Comité de Membresía circulará al menos una Invitación Pública para promover el ingreso de nuevos miembros disponibles dentro del área geográfica que cubre el CoC PR-503.

2. La redacción y preparación de dicha invitación pública será de la responsabilidad del Comité de Membresía.

3. De igual manera, el Comité de Membresía deberá desarrollar para la aprobación de la Junta de Directores, los Procesos y Procedimientos Formales Escritos para la aceptación de nuevos miembros en el CoC PR-503

4. El CoC PR-503 podrá cobrar una cuota de membresía.

5. Los nuevos miembros deberán cumplimentar el formulario de Solicitud de Membresía que se elaborará por el Comité de Membresía. Deberán acompañar con la Solicitud de Membresía toda aquella documentación o requerimientos de información que aplique.

SECCIÓN 8.3: PODERES DE LOS MIEMBROS DEL COC PR-503

El pleno del CoC PR-503 será la autoridad máxima con poderes para tomar las decisiones en aquellos asuntos que no hayan sido expresamente delegados en la Junta de Directores, incluyendo designar su Entidad Colaboradora y entidades líder del HMIS y CES.

SECCIÓN 8.4: DERECHOS Y BENEFICIOS DE LOS MIEMBROS DEL COC PR-503

1. Solicitar y recibir la Asistencia Técnica para su desarrollo y el cumplimiento con los requerimientos federales y estándares aplicables.

2. Participar de forma activa y plena de los programas, actividades y proyectos desarrollados por el CoC PR-503.

SECCIÓN 8.5: PROCESO PARA LA DESTITUCIÓN DE MIEMBROS

Cualquier miembro podrá ser destituido de su condición de Miembro, siguiendo los procesos que para estos efectos que establezca la Junta de Directores. Estos procesos, cuyo diseño serán de la responsabilidad del Comité de Membresía, deberán delinear claramente las causas para destituir a un Miembro, los procesos para ello y garantizar el debido proceso ante una determinación de destitución.

ARTÍCULO 9: ASAMBLEAS DE MIEMBROS

SECCIÓN 9.1: ASAMBLEA ANUAL DE MIEMBROS

Durante el mes de junio de cada año, se llevará a cabo una Asamblea Anual de Miembros, cuya agenda incluirá lo siguiente:

1. Elección de los miembros a servir en la Junta de Directores del CoC PR-503.
2. Aprobación de Acta anterior.
3. Informe de la Junta de Directores y de la Entidad Colaboradora.
4. Cualquier otro asunto que la Junta de Directores y miembros de la Asamblea que decidan discutir, incluyendo enmiendas a los documentos de gobernanza, entre otros, a discreción de la Junta de Directores

SECCIÓN 9.2: ASAMBLEA SEMI- ANUAL DE MIEMBROS

Se llevará a cabo una Asamblea Semi Anual de Miembros a los seis (6) meses subsiguientes a la Asamblea Anual de Miembros, cuya Agenda incluirán entre otros temas, los siguientes:

1. Minuta Asamblea anterior.
2. Informe de la Junta de Directores y de la Entidad Colaboradora.
3. Adiestramientos que se ofrecerán,
4. Selección de Miembros de Comités de Trabajo.
5. Cualquier otro asunto que la Junta de Directores y miembros de la Asamblea que decidan discutir, incluyendo enmiendas a los documentos de gobernanza, entre otros, a discreción de la Junta de Directores.

SECCIÓN 9.3: ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS DE MIEMBROS:

Las Asambleas Extraordinarias podrán ser convocadas con la aprobación de la Junta de Directores o a petición del treinta por ciento (30%) de los miembros del CoC PR-503, sometido a la Junta de Directores por conducto de la Presidencia de acuerdo con lo establecido en este Reglamento para convocar asambleas.

SECCIÓN 9.4: LUGAR

Las asambleas de miembros del CoC PR-503 se celebrarán en Puerto Rico, realizándose los esfuerzos necesarios para que las mismas sean celebradas de manera presencial, en diferentes localidades dentro del área geográfica del CoC PR-503, que permitan la máxima participación de sus miembros. Además, la Junta de Directores podrá, a su discreción, decidir que la asamblea se celebre por medios de comunicación remota. En estos casos en que la asamblea se celebre de manera virtual es requisito que los participantes de la asamblea mantengan sus cámaras encendidas en todo momento durante la asamblea.

SECCIÓN 9.5: CONVOCATORIA A ASAMBLEAS

Se realizará una convocatoria pública indicando el lugar, fecha y hora de cada Asamblea Ordinaria y Extraordinaria y será enviada a los miembros vía correo electrónico correo regular o fax o llamadas de teléfono o cualquier otro medio razonable de comunicación, con una Agenda de la misma.

Las Asambleas Ordinarias, deberán ser convocadas con no menos de quince (15) días laborables con antelación a la fecha de la misma.

En el caso de las Asambleas Extraordinarias, la Junta de Directores, determinará los asuntos y basados en criterios de necesidad y urgencia de los asuntos a discutirse, determinará el tiempo de antelación necesario en la que serán convocadas; siempre que sea viable se convocarán con no menos de cinco (5) días laborables de antelación.

SECCIÓN 9.6: PLENO

El pleno del CoC PR-503 estará constituido por todos los Miembros que asistan a la Asamblea Anual y Asamblea Semi-Anual

SECCIÓN 9.7: QUÓRUM PARA LAS ASAMBLEAS

1. Tanto para las asambleas ordinarias como para las extraordinarias, el "quórum" será determinado por la presencia, ya sea de forma presencial o remota, del cincuenta por ciento (50%) más uno del total de los miembros del CoC PR-503, con derecho a voz y voto, conforme se establece en este Reglamento.

2. Una vez se determina el "quórum", se podrán iniciar los trabajos.

3. A los efectos de la toma de decisiones que conlleven votación, una vez iniciados los trabajos, no menos del cuarenta (40%) de los miembros registrados en la reunión o asamblea, con derecho a voz y voto, deberán estar presentes.

SECCIÓN 9.8: VOTACIÓN EN LAS ASAMBLEAS

1. Los asuntos presentados para votación serán decididos por mayoría simple de los votos emitidos (cincuenta por ciento (50%) más uno).

2. Los miembros pueden decidir votar a viva voz, o según se establezca al momento de la votación.

3. Voto por Referéndum: las asambleas ordinarias o extraordinarias del pleno serán el mecanismo principal de votación para la toma de decisiones. No obstante, en situaciones extremas o de emergencia se podrá llevar a cabo un proceso de referéndum siempre y cuando lo determine la Junta de Directores. Dicha votación será válida en la toma de decisiones.

4. Todas las organizaciones y agencias estatales y gobiernos municipales que sean miembros del CoC PR- 503, tendrán derecho a un (1) voto. Más de un representante de una organización, agencia o gobierno municipal puede participar de las asambleas ordinarias y extraordinarias convocadas, sin embargo, solo un (1) representante de cada agencia, organización o gobierno municipal, tendrá derecho a voto.

5. El silencio es sinónimo de consentimiento; es decir, cualquier miembro que no hable, ya sea para votar o abstenerse, cuando se presente un asunto, está cediendo su autoridad para decidir sobre el mismo.

SECCIÓN 9.9: ACTAS

1. Las actas incluirán un registro de todos los miembros presentes en la asamblea; resumirán los asuntos discutidos en la asamblea y presentará el registro de todas las mociones según fueron 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, de ser solicitado.

2. Un borrador de las actas documentando lo ocurrido en cada reunión, será publicado por la Junta de Directores para la revisión de los Miembros, dentro del mes de la celebración de la asamblea y será sustituida por el acta final aprobada dentro del mes de la celebración de la próxima reunión de miembros.

ARTÍCULO 10: JUNTA DE DIRECTORES DEL COC PR-503

SECCIÓN 10.1: CONSTITUCIÓN

1. La Junta de Directores consistirá de un número de miembros del CoC PR-503 que totalicen no más de veintiuna (21), personas.

2. El representante de la Entidad Colaboradora participará de las reuniones de Junta de Directores, más no se le considerará parte de ella, por lo que no tendrá derecho a voto.

3. La Junta de Directores será representativa de las entidades, proyectos y programas que ofrecen servicios a la diversidad de subpoblaciones sin hogar identificadas dentro del área geográfica del CoC PR-503, e incluirá, entre otros, representación de sectores clave, tales como personas con experiencia vivida de falta de vivienda, funcionarios públicos electos, el sector empresarial y las fuerzas del orden, con el fin de garantizar una toma de decisiones justas, multisectoriales y conforme a los principios de gobernanza participativa y efectiva.

4. Ninguna entidad, organización o municipio podrá ocupar más de una posición en la Junta de Directores, aunque la persona que ocupe dicha posición pueda cumplir con más de una de las capacidades representativas requeridas en esta Sección.

5. La composición y representatividad de los componentes programáticos del CoC PR-503 ante la Junta de Directores, se dispone de la siguiente manera:

    a. Servicio y Alcance Comunitario (2)

    b. Albergue de Emergencia (1)

    c. Vivienda Transitoria (1)

    d. Vivienda Permanente (2)

    e. Vivienda Permanente con Servicios de Apoyo (3)

    f. Violencia Doméstica (1) la persona que represente este componente deberá ser, además, el enlace del Comité de Violencia de Género.

    g. Persona sin hogar o que haya experimentado estar sin hogar (2). Uno (1) de ellos deberá ser un joven con la experiencia de haber estado sin hogar y representará a la Junta Asesora Juvenil (YAB, por sus siglas en inglés).

    h. Comunidad de Interés (2)

    i. Entidad Líder del HMIS y Agencia Coordinadora del Sistema Coordinado de Entrada (CES) (1)

    j. Sector empresarial (1), con interés o participación activa en iniciativas relacionadas con la falta de vivienda o desarrollo comunitario.

    k. Representantes del orden público (2), que podrán incluir oficiales de la Policía de Puerto Rico, policías municipales, personal del Departamento de Justicia o representantes de otras entidades de seguridad pública o justicia criminal con jurisdicción y funciones relevantes en el área geográfica del CoC PR-503.

    l. Funcionarios públicos electos (1). Se reservará una plaza específica para un funcionario público electo. Además, se garantizará que al menos dos (2) de las personas designadas en las categorías previamente enumeradas también sean funcionarios públicos electos, de manera que la Junta cuente con un mínimo de tres (3) integrantes provenientes del sector público electo.

    m. Un (1) representante de una organización o entidad que forme parte o participe formalmente en el sistema local de desarrollo de la fuerza laboral, incluyendo, sin limitarse a, un socio obligatorio o adicional del sistema establecido bajo WIOA, un American Job Center o una entidad que administre o desarrolle programas de empleo, capacitación laboral, emprendimiento,

desarrollo de microempresas o autosuficiencia económica bajo CSBG u otro programa afín.

n. Un (1) representante con participación en la administración o coordinación de programas dirigidos a personas con trastornos de salud mental o por uso de sustancias, incluyendo procesos de ingreso involuntario o tratamiento compulsorio al amparo de las leyes de Puerto Rico, o programas judiciales o administrativos especializados, tales como Drug Courts u otros relacionados con la salud mental.

6. En la selección de las personas que ocuparán las posiciones previamente enumeradas, se garantizará la representación de al menos un (1) proveedor de vivienda de recuperación o *sober living* y de al menos un (1) proveedor de salud conductual o salud primaria. Estas representaciones deberán recaer en miembros que ocupen alguna de las categorías programáticas previamente enumeradas, y las capacidades representativas correspondientes deberán quedar expresamente identificadas y documentadas.

SECCIÓN 10.2: CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD PARA SER OFICIAL DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Es elegible para ocupar una butaca en la Junta de Directores toda persona que represente una organización miembro activo del CoC PR-503, que han asistido con regularidad al 75% de las reuniones ordinarias y extraordinarias del pleno durante al menos un año y que a su vez ha participado activamente en al menos un Comité del CoC PR-503.

