

Caja de herramientas del Grupo Asesor Comunitario del Superfund para la Comunidad



Oficina de Remediación e Innovación Tecnológica de Superfund

Agencia de Protección Ambiental de EE.UU.

EPA 540-B-22-001 | Diciembre de 2021

AGRADECIMIENTOS

La *Caja de herramientas del Grupo Asesor Comunitario del Superfund para la Comunidad* es el producto del esfuerzo de las personas que trabajan en la Oficina de Administración de la Tierra y Gestión de Emergencias (Office of Land and Emergency Management, OLEM por sus siglas en inglés) y en las oficinas regionales de la Agencia de Protección Ambiental de los EE. UU. Nos gustaría agradecer los esfuerzos de los escritores, revisores, editores y otros colaboradores que han hecho posible la actualización de esta Caja de Herramientas.

Para obtener más información, póngase en contacto con la:

Subdivisión de Iniciativas de Programas y Participación Comunitaria
Oficina de Remediación e Innovación Tecnológica de Superfund
Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos
Pennsylvania Ave. 1200, NW
Washington, DC 20460

PRÓLOGO

La Agencia de Protección Ambiental de los Estados Unidos (U.S. Environmental Protection Agency, EPA por sus siglas en inglés) se ha comprometido a que el público participe en la toma de decisiones durante el proceso del Superfund. La EPA reconoce que, cuando las comunidades participan en la toma de decisiones de manera sustancial, las comunidades se benefician y la Agencia toma decisiones más informadas. Interactuar con las comunidades de manera que se fomente la confianza y el diálogo constructivo es esencial para el éxito de la participación comunitaria.

La formación de un Grupo Asesor Comunitario (Community Advisory Group, CAG por sus siglas en inglés) es una de las formas más eficaces que tiene una comunidad de participar en las decisiones medioambientales. Un CAG es un comité, grupo de trabajo o consejo representativo compuesto por miembros de la comunidad y otras partes interesadas afectadas por un área de Superfund. El CAG fomenta la participación pública en el proceso de limpieza y en la toma de decisiones medioambientales, ofreciendo un foro público en el que los representantes de la comunidad pueden debatir sus distintos intereses, necesidades y preocupaciones. Trabajar con un CAG permite al equipo de la EPA encargado del Superfund escuchar a un grupo de personas que representan a todos los grupos de interés importantes de una comunidad. Un CAG debe representar la diversidad de puntos de vista y perspectivas de los miembros de la comunidad. Los CAG también ayudan a garantizar la representación y participación de algunos grupos de población que pueden verse afectados de forma desproporcionada por los problemas medioambientales y/o que han sido ignorados en anteriores intentos de participar en el proceso de toma de decisiones del Superfund. Los CAG también pueden facilitar el intercambio de información, incluyendo en dicho intercambio los puntos de vista de los miembros de la comunidad con un importante conocimiento institucional de los problemas y prácticas del sitio de Superfund.

Tenga en cuenta que el reconocimiento de un CAG por parte de la EPA no debe interpretarse como una aprobación, autorización o acuerdo de la EPA con las declaraciones o posiciones de ese CAG, ni implica que la EPA haya otorgado a dicho CAG ninguna autoridad o privilegio oficial.

LA CAJA DE HERRAMIENTAS DEL GRUPO ASESOR COMUNITARIO

Esta Caja de Herramientas proporciona información sobre los CAG y los pasos recomendados para establecer y mantener un CAG para el área de Superfund que afecta a los miembros de su comunidad. La Caja de Herramientas consta de dos partes:

- [La Parte 1](#) contiene la información básica para formar y mantener un CAG (secciones 1 a 9). Incluye información paso a paso sobre cómo organizar su CAG y sugerencias sobre algunos de los aspectos más importantes que debe tener en cuenta al hacerlo.
- [La Parte 2](#) es una colección de herramientas compuestas por plantillas, consejos y ejemplos que le ayudarán en determinados aspectos del proceso de formación de un CAG (herramientas A a H).

La información contenida en la Parte 1 y las herramientas de la Parte 2 tienen una serie de referencias cruzadas para facilitar el uso de la Caja de Herramientas.

Cómo usar la Caja de Herramientas

Esta Caja de Herramientas contiene información sobre los CAG y los pasos recomendados para establecer y mantener un CAG para el sitio de Superfund que afecta a su comunidad. Cada sección y la herramienta correspondiente abordan qué hacer en cada punto específico del proceso de creación de un CAG y sugieren actividades clave que debe tener en cuenta a medida que organiza su CAG.

Los materiales de esta Caja de Herramientas pueden adaptarse, combinarse o reinventarse para ajustarse a las necesidades específicas de su CAG. Decidir cuáles herramientas utilizar y en qué orden dependerá de la etapa de desarrollo de su CAG. Las comunidades que están empezando a considerar la formación de un CAG pueden optar por utilizar los materiales en el orden en que aparecen en la Caja de Herramientas. Los CAG existentes pueden encontrar más útiles los materiales que se centran en cómo constituirse, solicitar el estatus de organización exenta de impuestos o encontrar y solicitar financiación adicional de forma inmediata.

Acrónimos y abreviaturas

ADR (Alternate Dispute Resolution). Resolución Alterna de Disputas

CAG (Community Advisory Group). Grupo Asesor Comunitario

CIC (Community Involvement Coordinator). Coordinador de Participación Comunitaria

CPRC (Conflict Prevention and Resolution Center). Centro de Prevención y Resolución de Conflictos

NPL (National Priorities List). Lista Nacional de Prioridades

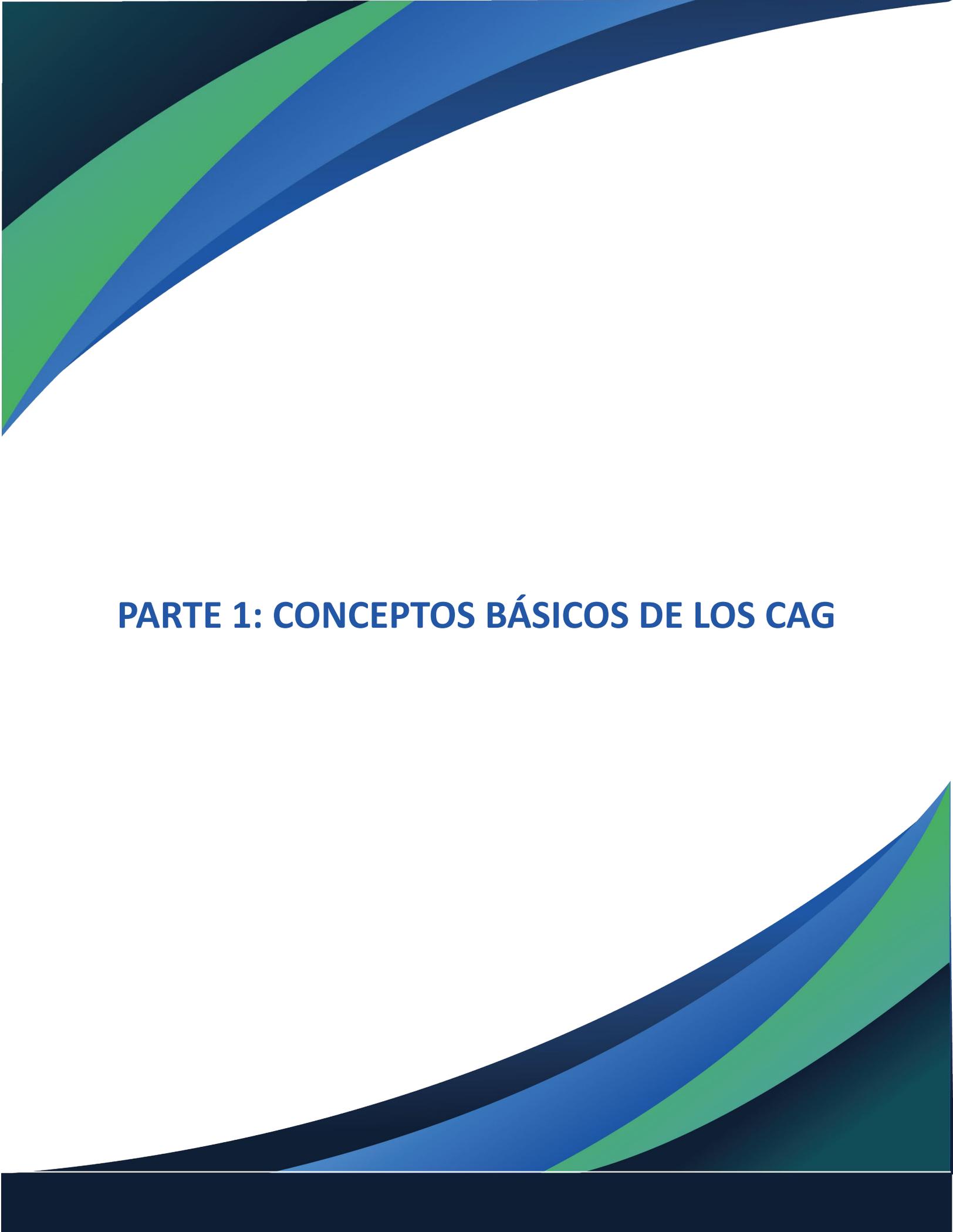
RPM (Remedial Project Manager). Administrador del Proyecto de Restauración

TAG (Technical Assistance Grant). Ayudas de Asistencia Técnica

TASC (Technical Assistance Services for Communities). Servicios de Asistencia Técnica para Comunidades

ÍNDICE

Parte 1: Conceptos básicos de los CAG	6
Sección 1: Conozca al Grupo Asesor Comunitario	7
Sección 2: Participación de todos los segmentos de la comunidad	
Sección 3: ¡Pongámonos en marcha!	12
Sección 4: Redacción de una Declaración de Objetivos	19
Sección 5: Elaboración de los procedimientos de funcionamiento	21
Sección 6: Constitución en sociedad de su Grupo Asesor Comunitario	23
Sección 7: Cómo asegurar el estatus de exento de impuestos	26
Sección 8: Grupos Asesores Comunitarios y Programas de Asistencia Técnica	28
Sección 9: Búsqueda de fondos para Grupos Asesores Comunitarios	32
Parte 2: Herramientas para la Comunidad	36
Herramienta A: Diapositivas y notas del guion para la presentación comunitaria	37
Herramienta B: Gráficos de salud organizativa del CAG	40
Herramienta C: Procedimientos operativos para su Grupo Asesor Comunitario	42
Herramienta D: Plantillas y ejemplos de materiales para las reuniones del CAG	44
Herramienta E: Resumen de las Normas de Orden de Robert para las reuniones	47
Herramienta F: Pasos para constituir en sociedad un CAG	48
Herramienta G: Procedimiento para obtener el estatus de exención de impuestos para un CAG	49
Herramienta H: Consejos para redactar una propuesta	51



PARTE 1: CONCEPTOS BÁSICOS DE LOS CAG

SECCIÓN 1: CONOZCA AL GRUPO ASESOR COMUNITARIO

El CAG es una forma de que los representantes de la comunidad participen activamente en el proceso de toma de decisiones en los sitios de Superfund. Los miembros de la comunidad que forman parte de los CAG pueden aprender más sobre su sitio, obtener información actualizada sobre el estado de limpieza, hacer preguntas, ayudar a tomar decisiones relacionadas con el sitio y debatir las preocupaciones de la comunidad con la Agencia de Protección Ambiental de EE.UU. (EPA), las entidades estatales y tribales y otras partes involucradas en la limpieza del sitio o en la resolución de otros problemas ambientales.

La total participación de la comunidad y la representación de todos los puntos de vista son esenciales para el éxito del CAG. Sin embargo, no es práctico que todos los miembros de la comunidad formen parte del CAG. Los miembros suelen ser personas que representan los diversos intereses de la comunidad y pueden incluir:

- los residentes o propietarios de inmuebles residenciales cercanos al sitio;
- aquellos que puedan verse afectados directamente por las emisiones del sitio;
- aquellos que puedan verse afectados por vertidos procedentes del sitio, aunque no vivan cerca ni posean propiedades cerca del sitio; y
- expertos en medio ambiente y otros expertos de las universidades locales.

Además de la comunidad misma, hay otros grupos implicados en la toma de decisiones sobre la limpieza del sitio y otras cuestiones medioambientales. Entre ellos se encuentran la EPA y otros organismos federales; organizaciones gubernamentales estatales, tribales y locales; propietarios de las instalaciones y otros posibles responsables de la contaminación del sitio. Estos grupos colaboran estrechamente con el CAG. En algunos casos, las comunidades pueden optar por incluir como miembros del CAG a representantes de los gobiernos locales y de las partes potencialmente responsables.

Es esencial comprender que los CAG no son órganos de toma de decisiones. La EPA, por ley, es responsable de todas las decisiones finales en un sitio de Superfund. Sin embargo, los CAG desempeñan un papel crucial a la hora de ayudar a la EPA a tomar decisiones con mayor conocimiento de causa, ya que constituyen un foro independiente para comunicar los puntos de vista de la comunidad local a lo largo de todo el proceso del Superfund. Un CAG ampliamente representativo de la comunidad afectada ofrece a la EPA una oportunidad única de escuchar las aportaciones y preferencias de la comunidad en el proceso de toma de decisiones. En los casos en que la decisión o respuesta de la EPA difiera de una preferencia declarada del CAG en relación con la limpieza del sitio, la EPA acepta la responsabilidad de explicar su decisión o reacción a los miembros del CAG.

Para más información sobre el proceso de limpieza del Superfund y las actividades en las que pueden participar los CAG, véase "[Los CAG y el proceso de Superfund](#)" en la sección 3

Qué hacen los miembros del Grupo Asesor Comunitario

Los miembros del CAG se encargan de informarse sobre los problemas del sitio. Asisten y participan en todas las reuniones del CAG y comparten información periódicamente con los demás miembros de la comunidad. Los miembros del CAG también revisan la información relativa a los planes de limpieza del sitio y proporcionan datos e información a la EPA sobre los problemas y preocupaciones de la comunidad en relación con el sitio. Un miembro del CAG de Texas lo resumió bien cuando observó que cualquiera que forme parte de un CAG debe estar dispuesto a "trabajar muchas noches, hablar todas las cosas y pensar qué hacer".

Ser miembro de un CAG es un compromiso importante. Los miembros deben estar dispuestos a dedicar un tiempo y un esfuerzo considerables para que el CAG sea eficaz. Si bien muchos miembros de la comunidad pueden estar interesados, solo unos pocos pueden asumir el compromiso necesario.

Qué pueden hacer las personas que pertenecen a la Comunidad para ayudar

Aunque no todos los miembros de la comunidad puedan formar parte del CAG, sí tienen una función esencial en el proceso de limpieza del sitio y pueden apoyar al CAG y sus actividades. Una de las mejores formas de comprometerse y ayudar al CAG es asistir a sus reuniones y participar activamente en los debates. Las personas de la comunidad también pueden contribuir al trabajo del CAG de otras maneras.

Padres, cuidadores y residentes de larga data

Los padres, cuidadores y residentes de larga data pueden ayudar al CAG a identificar los problemas relacionados con los niños y los ancianos, que se encuentran entre los grupos más vulnerables de cualquier comunidad. Los residentes de larga data también pueden ser excelentes fuentes de información histórica sobre el sitio, la comunidad que lo rodea y sus residentes.

