

SOLUCIONES PARA SU VECINDARIO



Edición 2007

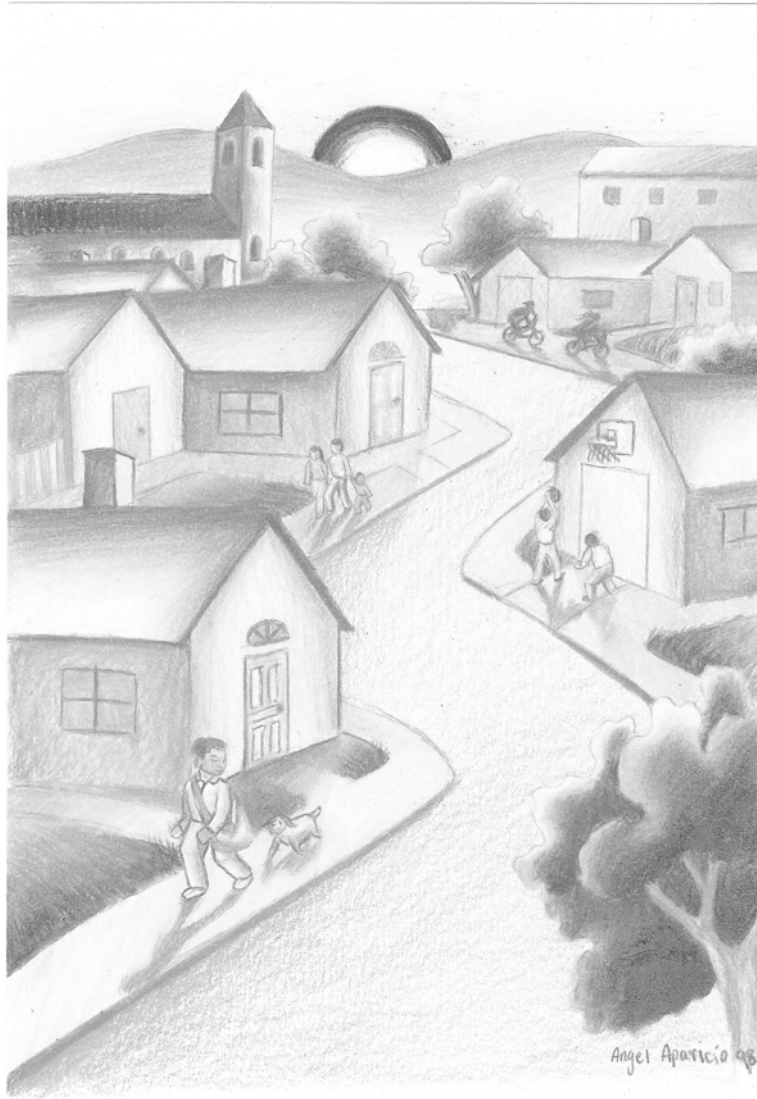


COMO CONSTRUIR UNA COMUNIDAD

- Apaga tú televisión
- Sal de tú casa
- Conoce a tus vecinos
- Mira para arriba cuando estes caminando
- Saluda a la gente
- Siéntate enfrente de tú casa
- Planta flores
- Usa la Bibliotéca
- Jueguen juntos
- Compre en comercios cercanos
- Comparte lo que tienes
- Ayuda a un perro perdido
- Lleva a los niños al parque
- Planten juntos
- Apoya a escuelas vecinas
- Componlo aunque tú no lo hayas roto
- Hagan Reuniones con Alimentos para compartir
- Honra a los ancianos
- Recoje la basura
- Lee cuentos en voz alta
- Baila en las calles
- Habla con el cartero
- Escucha a los pájaros
- Pon un columpio
- Ayuda a cargar algo pesado
- Intercambia tus bienes
- Comienza una tradición
- Has una pregunta
- Contrata a los jovenes para diferentes trabajos
- Organiza una fiesta en la cuadra
- Cocina de más y comparte
- Pide ayuda cuando la necesites
- Abre tus cortinas
- Canten juntos
- Comparte tus destrezas
- Apoderate de la noche
- Subele el volumen a la música
- Bajale el volumen a la música
- Escucha antes de reaccionar al enojo
- Reconcilia un conflicto
- Busca el entendimiento
- Aprende de nuevos e incómodos ángulos
- Sepa que no hay ninguno que es callado aunque muchos no son escuchados
- Trabaja para hacer un cambio

“The Neighborhood” ~ Angel Aparicio, 1998

The cover artwork for the Neighborhood Problem Solver was drawn by Angel Aparicio, under the tutelage of Jose Ortiz at the Alisal Center for the Fine Arts. The City of Salinas appreciates the work of all the artists who continue to create evocative messages about the wonderful community in which we live.



“El Vecindario” ~ Angel Aparicio, 1998

La obra de arte que cubre la tapa de este documento fue creada por Angel Aparicio, bajo la tutela de Jose Ortiz en el Centro Alisal para las Bellas Artes. La Ciudad de Salinas agradece el trabajo de todo artista que continua crear mensajes evocadores sobre la gran comunidad donde vivimos.

CONTENIDO

RECONOCIMIENTOS	2
INTRODUCCIÓN	3
CAPÍTULO I:	
TRABAJANDO CON SUS VECINOS	4
IDENTIFICANDO EL PROBLEMA	5
ORGANIZANDO A SUS VECINOS	11
VISITANDO A SUS VECINOS	15
CAPÍTULO II:	
ORGANIZANDO UNA REUNIÓN DE PROVECHO EN SU VECINDARIO	16
CAPÍTULO III	
IDENTIFICANDO RECURSOS COMUNITARIOS QUE PUEDEN AYUDARLE A SOLUCIONAR PROBLEMAS	37
APÉNDICE A	
¿CÓMO ENCONTRAR UN SALÓN PARA REUNIONES?	47
APÉNDICE B	
CUIDADO INFANTIL	50
APÉNDICE C	
LIMPIEZA EN EL VECINDARIO	51
APÉNDICE D	
CARTAS	60
APÉNDICE E	
INVITACIONES	66
APÉNDICE F	
PUBLICITANDO SUS EVENTOS	67
APÉNDICE G	
CONTACTOS PARA RECOLECCION DE CARRETAS DE COMERCIO ..	70

CONTENIDO



Estimado Residente de Salinas:

El Gobierno Municipal de la Ciudad de Salinas ha elaborado el *Manual de Soluciones para su Vecindario*. Este manual fue diseñado para guiarlo paso a paso y ayudarlo a encontrar soluciones a problemas que ocurren donde vive. *El Manual de Soluciones para su Vecindario* analiza el problema desde su inicio y está lleno de información muy útil incluyendo:

- ▶ Como organizar a su comunidad para encontrar soluciones a los problemas.
- ▶ Como llevar a cabo una junta de provecho en su vecindario.
- ▶ Recursos municipales y comunitarios disponibles para ayudarlo en las soluciones de problemas.
- ▶ Cómo organizar tareas de limpieza en su vecindario.
- ▶ Cómo anunciar sus eventos comunitarios.

Este documento es la segunda versión del *Manual de Soluciones para su Vecindario*. Por favor siéntase en libertad de proporcionarnos sus comentarios sobre la efectividad de este manual. Además, si usted tiene alguna pregunta con respecto al *Manual de Soluciones para su Vecindario*, por favor comuníquese con la oficina de Servicios del Vecindario al (831) 758-7993 o 758-7382.

Esperamos que este documento le ayude a hacer de su vecindario un mejor lugar para vivir.

Nuestros mejores deseos y buena suerte.



Dennis Donohue,
Alcalde

Salinas es un muy buen lugar para vivir y trabajar. Los residentes de la población disfrutan muchas de las ventajas de una ciudad grande, sin perder el encanto y carácter de una comunidad pequeña. No obstante, como en todos los lugares, grandes o pequeños, hay problemas que afectan nuestra capacidad para disfrutar del lugar en donde vivimos.

¿Existe algún problema en su vecindario y no sabe a dónde acudir? ¿Está inseguro sobre cómo solucionar el(los) problema(s)? Si su respuesta es Sí, El Gobierno Municipal de Salinas ha escrito especialmente para usted *el Manual de Soluciones para su Vecindario*. El Manual fue diseñado con el fin de ayudarle a usted y a sus vecinos a identificar los problemas en su vecindario, a encontrar personas y organizaciones que le ayuden a resolver estos problemas, a organizar y llevar a cabo juntas.

El Manual de Soluciones para su Vecindario está dividido en tres capítulos:

Capítulo 1

Como organizar a su comunidad para resolver los problemas.

Capítulo 2

Como planear una junta en su vecindad.

Capítulo 3

Como identificar los recursos municipales y comunitarios que pueden ayudarle a resolver los problemas de su vecindad.

Si hay alguna Asociación de Propietarios de Vivienda, ó algún Programa de Vigilancia en su Vecindario, lo primero que debe hacer usted, es contactar al presidente de alguno de éstos grupos para hablar sobre el problema. Aclarando que la información contenida en éste manual es bastante útil tanto para las organizaciones existentes, como para individuos que quieren hacer algo positivo en su lugar de residencia.

Ahora que ya conoce el propósito del *Manual de Soluciones para su Vecindario*, demos inicio.



TRABAJANDO CON SUS VECINOS

Cuando sus problemas no pueden ser resueltos con una llamada telefónica

La mayoría de los problemas en el vecindario pueden ser solucionados relativamente en un corto periodo de tiempo (1 día, 5 días, 10 días, 15 días, 30 días, o 60 días). Problemas tales como: baches (hoyos en las calles), drenaje tapado a causa de las lluvias, y el alumbrado en las calles que necesita ser reemplazado. Los anteriores son algunos ejemplos en los cuales una llamada telefónica a la municipalidad es la solución. Hay ciertos problemas que generalmente no requieren de mucho trabajo, ni de la insistencia del residente. Sin embargo, algunas veces existen problemas en su vecindario que no pueden ser corregidos sin la participación directa de los que ahí viven.

Cabe señalar que los conflictos más complicados en el vecindario toman más tiempo para resolverse y es imperante que los residentes trabajen unidos para solucionarlos. A continuación algunos ejemplos:

- ▶ Rayones, inscripciones o dibujos en las paredes del vecindario (graffiti)
- ▶ Un lote valdío que sirve como basurero.
- ▶ La presencia de pandillas en el vecindario.
- ▶ Una disminución en las horas de servicio de su biblioteca local debido a recortes en el presupuesto.
- ▶ La necesidad de voluntarios para ayudar en las actividades de la escuela del vecindario.
- ▶ Problemas con los servicios de recolección de basura o desperdicios del jardín.
- ▶ Carritos del supermercado abandonados en el vecindario.
- ▶ Falta de respuesta por parte de agencias o de oficiales municipales.

Estos son solo algunos ejemplos de los conflictos que el *Manual de Soluciones para su Vecindario* puede ayudarle a resolver y que obviamente no fueron resueltos con una llamada.

LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

Si esta es la primera vez que Ud. usa *el Manual de Soluciones para su Vecindario*, comencemos seleccionando un (1) problema. Use el cuestionario del manual que se localiza en la siguiente página para escribir las respuestas de las próximas cinco preguntas:

1. ¿Cuál es el problema?

Escriba el problema de su vecindario en el cuestionario sin proporcionar una respuesta o solución. Identificando claramente el problema es más fácil obtener ayuda de los demás.

2. ¿Cuáles considera Ud. que son los límites de su vecindario?

Algunos vecindarios no tienen límites o características que puedan definirlos. Puede ser que usted viva en una de estas zonas. Escriba en su cuestionario los que usted crea son los límites de su lugar de residencia. *(un mapa de la calle donde vive es una buena referencia).*

3. ¿Dónde está ocurriendo el problema?

Ahora que usted ha definido los límites de su vecindario, tome un paseo o conduzca su automóvil para determinar el tamaño y el impacto del problema. Escriba en su cuestionario exactamente donde considera usted que existe el problema proporcionando direcciones y/o descripciones de la propiedad.

4. ¿Qué pasará si se soluciona el problema?

Piense en las cosas positivas que ocurrirán si su vecindario soluciona el problema. Escriba en su cuestionario por lo menos tres aspectos positivos que harán que la vida en el vecindario sea mejor si se encuentra una solución a los problemas.

5. ¿Hay tres vecinos de confianza con quienes usted puede hablar acerca del problema?

Algunos vecindarios han establecido Asociaciones Vecinales y/o Programas de Vigilancia del Vecindario. Si la zona donde usted vive ya existe algunas de éstas organizaciones, comuníquese con ellos antes de continuar con este proceso. Si estas organizaciones no existen en su vecindario, escriba en su cuestionario los nombres de tres vecinos de confianza con quienes usted puede hablar acerca del problema.

LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA EN SU VECINDARIO

1. Uno de los problemas que enfrentamos en nuestro vecindario es:

(Enumere un problema solamente. No proporcione la solución o la respuesta al problema en esta fase)

2. El área/límites de nuestro vecindario son:

(Recuerde que un mapa de la calle donde vive, es algo que le será útil.)

3. El problema que enfrentamos generalmente se concentra en los siguientes lugares:
(Escriba todas las calles, direcciones de casas, parques, zonas de recreo donde se presenta el problema.)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Escriba al reverso de esta hoja si necesita más espacio.

4. Algunos cambios positivos que se experimentarán si este problema es resuelto son:
(A continuación enumeramos algunas razones por las que el vecindario desea solucionar los problemas: Aumentar el valor de la propiedad, disminuir la criminalidad, hacer que la zona luzca mejor; hacer del vecindario un lugar seguro para los niños y aumentar el orgullo/ unidad en el vecindario.)

1. _____

2. _____

3. _____

5. Tres vecinos de confianza con los que puedo hablar de inmediato acerca de este problema son:

(Estos son vecinos que usted conoce muy bien y con quienes usted puede contar para ayudarle.)

1. _____

2. _____

3. _____

QUESTIONARIO

LA IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA EN SU VECINDARIO

1. Uno de los problemas que enfrentamos en nuestro vecindario es:

(Enumere un problema solamente. No proporcione la solución o la respuesta al problema en esta fase)

2. El área/límites de nuestro vecindario son:

(Recuerde que un mapa de la calle donde vive, es algo que le será útil.)

3. El problema que enfrentamos generalmente se concentra en los siguientes lugares:
(Escriba todas las calles, direcciones de casas, parques, zonas de recreo donde se presenta el problema.)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Escriba al reverso de esta hoja si necesita más espacio.

4. Algunos cambios positivos que se experimentarán si este problema es resuelto son:
(A continuación enumeramos algunas razones por las que el vecindario desea solucionar los problemas: Aumentar el valor de la propiedad, disminuir la criminalidad, hacer que la zona luzca mejor; hacer del vecindario un lugar seguro para los niños y aumentar el orgullo/ unidad en el vecindario.)

1. _____
2. _____
3. _____

5. Tres vecinos de confianza con los que puedo hablar de inmediato acerca de este problema son:

(Estos son vecinos que usted conoce muy bien y con quienes usted puede contar para ayudarlo.)

1. _____
2. _____
3. _____

QUESTIONARIO

ORGANIZANDO A SUS VECINOS

Ahora que ya ha llenado el Cuestionario para la Identificación de Problemas del Vecindario, comencemos por contactar a las tres (3) personas que aparecen en nuestra lista.

PASO I

Contactando a los vecinos que aparecen en su cuestionario.

- ▶ Llame a los tres (3) vecinos que anotó en su lista.
- ▶ Escojan y pónganse de acuerdo para reunirse a cierta hora. Se necesitan aproximadamente dos (2) horas para hablar acerca del problema y planear los próximos dos pasos a seguir.
- ▶ Escoja un lugar (tal como su casa, la cafetería, un restaurante, etc.) para llevar a cabo la reunión.
- ▶ Pida a los que tengan hijos pequeños que hagan arreglos por adelantado para que los cuiden.
- ▶ Recuerde a cada persona traer pluma, papel y su calendario personal a la junta. Si alguna persona no tiene calendario personal, pídale que anote sus actividades de los próximos treinta (30) días.

PASO II

Lleve su Cuestionario de Identificación de Problemas a la Junta.

Lleve a la junta su cuestionario ya contestado, con algunas copias extras.

- ▶ Lleve un cuestionario en blanco para poder hacer cambios.
- ▶ Utilice la información de su cuestionario para poder hablar sobre el problema.
- ▶ Pregunte a sus vecinos lo que ellos piensan acerca del problema.
- ▶ Asegúrese de que sus vecinos están de acuerdo en los límites de su vecindario.
- ▶ Asegúrese que su vecino está convencido de que el problema que enfrenta el vecindario debe ser solucionado en forma conjunta, haga tantos cambios como sean necesarios en la hoja que tiene en blanco.
- ▶ Anote en su cuestionario las ideas que se dieron en grupo.

PASO III

Entrando en acción para resolver el problema.

Ahora que han acordado trabajar en grupo para solucionar el problema, escojan a un líder. Las responsabilidades del líder del grupo son las siguientes:

- ▶ Organizar las reuniones del vecindario.
- ▶ Preparar la agenda que será la guía de la junta. (*ver Capítulo II*)
- ▶ Fungir como vocero en la reunión.
- ▶ Mantener comunicación constante con las personas a las que se les hicieron asignaciones.

PASO IV

Planear una reunión en el Vecindario.

Ahora que ya han identificado el problema y escogieron a un líder, es importante recabar ideas y ayuda de tantos vecinos como sea posible. Usted puede comenzar este proceso invitando a todos los vecinos a una junta. Esta reunión vecinal es una buena oportunidad para tratar el problema, recaudar nuevas ideas, comparar opiniones y reclutar voluntarios.

¿Quiénes son sus vecinos? Sus vecinos son toda la gente que vive dentro de los límites del vecindario identificado en su cuestionario. A todos las residentes de las casas, apartamentos y comercios dentro de esta zona se les debe enviar invitaciones para que asistan a la junta. Incluyendo a los propietarios de casas, arrendatarios, inquilinos de apartamentos y dueños de negocios.

Estas son algunas sugerencias sobre como planear una junta positiva en su Vecindario:

- ▶ Seleccione dos (2) fechas y horarios diferentes (la primera y segunda fechas) por lo menos con tres semanas de anticipación.
- ▶ Seleccione fechas y horarios prudentes de manera que la mayoría de su vecinos puedan asistir a las juntas.
- ▶ El sitio de reunión. Escoja tres (3) lugares potenciales en donde se pueda efectuar la junta. Estos sitios podrian ser: bibliotecas, centros comunitarios, escuelas, iglesias, restaurantes, etc. Teniendo como referencia las dos fechas seleccionadas para llevar a cabo las juntas, haga que alguien en su grupo efectúe gestiones continuas sobre la fecha y donde llevar a cabo la reunión.(Ver el Apéndice A: ¿Cómo encontrar un salón para reuniones?).
- ▶ La persona asignada para efectuar las gestiones sobre la búsqueda del lugar para la reunión debería tener una fecha límite (no más de una semana) para reportar al líder del grupo sobre el progreso en la reservación del lugar para la junta.

PASO V

Encontrar un líder que ayude al grupo vecinal.

Existen muchas personas llenas de conocimientos en su comunidad que estarían dispuestas a donar su tiempo para brindar ayuda al vecindario. Tiene que ser una persona con experiencia o sea un líder con la sabiduría y el conocimiento para enfrentar una variedad de asuntos que afectan a la comunidad.

El pedir que una persona con conocimientos ayude en su vecindario es una buena manera de asegurarse de que usted va en la dirección correcta. Esa persona a quien identificaremos como líder es necesaria para que le ayude en la planeación de su próxima reunión, así como en la junta de su vecindario. Para poder encontrar a este líder, estas son algunas sugerencias:

- ▶ Trabajando en grupo, piense en ese líder que pudiera ayudarle en la solución del problema. Los candidatos pueden ser: gente de negocios, sacerdotes, ministros, directores de escuela, maestros, médicos, abogados, etc.
- ▶ Otros líderes potenciales podrían ser: empleados y voluntarios de organizaciones locales como la Cámara de Comercio, United Way, Big Brothers/Big Sisters, The Boy Scouts, The Girl Scouts, LULAC y NAACP. También, piense en las personas del lugar donde trabaja que estuvieran dispuestas a ayudar en el vecindario y en donde podría surgir un líder.
- ▶ Escriba los nombres de tres líderes potenciales y decida cuál sería: la primera, la segunda y la tercera alternativa. Seleccione a una persona del grupo para que se comunique con la primera persona de la lista. La persona asignada para efectuar las gestiones para contactar a la primera persona deberá tener una fecha límite (no más de una semana) para informar al jefe del grupo sobre sus gestiones. A la primera persona en la lista se le deberá informar de las fechas de las juntas de planeación y de la reunión del vecindario. Si la primera persona en la lista rechaza la invitación, la persona asignada deberá contactar a la segunda opción y si tampoco está disponible, entonces hacer contacto con la tercera persona en la lista de posibles líderes.
- ▶ Si consigue que este líder potencial le ayude en su vecindario, deberá proporcionarle una copia del cuestionario. Invite a ésta persona a la próxima reunión de planeación para que le ayude en la preparación de la reunión vecinal. Pida al nuevo líder que guíe a sus vecinos en una sesión de opiniones para generar nuevas ideas para la solución de los problemas que afectan al vecindario.

ORGANIZANDO A SUS VECINOS

PASO VI

Elabore un volante para anunciar la reunión de su vecindario.

- ▶ Elabore un volante o utilice uno proporcionado en el manual para invitar a sus vecinos a la junta (*vea el ejemplo en la siguiente página*).
- ▶ Encárguele a alguien del grupo la misión de elaborar el volante.
- ▶ Tenga muestras del volante para que el grupo las revise en la siguiente reunión de planeación.