Quedan exceptuados de este requisito los representantes de las siguientes categorías, cuya participación responde a criterios sectoriales esenciales para la gobernanza del CoC:

Personas con experiencia vivida de falta de vivienda,

Representantes de comunidades de interés,

Funcionarios públicos electos,

Representantes del sector empresarial,

Representantes de las fuerzas del orden,

Representantes del sistema local de desarrollo de la fuerza laboral,

Representantes de programas judiciales o administrativos especializados relacionados con la salud mental o los trastornos por uso de sustancias.

Estas personas podrán ocupar una butaca en la Junta aun si no cumplen con los requisitos de antigüedad o participación previa aquí establecidos. Sin embargo, todos los miembros de la Junta de Directores -incluyendo aquellos exentos de los criterios de elegibilidad inicial- deberán demostrar de forma continua su interés, compromiso y

participación activa en las funciones y responsabilidades de la Junta, como condición indispensable para su permanencia.

SECCIÓN 10.3: ELECCIÓN DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Todas las posiciones en la Junta de Directores serán electos mediante consulta y votación del pleno del CoC PR-503, excepto la representación de las Entidades Administradoras del Sistema Coordinado de Entrada (CES), Homeless Management lnformation System (HMIS).

SECCIÓN 10.4: TÉRMINOS DE LOS OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES:

1. Los oficiales de la Junta de Directores que vayan a elección serán electos por términos de tres (3) años a partir de la fecha de su elección.

2. Los oficiales electos de Junta de Directores podrán ocupar una posición en la misma, por dos (2) términos consecutivos de tres (3) años. La representación de las personas sin hogar y comunidad de interés podrán ser ratificadas por términos consecutivos adicionales.

3. Todo aquel que haya ocupado una posición en la Junta de Directores y haya estado en ella por los dos (2) términos de tiempo consecutivos según se dispone en el inciso anterior, de aspirar nuevamente a ocupar una posición en la misma, bien sea por nueva elección o por sustitución de un oficial renunciante deberá haber estado fuera de la Junta de Directores por no menos de dos (2) años.

4. En la eventualidad de que el término de un oficial de la Junta de Directores venza en una fecha anterior a la celebración de la Asamblea Anual, éste, a su discreción, podrá mantenerse como oficial de la Junta de Directores hasta la celebración de la próxima Asamblea Anual. En caso de que opte por no hacerlo, se procederá a cubrir la vacante conforme se establece en la Sección 10.7 de este Reglamento.

SECCIÓN 10.5: ADICIÓN DE NUEVOS OFICIALES A LA JUNTA DE DIRECTORES:

Se podrán añadir oficiales adicionales votantes a la Junta de Directores, bien sea aumentando la representación por componente, o adicionando algún componente o representación. Esto solo podrá hacerse mediante enmienda a este Reglamento, siguiendo los procesos de revisión y enmienda aquí establecidos. En la adición de nuevos oficiales votantes, se deberá tomar la precaución de mantener el número de oficiales votantes en uno impar. Una vez aprobada la adición de estos nuevos oficiales de Junta de Directores, se deberán iniciar los procesos de elección de los mismos, dentro de los próximos treinta (30) días calendario a partir de la aprobación del pleno del CoC PR-503. A estos les aplicará de igual manera los términos y limitaciones de términos establecidos para los oficiales de la Junta de Directores en este Reglamento.

SECCIÓN 10.6: RENUNCIAS EN LA JUNTA DE DIRECTORES

1. Cualquier oficial que ocupe una posición en la Junta de Directores podrá renunciar en cualquier momento mediante notificación escrita entregada personalmente o enviada por correo a la Presidencia de la Junta de Directores, dicha renuncia será

efectiva en la fecha especificada en la notificación y de no especificarse fecha, será efectiva al recibo de la misma y se declarará la posición vacante.

2. La Junta de Directores convocará una reunión plenaria para ocupar las vacantes en un plano no mayor de sesenta (60) días calendario, a partir de la fecha de suscitarse la vacante. Las vacantes se ocuparán siguiendo el procedimiento dispuesto en este Reglamento.

3. Las posiciones en la Junta de Directores son electas en representación de un sector o componente, según se establece en este Reglamento. Estas, una vez electas, por el pleno del CoC PR-503, representan al componente o sector bajo el cual fue electa, no a la entidad u organización de la que proviene el oficial de la Junta de Directores electo. Por ende, las vacantes en la Junta de Directores deberán ser ocupadas siguiendo lo aquí dispuesto.

4. El Comité de Nominaciones y Elecciones notificará a los integrantes del pleno de las vacantes disponibles, recibirá solicitudes de membresía, evaluará las solicitudes y las presentará a la consideración del pleno en asamblea ordinaria o extraordinaria, lo que ocurra primero, en el término de sesenta (60) días.

5. La persona que resulte electa para ocupar la vacante en la Junta de Directores, ocupará la misma por el resto del término por el cual fue electo su antecesor, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

SECCIÓN 10.7: REMOCIÓN DE OFICIALES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

Cualquier oficial de la Junta de Directores puede ser destituido por justa causa, con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los votos de los miembros presentes en una asamblea extraordinaria del Pleno debidamente convocada y constituida y con el quorum reglamentario.

Se dispone que el CoC PR-503 creará, adoptará e implementará una política que incluya las causales de destitución, y los procesos a utilizarse para validar dicha acción. En este proceso, se deberá garantizar el derecho del miembro de Junta de Directores sujeto al proceso de destitución, a ser escuchado y argumentar en su defensa.

SECCIÓN 10.8: VACANTES EN LA JUNTA DE DIRECTORES

1. Una vez suscitada una vacante en la Junta de Directores, bien sea por renuncia o remoción, deberá ser notificada al Pleno, dentro de los próximos diez (10) días calendario a partir de la fecha de efectividad y/o aceptación de la misma, según sea el caso.

2. El Comité de Nominaciones y Elecciones deberá iniciar los procesos relativos a la nominación de posibles candidatos de forma simultánea a la notificación de la vacante al pleno del CoC PR-503.

3. No más allá de los sesenta (60) días calendario a partir de la fecha de efectividad de la vacante se deberá convocar a reunión del pleno, para cubrir la misma. Quien

resulte electo para ocupar está vacante, ocupará la misma por el resto del término que le quedaba a su antecesor.

SECCIÓN 10.9: DEBERES Y RESPONSABILIDADES Y PODERES DE LA JUNTA DE DIRECTORES Y SUS OFICIALES

La Junta de Directores del CoC PR-503, tendrá los siguientes deberes, responsabilidades y poderes:

1. La Junta de Directores ejecutará los poderes necesarios para la administración y operación del CoC PR-503.

2. La Junta de Directores diseñará, redactará, establecerá e implementará políticas, normas y procedimientos para la administración, operación y controles internos del CoC PR-503, procurando siempre que tales políticas, normas y procedimientos sean escritos y no estén en conflicto con este Reglamento o las leyes o reglamentos federales y locales que apliquen.

3. Seleccionar los líderes de los Comités Permanentes y Ad-Hoc del CoC PR-503.

4. La Junta de Directores elegirá los puestos directivos que, a su vez, pasarán a formar parte del Comité Ejecutivo del CoC, entiéndase Presidencia, Vice-Presidencia, Secretaría y Tesorería, en reunión convocada a esos efectos.

5. Evaluar la conducta de los directores, en especial su cumplimiento con las políticas de conflictos de interés y asistencia, establecidas en este Reglamento.

6. Tomar acción correctiva o removiendo a aquellos directores que no están cumpliendo con sus responsabilidades.

7. Desarrollar y compartir con todos los miembros del CoC PR-503 al comienzo de cada año calendario, una descripción del trabajo que cada comité de la Junta de Directores estará llevando a cabo durante el año en la medida que el trabajo no haya sido claramente definido previamente en este Reglamento;

8. Asegurar que cada líder de los comités desarrolle un itinerario razonable de reuniones para el año, y de ser necesario, ayudar al desarrollo de las agendas de estas reuniones.

9. Revisar y evaluar anualmente, por sí o a través del Comité de Evaluación, el desempeño de cada uno de los componentes de apoyo al CoC, entiéndase la Entidad Líder del HMIS y la Agencia Coordinadora del CES y la Entidad Colaboradora de acuerdo a los manuales y/o procedimientos que se aprueben para esos fines. En este Proceso de Evaluación, se debe integrar y recibir el insumo de las organizaciones y entidades que componen el pleno del CoC PR-503 y que interactúan con estas entidades. Los informes de evaluación serán presentados a los Miembros en asamblea ordinaria o extraordinaria.

10. Revisar bienalmente, por sí o a través del Comité de Reglamento, este Reglamento y recomendar enmiendas al mismo incluyendo todos los cambios necesarios que ayuden a mantener el cumplimiento del CoC PR-503 con la Parte 24, Subparte B del CFR y los requerimientos prescritos por HUD para el HMIS.

11. Trabajar cada cinco (5) años, por sí o a través del Comité de Nominaciones y Elecciones, la revisión el proceso de selección de los directores, y basado en el trabajo de este grupo, recomendar a los miembros del CoC PR-503 en su Asamblea Anual la confirmación de los procesos existentes o la aprobación de los cambios propuesto.

12. La Junta de Directores actuará a nombre del CoC PR-503 en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los sistemas de Continuo de Cuidado por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD) bajo la reglamentación aplicable.

13. A cada oficial de la Junta de Directores se le asignará formar parte y participar en alguno de los Comités, con el propósito de garantizar la comunicación directa entre los comités y la Junta de Directores. En esa función, el oficial de la Junta de Directores designado en cada Comité actuará como enlace entre la Junta de Directores y el comité al cual fue designado.

14. En el desempeño de estas responsabilidades, la Junta de Directores 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.

15. La Junta de Directores velará por el cumplimiento de las regulaciones vigentes y porque se prepare un Plan de Trabajo anual, el cual debe presentar al pleno para su aprobación, de acuerdo con las necesidades existentes de la población sin hogar.

16. Mantener redes de comunicación con las entidades, agencias y personas del sector que representa en la Junta de Directores.

17. Ser miembro de los comités que se le asignen y participar activamente en dichos comités.

18. No faltar a más de dos (2) reuniones de la Junta de Directores sin causa justificada, en un periodo de un (1) año.

19. Asumir responsabilidades y funciones, según se les delegue, como Enlace de La Junta de Directores en algún Comité de Trabajo Permanente o Temporero (Ad-Hoc).

20. Informar de cualquier Situación de Conflicto de Interés real o aparente que no le permita participar en alguna toma de decisiones que esté ante la consideración de la Junta de Directores.

21. Revisar y aprobar para la eventual ratificación del pleno del CoC PR-503, según aplique, todo proceso o procedimiento formal que se diseñe y se deba implementar para el cumplimento con los propósitos, objetivos y responsabilidades del CoC.

22. Facilitar y supervisar las labores de los distintos Comités de Trabajo establecidos en este Reglamento.

23. La Junta de Directores delegará en el Presidente del Comité Ejecutivo la facultad para ser portavoz y representar al CoC PR-503 ante asuntos públicos y reclamos del CoC PR-503, cuyo oficial será el único portavoz autorizado.

SECCIÓN 10.10: DELEGACIÓN DE AUTORIDAD

Los oficiales de la Junta de Directores podrán designar un representante alterno único, con plena autoridad del oficial representado. Los nombres de los representantes alternos, si alguno, deberán ser informados por escrito a la Junta de Directores. El representante alterno así nombrado tendrá derecho a voto en representación del oficial en un máximo de tres (3) reuniones al año. Esta limitación no aplicará a los funcionarios públicos electos, siempre que su representante alterno haya sido debidamente designado, notificado y capacitado para participar de manera informada en las reuniones de la Junta de Directores. En todos los casos, el representante alterno deberá asistir a las reuniones debidamente preparado para discutir los temas incluidos en la agenda.

