

Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles  
Oficina de Participación de los Estudiante, Familia y Comunidad



Comité Asesor Comunitario

# ESTATUTOS DEL CAC



**LAUSD**  
UNIFIED

Aprobado el 16 de mayo de 2018

Enmendado el 20 de febrero de 2019

Enmendado y aprobado en la fecha de 16 de mayo de 2021

Office of Student, Family and  
Community Engagement

**LAUSD**  
UNIFIED



LOS ANGELES UNIFIED SCHOOL DISTRICT  
**Division of  
Special Education**

## ARTICLE I. PROPÓSITO

Sobre todo, el propósito del Comité Asesor Comunitario (“CAC”) es trabajar en mejorar la educación especial y servicios afines para los estudiantes con discapacidades en LAUSD.

### A. Deberes Requeridos

El CAC fue creado para permitir a las partes interesadas clave en la educación especial en colaborar y asesorar al Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (“LAUSD” o el “Distrito”) sobre el Plan del Área del Plan Local para la Educación Especial (“SELPA”). Para ello, el CAC tiene los siguientes deberes requeridos, los cuales deben de cumplir anualmente:

1. Asesorar a la Junta de Educación, el Superintendente de LAUSD, el Director General de Educación Especial, Equidad y Acceso y el Director del SELPA en relación con el desarrollo, enmienda y repaso del plan local. El Distrito revisará y considerará los comentarios del CAC en relación con el desarrollo y revisión de la SELPA.
2. Recomendar las prioridades anuales que el plan debe abordar.
3. Ayudar en la educación y reclutamiento de padres / tutores legales/ familias/ personas con discapacidades y otros voluntarios que pueden contribuir en la implementación del SELPA.
4. Motivar la involucración de la comunidad en el desarrollo y revisión del SELPA.
5. Apoyar las actividades en nombre de los estudiantes con discapacidades.
6. Ayudar en elevar la conciencia de los padres sobre la importancia de la asistencia escolar regular.
7. Apoyar la participación de la comunidad en el Comité Asesor de Padres (PAC) para alentar la inclusión de padres / tutores legales / familias de estudiantes con discapacidades que también califican para comidas gratis o a precio reducido, son “jóvenes en adopción temporal”, o “estudiantes con dominio limitado del idioma inglés”.<sup>1</sup>

### B. Otras actividades que apoyan el propósito más general del CAC

---

<sup>1</sup> Como se define en el Código de Educación de California, sección 42238.01.

Desde su creación, el CAC se ha convertido en algo más que un simple comité asesor. El CAC puede elegir usar su postura como comité central de padres para apoyar a los estudiantes con discapacidades de muchas maneras. Por ejemplo, el CAC puede:

1. Fomentar la comunicación entre el LAUSD y los padres / tutores legales / familias de estudiantes con discapacidades.
2. Organizar y abogar por todas las partes interesadas en la educación especial, incluyendo pero no limitado a los padres / tutores legales / familias de estudiantes con discapacidades, maestros de educación especial y educación general, entidades y organizaciones que trabajan para el beneficio de los estudiantes y adultos con discapacidades.
3. Empoderar a las partes interesadas en la educación especial para que expresen sus opiniones sobre la educación especial en LAUSD.
4. Reunir y compartir historias de experiencias de primera mano con maestros de educación especial para inspirarlos a entender e integrar mejor a los estudiantes con discapacidades en sus salones de clases.
5. Iniciar y promover las conversaciones en torno a los derechos sobre la discapacidad, la inclusión y la equidad en todo Los Ángeles y específicamente en lo que se refiere a la educación especial.
6. Crear y difundir mensajes convincentes y llamamiento claros para la acción en nombre de los estudiantes con discapacidades.
7. Abogar por la aceptación e inclusión de estudiantes con discapacidades dentro de la comunidad general del LAUSD.
8. Asociarse con LAUSD para aprender y compartir información sobre servicios, políticas y prioridades relacionadas con la educación especial.
9. Trabajar con LAUSD para asegurar una comunicación clara y consistente sobre las políticas y actualizaciones de políticas con los padres / tutores legales/ familias de estudiantes con discapacidades.
10. Desarrollar y circular folletos, videos y otros materiales informativos para el apoyo y educación de padres / tutores legales / familias de estudiantes con discapacidades.

**C. Propósito de los Estatutos**

Estos estatutos existen para dar a los miembros del CAC la estructura y orientación que necesitan para lograr todas estas metas y más.

**D. Colaboración con LAUSD**

Para alcanzar sus metas, el CAC trabajará en cooperación con la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad (SFACE, por sus siglas en inglés) y la División de educación Especial (DSE). La función de SFACE es ayudar, habilitar, empoderar y patrocinar el CAC. SFACE programa, patrocina y organiza capacitaciones y reuniones, trabaja estrechamente con el CAC para ayudar a sus miembros a lograr sus objetivos, y asegura y proporciona sitios de reuniones tanto en persona como virtuales. La mayoría de las acciones del CAC se llevarán a cabo de forma concertada y en cooperación con SFACE and DSE.

SFACE y el CAC son organizaciones independientes, aunque trabajan en estrecha colaboración. El CAC y el SFACE pueden a veces no ser capaces de llegar a un consenso sobre una postura o curso de acción del CAC. Cuando esto ocurra, el CAC y el SFACE harán todo lo posible para llegar a un acuerdo entre sí en un espíritu de transparencia, colaboración y siempre teniendo en cuenta su meta mutua de servir a los estudiantes con discapacidades.

**ARTICLE II. ESTATUTOS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN**

Las secciones 56190-56193, requieren que el Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles (“LAUSD”) establezca un Comité Asesor Comunitario con el fin de proveer asesoría sobre el desarrollo, enmienda y repaso del Plan Local para el Área del Plan Local para la Educación Especial (SELPA, por sus siglas en inglés). El Plan Local describe los programas y servicios para total de todos los estudiantes con discapacidades en LAUSD. El CAC se rige por el Decreto de Instalaciones de Escuelas del 1988 de Leroy F. Greene, y la Sección 35140 et seq. Del Código gubernamental.

La responsabilidad de asesorar, enmendar y revisar la SELPA es la responsabilidad más básica del CAC, pero el CAC puede y debe participar en

actividades adicionales que apoyen su propósito y misión. La Sección 56194 establece otros deberes que el CAC puede asumir. Esta lista no es exhaustiva y puede incluir cualquiera o todas las sugerencias establecidas en el Artículo I B, o cualquier otra actividad compatible con el propósito del CAC.

Se establece, autoriza y guía al CAC por las secciones del Código de Educación de California establecidas en la parte pertinente del Apéndice A.

Los estatutos nunca pueden entrar en conflicto con las pertinentes leyes federales, estatales o con la política del Distrito. Si se determinar que alguna disposición está en conflicto, dicha disposición será considerada inválida e inaplicable. El CAC de LAUSD no tiene la autoridad para celebrar ningún contrato, gastar fondos públicos, o representar al SELPA de LAUSD sin la debida autorización por parte del Distrito.

El CAC utiliza las Normas de Robert para el Orden Parlamentario como guía para llevar a cabo sus actividades. Las Normas de Robert para el Orden Parlamentario son reemplazadas por todas las leyes federales y estatales, las políticas del LAUSD y los estatutos del CAC.

Las Normas de Robert para el Orden Parlamentario son sólo una herramienta para tratar los asuntos del CAC y no se pueden utilizar de ninguna manera que pueda interrumpir, retrasar, confundir o interferir de cualquier otra manera con la realización de asuntos del CAC de una manera oportuna y eficiente.

### **ARTICLE III. MEMBRESÍA**

#### **A. 35140 Definición:**

Un miembro se define como un representante o suplente nombrado por la Junta de Educación de LAUSD.

**B. Requisitos:**

Los requisitos de membresía son establecidos por y basados en las secciones 56191-56193 del Código de Educación de California.

**1. SELPA DE LAUSD:**

Los miembros del CAC deben vivir, trabajar, o asistir o ser el padre/tutor legal de un estudiante que asiste a una escuela dentro de la SELPA de LAUSD.

**2. Términos consecutivos:**

Los representantes quienes han tenido dos términos consecutivos completos, o un total de cuatro años, no serán elegibles por un plazo de un término de dos años. Los miembros cuyo término se vence deben entregar una solicitud de membresía para el siguiente término.