Organizaciones comunitarias

Las organizaciones comunitarias, tales como las asociaciones de propietarios y de vecinos, las organizaciones de inquilinos y los grupos de la tercera edad, pueden prestar un importante apoyo a los CAG. Por ejemplo, las asociaciones locales de padres y maestros y los consejos escolares pueden ayudar al CAG a trabajar con las escuelas de la comunidad para informar y educar a los residentes sobre el sitio y su proceso de limpieza.

Iglesias

Las iglesias proporcionan excelentes vínculos con los residentes y pueden ser especialmente útiles para acercarse a algunos residentes económicamente desfavorecidos. Muchas iglesias contribuyen económicamente a proyectos comunitarios y organizaciones sin ánimo de lucro importantes para la comunidad y pueden ofrecer un espacio para que se reúnan los CAG.

Grupos ecologistas

Los grupos ecologistas locales pueden aportar al CAG su experiencia y sus conocimientos sobre temas medioambientales.

Profesionales médicos y científicos

Los profesionales locales de la medicina y la salud pública pueden aportar sus conocimientos técnicos sobre cuestiones relacionadas con la salud; pueden ser los primeros en observar los posibles efectos sobre la salud de sus pacientes. Los científicos e ingenieros también pueden ofrecer su experiencia para revisar la información técnica.

Empresas e industrias

Las pequeñas empresas y los comerciantes o asociaciones empresariales locales pueden ayudar a difundir información a la comunidad. Estos grupos también pueden estar dispuestos a donar servicios de impresión a bajo costo, material de oficina, espacio para reuniones o incluso refrescos para las reuniones del CAG y otras actividades.

Las grandes industrias, los grandes empleadores y las grandes empresas pueden aportar bienes y servicios al CAG. A menudo están dispuestos a ser "buenos ciudadanos corporativos", apoyando proyectos comunitarios que merezcan la pena. Las grandes empresas y plantas industriales pueden contar con expertos técnicos que donen sus conocimientos o servicios de forma gratuita.

Muchas empresas locales de servicios públicos tienen programas operativos de relaciones con la comunidad con importantes presupuestos para apoyar proyectos comunitarios. Algunas empresas de servicios públicos animan a sus empleados, como los ingenieros y otros expertos técnicos, a ofrecer voluntariamente su tiempo para apoyar actividades comunitarias tales como los CAG.

Los bancos pueden estar dispuestos a financiar algunas operaciones de los CAG y apoyar actividades que, de hecho, protegen sus inversiones en la comunidad.

Qué pueden hacer otros organismos comprometidos con la limpieza del medio ambiente

Los grupos comprometidos con el medio ambiente pueden apoyar al CAG de varias maneras.

Gobiernos estatales, tribales y locales

En algunos casos, el gobierno de la ciudad o del condado puede brindar apoyo administrativo al CAG. Algunos gobiernos locales también pueden proporcionar fondos para actividades o eventos patrocinados por el CAG.

Los representantes de las agencias estatales y tribales a menudo trabajan en estrecha colaboración con los funcionarios federales y locales, y pueden asistir regularmente a las reuniones del CAG. Algunos estados también tienen programas que pueden proporcionar fondos para las funciones de CAG, como la contratación de asesores técnicos.

Los funcionarios electos locales pueden llevar los asuntos de los CAG ante sus consejos, juntas y comisiones. A menudo saben de otros programas y fuentes de financiamiento a los que los CAG pueden acceder para obtener recursos y conocimientos complementarios.

LA EPA DE LOS EE.UU.

Como agencia reguladora federal responsable de la remediación de desechos peligrosos, la EPA de los EE. UU. puede trabajar en estrecha colaboración con los CAG. El personal de la oficina regional de la EPA puede asistir a las reuniones del CAG para brindar información sobre los planes y actividades de limpieza y para analizar las preguntas e inquietudes de la comunidad. La EPA también brinda información y herramientas para ayudar a las comunidades a establecer CAG y participar activamente en el proceso de toma de decisiones.

La información expuesta en esta Caja de Herramientas es específica para los lugares de Superfund. Si bien los CAG tienen autonomía para abordar cualquier problema ambiental en su comunidad, los recursos, incluidas todas las oportunidades de financiamiento que se resaltan en este documento, son específicas del Superfund y pueden no ser accesibles o relevantes para los sitios y comunidades atendidas por otros programas de limpieza de la EPA. No obstante, cuando corresponda, la EPA puede facilitar conversaciones sobre cuestiones no relacionadas con el Superfund si están relacionadas con la situación del sitio o con la comunidad en general.

SECCIÓN 2: PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS SEGMENTOS DE LA COMUNIDAD

En la [Herramienta A](#) se ofrece una plantilla de presentación para dar a conocer el CAG a los miembros de la comunidad en las reuniones públicas.

La participación de todos los segmentos de la comunidad es importante para el éxito de un CAG. A veces, los CAG pueden necesitar tomar medidas especiales para garantizar que todos los miembros de la comunidad puedan participar. Esto es especialmente cierto en las comunidades que se ven afectadas de manera desproporcionada por el sitio del Superfund. Involucrar a todos los miembros de la comunidad también puede darle al CAG más poder para plantear problemas de justicia ambiental con las partes potencialmente responsables.

Fomento de la participación de los miembros del CAG

A continuación se enumeran algunas ideas para ayudar a su comunidad a crear un CAG que verdaderamente represente a la comunidad:

- **Obtenga más información sobre todos los residentes de su comunidad.** Reconocer que su comunidad está formada por diversos grupos es un paso clave para garantizar que su CAG interactúe de manera significativa con todos los miembros de la comunidad. Haga búsquedas en Internet para saber quiénes son sus vecinos. Identifique personas u organizaciones específicas dentro de esas comunidades a las que contactar para obtener más información y hablar del CAG.
- **Celebre reuniones comunitarias con grupos específicos.** Al comenzar el proceso de formación de un CAG, es útil explicar los problemas en los que trabajará el CAG para resolverlos y alentar a los miembros de la comunidad a participar, especialmente si le preocupa que algunos grupos específicos de la comunidad no estén representados o duden a la hora de asistir a reuniones comunitarias más grandes. Considere la posibilidad de copatrocinar una reunión con un grupo comunitario de confianza que apoye la formación del CAG. Programe la reunión a una hora conveniente para la mayoría de los miembros de la comunidad. Evite los conflictos de horario con otros eventos comunitarios o culturales. Es posible que tenga que contratar a un intérprete para los miembros de la comunidad que no hablen inglés o que tengan conocimientos limitados del idioma. La EPA puede ayudar al CAG a conseguir servicios de interpretación.
- **Establezca asociaciones con activistas y organizaciones comunitarias.** Los activistas comunitarios son muy conscientes de los problemas que afectan a sus comunidades. Solicite una reunión para tratar estos temas. Explíqueles cómo funcionará el CAG y lo importante que es su participación para los residentes a los que representan y para los objetivos ambientales generales del CAG.
- **Assuma un compromiso a largo plazo.** No espere una aceptación instantánea. Establezca una relación con las personas y grupos con los que se ponga en contacto y prevea seguir trabajando con ellos durante un tiempo. Sea paciente y respete el proceso de toma de decisiones de cada organización. Comprenda que primero debe crear credibilidad, lo cual puede tomar un tiempo.

Comunicación eficaz del trabajo del Grupo Asesor Comunitario

No todos los miembros de la comunidad pueden dedicar el tiempo necesario que se exige a un líder y/o miembro del CAG y es posible que no puedan asistir a todas las reuniones. No obstante, se necesita el apoyo de

todos los miembros de la comunidad para que el CAG haga su trabajo con eficacia. Como resultado, es muy importante mantener a todos los residentes informados sobre el trabajo del CAG.

A continuación se enumeran algunos consejos para asegurarse de que la información del CAG llegue a todos los residentes de su comunidad:

- **Cree un comité de divulgación del CAG.** Haga que el comité busque los mejores métodos de comunicación con toda la comunidad. De este modo, se demuestra el compromiso del grupo de trabajar con todos los miembros de la comunidad.
- **Fomente el empoderamiento de la comunidad.** Haga hincapié en que todo el mundo tiene voz y puede marcar la diferencia colaborando para resolver los problemas de la comunidad.
- **Recuerde que el “mensajero” puede ser tan importante como el mensaje.** Es más probable que la gente escuche a personas y grupos que ya conoce y en los que confía. Unas palabras del pastor el domingo pueden valer más que un reportaje en las noticias de televisión. Un folleto de un amigo de confianza tiene credibilidad instantánea; esa información enviada por correo o recibida de un desconocido podría no tener la misma credibilidad.
- **Utilice las redes en las que ya confía la comunidad.** Las iglesias pueden ser muy eficaces para llegar a diversos grupos de la comunidad. Las organizaciones de acción comunitaria de la mayoría de los condados son expertas en llegar a las familias con bajos ingresos. Las clínicas de salud de la comunidad, los programas de inglés como segunda lengua, los clubes para niños y niñas, los centros para la tercera edad y los programas Head Start son formas excelentes de llegar a las personas de bajos ingresos, a las minorías y otros grupos interesados a los que suele ser difícil llegar en muchas comunidades.
- **Muestre sensibilidad cultural a la hora de preparar la información que va a distribuir.** Evite hacer suposiciones o juicios sobre individuos y grupos de personas.
- **Utilice un lenguaje que la gente pueda entender y no hable de forma paternalista.** Si prepara material con ilustraciones o fotografías, asegúrese de que incluyan personas de diferentes orígenes étnicos y raciales, pertenecientes a diferentes grupos de edad y con discapacidades, según corresponda.
- **Distribuya la información de varias maneras.** No dependa de una sola organización, periódico, emisora de radio, blog, listserv o grupo para hacer llegar información importante a los residentes de la comunidad. Las plataformas de redes sociales como NextDoor, las páginas de Facebook o Yahoo para grupos de vecinos y otros recursos de Internet pueden ser excelentes formas de llegar a las diferentes personas de la comunidad. Utilícelos todos. Así se asegurará de que todos tengan la oportunidad de recibir la información.
- **Solicite la ayuda de organizaciones comunitarias para las traducciones.** Si en su zona hay un grupo importante de hablantes de lenguas extranjeras, es probable que haya al menos una organización comunitaria que se ocupa de los problemas de la comunidad que afectan a estos residentes. Póngase en contacto con el grupo y pida a alguien que aporte información para su material de divulgación y, si es posible, que lo revise y ayude a traducirlo.

SECCIÓN 3: ¡PONGÁMONOS EN MARCHA!

Un CAG es un comité, grupo de trabajo o junta compuesta por residentes de una comunidad donde hay un sitio de Superfund u otros problemas medioambientales. Un CAG sirve de punto focal para el intercambio de información entre la comunidad local, la EPA, la agencia reguladora estatal y otras agencias federales y estatales pertinentes que intervienen en la limpieza del sitio de Superfund. Un CAG mejora la participación pública en el proceso de limpieza y en la toma de decisiones al tratarse de un foro público en el que los miembros de la comunidad, la EPA y otras agencias y entidades pueden debatir sus necesidades y preocupaciones en relación con la limpieza. Esta sección ofrece una lista de verificación de los pasos iniciales para ayudarle a formar un CAG. Las secciones posteriores proporcionan más información sobre varios de los pasos aquí descritos.

Formación de un Grupo Asesor Comunitario

Los CAG pueden formarse en cualquier momento del proceso de limpieza del sitio. Sin embargo, son más eficaces cuando se crean en una etapa temprana, ya que esto permite que la comunidad disponga de más tiempo para participar e influir en las actividades y decisiones que se toman sobre el sitio. Aunque la EPA puede aportar ideas y ayuda, corresponde a los residentes de la comunidad decidir si quieren formar un CAG y cómo hacerlo.

Por lo general, un grupo de residentes de la comunidad con un gran interés en las cuestiones medioambientales toma la iniciativa. Algunas comunidades desarrollan su CAG a partir de un marco ya existente, mientras que otras empiezan sus grupos desde cero. En determinadas situaciones, los gobiernos locales dan los pasos necesarios para formar los CAG.

El proceso suele comenzar con una reunión informativa del CAG a la que se da mucha publicidad. En ella se explican los objetivos del CAG, las posibilidades de afiliación y las condiciones de participación.

Elección del nombre

Decida cómo llamará a su grupo. Un CAG puede denominarse comité, grupo de trabajo, junta o grupo de acción. En el nombre puede figurar "Grupo Asesor Comunitario", pero no es obligatorio. El nombre que elija debe reflejar la visión que su comunidad tiene del grupo.

Redacción de una declaración de objetivos

Redactar una declaración de objetivos es uno de los primeros pasos para crear un CAG. Se trata de una descripción breve y concisa de los objetivos y propósitos generales de una organización.

Una declaración de objetivos por escrito puede distribuirse y debatirse fácilmente. Ayuda a mantener a la comunidad informada y educada sobre el CAG y proporciona una forma de obtener la opinión de la comunidad en cualquier momento del proceso. Esté dispuesto a revisar la declaración de objetivos a medida que cambien los problemas y las preocupaciones de la comunidad. Los detalles para elaborar una declaración de objetivos se describen en la [Sección 4](#).

Determinar los procedimientos de funcionamiento

Como se analiza más adelante en la [Sección 5](#), establecer una estructura básica sobre cómo hará su trabajo el CAG es otro primer paso importante. La adopción temprana de estas decisiones estructuradas permite a los miembros centrarse en otros temas. Las cuestiones que requieren atención inmediata se dividen en dos categorías: a corto y a largo plazo. Dos ejemplos de cuestiones a corto plazo son elegir un nombre y decidir

cuántos miembros debe tener el CAG. Otros ejemplos de cuestiones a más largo plazo son decidir la frecuencia de las reuniones, cómo garantizar una participación variada de la comunidad y cómo tomar las decisiones necesarias.

Desarrollo de una comunicación eficaz

Es importante decidir cómo se comunicarán los miembros del CAG entre sí. Decida cómo se les recordará a los miembros las próximas reuniones y con qué anticipación se les dará aviso. ¿Los miembros recibirán el orden del día por adelantado? ¿Recibirán el acta de la reunión? ¿Cómo se comunicarán entre sí sobre los problemas que surjan entre las reuniones programadas?

También es importante determinar cómo se comunicará el CAG con la comunidad en general. ¿Cómo se anunciarán las reuniones y cómo se compartirá la información con el público? Es posible que desee formar un comité de divulgación para determinar la mejor manera de mantener informada a la comunidad en general. Además, la EPA puede ayudar a anunciar las reuniones del CAG a la comunidad.

Un sitio web, un blog, etc., también pueden ser herramientas beneficiosas para compartir información con otros miembros del CAG y la comunidad. No obstante, la decisión de crear y gestionar un sitio web del CAG queda a la entera discreción del CAG. Exceptuando los documentos publicados originalmente por la EPA, ésta no se responsabiliza del contenido ni de la exactitud de la información contenida en el sitio web del CAG. La EPA tampoco es responsable de los costos asociados a la creación o el mantenimiento de la plataforma digital de un CAG.

Aunque no es legalmente obligatorio, la EPA recomienda firmemente a los CAG que mantengan registros de todos los documentos, grabaciones de vídeo, correspondencia, etc., que produzcan, y que los conserven en un espacio accesible al público durante un mínimo de 10 años. Es una buena idea que cada CAG designe a un miembro para que actúe como portavoz ante los medios de comunicación. El portavoz se encargaría de coordinar la divulgación de la información sobre el CAG y de responder a las llamadas de los periodistas.