SECCIÓN 10.11: COMPENSACIÓN

Ningún oficial de la Junta de Directores recibirá compensación alguna por los servicios que provee en la junta, excepto el reembolso de algún gasto razonable incurrido en el desempeño de sus obligaciones y/o dietas según autorizadas por las disposiciones legales aplicables, previa aprobación de la mayoría de los miembros de Junta de Directores.

Con el objetivo de garantizar la participación significativa y equitativa de los representantes de la población sin hogar, éstos podrán recibir un apoyo financiero limitado, en forma de estipendio moderado, para cubrir los costos asociados con su participación en la Junta[1].

SECCIÓN 10.12: REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

1. La Junta de Directores celebrará por lo menos seis (6) reuniones ordinarias durante el año calendario. La Junta de Directores establecerá el día y la hora del

[1] La Junta de Directores promulgará una política para establecer criterios claros para el pago del estipendio, haciendo constar que el mismo se otorga como una medida de equidad para permitir la participación efectiva de los representantes de la población su hogar y que no será considerado como salario. La política que se apruebe deberá definir los parámetros dentro de los cuales se pagará el estipendio, asegurando que haya total transparencia .

mes en las que celebrarán sus reuniones para facilitar el manejo de la agenda de trabajo de los directores.

2. La Presidencia tendrá la potestad de convocar a reunión extraordinaria de la Junta de Directores, cuando la urgencia de los asuntos a atender así lo amerite.

3. En el ejercicio de la facultad de convocatoria, de surgir alguna situación que lo amerite, la Presidencia podrá hacer cambios en el día, hora y lugar de las reuniones, con notificación de un mínimo de una (1) semana de antelación a la fecha previamente pautada para la reunión ordinaria de Junta de Directores. No obstante, la Presidencia podrá cambiar las fechas de reunión con el voto afirmativo mayoritario de los oficiales de la Junta de Directores.

4. Se podrán celebrar reuniones de la Junta de Directores según se describe en los párrafos precedentes. Además, la Junta de Directores podrá, a su discreción, decidir que la reunión no se celebrará en lugar específico, sino que se celebrará por medios de comunicación remota.

5. Los oficiales de la Junta de Directores se considerarán presentes y podrán votar en las reuniones que se celebren por medios de comunicación remota, siempre y cuando: (a) las personas participantes en la reunión puedan escucharse simultáneamente, (b) la organización establezca medidas razonables para verificar la identidad de cada director que se considere presente y a quien se le permita votar en la reunión, y (c) la organización implemente medidas razonables para proveerle a dicho(s) director(es) una oportunidad razonable de participación en la reunión y para votar sobre los asuntos sometidos a la consideración de éstos, incluyendo una oportunidad para leer o escuchar los procedimientos de la reunión sustancialmente a la misma vez en que se dan dichos procedimientos.

6. Esta disposición aplicará también a reuniones del Comité Ejecutivo y de los demás comités.

7. Se tomarán minutas de todas las reuniones de la Junta de Directores.

SECCIÓN 10.13: QUORUM PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

1. Constituirá quórum en las reuniones de la Junta de Directores, el cincuenta por ciento (50%) más uno (la mitad más uno) del total de los oficiales de la Junta de Directores.

2. Si a los treinta (30) minutos después de la hora citada para la reunión de la Junta de Directores no se ha alcanzado el quórum del cincuenta por ciento (50%) más uno, se esperarán quince (15) minutos adicionales y, luego de transcurridos dichos quince (15) minutos, constituirá el quórum el cuarenta por ciento (40) del total de los miembros con derecho al voto.

3. Luego de constituido el quórum en cualquier reunión de la Junta de Directores o del pleno se dará comienzo a los trabajos.

4. En caso de no constituirse el quórum, la reunión será informativa.

SECCIÓN 10.14: VOTACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA JUNTA DE DIRECTORES

1. Todos los miembros votantes de la Junta de Directores que estén presentes podrán votar sobre cualquier asunto que se presente a la Junta de Directores, excepto que se indique lo contrario en alguna de las disposiciones de este Reglamento.

2. Los votos de los oficiales de la Junta de Directores deberán ser emitidos en persona y no se aceptarán votos por poderes *(y proxy).*

3. Para que un asunto presentado ante la Junta de Directores sea aprobado, deberá obtener la mayoría de los votos emitidos, es decir, el cincuenta por ciento más uno (la mitad más uno) del total de los presentes al momento de la votación con derecho al voto.

4. En caso de empate, el Presidente o a quien se le haya delegado presidir la reunión se abstendrá de la votación.

5. Voto por referéndum - las reuniones de Junta de Directores ordinarias o extraordinarias serán el mecanismo principal de votación para la toma de decisiones. No obstante, en situaciones extremas o de emergencia se podrá llevar a cabo un proceso de referéndum siempre y cuando lo determine el presidente. Dicha votación será válida en la toma de decisiones.

SECCIÓN 10.15: DEBERES DE LOS PUESTO DIRECTIVOS

Los puestos ejecutivos, que a su vez pasan a constituir el Comité Ejecutivo de la Junta de Directores que se establece en este Reglamento son: Presidente (a), Vicepresidente(a), Secretario (a), Tesorero (a).

SECCIÓN 10.15.1: PRESIDENCIA:

a. El (la) Presidente (a) de la Junta de Directores presidirá todas las reuniones de la Junta de Directores, el Comité Ejecutivo y las reuniones y asambleas de miembros del CoC PR-503.

b. Es miembro de todos los Comités de Trabajo.

c. Actuará como representante oficial del CoC PR-503 y ejercerá las funciones generales y de supervisión de sus operaciones.

d. Realizará aquellas labores consistentes a su posición que le sean expresamente delegadas por el pleno del CoC PR-503.

e. Será responsable directo de la supervisión, y rendirá al pleno de la membresía del CoC PR-503, los Informes de Evaluación Anual de las Operaciones del CoC, y de la Entidad Colaboradora.

f. Convocará las reuniones.

g. Nombrará, previa aprobación de la Junta de Directores, los comités AD Hoc y comités de Asesoramiento Permanentes, que así se entienda necesario.

h. Facilitará las reuniones de la Junta de Directores y del Pleno.

i. Asegurará que la Junta de Directores cumpla con sus responsabilidades.

SECCIÓN 10.15.2: VICEPRESIDENCIA

a. En caso de ausencia temporera o incapacidad de la Presidencia, la Vicepresidencia desempeñará de manera interina todos los deberes de la Presidencia.

b. Trabajará en coordinación con la Presidencia y el Comité Ejecutivo, en todos los asuntos pertinentes al CoC, PR-503.

c. De suscitarse la salida del (la) miembro de Junta de Directores que ocupe la Presidencia, la Vice- Presidencia asumirá de forma interina la Presidencia hasta tanto se elija un (a) nuevo (a) Presidente (a), en reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta de Directores a convocarse a tales efectos, que deberá ocurrir no más tarde de sesenta (60) días calendario, luego de suscitarse la vacante en la Presidencia.

SECCIÓN 10.15.3: SECRETARÍA

a. Deberá asistir a todas las reuniones de la Junta de Directores, el Comité Ejecutivo y el pleno del CoC PR-503.

b. Emitirá las convocatorias a las reuniones y será responsable de que se tomen las minutas y apuntes de todos aquellos acuerdos y asuntos discutidos y decididos.

c. Ejecutará cualquier tarea delegada por los Oficiales de la Junta de Directores.

d. Firmará junto al (la) Presidente (a), todos los documentos, actas y acuerdos de la Junta de Directores. Sus funciones se resumen y detallan de la siguiente manera:

e. Certificará el quórum de las reuniones.

f. Asegurará que la documentación reglamentaria de la Organización está en orden y facilitar al público en general los documentos que sean solicitados, en un término de tiempo razonable.

g. Generará actas de cada reunión, para documentar las decisiones tomadas, circular las mismas para la aprobación de la Junta de Directores de Directores, previo a cada reunión subsiguiente y certificar con su firma y fecha, las actas aprobadas.

h. Velará porque las actas de cada asamblea sean aprobadas, publicadas y conservar las minutas correspondientes

i. Velará que todos los miembros completen y firmen el formulario sobre conflicto de interés, según se especifica en este Reglamento.

j. Llevará el Registro de Asistencia y Participación de las gestiones de la Junta de Directores y asegurar que se firme la Hoja de Asistencia en cada reunión y que se conserve en los archivos y certifique por ciento de participación de la membresía.

k. Enviará las convocatorias de las reuniones de pleno y Junta, y otras comunicaciones o trabajos que la Junta solicite.

SECCIÓN 10.15.4: TESORERÍA

a. Deberá asistir a todas las reuniones de la Junta, el Comité Ejecutivo y el pleno del CoC PR-503.

b. Será responsable de mantener información actualizada de la situación y operaciones financieras del CoC PR-503 y la Entidad Colaboradora.

c. Será miembro del Comité de Finanzas y Junto al Comité de Finanzas, el (la) Oficial designado (a) para la dirección de las operaciones administrativas y las responsabilidades de Entidad Colaboradora, estará a cargo de todos los fondos y haberes del CoC PR-503.

d. Desempeñará todos aquellos deberes que le sean asignados por la Presidencia.

e. Colaborará en la elaboración del presupuesto de la Entidad Colaboradora.

f. Presentará a la Junta de Directores el presupuesto recomendando para la revisión y aprobación del pleno, y de igual manera un informe de situación del uso de los fondos aprobados bajo la Propuesta de Planificación.

g. Monitoreará el flujo de efectivo y gastos periódicamente, para poder informar sobre el estado financiero de la Entidad Colaboradora al pleno del CoC PR-503.

h. La persona electa al cargo de tesorería deberá, preferiblemente, tener experiencia y conocimiento en el manejo de fondos de acuerdo a principios básicos de contabilidad y las leyes y reglamentos aplicables al CoC.

ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El procedimiento parlamentario permite priorizar los asuntos con respeto, toda vez que promueve la buena convivencia y tolerancia durante los debates que se presenten en las diversas asambleas y reuniones del CoC PR-503, su Junta de Directores y Comités. Por tal razón, las normas establecidas en esta sección sobre proceso parlamentario serán igualmente aplicables a las asambleas del Pleno, reuniones de Junta de Directores del Comité Ejecutivo y de los demás comités establecidos en este Reglamento o que en el futuro se creen:

1. Los procesos parlamentarios serán dirigidos por la Presidencia de la Junta de Directores o por otro oficial de la Junta que la Presidencia designe.

2. Toda asamblea o reunión será dirigida en forma imparcial, objetiva y justa, guiando los procedimientos en armonía.

3. En toda asamblea o reunión se deberá mantener el orden, respeto, enfoque y comunicación efectiva entre sus miembros.

4. En toda asamblea o reunión los debates serán limitados a los asuntos que afecten los intereses del CoC PR-503.

5. A fines de encausar los trabajos de las asambleas, juntas o comités la Presidencia podrá limitar razonablemente el número y la extensión de los tumos a favor y en contra de las proposiciones que se presenten.

6. La presentación de una moción es la manera aceptada de presentar los asuntos para tomar acción por parte de la organización. Una vez la moción ha sido debidamente secundada y establecida por quien preside la reunión, y aprobada la moción es "propiedad" de todo el grupo y no solo la persona que presentó la moción.

7. Sólo un asunto puede presentarse a la vez y sólo una (1) persona puede tener el uso de la palabra en un momento dado.

8. Se debate y se vota para tonar decisiones. Los comentarios personales están fuera de orden; siempre se debate el asunto, no la persona.