**3. Mayoría de padres:**

El CAC tendrá la mayoría de padre de personas con necesidades o discapacidades excepcionales matriculados en escuelas públicas o privadas dentro del LAUSD, que incluye a las escuelas autónomas o *charter* y asignaciones particulares bajo contrato con el LAUSD, o matriculados en escuelas privadas que participan en el plan local. Se define al padre en la Sección 56028 del Código de educación.

**4. Número de miembros:**

El CAC contará con treinta y dos (32) representantes e incluirá representación de cada categoría enumerada seguidamente:

- a) adultos con discapacidades
- b) padres de educación general
- c) persona/miembro de la comunidad
- d) representantes de otras agencias públicas y privadas
- e) maestro con una autorización de educación general
- f) maestro con una autorización de educación especial
- g) representante de administradores
- h) estudiantes con discapacidades matriculados en escuelas privadas y públicas dentro de LAUSD, que incluye a las escuelas charter que participan en el plan local.

| <b>Categorías</b>                                                    | <b>Número de representantes</b> |
|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Padres de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades | Mínimo de 17                    |
| Padres de Educación General, que incluye aquellos con un Plan 504    | No más de una combinación de 15 |
| Adultos con discapacidades                                           |                                 |
| Miembro de la comunidad (no padres)                                  |                                 |
| Representante de otras agencias públicas y privadas                  |                                 |
| Maestro de educación general                                         |                                 |
| Maestro de educación especial                                        |                                 |
| Administradora                                                       |                                 |
| Estudiante con discapacidades                                        |                                 |

|                                                                                     |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Suplentes para padres de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades | 5 |
| Suplentes para toda otra categoría                                                  | 5 |
| <b>Total: 32 representantes y 10 suplentes</b>                                      |   |

### **C. Proceso de la Solicitud y Nombramiento:**

#### **1. Solicitud:**

Potenciales miembros pueden entregar solicitudes durante el plazo de reclutamiento en primavera y otoño; no obstante, las solicitudes del CAC se pueden revisar y considerar para membresía durante el año si hay vacantes.

#### **2. Procedimiento recomendado:**

El proceso para el nombramiento de nuevos miembros deberá proceder como se establece en la SELPA. Conforme proceda, el proceso debería de incluir lo siguiente:

- a) A más tardar un mes antes del inicio del plazo para la entrega de solicitudes para el CAC, se formará un Comité de Nombramiento, de los cuales por lo menos la mitad deben ser miembros del CAC o seleccionados por miembros del CAC.
- b) El Comité de Nombramientos adoptará un método de selección utilizando una revisión doble ciego basada en una rúbrica desarrollada

colectivamente por los miembros del Comité de Nombramientos.

- c) Durante el plazo de revisión de la solicitud, las solicitudes deberán someterse a una revisión preliminar donde LAUSD verifica si los solicitantes son elegibles para ser miembros bajo el Código de Educación de California. Los que se determinen elegibles procederán a una revisión más a fondo.
- d) Las solicitudes que pasen la revisión preliminar se someterán entonces al proceso de revisión doble ciego adoptado por el Comité de Nombramientos. Aquellos con las puntuaciones más altas de la revisión doble ciego serán recomendados al LAUSD para su nombramiento en el CAC.<sup>2</sup>

### **3. Nombramiento y confirmación:**

Las personas seleccionadas serán presentadas a la Junta de Educación de LAUSD para nombramiento como miembros. Los miembros que sean nombrados rinden cuentas a la Junta de Educación de LAUSD.

## **D. Términos de la membresía**

### **1. Término regular**

Los representantes pueden servir por un término de dos años escolares (de 1º de julio a 30º de junio), con la mitad de los representantes con términos que se vencen en años intercalados. Los términos comienzan el 1º de julio y terminan el 30 de junio dos años después.

### **2. Términos para alternativas**

Si un suplente llena la vacante dentro de una categoría para la cual fue nombrado, el suplente se convertirá en el miembro y completará el término. Los suplentes servirán solamente por un año y pueden aplicar para ser representantes el año siguiente.

---

<sup>2</sup> Tenga en cuenta que el proceso de solicitud establecido por la presente es una recomendación del CAC a los redactores de la SELPA. La SELPA tiene precedencia sobre estos estatutos, y por lo tanto el proceso de nombramiento puede diferir significativamente del proceso descrito en estos estatutos.



### **3. Términos de los oficiales elegidos**

Miembros que forman parte del Comité Ejecutivo del CAC (Presidente, Vicepresidente, Funcionario de Capacitación y Educación, Secretario, Oficial de Relaciones Públicas, Representante Parlamentario, Historiador, y Representante Estudiantil) tendrán su membresía y permanecerán en el cargo hasta que el Comité Ejecutivo del año siguiente sea elegido y sentado. Durante el período de transición, los funcionarios planificarán y apoyarán el proceso de transición de un Comité Ejecutivo al siguiente.

## **E. Suplentes**

### **1. Número**

La membresía del CAC tendrá cinco (5) alternantes para la categoría de los padres de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades. El CAC tendrá cinco (5) suplentes adicionales que representen el resto de las categorías de miembros.

### **2. Votación**

Los suplentes no poseen el privilegio de votar y no se cuentan para establecer quórum. Los suplentes no son elegibles para servir como funcionarios.

### **3. Asientos**

Se puede llamar a los suplentes para que tomen el lugar como miembros con derecho al voto bajo su categoría cuando suceda lo siguiente:

- a) Un representante que llega treinta (30) minutos después de la hora de inicio programada para la reunión.
- b) Un representante renuncia o cesa de ser representante.

Los suplentes que toman un lugar continuarán fungiendo como el miembro con derecho al voto por la duración de la reunión, sin importar si el representante oficial llega.

## **F. Derechos y deberes de los miembros**

### **1. Votación**

Cada representante tiene el derecho de votar por cualquier asunto que se someta a votación que esté dentro de la materia de la jurisdicción según del

SELPA y la Ley Greene. No se permiten votos en ausencia, votos por poder, ni votos secretos. Las personas deben estar físicamente presentes o asistiendo virtualmente por Internet o por teléfono para ser electos como funcionario<sup>3</sup>.

La votación por alguna cuestión (asuntos por tratar) se realiza de conformidad con el Decreto Greene, la sección 35140 del Código gubernamental y se llevará a cabo ya sea por votación de lista de asistencia (ya sea virtualmente o en persona) o por consentimiento unánime (solamente si la reunión es en persona).

## **2. Conducta**

Las acciones de los miembros deben acatar con los estatutos del CAC, las Normas<sup>4</sup> de Funcionamiento y Código de Conducta del Distrito y la Resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el Trato respetuoso de toda persona. El incumplimiento de las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta del Distrito y la Resolución de la Junta de Educación para hacer cumplir el Trato respetuoso de toda persona puede resultar en el cese o la suspensión de la membresía del CAC.

## **3. Rembolso**

Se reembolsará a los representantes y suplentes de CAC de conformidad con las directrices del Distrito y/o SFACE para los reembolsos. Los representantes y suplentes deben estar presentes en las reuniones por lo menos dos horas para recibir millas recorridas y reembolso por cuidado de niños.

## **4. Asistencia escolar**

- a) Los miembros deben permanecer en la reunión por un mínimo de dos (2) horas para que sean considerados como presentes.
- b) Los representantes con autorización para participar mediante los privilegios

---

<sup>3</sup> Tenga en cuenta que estas disposiciones pueden cambiar a medida que partes del Decreto Greene sean suspendidas por orden ejecutiva del Gobernador o reemplazadas por nueva legislación.

<sup>4</sup> Las normas se establecen en el APÉNDICE 2

de teleconferencia deben cumplir con todos los requisitos de conformidad con el Decreto Greene, Sección 54953 del Código gubernamental.

- c) Los representantes no estudiantes pueden faltar a más de un total de tres (3) reuniones ordinarias programadas. Después de faltar a la tercera reunión, se cesará la membresía del representante automáticamente. Los representantes recibirán una carta de aviso después de faltar dos veces. En la tercera ausencia, se enviará una carta de carta de cese de membresía.
- d) Los representantes estudiantes no pueden faltar a más de un total de cinco (5) reuniones ordinarias programadas.

#### **5. Participación en uno o más comités permanentes o temporales**

Se motiva a todos los miembros que participen en uno o más comités permanentes o temporales.

#### **6. Mentores**

Se motiva a todos los miembros que regresan que sean mentores de un nuevo miembro. Se espera que los mentores hablen con los nuevos miembros sobre sus experiencias en el CAC y servir como recurso para cualquier pregunta o preocupación que pueda tener el nuevo miembro.