PASO VII

Programe una segunda reunión de planeación.

Escoja un horario para llevar a cabo una segunda reunión con el grupo (dos horas). Invite al líder potencial a esta junta. En la reunión el grupo deberá llegar a los siguientes acuerdos:

- ▶ La fecha exacta de la junta vecinal.
- ▶ La hora y lugar de la junta.
- ▶ Revisión del volante o folleto.
- ▶ Determinar quién, cómo y cuando distribuirá el volante.
- ▶ Encargarse de todos los detalles de la junta. (Ver el Capítulo II: Cómo llevar a cabo una reunión positiva).
- ▶ Asegurarse que el líder potencial asistirá a la junta vecinal.
- ▶ Asegurarse que el líder potencial guiará a sus vecinos en la conducción de la sesión de opiniones en la junta vecinal para recabar ideas relativas a la solución de problemas.

SU PRIMERA JUNTA HA SIDO TODO UN ÉXITO.

VISITANDO A SUS VECINOS

En la segunda reunión de planeación, el grupo deberá haber confirmado la fecha, hora, y lugar en que se llevará a cabo la junta del vecindario. El grupo tendrá listos los volantes y las copias necesarias para su circulación. Además, el grupo debe determinar quién, cuándo y cómo distribuirá los folletos. Las siguientes son algunas sugerencias útiles para visitar a sus vecinos y distribuir los volantes antes de la junta vecinal:

- ▶ Elija un horario para visitar a sus vecinos, por lo menos una semana antes de la junta.
- ▶ Visite a sus vecinos entre 10:00 a.m. y 7:00 p.m. Nunca haga visitas después de oscurecer.
- ▶ Trabaje en equipo de dos personas para apoyo y seguridad en las visitas vecinales.
- ▶ Haga arreglos para cuidado infantil antes de efectuar las visitas al vecindario (*ver Cuidado Infantil: Apéndice B*).
- ▶ Lleve consigo la hoja del cuestionario cuando vaya a las visitas para que se apoye y pueda contestar alguna pregunta que los vecinos pudieran tener acerca del problema.
- ▶ Anime a sus vecinos para que asistan a la junta del vecindario y para que compartan sus ideas sobre como resolver los problemas existentes.

A CONTINUACIÓN UN EJEMPLO SOBRE QUE HACER DURANTE ESTE ACERCAMIENTO VECINAL

(Salude de acuerdo al horario del día: Buenos días, buenas tardes, buenas noches).

Mi nombre es _____ y soy su vecino/a vivo en _____. Vamos a tener una junta vecinal el día _____ en (lugar) _____ a las _____ para hablar sobre los problemas que afectan a nuestro vecindario. El problema que tenemos es _____.

¿Ha experimentado éste problema anteriormente? ¿Tiene algunos minutos para hablar del problema conmigo? (*Si la respuesta es si, hable del problema. Si la respuesta es no, pregunte si puede regresar en un horario más conveniente*).

Use la hoja del Cuestionario para que le auxilie en sus visitas. Recuerde dejar un volante a su vecino con su número de teléfono, esto le permitirá comunicarse con usted en caso de que tenga preguntas referentes a lo que hablaron o sobre la próxima junta. Recuerde agradecer a su vecino por haberle brindado su tiempo y haber escuchado con atención sobre el conflicto por el que atravieza el vecindario.

**SOBRE QUE
HACER DURANTE
ESTE
ACERCAMIENTO
VECINAL**

COMO ORGANIZAR UNA JUNTA POSITIVA EN SU VECINDARIO

Ahora que usted ha distribuído los volantes con la hora, fecha, y lugar de la reunión en su vecindario, siga los siguientes pasos:

ANTES DE LA JUNTA

PASO I

Preparar la agenda a seguir en la junta.

La agenda proporciona la información sobre como se desarrollará la junta, quién hablará y cuánto durará la reunión.

- ▶ Prepare una agenda detallada para la junta. (*vea la agenda en la página 17*)
- ▶ Haga varias copias de la agenda para la junta.
- ▶ Envíe una copia de la agenda al líder potencial y a otros invitados especiales por lo menos una semana antes de la reunión.

PASO II

Haga arreglos de cuidado infantil para los niños pequeños.

El proporcionar cuidado infantil podría aumentar la asistencia a la junta, así como permitir una mayor participación de los vecinos (*ver Cuidado Infantil: Apéndice B*).

PASO III

Hacer los arreglos del salón para la junta vecinal.

Prepare el lugar de la junta por lo menos con (30 minutos) de anticipación.

- ▶ Arregle las mesas y las sillas para que los asistentes estén cómodos durante la junta.
- ▶ Haga una prueba del equipo audiovisual antes de la junta (*si es que se utilizara este tipo de equipo*).
- ▶ Si va a servir bocadillos o algo de comer, haga los arreglos antes de que se inicie la junta.

PASO IV

Dando la Bienvenida a sus vecinos.

Dele a sus vecinos una cálida bienvenida a la junta.

- ▶ Salude a cada uno de sus vecinos con una sonrisa al momento en que entran al salón.
- ▶ Distribuya la agenda de la junta a cada uno de los asistentes.
- ▶ Haga que los vecinos firmen una hoja de asistencia conforme vayan llegando.

AGENDA DE LA JUNTA

Fecha de la Junta: _____

Hora de la junta: _____

PROPÓSITO DE LA JUNTA:

METAS DE LA JUNTA/LOGROS:

▶ _____
▶ _____
▶ _____

AGENDA/ORADOR/TIEMPO DEL ORADOR

I.	_____	_____	_____
	Agenda	Orador	Tiempo del Orador
II.	_____	_____	_____
	Agenda	Orador	Tiempo del Orador
III.	_____	_____	_____
	Agenda	Orador	Tiempo del Orador
IV.	_____	_____	_____
	Agenda	Orador	Tiempo del Orador
V.	_____	_____	_____
	Agenda	Orador	Tiempo del Orador

GUÍA DE ACCIÓN/PRÓXIMOS PASOS/PERSONA ENCARGADA

1.	_____	_____	_____
	Guía de Accion	Proximos Pasos	Persona Encargada
2.	_____	_____	_____
	Guía de Accion	Proximos Pasos	Persona Encargada
3.	_____	_____	_____
	Guía de Accion	Proximos Pasos	Persona Encargada

PRÓXIMA JUNTA

Lugar: _____

Fecha y Hora: _____

Persona con quién comunicarse: _____

Número de teléfono: _____

AGENDA DE LA JUNTA

LISTA DE ASISTENCIA

Organización: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

Organización: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

▶ _____
Nombre

Dirección

Teléfono

LISTA DE ASISTENCIA

LISTA DE ASISTENCIA

Organización: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

▶ Nombre _____

Dirección _____ Teléfono _____

LISTA DE ASISTENCIA

GUÍA DE LA JUNTA

- ▶ Diviértase, siéntase en un ambiente relajado.
- ▶ Comience y termine la junta en los tiempos marcados.
- ▶ Mantenga confidencialidad/Que sea una zona segura.
- ▶ Asegúrese que todos participen y que nadie domine.
- ▶ Ayude a que la junta se desarrolle en orden/siga la agenda.
- ▶ Escuche atentamente lo que los demás tienen que decir.
- ▶ Deje que una persona hable/Evitar hablar varios a la vez.
- ▶ Levante la mano si desea dar una opinión.
- ▶ Esté de acuerdo únicamente si lo que se dice tiene sentido.
- ▶ Trate de hacer nuevas amistades en ésta junta.

SUGERENCIAS

QUE HACER AL INICIO DE LA JUNTA

Asegúrese que todo este en orden antes de iniciar la junta:

- ▶ Asegúrese de que la reunión se inicie a la hora indicada.
- ▶ Explique el propósito de la junta y lo que desearía hacer al terminar la reunión.
- ▶ Advierta a los asistentes que el problema no será solucionado en un día y que se requiere un compromiso por parte de todo el vecindario para lograr la diferencia.
- ▶ Haga que todos los asistentes se presenten unos a otros. Tome unos cinco minutos para las presentaciones, ya que puede ser que sus vecinos no se conozcan.
- ▶ Repase las reglas básicas de la junta (*vea la página 25*). Haga que todos estén de acuerdo en seguir la guía. Esto es muy importante ya que las reglas de la reunión, le ayudarán a mantener el orden y el horario establecido para la junta.
- ▶ Asegúrese de que todos firmen la hoja de asistencia con el número de teléfono y dirección. Esto facilitará su trabajo cuando necesite comunicarse con éstas personas en el futuro.
- ▶ Revise y cambie la agenda de la junta si es necesario, ya que algunas veces puede ser que tenga que hacer algún cambio inesperado.
- ▶ Si alguien llega tarde, no intente repetir lo que dijo al principio. Continúe con la reunión y espere un descanso u otra oportunidad para informar a la(s) persona(s) de lo que se dijo al principio de la junta.
- ▶ Pida a algún voluntario que tome notas durante la junta. Se proporciona un ejemplo sobre como tomar notas en la siguiente página.

NOTAS DE LA REUNIÓN

Junta del Vecindario _____
de _____ de _____.

Asistentes a la Junta: *Adiera a sus notas la lista de asistencia a la reunion.*

Hora en que se inició la junta: _____ Hora en que finalizó la junta: _____

PUNTO I EN LA AGENDA

Descripción

¿Qué fue lo que decidió el grupo sobre el Punto I de la Agenda?

¿Resultó alguien seleccionado para continuar con las indagaciones sobre el punto I de la agenda?

¿Si hubo continuidad sobre el punto I, cuando reportará ésta persona(s) al grupo sobre las indagaciones posteriores?

NOTAS DE LA REUNIÓN

PUNTO II DE LA AGENDA

Descripción

¿Qué decidió el grupo sobre el Punto II de la agenda?

¿Resultó alguien seleccionado para continuar con las indagaciones posteriores sobre el Punto II de la agenda?

¿Si hubo continuidad sobre el punto II, cuando reportará ésta persona(s) al grupo sobre las indagaciones posteriores?

NOTAS DE LA REUNIÓN

(Continuación)

PUNTO III DEL PROGRAMA

Descripción

¿Qué decidió el grupo sobre el Punto III de la agenda?

¿Resultó alguien seleccionado para continuar con las indagaciones posteriores sobre el Punto III de la agenda?

¿Si hubo continuidad sobre el punto III, cuando reportará esta persona (s) sobre las indagaciones posteriores?

OTROS ASUNTOS:

Lugar de la próxima junta: _____

Hora de la próxima junta: _____

NOTAS DE LA REUNIÓN

(Continuación)

DURANTE LA JUNTA

Para que todo salga bien en la junta, recordar estos 6 puntos es vital:

- ▶ Siga el orden establecido en la agenda.
- ▶ Siga con atención la reunión, no olvide el propósito de la junta.
- ▶ Ponga atención al reloj, haga que la junta se desarrolle en el horario establecido.
- ▶ Asegúrese que los asistentes sigan los reglamentos de la junta.
- ▶ De oportunidad a sus vecinos para que opinen.
- ▶ No tema pedir ayuda a sus vecinos (obtenga ayuda de voluntarios).