9. Una moción que ya fue llevada a votación no puede traerse al piso nuevamente en la misma reunión, excepto mediante moción de reconsideración. La única manera para que una moción que haya sido aprobada pueda ser cancelada en otra reunión es mediante moción para rescindir, y esta moción tiene ciertas limitaciones, según establecidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell.

10. El silencio es sinónimo de consentimiento; es decir, cualquier miembro que no hable cuando se presente un asunto y vote o no vote por dicho asunto, está cediendo su autoridad para decidir sobre el mismo.

11. En votación abierta, se solicitarán los votos "a favor" primeramente, y luego los votos "en contra".

12. Al someter un asunto a votación, se indicará claramente cuál es el asunto sobre el cual se ha de votar.

13. Al anunciar el resultado de una votación, se indicará si la moción ha sido aprobada o el candidato electo, según el caso.

14. Las decisiones de la Presidencia sobre cuestiones de orden, emitidas sobre el curso de una votación son inapelables hasta que termine la misma.

15. Se podrá utilizar o hacer referencia a las reglas establecidas en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell.

16. La Presidencia podrá ser flexible en el uso de los procedimientos parlamentarios según el número de los asistentes, la naturaleza de los asuntos que han de tratarse y el ambiente en las asambleas.

ARTÍCULO 12: DEPÓSITOS, INVERSIONES Y AUDITORÍA ANUAL

1. Los fondos del CoC PR-503, deberán ser depositados en aquellos bancos, asociaciones de ahorro u otra entidad similar que la Junta de Directores determine. Cualquier fondo irrestricto disponible y el cual no se encuentre en uso o no se requiera su uso por un lapso de tiempo previsible, podrá usarse para realizar alguna otra inversión de capital, según permitan las leyes vigentes y con el voto afirmativo por mayoría simple de los oficiales de la Junta de Directores.

2. Las finanzas del CoC, deberán ser auditadas o certificadas anualmente por un Contador Público Autorizado (CPA) Externo. Los resultados formarán parte de los Informes Anuales de Tesorería en la Reunión Anual de Miembros. De aplicar, se deberá cumplir con los requerimientos de Auditoría Externa Anual contenidas en las disposiciones reglamentarias y de ley del "Single Audit".

ARTÍCULO 13: SELECCIÓN Y OPERACIÓN DEL HMIS

SECCIÓN 13.1 HMIS

1. El HMIS (*Homeless Management information System)* el sistema electrónico de información designado por el CoC PR-503 para cumplir con los requisitos del HMIS prescritos por el *US Department of Housing and Urban Development (HUD).*

2. Mediante este sistema electrónico de información, que permite la recolección, el registro y análisis no duplicado de la información de las personas sin hogar que

reciben servicios a través de la red de proveedores que componen el CoC PR-503, incluyendo características y necesidades de servicio de las personas sin hogar.

3. Es ineludible salvaguardar que la información confidencial altamente sensitiva que se recopila mediante este sistema electrónico de información no esté basada ni esté afectada por procesos políticos, libres de interrupción, y que de alguna manera impida la continuidad de acceso a vivienda y servicios.

4. Los datos provenientes del HMIS y de la base alterna de datos son propiedad absoluta del CoC PR-503. La agencia líder del HMIS como administrador y custodio de los datos, requiere autorización del CoC para cualquier uso de los mismos, más allá de los delineados en el 24 CFR 578.57.

SECCIÓN 13.2 RESPONSABILIDAD DEL COC PR-503 RESPECTO AL HMIS

1. En cumplimiento con los requisitos prescritos por HUD, el CoC PR-503 tiene la responsabilidad de designar una entidad que administre y opere el HMIS, en calidad de Entidad Líder, para el Área Geográfica.

2. Con la asesoría y recomendación de la Entidad Líder del HMIS, el CoC seleccionará la aplicación tecnológica única oficial del HMIS y Base de Datos Comparable para el área geográfica y asegurar que el mismo sea operado según las disposiciones reglamentarias y leyes aplicables.

3. El CoC PR-503 se adscribe la particularidad de seleccionar el producto que mejor atienda la recolección de datos, según la demografía de la población. De considerarse y aprobarse la creación de un Almacén de Datos ("Data Warehouse"), el CoC PR-503 deberá aprobar la creación del mismo y escoger la aplicación electrónica para operar el mismo. Se requiere la firma de un Acuerdo de Colaboración o Memorando de Entendimiento (MOU) y tener la capacidad de proveer información y datos no duplicados para cada CoC o Agencia que forme parte del mismo por separado.

4. Revisar y aprobar todas las políticas y planes que desarrolle la Entidad Líder del HMIS.

5. Examinar, revisar y aprobar una Política de Privacidad y un Plan de Manejo Calidad de Datos para la Entidad Líder del HMIS;

6. Establecer un Acuerdo de Colaboración o Memorando de Entendimiento entre el Operador de HMIS y el CoC, que requiere entre otros asuntos, la documentación de todas las asignaciones y designaciones relacionadas con el HMIS.

7. Asegurar la participación consistente de beneficiario y sub beneficiarios en el HMIS; Asegurar que el HMIS y la Base de Datos Comparable sean administrados en cumplimiento con los requisitos dispuestos por el Departamento de la Vivienda y Desarrollo Urbano de los Estados Unidos (HUD, por sus siglas en inglés), y toda regulación aplicable incluyendo las relacionadas a privacidad y confidencialidad

provistas por el Violence Against Women Act (VAWA), Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA) y Victims of Crime Act (VOCA)

8. Evaluar anualmente el funcionamiento eficiente, confiable y efectivo del HMIS; incluido el mantenimiento de niveles de personal suficientes para apoyar las actividades como líder del HMIS, la identificación y gestión de las necesidades financieras para garantizar la implementación efectiva de HMIS; e incorporar la retroalimentación para garantizar que la implementación de HMIS satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas y cumpla con todos los requisitos aplicables de HUD, socios federales y CoC PR-503.

SECCIÓN 13.3 ENTIDAD LÍDER DEL HMIS

1. La Entidad Líder del HMIS es la entidad designada por el CoC PR-503 para operar el sistema de información para la administración de datos de personas sin hogar en el Área Geográfica, conforme los requisitos prescritos por HUD.

2. La Entidad Líder del HMIS puede ser una Organización Privada sin Fines de Lucro o cualquier entidad elegible para ser recipiente de fondos CoC.

3. La Entidad Líder del HMIS será una silla permanente con voz y voto.

4. La Entidad Líder tiene, entre otros, los siguientes deberes y funciones:

    a. Garantizar el funcionamiento y la participación consistente en el HMIS de los beneficiarios de los fondos del Programa de Subvenciones para Soluciones de Emergencia *(Emergency Solutions Grants Program)* y de los otros programas autorizados la ley federal McKinney-Vento. Esto incluye el establecimiento de del HMIS, su supervisión; y tomar medidas correctivas, de ser necesario, para garantizar que HMIS cumpla con los requisitos HUD;

    b. Desarrollar políticas y procedimientos escritos del HMIS, para todos los CHOs *(Contributing HM/5 Organizations-organización* que opera un proyecto que contribuye datos a un HMIS);

    c. Ejecutar Acuerdos de Participación del HMIS con cada uno de los CHOs, que incluya las obligaciones y la autoridad del Representante del HMIS y el CHO, de conformidad con el 24 CFR 580.31.

    d. Servir como solicitante ante HUD para obtener fondos para ser utilizados para las actividades del HMIS en el área geográfica del CoC PR-503, según sea aprobado por éste.

    e. Monitorear y garantizar el cumplimiento, de los CHOs, de los requisitos de esta sección e informar el cumplimiento al CoC PR-503 y a HUD;

f. Preparar y someter un plan de seguridad, un plan de calidad de datos y una política de privacidad al CoC PR-503 para aprobación.

g. Revisar y actualizar los planes y políticas del HMIS, por lo menos una vez al año

h. Durante este proceso, la Entidad Líder HMIS debe buscar e incorporar los comentarios del CoC PR-502 y de los CHO.

i. Dirigir y mantener el *software* o los datos del HMIS y la Base de Datos Comparable del CoC PR-503;

j. Resguardar, recuperar y reparar el *software* o los datos del HMIS y la Base de Datos Comparable;

k. Actualizar, personalizar y mejorar el HMIS y la Base de Datos Comparable;

l. Integrar y almacenar datos, incluyendo el desarrollo de un almacén de información para añadir datos de los sub beneficiarios mediante múltiples sistemas de *software;*

m. Administrar el sistema HMIS y la Base de Datos Comparable;

n. Mantener informados a los proveedores, al *CoC* PR-503 y HUD sobre los cambios en el sistema;

o. Realizar adiestramientos para los beneficiarios sobre el uso del sistema, incluyendo el costo razonable de viaje al adiestramiento; y actividades adicionales, que así sean autorizadas por HUD mediante aviso.

p. Establecer estándares de Gobernanza del HMIS y la Base de Datos Comparable.

q. Desarrollar y presentar para aprobación de la Junta las políticas y procedimientos del HMIS local.

r. Garantizar que las capacidades de procesamiento del HMIS sean compatibles con las obligaciones de privacidad del CHO.

s. Asegurar la no duplicación de los datos. Un Sistema de HMIS debe ser capaz de archivos de clientes no duplicados según establecido por HUD mediante aviso.

t. Preparar los informes que le sean requeridos por la Junta.

u. Implementar especificaciones, política de privacidad, procedimientos para garantizar y monitorear sus cumplimientos con los acuerdos aplicables.

v. Requerir al proveedor de la aplicación tecnológica y el *software* de HMIS y la Base de Datos Comparable, el cumplimiento con los estándares del HMIS

emitidos por HUD y por la regulación aplicable incluyendo las relacionadas a privacidad y confidencialidad provistas por el Violence Against Women Act (VAWA), Family Violence Prevention and Services Act (FVPSA) y Victims of Crime Act (VOCA).

w. Establecer estándares técnicos del HMIS y de la Base de Datos Comparable, tales como:

   i. Requisitos de no duplicación

   ii. Requisitos de recogida de datos

   iii. Recopilación de todos los datos pertinentes

   iv. Mantener datos históricos

   v. Requisitos de informes

   vi. Informes de HUD estandarizados

   vii. Informes de calidad de datos

   viii. Informes de auditoría

x. Establecer estándares de seguridad del HMIS y la Base de Datos Comparable, tales como:

   i. Guías dirigidas a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de toda la información en el HMIS; proteger, razonablemente, contra cualesquiera amenazas o daños a la seguridad; y garantizar el cumplimiento de los usuarios.

   ii. Gestión de la seguridad. Plan de seguridad.

   iii. Calendario para la implantación.

   iv. Salvaguardias administrativos. Oficial de seguridad.

   v. Contratos y acuerdos. Debe conservar copias de todos los contratos y acuerdos ejecutados como parte de la administración y manejo de HMIS.

   vi. Salvaguardias físicas. La Agencia Lider del HMIS debe implementar medidas físicas, políticas y procedimientos para proteger el HMIS.

   vii. Salvaguardias técnicas. Debe implementar estándares de seguridad que establezcan la tecnología que proteja y controle el acceso a

información electrónica protegida del HMIS, y esbozar la política y los procedimientos para su uso.

viii. Mantener los estándares de calidad y manejo de datos.

ix. Mantener y archivar datos.

y. Instruir y dar seguimiento para que todos los proyectos que tengan que entrar data al HMIS o la Base de Datos Comparable, actualicen la información en el sistema, según se le requiera a cada componente y programa.

z. Suscribir un Memorando de Entendimiento, según lo requiere la reglamentación de HUD y mantenerse en cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 14: AGENCIA COORDINADORA DEL CES Y SUS DEBERES

1. El *Sistema Coordinado de Entrada (CES),* es un proceso a nivel de todo el CoC PR-503 para facilitar la conexión a todos los recursos destinados a individuos y familias que están sin hogar o en riesgo inminente de una manera coordinada y estandarizada, y refiriendo a los participantes a la estrategia de servicio o la intervención de vivienda más adecuada según sus necesidades. Este sistema debe asegurar que las personas sin hogar tengan un acceso equitativo, coordinado y puntual de los recursos de vivienda, con un enfoque centrado en la persona, respetando la decisión, selección y dignidad de los participantes.