Los nuevos miembros generalmente serán puestos en pares con un mentor si hay suficientes voluntarios disponibles. Debido a limitaciones de tiempo y programación, a algunos mentores se les pueden asignar varios miembros nuevos.

#### **7. Renuncia**

Cualquier miembro puede renunciar a su puesto en cualquier momento, pero lo debe de hacer a través de una de las siguientes maneras: por escrito, verbalmente o por correo electrónico o por teléfono al personal de SFACE.

Todas las renunciaciones recibidas se registrarán y archivarán en la Oficina de Participación de Estudiante, Familia y Comunidad por un periodo de cinco años.

#### **8. Confidencialidad**

La información de los miembros será confidencial y no se utilizará para asuntos personales.

#### **ARTICLE IV. CESE DE MEMBRESÍA**

##### **A. Ausencia**

Se cesará la membresía en cuanto ocurra la tercera ausencia de una de las reuniones ordinarias del CAC dentro de un año escolar.

##### **B. Pérdida de categoría**

Se puede cesar la membresía de un miembro del CAC cuando dicho miembro pierda su asociación con la categoría a la que representa. Ejemplos de pérdida de asociación: Padres de estudiantes que ya no asisten a una escuela en la SELPA, o miembros no padres que ya no trabajan o residen dentro de la SELPA.

##### **C. Mala conducta**

Se puede cesar la membresía de un miembro del CAC cuando dicho miembro hable/actúe en nombre de cualquier comité de LAUSD sin previa autorización. Se puede cesar la membresía de un miembro debido a múltiples violaciones del Código de Conducta ("Normas") a discreción del SFACE.

##### **D. Especial**

Se le notificará al miembro de su cese de membresía por medio de una carta, la cual será enviada por correo al domicilio o dirección de correo electrónico vigente del miembro que esté en el registro. Un miembro cuya membresía se cesó, no puede aplicar para ser un miembro del CAC por un periodo de un año escolar.

Se puede cesar la membresía de los miembros al no cumplir con las Normas de Funcionamiento y Código de Conducta del Distrito.

No se permite traspasar la membresía del CAC.

#### **ARTICLE V. EL COMITÉ EJECUTIVO / FUNCIONARIOS**

##### **A. El Comité Ejecutivo**

El Comité Ejecutivo está integrado por los funcionarios del CAC.

## **B. Cargos de los funcionarios**

Los funcionarios del CAC deben ser los siguientes:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Funcionario de capacitación y educación
4. Representante Parlamentario e Historiador
5. Secretario
6. Representante de Relaciones Públicas
7. Estudiante representante

## **C. Términos**

1. Los funcionarios del CAC servirán un término de un año escolar, para comenzar en la fecha en que sean elegidos y para terminar en la fecha en que los funcionarios del año siguiente sean elegidos.
2. En el caso de los funcionarios cuya membresía termina antes de que termine su mandato, ese funcionario no será elegible de votar por ningún asunto que se someta a votación del CAC antes que termine su membresía, pero puede educar, organizar, capacitar, y de otra manera ayudar en la transición de un grupo de funcionarios al siguiente.

## **D. Elegibilidad**

1. Presidente: Para ser elegible para ser presidente, un candidato debe:
  - a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
  - b. Estar dentro de la categoría de membresía de “padre de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidad”. Específicamente, ser un padre o tutor legal de uno o más estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;
  - c. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.
  - d. No ser un empleado actual de LAUSD o cualquier escuela que sea parte

de la SELPA.

2. Vicepresidente

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
- b. Estar dentro de la categoría de membresía de “padre de estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidad”. Específicamente, ser un padre o tutor legal de uno o más estudiantes con necesidades excepcionales o discapacidades matriculado en escuela pública o privadas dentro de LAUSD que incluye matrícula en escuelas privadas contratadas por LAUSD y escuelas charter contratadas por el Distrito que participan en el plan local;
- c. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.

3. Funcionario de capacitación y educación

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
- b. Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.
- c. Contar con un año de experiencia comprobable como miembro del CAC dentro del plazo de cinco años previos.

4. Representante Parlamentario e Historiador

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
- b. Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.
- c. Tener experiencia como miembro de una organización que utiliza las Normas de Orden de Robert, o experiencia comparable, habilidades o conocimiento del procedimiento parlamentario.

5. Secretario

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
- b. Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

6. Representante de Relaciones Públicas

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.
- b. Ser un representante de cualquier categoría de la membresía.

7. Estudiante representante

- a. Ser un representante (miembro que no sea un suplente) del CAC.

- b. Estar en la categoría de la membresía de “estudiante con discapacidad”.

## **E. Elecciones**

Los individuos que deseen ser considerados para el cargo se les aconseja enfáticamente deben presentar una declaración describiendo su interés en el puesto y sus calificaciones antes de la elección.

Todo funcionario será debida y democráticamente electo por un voto mayoritario por lista de asistencia de los representantes del CAC.

Si ninguna persona recibe la mayoría de los votos, se llevará a cabo inmediatamente una elección de segunda vuelta entre los dos candidatos que recibieron más votos.

En el caso de un empate entre tres o más candidatos, se llevará a cabo una elección entre todos los candidatos que empataron por el mayor número de votos. Si un miembro desea retirar su candidatura, puede hacerlo en cualquier momento antes de la elección de segunda vuelta. Si un candidato desea retirarse durante o después de una elección de segunda vuelta, el proceso de votación para este cargo debe comenzar de nuevo.

Los funcionarios asumirán su cargo después de la conclusión de las elecciones de todos los funcionarios.

## **F. Responsabilidades de los Funcionarios**

1. Familiarizarse con el contenido de los Estatutos del CAC, la SELPA de LAUSD, y todas las leyes que gobiernan el CAC incluyendo el Código de Educación de California y el Decreto Greene.
2. Planifique la agenda de cada reunión del CAC con el personal del LAUSD.
3. Reunirse y hacer presentaciones a la Junta de Educación cuando se le solicite.
4. Proveer informes por escrito o en voz alta al Directora SELPA y la membresía referente a cualquier reunión y cualquier actividad en las que los funcionarios participan al representar al CAC. No obstante, ningún funcionario puede representar al CAC o LAUSD en ningún evento sin la previa autorización por parte de LAUSD.
5. Ayudar con el reclutamiento de miembros.
6. Ser justo e imparcial en todo momento y asegurar que todos los miembros

tienen la oportunidad de ser escuchados.

7. Dar la bienvenida y ser respetuoso con la membresía del CAC y otros comités centrales de padres (el Comité Asesor de Padres y el Comité del Distrito para Aprendices de Inglés), así como con el personal de SFACE, en todas las comunicaciones relacionadas con el CAC ya sean orales, escritas o electrónicas.

## **G. Deberes de los Funcionarios**

### **1. Presidente**

El Presidente debe:

- a) Presidir todas las reuniones del CAC a menos que, debido a la ausencia o conflicto de intereses, el vicepresidente presidirá en su lugar.
- b) Finalizar las recomendaciones para la agenda del CAC y entregarlas a LAUSD para aprobación
- c) Mantener la equidad e imparcialidad mientras se realizan los asuntos del CAC y utilizar un enfoque objetivo e impersonal, particularmente cuando se presida sobre asuntos divisivos.
- d) Firmar todas las cartas, informes y cualquier otro tipo de comunicación del CAC
- e) Proveer un breve informe escrito y en voz alta en cada reunión del CAC.
- f) Fungir como el representante del CAC en el comité de la Junta de Educación de LAUSD, si procede.
- g) Actuar como *miembro ex officio* de todos los comités permanentes y temporales.
- h) Presidente del Comité Ejecutivo.
- i) Tener la responsabilidad de supervisar la activación o reactivación de cualquier subcomité, incluyendo el nombramiento del presidente de los subcomités. Para los subcomités que tienen un funcionario diferente designado como la parte responsable de activar y presidir la selección del presidente del subcomité, el presidente trabajará junto con ese funcionario.
- j) Votar por los asuntos puestos ante el CAC, pero sólo después de que todos los demás miembros hayan votado para evitar una influencia indebida.



## **8. Vicepresidente**

El Vicepresidente deberá:

- a) Representar al Presidente en su ausencia o en los deberes que LAUSD le asigne
- b) Ayudar con el formulario para mociones por escrito.
- c) Actuar como el Presidente por sucesión si el Presidente ya no puede servir, y si el Vicepresidente acepta el cargo. Si no acepta, se llevará a cabo una elección para el Presidente. Tenga en cuenta que un Vicepresidente que no cumpla todos los requisitos para ser elegido como presidente podrá, sin embargo, ocupar el cargo en ausencia del presidente o por sucesión.
- d) Ayudar al secretario cuando sea necesario.
- e) Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Planificación, Seguimiento y Evaluación. Puede ser el presidente del Comité de Planificación, Monitoreo y Evaluación.