AL TERMINAR LA JUNTA

Cuando termine la junta necesitará hacer un resumen de todo lo que sucedió durante la reunión. Las siguientes preguntas le serán de utilidad para hacer sus notas:

- ▶ ¿Qué decidió hacer el grupo para solucionar el problema?
- ▶ ¿Tiene los nombres, direcciones y números de teléfono de todos?
- ▶ ¿Reclutó voluntarios para que le ayuden a resolver el problema?
- ▶ ¿Quién es el encargado de hacer las nuevas asignaciones?
- ▶ ¿Para qué fecha la persona (s) encargada deberá completar las asignaciones?
- ▶ ¿Cuándo será la próxima junta (si es necesario)?

Conteste éstas preguntas y haga su resumen antes de finalizar la junta. Agradezca a las personas por su asistencia. Asegúrese que la junta termine en el tiempo establecido.

DESPUÉS DE LA JUNTA

Sea atento, limpie y arregle el salón.

- ▶ Prepare las notas de la reunión.
- ▶ Complete *el cuestionario del Manual Soluciones para su Vecindario*, en la siguiente página.
- ▶ Haga un seguimiento de los temas que fueron tratados en la Junta.
- ▶ Envíe una nota de agradecimiento al líder potencial y demás invitados especiales.
- ▶ Comience a preparar la agenda para la próxima junta.

MANUAL SOLUCIONES PARA SU VECINDARIO
HOJA DE APUNTES PARA ACTIVIDADES FUTURAS

A. Problema del Vecindario que Será Analizado en la Junta

B. Líder del Proyecto/su Número de Teléfono

Nombre	# de teléfono
Nombre	# de teléfono
Nombre	# de teléfono
Nombre	# de teléfono
Nombre	# de teléfono

C. Voluntarios del Proyecto

1.	Nombre	# de teléfono
2.	Nombre	# de teléfono
3.	Nombre	# de teléfono
4.	Nombre	# de teléfono
5.	Nombre	# de teléfono
6.	Nombre	# de teléfono
7.	Nombre	# de teléfono
8.	Nombre	# de teléfono
9.	Nombre	# de teléfono
10.	Nombre	# de teléfono

Pasos a Seguir/Encargado(s):

1.	Paso	Encargado
2.	Paso	Encargado
3.	Paso	Encargado

Próxima Junta -Tiempo y Fecha: _____

Lugar Seleccionado Para la Próxima Junta: _____

HOJA DE APUNTES

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS QUE PUEDEN AYUDARLE A RESOLVER LOS PROBLEMAS

VEHÍCULOS ABANDONADOS

Los residentes interesados en el remolque de vehículos abandonados en la vía pública o en propiedad privada (*vehículos estacionados en la calle por más de 72 horas consecutivas o con las placas vencidas*), deben llamar a los siguientes números de teléfono:

Departamento de Asuntos Públicos
(*vehículos encontrados en la vía pública*) 758-7316

Cumplimiento de Códigos Municipales
(*vehículos encontrados en propiedad privada*) 758-7157

OPORTUNIDADES PARA VOLUNTARIOS

Los residentes de Salinas que se encuentran interesados en servir como voluntarios para asegurarse del mantenimiento y limpieza de los sitios de recreo y parques, pueden comunicarse a:

Servicios del Vecindario 758-7382 o 758-7993

ANIMALES

La Ciudad de Salinas proporciona a los residentes una variedad de servicios relacionados con los animales. El Albergue de Animales en Salinas proporcionan a los residentes servicios directos y recomendaciones para obtener licencias de animales, quejas de perros que ladran incansablemente, servicios para recoger animales muertos o heridos, servicios de castración, así como de animales perdidos o sueltos.

Servicios de Control de Animales
Albergue de Afinales de Salinas 758-7285

Licencias para los perros / Departamento de Finanzas / Licencias ... 758-7211

SERVICIOS DE PERMISOS Y INSPECCION

Para asegurar que todo trabajo desempeñado en una construcción o estructura sea hecho de acuerdo a las normas de seguridad fijadas por el Código Municipal de la Ciudad de Salinas y los Códigos Estatales sobre Construcción, es un requisito de ley obtener permisos para la construcción, plomería, mecánica y electricidad. Dichos permisos deben ser tramitados antes de iniciar cualquier trabajo de construcción.

Servicios de Permisos y Inspeccion 758-7251

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

COMERCIOS

El Personal Municipal y la Cámara de Comercio del Valle de Salinas están disponibles para asistirle a contestar dudas acerca de la actividad comercial en Salinas. Favor de comunicarse a la Ciudad de Salinas o a la Cámara de Comercio del Valle de Salinas para información adicional o por computadora al portal de la Cámara www.salinaschamber.com.

Departamento de Finanzas de la Ciudad de Salinas	758-7211
Cámara de Comercio del Valle de Salinas	424-7611
Comercios en el Hogar / Planificación y Zonación	758-7206

SERVICIO DE CABLE PARA TELEVISIÓN

Comcast es el proveedor autorizado de servicios de cable para los residentes de la Ciudad de Salinas. Si tiene algún problema o preguntas referentes al servicio, favor de comunicarse al *Comcast*. También puede hacer contacto con la oficina del Administrador Municipal, en el caso que *Comcast* no conteste satisfactoriamente a sus preguntas.

<i>Corporacion Comcast</i>	1-800-266-2278
Oficina del Administrador Municipal de Salinas	758-7201

CENTRO DE ABOGACÍA DE LA COMUNIDAD

El Centro de Abogacía de la Comunidad está dedicado a mejorar las condiciones y oportunidades de vivienda para trabajadores del campo y otras familias de escasos recursos del Condado de Monterey.

Centro de Abogacía de la Comunidad	753-2324
--	----------

LIMPIEZA (DEL VECINDARIO/COMUNIDAD)

La Ciudad de Salinas proporciona ayuda para la limpieza del vecindario. Estas actividades incluyen: limpiar botes de basura, erradicación de hierba seca y limpieza de lotes vacíos. Para más información sobre tareas de limpieza en el vecindario, favor de leer el Apéndice C o llamar a la municipalidad.

Departamento de Servicios de Mantenimiento - Administración .	758-7421
Eliminación de yerbas	758-7119
Servicios al Vecindario	758-7993 / 758-7382

GOBIERNO MUNICIPAL Y ALCALDE

El Alcalde de Salinas es elegido por votación de todos los residentes de la ciudad. Los seis miembros del Concilio Municipal (concejales) son elegidos por votación en distritos. No se detenga en hacer contacto con su concejal y el Alcalde para tratar asuntos que le afecten a usted o al vecindario.

Alcalde y Concilio Municipal 758-7201

Sitio Web de la Ciudad de Salinas www.ci.salinas.ca.us

ADMINISTRADOR/ ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

El Administrador de la Ciudad de Salinas es responsable de dirigir las actividades diarias de los ocho departamentos municipales, las múltiples comisiones y agencias. El Personal del Administrador Municipal está disponible para asistirle con sus preguntas y posibles problemas.

Oficina del Administrador de la Ciudad/Administración 758-7201

CÓDIGO MUNICIPAL Y CONDICIONES INSEGURAS DE VIVIENDA

Las condiciones que ponen en peligro la vida, salud, propiedad, seguridad o bienestar del público están reguladas por varias leyes estatales y municipales. Hay personal disponible para ayudarle con preguntas o problemas potenciales.

Violaciones de los Códigos Municipales 758-7157 / 758-7251

Inspector de Viviendas (viviendas en malas condiciones / violaciones de códigos)

Departamento de Salud del Condado 755-4508

(Presencia de moho / hongos / infestacion de animales)

Códigos sobre Incendios 758-7261

(peligros de incendio/ almacenamiento de materiales flamables)

CENTRO DE MEDIACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Centro de Mediación y Solución de Conflictos entra en la categoría de problemas de vecindario: dueño/inquilino, juvenil, calidad de vida, vivienda justa y otros tipos de disputas.

Centro de Mediación y Solución de Conflictos. 424-4694

ELECTRICIDAD/GAS (PG&E):

PG&E es el proveedor local de electricidad y gas natural. El personal de PG&E está disponible para contestar preguntas o responder a emergencias.

Servicios al cliente las 24 horas/Emergencias 1-800-743-5000

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

DEPARTAMENTO DE BOMBEROS

Además de responder a las llamadas para incendios y emergencias, el Departamento de Bomberos está disponible para asistir con programas de prevención de incendios.

Número de emergencias en caso de incendios 911

Oficina Administrativa del Departamento de Bomberos 758-7261

PANDILLAS / INFORMACIÓN SOBRE PANDILLAS

El Programa Segunda Oportunidad (Second Chance) puede proporcionar asistencia a su vecindario para enfrentar el problema de las pandillas. Le proveen educación sobre como enfrentar esta realidad, y brindan ayuda comunitaria para que usted pueda identificar pandilleros.

Programa Juvenil Second Chance 758-2501

RECOLECCIÓN DE BASURA Y RECICLAJE

BFI es contratado por el municipio para proporcionarle el servicio de recolección de basura y reciclaje. Si tiene algún problema o dudas referentes a la recolección de basura o reciclaje, comuníquese con BFI. También puede comunicarse con el municipio para recibir ayuda.

BFI-

Clientes residenciales 775-3840

Clientes de Comercio 775-3850

Reciclaje 775-3843

www.bfi-salinas.com

Acumulacion de basura 755-4508

Pregunta por la Seccion de Salud Medio-Ambiental,

Rama de Proteccion de Salud del Consumidor.

RAYONES Y DIBUJOS EN LAS PAREDES (GRAFFITI)

Los rayones y dibujos que aparecen en algunas propiedades sin el permiso del dueño recibe el nombre “graffiti.” Limpieza del graffiti es la responsabilidad del dueño de la propiedad, no obstante, tambien existe ayuda de parte de la Ciudad. Favor llame al siguiente numero para recibir ayuda del Departamento de Mantenimiento, que tiene un grupo que esta eliminando graffiti.

Eliminación del graffiti 758-7926

**IDENTIFICACIÓN
DE RECURSOS
COMUNITARIOS**

(Continuación)

PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA/ JAZZ UP

El Programa Jazz Up esta a cargo del proyecto juvenil Second Chance y tiene como función ayudar al embellecimiento del vecindario (*únicamente ayuda a residentes de escasos recursos*). Jazz Up consiste en pintar casas, reparar cercos, cortar hierba, borrar graffiti y limpieza de lotes vacíos.