2. El CES es un proceso estipulado por HUD, para coordinar el acceso, evaluación, priorización, referido, y ubicación de individuos y familias sin hogar que solicitan servicios relacionados a opciones y servicios en alternativas de vivienda disponibles. Como parte de este proceso, se deben desarrollar políticas estandarizadas que guíen la operación del CES. En su atención a las necesidades de los participantes, en cumplimiento con los requisitos establecidos por HUD.

3. El CES se establece como mecanismo para el logro de los indicadores de desempeño de los sistemas de cuidado continuo (CoC), los cuales incluyen:

   a. Tiempo que los (a) participantes permanecen sin hogar - reducción en el número de personas sin hogar no albergadas;

   b. Regreso a la situación sin hogar;

   c. Acceso o cobertura - alcance a las personas que se encuentran sin hogar;

   d. Reducción en el número de personas que experimentan el sinhogarismo;

   e. Aumento en el empleo e ingresos de las personas sin hogar;

   f. Reducción en el número de personas que experimentan el sinhogarismo por primera vez; y,

g. Otros determinantes de logros relacionados con la reducción del sinhogarismo.

4. Cónsono con estos indicadores, las expectativas o beneficios de operar un CES de manera efectiva son:

    a. Alinear la intervención con los individuos o familias de manera adecuada, particularmente considerando los participantes con mayor necesidad.

    b. Reducir las barreras para encontrar vivienda o servicios relacionados a vivienda.

    c. Promover la efectividad en los procesos de ubicación en los programas de vivienda.

    d. Aumentar la calidad y satisfacción de los participantes en su acceso directo a vivienda y su proceso de recuperación.

    e. Fomentar una mayor colaboración entre los proveedores que ofrecen asistencia a las personas sin hogar.

    f. Exigir los más altos estándares éticos en el manejo de personas sin hogar; y así mejorar el desempeño de los programas dentro del sistema.

    g. Desarrollar uniformidad en los procesos de elegibilidad, priorización, referido y ubicación en vivienda en el PR-503 CoC, sin importar quién sea el o la participante o cómo llegue.

    h. Aumentar los niveles de ocupación de los proyectos existentes en el sistema de cuidado continuo, en cumplimiento por lo establecido por HUD.

5. El CES tiene como principal propósito el que las personas sin hogar puedan tener acceso a alternativas de vivienda y los servicios disponibles de acuerdo con sus necesidades, dentro del cuidado continuo de personas sin hogar, de manera rápida y con el mínimo de barreras de acceso. El CES tiene dos metas básicas:

    a. Crear un proceso estandarizado de acceso y evaluación para todos los participantes.

    b. Crear un proceso de priorización, referido y ubicación de forma coordinada para los participantes, que sea libre de barreras de exclusión y acceso.

6. Una vez aprobados estos procedimientos por el PR-503 CoC, cada agencia participante que recibe fondos de vivienda y servicios de apoyo para personas sin hogar, o que tienen requerimientos reglamentarios de otros fondos de HUD o cualquier otra agencia federal y estatal, dentro del CoC PR-503 deberá suscribirse y participar activamente en los procesos establecidos por el CES, como medida de

cumplimiento y ejecución en el sistema de cuidado continuo. Así mismo, los referidos se llevarán a cabo tomando en cuenta todo el continuo de programas, incluyendo sus poblaciones de enfoque, las necesidades específicas, los servicios ofrecidos, y la disponibilidad de camas o espacios de vivienda disponibles.

7. El CES debe suscribir un Memorando de Entendimiento, según lo requiere la reglamentación de HUD y mantenerse en cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO 15: PLANIFICACIÓN DEL COC PR-503

El CoC PR-503 apoyará los trabajos de la Entidad Colaboradora para desarrollar un Plan Estratégico para el CoC que incluya:

1. Coordinar la implementación de un sistema efectivo de vivienda y servicios dentro de su área geográfica que cumpla con las necesidades de los individuos sin hogar, incluyendo jóvenes y familias. Como mínimo, el sistema debe incluir lo siguiente:

    a. Elementos de desempeño de los componentes de vivienda y servicios, a saber: Alcance, Albergues de Emergencia, Vivienda Transitoria y Vivienda Permanente con Servicios de Apoyo, y Servicios de Apoyo

    b. Estrategias de prevención y desvío.

2. Planificar y realizar el conteo de personas sin hogar en un momento determinado (PIT, *point-in-time*) y un conteo de camas para personas sin hogar (HIC, *housing inventory count),* en los términos establecidos por la reglamentación de HUD. Esto es, PIT se realiza cada dos años y el HIC anualmente;

3. Llevar a cabo las actividades requeridas para producir anualmente un Análisis de Brecha (Gap Analysis) de las Personas sin Hogar, dentro del área geográfica.

4. Proveer la información requerida para completar los Planes Consolidado dentro del área geográfica del CoC PR-503.

5. Consultar a los beneficiarios de los programas subvencionados con fondos de HUD para personas sin hogar que incluye, pero sin limitarse, a *Emergency Solutions Grant, y los de Cuidado Continuo a Personas sin Hogar,* dentro del área geográfica del CoC PR-503, el Plan para la asignación de fondos y reportar y evaluar el desempeño de las agencias y organizaciones.

ARTICULO 16: ENTIDAD COLABORADORA Y SUS DEBERES

1. La Entidad Colaboradora se define como un solicitante elegible que ha sido designada por el CoC PR- 503 para solicitar una subvención de los fondos para la planificación del CoC. Es la entidad designada para solicitar fondos para los proyectos a nombre y en representación de CoC PR-503.

2. La Entidad Colaboradora cumplirá con todos los requerimientos legales necesarios para asegurar el acceso al máximo de fondos disponibles, bajo estatutos y disposiciones legales locales, estatales o federales que ayuden y apoyen a erradicar el sinhogarismo en el área geográfica que cubre el CoC PR-503.

3. Las responsabilidades de la Entidad Colaboradora se establecen en ley federal, "*McKinney-Vento Homeless Assistance Act*", según enmendada por el "*Homeless Emergency Assistance and Rapid Transition to Housing Act of 2009*" (HEARTH Act) y en el *Código de Regulaciones Federales,* Título 24*,* Parte 578.

4. Como Entidad Colaboradora, además de los deberes y obligaciones que se establecen en este Reglamento y en la reglamentación de HUD aplicable, tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

    a. Diseñar un proceso de colaboración para el desarrollo de la solicitud de fondos para el CoC PR-503, recopilando e integrando información de todos los solicitantes elegibles y proyectos del Área Geográfica.

    b. Someter la solicitud de fondos del CoC PR-503 a HUD.

    c. Desarrollar un proceso de planificación y solicitar los fondos de planificación del CoC PR-503 como única entidad elegible.

    d. Evaluar los resultados de los proyectos que reciben fondos para obtener la información necesaria para:

        i. Determinar el cumplimiento con los requisitos y criterios de selección aplicables.

        ii. Establecer prioridades para el funcionamiento de proyectos en el área geográfica del CoC PR-503.

    e. Participar en proceso de desarrollo del Plan Consolidado estatal y municipales para el área geográfica servida.

    f. Promover la participación consistente de los miembros del CoC PR-503 en el sistema de información denominado "HMIS" y Base de Datos Comparable para asegurar su cumplimiento.

    g. En coordinación con los Comités de Evaluación y Planificación, facilitar y liderar el proceso de evaluación y *"ranking"* de programas y proyectos en el proceso anual de competencia. Facilitar y liderar el Proceso de Toma de Decisiones para establecer las prioridades para el financiamiento de proyectos, en colaboración con el CoC PR-503.

h. Evaluar y monitorear los proyectos que reciben fondos del CoC y fondos de *Emergency Solutions Grants* (ESG) para determinar el cumplimiento con los requisitos y criterios aplicables.

i. Evaluar anualmente que las agencias líderes funcionen de manera eficiente, confiable y efectiva; incluido el mantenimiento de niveles de personal suficientes para apoyar las actividades como agencias líder, la identificación y gestión de las necesidades financieras para garantizar la implementación efectiva; e incorporar la retroalimentación para garantizar que la implementación satisfaga las necesidades de todas las partes interesadas y cumpla con todos los requisitos aplicables de HUD, socios federales y CoC PR-503.

a. Coordinar el Conteo Anual de Personas sin Hogar (PIT) y el Inventario de Camas en Vivienda (HIC). A tales efectos, en coordinación con el Comité de Conteo desarrollará un Plan de Trabajo que incluya el reclutamiento de voluntarios, coordinación con agencias públicas y privadas, y el desarrollo de un informe final cobre el conteo.

b. Delinear un Plan de Capacitación y Adiestramiento para capacitar a las organizaciones y entidades que componen el CoC PR-503.

c. Proveer asistencia técnica individualizada a los programas y proyectos, así como elaborar y dar seguimiento a los Planes de Mejoramiento de los programas y proyectos, a fin de que mejoren y superen las dificultades que puedan confrontar y evitar la pérdida de proyectos en Competencias de Fondos CoC.

d. Desarrollar un Plan de Divulgación de información del trabajo que realiza por parte de los programas y proyectos del PR-503 y coordinar con los medios de comunicación la divulgación.

e. Ser custodio de los documentos oficiales del CoC PR-503; mantener dicha documentación actualizada y archivada de modo seguro.

f. Mantener actualizados los siguientes documentos: directorio de miembros, directorio de la Junta de Directores; directorio de los Comités de Trabajo, expedientes de todos los proyectos y programas bajo su supervisión.

g. Redacción de documentos requeridos por el CoC, HUD o cualquier otra Agencia Gubernamental sobre el CoC PR-503, tales como: cartas, informes, endosos y otros.

h. Servir de facilitador e interlocutor entre todos los Comités de Trabajo y la Junta de Directores.

i. Coordinar comités de trabajo del PR-503 y mantener actualizada y archivada la documentación correspondiente, tales como: agendas, hojas de asistencia, minutas, entre otros.

j. Coordinar todas las reuniones de los comités de trabajo, tanto las presenciales como las remotas.

k. Coordinar las Asambleas, emitir convocatorias públicas y cumplir con cualquier otro requerimiento del Reglamento del CoC.

l. Gestionar servicios de Parlamentarios en las Asambleas, de ser necesario.

m. Facilitará personal administrativo para las reuniones de Junta y Asambleas.

n. Facilitar que se recluten proactivamente nuevos miembros para el CoC PR 503 en coordinación con el Comité de Membresía e invitará a potenciales miembros a las asambleas y otros comités de trabajo.

o. Facilitará que se establezca y opere un proceso de solicitudes de membrecía del CoC PR-503 acorde con lo establecido en este Reglamento.

p. Facilitará que se mantenga un listado actualizado de las organizaciones que son miembros del CoC PR-503 y de los integrantes de los distintos comités.

q. Facilitará que se genere un presupuesto anual que contemple los gastos necesarios para cumplir con la agenda de trabajo trazada por la Junta Directiva para el año entrante. Dicho presupuesto deberá ser aprobado por la Junta previo a la solicitud de la competencia anual.

r. Rendir informes de gastos mensuales, trimestrales y anuales a la Junta e informes semestrales del trabajo realizado al Pleno del CoC en las asambleas.

ARTÍCULO 17: COMITÉS

1. En el desempeño de estas responsabilidades, la Junta de Directores operará a través de comités que prepararán borradores y revisarán bienalmente las políticas y procedimientos, y supervisará las operaciones relacionadas a las áreas de discreción de las responsabilidades.

