

Anexo “A”
Lista de pautas para elección del Consejo Asesor Distrital (DAC)
(Nombre de la Escuela)

La elección escolar para el representante y el alterno al Consejo Asesor Distrital (DAC) tiene la composición justa y se formó de conformidad con las leyes, reglas y reglamentos estatales y federales pertinentes y con el reglamento administrativo de la Mesa Directiva del Distrito.

Favor de indicar lo que corresponda para DAC:

- Se notificó de la oportunidad de servir en el Consejo Asesor Distrital a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel.
Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:
 Schoolmessenger
 un volante enviado a casa con los estudiantes
 una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad
 un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases
 un aviso en la marquesina escolar
 otro: Explique _____.
- Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.
- Se efectuó una **elección anual** en la escuela, con la oportunidad de agregar candidatos, para que el representante del Consejo Asesor Distrital y un alterno voten en ausencia del representante.
- El representante del Consejo Asesor Distrital y el alterno fueron electos por el voto de los padres o tutores de alumnos de la escuela.
- La elección anual del representante y el alterno del Consejo Asesor Distrital se efectuó:
Fecha: _____
- El representante **electo** del DAC es: _____
- El alterno **electo** del DAC es: _____

Los registros de las elecciones del Consejo Asesor Distrital, incluyendo papeletas, actas y agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por cinco años en caso de una auditoría federal.

Referencias legales para el Consejo Asesor Distrital:

Artículo 54425 (a) del Código de Educación de California

Artículo 75.731 del Código de Reglamentaciones Federales (Reglamentaciones Administrativas Generales del Departamento de Educación).

¿Cuánto tiempo deben conservar las escuelas los documentos, entre ellos la información de las elecciones y las papeletas?

Según los “Reglamentos Generales y Administrativos del Departamento de Educación”, se requiere conservar los documentos por tres años; sin embargo, se recomiendan cinco años debido al proceso de auditoría, que puede solicitar cinco años de documentos.

Cada escuela presentará anualmente al Departamento de Adquisición del Idioma del Distrito (LAD), una copia del volante de notificación a los padres acerca de las elecciones de DAC, la lista de verificación de las pautas para las elecciones del DAC, y una muestra de la papeleta y/o del acta firmada por el director y el presidente del consejo escolar para corroborar las lecciones y los resultados del DAC. Los documentos de las elecciones deberán presentarse a (LAD) dentro de un plazo de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC dentro de días.

Anexo "B"

Lista de verificación para las pautas de elección del Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés y del Comité Distrital Consultivo para Estudiantes de Inglés Para (Nombre de la escuela):

El Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés (ELAC) del plantel escolar tiene la composición justa y se formó de conformidad con las leyes, reglas y reglamentos estatales y federales pertinentes y con el reglamento administrativo de la Mesa Directiva el Distrito.

El número total de representantes de ELAC en el plantel es _____.

El número total de representantes de ELAC que son padres o tutores de estudiantes de inglés es _____.

El número total de Estudiantes de Inglés en el plantel es _____.

El porcentaje de estudiantes que son Estudiantes de Inglés en el plantel es _____%.

El porcentaje de padres o tutores que son representantes de ELAC y que también son padres o tutores de Estudiantes de Inglés en la escuela es _____%.

Requisitos legales de composición: El porcentaje de los padres de Estudiantes de Inglés de ELAC debe ser por lo menos el mismo que el de la población de Estudiantes de Inglés en la escuela.

Indique lo que corresponda para ELAC:

Se notificó de la oportunidad de servir en el ELAC de la escuela a los padres tutores e integrantes de la comunidad del plantel, y especialmente a los padres de los niños identificados como Estudiantes de Inglés.

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:

Schoolmessenger

un volante enviado a casa con los estudiantes

una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad

un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases

un aviso en la marquesina escolar

otro: Explique _____.

Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.

Se efectuó una **elección anual** en la escuela para los representantes de ELAC con la oportunidad de agregar candidatos.

Se notificó a todos los padres y tutores de Estudiantes de Inglés de la **elección** y tuvieron la oportunidad de votar en la **Elección** del ELAC.