Programa Jazz Up 758-2501

BASURA TÓXICA EN LAS RESIDENCIAS

La Autoridad para Desechos Sólidos del Valle de Salinas opera un programa de recolección de desperdicios tóxicos residenciales que abre de Martes a Viernes de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. y Sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Solo los Comercios Pequeños necesitan hacer cita. Los materiales tóxicos pueden ser llevados por al 1104 Madison Lane. La recolección está limitada a desperdicios de las viviendas que se encuentran en los límites de la Ciudad de Salinas. El límite de desperdicio es 220 libras. No se aceptan desperdicios tóxicos industriales.

La Autoridad para Desechos Sólidos del Valle de Salinas 424-5520

SERVICIOS MUNICIPALES DE VIVIENDA

El Programa municipal de Servicios de Vivienda consiste en la reparación y mejoramiento de casas pertenecientes a personas de bajos ingresos, y únicamente son elegibles las propiedades dentro de los límites de la Ciudad de Salinas. Algunos ejemplos de las mejoras y reparaciones disponibles son los siguientes: techo, plomería, ventanas, cimientos, pisos, sistemas de electricidad, baños, cocinas, etc.

Servicios municipales de Viviendas 758-7334

SERVICIOS DE CARACTER LEGAL/ASISTENCIA LEGAL RURAL DE CALIFORNIA (CRLA)

La Asistencia Legal Rural de California (CRLA) proporciona servicios legales gratuitos a personas de escasos recursos del Condado de Monterey que satisfacen los requisitos de elegibilidad y que tengan problemas legales en materia de vivienda, empleo, educación y derechos civiles.

Asistencia Legal Rural de California 757-5221

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

SERVICIOS LEGALES/SERVICIOS DE RECOMENDACIÓN DE ABOGADOS

La Barra de Abogados del Condado de Monterey proporciona al público los nombres de licenciados que han sido seleccionados y aprobados para proporcionar asistencia legal en varios campos. Por una cuota de \$35, usted puede recibir una recomendación para ponerse en contacto con un abogado que puede ayudarle en su problema legal y darle una consulta por 30 minutos.

Servicio de Recomendación de Abogados 663-6955

BIBLIOTECA

El sistema de bibliotecas de la Ciudad de Salinas proporciona una extensa variedad de servicios para sus residentes. La principal biblioteca de la ciudad y dos sucursales cuentan con una muy diversa colección de libros, periódicos y materiales audiovisuales para el uso público. Además, el sistema de bibliotecas patrocina un programa nacional de alfabetización sin costo alguno para los participantes.

John Steinbeck (Biblioteca principal) 758-7311

 Centro de Estudio 758-7916

 Escritorio de Referencias 758-5746 o 758-5745

Biblioteca Cesar Chavez 758-7345

Biblioteca El Gabilan 758-7302

Programa de Alfabetización 758-7916

REGLAMENTOS PARA CASAS MÓVILES

El Departamento de Vivienda y Desarrollo Comunitario del Estado de California está encargado de vigilar los reglamentos de las casas móviles. Dicho Departamento puede contestar preguntas y proporcionar sugerencias sobre los temas referentes a los reglamentos e inspecciones de casas móviles o parques para casas móviles.

Información sobre casas móviles (916) 225-2501

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

DEPARTAMENTO DE SALUD DEL CONDADO DE MONTEREY

El Departamento de Salud del Condado de Monterey inspecciona e investiga asuntos de salubridad referentes a la acumulación de basura, desperdicios tóxicos, control de organismos transmisores de microbios patógenos (ratones, cucarachas, zancudos, etc.). También está encargado de la inspección de establecimientos de comida, albercas y baños públicos, así como materiales tóxicos, y condiciones de vivienda insalubres.

Departamento de Salud del Condado de Monterey 755-4500

PERIÓDICOS

Es importante que sepa comunicarse con los periódicos locales (prensa escrita) acerca de asuntos que están ocurriendo en su vecindario o sobre como publicar un evento local.

The Californian 424-2221

The Monterey Herald 753-6762

El Sol 757-8118

Coast Weekly 757-5656

El Vocero 449.3199

PLANIFICACION Y ZONACION

El Departamento de Desarrollo Comunitario de la Ciudad de Salinas tiene bajo su responsabilidad la planificacion comunitaria, revisión de la urbanización y administración de zonacion, análisis de impacto ambiental y programas de mejoramiento para el vecindario. Llame al siguiente número telefónico si desea saber los elementos necesarios para agregar alguna construcción a su casa o acerca de nuevos proyectos de construcción en su vecindario.

Desarrollo Comunitario 758-7206

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

PLAGAS, RATAS Y CUCARACHAS

El Departamento de Salud del Condado de Monterey inspecciona e investiga asuntos de salubridad que puedan afectar a la salud pública como la proliferación de ratas, cucarachas y otras plagas. El Departamento de Salud está disponible para proporcionar ayuda en la erradicación de plagas en su vecindario.

Departamento de Salud del Condado de Monterey 755-4508

DEPARTAMENTO DE LA POLICÍA

Trabajo de vigilancia con ayuda comunitaria permite que el Departamento de la Policía de Salinas funcione junto con vecindarios para resolver los problemas existentes. Para más información sobre los servicios de la Policía, comuníquese a uno de los siguientes números telefónicos o conéctese directamente al sitio www.salinaspd.com.

Policía (Emergencia) 911

Policía No-Emergencia 758-7321

Vehículos abandonados (en la vía pública) 758-7316

Archivos . . . 758-7161 / 7176 . . . Asistencia al Público . . . 758-7146 / 7149

Línea para reportar pistas sobre crímenes (24 horas del día) 758-7273

Administración del Departamento de Policía 758-7286

Vigilancia del Vecindario 758-7247

Multas de estacionamiento 758-7211

Comandante de Turno 758-7250

Liga de Actividades de la Policía 758-7906

Oficial de Recursos Escolares 758-7158

PARQUES Y RECREACIÓN

El Departamento de Parques y Recreación de Salinas proporciona un sistema de parques y áreas de recreo, edificios y programas para la comunidad todo el año. El departamento está disponible para ayudarle en el uso de las instalaciones municipales y en los programas de recreación.

Administración 758-7217

Salon Sherwood (Sherwood Hall) /Centro Comunitario 758-7351

Centro de Recreación Firehouse 758-7900

Centro de Recreación Hebbbron Heights 758-7354

Centro Breadbox 758-7908

Centro de Recreación Lincoln 758-7306

REPARACIÓN DE ACERAS

Las banquetas que se encuentran en mal estado son un peligro para el público y necesitan repararse lo más pronto posible. El dueño de la propiedad tiene la responsabilidad primordial de reparar la acera. La ciudad tiene un programa para reparación de banquetas. Recomendamos que reporte banquetas danadas lo mas pronto posible. Para reportar banquetas en malas condiciones o para obtener information adicional sobre la reparación de banquetas, llame al:

Administracion de Servicios de Mantenimiento 758-7233

ALCANTARILLADO, LIMPIEZA DE LAS CALLES Y LETREROS EN LAS CALLES, REPARACIÓN Y ALUMBRADO DE LA VÍA PÚBLICA:

Existen varios servicios comunitarios disponibles para ayudarle en el mejoramiento del vecindario. El Departamento de Servicios de Mantenimiento es la agencia encargada de contestar sus preguntas acerca de reparaciones, programación y mantenimiento general de la infraestructura de la ciudad, y tambien, contestaran sus preguntas sobre responsabilidades de los duenos.

Alcantarillado, aceras, calles, letreros y alumbrado en la vía pública / Baredora de calles 758-7233

TRASLADO DE CARRITOS DE SUPERMERCADO ABANDONADOS EN EL VECINDARIO

Existen varios vecindarios por toda la ciudad que tienen problemas con carritos de supermercado abandonados. Muchos comercios en Salinas contratan a compañías privadas para que les regresen los carritos. Si usted desea que se lleven los carritos de los supermercados de su vecindad, vea el nombre de la tienda que aparece en el carrito y escriba el lugar donde se encuentra. Busque el número de teléfono de la tienda y llame. Pregunte por el gerente. Puede encontrar otros numeros que no aparecen aqui en el Apendice "G."

- Food Max/Plaza Santa Rita 261-6356 o 442-3111
- Rite Aid-Northridge Mall 596-1862 o 449-5451
- Wal-Mart 751-0231
- Kohl's 444-9730 extension 6
- Home Depot 443-9600 extension 0
- Safeway-Rancho Harden 442-7500
- Target-Rancho Harden 442-0547

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS COMUNITARIOS

(Continuación)

TELEVISIÓN

Las estaciones de televisión son un vehículo para llegar a la gente que pudiera asistir a un evento por medio de anuncios de servicio público (siglas en Inglés, PSAs) o proporcionar cobertura noticiosa sobre algún evento patrocinado por su organización. Para más información de como funcionan las estaciones locales de televisión, llame a:

KCBA TV 35	757-6397
KNTV-11 (San José)	(408) 432-6221
KSBW TV 8	422-8206
KSMS TV 67 (en Español-Univisión)	757-6711
KION TV 46 (en Español-Telemundo)	784-1702

SEÑALES DE TRÁNSITO / CORTE, PLANTACION / PODA DE ARBOLES:

Si desea reportar desperfectos o mal funcionamiento de algún semáforo, o si tiene preguntas sobre cortacion, poda, o plantacion de arboles en la banqueta o en la via publica, favor llamar a:

Departamento de Servicios de Mantenimiento	758-7233
--	----------

TRUCHA, INC.:

El programa TRUCHA, INC. provee una extensa variedad de servicios comunitarios tanto en Inglés como en Español, por ejemplo: Información y recomendación a programas de inmigración, traducciones, servicios de intérprete y le ayuda en llenar documentos.

TRUCHA, INC.	424-0521
-------------------	----------

AGUA/ALCO WATER SERVICE/CALIFORNIA WATER SERVICE COMPANY:

ALCO Water Service y California Water Service Company, han sido contratadas por la ciudad para proporcionar servicio de agua potable a los residentes de la ciudad. Si se encuentra problemas o tiene preguntas relativas a los servicios de agua, comuníquese con ALCO o California Water Services. También puede comunicar al Departamento de Servicios de Mantenimiento (758-7333) durante dias de la semana para recibir asistencia adicional.

Puede llamar los siguientes numeros en cualquier momento, 24 horas al dis, todos los dias, incluyendo Sabado y Domingo.

ALCO Water Service	424-0441
California Water Services	757-3644

¿CÓMO ENCONTRAR UN SALÓN PARA REUNIONES?

Existen muchos lugares gratuitos disponibles en Salinas donde los grupos comunitarios y de vecindarios pueden llevar a cabo sus reuniones. El lugar seleccionado para efectuar una junta es un factor significativa para el éxito de la misma. Para ayudarle en la búsqueda de un lugar para su reunión, favor contestar las siguientes cuatro preguntas:

1. ¿Cuál es el propósito de la junta?
2. ¿Cuántas personas piensa usted que asistirán a la reunión?
3. ¿Cuál es la fecha, tiempo de inicio y de finalización de la junta?
4. ¿Qué clase de elementos especiales necesitará para llevar a cabo su junta? (pizarrón, caballete, pantalla para proyector, proyector, equipo audiovisual, mesas, sillas).