2. A cada oficial de la Junta de Directores se le asignará formar parte y participar en alguno de los Comités, con el propósito de garantizar la comunicación directa entre los comités y la Junta. En esa función, el oficial de la Junta designado en cada Comité actuará como enlace entre la Junta y el comité al cual fue designado.

3. La Junta de Directores, constituirá los Comités de Trabajo Permanentes y Temporeros (Ad-hoc) para el desempeño de las funciones que se le delegan en representación del CoC PR-503.

4. Los Comités de Trabajo en el desempeño de sus funciones, no podrán tomar decisiones y llevar a cabo acciones sin la previa aprobación de la Junta de Directores, con excepción de aquellas de índole procesal que sean necesarios para darle curso a los trabajos que le hayan sido encomendados expresamente por la Junta de Directores.

5. Los Comités de Trabajo deberán someter en cada Reunión de Junta de Directores un informe que incluya fechas de reunión, trabajos realizados, el estatus de los mismos, y recomendaciones si alguna para mejorar los procesos del CoC. La Junta de Directores podría convocar a algún Comité de Trabajo de entenderlo necesario, para la discusión de algún asunto que haya sido delegado en estos.

6. Los comités permanentes de la Junta de Directores serán los siguientes doce (12) comités: (1) Comité Ejecutivo; (2) Comité de Membresía; (3) Comité de Planificación y Desempeño (4) Comité ESG; (5)Comité de HMIS y Control de Calidad (6) Comité de Política Pública; (7) Comité de Evaluación; (8) Comité de Violencia de Género (9) Comité de Sistema Coordinado de Entrada (CES) (10) Comité de Finanzas (11) Comité Población Personas sin Hogar y Vulnerables (12) Junta Asesora Juvenil.

7. La Junta de Directores podrá solicitar la organización de Comités Temporeros o Ad-Hoc que sean necesarios con el propósito de atender asuntos que merecen ser atendidos por separado a los asuntos de la Junta de Directores. Dichos Comités temporeros (ad hoc), de la Junta de Directores serán los siguientes: (1) Comité de Nominación y Elecciones (2) Comité de Reglamento (3) Comité de Desastres y Emergencia (4) Comité de Conteo (5) Comité de Querellas (6) Comité Asesor. Cualquier otro Comité que se estime necesario crear previa aprobación de los oficiales de la Junta de Directores.

8. Los Comités Permanentes podrán designar sub-comités de acuerdo a la necesidad, de manera que puedan ejecutar más efectivamente sus responsabilidades.

SECCIÓN 17.1: AUTORIDAD DE LOS COMITÉS:

Los comités servirán en capacidad consultora solamente. Por tanto, ninguna recomendación o acción tomada por un comité será considerada una acción de la Junta de Directores, sin la aprobación o ratificación por parte de sus miembros.

Será responsabilidad de cada uno de los comités constituidos preparar sus normas de funcionamiento interno. Además, será responsable de preparar planes de trabajo, reunirse por lo menos bimensualmente, redactar minutas de todas las reuniones que lleven a cabo y rendir informes de la labor realizada a la Junta de Directores. El líder de cada comité velará por que su comité cumpla con sus responsabilidades.

SECCIÓN 17.2: MIEMBROS Y LÍDERES DE LOS COMITÉS:

El/La Líder y los miembros de cada comité serán seleccionados anualmente por la Junta de Directores y pueden incluir tanto a miembros como no-oficiales de la Junta de Directores. Antes de designar a cualquier persona a algún comité, se tomará en consideración lo siguiente:

a. Pertinencia de la experiencia y conocimiento de la persona en el trabajo del Comité

b. El tamaño apropiado del comité y la contribución única, si alguna, que esta persona pueda hacer al trabajo del mismo;

c. El potencial conflicto de interés que está persona pueda enfrentar mientras sirve en el comité;

d. La capacidad de la persona para poner los mejores intereses del colectivo representado en el 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;

e. La diligencia y efectividad que la persona ha demostrado al llevar a cabo asignaciones previamente delegadas por el CoC;

f. La ventaja en comprometer a tantos miembros interesados como sea posible en el trabajo del CoC; y

g. La necesidad de continuar cultivando nuevos líderes en el CoC.

h. Los líderes de los comités deberán ser oficiales de la Junta de Directores, ya que es responsabilidad exclusiva de la Junta de Directores liderar mismos comités. Dicha responsabilidad de los oficiales no se podrá delegar a miembros no-oficiales de la Junta de Directores.

SECCIÓN 17.3: COMITÉS PERMANENTES

SUBSECCIÓN 17.3.1: COMITÉ EJECUTIVO

a. El Comité Ejecutivo constará de los oficiales de la Junta de Directores elegidos por la propia Junta de Directores para las posiciones de Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría y Tesorería.

b. Las responsabilidades del Comité Ejecutivo son las delegadas a sus oficiales en este Reglamento y todas aquellas que sean necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del CoC PR-503.

c. El pasado presidente inmediato de la Junta de Directores, formará parte del Comité Ejecutivo con el propósito de garantizar la continuidad de los trabajos, sirviendo de enlace en la formulación de planes futuros, mas no tendrá derecho al voto.

d. El Comité Ejecutivo tendrá el poder y la autoridad delegada por la Junta de Directores en los intervalos entre reuniones de la misma.

e. El Comité Ejecutivo podrá designar Comités Ad hoc cuando lo estime necesario para el cumplimiento de los propósitos del CoC PR-503.

SUBSECCIÓN 17.3.2: COMITÉ DE MEMBRESÍA

a. El Comité de Membresía será principalmente responsable de diseñar y establecer para la aprobación de la Junta de Directores del CoC PR-503, los procesos escritos para la solicitud y aceptación de nuevos miembros al CoC PR-503 que sea cónsono con todas las disposiciones de este Reglamento.

b. Será además responsable de planificar y coordinar el Proceso Anual a través de un Aviso Público requerido en este Reglamento para allegar nuevos miembros al CoC PR-503, disponibles en el área geográfica que cubre el CoC.

c. Revisará las Solicitudes Formales de nuevos miembros y hará las recomendaciones sobre las mismas para la aprobación y aceptación de la Junta de Directores.

d. En coordinación con el Comité de Finanzas, recomendará las cuotas de membresía que el CoC PR-503 puede cobrar.

e. Elaborar un formulario de Solicitud de Membresía para la consideración y aprobación de la Junta de Directores.

f. Deberá mantener un Registro de Miembros del CoC PR-503 con la información recopilada en el formulario de solicitud de membresía, entre ellas los nombres completos de los miembros, la organización que representan si alguna, la fecha de admisión como Miembro del CoC PR-503. Este registro deberá ser revisado y actualizado, periódicamente de manera que refleje la realidad de la organización en todo momento.

SUBSECCIÓN 17.3.3: COMITÉ DE PLANIFICACIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité de Planificación y Desempeño, con la colaboración y participación activa de las Organizaciones Miembros del CoC PR-503, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. En coordinación con el Comité de Conteo, planificar y llevar a cabo los conteos de personas sin hogar dentro del área geográfica siguiendo los requerimientos:

    a. Personas sin hogar que viven en lugares no designados o regularmente utilizados como lugar para pernoctar o acomodo 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 albergados; y

    c. Cualquier otro requerimiento que establezca HUD mediante anuncio.

2. Tomando en consideración los datos recopilados en el Conteo de Personas sin Hogar No Albergadas, 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 CoC PR-503.

3. Utilizar datos y análisis de necesidades disponibles para el desarrollo y actualización anual por la Junta, de los planes aprobados para establecer un sistema de vivienda y servicios dentro del área geográfica del CoC PR-503 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.

    c. Estrategias de prevención

7. Recomendar para aprobación de la Junta de Directores, las prioridades a utilizarse en la priorización para los fondos del Programa *Continuum of Care,* basado en los datos y análisis disponibles;

8. Proveer información requerida para completar los Planes Consolidados de los Municipios "Entitlement" y la Agencia delegada por el Estado para los municipios "Non-Entitlement", y asegurar que estos reflejan las necesidades de vivienda y servicios identificados en los planes aprobados por la Junta de Directores;

9. Participar del proceso de consulta de los municipios recipientes del Programa *Emergency Solutions Grants (ESG):* Caguas, Ponce, y el Departamento de la Familia para establecer un plan para la asignación de los fondos del Programa *Emergency Solutions Grants (ESG);*

10. 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.

11. Establecer y supervisar subcomités de manera oportuna para monitorear las necesidades de sub-poblaciones específicas de personas sin hogar y desarrollar planes para atender estas necesidades;

12. Desarrollar medidas de desempeño para evaluar en coordinación con el Comité de Evaluación, el éxito del CoC PR-503 como sistema, utilizando las guías, directrices y orientación disponible en HUD y realizar los cambios necesarios para incorporar nuevas regulaciones o guías disponibles de parte de otras autoridades estatales y federales;

13. Llevar cuenta del progreso alcanzado por todos los componentes del área geográfica del CoC PR-503 CoC en alcanzar estos indicadores de desempeño.

14. Deberá además junto a los recipientes de fondos de los programas "Continuum of Care (CoC)" y "Emergency Solutions Grants (ESG)"colaborar para desarrollar para la aprobación de la Junta de Directores y el pleno y supervisar su implementación los siguientes elementos:

    aa. Estándares por escrito para la prestación de servicios en el CoC PR-503, que como mínimo incluya lo siguiente: l. Políticas y Procedimientos para la evaluación de la elegibilidad de personas y familias para recibir asistencia.

    bb. Políticas y Procedimientos para determinar y priorizar personas y familias que habrán de recibir asistencia de Reubicación Rápida en Vivienda.

    cc. Estándares para determinar el porcentaje y la cantidad de renta que cada participante de los programas deberá pagar mientras recibe asistencia de Reubicación Rápida en Vivienda, si alguna.

    dd. Políticas y Procedimientos para determinar y priorizar las personas y familias elegibles que habrán de recibir asistencia de Vivienda Permanente con Servicios de Apoyo.

SUBSECCIÓN 17.3.4: COMITÉ DE ESG

El Comité ESG será constituido por *r*epresentante de todos los componentes de servicios de emergencia - prevención, albergue, alcance, y Rapid Rehousing, que reciben fondos del programa "Emergency Solutions Grants (ESG)" de HUD, a través del Departamento de La Familia del Gobierno de Puerto Rico y/o los Municipios de Caguas y Ponce, *así como por* representantes del Departamento de Familia y los Municipios de Caguas y Ponce, como recipientes de fondos ESG, para el área geográfica que cubre el CoC PR-503. Los oficiales designados por el (la) Secretario(a) del Departamento de la Familia y los Alcaldes(as) de los Municipios de Caguas y Ponce deben ser aquellos que tengan responsabilidad e injerencia y toma de decisiones como recipientes de los fondos ESG.

El propósito de este comité es desarrollar los servicios de emergencia y estrechar la coordinación y colaboración entre el CoC PR-503 y ESG para estar en cumplimiento con lo requerido por HUD y maximizar los servicios en la comunidad.

SUBSECCIÓN 17.3.5: COMITÉ DE HMIS Y CONTROL DE CALIDAD

Estará constituido por la Entidad Líder del HMIS, un representante del *Coordinated Entry System (CES),* y al menos un representante de Servicios de Alcance, Albergue de Emergencia, Albergue Transitorio, Vivienda Permanente y Vivienda Permanente con Servicios de Apoyo y cualquier otro programa asistido con fondos de HUD al que eventualmente se le requiera la entrada de data al HMIS. Sus deberes y responsabilidades serán las siguientes:

1. Desarrollar, revisar anualmente, y de ser necesario, presentar para aprobación de la Junta de Directores, los siguientes documentos: (1) un Plan de Privacidad, (2) un Plan de Seguridad y (3) un Plan de Calidad de Datos para HMIS, así como cualesquiera otras Políticas y Procedimientos fueran requeridas por las regulaciones y avisos emitidos por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano Federal (HUD). Dichos documentos habrán de ser revisados anualmente para mantenerlos en cumplimiento de cualquier cambio en requerimientos o en la política pública establecida.