Se notificó a los padres y tutores de Estudiantes de Inglés acerca de la elección y de la oportunidad de votar por medio de:

Según enmiendas del 12 de marzo de 2019

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:

- Schoolmessenger
- un volante enviado a casa con los estudiantes
- una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad
- un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases
- un aviso en la marquesina escolar
- otro: Explique _____.

La **elección** de ELAC se realizó por medio de papeleta, en la cual votaron los padres o tutores de los Estudiantes de Inglés.

La **elección** de ELAC se realizó por medio de voto oral emitido por los padres o tutores de los Estudiantes de Inglés.

Anéxese copias de las actas de ELAC, que muestren la fecha, hora y lugar de la elección por voto oral para los miembros de ELAC y los resultados.

La **elección** anual de ELAC se efectuó: Fecha: _____.

La documentación la **elección** de ELAC se conserva en el plantel escolar.

La documentación de la elección de ELAC, incluidas las papeletas, las actas y las agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por un total de cinco años en caso de una auditoria federal.

Indique todo lo que corresponda al Comité Distrital Consultivo Distrital para Estudiantes de Inglés (DELAC):

Se notificó de la oportunidad de servir en el **DELAC** de la escuela a los padres, tutores e integrantes de la comunidad del plantel, y especialmente a los padres de los niños identificados como Estudiantes de Inglés.

Se notificó a los padres, tutores e integrantes de la comunidad por medio de:

- Schoolmessenger
- un volante enviado a casa con los estudiantes
- una carta enviada a los padres, tutores e integrantes de la comunidad
- un aviso colocado en la ventana o el tablero de anuncios de la oficina, en un lugar visible, antes y después del horario de clases
- un aviso en la marquesina escolar
- otro: Explique _____.

Se aceptaron las postulaciones y se hizo una lista de los candidatos.

Se efectuó una **elección anual** en la escuela para el representante de **DELAC** y un **alterno** con la oportunidad de agregar candidatos.

El **representante** y un **alterno** del DELAC fueron **electos** a través del voto emitido por **los representantes electos de ELAC** en el plantel escolar.

La **elección anual** del DELAC se efectuó: Fecha: _____.

El representante del DELAC **electo** es: _____.

El alterno del DELAC **electo** es: _____.

¿Es el representante del DELAC el padre o tutor de un Estudiante de Inglés?

Sí

No

¿Es el alterno electo del DELAC el padre o tutor de un Estudiante de Inglés?

Sí

No

La documentación de la **elección** del DELAC se conserva en el plantel escolar.

Requisitos legales de composición: Los padres o tutores de Estudiantes de Inglés que no son empleados del Distrito deben constituir la mayoría de los miembros (51 por ciento o más) del comité DELAC.

La documentación de la elección de DELAC, incluidas las papeletas, las actas y las agendas de la junta son los documentos que demuestran que se ha cumplido con los requisitos del programa, y DEBEN conservarse por ley por un mínimo de tres años. Se recomienda que la documentación se conserve por un total de cinco años en caso de una auditoria federal.

Referencias legales para ELAC y DELAC:

Artículos 35147(c), 52176(b), 62002.5 y 64001(a) del Código de Educación de California.

Título 5 del Código de Regulaciones de California, Sección 11308 (b) y (d)

Código de Estados Unidos Título 20 Sección 6312(g)(4)

Artículo 75.731 del Código de Reglamentaciones Federales (Reglamentaciones Administrativas Generales del Departamento de Educación)

¿Cuánto tiempo deben las escuelas conservar los documentos, entre ellos la información de las elecciones y las papeletas?

Según los "Reglamentos Generales y Administrativos del Departamento de Educación", se requiere conservar los documentos por tres años; sin embargo, se recomiendan cinco años debido al proceso de auditoría, que puede solicitar cinco años de documentos.

Cada escuela deberá presentar anualmente al Departamento de Adquisición y Desarrollo del Idioma del Distrito (LAD), una copia del volante de aviso a los padres sobre las elecciones de ELAC, la lista de control de las directrices para las elecciones de ELAC/DELAC, muestra de la hoja de votación y, o el acta firmada por el director y el Presidente de ELAC para corroborar las elecciones de ELAC y DELAC y los resultados. Los documentos de las elecciones deberán presentarse a (LAD) dentro de un plazo de 14 días de efectuarse las elecciones en la escuela y se compartirán con el Comité Directivo del DAC/DELAC dentro de diez días.