## **9. Secretario**

El Secretario debe:

- a) Registrar actas para todas las reuniones de CAC
- b) Entregar las actas originales a LAUSD
- c) Tomar lista para establecer quórum
- d) Tomar lista para registrar la votación.
- e) Mantener una lista actualizada para asistencia.
- f) Servir de apoyo a las funciones de liderazgo según sea necesario en cualquiera de los Comités Permanentes. Puede servir como Presidente de cualquier subcomité si es seleccionado o elegido para hacerlo.

## **10. Representante Parlamentario e Historiador**

El Representante Parlamentario deberá:

- a) Ayudar al Presidente para garantizar que se sigan todas las reglas y estatutos. Hacer decisiones sobre el procedimiento adecuado cuando el Presidente lo solicite.
- b) Contar con conocimiento sobre los Estatutos del CAC y el procedimiento

parlamentario como se establece en las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, así como el Código de Educación de California y el Decreto Greene.

- c) Ayudar con los comentarios o las preguntas hechas por los miembros y el público
- d) Ayudar con la lista de asistencia.
- e) Anunciar el comentario público de la agenda
- f) Llevar a cabo y mantener un registro de las entrevistas de salida con los miembros cuya membresía termina. Durante la entrevista, el historiador invitará al miembro saliente a compartir:
  - Los logros más importantes del CAC durante su término.
  - Las prioridades que les gustaría abordar en el año siguiente.
  - Su opinión sobre qué prácticas deben continuar y cuáles deben modificarse.
  - Sus recuerdos sobresalientes y sus mayores desafíos mientras sirven en el CAC.
- g) Junto con el presidente, ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de los estatutos. Puede fungir como el presidente del Comité de los Estatutos.
- h) No es elegible para votar debido a la necesidad de mantener la neutralidad.

## **11. Representante de Relaciones Públicas**

El Funcionario de Relaciones Públicas debe de:

- a) Promover con el público las acciones y el propósito del CAC
- b) Representar las opiniones del CAC cuando sea autorizado por el Distrito
- c) Ayudar a los miembros del comité y visitantes con las preguntas y preocupaciones.
- d) Encabezar los esfuerzos para reclutar.
- e) Proveer reporte escrito o en voz alta sobre las actividades.
- f) Junto con el presidente, tiene la responsabilidad de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Padres Embajadores. Puede servir como presidente del Comité de Padres Embajadores.

## **12. Funcionario de capacitación y educación**

El Funcionario de capacitación y educación debe:

- a) Mantener un registro de todas las sesiones de capacitación del CAC. El registro incluirá el contenido de la formación, así como la forma en que se realizó. Cualquier material de presentación utilizado también debe conservarse.
- b) Recopilar los comentarios de los miembros del CAC después de cada sesión de capacitación. Dar la información a SFACE.
- c) Trabajar en colaboración con SFACE y DSE para planificar y mejorar las sesiones de capacitación de los miembros del CAC.
- d) Ser responsable de activar y presidir la selección del presidente del Comité de Capacitación y Educación. Puede fungir como el presidente del Comité de capacitación y educación.

## **13. Estudiante representante**

El Representante Estudiantil debe:

- a) Ser cualquier estudiante miembro del CAC
- b) Hablar con otros estudiantes acerca de sus experiencias con la educación especial en LAUSD y sirviendo en el CAC.
- c) Informe al Comité Ejecutivo sobre las experiencias y perspectivas de otros estudiantes de educación especial.

## **H. Vacante de funcionario / Cese de función como funcionario**

Si en el transcurso del año se presenta una vacante en el puesto de un funcionario, ésta debe llenarse para la porción restante de la duración del cargo, por medio de elecciones que se llevan a cabo durante la siguiente reunión ordinaria programada. Solamente los representantes del CAC que califican son elegibles para llenar cualquier vacante.

## **ARTICLE VI. REUNIONES**

Las reuniones del CAC serán sujetas a la Ley Greene, secciones 35140 et.

Seq., del Código gubernamental y las Normas de Funcionamiento, así como la Resolución de la Junta de educación para hacer cumplir el trato respetuoso de toda persona y el Código de conducta para los Comités asesores a nivel central y los Consejos de los Planteles Escolares. Todas las reuniones deben ser abiertas al público. El CAC también se rige por la última edición de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, los procedimientos parlamentarios en medida hasta que no entren las reglas en conflicto con lo anterior o con la realización oportuna y eficiente de tratar los asuntos del CAC.

#### **A. Uso de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario**

1. El CAC se regirán de acuerdo con los valores del propio Henry M. Robert, autor de las Normas de Robert para el Orden Parlamentario:
  - a) “La asamblea se reúne para tratar los asuntos, no para que los miembros exploten su conocimiento de la ley parlamentaria”.
  - b) “La ley parlamentaria debe ser el siervo, no el amo, de la asamblea”.
  - c) “Un líder en cualquier asamblea deliberativa debe estar preparado para cualquier emergencia, de modo que no exista el peligro de que sea tropezado por algún parlamentario experto”.
2. De acuerdo con las prioridades y valores en los que se basan las Normas de Robert, el Presidente puede hacer dictámenes y decisiones que se acoplen al espíritu de las Normas de Robert, si no con sus disposiciones específicas, incluyendo pero no limitado a las siguientes:
  - a) Limitar el debate sobre una moción ante el CAC, que puede incluir limitar la cantidad de tiempo o el número de veces que un miembro puede hablar, así como limitar el número de oradores.
  - b) Negarse a reconocer una moción o una cuestión de orden que causaría demoras o cargas indebidas en la capacidad del CAC para llevar a cabo sus actividades.
  - c) Limitar el tiempo para los comentarios y preguntas de los miembros sobre

cualquier tema de la agenda.

- d) Clausurar una reunión en la que se haya completado el orden del día antes de tiempo o ampliar una reunión para que se pueda completar el orden del día. Ambas medidas pueden tomarse sin votación.

## **B. Programación para las reuniones**

El CAC deberá llevar a cabo reuniones ordinarias mensualmente durante el año.

Cada reunión ordinaria se programará para tomar hasta tres horas, pero puede ser extendida para completar el orden del día.

Cuando sea posible, no más de noventa minutos de cada reunión mensual regular del CAC deben ser ocupados por capacitaciones o presentaciones de individuos y organizaciones que no son parte del CAC. Cada reunión debe tener por lo menos noventa minutos dedicados a dirigir los asuntos del CAC, tales como escuchar y discutir informes de los subcomités y subcomités temporales, hacer, debatir y votar sobre mociones, revisar y aprobar las actas de la reunión, y discutir posibles asuntos para reuniones futuras.

Las reuniones de capacitación y educación, que incluye presentaciones informativas de las divisiones de LAUSD, cuando sea posible, se celebrarán por separado según sea necesario y, en general, mensualmente.

Sesiones especiales para revisión y para proveer comentarios del Plan Local de SELPA, se llevará a cabo conforme se necesite.

Los funcionarios o miembros del CAC pueden convocar reuniones adicionales y reuniones de comités permanentes o temporales en consulta con LAUSD, conforme proceda.

### **C. Quórum**

1. Se establecerá quórum con 17 representantes o más presentes.
2. El quórum debe establecerse sin demora a los 60 minutos después de la hora programada como inicio de la reunión.
3. Las reuniones de capacitación y educación en las que no se tomará ninguna acción podrán continuar sin establecer quórum. No se puede tratar asuntos oficialmente en dichas reuniones.

### **D. Ubicación de las Reuniones**

El CAC celebrará sus reuniones ordinarias en la Oficina de SFACE o en una escuela o ubicación comunitaria que cumpla con las adaptaciones públicas de Título III, bajo ADA.

Una reunión se define en el Decreto Greene como una congregación de la mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo al mismo tiempo y ubicación para escuchar, discutir, deliberar o tratar un asunto que está dentro de la materia de jurisdicción. Una mayoría se define como el 50% más un miembro. Esta definición incluye asistir por medio estar en una ubicación donde se transmite la teleconferencia conforme se autoriza bajo la Sección 54953 del Código Gubernamental del Decreto Greene.