También resulta útil determinar cuáles son las organizaciones más importantes con las que hay que trabajar y elegir un enlace para cada una de ellas. Puede tratarse de escuelas, empresas, grupos ecologistas u otros grupos involucrados en el bienestar de la comunidad.

Terminología de la Exención de Responsabilidad del sitio web de los CAG:

El siguiente texto, tomado de un CAG de la Región 3, es útil para incluirlo en la página web de un CAG y garantizar que todos los visitantes tengan clara la información que se ofrece y de dónde procede. Puede adaptarlo a su sitio web.

Los documentos de este sitio web se publican para dar a conocer al público en general las cuestiones relacionadas con el sitio de Superfund. Sólo los documentos creados por el CAG en pleno, tales como las actas de las reuniones y la correspondencia oficial del CAG, representan las opiniones oficiales del CAG. Todos los documentos procedentes de otros constituyentes pueden contener opiniones no necesariamente respaldadas por el CAG; por lo tanto, el CAG no garantiza la exactitud de dichos documentos.

Constitución y obtención de la exención fiscal

Existen diversas estructuras organizativas para los CAG. Antes de decidir qué forma utilizar, plantéese las siguientes preguntas:

- ¿El CAG tendrá un consejo de administración?
- ¿Es necesario elaborar un estatuto y reglamento por escrito?
- ¿Cómo se financiará la organización?

- ¿Qué medidas deben tomarse para garantizar que la organización pueda recibir y distribuir fondos?

Su CAG podría existir durante mucho tiempo, en algunos casos, varios años. Por lo tanto, debería plantearse si desea constituir una sociedad o asegurarse la exención fiscal. Es posible que sea necesario hacer ambas cosas para poder optar a determinados tipos de financiación pública o para recibir aportaciones o donaciones de algunas entidades. En la [Sección 6](#) encontrará información detallada sobre cómo constituir una sociedad para su CAG y en la [Sección 7](#) sobre cómo obtener la exención fiscal.

Administración eficaz de un CAG

La [Herramienta B](#) contiene dos infografías que le ayudarán a evaluar si su CAG está funcionando eficazmente y a identificar los problemas potenciales que pueden desbaratar el éxito de su CAG

Cuando se administran con eficacia, los CAG son muy beneficiosos para el éxito de las limpiezas del Superfund. Cuando un CAG que funciona bien trata de servir a los diversos intereses de toda la comunidad y trabaja con la EPA para abordar las preocupaciones de la comunidad en relación con el sitio de Superfund, puede convertirse un eficaz defensor de la comunidad durante el proceso de toma de decisiones de limpieza y un recurso práctico para la EPA. Los CAG pueden garantizar su éxito siguiendo los pasos descritos en esta caja de herramientas y buscando el apoyo del Coordinador de Participación Comunitaria (Community Involvement Coordinator, CIC por sus siglas en inglés) de la EPA asignado para ayudar a establecer el CAG y facilitar su formación. (Véase el recuadro "[Formas en que la EPA puede ayudar a un CAG](#)" para obtener más información sobre cómo los CIC pueden ayudar a su CAG).

Un CAG administrado de manera ineficaz puede comprometer la productividad y no ser capaz de servir como recurso confiable de la comunidad. Es fundamental evaluar constantemente la solidez organizativa de su CAG para determinar si funciona con eficacia y presta un servicio satisfactorio a la comunidad, así como para fomentar una colaboración más fructífera con la EPA. En la [Herramienta B](#) encontrará dos gráficos que le ayudarán a evaluar la solidez organizativa de su CAG. Se sugiere que todos los miembros del CAG realicen esta evaluación cada año y que se utilice la media de las calificaciones de todos los miembros del CAG para evaluar su eficacia. Si se comprueba que es necesario tomar medidas para que el CAG funcione con mayor efectividad, se deberían dar los siguientes pasos:

- **Celebre una reunión interna del CAG.** Organice una reunión con todos los miembros del CAG para discutir los resultados de la evaluación, los problemas a los que se enfrenta el CAG y proponer medidas para solucionarlos.
- **Póngase en contacto con el CIC de su sitio de Superfund.** Para facilitar la productividad y ayudar a resolver cualquier problema interno, es posible que la EPA pueda ofrecer apoyo o asistencia técnica a su CAG, como capacitación, servicios de facilitación o ayuda para la creación de capacidad organizativa disponible a través de los contratos de los Servicios de Asistencia Técnica para Comunidades (Technical Assistance Services for Communities, TASC por sus siglas en inglés) o del Centro de Prevención y Resolución de Conflictos (Conflict Prevention and Resolution Center, CPRC por sus siglas en inglés).
- **Elabore un plan.** Tras reunirse con el CAG y debatir las opciones de intervención con su CIC, elabore un plan de acción para mejorar la eficacia del CAG. El plan debe incluir:
 1. Pasos específicos para mejorar el desempeño del CAG y los miembros responsables de supervisar cada etapa, que pueden incluir la actualización de la declaración de objetivos de su CAG, de los procedimientos de funcionamiento, etc.

2. Un cronograma con objetivos para volver a encauzar al grupo.
 3. Una lista de los servicios que puede proporcionar la EPA para ayudar con este esfuerzo.
 4. Un recurso accesible para hacer un seguimiento del progreso hacia sus objetivos.
- **Reúnase con más frecuencia.** Celebrar reuniones internas del CAG más frecuentes ayudará a encauzarlo. Aquí es donde un facilitador puede ser decisivo, sobre todo si hay diversidad de opiniones sobre los problemas a los que se enfrenta el CAG.

En última instancia, tras evaluar su solidez organizativa, su CAG puede decidir que no es el recurso más adecuado para la comunidad y optar por disolverse o integrarse en un grupo comunitario preexistente.

Discrepancias en las opiniones de los miembros del CAG sobre su eficacia

Es probable que existan diferencias en las opiniones sobre la eficacia del CAG. Por lo tanto, es esencial analizar y debatir continuamente las opiniones de los miembros sobre la eficacia del CAG. La convocatoria de reuniones periódicas para debatir esta cuestión garantiza la mejora continua de la función del CAG y puede ayudar a evitar deficiencias importantes en su eficacia.

Trabajar con la EPA

La EPA tiene la facultad discrecional de evaluar las actividades de su CAG y puede determinar de forma independiente que su CAG ya no funciona como un instrumento valioso para la participación de la comunidad y retirarle su apoyo. La EPA puede volver a considerar el apoyo a su CAG si éste se restablece con éxito y se compromete a colaborar con la EPA. Como alternativa, la EPA puede sugerir que su CAG se reorganice en grupos de trabajo más pequeños, comités técnicos o un grupo más amplio de partes interesadas que constituyan una "mesa redonda".

No obstante, el CAG pertenece a la comunidad, por lo que decidir si se reorganiza o no, y cómo, es en última instancia decisión del CAG. También es decisión del CAG si quiere o necesita ser reconocido por la EPA como CAG del sitio de Superfund. El CAG podría seguir existiendo como ONG y mantenerse activo. Sin embargo, dejaría de ser el instrumento de contacto entre la EPA y la comunidad. La EPA continuaría su labor comprometida con la comunidad sin hacerlo a través del antiguo CAG ni involucrarlo.

Como se menciona en la [Sección 3](#), aunque los CAG de la EPA realizan actividades específicas de los sitios de Superfund, la EPA puede facilitar conversaciones sobre temas ajenos al Superfund, según proceda y convenga para la situación de un sitio de Superfund.

Formas en que la EPA puede ayudar a un CAG

La EPA puede proporcionar a los CAG diversos tipos de apoyo en función de las necesidades de la comunidad, por ejemplo:

- **Asistencia técnica:** Los programas de la EPA, tales como las Ayudas de Asistencia Técnica (TAG) y los Servicios de Asistencia Técnica para Comunidades (TASC) analizados en la [Sección 8](#), pueden proporcionar a los CAG la asistencia técnica que necesitan para comprender mejor los conceptos más complejos.
- **Facilitación o asistencia para el desarrollo de capacidades:** Como se indica en la [Sección 8](#), la EPA puede prestar servicios de facilitación o asistencia para el desarrollo de las capacidades organizativas a través de los TASC o del contrato con el CPRC.
- **Formación:** Como se indica en la [Sección 8](#), la EPA puede ofrecer capacitación o preparar material informativo para los miembros del CAG adaptado a las necesidades específicas del CAG, con capacitación sobre creación de competencias, habilidades de liderazgo y cuestiones técnicas a las que se enfrenta el sitio de Superfund.
- **Apoyo administrativo:** Si los recursos lo permiten, la EPA puede ofrecer asistencia administrativa al CAG. El apoyo puede incluir la organización del espacio para las reuniones; la preparación y distribución de documentos relacionados con las reuniones; ayuda para anunciar las reuniones del CAG a la comunidad; ayuda con otras formas de divulgación a través de diversos medios de comunicación; y la documentación o facilitación de las reuniones del CAG.
- **Apoyo en la traducción o interpretación:** La EPA puede ayudar a proporcionar servicios de traducción e interpretación para reuniones y documentos, así como traducir materiales de divulgación y resúmenes de las reuniones del CAG, en los casos en los que exista en la comunidad una población considerable que no hable inglés.

Los CAG y el Proceso del Superfund

Puesto que un CAG es un medio para que la comunidad participe en el proceso del Superfund, los miembros del CAG deben conocer el proceso de limpieza y las actividades en las que pueden participar. En la tabla siguiente se indican las oportunidades en las que los CAG pueden participar en el proceso de limpieza. Para obtener más información sobre el proceso de limpieza del Superfund y sus fases específicas, visite la [página del Proceso de Limpieza del Superfund](#) en el sitio web de la EPA.

Oportunidades para que los CAG participen en el proceso de limpieza

Fase del Superfund	Actividades realizadas del Superfund	Oportunidades para que el CAG participe
Evaluación Preliminar/Inspección del Sitio (PA/SI)	Proporcionar a la comunidad información sobre el sitio y el proceso del Superfund.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el interés de la comunidad en el sitio. • Proporcionar a la EPA el alcance y la historia de la contaminación del sitio. • Trabajar con la EPA para informar a la comunidad sobre el cronograma de actividades de campo de la EPA.
Listado de sitios de la Lista Nacional de Prioridades (NPL)	<ul style="list-style-type: none"> • Anunciar la inclusión del sitio en la NPL. • Llevar a cabo un período de comentarios públicos sobre la lista de sitios propuesta. • Publicar el aviso del listado del sitio en el Registro Federal. 	Proporcionar comentarios sobre el sitio propuesto por la EPA para su inclusión en la lista de la NPL de la EPA.
Investigación correctiva/estudio de factibilidad (RI/FS)	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la naturaleza y extensión de la contaminación, evaluar la salud humana y el riesgo ecológico (RI). • Evaluar alternativas de limpieza (FS) • Elaborar el Plan de Participación Comunitaria (CIP). • Desarrollar el Plan Propuesto, que describe los planes de limpieza del sitio. • Llevar a cabo un período de comentarios públicos sobre el Plan Propuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar una Ayuda de Asistencia Técnica (TAG) u otras formas de asistencia técnica. • Preguntar por las ayudas del TASC. • Participar en entrevistas comunitarias realizadas por la EPA. • Aportar comentarios sobre el plan propuesto.
Registro de Decisiones (ROD)	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir el ROD. • Actualizar el CIP para garantizar la coherencia con el ROD. • Cambios significativos posteriores en el ROD/Enmienda del ROD. • Emitir una explicación de diferencias significativas (ESD). • Llevar a cabo un período de comentarios públicos. • Desarrollar un resumen de capacidad de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un foro para la discusión del ROD. • Trabajar con el grupo destinatario TAG o TASC para comprender los problemas técnicos relacionados con el sitio. • Asegurarse de que el resumen de capacidad de respuesta aborde los comentarios enviados por la comunidad y el CAG. • Asegurarse de que la comunidad esté al corriente de cualquier cambio en el ROD
Diseño de remediación/Acción de remediación	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar el diseño final. • Prepararse y llevar a cabo la mayor parte de la limpieza del sitio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servir como fuente de información confiable para la comunidad sobre la limpieza, las posibles opciones de reutilización, el diseño final y los planes para la RA. • Trabajar con la EPA para hacer un seguimiento de las actividades e identificar los próximos pasos para el sitio.
Operaciones y Mantenimiento (O&M)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desempeño de la remediación para garantizar que la limpieza proporcione una protección a largo plazo de la salud humana y el medio ambiente. • Realizar revisiones quinquenales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un foro para que la comunidad supervise el desempeño de la remediación. • <i>Se puede pedir</i> a los miembros del CAG que participen en entrevistas comunitarias para la revisión quinquenal, según sea necesario (<i>la EPA tiene la facultad de dirigir el proceso de entrevistas con la comunidad para la revisión quinquenal, que puede incluir o no al CAG</i>).

		<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y comentar el informe de revisión de cinco años de la EPA, según corresponda.
Eliminación de la NPL	<ul style="list-style-type: none"> • Completar todo el trabajo en el sitio. • Solicitar comentarios públicos sobre la próxima eliminación del sitio de la lista de la NPL. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar un foro comunitario para la discusión de la próxima eliminación del sitio de la lista de la NPL. • Proporcionar comentarios sobre la próxima eliminación.

SECCIÓN 4 – REDACCIÓN DE UNA DECLARACIÓN DE OBJETIVOS

Una declaración de objetivos es una descripción breve y concisa de los objetivos y propósitos generales de una organización. La declaración de objetivos aporta un enfoque claro a una organización, permitiendo a sus miembros ver cómo sus acciones apoyan los propósitos y fines de su organización.

Desarrollo de la declaración de objetivos

Son cuatro las preguntas principales a las que los CAG deben responder al redactar una declaración de objetivos:

- *¿Qué* función desempeña el CAG?
- *¿Para quién* realiza el CAG esta función?
- *¿Cómo* consigue el CAG cumplir esta función?
- *¿Por qué* existe este CAG?

Qué

Elija temas o cuestiones que sean especialmente importantes para el CAG. Supongamos que un tipo concreto de medida correctora no es la mejor opción para su comunidad. En ese caso, una de las funciones del CAG podría ser poner sobre la mesa otras opciones de remediación.

Quién

Identifique a quién representa el CAG y las principales preocupaciones de la comunidad. Entre otras cosas, puede determinar las edades, los ingresos y los grupos étnicos de la comunidad.

Cómo

Enumere cómo puede lograr sus objetivos el CAG. ¿La función del CAG es educar al público? ¿Solicitar opiniones? ¿Supervisar el proceso de limpieza de residuos peligrosos? ¿Otras funciones o cometidos?

Por qué

Identifique por qué el CAG desempeñará las funciones que ha seleccionado. Enumere estas fuerzas impulsoras y clasifíquelas para ayudarle a asignar recursos y determinar la dirección que tomará su CAG.

Redacción de la Declaración de Objetivos

Ahora ya está listo para poner por escrito la declaración de objetivos. Redacte una declaración en una frase o un párrafo breve que responda a las preguntas anteriores sobre qué, quién, cómo y por qué. A continuación, enumere una serie de prioridades específicas para el CAG. Analice la declaración y las preferencias, y haga ajustes hasta que todos los miembros se sientan cómodos y estén de acuerdo con la declaración de objetivos y las prioridades del CAG.