Si contesta las preguntas anteriores estará listo para iniciar la búsqueda de un sitio para la reunión.

ENCONTRAR EL LUGAR ADECUADO PARA LA JUNTA

- ▶ Seleccione tres sitios posibles para la junta basándose en las respuestas de la Hoja del Cuestionario.
- ▶ Clasifique los sitios como la selección: primera, segunda y tercera alternativa.
- ▶ escoja a una persona del grupo para que investigue y se informe si los vecinos pueden asistir a alguno de éstos sitios.
- ▶ Cuando haga las gestiones tendientes a reservar un sitio para la junta, utilice el cuestionario para que se ayude a contestar las preguntas y así seleccionar el salón ideal.
- ▶ Déle a la persona encargada de encontrar el salón un plazo para que reporte sus progresos al grupo. Si ninguno de los tres lugares están disponibles, la persona deberá reportarlo para que el grupo pueda seleccionar otros sitios potenciales.
- ▶ Después de reservar el lugar para la junta, asegúrese de que entienda los reglamentos del lugar. La persona a cargo del sitio puede proporcionarle este tipo de información.

APRENDIENDO

LUGARES POPULARES PARA JUNTAS

LUGARES POPULARES PARA JUNTAS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS DE SALINAS

Las Bibliotecas Públicas de Salinas tienen salones de juntas para uso público. Por ejemplo las Bibliotecas John Steinbeck y César Chávez. Para reservar un salón en uno de estos sitios, comuníquese con la biblioteca de su agrado a los siguientes números de teléfono:

Biblioteca John Steinbeck
110 W. San Luis Street
Teléfono 758-7311

Biblioteca César Cesar Chavez
615 Williams Road
Teléfono 758-7345

DEPARTAMENTO DE PARQUES Y RECREACIÓN

El Departamento de Parques y Recreación tiene instalaciones en toda el área de Salinas. Los requisitos para hacer la reservación pueden variar dependiendo del local. Además, existe la posibilidad de que cobren una cuota por el uso del salón dependiendo del lugar. Para obtener más información acerca de la reservación de salones para juntas en las instalaciones de parques y recreación, comuníquese al siguiente número telefónico 758-7217.

DISTRITO ESCOLAR DE ALISAL

El Distrito Escolar de Alisal permite el uso de sus instalaciones para el público. La organización debe llenar un formulario para el uso del local indicando el propósito de la junta. Para obtener información adicional sobre la reservación del salón para reuniones en un local escolar, comuníquese con la oficina del distrito al 753-5700.

DISTRITO DE ESCUELAS PRIMARIAS DE LA CIUDAD DE SALINAS

El Distrito de Escuelas Primarias de la Ciudad de Salinas permite el uso público de sus instalaciones. La organización tiene que llenar un formulario para la reservación de un salón. Para obtener más información acerca de la reservación de un salón, comuníquese a la oficina del distrito al 753-5600.

LUGARES POPULARES PARA JUNTAS

(Continuación)

IGLESIAS/SINAGOGAS

Muchas Iglesias y Sinagogas permiten el uso público limitado de sus instalaciones para reuniones comunitarias. Dos formas fáciles para informarse si su vecindario puede llevar a cabo una junta en un local religioso, son:

- 1) Pida que alguien que viva en el vecindario y asista a la Iglesia o Sinagoga, haga la petición a nombre de su vecindario para que lleven a cabo la reunión.
- 2) Comuníquese con la oficina de la Iglesia, Sinagoga para pedir información referente a la reservación del salón para juntas.

CLUBES CÍVICOS Y SOCIALES

Muchas personas de su vecindario son miembros de clubes cívicos y sociales. La mayoría de éstas organizaciones tienen sus propios locales y permiten a sus miembros que los usen bajo ciertas condiciones. Si alguien de su vecindario es socio de una de éstas organizaciones, haga que esa persona pida usar el local a nombre de su vecindario.

RESTAURANTES

Muchos restaurantes en Salinas tienen salones para reuniones. Dichos restaurantes pueden permitir que su vecindario lleve a cabo la junta sin costo alguno. No tenga pena y comuníquese con el Gerente o su Asistente sobre la posibilidad de llevar a cabo una reunión en el restaurante.

CUIDADO INFANTIL

Es importante considerar el Cuidado Infantil al hacer planes para una reunión vecinal. El proporcionar cuidado infantil puede incrementar la asistencia en la junta así como permitir a los participantes a que pongan toda su atención a los asuntos que estarán bajo discusión.

Las sugerencias sobre cuidado infantil para reuniones con pocos asistentes (*máximo 10 personas*) son:

- ▶ Pida por adelantado que las personas que lo necesiten, hagan planes para que alguien cuide sus niños.
- ▶ Pida a un vecino que cuide los niños (*preferentemente un adulto responsable*).
- ▶ Bajo supervisión, haga arreglos para que los niños vean un video o película adecuada (esta opción no es recomendada para niños menores de cuatro años).
- ▶ Haga los arreglos correspondientes para usar un salón especial donde los niños serán supervisados con actividades tales como la lectura de cuentos, artesanías, juegos de mesa, y actividades creativas.

Las sugerencias de cuidado infantil para reuniones numerosas (*de más de 10 personas*) son:

- ▶ Pida por adelantado que las personas hagan planes para el cuidado infantil.
- Planee el cuidado infantil supervisado por un adulto en una sala separada del lugar de la junta.
- ▶ Comuníquese con alguna organización juvenil tal como los Boys Scouts o Girl Scouts para ver si ellos están de acuerdo en supervisar a los niños mientras se lleva a cabo la reunión, (*si la edad es adecuada*).
- ▶ Solicite los servicios profesionales de cuidado infantil con alguna organización no lucrativa por una cuota razonable.

Para más información sobre los servicios de cuidado infantil, comuníquese con Children's Services Incorporated al (831) 424-6939, extensión 36, o llame al Centro de Recursos y Referencias para Cuidado Infantil del Condado de Monterey, al (831) 757-0775.

LIMPIEZA DEL VECINDARIO

Las tareas de limpieza llevadas a cabo por los residentes y patrocinado por sus vecinos son una manera muy efectiva para mejorar la apariencia de un vecindario y a la vez inspirar el orgullo comunitario. Las limpiezas vecinales en Salinas han resultado en muchas historias de éxito.

Podría ser que ya tenga personas en el vecindario interesadas en participar de una campaña de limpieza en la zona. Trabajando unidos los propietarios, inquilinos y comercios del vecindario podrían organizar a una campaña de limpieza que podría incluir los siguientes puntos.

- ▶ Limpieza de lotes vacíos
- ▶ Quitar los vehículos abandonados o inservibles de propiedad privada
- ▶ Quitar los vehículos abandonados o inservibles de la vía pública
- ▶ Quitar del vecindario llantas inservibles de autos o camiones
- ▶ Corte de hierba
- ▶ Limpiar la basura de propiedad privada
- ▶ Borrar inscripciones, rayones y dibujos (*graffiti*) de cercas, edificios y letreros
- ▶ Pintar cercos y tomas de agua de los bomberos
- ▶ Quitar los vidrios quebrados de propiedad pública y privada
- ▶ Limpiar los parques del vecindario (*tirar basura, plantar arboles y pintar*)
- ▶ Quitar escombros y basura de los arroyos del vecindario
- ▶ Quitar los carritos de supermercados abandonados en el vecindario

Puede ser que tenga mucha gente en su vecindario que esté interesada en participar en un programa de limpieza. Si planea adecuadamente una campaña de limpieza y logra la colaboración de propietarios de vivienda, inquilinos, arrendatarios y comerciantes sus posibilidades de éxito son mayores.

Si desea organizar una campaña de limpieza en su comunidad, utilice la Hoja del Cuestionario en la sección de Identificación del Problema del Vecindario que aparece en la página #7 para identificar el límite de la área que necesita limpieza y para identificar los vecinos que van a implementar la limpieza. Después de la primera reunión con (por lo menos) tres vecinos de confianza, comuníquese con un Coordinador/a de Servicios al Vecindario (758-7993 / 758-7382) o con su Concejal, para discutir sus ideas para su segunda junta.

APÉNDICE

LIMPIEZA DE VECINDARIOS

(Continuación)

Los Coordinadores/as de los Servicios del Vecindario puede ayudarle a organizar la junta del vecindario y establecer una campaña de limpieza a nivel comunitario. Los Coordinadores/as de Servicios del Vecindario son expertos y pueden serle muy útil para contestar todo tipo de preguntas, como las siguientes:

- ▶ ¿Cómo lograr la participación de los vecinos?
- ▶ ¿Cuánto cuestan las tareas de limpieza y que papeleo se necesita llenar?
- ▶ ¿Cómo hacer los arreglos correspondientes con la Compañía recolectora de Basura?
- ▶ ¿Cómo obtener la ayuda del Departamento de Servicios de Mantenimiento?
- ▶ ¿Cómo anunciar/promover su evento?

COMO OBTENER LA PARTICIPACIÓN DE LOS VECINOS.

El Coordinador/a de Servicios del Vecindario le ayudará a planear una junta para lograr que los residentes participen de los proyectos comunitarios de limpieza. En dicha reunión debe incluirse a todos los habitantes del vecindario, arrendatarios, inquilinos de apartamentos y comercios. La razón principal de la junta comunitaria es para programar lo siguiente:

- ▶ Escoja una fecha para la tarea de limpieza (para limpiezas patrocinados por los vecinos de su comunidad)
(por lo menos 6 semanas después de la reunión)
- ▶ Horario para llevar a cabo la limpieza
- ▶ Trazar la zona en donde se efectuará la limpieza
- ▶ Recursos/ herramientas necesarias para llevar a cabo las labores de limpieza

Además el Coordinador de Servicios en los Vecindarios le ayudará a planear otro tipo de elementos tales como voluntarios, agua, herramientas y supervisión de los niños.

COSTO DE LAS TAREAS DE LIMPIEZA Y EL PAPELEO QUE SE NECESITA PARA EL PROYECTO

Existen costos relacionados con la limpieza del vecindario los cuales varían de acuerdo a sus necesidades. El Coordinador de Servicios en los Vecindarios le asistirá para estimar el costo de los gastos de limpieza.

Antes de llevar a cabo los servicios de limpieza, podría necesitar un *“Permiso para Eventos Especiales”*, que es otorgado por la Ciudad. La solicitud puede obtenerse de la Coordinadora de Eventos Especiales (llame a 758-7217) y necesita entregarla por lo menos un mes antes de la fecha de limpieza. El Gobierno Municipal también exige un seguro de responsabilidad financiera (Liability Insurance) si el evento se va a llevar a cabo en un área pública.