### **E. Reuniones Abiertas al Público**

1. Se les otorgarán a los miembros del público, sin exceder a cinco miembros, dos minutos por orador para que al inicio de la reunión, antes que el comité efectúe cualquier acción, hable referente a los asuntos dentro de la materia de la jurisdicción del CAC y que se enumere en la agenda de la reunión.
2. Los miembros del público pueden apuntarse para dar su comentario público en orden de llegada tan pronto como veinticuatro horas (24) horas y hasta treinta (30) minutos antes del inicio de la reunión.

### **F. Presentación de la Reunión**

1. Los funcionarios del CAC, con las aportaciones de los miembros, y SFACE colocarán en la agenda suficientes sesiones de capacitación y sesiones para repasar el SELPA para asegurarse que los representantes tengan la habilidad de proveer comentarios significativos referentes al SELPA del Plan Local.
2. Conforme sea necesario, los funcionarios del CAC, con las aportaciones de los miembros, y SFACE colocarán sesiones de comentarios en la agenda para generar comentarios para el Director de SELPA, con relación a revisiones o actualizaciones presentadas ante la Junta de Educación de LAUSD para su aprobación.

#### **G. Grabación**

Se graban las reuniones y dichas grabaciones se harán disponibles en el sitio Web de SFACE. Se permite que cualquier persona grabe el audio y video de cualquier reunión que sea pública siempre y cuando no interrumpa la reunión. Cualquier persona que no desee ser grabado tiene la opción de marcharse de la reunión.

### **ARTICLE VII. COMITÉS PERMANENTES Y TEMPORALES**

#### **A. Tipos de subcomités**

El CAC tendrá dos tipos de subcomités: Comités Permanentes y Comités Temporales. Estos comités se establecen con el propósito de apoyar, desarrollar y guiar el trabajo del CAC como se establece en el Artículo III.

#### **B. Presidentes de los Subcomités**

##### **1. Presidentes de los Subcomités**

El Presidente del CAC actuará como Presidente del Comité Ejecutivo.

El Vicepresidente tiene la responsabilidad de activar y presidir el proceso de elección o selección del Presidente del Comité de Planificación, Supervisión y Evaluación, y puede servir como su Presidente.

El Representante Parlamentario/Historiador tiene la responsabilidad de activar y presidir el proceso de elegir o seleccionar al Presidente del Comité de Estatutos, y puede servir como su Presidente.

El funcionario de Relaciones Públicas tiene responsabilidad de activar y presidir el proceso de elegir o seleccionar al Presidente de los Padres Embajadores, y puede servir como su Presidente.

El funcionario de capacitación y educación tiene la responsabilidad de activar y presidir el proceso de elección o selección del Presidente del Comité de Planificación, Supervisión Capacitación, y puede servir como su Presidente.

Para todos los demás Comités Permanentes, los miembros de cada comité serán responsables de elegir su propio presidente, que puede ser por nombramiento, elección o cualquier otro método que el Comité Permanente decida adoptar.

Cuando se crea o se activa un subcomité por primera vez o después de un año de inactividad, cualquier miembro puede solicitar al Presidente del CAC que active el subcomité y/o que sea nombrado Presidente.

## **2. Nombramiento de Presidentes**

Se nombrará al Presidente de cada Comité Permanente y se fijará la primera reunión a más tardar en la reunión de octubre del CAC. Los comités temporales pueden integrarse según sea necesario durante todo el año.

### **C. Participación de los miembros del CAC**

Se motiva enfáticamente que todos los miembros del CAC participen en al menos un comité permanente o temporal.



Cualquier persona interesada podrá asistir y, cuando proceda, participar en las reuniones de cualquier comité permanente o temporal, pero la votación se limitará a los miembros del CAC de ese comité permanente o temporal.

#### **D. Comités Fijos**

El CAC tendrá los siguientes Comités Permanentes:

##### **1. Comité Ejecutivo**

- a. Trabajar con SFACE para planificar y supervisar la elección anual de los funcionarios.
- b. Planificar y administrar la activación de los subcomités permanentes.
- c. Llevar a cabo la difusión a los miembros de CAC para determinar la necesidad de formación de subcomités adicionales e implementar su creación.
- d. Evaluar anualmente el impacto y la eficacia del CAC.
- e. Crear un calendario anual que incluya reuniones, capacitaciones y asuntos obligatorios que el CAC debe realizar.
- f. Crear anualmente una ceremonia de reconocimiento para reconocer a las personas que hicieron una contribución significativa al trabajo del CAC o a la educación especial.

##### **2. Planificación, Monitoreo y Evaluación:**

- a. Repasar anualmente del SELPA
- b. Organizar grupos de discusión sobre la SELPA
- c. Realizar una reunión anual de la comunidad para discutir el trabajo del CAC - lo que está funcionando, lo que podría ser mejor, estrategias potenciales y posibles asociaciones con otros grupos.
- d. Elaborar un informe anual para ser presentado a la Junta de Educación y registrado por el representante parlamentario/historiador al final de cada año escolar.

##### **3. Capacitación y Educación**

- a. Trabajar con el Comité Ejecutivo para realizar encuestas periódicas a los miembros sobre las necesidades de capacitación en liderazgo.

- b. Trabajar con SFACE para desarrollar e impartir capacitación para nuevos miembros y capacitación continua según sea necesario.
- c. Ayudar al SFACE a recopilar comentarios de sesiones de capacitación anteriores y sugerencias para sesiones de capacitación futuras.

#### **4. Padres Embajadores**

- a. Trabajar activamente para incluir familias de diversas comunidades en el CAC.
- b. Trabajar con LAUSD para crear y difundir las capacitaciones para padres.
- c. Desarrollar e implementar un plan de alcance a los maestros de educación general para aumentar la conciencia de las capacitaciones de educación especial y los recursos disponibles para ellos y sus estudiantes.
- d. Identificar, divulgar y colaborar con recursos comunitarios que proporcionen capacitación que pueda beneficiar a las familias.
- e. Mantener relaciones de trabajo continuas con otras organizaciones comunitarias que representan la gama de familias en LAUSD.
- f. Trabajar con el Comité del IEP para asegurar la distribución de los materiales informativos que produce.

#### **5. Capacitación para el IEP**

- a. Crear documentos, formularios y folletos informativos para ayudar a las familias a apoyar y abogar por sus estudiantes de educación especial.
- b. Proveer información actualizada sobre los derechos, responsabilidades y protecciones de los padres bajo la ley IDEA, las políticas del distrito, y las leyes y regulaciones estatales/federales con respecto a la educación especial.
- c. Crear materiales de taller y presentaciones para ser presentados por los Padres Embajadores.

#### **6. Estatutos**

- a. Revisar los Estatutos del CAC y, si es necesario, recomendar cambios a la membresía en general.

- b. Llevar a cabo actividades de alcance a los miembros del CAC para determinar la necesidad de cambios estructurales en los estatutos.
- c. Trabajar con LAUSD para crear y llevar a cabo una sesión de orientación para los nuevos miembros del CAC sobre estatutos y procedimientos parlamentarios.

### **3. Legislación**

- a. Informar a los miembros y líderes del CAC sobre la legislación federal y estatal de California y la legislación potencial que puede afectar la educación especial.
- b. Identificar e informar sobre la legislación pendiente que puede afectar a los estudiantes de educación especial.
- c. Rendir informe sobre audiencias legislativas.
- d. Educar a los miembros y líderes del CAC sobre nombramientos y elecciones que influyen en la educación especial (por ejemplo, elecciones para miembros de la junta o nombramiento del superintendente).

### **E. Comités Temporales**

1. Los Comités Temporales pueden ser establecidos en cualquier momento para tratar asuntos relevantes a la labor del CAC cuando surge una cuestión o necesidad particular.
2. Los comités temporales se establecen por mayoría de votos sobre una moción para establecer que puede ser presentada por cualquier miembro del CAC.
3. Los Comités temporales pueden convertirse en Comités Permanentes modificando los Estatutos del CAC para que indiquen su nombre e inclusión en virtud de este artículo, sujeto a la aprobación de los miembros del CAC conforme se establece en el Artículo VIII, sección C.
4. La lista de posibles comités temporales puede incluir, pero no se limita a:
  - a. Educación Preescolar
  - b. Transiciones de adultos
  - c. Conciencia sobre la discapacidad y la diversidad
  - d. Nombramiento de funcionario

**F. Limitaciones**

La capacidad del CAC de apoyar a cualquier subcomité individual en un año determinado depende de los recursos del LAUSD, el interés de los padres, la programación y el financiamiento. También depende del interés y la capacidad de los miembros del CAC para participar y llevar a cabo la labor del subcomité.