Ejemplos de declaraciones de objetivos de Grupos Asesores Comunitarios

A continuación, se ofrecen ejemplos de las declaraciones de objetivos elaboradas por cuatro CAG de todo el país. Pueden servirle de referencia a la hora de elaborar la declaración de objetivos de su CAG..

Ejemplo 1:

Aportar la opinión de la comunidad al estudio de factibilidad para garantizar que el remedio para el sitio del Superfund [nombre suprimido] proteja la salud humana y el medio ambiente y se aplique con prontitud.

Ejemplo 2:

Este grupo de trabajo se encargará de: desarrollar un proceso para recoger comentarios previos, directos y valiosos; servir de foro público para que las partes interesadas de la comunidad presenten y discutan sus necesidades y preocupaciones relacionadas con el proceso de toma de decisiones del Superfund con las agencias federales y estatales pertinentes; prestar un servicio público al resto de la comunidad, representándola en los debates relativos al sitio de Superfund y transmitiendo la información de las conversaciones al resto de la comunidad; participar en el proceso de toma de decisiones.

Ejemplo 3:

Establecer una fuente única y completa de toda la documentación y el material de referencia disponibles; servir de punto de contacto oficial con los representantes federales de la EPA y los responsables estatales del DOE; elaborar un mecanismo de información pública para el control del rumor y el retardo de la aprensión; llevar a cabo análisis técnicos y revisiones de informes y propuestas; presentar recomendaciones a la Junta de Comisionados del Condado para la elaboración de planes de acción formales por parte del gobierno del condado; revisar la bibliografía disponible y proponer procedimientos a seguir alternativos para su consideración por parte de la EPA.

Ejemplo 4:

Para asegurar que se incluya a la comunidad [nombre suprimido] en la limpieza adecuada y completa del sitio de Superfund, la Junta Asesora de la Comunidad tendrá conocimiento de ello y estará informada, además de actuar como intermediaria entre la EPA, el Departamento de Salud y Control Ambiental (Department of Health and Environmental Control, SCDHEC, por sus siglas en inglés) del estado, los contratistas de respuesta en el sitio y la comunidad en general.

Presentación a la comunidad de la Declaración de Objetivos

Es importante que los distintos segmentos de su comunidad entiendan y acepten la declaración de objetivos del CAG. Haga copias de la declaración de objetivos y distribúyalas en la comunidad. Ofrezca la oportunidad de debatir sobre el CAG y su declaración de objetivos en una reunión pública.

Esté dispuesto a revisar la declaración de objetivos pasado un tiempo, a medida que cambien los problemas y las preocupaciones de la comunidad.

SECCIÓN 5: ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FUNCIONAMIENTO

Véase en la [Herramienta C](#) un formato sugerido para los procedimientos de funcionamiento.

Los procedimientos de funcionamiento redactados por escrito explican cómo se organizará el grupo y cómo tomará decisiones, resolverá disputas, se comunicará y llevará a cabo sus tareas. La elaboración de procedimientos de funcionamiento proporciona la estructura básica para que el CAG haga su trabajo y fomente la continuidad organizativa a lo largo del tiempo. Es aconsejable tomar con anticipación estas decisiones sobre la estructura básica.

Elección del nombre

Una de las primeras tareas es decidir cómo se va a llamar el CAG. Algunas comunidades eligen el nombre de Grupo Asesor Comunitario, mientras que otras se autodenominan grupos de trabajo, juntas o grupos de acción.

Membresía

¿Cuántas personas quiere que formen parte del CAG? La mayoría de los CAG tienen unos 20 miembros, pero es importante pensar qué tamaño de grupo funcionará adecuadamente en su caso. ¿Quiere una junta directiva? En caso afirmativo, ¿cómo se elegirá (por ejemplo, mediante un comité de nominaciones, una encuesta u otro método)? ¿Cómo se asegurará de que el CAG represente todos los intereses?

Liderazgo

¿Tendrá un presidente, copresidentes o una junta ejecutiva? ¿Cómo se seleccionarán los líderes? ¿Durante cuánto tiempo ocuparán sus cargos los líderes? ¿Cuáles serán las obligaciones y responsabilidades de los líderes del CAG?

Reuniones

Consulte la [Herramienta D](#) para ver plantillas y ejemplos que le ayudarán a planificar y anunciar sus reuniones del CAG.

Establezca la frecuencia con la que se reunirá el CAG y los procedimientos para anunciar y dar publicidad a las reuniones. Elija un sitio de reunión cómodo y neutral. Es posible que desee variar la hora y los días de reunión para que todos los residentes de la comunidad puedan asistir a varias reuniones.

Asegúrese de que el CAG se reúne con la frecuencia suficiente para mantener el interés y el impulso, pero no tan a menudo como para que las reuniones dejen de ser productivas o se conviertan en irrelevantes. Algunos CAG se reúnen con una periodicidad mensual o bimensual, lo que permite celebrar reuniones complementarias a medida que surgen problemas. Decida si se debe invitar a toda la comunidad a todas las reuniones. Por ejemplo, el CAG puede reunirse mensualmente, con una reunión de toda la comunidad cada trimestre.

Cuándo puede ser adecuado celebrar reuniones privadas del CAG:

No es necesario que toda la comunidad participe en todas las reuniones del CAG. Es razonable celebrar reuniones privadas en los siguientes casos:

- Reuniones mensuales de los miembros del CAG.
- Reuniones de la Junta Directiva del CAG.
- Reuniones para debatir cuestiones específicas de los CAG no relacionadas con la comunidad, como por ejemplo cómo conseguir que un CAG funcione de forma más eficaz.

También querrá decidir qué reglas de procedimiento se utilizarán para guiar sus reuniones. Las [Reglas de orden de Robert](#) han sido durante mucho tiempo la referencia definitiva sobre el procedimiento parlamentario. La *Guía Concisa de Reglas de Orden de Cannon* es otra, y hay más, pero *las Reglas de Robert* es, con mucho, la guía más utilizada.

Véase en la [Herramienta E](#) un resumen de las Reglas de Orden de Robert

Resolución de problemas

Determine cómo va a resolver los problemas dentro del CAG. ¿Se resolverán los problemas por consenso o por la regla de la mayoría? defina una estrategia de toma de decisiones, un proceso para redactar el orden del día, levantar actas y establecer las reglas básicas que se aplicarán.

SECCIÓN 6: CONSTITUCIÓN EN SOCIEDAD DE SU GRUPO ASESOR COMUNITARIO

Esta sección proporciona información que le ayudará a determinar si su CAG debe constituirse en sociedad. Esta información le ayudará a empezar a considerar las cuestiones generales que implica, pero no sustituye el asesoramiento de especialistas jurídicos y financieros para garantizar que toma las decisiones más eficaces para su CAG. Tenga en cuenta que no es necesario constituirse en una sociedad para formar un CAG.

¿Qué es constituirse como sociedad?

La constitución en sociedad es un proceso a través del cual se otorga estatus legal a una organización y se la reconoce como una entidad bajo la ley estatal. Una organización constituida como sociedad tiene el derecho legal y el poder de celebrar contratos, poseer propiedades, pedir dinero prestado e hipotecar su propiedad. Continúa existiendo legalmente aunque cambien los fundadores, directores o directivos de la sociedad.

¿Qué significa constituirse en sociedad para su CAG?

Al registrarse como sociedad, su CAG adopta una estructura ampliamente reconocida y determinados procedimientos de funcionamiento exigidos por la legislación estatal. Además, si se constituye en sociedad, es importante que identifique a su grupo como organización sin fines de lucro.

El proceso de constitución en sociedad varía de un estado a otro. Consulte la ley de sociedades de su gobierno estatal para conocer los requisitos específicos y los pasos que debe seguir.

Ventajas de constituir su CAG como sociedad

Una de las ventajas más importantes de constituirse como una organización sin fines de lucro es que puede ayudar a su grupo a recibir asistencia financiera de fuentes federales, estatales, públicas o privadas. Por ejemplo, los grupos formados en sitios de Superfund deben ser organizaciones sin fines de lucro para ser elegibles para una [TAG](#). Esta subvención proporciona fondos para contratar a un asesor independiente que puede ofrecer asesoramiento técnico independiente y su experiencia para ayudar al CAG a participar en el proceso de toma de decisiones. (Consulte la [Sección 8](#) para obtener más información sobre los TAG).

Constituirse como sociedad también tiene otras ventajas. Por ejemplo, los bancos y otras instituciones financieras suelen ver favorablemente a las organizaciones sin fines de lucro. La constitución como sociedad también protege a los directivos, miembros de la junta y empleados de una sociedad de la responsabilidad por deudas contraídas o juicios legales en contra de la sociedad. Consulte a un abogado para obtener más información sobre los beneficios legales y financieros de constituir su grupo como una organización sin fines de lucro.

Consecuencias legales y financieras para los directivos y miembros de la junta de un CAG

Las leyes de sociedades de cada estado incluyen disposiciones que definen las responsabilidades y obligaciones de los directores y directivos de la sociedad. Los administradores y directivos de una sociedad tienen un deber legal para con la sociedad. No pueden mezclar sus asuntos personales con los de la sociedad ni actuar en detrimento de esta.

Los estatutos de la sociedad deben designar a un directivo o empleado responsable de los informes financieros y el pago de impuestos. Esa persona puede ser considerada personalmente responsable si no declara o paga los impuestos. Consulte la ley de sociedades de su estado para obtener más información.

Constituir un CAG como organización sin fines de lucro no exime al grupo del pago de impuestos. El grupo debe presentar una declaración del impuesto de sociedades (formulario 1120 del Servicio de Impuestos Internos de EE.UU.) ante el gobierno federal, **aunque no genere ingresos**. Las únicas organizaciones sin fines de lucro que no tienen que presentar una declaración del impuesto de sociedades son las reconocidas por el Servicio de Impuestos Internos de EE.UU. (IRS, por sus siglas en inglés) como "exentas de impuestos". La solicitud de exención fiscal es un proceso independiente. (Consulte la [Sección 7](#) para obtener más información sobre la obtención del estatus de exención de impuestos).

La mayoría de los estados también exigen a las sociedades sin fines de lucro que presenten declaraciones del impuesto de sociedades, aunque la organización no tenga ingresos. Algunos estados aplican un impuesto mínimo a cualquier sociedad, incluso aquellas que no tienen fines lucrativos, si el IRS no la reconoce como exenta de impuestos. No todos los estados imponen un impuesto mínimo. Los requisitos y definiciones varían mucho de un estado a otro, por lo que es importante averiguar qué exige el suyo.

Procedimientos para constituir una sociedad sin fines de lucro

Para su comodidad, la [Herramienta F](#) resume los pasos a seguir para constituir su grupo como sociedad.

Constituir una sociedad sin fines de lucro es un proceso similar, pero no idéntico, a registrar una empresa con fines de lucro. Si bien los detalles varían según el estado, las siguientes son algunas de las reglas generales:

Designación de los constituyentes de la sociedad

Las personas que firmarán los documentos legales mediante los cuales se crea la sociedad se denominan "constituyentes". Algunos estados exigen un número determinado de constituyentes. Los estados suelen exigir que los constituyentes sean adultos (al menos 18 o 21 años, según el estado) y que la mayoría sean ciudadanos de Estados Unidos. Los constituyentes son reconocidos como los fundadores de la sociedad.

Selección de una Junta Directiva

Los constituyentes deben establecer una junta de síndicos o directores. El número mínimo de directores (generalmente tres) está especificado por ley. Una vez más, los requisitos legales son mínimos: los directores deben ser mayores de edad según la legislación estatal, y algunos o todos deben ser ciudadanos estadounidenses. Los constituyentes pueden ser nombrados directores en el momento de la constitución, pero sólo están obligados a ejercer su cargo hasta la primera junta anual de la sociedad. En esta reunión se podrán elegir directores adicionales o seleccionar una nueva junta.

Redacción de los Estatutos

El formato prescrito para los estatutos de la sociedad se establece en la ley de sociedades estatal. Generalmente, estas leyes requieren que los estatutos de la sociedad incluyan:

- el título y el número de la ley estatal que regula la constitución de una organización sin fines de lucro (disponible en la Secretaría de Estado del estado);
- el nombre de la organización que se va a constituir en sociedad;
- una declaración de objetivos de la organización, indicando la finalidad benéfica, educativa, social, religiosa u otra finalidad sin fines de lucro que la sociedad pretenda lograr, y declarando que los beneficios financieros de las actividades de la sociedad no se distribuirán como dividendos o participaciones en beneficios a los directores, directivos o miembros de la organización;
- la ubicación de la oficina de la sociedad, el lugar desde el cual se dirigirán las actividades y donde se llevarán los registros;

- nombres y domicilios de las personas nombradas como directores;
- una declaración que indique que los constituyentes cumplen con los requisitos estipulados en la ley de sociedades del estado; y
- firmas y direcciones de los constituyentes (es posible que las firmas deban ser autenticadas ante notario). Algunos estados pueden exigir declaraciones legales adicionales.

Presentación del Certificado y pago de tasas

Los estatutos de constitución de la sociedad, los demás documentos exigidos y las tasas de registro deben ser presentados en la agencia estatal responsable de su concesión. En la mayoría de los estados, los trámites se realizan en la Secretaría de Estado, la comisión estatal de sociedades o una agencia similar.

Notificación de Aceptación y Presentación

La agencia estatal competente acusará recibo de su solicitud. En cuanto se emita este certificado, la sociedad existe legalmente y puede empezar a funcionar.

SECCIÓN 7 – CÓMO ASEGURAR EL ESTATUS DE EXENTO DE IMPUESTOS

Esta sección proporciona información para ayudarle a considerar si su CAG debe intentar obtener el estatus de exento de impuestos. Complementa la información sobre la constitución en sociedad de la Sección 6. Si bien esta información lo ayudará a comenzar a considerar los temas generales relacionados, no sustituye al asesoramiento de abogados y especialistas financieros.

¿Qué es el estatus de exención de impuestos?

La sección 501(c) del Código de Rentas Internas de EE. UU. exime de impuestos a ciertos tipos de organizaciones que sirven a un propósito especial y útil. Prácticamente todas las sociedades sin fines de lucro, excepto las iglesias y los grupos relacionados con ellas, deben solicitar al IRS el reconocimiento de su estatus de exención fiscal. A menos que obtengan la exención fiscal del IRS, las sociedades sin fines de lucro deben presentar una declaración del impuesto de sociedades (formulario 1120 del IRS) al gobierno federal cada año, aunque el grupo no obtenga ingresos.

También puede ser necesario presentar solicitudes ante las autoridades estatales y locales para obtener la exención de impuestos estatales y locales. Sin embargo, esta designación suele ser automática en función de la resolución del IRS.

Ventajas del estatus de exención fiscal

Obtener el estatus de exención fiscal del IRS tiene varias ventajas:

- Una vez que el IRS reconoce formalmente el estatus de exento de impuestos, los ingresos y activos de la sociedad sin fines de lucro están libres de impuestos federales y, generalmente, también de impuestos estatales y locales.
- Ciertas clasificaciones del estatus de exención fiscal otorgan a la organización sin fines de lucro autoridad legal para aceptar contribuciones y permiten a los contribuyentes deducir sus donaciones en el impuesto sobre la renta
- Una sociedad sin fines de lucro exenta de impuestos también puede solicitar al Servicio Postal de EE. UU. un permiso especial para obtener privilegios postales con tarifas más bajas.