Estatutos del DAC/DELAC

Anexo "C"

REGLAS DE ORDEN DE ROBERT - CÓMO CONDUCIR UNA JUNTA (Procedimiento Parlamentario)

El Procedimiento Parlamentario es un plan de normas creadas para ayudarle a llevar a cabo una reunión de una manera organizada y democrática. Las siguientes páginas examinarán algunos de los hechos más utilizados por la ley parlamentaria para que usted pueda desarrollar su capacidad como miembro del Consejo Escolar o de ELAC.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA LEY PARLAMENTARIA:

- **Igualdad-** Cada miembro tiene el mismo derecho de participar, hablar, debatir y exponer asuntos.
- **Debate libre y sin límite-** El debate sin límite es un derecho que se restringe sólo si se considera que hay un desvío del tema o si el grupo, de forma democrática, vota por restringirlo.
- **Normas creadas por la mayoría sin que se ejerza tiranía hacia la minoría-** Cuando una mayoría vota a favor de una cuestión debatida, la mayoría gana, pero la minoría goza de todos los derechos y beneficios.
- **Una pregunta o propuesta hecha a la vez-** Una persona habla a la vez sobre un tema a la vez.

FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL PRESIDENTE:

- Sea un líder.
- Empiece y termine las sesiones a tiempo.
- Haga que los asuntos de las sesiones se atiendan conforme a su orden.
- Asegúrese que todos tengan la misma oportunidad de hablar.
- Mantenga el orden.
- Sea imparcial y justo.
- Asegúrese que haya orden entre los participantes, antes de hablar.
- No interrumpa a otro expositor.
- No tome las cosas de modo personal.

MOCIONES:

Una moción es una propuesta para que se haga algo. Después de que el presidente pida que se secunde la moción y de que ésta haya sido secundada, se convierte en "un asunto ante el comité" y ahora les pertenece a todos sus miembros.

PASOS EN UNA MOCIÓN:

1. Para iniciar una moción:

- a. Un miembro se dirige a la persona que ocupa la presidencia diciendo: "Señor Presidente o Señora Presidente".
- b. La persona que tiene el cargo de presidente le concede la palabra al miembro diciendo: "Señor/Señora González".
- c. El miembro declara la moción diciendo: "Propongo/solicito que..."

2. Para apoyar una moción:

Se apoya una moción pues se supone que por lo menos dos (2) personas o una "segunda" persona debería apoyar una idea antes de que se tome tiempo para debatirla. Si una moción no se apoya, "desaparece" y no se toma más acción.

3. **Discusión:**

Es el debate libre y sin límite de la propuesta. El presidente deberá conceder la palabra a la persona que haya hecho la propuesta para que él o ella empiece el debate. En lo posible, el presidente deberá tratar de mantener el debate equilibrado entre las personas que estén ya sea a favor o en contra de lo que se esté discutiendo.

4. **Declarar cerrada la discusión**

El declarar cerrada la discusión requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 partes de los miembros deben votar afirmativamente para poder cerrar la discusión, si la moción para declarar cerrada el debate es iniciada por parte de los integrantes. Sin embargo, existen otras maneras:

- a. Se ha terminado la discusión y nadie quiere hacer más preguntas. En este caso, el presidente deberá preguntar, "¿Desea alguien más hablar sobre este tema?" Si nadie tiene más qué decir, el presidente puede declarar cerrada la discusión.
- b. Se ha debatido el tema por varios minutos y no parece progresar. El presidente puede preguntar, "¿Están listos para votar?" Si el presidente recibe una respuesta afirmativa, en ese momento se puede declarar cerrada la discusión.

EL VOTO:

La votación puede efectuarse de distintas maneras. Algunas de ellas son:

1. **Votación oral**- Si la propuesta no es controvertible o rutinaria, el presidente puede solicitar una votación oral.
2. **Votación a mano alzada**- Si la propuesta es importante o debatible, el presidente deberá pedir una votación a mano alzada y contar cada mano.
3. **Papeleta para votar**- Se usa normalmente para elegir a los funcionarios del comité.