**ARTICLE VIII. SEPARACIÓN Y EFECTO**

Para garantizar el cumplimiento con todas las reglas y regulaciones que rigen las reuniones públicas, se proveerán estatutos a y deben ser acatados por los miembros del CAC.

**A. Cláusula de Separación**

Si alguna provisión o provisiones de estos estatutos se consideran inválidas, ilegales, inejecutables o en conflicto con las políticas del Distrito y/o normas federales y estatales o leyes estatales y federales, la validez, legalidad y aplicación de las disposiciones restantes no deben de ninguna manera ser afectadas, ni disminuidas con ello.

B. Estos estatutos entran en vigor una vez sean aprobados por el Administrador de SFACE/División de Educación Especial.

\_\_\_\_\_  
Firma del Administrador, SFACE

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Superintendente Adjunto  
División de Educación Especial

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Presidente del CAC

\_\_\_\_\_  
Fecha

## APÉNDICE 1: CÓDIGO DE EDUCACIÓN EN TORNO AL CAC

Parte 30 del Código de Educación en California

**Sección 56001(f). (*Desarrollo del Plan Local*)** Se proveen los programas educativos bajo un plan local aprobado para la educación especial que establece los elementos de los programas de conformidad con esta parte. Se desarrollará este plan de educación especial de manera colaborativa con las aportaciones del comité asesor comunitario y con representación apropiada de maestros y administradores de educación especial y general seleccionados por los grupos a quienes representan a fin de garantizar participación y comunicación eficaz.

**56190. (*En calidad de asesor*)** Cada plan entregado bajo la Sección 56195.1 deberá establecer un comité asesor comunitario. El comité servirá solamente en calidad de grupo asesor.

**56191. (*Nombramientos del CAC*)** Los miembros del comité asesor comunitario serán nombrados por, y rendir cuentas a, la junta de educación de cada distrito u oficina del condado participante, o cualquier combinación que participa en el plan local. Los nombramientos deben realizarse de conformidad con un procedimiento de selección determinado a nivel local que se describe en el plan local. Si es apropiado, este procedimiento debe orientar la selección de representantes de los grupos descritos en la Sección 56192 por colegas. Dicho procedimiento deberá proveer un término para el nombramiento de por lo menos de dos años y se intercala anualmente para asegurar que no más de la mitad de la membresía comience su término en ese año.

**56192. (*Composición del CAC*)** El Comité Asesor Comunitario estará integrado por padres de personas con necesidades excepcionales matriculadas en escuelas públicas o privadas, padres de otros estudiantes matriculados en escuelas, estudiantes y adultos con discapacidades, maestros de educación regular, maestros de educación especial, y otro personal escolar, representantes de otras agencias públicas y privadas, y personas que se preocupan por las necesidades de las personas con necesidades excepcionales.

**56193. (*Mayoría de los padres*)** Por lo menos la mayoría de dichos padres estará integrada por padres de estudiantes matriculados en escuelas que participan en

el plan local, y por lo menos la mayoría de dichos padres estará integrada por padres de personas con necesidades excepcionales.

**56194. (*Responsabilidad del CAC*)** El comité asesor comunitario tendrá la autoridad y cumplirá con las responsabilidades que se describen para el mismo en el plan. Las responsabilidades deben incluir, entre otras, lo siguiente:

A. Asesorar en cuanto la política y entidad administrativa del área del plan local para la educación especial con relación al desarrollo, enmienda y repaso del plan local. La entidad debe revisar y considerar los comentarios del comité asesor comunitario.

B. Hacer recomendaciones referentes a las prioridades anuales que el plan debe abordar.

C. Ayudar en la educación de padres y reclutamiento de padres y otros voluntarios que pueden contribuir en la implementación del plan.

D. Motivar la involucración de la comunidad en el desarrollo y revisión del plan local.

E. Apoyar las actividades en nombre de los individuos con necesidades excepcionales.

F. Ayuda para concientizar a los padres de la importancia de la asistencia escolar regular;

G. Apoyar la participación de la comunidad en el comité asesor de padres establecido de conformidad con la sección 52063 a fin de motivar la inclusión de los padres de personas con necesidades excepcionales en la medida en que estos estudiantes integren una o más de las definiciones en la sección 42238.01.

**56205 (b) (6) (*Repaso del CAC del Plan Local*)** La verificación que el plan fue revisado por el comité asesor comunitario y el comité tuvo por lo menos 30 días para llevar a cabo esta revisión antes de la entrega del plan al superintendente.

**56195.7 (c)(2) (*Servicios por Región*)** Los acuerdos deben incluir, entre otros, lo siguiente:

(c). Los servicios por región a los programas locales que incluye, entre otros todos los siguientes:

(2)...Desarrollo del personal, que incluye la capacitación para el personal, los padres y los miembros del comité asesor comunitario de conformidad con el artículo 3 (iniciando con la Sección 56240).”

**56195.9 (Plan Local desarrollado/actualizado por el comité)** Se desarrollará y actualizará el plan para la educación especial de manera cooperativa por un comité de representantes de maestros y administradores de educación especial y regular seleccionados por el grupo a que ellos representan y con la participación de los miembros padres del comité asesor comunitario o padres seleccionados por el comité asesor comunitario, para asegurar participación y comunicación adecuada y eficaz.

**56240 (Participación en las capacitaciones de SELPA)** Se proveerán programas de desarrollo del personal a los maestros, administradores, empleados clasificados y certificados de educación especial y regular, los voluntarios, los miembros del comité asesor comunitario, y si procede, los miembros del distrito y juntas directivas del condado. Los programas deben ser coordinados con otros programas de capacitación profesional dentro del el área del plan local para la educación especial, que incluye programas de desarrollo profesional autorizados por la ley estatal y federal.”

## **APÉNDICE 2: PRINCIPIOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS: NORMAS SELECTAS DEL REGLAMENTO DEL ORDEN PARLAMENTARIO DE ROBERT**

### **Historia**

Los procedimientos parlamentarios comúnmente utilizados son el Reglamento del Orden Parlamentario de Robert. El General Henry M. Robert, Ingeniero de las Fuerzas Armadas del EE. UU. redactó estos procedimientos y se publicaron en 1876. Su trabajo todavía se considera como la autoridad básica en el tema de la ley parlamentaria. La 11ª edición del Reglamento del Orden Parlamentario Robert de octubre del 2013 es la autoridad que la mayoría de las organizaciones aceptan en la actualidad. Esta hoja no debe sustituir las Normas de Robert para el Orden Parlamentario pero debe apoyar la eficacia del funcionamiento del consejo y del comité.

### **Normas Básicas**

- Todos los miembros tienen los mismos derechos, privilegios y obligaciones.
- La minoría tiene derechos, lo cuales deben ser respetados.
- Todos los miembros disfrutan el derecho a discusión plena y libre en cuanto a todas las mociones, los informes y otros asuntos.
- Al tratar asuntos, se debe utilizar el procedimiento más simple y directo. Por ejemplo, cuando se vota por una moción, se puede levantar una mano, usar una boleta electoral y el consenso.
- La prioridad de la lógica dirige la presentación y disposición de las mociones.
- Solamente un asunto (moción) se puede considerar a la vez.
- Los miembros no pueden hacer una moción o hablar el presidente o funcionario que rige lo vea y le conceda la palabra.
- Un miembro puede hablar por segunda vez con relación al mismo asunto (moción) si todos los miembros han tenido la oportunidad de hablar por lo



- menos una vez referente al mismo asunto
- Los miembros no deben cuestionar los motivos de los demás miembros. Regularmente, todos los comentarios son dirigidos al funcionario que preside la reunión.
  - Durante la votación, los miembros tienen el derecho de saber en todo momento qué moción está ante la membresía y qué significa un voto a favor o en contra. (En otras palabras, al votar, vuelva a exponer la moción al comité/consejo y aclare lo que significa un voto a favor o en contra)

## **Términos y proceso para tratar los asuntos**

### **Quórum**

Un quórum, el 51% de toda la membresía, es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en la reunión para legalmente tratar asuntos.

### **Obtener la palabra**

Antes que un miembro en una asamblea pueda hacer una moción o hablar durante un debate, él o ella debe obtener la palabra; es decir, el miembro debe ser visto por el Presidente o funcionario que rige la reunión y se le concede el derecho exclusivo para ser escuchado durante este tiempo. Si dos o más miembros desean hacer uso de la palabra al mismo tiempo, el Presidente o el funcionario a cargo de la reunión los reconocerán de manera ordenada.