Clasificaciones exentas de impuestos según el Código de Rentas Internas

La sección 501(c) del Código de Rentas Internas incluye más de 20 clasificaciones de organizaciones elegibles para el estatus de exentas de impuestos. La mayoría de ellas no incluye a los CAG. La clasificación más apropiada para los CAG es la designación como organización benéfica según se define en la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas. Esta clasificación permite que la organización solicite ayuda financiera del público y podrá recibir subvenciones del gobierno y apoyo de fundaciones públicas y privadas.

Las organizaciones sin fines de lucro deben cumplir una serie de requisitos para obtener la exención fiscal en virtud de la Sección 501(c)(3):

La organización debe constituirse y funcionar exclusivamente para uno o más de los propósitos especiales especificados en la Sección 501(c). Estos incluyen fines religiosos, educativos, benéficos, científicos o literarios; pruebas para la seguridad pública; u otros fines específicos descritos en la ley.

- Ninguna de las ganancias o ingresos netos de la organización puede distribuirse para el beneficio privado de individuos o accionistas.

- La organización no puede dedicarse al cabildeo (definido como intentar influir en la legislación) como parte sustancial de sus actividades.
- Queda terminantemente prohibida la participación en campañas políticas o en favor de cualquier candidato.
- Una sociedad sin fines de lucro debe demostrar que cumple estos criterios en su reglamento y en sus estatutos de constitución. También debe demostrar que cumple los criterios de elegibilidad documentando sus actividades y funcionamiento reales en sus presentaciones de impuestos ante el IRS.

Cómo asegurar el estatus de exento de impuestos para su CAG

Para su conveniencia, la [Herramienta G](#) describe los pasos a seguir para obtener el estatus de exención fiscal para su grupo.

Para obtener el estatus de exento de impuestos, es necesario solicitar al IRS una resolución anticipada (temporal) o definitiva (permanente).

Resolución anticipada: Si su CAG recién está comenzando, puede solicitar una resolución anticipada del IRS, que otorga un estatus temporal de exención de impuestos válido durante dos o tres años, mientras se organiza. En su solicitud, el IRS le pedirá que describa el funcionamiento de su sociedad sin fines de lucro con suficiente detalle para permitirles determinar si las actividades propuestas cumplirán claramente con los requisitos para la exención de impuestos. El formulario de solicitud proporciona un espacio para describir las actividades que prevé el CAG, sus fuentes de financiamiento y los tipos de gastos previstos.

Durante el tiempo cubierto por la resolución anticipada, el CAG se considera una organización exenta de impuestos y se espera que demuestre mediante sus registros que está operando conforme a los requisitos del IRS para organizaciones benéficas según la Sección 501(c)(3). Posteriormente, podrá solicitar una decisión definitiva (permanente). Si el registro de la organización durante el período de la resolución anticipada no respalda su solicitud, será responsable retroactivamente de algunos impuestos, aunque los ingresos por contribuciones durante ese período de tiempo no se verán afectados.

Resolución definitiva: Si su CAG ha estado en funcionamiento durante varios meses, puede solicitar una resolución definitiva que le otorga la exención permanente de impuestos. En su solicitud, el IRS le pedirá que proporcione información detallada sobre el funcionamiento de su organización para demostrar que cumple con los requisitos de elegibilidad enumerados en la Sección 501(c)(3).

SECCIÓN 8 – GRUPOS ASESORES COMUNITARIOS Y PROGRAMAS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Para tomar decisiones con conocimiento de causa, los CAG necesitan tener acceso a asesoramiento técnico confiable y experto. Aunque puede haber expertos en algunos CAG, la mayoría de los grupos necesitarán contratar los servicios de un asesor técnico independiente. Recibir un buen asesoramiento técnico es fundamental para que un CAG sea eficiente.

Fuentes de asistencia técnica

Los CAG pueden obtener asistencia técnica de varias fuentes. A nivel de ciudad, condado, estado o federal, puede haber subvenciones y contratos disponibles para financiar asesores técnicos. A nivel federal, los CAG de los sitios de Superfund incluidos en la NPL pueden optar a una subvención para contratar a un asesor técnico a través del programa TAG. Para los sitios tanto incluidos como no incluidos en la NPL, la EPA ofrece asistencia técnica a través de su programa TASC.

Programa de Ayudas de Asistencia Técnica del Superfund

El programa TAG se estableció para promover la participación pública en las estrategias de limpieza específicas de los sitios de Superfund. A través del programa TAG, se conceden subvenciones de hasta \$50,000 a grupos comunitarios calificados para contratar asesores técnicos independientes. La función del asesor técnico es ayudar a los miembros de la comunidad a comprender y comentar la información relacionada con el sitio, asegurando así la participación pública en las decisiones de limpieza. Los CAG deben cumplir con los mismos requisitos que otros grupos para ser elegibles para una TAG.

Requisitos del programa TAG de Superfund

Los CAG y otros grupos comunitarios que deseen solicitar una TAG deben cumplir con cuatro requisitos básicos:

- El grupo que solicita la TAG debe ser sin fines de lucro y estar constituido como sociedad. (Consulte la Sección 6 para obtener más información sobre la constitución como sociedad y la Sección 7 para saber cómo obtener el estatus de exención de impuestos).
- Se requiere que el grupo contribuya con fondos de contrapartida, ya sea en efectivo o en servicios o suministros donados, equivalentes al 20 por ciento de los costos totales del proyecto.
- El grupo debe indicar qué pretende hacer con los fondos de la TAG.
- Solo puede existir un destinatario de TAG a la vez para cada sitio de Superfund.

Los siguientes grupos **no son** elegibles para recibir los fondos de la ayuda:

- Las partes potencialmente responsables, que incluyen personas, municipios o empresas (como los propietarios u operadores de instalaciones, o los transportistas o generadores de desechos peligrosos) que son potencialmente responsables o pueden haber contribuido a los problemas de contaminación en un sitio del Superfund.
- Instituciones académicas.
- Subdivisiones políticas.
- Grupos, como condados o ciudades, establecidos o sostenidos por el gobierno.

Entre los miembros del CAG no pueden figurar funcionarios públicos que actúen en el ejercicio de sus funciones oficiales. Por ejemplo, si el alcalde de la ciudad es miembro del CAG y representa a la ciudad en su calidad oficial de alcalde, el grupo no será elegible para recibir una TAG. Sin embargo, el grupo sí puede optar a una TAG si el alcalde forma parte del CAG como miembro afectado de la comunidad. El mismo razonamiento se aplica a las partes potencialmente responsables y a otros grupos mencionados anteriormente como no elegibles.

Los CAG pueden aprovechar las TAG de tres maneras: (1) pueden solicitar una TAG ellos mismos, (2) formar parte de una coalición que solicita una TAG o (3) trabajar con un grupo que ya ha recibido una TAG.

Para ver si su CAG califica para solicitar su propia TAG, responda las siguientes preguntas.

1. ¿Está su sitio en la Lista Nacional de Prioridades de la EPA?

La NPL contiene aproximadamente 1400 de los sitios con desechos peligrosos más graves de todo el país. Todos los sitios son amenazas potenciales para el medio ambiente. Las TAG están disponibles solo en sitios propuestos o incluidos en la NPL.

2. ¿Es su CAG una organización sin fines de lucro?

Cualquier grupo que solicite una TAG debe ser sin fines de lucro y haberse constituido en sociedad (es decir, ser legalmente una sociedad) o estar en trámites de constituirse según las leyes estatales aplicables.

Si su CAG no es actualmente una sociedad sin fines de lucro, hay ciertos pasos que puede tomar ahora para cumplir con esta calificación. Consulte la sección sobre "[Constitución en sociedad de su Grupo Asesor Comunitario](#)" para obtener más información.

3. ¿Ya se ha concedido una TAG a otro grupo para ese mismo sitio?

Solo se puede conceder una Ayuda de Asistencia Técnica a la vez para cada sitio de la NPL.

4. ¿Recibe su CAG apoyo financiero o de otro tipo procedente de alguno de los siguientes grupos?

El apoyo de cualquiera de los siguientes grupos hace que su CAG no sea elegible para una Ayuda de Asistencia Técnica:

- Las partes potencialmente responsables, que incluyen personas, municipios o empresas (como los propietarios o encargados del funcionamiento de las instalaciones, o los transportistas o generadores de desechos peligrosos) potencialmente responsables de los problemas de contaminación en un sitio Superfund o que contribuyen a ellos.
- Instituciones académicas.
- Subdivisiones políticas (como condados o ciudades) u otros grupos establecidos o financiados por el gobierno.

Si las respuestas a las preguntas 1 y 2 son "sí", Y ADEMÁS las respuestas a las preguntas 3 y 4 son "no", su CAG puede calificar para solicitar su propia TAG. Si su CAG no reúne los requisitos, considere la posibilidad de unirse a una coalición para solicitar una TAG o trabajar con un grupo ya existente beneficiario de una TAG.

Formación de coaliciones para solicitar una TAG

Las coaliciones pueden formarse por diferentes razones. Si existen varios grupos comunitarios en una comunidad que tiene un sitio en la NPL y todos expresan interés en solicitar una TAG, la EPA alienta a los grupos a formar una coalición. Si un CAG no cumple los requisitos para solicitar una TAG, se podría formar

una coalición de trabajo con otro grupo comunitario que cumpla con los criterios de calificación. La existencia de un CAG no excluye la existencia de otros grupos comunitarios en el mismo sitio.

Trabajar con un destinatario de TAG ya existente

Si ya se ha concedido una TAG a otro grupo comunitario, se anima al CAG a formar una coalición con ese grupo. Los CAG y los grupos con TAG deben trabajar juntos hacia objetivos comunes con respecto a la limpieza del sitio. Una forma de lograr esta coordinación es haciendo que los miembros de la comunidad pertenezcan a ambos grupos.

Por ejemplo, el grupo de trabajo de ciudadanos del condado de Jasper del Superfund de la EPA, el CAG del sitio del Superfund Oronogo Duenweg del cinturón minero de Missouri, mantiene una buena relación de trabajo con otro grupo al que se ha concedido una TAG. El flujo constante de información entre los dos grupos es proporcionado por dos miembros que pertenecen a ambos grupos.

En este caso, el CAG también cuenta con su propio asesor técnico (pagado por la ciudad de Joplin) que comparte información con el asesor técnico del grupo con TAG.

Usos de las TAG

Los grupos comunitarios utilizan los fondos de las TAG para contratar asesores técnicos que ayuden al grupo a comprender la información existente sobre el sitio o la información desarrollada durante el proceso de limpieza del Superfund.

Los asesores técnicos podrán:

- revisar los documentos relacionados con el sitio, ya sean elaborados por la EPA o por otros;
- reunirse con el grupo TAG para explicar información técnica;
- ofrecer asistencia para comunicar las inquietudes del grupo relacionadas con el sitio;
- interpretar información técnica para la comunidad;
- participar en visitas al sitio, cuando sea posible, para obtener una mejor comprensión de las actividades de limpieza;
- viajar a reuniones y audiencias relacionadas con la situación en el sitio; y
- asistir a la capacitación requerida sobre seguridad y salud.

Los fondos de las TAG pueden usarse para contratar a alguien que administre la subvención. Sin embargo, usar los fondos de esta manera reduce la cantidad de fondos disponibles para asistencia técnica y esos costos pasan a formar parte del tope actual del 20 por ciento de los gastos administrativos. Los grupos con subvenciones que consideren esta opción deben examinar si sus métodos de administración de la subvenciones pueden cumplirse a través de trabajo voluntario. Tenga en cuenta que el reglamento de las TAG está siendo revisado. Para obtener más información, consulte con sus coordinadores de TAG.

No puede utilizar los fondos de las TAG para obtener nueva información (por ejemplo, para realizar muestreos adicionales) ni, en modo alguno, para financiar acciones legales, incluida la preparación de testimonios o la contratación de testigos expertos.

Servicios de Asistencia Técnica para las Comunidades

El programa [TASC](#) de la EPA proporciona asistencia técnica independiente a través de un contrato con la EPA para ayudar a las comunidades a comprender mejor las bases científicas, las reglamentaciones y las políticas de los problemas ambientales y las acciones de la EPA. Según el contrato con el programa TASC, un contratista

puede proporcionar servicios neutrales de facilitación o mediación a un CAG sin costo alguno para la comunidad. Los TASC también pueden brindar asistencia y capacitación sobre cuestiones técnicas relevantes. La asistencia técnica de TASC se puede utilizar para ayudar al propio CAG (a través del uso de su facilitación o asistencia para el desarrollo de capacidades o para educar a los miembros sobre cuestiones técnicas). Un CAG también puede actuar como vehículo para brindar asistencia técnica a la comunidad en general.

Los servicios de TASC no son una subvención. No se conceden fondos a los receptores de estos servicios de asistencia. Estos servicios se prestan mediante un contrato financiado, administrado y gestionado por la EPA. Para contratar los servicios de TASC, comuníquese con su CIC.

Servicios de facilitación o mediación y asistencia para la capacitación organizativa

Un facilitador neutral en el contexto de un CAG es una parte independiente que no tiene intereses en los resultados de las recomendaciones que hace un CAG. Un facilitador neutral puede ser útil cuando un CAG experimenta un conflicto interno, problemas organizativos o de liderazgo u otros problemas internos que afectan la productividad del CAG. Un facilitador neutral trata a todos los miembros del CAG de manera justa y tiene experiencia en el diseño de procesos y en técnicas de resolución de conflictos. Un facilitador neutral puede ayudar al CAG a elaborar una declaración de objetivos, definir funciones claras para los miembros o mediar en una reunión, entre otras acciones de fomento de la cohesión y la productividad.

Si su CAG se podría beneficiar de los servicios de un facilitador neutral o necesita ayuda en la mediación para resolver un conflicto, hable con su CIC de la EPA. El CIC de la EPA puede ayudar a su CAG a obtener ayuda para abordar problemas organizativos o problemas potenciales a través del CPRC, que brinda una gama de servicios de Resolución Alternativa de Disputas (Alternate Dispute Resolution, ADR por sus siglas en inglés). Esto incluye servicios neutrales de facilitación y servicios de mediación para ayudar a prevenir o abordar posibles conflictos o para resolver situaciones difíciles. También puede recibir capacitación para su CAG con el fin de ayudarlo a desarrollar la capacidad organizativa necesaria para ser eficaz.

Búsqueda de otras fuentes de financiación para la asistencia técnica

Los fondos para contratar a un asesor técnico pueden estar disponibles no solo a través de los programas de la EPA, sino también a través de otras fuentes federales, estatales y locales.

La financiación para contratar a un asesor técnico puede estar disponible a través de los programas de la EPA y otras fuentes federales, estatales y locales.

Por ejemplo, el Grupo de Trabajo de Ciudadanos, el CAG del sitio de acción para la eliminación de residuos peligrosos del Instituto de Investigación de la Escuela de Minas de Colorado en Golden, Colorado, quería contratar a un asesor técnico. El grupo no podía optar a un TAG porque el sitio no figuraba en la NPL. No había otras fuentes de financiación federal disponibles. El grupo consiguió obtener los fondos necesarios del Departamento de Asuntos Locales del Estado de Colorado, que le proporcionó ayuda a través de su programa de Subvenciones para Impactos de la Minería y la Energía.