ANUNCIAR Y DOCUMENTAR LOS RESULTADOS:

Inmediatamente después de la votación, el presidente deberá anunciar los resultados y el secretario deberá documentarlos.

MOCIONES SUBSIDIARIAS:

La moción subsidiaria es la que normalmente facilita la acción relativa a la moción principal. Estas mociones siguen los mismos pasos de la moción principal. Éstas son las mociones subsidiarias principales que se usan con más frecuencia:

1. **Para enmendar**. Ésta se usa para cambiar parte de la moción principal. Una enmienda que cambia el propósito fundamental de la propuesta es inadmisibles.
2. **Para aplazar**. Aplaza o deja a un lado, momentáneamente, la discusión de una propuesta.
3. **Para referir a un comité**- Darle la respuesta a un comité (cualquier número de miembros) para averiguar más información, hacer un estudio, volver a redactar, etc.

PARA LIMITAR O EXTENDER EL DEBATE:

Podría haber un momento cuando es necesario ya sea limitar el tiempo de la discusión o para extenderlo. Esto requiere una moción por parte de los miembros del comité. Debido a que esto afecta el principio del debate libre y abierto, requerirá el voto de 2/3 partes de los miembros para que pueda pasar.

MOCIONES PRIVILEGIADAS:

Se les llama privilegiadas debido a que llevan precedencia sobre todas las demás mociones. Cualquier miembro, cuando presente una moción privilegiada puede, por ejemplo, interrumpir a otro orador. El presidente debe presentar la moción ante la reunión inmediatamente. Estas son las tres mociones privilegiadas más comunes:

1. **De privilegio personal.** Esta tiene que ver con los derechos, el bienestar, o la comodidad del miembro que presenta la moción.
Ejemplos: "Señor Presidente/Señora Presidenta, no puedo oír la opinión que se está expresando," o "Señor Presidente/Señora Presidenta, el orador está haciendo comentarios personales," o cualquier asunto urgente.
2. **Para descansar.** Significa exactamente lo que dice; tomar un descanso durante el proceso. Cuando se concluya el descanso, la reunión continúa desde donde se quedó.
3. **Para levantar la sesión.** Esta moción concluye todos los asuntos de la reunión. Cuando se reúna de nuevo el comité empezará con una nueva agenda.

Observación: La moción para levantar o aplazar la sesión puede efectuarse en cualquier momento durante la reunión y deberá considerarse.

TABLA DE LAS MOCIONES MÁS COMUNES

MOCIONES:	NECESITA SECUNDARSE	SUJETA A DISCUSIÓN	ENMENDABLE	VOTO
PRINCIPALES				
Principales en general	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría
MOCIONES SUBSIDIARIAS:				
Enmendar	SÍ	SÍ	SÍ (una vez)	Mayoría
Aplazar	SÍ	NO	NO	Mayoría
Referir al comité	SÍ	SÍ	SÍ	Mayoría
Para limitar o extender el debate	SÍ	NO	SÍ (el tiempo)	2/3
Voto inmediato	SÍ	NO	NO	2/3
PRIVILEGIADAS				
Privilegios personales	NO	NO	NO	Presidencia
Descansos	SÍ	NO	SÍ (el tiempo)	Mayoría
Clausura.	SÍ	NO	NO	Mayoría

Estos han sido los aspectos principales de la ley parlamentaria y los principios y las estrategias fundamentales para llevar a cabo una junta. Al obtener experiencia, adquirirán confianza en este genuino ejercicio de la democracia.

Procedimiento parlamentario simplificado
Cómo conducir una junta:

1. Llamado al orden (por el presidente)
2. Aprobación del acta
3. Informe del presidente (en caso necesario)
4. Informe del tesorero/a (si hubiera)
5. Informe del comité
 - Comité permanente
 - Comité extraordinario o para un determinado asunto
6. Asuntos pendientes
7. Asuntos nuevos
8. Clausura de la sesión



Pasos esenciales para hacer mociones:

1. Exponer la moción (por cualquier miembro de la asamblea, previo reconocimiento del presidente)
2. Secundar la moción (por cualquier miembro de la asamblea).
3. Verbalizar la moción (por el presidente, inmediatamente después de que haya sido secundada).
4. Debatar la moción (excepto cuando éste no es debatible) 5. Votar la moción.
6. Anunciar el resultado (por el presidente, inmediatamente después de que se haya votado).