INFORMACION SOBRE LA LIMPIEZA DEL VECINDARIO

ANTES DE LIMPIEZA DEL VECINDARIO

1. Planifique para incluir por lo menos 50 hogares en la zona de la limpieza.
2. El grupo debe proveer método(s) de como invocara la participacion y mantendra informados a los vecinos.
3. El grupo debe mantener una lista de domicilios donde se colocaran las cajas de basura y el nombre, domicilio y número telefónico de personas encargadas de supervisar las cajas de basura. (Cada caja de basura debe tener por los menos dos personas encargadas)
4. El grupo debe organizar y planificar el evento con dos meses de anticipacion.
5. El grupo debe entregar una Aplicación de Eventos Espediales si planea tener algunas otra actividad (*e.g., si la calle se cierra para una fiesta vecindaria, amplificacion de sonido*)

ANALISIS FINAL DE SU LIMPIEZA DEL VECINDARIO

Fecha de Hoy / Nombre de Grupo: _____

¿Fecha de Limpieza Vecindaria?

Mez	Día	Año	Hora de Empezio	Hora de Conclusion
-----	-----	-----	-----------------	--------------------

¿Número de casas incluidas en la Limpieza Vecindaria? _____

¿Persona de Contacto para su grupo?

Nombre _____

Domicilio _____

Número Telefónico (Trabajo) _____ Número Telefónico (Casa) _____ Correo electrónico _____

¿Porfavor anote las Calles principales/Intersecciones que formaban los límites de su limpieza vecindaria?

¿Número de Cajas de Basura colectadas? _____

Tamaño de Cajas: __ yardas ¿Cantidad? _____

INFORMACION

Lista de domicilios donde se colocan las cajas de basura

▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		
▶	Persona de Contacto	Domicilio	Número Telefónico
	Nombre de las 2 personas que se encargaran de cuidar los cajas de basura		

**INFORMACION
SOBRE LIMPIEZA
DEL VEDINDARIO**

(página 2)

¿PREGUNTAS?

Si tiene preguntas, por favor
llame a la oficina de
Servicios del Vecindario
al (831) 758-7993
o
(831) 758-7382

PETICION PARA SERVICIOS ADICIONALES

¿NECESITA SU GRUPO SERVICIOS ADICIONALES? * SI * NO

Servicios adicionales pueden incluir servicios de barredora de calles, poda de árboles, carros abandonados, pintar o reparar las banquetas o parques. Porfavor anote otras necesidades que existen en su área.

¿Porfavor proporcione una breve descripcion del plan que el vecindario implementara para mantener su vecindario limpio despues de la Limpieza Vecindaria?

(ejemplo: Cada mes se distribuira informacion a los vecinos sobre la importancia de mantener un vecindario limpio, Cada dos meses se organizara una junta vecindaria para recordar a los vecinos de la importancia de mantener un vecindaria limpio.)

¿Por favor anote toda actividad vecindaria o comunitaria en que su grupo ha participado durante el ultimo año?

¿Porfavor anote actividades futuras en las cual su grupo participara?

LISTA DE VERIFICACION

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Copia de Bolante(s) | <input type="checkbox"/> Numero de Cajas de Basura |
| <input type="checkbox"/> Plan de Involucramiento de los Vecinos | <input type="checkbox"/> Aplicacion de Eventos |
| <input type="checkbox"/> Lista de Domicilios | Especiales <i>(Si es necesaria)</i> |

SI NECESITA ASISTENCIA, LLAME A LA OFICINA DE:

Servicios del Vecindario
(831) 758-7993

(o)
(831) 758-7382

INFORMACION SOBRE LA LIMPIEZA DEL VEDINDARIO

(página 3)

¿PREGUNTAS?

Si tiene preguntas, Por favor llame a la oficina de:

Servicios del Vecindario
(831) 758-7993

o

(831) 758-7382

LIMPIEZA DEL VECINDARIO

(Continuación)

BFI

BFI ha sido contratado por la municipalidad para proporcionar los servicios de recolección de basura y reciclaje. Llame BFI al 775-3840 y deles a saber la fecha y el horario de las tareas de limpieza y cuando deben recibir los botes y contenedores de basura. Los precios de estos botes y contenedores fluctúan, dependiendo del tamaño y capacidad de almacenamiento de los botes. BFI puede darle más información sobre los costos y no olvide mencionar que se trata de una campaña de limpieza en el vecindario.

Contenedores de basura, 20 o 30 yardas — \$168.68

Por favor note que por cada contenedor, también necesita pagar un depósito de \$174 para cubrir el costo del movimiento de desechos (equivalente a \$58 por cada tonelada, para un total de 3 toneladas), y un impuesto de \$27 al BFI para pagar el costo del permiso requerido por la ciudad.

Si tiene más que 3 toneladas de desechos en un contenedor, cada tonelada adicional tiene un costo de \$58.00. Si recolectan menos que 3 toneladas de desechos en un contenedor, reembolsarán cierta cantidad del depósito dependiendo en el peso de desechos que Uds. han recolectado.

PROGRAMA DE SERVICIOS DEL VECINDARIO

El gobierno de la ciudad desea ayudarle para que las tareas de limpieza sean todo un éxito. Llame a la oficina de Servicios del Vecindario (758-7993 o 758-7382) si necesita asistencia en obteniendo voluntarios, herramientas para las labores de limpieza, u otro equipo necesario, dependiendo en el tipo de la limpieza.

PROMOCIONANDO SU EVENTO

Si le da la debida promoción a su evento, aumentará la participación de los vecinos en el proyecto de limpieza comunitaria. A continuación algunas sugerencias:

- ▶ Elabore volantes, cartelones y todo tipo de anuncios publicitando el evento.
- ▶ Distribuya los volantes de casa en casa a todos los residentes (*propietarios, inquilinos y comercios del vecindario*)
- ▶ Obtenga permiso para colocar sus volantes en lugares públicos tal como: Sitios para boletines en los supermercados locales y en edificios de apartamentos.
- ▶ Prepare un comunicado de prensa (*ver el Apéndice F: Publicación del Evento*)

Además, tendrá que comunicarse con todos sus vecinos (propietarios, inquilinos y comercios locales) para recordarles de las tareas de limpieza con tres días o a una semana de anticipación del evento. Tal vez sería una buena idea el distribuir volantes/ hacer tantas llamadas como sean posibles para asegurar la participación de sus vecinos.

CARTA PARA UN ASESOR/LÍDER POTENCIAL

Septiembre 8, 2007

Mr. Bob Smith
Principal
Mountain High School
888 Mountan Cliff Road
Salinas, CA 93900

Estimado Sr. Smith:

Gracias por aceptar fungir como nuestro asesor de vecindario. Como le mencioné vía telefónica, los residentes de Ivy Lane están interesados en asistir a una junta para discutir el posible establecimiento de una licorería express de 24 horas del día, "XYZ", en nuestro vecindario. Nosotros no queremos que se establezca otra tienda que venda productos alcohólicos en nuestra vecindad.

Como quedamos, le estoy recordando las dos fechas de las juntas en las que necesitaremos su ayuda:

Para el Mártes, 21 de Septiembre de 2007 tenemos planeado reunirnos para elaborar la agenda de nuestra junta, y para hacer el volante que será distribuido en el vecindario. La reunión se llevará a cabo en la casa de la Sra. Simmons de 6 a 7 p.m. Ella vive en el 414 Ivy Lane.

Nuestra junta general para hablar del problema con todos los vecinos está planeada para el Mártes, 12 de Noviembre de 2007. La junta se desarrollará de 7 a 9 p.m. en la Biblioteca John Steinbeck, la cual está localizada en el 110 W. San Luis St.

Le agradezco una vez más por haber aceptado ayudarnos y espero verlo el 21 de Septiembre. Si tiene dudas o sugerencias antes de nuestra reunión, no dude en comunicarse conmigo al trabajo al número 777-7777 durante el día y al 555-5555 durante horas de la noche.

Atentamente,

Victor Salazar
Residente del vecindario Ivy Lane

CARTA DE ALERTA A PROPIETARIO QUE VIVE EN OTRO VECINDARIO

APÉNDICE D CARTAS *(Continuación)*

Octubre 16, 2007

Mr. Frank Tate
765 Ford Circle
Salinas, CA 93999

Estimado Sr. Tate:

Usted ha sido dueño desde hace mucho tiempo de una propiedad en Ivy Lane, sabe muy bien que estamos muy orgullosos de nuestras casas. Las coloridas casas y los hermosísimos jardines de flores de Ivy Lane, hacen de esta zona un lugar muy agradable para vivir.

Como residentes de este vecindario, le enviamos esta carta para hablar acerca de su propiedad que renta en el 222 Ivy Lane. Estamos muy preocupados por la forma en que sus inquilinos cuidan de su propiedad. El hermoso jardín de flores que se encontraba en el jardín frontal cuando usted vivía en esa casa, ha sido reemplazado por hierba seca que han dejado crecer mucho y por dos automóviles inservibles. Además la pintura de la casa se está descarapelando y hay mucha basura en la parte lateral de la propiedad.

En nombre de todos los vecinos de nuestro vecindario, le estamos pidiendo su valiosa ayuda para llevar a cabo tareas de limpieza primaveral y hacer las reparaciones necesarias a su casa. Si desea hablar sobre este asunto más a fondo o si necesita ayuda, favor de comunicarse conmigo al 666-6666.

Atentamente,

María Méndez
Residente del vecindario Ivy Lane

APÉNDICE D
CARTAS
(Continuación)

**CARTA DE AGRADECIMIENTO A
UN PROPIETARIO DE VIVIENDA**

Agosto 3, 2007

Sr. Frank Tate
765 Ford Circle
Salinas, CA 93999

Apreciable Sr. Tate:

Los residentes de Ivy Lane queremos agradecerle por haber llevado a cabo las reparaciones necesarias con la clara intención de mejorar la apariencia de su casa localizada en el 222 Ivy Lane.

Las reparaciones ha mejorado la apariencia de esa parte del vecindario. Estamos especialmente agradecidos por saber que además de quitar los automóviles inservibles y la basura del jardín lateral, está planeando pintar pronto su casa.

Además es muy positivo, el cambio en la actitud de las personas que rentan su propiedad. Ahora notamos que cortan el césped con regularidad y han mantenido limpia la calle, la acera y el frente de la casa.

Una vez más, gracias por su pronta atención a éste asunto.

Atentamente,

María Méndez
Residente del vecindario Ivy Lane

CARTA DE ALERTA A UN PROPIETARIO DE VIVIENDA

APÉNDICE D CARTAS

(Continuación)

Octubre 3, 2007

Sr. Fred Burnett
333 Rocky Road Lane
Salinas, CA 93900

Apreciable Sr. Burnett:

Todos estamos concientes, de lo difícil que es encontrar estacionamiento en nuestro vecindario especialmente por las noches y en los fines de semana. Recientemente, varios vecinos han comenzado a estacionar sus automóviles sobre el césped de sus casas debido a la escasez de estacionamiento.

Como residentes de Rocky Road Lane, no estamos de acuerdo con la práctica de estacionar los automóviles sobre el césped. El estacionarlos en ése lugar se ve mal y tiene el potencial de disminuír el valor de nuestras propiedades. Si usted es uno de los vecinos que han comenzado a estacionar coches sobre el césped, le rogamos que busque otros sitios para estacionarlos.