Por otro lado, el Grupo de Trabajo de Ciudadanos del Superfund de la EPA del condado de Jasper tiene un asesor técnico que fue contratado por la ciudad de Joplin para brindar asesoramiento sobre los documentos y las acciones de la EPA.

Los miembros del CAG y los funcionarios del gobierno federal, estatal y local que trabajan con su grupo pueden sugerirle otras fuentes de financiación para la asistencia técnica.

SECCIÓN 9: BÚSQUEDA DE FONDOS PARA GRUPOS ASESORES COMUNITARIOS

¿Dónde pueden encontrar fondos los CAG para apoyar su trabajo? La respuesta puede sorprenderle. Aunque la mayoría de la gente acude en primer lugar al gobierno federal o a fundaciones benéficas nacionales, la mayor parte de la financiación se encuentra cerca de su lugar de residencia.

Las empresas locales, los grandes minoristas e incluso las pequeñas empresas pueden contribuir a los CAG. También hay organizaciones de voluntarios y decenas de pequeñas fundaciones locales y programas de donaciones empresariales deseosos de apoyar programas locales que valgan la pena.

Pensar a nivel local es importante porque incluso la obtención de fondos de fuentes estatales y federales depende a menudo de que primero se establezcan contactos locales. La clave está en hablar con personas del ámbito local que puedan ayudarle a identificar posibles fuentes de financiación y a formar asociaciones con agencias y organizaciones locales que tengan acceso directo a posibles financiadores.

Crear asociaciones locales

Sin duda, la comunidad local es la mejor fuente de financiamiento y otro tipo de apoyo para las actividades del CAG. Muchas empresas y organizaciones locales están deseando apoyar proyectos con valor para la comunidad, tanto financieramente como donando espacio o servicios. Cuando busque apoyo para el CAG dentro de la comunidad, busque:

- subsidiarias y plantas locales conectadas a grandes corporaciones;
- grandes empleadores;
- principales puntos de venta al por menor;
- pequeñas empresas ubicadas en el área afectada o que la sirven;
- compañías de seguros, organizaciones de mantenimiento de la salud y compañías de atención médica; y
- fundaciones locales, como la “Fundación Comunitaria” de su ciudad o pequeñas fundaciones que restringen el financiamiento a proyectos locales. El bibliotecario de la biblioteca local puede indicarle dónde encontrarlas.

Identificar posibles financiadores

Lo más probable es que una o varias empresas de su comunidad acudan inmediatamente a su mente, y probablemente haya otras. Pregunte a su alrededor. Hable con personas que puedan ayudarle a identificar empresas que puedan ser potenciales financiadoras, entre ellas:

- **Los propios miembros del CAG.** ¿Alguien en el CAG tiene vínculos con un financiador potencial o conoce a alguien que los tenga?
- **Líderes del Club Kiwanis, Leones, Rotary y otras organizaciones locales de servicio.** Muchos de estos grupos tienen vínculos estrechos con la comunidad empresarial local y recaudan fondos para apoyar proyectos de valor para la comunidad.
- **La Cámara de Comercio local.** Brinda la oportunidad de hablar con alguien que puede compartir su conocimiento de la comunidad empresarial local.

Proponga un café o solicite una breve reunión informativa para presentarse y presentar el CAG. Explique brevemente lo que pretende conseguir. Si puede, describa uno o varios proyectos concretos para los que busca apoyo.

Es igualmente importante solicitar que le refieran y le presenten a otros posibles financiadores. ¿Conoce su contacto otras organizaciones o empresas que puedan apoyar el trabajo de su CAG? ¿Quién es la persona clave con la que debería hablar? ¿Estaría dispuesto a llamar por teléfono o a presentarle a las personas con las que necesita hablar?

Las presentaciones a otros posibles financiadores son extremadamente importantes porque la mayoría de las decisiones de financiación local se toman basándose en las relaciones personales. Aunque las llamadas sin preaviso no son el camino recomendado, a veces pueden ser necesarias. Sin embargo, es mucho mejor hablar con alguien que conozca personalmente o a quien le hayan remitido personalmente y pedirle que le presente al contacto más adecuado.

Cómo contactar a posibles financiadores

Una vez que haya identificado un potencial financiador y una persona de contacto adecuada, solicite una breve reunión introductoria para obtener más información sobre los programas de donaciones de la empresa. Esté preparado para presentar un caso breve pero efectivo que transmita el valor del CAG para la comunidad. Sea específico. Es mucho más fácil obtener financiación para fines específicos que una ayuda general. Describa uno o más proyectos para los que está buscando apoyo. Por ejemplo, podría explicar que el CAG quiere aumentar la participación de la comunidad en el proceso de toma de decisiones y que necesita \$500 para iniciar un boletín informativo que logre ese objetivo.

Antes de la reunión, defina las preguntas concretas que le gustaría formular a su contacto, incluyendo:

- Si la empresa consideraría una solicitud de apoyo.
- ¿A quién debe dirigirse la solicitud?
- ¿Hay alguna solicitud que deba completar o un formato de propuesta específico que deba usar?
- ¿Cuándo es el mejor momento para presentarse?

Recuerde que el apoyo no monetario en forma de donación de bienes, servicios u horas de voluntariado puede ser tan valioso como el dinero en efectivo. Considere estas opciones si se las ofrecen en lugar de dinero.

En la mayoría de los casos, no suele ser necesaria una solicitud complicada. Sin embargo, debe preparar una propuesta breve por escrito que explique cómo su programa abordará de manera eficiente un problema crítico. Preparar una buena propuesta es el paso más importante que puede tomar para atraer fondos para su CAG.

Financiamiento de los gobiernos federal y estatal

Para su comodidad, la [Herramienta H](#) de esta Caja de Herramientas describe cómo redactar una propuesta adecuada.

Las fuentes de financiamiento federales y estatales son muy limitadas y, a menudo, los CAG no son elegibles para solicitar directamente la mayoría de los programas federales o estatales. La clave para conseguir financiamiento es ser flexible y creativo en su enfoque de recaudación de fondos.

La mejor manera de encontrar y obtener fondos federales y estatales es a través de las redes locales. Hable con personas de la comunidad que probablemente conozcan los programas federales o estatales. Las mejores perspectivas son los funcionarios electos locales y su personal. Además, comuníquese con las agencias locales que trabajan en el mismo tipo de problemas que el CAG. Los departamentos de ingeniería o educación ambiental de una escuela o universidad local también pueden proporcionarle sugerencias.

Programe una breve reunión para presentar estos contactos locales al CAG. Pregúnteles si conocen algún programa federal o estatal que aborde metas y objetivos similares a los suyos. Pida referencias. ¿Conoce algún proyecto en el que puedan trabajar juntos como equipo? ¿Con quién más debería hablar? ¿Le ayudaría su contacto presentándole a esas personas?

Identificar las fuentes de financiamiento federal y estatal

Solo hay unos pocos programas federales y estatales que conceden subvenciones directamente a las organizaciones comunitarias locales, y aunque los CAG generalmente no son elegibles para este financiamiento, algunas agencias locales sí son elegibles para presentar una solicitud. Se alienta a los CAG a identificar y asociarse con entidades elegibles. Esta es una excelente oportunidad para construir sólidas relaciones de trabajo con agencias locales y estatales clave.

Por ejemplo, el [programa Subvención en Bloque para el Desarrollo Comunitario \(Community Development Block Grant, CDBG por siglas en inglés\)](#) del [Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano](#) proporciona fondos para promover el desarrollo urbano y proporcionar viviendas dignas y un ambiente de vida adecuado. Los fondos de CDBG apoyan una variedad de desarrollos económicos comunitarios y proyectos relacionados con la vivienda y brindan oportunidades económicas para personas de ingresos bajos y moderados. Los fondos se conceden a ciudades metropolitanas y condados urbanos, o a los estados para áreas rurales. Ellos, a su vez, apoyan proyectos emprendidos por gobiernos locales y “subconcesionarios” privados. Generalmente, el departamento de vivienda o desarrollo comunitario de la ciudad o del condado es la agencia local elegible para recibir fondos. Comience por hacer contactos con personas que trabajan en estas agencias.

Además, considere la posibilidad de comunicarse con las siguientes agencias para obtener apoyo adicional en las siguientes áreas:

- **Los departamentos de vivienda y desarrollo comunitario** pueden ayudar a promover el desarrollo económico y el empoderamiento en áreas designadas con pobreza generalizada, desempleo y malas condiciones generales.
- **Los departamentos de salud locales y las agencias de servicios sociales** pueden ayudar con la educación sobre la salud o los problemas de salud pública.
- Las agencias locales de acción comunitaria (p. ej., programas, juntas o comisiones de acción comunitaria o de oportunidades económicas) y las agencias de servicios sociales pueden recibir fondos dirigidos a las poblaciones de bajos ingresos, y podrían ayudar a promover la participación de la comunidad y convertirse en excelentes socios en sus esfuerzos de educación ambiental y alcance comunitario.
- **La agencia de bienes excedentes de su estado** puede proporcionar bienes excedentes federales, desde camiones de bomberos hasta máquinas de oficina. Los bienes deben utilizarse para fines públicos.

Programas de donaciones corporativas y fundaciones nacionales

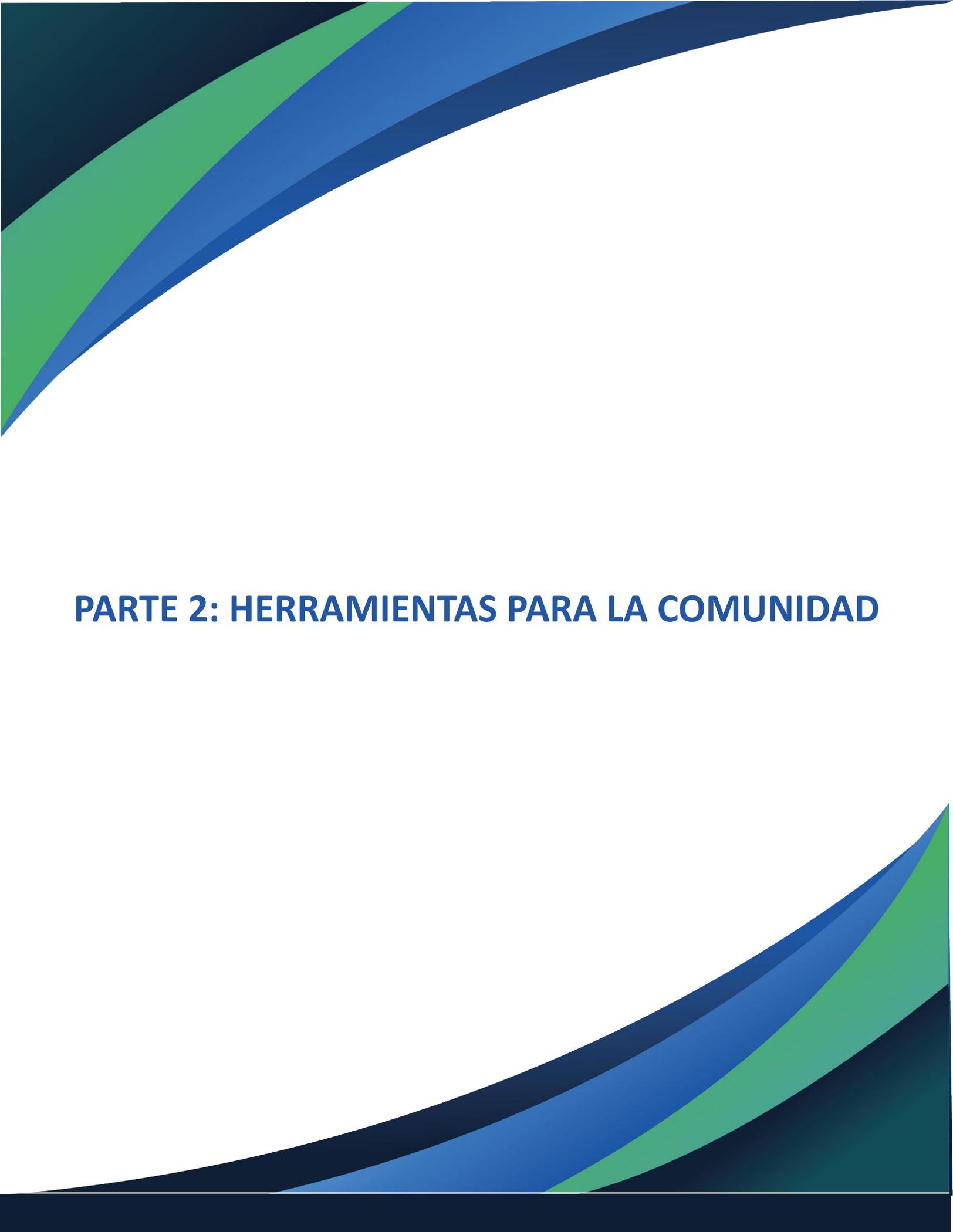
En los Estados Unidos existen casi 25,000 fundaciones que conceden ayudas. La competencia por estas ayudas puede ser dura y, por lo general, los proyectos propuestos deben pertenecer a categorías específicas.

Una vez más, es a nivel local donde tiene lugar la mayor parte de la acción. Las fundaciones y corporaciones grandes y conocidas tienen más dinero para donar y conceden ayudas más cuantiosas, pero representan solo una pequeña parte del panorama de las fundaciones. La mayoría de las fundaciones son bastante pequeñas y limitan las donaciones a ciertas zonas geográficas. La mayoría de los programas de donaciones corporativas restringen

el financiamiento a proyectos en áreas en las que tienen las plantas de producción, y las ayudas se conceden a nivel de la planta local en lugar de en la sede corporativa.

Un factor importante a tener en cuenta antes de explorar el financiamiento de las fundaciones es que este financiamiento generalmente está restringido a organizaciones sin fines de lucro con una designación 501(c)(3) del IRS. Algunos programas de donaciones corporativas pueden tener restricciones menos estrictas.

La clave para acceder a fondos corporativos y de fundaciones es hacer su tarea. Una vez más, el mejor lugar para comenzar es establecer contactos a nivel local y preguntar a las personas que pueden estar familiarizadas con los posibles financiadores. Después de eso, el siguiente mejor sitio es el [Directorio de las Fundaciones en Línea \(FDO\)](#) disponible en [Candid.org](#). El FDO es una base de datos en línea que proporciona información sobre el financiamiento disponible para organizaciones sin fines de lucro.



PARTE 2: HERRAMIENTAS PARA LA COMUNIDAD

HERRAMIENTA A: DIAPOSITIVAS Y NOTAS DEL GUION PARA LA PRESENTACIÓN COMUNITARIA

El propósito de la presentación que figura a continuación es presentar su CAG a la audiencia. Esta herramienta se puede utilizar para crear una presentación para su comunidad utilizando su software de presentación preferido. El texto de la primera fila indica el texto que se colocará en cada diapositiva. El texto en las filas de "descripción" son temas de conversación sugeridos para cada diapositiva.

Para ser efectivo, mantenga sus comentarios breves; 10-15 minutos es lo mejor. Anime a los participantes a hacer preguntas y reserve tiempo para responderlas. Estas diapositivas son sugerencias, así que siéntase libre de incluir información adicional que su comunidad pueda encontrar útil, siempre que se ciña al límite de 10 a 15 minutos .