Tabla de proceso de las mociones más comunes (en orden de precedencia).			
Mociones	Debatible	Enmendable	Voto requerido
1. Clausura de la junta*	No	No	Mayoría
2. Receso inmediato *	No	No	Mayoría
3. Presentación a la mesa directiva	No	No	Mayoría
4. Cierre de debate	No	No	2/3
5. Posponer el debate a un plazo definido	Sí	Sí	Mayoría
6. Referir el asunto al comité	Sí	Sí	Mayoría
7. Enmendar una moción	Sí	Sí	Mayoría
8. Posponer la discusión por tiempo indefinido	Sí	Sí	Mayoría
9. Moción principal	Sí	Sí	Mayoría

*La moción para clausurar la sesión es de alto "privilegio" (por ej., **no es debatible**, no se puede enmendar y requiere atención inmediata). No puede ser considerada si se hace cuando hay otra moción pendiente o discutiéndose. Puede ser considerada si se hace si no hay un asunto pendiente de tratar. La moción para clausurar la junta se trata como cualquier otra moción principal. La misma regla aplica para receso inmediato de la sesión, excepto que la moción para receso inmediato, aunque no esté sujeta a debate, pueda enmendarse con respecto a la duración del receso.

Buenas prácticas para las juntas:

- Organizar una junta sólo si es necesario y se ha establecido un objetivo claro para la misma.
- Anunciar la junta por medio de boletines o avisos de junta.
- Tener listo papel, lápices, cuadernos, etc.
- De ser posible, distribuir la agenda 1 o 2 días antes de la junta y, si procede, solicitar otros temas o asuntos que deban agregarse a la misma.
- Cancelar la junta por causa imprevista o emergencia, y en lo posible avisar a los miembros por teléfono.

Para llevar una junta eficiente:

- Tener una agenda preparada y seguirla al pie de la letra.
- Asignar un tiempo a cada asunto en la agenda para su exposición o discusión.
- Nombrar a alguien para que lleve cuenta del tiempo, de modo que sea posible ajustarse al horario designado.
- Posponer los asuntos no resueltos o que requieran más tiempo para una junta futura.
- Fijar un límite de tiempo para la duración de la junta.

Responsabilidades de la mesa directiva:

- Empezar la junta a la hora fijada.
- Llegar a tiempo a la junta. Los miembros sólo pueden estar ausentes de la junta por una razón válida (por ejemplo: enfermedad).
- Mantener al grupo enfocado en el asunto a discutir.
- Dar a los asistentes el acta de cada junta.

Responsabilidad de los asistentes:

- Llegar a tiempo.
- Abstenerse de conversar para no distraer la atención de los demás.
- Concentrarse en el contenido de la agenda.
- Abstenerse de ponerse a leer, hablar o escribir sobre asuntos que no conciernen al propósito de la junta.

CÓMO HACER UNA MOCIÓN

PRESIDENTE	MIEMBROS
"¿Hay una moción?"	"Hago una moción para que..."
"¿Alguien la segunda?"	"Secundo la moción".
"¿Se debate?"	(A veces la moción se debate o no se debate.)
"Se ha hecho la moción y ha sido secundada..."	
"Todos aquellos a favor, por favor, digan 'Aye'".	"Aye."
"Todos aquellos en contra, por favor, digan 'Nay'".	"Nay"
"Se aprueba la moción". O "Se rechaza la moción".	

Anexo "D"

Encuesta de Evaluación de las Necesidades de la Escuela _____
POR FAVOR, ENTREGUE LA ENCUESTA A SU ESCUELA A MÁS TARDAR EL _____ Año escolar

Por favor, conteste las preguntas que aparecen más adelante. La encuesta nos servirá para atender mejor las necesidades de los Estudiantes de Inglés y de sus padres.

