



DISTRITO ESCOLAR UNIFICADO DE LOS ÁNGELES  
Oficina de Servicios para los Padres y la Comunidad  
**Comité Asesor de Padres**

**Deberes y Responsabilidades de los Funcionarios del PAC**

**Presidente:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Presidir en las reuniones del PAC
- Firmar las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del comité
- Desempeñar todas las obligaciones pertinentes al cargo de presidente
- Fungir como el representante del PAC en los comités de Junta de Educación, si procede
- Proveer un Informe del Presidente por escrito u oral al PAC
- Anunciar a todos los miembros la fecha, hora y ubicación de la próxima reunión de planificación de la agenda y toda otra reunión del PAC.
- Proveer un borrador de la presentación de los comentarios de LCAP ante el comité para que se discuta y se den aportaciones antes de exponer la presentación ante la Junta de Educación.
- Tener la capacidad de crear subcomités temporales en coordinación con el PCS

**Vicepresidente:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Representar al Presidente en su ausencia y desempeñar los deberes adicionales asignados por el Presidente
- Brindar la oportunidad de fungir como el presidente mediante el proceso de sucesión

**Secretario:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Llevar registro de todas las reuniones del PAC
- Entregar actas originales a PCS
- Pasar la lista de asistencia y determinar si se establecer quórum o no
- Mantener una lista actualizada para asistencia

**Secretario auxiliar:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Ayudar al Secretario del PAC a llevar registro de todas las reuniones del PAC
- Ayudar al Secretario a entregar actas originales a PCS
- Ayudar al Secretario a pasar la lista de asistencia y determinar si se establecer quórum o no
- Ayudar al Secretario en mantener una lista actualizada para asistencia.
- Ayudar con los formularios de mociones escritas
- Tener la oportunidad de fungir como el secretario por medio del proceso de sucesión.

**Representante Parlamentario:**

- Ser justo e imparcial en todo momento.
- Anunciar la lista de oradores públicos
- Ayudar al Presidente en asegurar que se respete el procedimiento parlamentario y estos estatutos
- Tener conocimiento de los estatutos del comité, pertinentes procedimientos parlamentarios y el Decreto Greene
- Poder votar, pero no hacer mociones o participar en el debate

**Representante Relaciones Públicas:**

- Ser justo e imparcial en todo momento
- Promover con el público las acciones y el propósito del PAC, cuando se lo permita el PAC y PCS