Diapositiva 1

Grupos Asesores Comunitarios (CAG): Nuestra Voz en las decisiones de la EPA [Nombre del presentador, fecha de presentación]
<u>Descripción</u> Esta es la diapositiva con el título de la presentación y debe aparecer cuando los miembros de la comunidad ingresen a la sala.

Diapositiva 2

Qué es el Grupo Asesor Comunitario Una forma para que todas las partes interesadas de la comunidad participen activamente en las decisiones sobre la limpieza del sitio y otros problemas ambientales.
<u>Descripción</u> Explique qué es un CAG y la misión de su CAG. Si tiene una declaración de objetivos formal, léasela a su audiencia. De no ser así, indique brevemente el propósito para el cual se formó el CAG. Comente cuántos miembros tiene, quiénes son y cómo fueron seleccionados.

Diapositiva 3

Por qué tenemos un CAG <ul style="list-style-type: none">● Para tener una voz real en la toma de decisiones.● Para discutir toda la gama de preocupaciones de la comunidad acerca de la limpieza.● Para presentar las opiniones y preocupaciones de la comunidad a la EPA, a los organismos estatales y tribales, y otros.● Para obtener información actualizada sobre el estado de la limpieza y otras actividades en el sitio.
<u>Descripción</u> Explique por qué es importante que la comunidad tenga voz en la toma de decisiones. Mencione dos o tres de los problemas o inquietudes más importantes en los que está trabajando su CAG.

Diapositiva 4

Lo que hacemos

- Celebramos reuniones con los vecinos de la comunidad.
- Revisamos la información técnica.
- No reunimos con la EPA y los funcionarios estatales.
- Trabajamos juntos para resolver problemas ambientales.

Descripción

Cuéntele a la audiencia dónde y con qué frecuencia celebra reuniones con los residentes de la comunidad. Dígales cómo pueden informarse sobre futuras reuniones. Explique los tipos de información técnica que revisa y cómo lo hace. Por ejemplo, ¿algunos miembros del CAG tienen conocimientos técnicos o experiencia con el sitio que le ayude? ¿Hay otros expertos técnicos en los que confía? ¿Se reúne o habla con la EPA y los funcionarios estatales periódicamente?

Diapositiva 5

Claves para el éxito

- Participación de todos los sectores de la comunidad.
- Abierto a todos los puntos de vista.
- Paciencia y persistencia.
- Apoyo de toda la comunidad.

Descripción

Dígale a la audiencia que es muy importante que todos asistan a las reuniones del CAG y expresen sus puntos de vista. Explique que, aunque el proceso de limpieza puede ser largo y complicado, los miembros del CAG están comprometidos a aguantar y los mantendrán informados en cada paso del camino. Haga hincapié en que la voz de la comunidad en las decisiones es más fuerte cuando toda la comunidad participa en el proceso.

Diapositiva 6

Lo que puede hacer

- Ir a las reuniones y expresar su opinión.
- Animar a otros a participar.
- Ayudar a informar a los demás sobre los problemas ambientales y el proceso de limpieza.
- Proporcionar información y experiencia.
- Proporcionar apoyo financiero o de otro tipo.

Descripción

Esta es la parte más importante de su mensaje. Invite a todos a comprometerse y ofrezca ideas específicas sobre cómo pueden apoyar el trabajo del CAG. Haga hincapié en que lo más importante que puede hacer la gente es asistir a las reuniones y expresar su opinión. Dígales que la opinión de cada miembro de la comunidad es importante. Recuérdeles dónde y cuándo se celebrará la próxima reunión. Hágalos saber cómo comunicarse con usted y otros miembros si no pueden asistir a la reunión.

Sugiera otras maneras para que la gente participe. Por ejemplo, los residentes desde hace mucho tiempo pueden tener información sobre el sitio y su historia que puede ser extremadamente útil. Las personas que pertenecen a organizaciones cívicas y de otro tipo en la comunidad pueden ayudarle a difundir las fechas y horarios de sus reuniones. Otros pueden ayudarle a conseguir que el periódico local o la cadena de televisión hablen sobre el trabajo del CAG.

Prevea suficiente tiempo para preguntas y comentarios de la audiencia. Asegúrese de que las personas sepan cómo comunicarse con los miembros del CAG para obtener más información.

HERRAMIENTA B: GRÁFICOS DE SALUD ORGANIZATIVA DEL CAG

HOW IS YOUR CAG DOING?

A Guide to Assessing Your CAG's Organizational Health



It is important to periodically evaluate your CAG to ensure it's functioning in the most productive way possible and to maintain good relations with EPA. The table below provides examples for determining how your CAG is functioning. See the "Assessing Your CAG's Organizational Health" graphic to conduct an assessment of your CAG and how to improve your CAG's operations.

	MISSION	MEMBERSHIP	ROLES & RESPONSIBILITIES	OPERATIONS	DOCUMENTATION	
<p><i>Read through the criteria in each row to determine if your CAG is functioning productively.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Focuses on issues related to the Superfund site cleanup and its impact on the community. Serves as a conduit of information between EPA and the community. 	<ul style="list-style-type: none"> Is representative of the diverse interests of the community. CAG leadership selection process and term limits are transparent and fair. 	<ul style="list-style-type: none"> CAG leaders are aware of and agree to the substantial time commitment needed to manage the CAG. CAG leaders are chosen based on their ability to maintain the focus of the board and ensure that all sides of an issue are considered. 	<ul style="list-style-type: none"> Provides comments during key points of the Superfund process. Regularly holds meetings. Effectively uses independent facilitation and technical support. 	<ul style="list-style-type: none"> Provides reports and updates on site work to the broader community. Makes meeting minutes available to public and EPA. Is transparent about CAG operations and activities. Maintains all CAG records in a publicly accessible space. 	<p>Keep up the good work!</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Lacks a clear mission. 	<ul style="list-style-type: none"> Decisions often made by a minority of individuals. Leadership selection process and term limits are unclear. 	<ul style="list-style-type: none"> Leadership often in hands of members with strongest viewpoints. 	<ul style="list-style-type: none"> Often conducts extremely long meetings with little or no outcome. Purpose and expected outcome of meetings often unclear. Does not provide information to the community or keep them informed. 	<ul style="list-style-type: none"> CAG membership, bylaws, or operating procedures are not transparent or easily accessible. 	<p>Work is needed to become more effective.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Members ignore mission. Mission is focused on non-Superfund initiatives. Take on issues outside of their mission at the behest of one or few members. 	<ul style="list-style-type: none"> Members do not agree on the vision for the CAG. Membership only reflects one group within the community. Selection process is controlled by existing members and not transparent. 	<ul style="list-style-type: none"> Roles and responsibilities are not clearly defined. Leadership is not involved or present. Members are not held accountable. 	<ul style="list-style-type: none"> Becomes involved with non-Superfund-related issues. Struggles with internal issues and power dynamics. Lacks an understanding of CAG role. 	<ul style="list-style-type: none"> Does not keep a record of CAG membership, bylaws, or operating procedures. 	<p>Intervention is necessary.</p>

The information in this graphic was inspired by the TPC Skills Sheets for Participation Professionals: Recognizing Advisory Group Performance developed by Doug Sarno, The Participation Company.

HERRAMIENTA C: PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS PARA SU CAG

NOTA: El siguiente es un formato sugerido para usar en la preparación de los Procedimientos Operativos para su CAG. Cada sección contiene varias preguntas. Las respuestas a estas preguntas deben ser la información que incluya en cada sección de sus procedimientos.

Nombre y Duración

- ¿Cómo va a llamar al CAG?
- ¿Existirá el CAG por un período de tiempo determinado?

Membresía

- ¿Cuántos miembros tendrá el CAG?
- ¿Cuáles son, si los hay, los requisitos especiales para ser miembro?
- ¿Deberían los miembros del CAG tener una composición específica (p. ej., miembros de áreas o grupos especiales de la comunidad)?
- ¿Cómo se elegirán los miembros? ¿Se celebrarán elecciones? ¿Con qué frecuencia?
- ¿Cuánto tiempo estarán los miembros en sus cargos?
- ¿Cómo se cubrirán las vacantes?
- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los miembros del CAG?
- ¿Bajo qué circunstancias se reemplazaría a un miembro? ¿Qué procedimientos se utilizarían?

Liderazgo

- ¿Tendrá uno o varios presidentes?
- ¿Va a tener una junta ejecutiva? De ser así, ¿cuál será su composición?
- ¿Cómo se elegirán los líderes?
- ¿Cuál será el período durante el cual servirán los líderes?
- ¿Cuáles son, si las hay, las calificaciones especiales para puestos de liderazgo?
- ¿Cómo se cubrirán las vacantes de los líderes?
- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades del presidente, los miembros de la junta u otros líderes?
- ¿Bajo qué circunstancias sería reemplazado un líder? ¿Qué procedimientos se utilizarían?

Reuniones

- ¿Cuándo y con qué frecuencia se reunirá el CAG?
- ¿Dónde se celebrarán las reuniones del CAG?
- ¿Cómo se anunciarán y publicitarán las reuniones?
- ¿Se invitará al público a todas las reuniones?
- ¿Organizará reuniones adicionales solo para miembros u otro tipo de reuniones especiales?
- ¿Cuál será el formato básico para las reuniones?
- ¿Usará las Reglas de Orden de Robert u otros procedimientos para regir las reuniones?
- ¿Cómo se mantendrán los registros de las reuniones? ¿Se prepararán actas de la reunión?
- ¿Se pondrán las actas a disposición del público? Si es así, ¿dónde y cuándo?

Resolver problemas

- ¿Cómo tomarán decisiones los miembros? ¿Por consenso? ¿Por mayoría? ¿De algún otro modo?
- ¿Hay algunas decisiones que pueda tomar el presidente, la junta o algún otro subgrupo de los miembros? De ser así, ¿cuáles? ¿Bajo que circunstancias?
- ¿Cómo se pueden hacer cambios en los procedimientos operativos?

Ejemplo de procedimientos operativos

Aunque hay muchas cuestiones a considerar al formularlos, los procedimientos operativos no tienen que ser largos ni complicados. El siguiente ejemplo de Procedimientos Operativos se basa en los de un CAG real.

La duración del Grupo Asesor Comunitario (CAG) será de tres años, con renovación cada tres años, a menos que la mayoría vote a favor de su disolución. El CAG se reunirá como mínimo una vez cada tres meses. El Consejo estará compuesto por 15 miembros. Todo miembro que falte a dos reuniones consecutivas será sustituido. El mandato de los miembros será de tres años.

HERRAMIENTA D: PLANTILLAS Y EJEMPLOS DE MATERIALES PARA LAS REUNIONES DEL CAG

Las plantillas y ejemplos que figuran a continuación pueden utilizarse para crear materiales que organicen y anuncien sus reuniones del CAG. El orden del día y la hoja de planificación pueden copiarse y pegarse en Word, y los puntos entre corchetes deben rellenarse con información sobre la reunión. Este ejemplo de folleto debe utilizarse como guía para crear un folleto que anuncie las reuniones.

Orden del día de la reunión del CAG

[Insertar nombre o gráfico CAG]

[Insertar fecha]

[Insertar hora]

[Insertar información del lugar si corresponde]

a través de [Insertar plataforma en línea]: [insertar enlace de reunión]

por teléfono: [Insertar información de llamada]

Proyecto de orden del día (todas las horas son aproximadas)

X:XX p. m.	[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[Insertar tema del orden del día]
X:XX p. m.	[Levantar la sesión]

Objetivo

[Insertar objetivo del CAG]

Reglas básicas

[Insertar reglas básicas del CAG]

Hoja de trabajo para la planificación de reuniones del CAG ***[Insertar el nombre CAG]***

Una semana antes de la reunión del CAG

- Verifique si hay algún elemento de seguimiento antes de la reunión del CAG que deba ser atendido **(Asignatario)**
- Envíe un anuncio notificando al público el lugar y la hora de la reunión del CAG **(Asignatario)**
- Publique un aviso en los periódicos locales del lugar y la hora de la reunión del CAG **(Asignatario)**
- Enviar copias electrónicas de los materiales del CAG (p. ej., el orden del día) para que se publiquen en el sitio web de la EPA **(Asignatario)**
- Envíe materiales de revisión a los miembros del CAG **(Asignatario)**
 - Actas de las reuniones anteriores, orden del día de la próxima reunión y otros documentos para la próxima reunión
- Haga de 15 a 20 copias del orden del día del CAG para tenerlas disponibles en la reunión **(Asignatario)**

Reunión del CAG

- Llegue al sitio de la reunión del CAG 30 minutos antes de la reunión (**inserte la hora**) para asegurarse de que la sala esté en orden **(Asignatario)**
 - Prepare una mesa fuera de la sala de reuniones con:
 - Etiquetas de nombre (en orden alfabético)
 - Etiquetas de nombre en blanco
 - Bolígrafos/marcadores
 - Copias del orden del día del CAG y cualquier otro folleto
 - Formularios de inscripción en la lista de correo de la EPA
 - Folletos de la oficina de la EPA
 - Mesas para personal de apoyo (2-5 personas)
- Durante la reunión del CAG (**inserte la hora de la reunión**) **(Asignatario)**
 - Tome notas para las actas de la reunión **(Asignatario)**
 - Tenga en cuenta cualquier elemento de acción de la EPA que se discuta durante la reunión
- Después de la reunión del CAG **(Asignatario)**
 - Recopile folletos adicionales y póngalos en la carpeta mensual
 - Reúna los materiales de la reunión, incluidas etiquetas con los nombres, bolígrafos, marcadores, puntero láser, etc.

1 o 2 días después de la reunión del CAG

- Mantenga una llamada informativa (**insertar la hora de la llamada**) **(Asignatario)**
 - Discuta la reunión del CAG (lo que salió bien, áreas de mejora)
 - Discuta elementos de acción
 - Discuta el orden del día de la próxima reunión

Viernes después del CAG

- Publique un PDF de las presentaciones del CAG en el sitio web de la EPA **(Asignatario)**
- Distribuya el borrador del acta de la reunión a [**insertar quién debe recibir el acta**] **(Asignatario)**

Folleto de reunión del CAG

A continuación se muestra un ejemplo de un folleto para anunciar las reuniones del CAG para un lugar ficticio. Se puede usar como guía para crear un folleto para sus propias reuniones del CAG. Los folletos se pueden escribir en Word, PowerPoint u otro software de diseño gráfico.

Gloverdale Tannery Site

MARK YOUR CALENDARS!

The Gloverdale Community Advisory Group Invites you to its Monthly Meetings



The Gloverdale Community Advisory Group, comprised of leaders and residents of the City of Gloverdale and Johns County, will begin meeting the third Thursday of each month. The purpose of the CAG is to provide input on the U.S. Environmental Protection Agency and Gloverdale Tanning's work to investigate and clean up the contamination associated with the Gloverdale Tannery site. The first meeting will focus on providing the community an update of activities and a general question and answer session. The meetings are open to the public. We encourage anyone interested to attend!

Dates:
August 15
September 19
October 17
November 21
December 19

Times:
6:00-9:00 p.m.

Location:
Gloverdale Community Center
1234 Main Street
Gloverdale

Contacts for More Information:

Jane Smith
555-555-5555
jane.smith@email.com

Joe Jones
555-555-5551
joe.jones@email.com

EPA's toll-free line:
888-555-5555, ext: 123
9:30 a.m. - 4:30 p.m., weekdays.