1. ¿Cuál es su forma preferida para recibir información y mensajes de la escuela??

a) Volantes enviados a casa. b) Mensajes de texto	c) Llamadas telefónicas automatizadas d) Correo electrónico
--	--

2. Mi hijo recibe suficiente apoyo para su adquisición de inglés en materias tales como lectura, escritura y matemáticas.

a) Totalmente de acuerdo b) De acuerdo c) En desacuerdo	d) Totalmente en desacuerdo e) No sé
---	---

3. ¿Ha trabajado como voluntario(a) en la escuela de su hijo? Sí No Si respondió que no, ¿Por qué? _____

4. Se me ha informado de las oportunidades de voluntariado Sí No

5. He asistido a una junta del Comité Consultivo para Estudiantes de Inglés.

a) Una vez b) Dos veces c) Tres veces	d) Cuatro veces o más e) Nunca ¿Por qué? _____
---	---

6. Se me dio la oportunidad de elegir un programa para Estudiantes de Inglés apropiado para mi hijo.

Sí No No sé

7. Se me mantiene informado del progreso de mi hijo en su adquisición de inglés.

a) Totalmente de acuerdo b) De acuerdo c) En desacuerdo	d) Totalmente en desacuerdo e) No sé
---	---

8. Creo que el programa de Estudiantes de Inglés está funcionando bien para mi hijo.

a) Totalmente de acuerdo b) De acuerdo c) En desacuerdo	d) Totalmente en desacuerdo e) No sé
---	---

9. Por favor, marque los CUATRO temas que más le interese se traten en las juntas de ELAC este año.

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

10. Por favor, indique otra necesidad o inquietud.

JUNTAS A PUERTAS CERRADAS

Las juntas a puertas cerradas son la excepción y se permiten sólo para propósitos definidos y si cumplen con los requerimientos especiales (§§ 54953(a), 54954.5, 54962).

JUNTAS A PUERTAS CERRADAS

Aplican los requisitos de aviso al público y de orden del día (§§ 54954, 54954.2, 54954.5, 54957.7).

Todas las decisiones y todos los votos de la sesión a puertas cerradas deben reportarse públicamente en forma oral o escrita (§ 54957.1 (b)). Asimismo, copias de los contratos o acuerdos concertados deberán estar disponibles prontamente (§ 54957.1 (b), (c)).

PODRÁN CELEBRARSE JUNTAS A PUERTAS CERRADAS PARA:

Personal de trabajo
Únicamente para tratar el nombramiento, empleo, evaluación de desempeño, sanción, quejas o despido de un empleado dado o un candidato a empleado (§ 54957).
El empleado puede solicitar una junta pública para cualquier cargo o queja.

Sin embargo, en las sesiones a puertas cerradas NO SE PERMITE discutir:

- asuntos de empleo en general.
- contratistas independientes que no se desempeñen como empleados.
- salarios.
- el desempeño de un oficial electo o miembro de la mesa directiva.
- los fondos disponibles del organismo o entidad local.
- prioridades financieras o presupuesto.

Litigios pendientes

Sólo si la discusión abierta "perjudicará la postura del organismo o entidad en el litigio." El litigio debe ser mencionado en el orden del día publicado o anunciado en sesión a puertas abiertas, a menos que ello ponga en riesgo la capacidad de la mesa directiva para notificar a un individuo que no haya sido notificado aun, o para concluir a su favor acuerdos de negociaciones existentes (§4956.9).

Para calificar, el organismo o entidad debe:

- ser parte de un litigio pendiente (§ 54956.9(a));
- o esperar que se le demande, con base en determinados hechos (§§ 54956.9 (b) (1), (b)(2));
- o tener planes de entablar una demanda (§ 54956.9(c)).

Negociaciones laborales

Sólo para dar instrucciones al negociador seleccionado acerca de cuestiones de compensación. (§ 54957.6)
(Nota: Los distritos escolares están cubiertos por la Ley Rodda, §§ 3540-3549.3 del Código de Gobierno).

Negociaciones de bienes

Sólo para discutir, con el agente negociador designado, precios o condiciones de pago. Los bienes, los negociadores y el posible vendedor o comprador deben ser mencionados en el orden del día (§ 54956.8). El precio final y las condiciones de pago deben ser precisados cuando se discute el contrato de arrendamiento para su aprobación (§ 54957.1(a)).