Si necesita ayuda para encontrar estacionamiento adicional para sus vehículos, por favor comuníquese conmigo al 666-7777. Estoy seguro que como vecinos podemos trabajar unidos, para encontrar solución a este problema.

Atentamente,

Greg Sheppard
Vecino de Rocky Road Lane

APÉNDICE D CARTAS

(Continuación)

UNA CARTA DE ALERTA AL PROPIETARIO DE UNA VIVIENDA

Junio 2, 2007

Srita. Melanie Carson
1313 Mockingbird Lane
Salinas, CA 93900

Apreciable Srita. Carson:

Hoy noté que su cerco tiene rayones y frases escritas en el clásico caso de graffiti. Como posiblemente se habrá dado cuenta, los responsables del graffiti están pintando frases similares en los cercos, cocheras y comercios de todo el vecindario. Este tipo de vandalismo está comenzando a tener un impacto negativo en la apariencia de nuestro vecindario.

Desafortunadamente, la policía no ha podido capturar a la(s) persona(s) responsable(s) de éste crimen atroz. La policía me proporcionó dos consejos muy útiles para tratar de deshacernos de esta actividad criminal.

1. Si nota cualquier tipo de actividad sospechosa, repórtela a la policía.
2. Si su propiedad es vandalizada, inmediatamente cubra el graffiti con pintura. Al cubrir el graffiti inmediatamente, desanima a los vándalos a repetir de nuevo ésta práctica en su propiedad.

Si necesita ayuda para cubrir el graffiti de su cerco, favor de llamar al Departamento de Servicios de Mantenimiento de Salinas al 758-7926. Además, si puedo ayudarle a quitar el graffiti de su propiedad, comuníquese conmigo al 333-3333.

Atentamente,

Debbie Schottle
Residente del vecindario Mockingbird Lane

CARTA DE ALERTA PARA UN PROPIETARIO DE CASA

APÉNDICE D CARTAS

(Continuación)

Noviembre 15, 2007

Sr. Juan McKee
333 Rocky Road Way
Salinas, CA 93900

Estimado Sr. McKee:

Los residentes de nuestra comunidad están trabajando unidos para mejorar al aspecto de nuestro vecindario. Nos gustaría que se uniera a nuestro proyecto. La meta principal es fomentar el orgullo comunitario cumpliendo voluntariamente con los códigos municipales existentes y manteniendo el vecindario lo más limpio posible como se explica a continuación.

Su propiedad situada en _____
nos ha llamado la atención. El problema que hemos detectado es el siguiente.

Pedimos su pronta atención a este problema y el cumplimiento voluntario para corregir la situación. Si tiene dudas o si necesita asistencia con esta petición, le invitamos para que llame a Fred Klein al 444-44444.

Atentamente,

Debbie Schottle
Residente del vecindario Rocky Road Way

INVITACIÓN A UN CONCEJAL MUNICIPAL

Agosto 15, 2007

Concejal Bob Black
Ciudad de Salinas
200 Lincoln Avenue
Salinas, CA 93901

Estimado Concejal Black:

Le escribo para reanudar la conversación telefónica del martes, 7 de Agosto. Como le mencione el lote valdío del 777 Calle Forest se ha convertido en un basurero durante los últimos tres años. Cada vez que se limpia el lote, vuelven a tirar basura. Hemos decidido encontrar una solución permanente a este molesto problema, los residentes de nuestro vecindario han decidido llevar a cabo una junta con fin de desarrollar una estrategia que permita encontrarle una solución definitiva a este problema.

Estoy confirmando su asistencia a esta junta, programada para el sábado, 1º. de Septiembre de 2007 a las 2:00 p.m. la junta se llevará acabo en el salón comunitario de la Biblioteca Chávez. Por favor comuníquese conmigo si tiene dudas o si necesita información adicional, mi número telefónico es el 555-5555.

Atentamente,

Morgan Westin
Residente de la calle Forest

PUBLICITANDO SU EVENTO

Hasta el evento mejor planeado no tendrá éxito sin la debida publicidad Para asegurarse de que su evento sea anunciado, designe a un miembro de su equipo como coordinador de publicidad. No obstante, recuerde que es responsabilidad de todos diseminar la información acerca del evento. Estas son algunas sugerencias para publicar eventos en su vecindario:

- ▶ Haga volantes y cartelones anunciando su evento.
- ▶ Distribuya los volantes de casa en casa a todos los residentes (*propietarios, inquilinos y comercios del vecindario*).
- ▶ Obtenga permiso para colocar sus volantes y cartelones de publicidad en lugares públicos: restaurantes, bibliotecas y centros recreativos. También aproveche los espacios en los boletines públicos de los supermercados locales y edificios de apartamentos.
- ▶ Prepare un comunicado de prensa. (*ver el ejemplo en la página #68*).
- ▶ Haga una lista de contactos con representantes de los medios informativos.
- ▶ Haga que su evento sea publicado en radio, televisión y periódicos en la sección de calendario comunitario.
- ▶ Elabore anuncios de servicio público (PSAs) para radio y televisión, ver el ejemplo en la página #69. Los anuncios de servicio público son una excelente fuente para conseguir que se publique la información acerca de su evento. Llame a los encargados de asuntos comunitarios de las estaciones locales de radio y televisión para que le informen los pasos que a seguir para colocar un anuncio de servicio público (PSAs).
- ▶ Asegúrese de que toda la información que envía a los medios de comunicación sea recibida por la persona correcta. Incluya información tal como: nombre, título, número de fax, e-mail y dirección postal de la persona indicada.

APÉNDICE

APÉNDICE F PUBLICITANDO SU EVENTO

(Continuación)

EJEMPLO DE UN COMUNICADO DE PRENSA PARA ENVIARLO A LOS PERIÓDICOS, RADIO Y TELEVISIÓN

COMUNICADO DE PRENSA *(Para Ser Publicado Inmediatamente)*

Fecha: Julio 15 de 2007

Persona a quién contactar:

John Doe, Asociación de la Vecindad Meadowbrook

Teléfono de trabajo (831) 555-5555

Teléfono de domicilio (831) 666-6666

LIMPIEZA DEL VECINDARIO

La Asociación del Vecindario Meadowbrook ha programado labores de limpieza comunitaria para el sábado, 4 de Agosto de 2007 desde las 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. Las actividades de limpieza se efectuarán en todas las calles dentro de los límites de Davis Creek, Elm, Maple, Cedar y Calle Quinta. Otras partes del vecindario en las cuales también se han programado las siguientes tareas de limpieza. Quitar Los escombros y basura de la orilla del Río Davis desde la Calle Elm hasta la Calle Cuarta. Cubrir el graffiti de los cercos y edificios en todo el vecindario y recoger la basura, cosas pesadas y vidrios del lote valdío localizado en la esquina de Elm y la Calle Tercera.

El alcalde hará entrega de reconocimientos, además se ha programado una sabrosa barbacoa gratis para quienes participaron de las tareas de limpieza. Las actividades están programadas de 1:00 a 3:00 p.m. Elmiembros del público interesados en donar artículos para las tareas de limpieza o para participar en éste evento, favor de comunicarse con John Doe, Coordinador del Programa al 555-5555 entre las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. y al 666-6666 después de las 6:00 p.m.

#####

EJEMPLO DE UN ANUNCIO DE SERVICIO PÚBLICO (PSA) PARA RADIO O TELEVISIÓN

APÉNDICE F PUBLICITANDO SU EVENTO

(Continuación)

(ANUNCIO DE 10 SEGUNDOS)

El 4 de Agosto de 2007, desde las 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., los residentes de la vecindad Meadowbrook tienen programadas tareas de limpieza con la participación de todos los elementos de la sociedad. Para más información llame a John Doe al 555-5555.

(ANUNCIO DE 20 SEGUNDOS)

El 4 de Agosto de 2007 desde las 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., Los residentes de la vecindad Meadowbrook tienen programadas tareas de limpieza en todo el vecindario. La entrega de reconocimientos por el alcalde y la barbacoa gratis para todos los participantes, está programada de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. Participantes del público interesados en donar artículos para limpieza o participar de éste evento, favor de comunicarse con John Doe al número 555-5555.

(ANUNCIO DE 30 SEGUNDOS)

El 4 de Agosto de 2007, desde las 7:00 a.m. hasta las 3:00 p.m., los residentes de la vecindad Meadowbrook tienen programada una tarea de limpieza en todo el vecindario. Las actividades de limpieza incluyen: recoger escombros y basura de la orilla del Río Davis que abarca desde la Calle Elm hasta la Calle Cuarta, cubrir el graffiti de cercos y edificios, así como recoger la basura y escombros del lote vacío que se localiza en la esquina de Elm y la Calle Tercera.

La entrega de reconocimientos por parte de el alcalde y la barbacoa gratis para todos los participantes, está programada de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. Todo miembro del público interesado en donar artículos para limpieza o participar en este evento, favor de comunicarse con John Doe al 555-5555 para más detalles.

APÉNDICE G

CONTACTOS PARA RECOLECCION DE CARRETAS DE COMERCIO

POR FAVOR NOTE QUE SE USAN ESTA LISTA COMO UNA GUIA PARA LLAMAR LOS DUENOS DE CARRETAS DE COMMERCIO. ESTA LISTA NO ES EXHAUSTIVA.

TIENDAS DE COMIDA

Albertson's - Davis Rd..... 753-7300
Albertson's - S. Main..... 758-8233
Cart Smart (Albertsons)..... 384-2650
Arteaga's Super Store..... 757-1172
El Charrito..... 424-9446
Fairway Market..... 424-5665
Fiesta Foods..... 444-7894
Food 4 Less..... 753-6630
FoodMaxx..... 442-3111
FoodsCo..... 424-0455
Gigante Super..... 449-2393
Gin's Super Market..... 422-0841
Joe's Produce Market..... 758-0225
La Esperanza Market..... 422-2848
Mi Pueblo Food Center..... 751-9713
Nob Hill Foods..... 758-8481
Safeway - Constitution Blvd.... 663-6432
Safeway - 1546 N. Main..... 442-7500
Salinas Grocery Outlet..... 442-3666
Smart and Final..... 754-1068
Star Market..... 422-3961
Super Max..... 757-5080
Young's Market..... 758-4034

SUPERMERCADOS

Best Buy..... 444-9517
Big Lots..... 424-7076
Circuit City..... 442-3600
Dollar Tree Stores..... 442-5538
Factory 2 U..... 754-2184
Home Depot..... 443-9600
K-Mart..... 757-3601
Kohl's..... 444-9730
Cart Smart (Longs)..... 384-2650
Marshall's..... 442-3041
Michael's..... 442-3506
99 Cents Only..... 751-3999
Rite-Aid - Northridge Mall.... 449-5451
Ross..... 751-2015
Target..... 442-0547
Wal-Mart..... 751-0231