Site Website:
www.sitewebsite.com

HERRAMIENTA E: RESUMEN DE LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERT PARA LAS REUNIONES

Las Reglas de Robert priorizan el orden y la estructura de las reuniones. Cada reunión debe centrarse en un orden del día que describa las prioridades y el cronograma de la reunión. Una muestra de orden del día podría consistir en: lectura de las actas o notas de la reunión anterior; informes de funcionarios, juntas o comités; pedidos especiales, tales como asuntos urgentes o elecciones; discusión de asuntos pendientes y órdenes generales, y nuevos asuntos o mociones.

Las mociones son dispositivos de procedimiento que generan cuestiones o ideas para ser discutidas durante una reunión. Se presentan al grupo, se debaten y luego se votan. De acuerdo con las Reglas de Robert, los pasos para manejar una moción son los siguientes:

1. Hacer una moción.
2. Pedir a alguien que apoye la moción.
3. Exponer la moción.
4. Debatir la moción.
5. Someter la moción a votación.
6. Anunciar los resultados de la votación.

Cada reunión también debe reunir el quórum, o asistencia mínima, para poder llevar a cabo los asuntos en nombre de un grupo más amplio. El quórum puede variar de un grupo a otro, pero normalmente se decide durante la creación del grupo.

Los participantes en una reunión también tienen derecho a una variedad de puntos y acciones que no son mociones. Estos pueden incluir, sin limitarse a ellos:

1. Tema de orden: llamar la atención sobre una infracción de las normas, un procedimiento inadecuado, etc.
2. Tema de información: es posible que un participante deba mencionar un punto adicional o información adicional para que otros participantes puedan emitir votos más informados.
3. Tema de consulta: un participante puede utilizar un tema de consulta para pedir aclaraciones sobre una acción o un tema.
4. Tema de privilegio personal: se utiliza para abordar la comodidad física del espacio de reunión, como la temperatura o el nivel de ruido.

HERRAMIENTA F: PASOS PARA CONSTITUIR EN SOCIEDAD UN CAG

1. Comuníquese con el organismo estatal responsable de la constitución de organizaciones sin fines de lucro.

En la mayoría de los estados, la división corporativa de la Secretaría de Estado es responsable de la constitución de organizaciones sin fines de lucro. Otros estados tienen comisiones corporativas o mantienen divisiones corporativas en departamentos que regulan el comercio y los asuntos comerciales. El organismo estatal correspondiente le brindará información sobre las leyes estatales que rigen la constitución de sociedades y le indicará cómo obtener formularios legales y completar los requisitos para presentarlos.

2. Defina el objetivo social de la sociedad.

Redactar una declaración de objetivos proporciona la base de los estatutos de la organización como una sociedad sin fines de lucro. Esta declaración es esencial para establecer la identidad de la organización como sociedad sin fines de lucro.

3. Complete los formularios y redacte otros documentos exigidos.

- Organice quiénes serán los miembros constituyentes
- Seleccione una junta directiva.
- Redacte un reglamento.
- Redacte los estatutos.
- Redacte otros documentos obligatorios.

Es una buena idea contratar a un abogado para que lo ayude a preparar y presentar los estatutos de su sociedad o a revisar su paquete de solicitud antes de enviarlo al estado.

4. Presente la documentación y las tasas requeridas en la agencia de constitución de sociedades del estado.

Las tasas exigidas varían de un estado a otro, pero suelen ser inferiores a 100 dólares. En algunos estados, las tasas son considerablemente más bajas. Consulte a la agencia estatal de constitución de sociedades, a un contador público local o a su abogado para averiguar las tasas aplicables en su estado.

La agencia de constitución de sociedades le devolverá una copia certificada del certificado de constitución de la sociedad. Una vez emitido este certificado, la sociedad ya está en marcha y puede empezar a funcionar.

HERRAMIENTA G: PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL ESTATUS DE EXENCIÓN DE IMPUESTOS PARA UN CAG

A continuación, se exponen las instrucciones paso a paso para obtener la exención fiscal y enlaces a todos los formularios del IRS necesarios. Si su grupo no puede acceder a las versiones electrónicas de los formularios del IRS, póngase en contacto con su CIC para obtener ayuda.

- 1. Constitución de la sociedad.** Consulte la [Sección 6](#) para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo.
- 2. Solicitar un Número de Identificación de Empleador (EIN).** Su CAG debe tener un EIN, tenga o no empleados o planes para contratarlos. Si su CAG aún no tiene un EIN, se puede presentar un [Formulario SS-4 del IRS, o una solicitud de Número de Identificación de Empleador ante el IRS](#) para obtenerlo. Esto se puede hacer mientras se solicita la exención de impuestos.
- 3. Definir el propósito de la organización.** Una declaración de objetivos por escrito es esencial para establecer la identidad de la organización como sociedad sin fines de lucro y obtener la exención fiscal según las leyes federales y estatales. Para obtener la exención fiscal, la declaración debe incluir lo siguiente:
 - Información sobre cómo cumplirá la sociedad con los criterios de elegibilidad para calificar para el estatus de exención de impuestos según la sección 501(c)(3), es decir, cómo se organizará y operará exclusivamente para uno o más de los fines especiales especificados en la sección 501(c);
 - Una declaración de que ninguna parte de los beneficios o ingresos netos de la organización se distribuirá para el beneficio privado de particulares o accionistas; y
 - Una declaración de que la organización no realizará actividades de cabildeos (definidas como el intento de influir en la legislación) como parte sustancial de sus actividades y no participará en modo alguno en actividades de campañas políticas..
- 4. Presentar el formulario 1023 en el IRS.** Necesitará [el formulario 1023 del IRS, Solicitud de reconocimiento de exención en virtud de la sección 501\(c\)\(3\) del Código de Rentas Internas](#), para solicitar el estatus de exención de impuestos 501(c)(3). El formulario 1023 tiene alrededor de 30 páginas sin los anexos ni los archivos adjuntos. Entre los archivos adjuntos exigidos se encuentran los estatutos y reglamentos de constitución de la sociedad. *Asegúrese de presentar la versión más reciente del formulario.* El IRS estima un tiempo de preparación de más de 100 horas para completar la solicitud, y la aprobación del IRS puede demorarse desde unos pocos meses hasta alrededor de un año, según la cantidad de preguntas de seguimiento formuladas por escrito que tenga el IRS y la rapidez con la que proporcione las respuestas. Las organizaciones sin fines de lucro más pequeñas (con activos de \$250,000 o menos y recibos brutos anuales de \$50,000 o menos) pueden ser elegibles para presentar el formulario 1023-EZ. Este formulario debe ser presentado electrónicamente. [Las instrucciones y un formulario de elegibilidad para el 1023-EZ están disponibles en el sitio web del IRS.](#)
- 5. Asegurarse de incluir todos los documentos de respaldo necesarios.** Siempre es una buena idea contar con la ayuda de un abogado o contador para preparar su solicitud o revisar los documentos antes de enviarlos al IRS.
- 6. Pagar las tasas de presentación necesarias.** El IRS cobra una tarifa de usuario de \$600 por presentar el formulario 1023, y \$275 por presentar el formulario 1023-EZ.

[La Publicación 557 del IRS, Estatus de exención de impuestos para su organización](#), proporciona información útil para obtener el estatus de exención de impuestos. Muchas publicaciones y formularios del IRS también están disponibles en el [sitio web del IRS](#).

HERRAMIENTA H: CONSEJOS PARA REDACTAR UNA PROPUESTA

Encontrar fondos para apoyar el trabajo del CAG es esencial para su éxito a largo plazo. Hay una variedad de fuentes de financiamiento disponibles para los CAG, que van desde fundaciones locales y programas de donaciones corporativas hasta fundaciones benéficas nacionales y el gobierno federal.

Sin importar cuál sea la fuente, obtener fondos generalmente requiere elaborar una propuesta en la que se expongan los argumentos a favor de financiar la organización en su conjunto o un proyecto específico. Muchos programas de subvenciones proporcionarán pautas específicas para preparar una propuesta en su solicitud de propuesta (RFP) o aviso de solicitud. En estos casos, es imperativo que siga las pautas específicas establecidas. Si no se proporcionan pautas específicas, se puede utilizar el siguiente esquema para preparar una propuesta efectiva que ayude a promover su proyecto. Si se proporcionan pautas, los siguientes consejos también pueden ser útiles para preparar secciones específicas de su propuesta, ya que muchos programas requieren una información similar.

Carta de presentación

Prepare una carta de presentación con el membrete de su CAG. Si no dispone de papel de carta impreso, puede crear el suyo propio utilizando un programa de tratamiento de textos. Si no es posible, escriba el nombre y la dirección de su CAG en la parte superior de la página. La carta de presentación debe resumir la solicitud en tres párrafos o menos. El primer párrafo debe constar de una o dos frases que indiquen que el CAG presenta la propuesta adjunta.

El segundo párrafo es un breve "argumento de venta" para el posible financiador. Este párrafo debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el nombre o título del proyecto que propone?
- ¿Cuál es el monto en dólares que está solicitando?
- ¿Para qué se utilizará la financiación?
- ¿Resultará el proyecto en el desarrollo de un "producto" específico? En caso afirmativo, ¿cuál?
- Concretamente, ¿qué permitirán hacer al CAG los fondos solicitados?
- ¿Cuáles son los beneficios esperados para la comunidad?
- ¿Cuáles son los beneficios esperados para el financiador?

En el párrafo final, agradezca al financiador la oportunidad de presentar la propuesta y ofrézcase a proporcionar más información. Incluya un número de teléfono y otra información de contacto.

Resumen o narrativa de la propuesta

El resumen de la propuesta describe los puntos clave del proyecto propuesto y, a menudo, es la única base para juzgar una propuesta y llevarla al siguiente paso en el proceso de revisión. Conteste las siguientes preguntas en su resumen:

- ¿Que piensa hacer?
- ¿Por qué piensa hacerlo?
- ¿Cómo abordará el proyecto propuesto una necesidad documentada de la comunidad?
- ¿Qué beneficios reportará al CAG? ¿Y a la comunidad?
- ¿Qué tipo de apoyo o financiación solicita (por ejemplo, apoyo organizativo esencial, dinero para un proyecto específico o "capital inicial" para recaudar fondos de otras fuentes)?

Introducción

Proporcione una breve introducción de su CAG. Esta sección debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el nombre del CAG?
- ¿Tiene el estatus 501(c)(3) del IRS? (La mayoría de las organizaciones que conceden ayudas exigen esta designación).
- ¿Cuál es el propósito general de la organización? (Use su declaración de objetivos).
- ¿Cuándo se formó su CAG?
- ¿Cuál es su estructura organizativa básica?
- ¿Ha tenido logros significativos o éxitos anteriores que agregarían credibilidad a su solicitud?

Planteamiento del problema y evaluación de la necesidad

Describa brevemente el sitio, la comunidad afectada y los aspectos específicos del problema que planea abordar. Esta sección debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Dónde está el sitio?
- ¿Cuál es la naturaleza de la contaminación y qué condiciones ha provocado?
- ¿Cuántas personas están afectadas?
- ¿Cómo se ven afectados?
- ¿Cuál es el problema específico que pretende abordar con los fondos solicitados?
- ¿Cuáles son las razones por las que ha elegido abordar este problema o aspecto particular del problema? ¿Por qué necesita abordar el problema o este aspecto del problema?
- ¿Quién se beneficiará? ¿Cómo describiría a la comunidad afectada en términos de tamaño y composición familiar? ¿Hay muchas familias con niños? ¿Hay muchos adultos mayores? ¿Hay mucha gente de bajos ingresos? ¿Existen grupos específicos dentro de la comunidad que se beneficiarán del proyecto propuesto?

Objetivos del programa

En una frase o dos, diga qué resultados se esperan en términos de metas alcanzables y medibles. Esta sección debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué espera lograr?
- ¿Cuáles son los objetivos o resultados específicos de su proyecto propuesto?
- ¿Cómo abordará específicamente este proyecto los problemas identificados en el planteamiento del problema y la Evaluación de la necesidad?

Métodos

Esta sección resume lo que planea hacer y cuándo planea hacerlo. Esta sección debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es su enfoque general o plan de proyecto?
- Por qué eligió este enfoque en particular frente a otras alternativas? (¿Qué factores influyeron en su decisión? ¿El CAG u otra organización similar ha tenido experiencias previas que respalden su decisión de hacer las cosas de la manera que propone?).

- ¿Quién administrará el proyecto? ¿Cuál es su posición en la organización? ¿Por qué está calificado para gestionar el proyecto?
- ¿Por qué cree que los métodos que eligió funcionarán?
- ¿Qué actividades o tareas específicas serán necesarias para lograr sus objetivos?
- ¿Cuál es su cronograma para lograr cada objetivo?

Evaluación

Describa cómo evaluará su proyecto. Esta sección debe proporcionar respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los objetivos o logros específicos de su proyecto?
- ¿Qué medidas específicas utilizará para determinar el progreso hacia cada objetivo o logro?
- ¿Qué información recopilará para cada medida específica?
- ¿Proporcionará informes de progreso periódicos al financiador? ¿Con qué frecuencia? ¿Qué información se incluirá en cada informe de progreso?

Financiamiento futuro

Explique cómo se mantendrán sus actividades una vez que se agoten los fondos iniciales. La mayoría de los financiadores no apoyarán un proyecto que no muestre ninguna posibilidad de continuar más allá del período de subvención inicial. Esta sección debe dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo planea financiar el proyecto después de que se utilice la financiación solicitada?
- ¿Existen otras fuentes de financiamiento o apoyo para el proyecto? Si es así, ¿cuáles son?
- ¿Está recaudando fondos de otras fuentes? ¿De quien? ¿Cómo se llevará a cabo la recaudación de fondos?

Presupuesto

Proporcione un presupuesto detallado y realista que muestre todos los gastos necesarios para el programa. Utilice las siguientes categorías como guía:

Elemento	Descripción
Personal/Servicios	Costes de mano de obra, incluida la parte asignada de los salarios del personal asalariado, y si lo hubiere, ayuda temporal, consultores u otras personas que trabajen en el proyecto propuesto.
Alquiler	Espacio para oficinas o para reuniones, si corresponde.
Suministros	Material de oficina y suministros específicos necesarios para el proyecto propuesto.
Equipo	Computadora, fax, teléfono, proyector de diapositivas, reproductor de video, si corresponde. Incluya cualquier equipo especial que se compre o alquile específicamente para el proyecto propuesto.
Impresión	Copiado, impresión, duplicado de diapositivas, etc., para las presentaciones.
Franqueo y correo	Franqueo, manipulación, envío y servicios de mensajería.
Sitio web / Redes	Dominio y gestión del sitio web del CAG.
Viajes	Local: pago por milla recorrida con la tarifa/milla aprobada por la GSA, taxis, servicios de viaje basados en aplicaciones, transporte público para los desplazamientos necesarios para el proyecto propuesto. No locales: pago por milla recorrida a razón de tarifa/milla, billetes de tren o avión, gastos de alojamiento y manutención para los desplazamientos necesarios fuera de la ciudad.
Teléfono/Internet	Coste de una línea telefónica, teléfono celular y servicio de telefonía celular, llamadas de larga distancia, conferencias telefónicas, fax, servicios en línea y servicios de seminarios web.
Otros	Gastos no incluidos en otras categorías.