2. La implementación de un plan de monitoreo del HMIS que consiste en:

    a. Ser consistente en la participación de los recipientes y sub-recipientes de fondos en el HMIS y el cumplimiento de los requisitos básicos de estándares de calidad para HMIS en términos de: cantidad de datos nulos, duplicidad en los datos, cumplimiento con los porcentajes de utilización de las camas, cumplimiento con la actualización de los datos y cantidad de personas servidas.

    b. Revisar el número de personas atendidas en contraste con lo establecido en la propuesta de servicios.

    c. Asegurar que la Entidad Líder del HMIS esté cumpliendo con las obligaciones delineadas en este Reglamento, incluyendo la obligación de entrar en acuerdos de participación con cada una de las organizaciones y entidades que contribuyen con datos al HMIS (CHO por sus siglas en inglés).

    d. Evaluar e informar a la Junta de Directores sobre el desempeño de los recipientes y sub-recipientes del Programa *Continuum of Care y Emergency Solutions Grants* y recomendar acciones pertinentes contra los programas y proyectos con pobre desempeño.

    e. La Entidad Líder del HMIS presentará a la Junta de Directores y al pleno un Informe de Desempeño Trimestral que enumere: (1) los proyectos que no estén entrando datos y las razones para ello, (2) proyectos con participantes con más tiempo de lo establecido en la reglamentación aplicable, (3) la cantidad de datos nulos, (4) el porcentaje de utilización de camas por debajo de lo requerido y (5) el número de solicitudes de cambios de cama y cualquier otra información requerida a través de los acuerdos de colaboración revisados anualmente. Estos informes serán discutidos en el Comité de HMIS y Control de Calidad al menos trimestralmente o según lo disponga el acuerdo de colaboración.

    f. Solicitar Planes de Mejoramiento a los recipientes y sub-recipientes identificados previamente en los informes.

SUBSECCIÓN 17.3.6: COMITÉ DE POLÍTICA PÚBLICA

El Comité de Política Pública estará constituido por al menos nueve (9) de los oficiales de la Junta de Directores del CoC PR-503, incluyendo los representantes del HMIS y el CES y a la Entidad Colaboradora, y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. 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 la política pública, haciendo las recomendaciones necesarias a la Junta de Directores, en cuanto a la toma de decisiones y acciones correspondientes.

SUBSECCIÓN 17.3.7: COMITÉ DE DESASTRE Y EMERGENCIA

Será responsable de elaborar un plan de Manejo de Desastres y Contingencias y 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 natural que pueda afectar la vida de las personas sin hogar y la continuidad de las operaciones y servicios de los proveedores de vivienda y servicios de apoyo.

SUBSECCIÓN 17.3.8: COMITÉ DE VIOLENCIA DE GÉNERO:

1. Estará integrado por las organizaciones registradas en el CoC PR-503, que proveen servicios y brindan apoyo a las víctimas/sobrevivientes de Violencia de Género. Será su responsabilidad básica ante la Junta de Directores proveer apoyo en el establecimiento de los Procesos de Planificación Estratégica que permita identificar las necesidades, falta de servicios, así como las estrategias que permitan fortalecer los servicios a las víctimas/sobrevivientes de violencia de género. Tendrá a su cargo todos los asuntos relacionados a esta población en el CoC PR-503. A los efectos de garantizar que el CoC atienda de una manera más articulada las necesidades de vivienda de esta población, trabajará con la identificación de necesidades, revisión de protocolos y procesos, así corno el desarrollo de Política Pública que pueda atender las necesidades de las víctimas/sobrevivientes y sus familias.

2. En consulta con la Entidad Colaboradora, el Comité de Violencia de Género podrá agregar recursos a su membresía para el mejor desempeño de sus deberes y responsabilidades.

3. Las entidades recipientes de fondos de CoC para proyectos dedicados a violencia de género están requeridos a participar de manera activa en los trabajos de este comité y participar en al menos el 75% de sus reuniones.

SUBSECCIÓN 17.3.9: COMITÉ DE SISTEMA COORDINADO DE ENTRADA (CES)

1. El Comité de Sistema Coordinado de Entrada (CES), estará compuesto al menos por un (a) representante de la Agencia Coordinadora del Sistema Coordinado de Entrada (CES), un (a) representante de la Entidad Líder del HMIS, y un (a) representante de cada uno de los componentes representados en el pleno de CoC, entiéndase; Albergue de Emergencia, Servicios de Alcance, Vivienda Transitoria, Vivienda Permanente, Vivienda Permanente con Servicios de Apoyo y cualquier

otro programa asistido con fondos de HUD a los que eventualmente se les requiera utilizar los procedimientos establecidos del Sistema Coordinado de Entrada (CES, para efectos de los procesos de referido y ubicación de participantes.

2. Este Comité tendrá la responsabilidad primaria de asistir al CES en el desempeño de sus deberes y responsabilidades y el seguimiento al cumplimiento de los Indicadores de Desempeño de los Sistemas de Cuidado Continuo que se canalizan a través de la operación del CES, los cuales incluyen:

    a. Tiempo de los participantes como Personas sin Hogar (reducción en el número de Personas sin Hogar no albergadas.

    b. Regreso a la situación sin hogar.

    c. Acceso a cobertura (alcance a las personas que se encuentran sin hogar)

    d. Reducción en el número de personas que experimentan el sinhogarismo.

    e. Aumento en el empleo e ingresos de las Personas sin Hogar.

    f. Reducción en el número de personas que experimentan el sinhogarismo por primera vez.

    g. Otros determinantes de logros relacionados con la reducción del sinhogarismo.

4. Tendrá la responsabilidad de asegurar el cumplimiento con el propósito principal del CES que es el que las Personas sin Hogar puedan tener acceso a alternativas de vivienda y los servicios disponibles de acuerdo a sus necesidades, dentro del Cuidado Continuo de Personas sin Hogar, de manera rápida y con el mínimo de barreas de entrada y acceso.

5. En coordinación con la Agencia Coordinadora del CES para el CoC PR-503, participará y asistirá en el cumplimiento con las dos (2) metas básicas del Sistema Coordinado de Entrada (CES):

    a. Crear un proceso estandarizado de entrada, acceso y evaluación para todos los participantes

    b. Crear un proceso de identificación, referido, y ubicación de forma coordinada para los participantes que sea libre de barreras y exclusión.

    c. Sera además responsable a atender cualquier asunto relacionado a la operación del Sistema Coordinado de Entrada (CES), que le sea referido por la Junta de Directores o el Comité Ejecutivo.

SUBSECCIÓN 17.3.10: COMITÉ DE FINANZAS

Este Comité estará compuesto por el (la) tesorero (a) de la Junta de Directores, quien actuará como Enlace de la Junta de Directores. Deberá tener, además, representación de los proyectos, organizaciones y municipios representados en el CoC que laboren en el área de manejo financiero o que tengan alguna experiencia, conocimiento e injerencia en los aspectos financieros del manejo de fondos; representación de la Entidad o Entidades Administradoras del CES y el HMIS; y la Entidad Colaboradora. Las funciones de este Comité incluyen lo siguiente:

1. En coordinación con el Comité de Planificación y el Sub-Comité de Presupuesto, de haberlo, preparar y presentar para la aprobación de la Junta de Directores la Solicitud de Fondos CoC de HUD, incluyendo la porción de planificación, previo a que esta sea sometida a HUD en el Proceso de Competencia de Fondos.

2. Asistir en la preparación de los informes corporativos requeridos por los Departamentos de Estado, Departamento de Hacienda y cualquier otra agencia y/o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y/o el Gobierno Federal.

3. Preparar en coordinación con el personal concerniente de la Entidad Colaboradora informes sobre el movimiento de fondos a ser presentados a la Junta de Directores y el pleno del CoC PR-503, según sea requerido.

4. Asistir en los procesos administrativos dirigidos a la contratación para la preparación de Informes Financieros Auditados Anuales o Auditorías Externas Anuales, conforme a los requerimientos del "Single Audit Act", según aplique.

5. Asistir en responder a señalamientos de monitorias o auditorías relacionadas al área de manejo financiero y la preparación de Planes de Acción Correctiva (PAC).

6. Cualquier otra tarea directamente relacionada a las funciones del Comité que le sea delegada por la Junta de Directores.

SUBSECCIÓN 17.3.11: COMITÉ POBLACIÓN DE PERSONAS SIN HOGAR

El Comité de la Población de Personas sin Hogar estará integrado por los (las) representantes de la Población de Personas sin Hogar en la Junta de Directores del CoC. La Junta de Directores designará de entre sus miembros un enlace que principalmente servirá de facilitador de los procesos que se den dentro de este Comité. Se deberán incorporar al mismo otros miembros que se identifiquen, representantes de la población servida. A través de este Comité, se quiere maximizar la participación de las Personas sin Hogar, razón de ser de las Organizaciones de Continuo de Cuidado a Personas sin Hogar (CoC), en la toma de decisiones sobre los asuntos que maneja el CoC y que esencialmente decide sobre las estrategias de servicio a esta población en el área geográfica que cubre el mismo. Sera responsabilidad del CoC y su Junta de Directores el garantizar la participación de las Personas sin Hogar en los procesos de toma de decisiones y la planificación y diseño de estrategias de servicio, tomando en consideración su insumo y recomendaciones.

El CoC PR-503 y su Entidad Colaboradora deberán establecer los mecanismos administrativos y operacionales que garantice la plena participación de las Personas sin Hogar en este Comité y su representación en la Junta de Directores.

SUBSECCIÓN 17.3.12: COMITÉ JUNTA ASESORA JUVENIL

El Comité estará integrado por jóvenes que hayan vivido la experiencia de estar sin hogar y por lo menos tres (3) de ellos han de estar en las edades entre 18 y 24 años. Se harán los esfuerzos para que sean representativos de la población de jóvenes sin hogar en términos de raza, género y experiencias vividas. Las entidades recipientes de fondos de CoC para proyectos dedicados a jóvenes están requeridos a participar y colaborar de manera activa en los trabajos de este comité y participar en al menos el 75% de las reuniones.

SECCIÓN 17.4: COMITÉS TEMPOREROS (AD-HOC)

SUBSECCIÓN 17.4.1: COMITÉ DE NOMINACIONES Y ELECCIONES

Será responsable de identificar las destrezas existentes y requeridas por la Junta de Directores para un mejor funcionamiento de la misma, así como el reclutamiento, calificación y presentación de nominaciones al pleno de la Asamblea del CoC, para la selección de su Junta de Directores.

El Comité de Nominaciones y Elecciones, deberá mantener un Registro con los nombres de los miembros de Junta de Directores electos, el componente que representan en la Junta de Directores y la fecha de elección y expiración de su término. Este registro deberá ser revisado y actualizado, al suscitarse alguna vacante en la Junta de Directores y ser está cubierta o al adicionarse nuevos miembros a la Junta, de conformidad a lo establecido en este Reglamento.

SUBSECCIÓN 17.4.2: COMITÉ DE REGLAMENTO Y GOBERNANZA

Será responsable de llevar a cabo las actividades de consenso que permita revisar y procesar enmiendas al Reglamento del CoC PR-503, por lo menos una (1) vez de cada dos (2) años. Esto para asegurar el cumplimiento por parte del CoC, con la Política Pública estatal y federal aplicable.

Aunque las actividades de consenso que se llevarán a cabo mediante comunicaciones escritas, orales y reuniones virtuales y presenciales, entre la Junta de Directores, el pleno, la Entidad Colaboradora, la entidad operadora del HMIS y la entidad operadora del CES, será siempre el mecanismo para revisar y procesar enmiendas al Reglamento, el Comité de Reglamento y Gobernanza podrá también identificar necesidades de enmienda y someterlas a la revisión y aprobación de la Junta de Directores y el pleno del CoC PR-503.