### **Presentar asuntos nuevos (hacer mociones)**

Un miembro individual puede presentar asuntos en forma de una moción.

### **Secundar Mociones**

Después que un miembro proponga una moción, otro miembro, sin obtener la palabra, puede secundar la moción. Secundar la moción simplemente implica que la persona que secunda está de acuerdo con que la moción sea considerada por la asamblea y no necesariamente que está a favor de la moción.

## **Proponer una Moción Ante la Asamblea**

Después que se haga una moción y esta sea secundada, el Presidente repite la moción palabra por palabra, de este modo proponiendo la moción ante la asamblea para debate y después por tratar. Después que la moción sea de nuevo declarada por el Presidente, oficialmente se ha propuesto ante la asamblea y debe ser tratada apropiadamente (p. ej. adoptada, rechazada o aplazada).

## **Debate**

Todos los miembros de la asamblea tienen el derecho de hablar acerca de todas las mociones debatibles antes de su aprobación final. No se puede interferir con este derecho excepto con una moción para limitar el debate. Mientras que el debate está en progreso, se pueden introducir o descartar enmiendas u otras mociones secundarias como corresponde. Ningún miembro puede hablar dos veces sobre la misma moción durante la misma reunión, en tanto que cualquier otro miembro que no haya tenido la oportunidad de hablar sobre la moción desee hacerlo. A menos que las reglas se suspendan, un miembro que ha hablado dos veces sobre un asunto en particular el mismo día ha agotado su derecho a debatir sobre ese asunto ese día. Durante el debate, ningún miembro puede atacar o cuestionar los motivos de otro miembro. A la persona que hace la moción, aunque se le permite votar en contra de la misma, no se le permite hablar en contra de ella.

## **Enmiendas**

Una vez que el presidente o el funcionario a cargo de la reunión haya vuelto a presentar una moción, cualquier miembro puede recomendar una enmienda, sin embargo la persona que propuso la moción tiene derecho a modificar su moción o a retirarla por completo.

Existen cuatro formas para modificar una moción que son las siguientes:

1. Agregar palabras, frases u oraciones
2. Tachar palabras, frases u oraciones;
3. Tachar y añadir palabras, frases u oraciones;

#### 4. Sustituir párrafos completos o todo un texto

Solamente dos enmiendas pueden estar pendientes tocantes a una moción principal en cualquier momento. La discusión de una enmienda debe referirse solamente a la enmienda, a menos que se involucre la moción en su totalidad por medio de una substitución. Una enmienda debe ser pertinente al asunto bajo consideración.

#### **Votación**

El representante parlamentario puede no votar debido a la necesidad de neutralidad en la aplicación de estas reglas. El presidente o funcionario que preside la reunión puede votar igual que cualquier otro miembro. El presidente o funcionario que rige puede, pero no se le obliga, votar después que todos los miembros hayan votado, especialmente cuando su voto afectará el resultado dado que él o ella puede deshacer el empate. Cualquier miembro puede solicitar que se tome asistencia para garantizar la transparencia del proceso de votación. El voto mayoritario decide un asunto. La mayoría es la mitad más uno de los votos emitidos por personas que tienen el derecho legal de votar.

#### **Anuncio de la votación**

Al anunciar la votación sobre una moción, el Presidente o el Presidente del Comité debe:

- a. Informar sobre la votación en sí, indicando qué lado ha prevalecido.
- b. Declarar que la moción es adoptada o perdida.
- c. Indicar el efecto de la votación u ordenar su ejecución.

#### **Clausura**

Una moción para clausurar la reunión propuesta por cualquier miembro. Puede ser propuesta durante la consideración de otros asuntos, aunque no puede interrumpir al orador o a la asamblea cuando se está llevando a cabo una votación o se está verificando la misma. Cuando al parecer ya no hay ningún otro asunto a tratar ante la asamblea, el presidente o persona que rige la reunión puede simplemente clausurar la sesión, en lugar de esperar la moción.

### **Resumen de los Pasos para Realizar una Moción**

1. Un miembro se dirige al Presidente o a la persona que rige la reunión.
2. El presidente o persona que rige en la reunión le concede la palabra al miembro.
3. Los miembros debaten la moción.
4. Otro miembro secunda la moción.
5. El presidente o funcionario que preside la reunión repite la moción, de modo de presentarla ante la asamblea para su consideración.
6. La asamblea puede discutir la moción si es debatible y enmendar la moción si es enmendable.
7. El presidente o funcionario que rige durante la reunión pone el asunto a votación.
8. El presidente o funcionario que preside la reunión anuncia los resultados de la votación.

### **Términos Parlamentarios Básicos**

- **Dirigirse al Presidente:** Atraer la atención del Presidente por medio de decir "Señora Presidente" o "Señor Presidente."
- **Agenda:** Orden de los asuntos; programa de los asuntos a tratar.
- **Comité Temporal o Ad Hoc:** Comité que se establece con un propósito específico para un caso en particular.
- **Boletas electorales:** Documento oficial de votación.
- **Pasó:** Pasó o fue adoptada; se utiliza al referirse a una acción o moción de afirmación.
- **Presidente:** Presidente, el presidente/a: Se conoce a la persona que rige la reunión, cuando preside.
- **Convocar:** Abrir una sesión o reunión.
- **División de la Cuestión:** Una moción para dividir una moción pendiente en dos o más cuestiones por separado para que sean consideradas por separado.
- **Elección por Aclamación:** Elección por aprobación unánime; utilizada cuando solamente una persona ha sido nominada para un cargo.
- **Dar la palabra:** Una vez que el presidente o persona que preside la reunión le otorga la palabra.
- **Moción Principal:** Una moción que presenta a la asamblea algún nuevo asunto para

el cual se desea una acción.

- **Mayoría:** Más de la mitad de los votos hechos por las personas legalmente con derecho al voto, excluyendo las abstenciones.
- **Actas:** Registro escrito de los asuntos tratados.
- **Moción:** Una propuesta formal hecha por un miembro de la reunión para que la asamblea tome cierta acción.
- **Nominar:** Proponer una persona por funcionario.
- **Obtener la palabra:** Obtener permiso para hablar.
- **Orden del Día:** Agenda para la reunión.
- **Representante Parlamentario:** Asesor de procedimientos parlamentarios para el presidente o funcionario que preside en la reunión y es miembro con derecho al voto.
- **Cuestión Pendiente:** Una moción en espera de una decisión.
- **Punto de Información:** Solicitar información acerca de la moción.
- **Punto de orden:** Una pregunta en un debate formal o en una reunión con relación a si se está siguiendo el procedimiento correcto.
- **Asunto anterior/Poner a votación:** Moción que, si es adoptada, requiere de un voto inmediato.
- **Receso:** Un breve descanso.
- **Reconocer:** Permitir a alguien que obtenga la palabra para hablar.
- **Voto por Lista de Asistencia:** Un procedimiento por el cual el voto de cada miembro se registra en el acta.
- **Consentimiento Unánime (o General):** Manera de tomar una acción referente a una moción sin un voto formal. Cuando el presidente o un funcionario que preside en la reunión percibe que hay poca o no oposición a una moción antes de la asamblea, el Presidente o por el funcionario que preside puede agilizar la transacción de asuntos simplemente llamando los puntos en contra, si hay alguno. Si no se presenta algo en contra, la moción es adoptada; aunque un miembro se oponga, la moción tiene que ser sometida a votación por el procedimiento normal.
- **Voto en Voz Alta:** Se realiza una votación por medio que los miembros declaren en voz alta "aye" o "no" con el Presidente o funcionario que preside.