SUBSECCIÓN 17.4.3: COMITÉ DE EVALUACIÓN

Será responsable de asegurar el establecimiento de Métricas de Cumplimiento para la evaluación de los servicios ofrecidos, así como el desempeño de programas financiados por su participación en el CoC PR-503. El comité asegurará el monitoreo y evaluación del CoC PR-503, su Junta de Directores, el operador del HMIS, el CES, la Entidad Colaboradora y

cualesquiera otras dependencias que fueron creadas por el CoC para su mejor funcionamiento.

SUBSECCIÓN 17.4.4: COMITÉ DE CONTEO (PIT)

Será responsable de llevar a cabo las actividades de planificación, reclutamiento y coordinación para producir un Conteo Bianual de un Punto en el Tiempo (Point in Time Count-PIT), para estimar la población de Personas sin Hogar en Puerto Rico, en coordinación con el Comité de Planificación y Desempeño. Será, además, responsable de la coordinación junto al Comité de HMIS del Conteo del Anual de Camas (HIC). Tendrá también a cargo la coordinación de cualquier otro tipo de conteo que se planifique a iniciativa del CoC. Este comité deberá tener representación de la Entidad Operadora del HMIS.

SUBSECCIÓN 17.4.5: COMITÉ DE QUERELLAS:

1. Los miembros del Comité de Querellas serán designados por el Comité Ejecutivo del CoC PR-503 y aprobados por la Junta de Directores.

2. De igual manera, el Líder o Presidente del Comité de Querellas, será designado por el Comité Ejecutivo del CoC PR-503 y aprobado por la Junta de Directores.

3. El Líder o Presidente del Comité de Querellas deberá tener conocimiento de las leyes y disposiciones reglamentarias de Vivienda Justa, las disposiciones de la Ley HEARTH que aplican a la operación de los CoC y los proyectos asistidos con los fondos CoC de HUD, y otras disposiciones de ley y reglamentarias que apliquen.

4. Este Comité en consulta y con la aprobación de la Junta de Directores y el pleno del CoC, creará y establecerá los Procedimientos Formales Escritos de Querellas, que serán implementados en el CoC PR-503.

5. Este Comité debe 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, la Junta de Directores deberá presentar los mismos a la consideración de la Asamblea de Miembros para su aprobación e implantación.

6. El Comité de Querellas tendrá la responsabilidad primaria de recibir, procesar, investigar y emitir informes con conclusiones y recomendaciones a la atención del Comité Ejecutivo y la Junta de Directores del CoC PR-503, cualquier querella que se reciba en contra de algún proyecto, actividad o programa asistido con los fondos CoC de HUD. En el descargo de esta responsabilidad, el Comité se asegurará de prevenir y atender cualquier situación de Conflicto de Interés real o

aparente, que pueda contaminar la atención a la querella traída a su atención en cumplimiento con las disposiciones de ley aplicables.

SUBSECCIÓN 17.4.6: COMITÉ ASESOR

La Junta de Directores podrá crear un Comité Asesor, según sus necesidades, en cualquier área de asesoramiento que se determine. El mismo estará compuesto por profesionales voluntarios o ciudadanos particulares que no necesariamente sean miembros del CoC. El número de miembros y tiempo de vigencia variará de acuerdo con las necesidades de asesoramiento y disponibilidad de los voluntarios.

ARTÍCULO 18: CÓDIGO DE CONDUCTA

1. Ningún miembro del CoC PR-503 instigará, infligirá o tolerará actos de agresión, degradantes, maltrato o inhumanos.

2. Toda persona deberá ser tratada con respecto, compasión, respetando su seguridad, intimidad y dignidad humana.

3. Toda persona participante deberá tener conocimiento de las reglamentaciones que rigen la constitución y funcionamiento de este Continuo, entre otros el *MC Kinney- Vento Act, 24 CFT Part 578; Federal Register, Vol.* 77 *No. 147; y Homeless Emergency Assistance and Rapid Housing Act, (Hearth Act).*

4. Las personas que no hayan asistido a reuniones anteriores se cerciorarán de que están debidamente al corriente de los asuntos discutidos y acordados durante tales reuniones.

5. No es permitido bloquear una propuesta de recomendación cuando no se ha estado presente en los debates que hayan resultado en la elaboración de los acuerdos o decisiones de los miembros.

6. Las intervenciones en una reunión serán breves, concisas, coherentes y pertinentes al tema que se esté debatiendo.

7. El CoC PR-503 no es un grupo de presión sectaria; los miembros no utilizarán como tal para vindicar intereses políticos partidistas, religiosos, individualistas o empresaristas.

8. Los miembros del CoC PR-503 deberán ser conscientes, sean cuales fuesen los propósitos, iniciativas o propuestas de los objetivos fundamentales del CoC PR-503 y cooperar en la medida de sus posibilidades a facilitar el consenso.

9. Los miembros que interesen tratar temas fuera de agenda en una asamblea o reunión deberán suscribirse al final en otros asuntos o asuntos a tratar como tema para la próxima reunión.

10. Cualquier persona o entidad puede someter una queja o querella ante la Junta o persona designada del CoC PR-503.

11. Toda persona que sea miembro del CoC PR-503 deberá de firmar una certificación acreditando que recibió, leyó y entendió las disposiciones sobre conducta aquí establecidas.

ARTÍCULO 19: POLÍTICA SOBRE CONFLICTO DE INTERÉS

1. Ningún miembro del CoC PR-503 puede participar o influenciar en las discusiones o decisiones relativas a la concesión de una subvención y otros beneficios financieros de una organización a la que representa o pertenece.

2. La dualidad de interés o posible Conflicto de Interés puede manifestarse con respecto a la familia inmediata de este(a) o una organización en la que esté actuando como oficial, director, fiduciario, asociado, agente, empleado o contratista independiente que tenga directa o indirectamente algún interés financiero, según definido por las normas del CoC PR-503.

3. Cualquier dualidad o Conflicto de Interés real o aparente, de parte de cualquier miembro votante activo del CoC PR-503, deberá ser manifestada a los otros miembros bien sea por el miembro en la situación de dualidad o Conflicto de Interés, o traída a la atención por algún otro de los miembros presentes y debe constar en las actas o minuta de la reunión.

4. Cualquier miembro votante activo, que se encuentre en la posición de dualidad o Conflicto de Interés, no podrá participar de las deliberaciones y votación sobre el asunto en cuestión. De igual manera, no deberá influenciar en los procesos relacionados al asunto en discusión y decisión del asunto en conflicto. Tampoco podrá ser tomado en consideración para las determinaciones de quorum sobre el asunto en conflicto.

5. Las actas o minutas de la reunión donde se discuta el Conflicto de Interés deberán incluir deberán reflejar la manifestación hecha por el miembro en la situación de dualidad o Conflicto de Interés, la determinación de abstención en la participación, votación y la determinación de quorum, según sea el caso.

6. La Junta de Directores podrá aprobar y adoptar un Código de Ética y una Política de Conflicto de Intereses separadas, que regulará la conducta de sus miembros en el desempeño de sus funciones, los cuales deberá ser firmados por sus miembros acreditando que recibieron, leyeron y entendieron los mismos.

ARTÍCULO 20: ACTIVIDADES POLÍTICO-PARTIDISTAS

Se establece que el CoC PR-503, ni sus organizaciones miembros, podrá involucrarse en actividades político-partidistas que conlleven la participación en actividades dirigidas a favorecer o desfavorecer a cualquier partido político, ideología, o candidato a puesto electivo.

Además, se establece que ninguna porción de los fondos de este CoC PR-503, deberá ser utilizado para influenciar a algún legislador, o funcionario electo. Sin embargo, esta regla no debe limitar el derecho de cualquier miembro u oficial del CoC PR-503, de aparecer ante

cualquier foro legislativo gubernamental, para testificar sobre los asuntos del CoC y apoyar legislación necesaria para los propósitos de esta.

De igual manera, no se menoscaba el derecho de los miembros de Junta de Directores, oficiales y miembros del CoC PR-503, a apoyar en su carácter individual y personal a partidos políticos, ideologías y/candidatos a puestos electivos.

ARTÍCULO 21: AMBIENTE LIBRE DE DROGAS

El CoC PR-503 y sus miembros fomentarán en sus respectivas organizaciones un ambiente sano y libre de drogas.

ARTÍCULO 22: POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN

El CoC PR-503 no discriminará a la hora de emplear, otorgar contratos u ofrecer servicios, contra persona alguna u organización por ninguna de las causas protegidas por ley, incluyendo, pero sin limitarse a: raza, credo, edad, impedimento físico o mental, sexo o preferencia sexual, estado civil, origen étnico ni creencias políticas o religiosa.

ARTÍCULO 23: CONFIDENCIALIDAD

Los asuntos del CoC PR-503, se discutirán abiertamente. Sin embargo, en circunstancias en que se estén discutiendo asuntos que se consideren de carácter confidencial al interés de los miembros del CoC PR-503, la reunión podrá cerrarse al público. A esos efectos, se deberá contar con el voto afirmativo mayoritario de sus miembros activos votantes.

ARTÍCULO 24: EXPEDIENTES DEL COC PR-503

Se mantendrá un registro completo y preciso de todas sus actividades por parte del CoC PR-503. Estos deberán estar disponibles en todo momento, para revisión de cualquier miembro del CoC PR-503 que lo solicite formalmente con quince (15) días calendarios de antelación a la fecha del examen. De igual forma, deberá estar disponible para la revisión por parte de agencias, organizaciones o instituciones con autoridad legal para ello, previa solicitud formal de ello.

ARTÍCULO 25: COPIAS DEL REGLAMENTO

Una vez aprobado e impreso este Reglamento, el (la) Secretaria lo certificará como copia fiel y exacta y hará llegar una copia del mismo a todos los miembros activos del CoC PR-503, lo cual podrá realizarse por medios electrónicos.

ARTÍCULO 26: SEPARABILIDAD

De determinarse por un Tribunal que alguna sección del presente Reglamento estuviera en conflicto con la Constitución o las Leyes o Reglamentos de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, esta acción anularía solamente la Sección o Artículo en cuestión, permaneciendo el resto de las disposiciones del Reglamento en vigor.

ARTÍCULO 27: ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado en asamblea ordinaria o extraordinaria del CoC PR-503, por la mayoría simple de los miembros votantes presentes. Las enmiendas

propuestas deben ser presentadas por escrito al Comité de Reglamentos o, en la alternativa, la Junta de Directores, con al menos una (1) semana de anticipación a la fecha de la reunión en la cual se votará por dichas enmiendas.

ARTÍCULO 28: APROBACIÓN Y VIGENCIA

Este Reglamento comienzan a regir inmediatamente luego de su aprobación por la Junta de Directores del CoC PR-503 y su correspondiente ratificación por parte del Pleno.

Aprobado por la Junta de Directores en reunión ordinaria el 19 de agosto de 2022, en Caguas, Puerto Rico.

Ratificado por el Pleno en Asamblea Ordinaria de 15 de septiembre de 2022, en Caguas, Puerto Rico.

Revisado y Ratificado por el Pleno en Asamblea Ordinaria de 17 de diciembre de 2024, en Caguas, Puerto Rico.

Revisado y Ratificado por el Pleno en Asamblea Ordinaria de 1 de diciembre de 2025, en, Caguas Puerto Rico.

Revisado y Ratificado por el Pleno en Asamblea Ordinaria de 10 de agosto de 2026, en, Caguas Puerto Rico.

Yesenia Mojica Figueroa
Presidenta
Junta de Directores
CoC PR-503

Ivonne Vega
Secretaria
Junta de Directores
CoC PR-503