### **APÉNDICE 3: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CÓDIGO DE CONDUCTA**

Estas Normas de Funcionamiento y el Código de Conducta<sup>5</sup> promueven una conducta productiva entre todos los miembros, garantiza el derecho de cada uno para expresar diferentes opiniones y perspectivas y apoya el propósito y misión del CAC. Todos los miembros del CAC están sujetos a estos requisitos, durante las reuniones del comité y en cualquier momento que estén presentes en o adyacentes al plantel de LAUSD. Como tal, todos los miembros deben:

1. Mantener a los estudiantes como la prioridad en la toma de decisiones.
2. Escuchar atentamente, me expresaré respetuosamente sin interrumpir a los demás cuando estén hablando.
3. Creer que podemos estar de acuerdo con el desacuerdo y que existe más de una solución a un problema.
4. Mantener relaciones cordiales y respetuosas con todos los miembros del CAC, el personal de SFACE y los miembros de PAC y DELAC. Los miembros deben trabajar juntos en un espíritu de colaboración significativa.
5. Limitar los comentarios a los asuntos que se discuten.
6. Obedeceré todas las políticas y procedimientos del Distrito tocantes al propósito del consejo/comité mi función como miembro del consejo-comité.
7. Asistiré a todas las reuniones puntualmente y estaré listo para desempeñar mis deberes del consejo/comité.
8. Me abstendré de difamar.
9. No utilizaré mi puesto para beneficio personal o financiero.
10. Revelaré un conflicto de interés, sea personal o financiero, y me relegaré de los debates o votación cuando sea necesario.
11. Obedecer el Decreto Greene de California, las Políticas del Distrito, los estatutos del CAC y normas selectas del Reglamento del Orden Parlamentario

---

<sup>5</sup> Estas son similares, pero no idénticas, a las Normas de Funcionamiento y al Código de Conducta para los SSC y ELAC del LAUSD.

de Roberto.

12. Remover propiedad del Distrito de cualquier plantel del Distrito a menos que se conceda autorización.

Los miembros del CAC no perturbarán la reunión por medio de hacer lo siguiente durante las reuniones o en cualquier momento que estén presentes en o adyacente a un plantel de LAUSD:

1. Hacer comentarios personales o despectivos referentes al grupo étnico, raza, preferencia sexual, género, edad, discapacidad, idioma natal, estatus migratorio o religión de una persona.
2. Participaré en insultar, decir obscenidades, maldecir o gritar.
3. Amenazar o hacer ataques físicos o verbales a un individuo o grupo.
4. Detendré las deliberaciones o acciones del consejo o el comité por medio de dar paso a retrasos innecesarios.

## **APÉNDICE 4: RESUMEN DEL DECRETO GREENE <sup>6</sup>**

El Decreto Greene sólo se aplica a los “cuerpos legislativos” que llevan a cabo “reuniones”. Ambos términos se definen a continuación. Si un “cuerpo legislativo” no se “reúne”, no se aplica el Decreto Greene. Si se reúne una organización que no es un “cuerpo legislativo”, no se aplica el Decreto Greene. En este apéndice se resume lo que cuenta como “cuerpo legislativo” y lo que cuenta como “reunión”. También resume las normas que se aplican cuando los “Cuerpos Legislativos” llevan a cabo “Reuniones”.

Este resumen no es una opinión jurídica y no constituye asesoramiento jurídico. Si tiene alguna pregunta sobre si se aplica el Decreto Greene, debe pedir a SFACE que obtenga una opinión de la Oficina del Asesor Jurídico.

### **EL DECRETO DE REUNIONES ABIERTAS**

- El Decreto Greene fue adoptado en 1953. Su propósito era asegurar que las decisiones del gobierno serían abiertas y transparentes para el público.
- En 2004, la Propuesta 59 enmendó la Constitución de California para dar al público el derecho de tener acceso a la información del gobierno.
- El derecho de acceso del público está sujeto a algunas exenciones y limitaciones, que se describen a continuación.

### **CUERPOS LEGISLATIVOS**

- Muchos “cuerpos legislativos” son diferentes al CAC, ya que tienen poder de decisión y no son principalmente de carácter asesor. Estos incluyen consejos de la ciudad, juntas escolares y juntas de fideicomisarios de distritos especiales. Estas pueden ser agencias locales como ciudades, condados o agencias públicas. Sin embargo, los “cuerpos legislativos” pueden ser elegidos o designados, de toma de decisiones o

---

<sup>6</sup>Secciones 35140-54963 del Código Gubernamental del Estado de California Este resumen se basa en gran medida en “Abierto y Público IV: Decreto Greene”, 2ª edición, revisada en julio de 2010, por League of California Cities. Este resumen puede contener información inexacta o desactualizada. Este resumen no constituye asesoramiento jurídico. Este resumen es solamente por motivos educativos.



asesores como el CAC.

- Los comités permanentes de los “cuerpos legislativos”, incluidos los del CAC, también podrían estar bajo el Decreto Greene y pero sólo si 1) tienen jurisdicción permanente sobre la materia<sup>7</sup>, o 2) un calendario de reuniones establecidos por una acción formal de un cuerpo legislativo.
- Los comités asesores temporales integrados por menos de un quórum del cuerpo legislativo, que desempeñan un propósito limitado o único, y que se disolverán cuando se complete su tarea específica no son “cuerpos legislativos” en virtud del Decreto Greene.<sup>8</sup>





## AGENDAS, AVISOS Y PARTICIPACIÓN DEL PÚBLICO

- **Agendas de las Reuniones Ordinarias**
  - La agenda debe ser publicada con por lo menos 72 horas de anticipación a la reunión ordinaria en un lugar que sea accesible al público
  - La agenda debe indicar la hora y el lugar de la reunión, así como una descripción general de cada asunto.
  - *Agenda enviada por correo:* Cualquier persona puede hacer una solicitud por escrito para recibir el paquete de la agenda por correo. Cualquier persona también puede solicitar que los materiales estén disponibles en un formato fácil de usar para la discapacidad. Una petición es válida por un año y las solicitudes de renovación deben ser presentadas el 1 de enero de cada año. El CAC puede cobrar una tarifa al solicitante por el costo de proveer los materiales. Si el CAC no proporciona los materiales, esto no invalidará ninguna acción realizada en la reunión.
- **Reuniones Extraordinarias**
  - Se debe enviar un aviso por escrito a todos los miembros de la reunión especial y a cada medio local que haya solicitado un aviso por escrito. Esto se debe hacer con por lo menos 24 horas de anticipación a la reunión.
- **Asuntos no en la agenda**
  - Generalmente, el CAC no puede discutir ni tomar ninguna acción sobre temas que no están en la agenda publicada, pero hay excepciones:

- Cuando una mayoría decide que hay una “situación de emergencia”
  - Cuando 2/3 de los miembros presentes, o todos los miembros si menos de 2/3 están presentes, determinan que hay una necesidad de acción inmediata que surgió después de que se publicara la agenda.
- **Contestar al público**
  - El público puede hacer comentarios sobre cualquier asunto del CAC, ya sea que esté en la agenda o no. Pero los miembros no pueden discutir temas que no están en la agenda.
  - Los miembros pueden “contestar brevemente” a los comentarios o preguntas, pero la mejor práctica suele ser remitirlos al personal del SFACE.
- **El derecho a asistir y observar las reuniones**
  - El CAC no tiene reuniones a puertas cerradas – todas las reuniones están abiertas. Por lo tanto, se debe permitir el acceso del público a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias del CAC.
  - El que el público tenga o no acceso a las reuniones del comité temporal dependerá de los factores descritos anteriormente, y de una decisión final de los abogados del LAUSD.
  - El CAC nunca podrá utilizar una votación secreta para votar sobre ningún asunto.
  - El CAC puede remover a los miembros del público si están interrumpiendo la reunión de forma intencional. Se puede desalojar la sala si no se puede restaurar el orden. Sin embargo, los miembros del CAC deberían permitir generalmente que el SFACE se encargue del proceso de remover a los miembros del público que interrumpen en lugar de tratar de manejar la situación por sí mismos.
  - El público puede criticar a los miembros del CAC basándose en el desempeño de sus funciones en el CAC, pero no puede difamarlos.
- **El lugar del público en la agenda**
  - El CAC debe dejar espacio en su agenda para que el público hable sobre cualquier asunto del CAC, así como sobre todos los temas específicos de la agenda.

- El Decreto Greene nos permite asignar todos los comentarios públicos al comienzo de la reunión y no requiere que se dé al público oportunidades adicionales para hacer comentarios a medida que se considera cada tema de la agenda.
- El CAC podrá adoptar reglamentos razonables, incluidos los plazos y las limitaciones del número de oradores, siempre que se apliquen de manera justa y no se basen en las opiniones del orador.

### **SESIONES CERRADAS**

- Se desaconseja enfáticamente las sesiones cerradas bajo el Decreto Greene. Sólo se les permite mantener la información confidencial privada, por ejemplo, cuando una organización recibe asesoramiento legal.
- El CAC no maneja este tipo de información confidencial y, por lo tanto, es muy poco probable que alguna vez necesite celebrar una sesión privada.

### **REMEDIACIÓN**

- El Decreto Greene permite sanciones civiles y penales por violar sus disposiciones, incluida la invalidación de una acción.