Otros

Solicitudes de licencias para personas con antecedentes penales (§54956.7); amenazas a los servicios o instalaciones públicas (§54957); agrupación de seguro (§54956.85).

QUÉ HACER SI:

UNA JUNTA QUE DEBERÍA SER DE PUERTAS ABIERTAS SE LLEVA A CABO A PUERTAS CERRADAS

- No se retire del lugar y use esta guía para consultar la ley, protestar, y hacer cumplir todos los requisitos de notificación.
- Retírese del lugar sólo por orden de un representante de la ley.
- Llame a su editor o abogado de inmediato.

SE HA REALIZADO UNA JUNTA A PUERTAS CERRADAS ILEGAL

- Pregunte a los participantes que fue lo que pasó y obtenga información sobre las acciones emprendidas y copias de los contratos aprobados.
- Llame a las agencias FAP, SPJ o CFAC (Los números telefónicos están en la portada de este folleto.)
- Escriba una exposición de hechos o una carta al editor referente a la situación.
- Póngase en contacto con el fiscal de distrito bajo § 4959, o emprenda una acción legal bajo § 54960(a) en contra de violaciones o una "ley mordaza" impuesta a los miembros de un grupo.
- Un tribunal puede: (1) Forzar al organismo o entidad a hacer y conservar videos de sesiones a puertas cerradas (§54960(b)); (2) declarar nulas e inválidas las acciones emprendidas (§ 54960.1 (d)); (3) asignar una compensación monetaria y honorarios de abogados (§ 54960.5).

LEYES DE JUNTAS DE PUERTAS ABIERTAS EN CALIFORNIA: LA LEY BROWN

UN SERVICIO DE LAS ORGANIZACIONES

PROYECTO DE LA PRIMERA ENMIENDA*

SOCIEDAD DE PERIODISTAS**
PROFESIONALES (del Norte de California)

COMO UTILIZAR ESTA GUÍA

Esta guía de bolsillo sirve para hacer consultas rápidas y ofrece información general a periodistas y ciudadanos. Asimismo, aborda algunos problemas comunes propios de las juntas públicas, pero no sustituye investigar o consultar a un abogado para hacerle preguntas detalladas. Esta edición fue modificada el 3 de diciembre de 2003.

PARA MÁS INFORMACIÓN O AYUDA, REFIERASE A:

*FIRST AMENDMENT PROJECT www.the1stamendment.org	510/205-7744
**Society of Professional Journalists, NORTHERN CALIFORNIA CHAPTER	415/325-7424
California First Amendment Coalition www.cfac.org	916/974-8888

Folleto original financiado en parte por:
Sigma Delta Chi Foundation of the Society of Professional Journalists

La Ley Brown
§§ 54950-54960.5. del Código de Gobierno

LO BÁSICO

Las juntas de los organismos públicos deben ser de puertas abiertas y públicas. Las medidas que se tomen no deben ser secretas y podrán anularse las decisiones tomadas infringiendo la ley de juntas de puertas abiertas (§§ 54953(a), 54953(c), 54960.1(d)).

PROTEGE A:

- Organismos o entidades locales, incluidos condados, ciudades, distritos escolares y distritos especiales (§ 54951).
- Los cuerpos legislativos de cada organización, el órgano directivo y las "mesas directivas cubiertas". Es decir, cualquier consejo, comisión, comité, grupo de trabajo o cualquier otro grupo consultivo creado por el organismo o entidad, sea permanente o temporal (§ 54952(b)).
- Cualquier comité permanente de una junta cubierta, independientemente de la cantidad de personas que lo integren (§54952(b)).
- Los cuerpos directivos de corporaciones sin fines de lucro formados por una dependencia pública, o que incluya a un miembro de una junta cubierta y que reciba fondos públicos de dicha junta (§54952(c)).

NO PROTEGE A:

- Comités consultivos especiales que consten de menos del quórum de la mesa directiva cubierta (§54952(b)).
- La mayoría de otras corporaciones sin fines de lucro.
- Todas las demás dependencias gubernamentales. Las dependencias gubernamentales estatales están cubiertas por la Ley de Juntas Abiertas de Gabley-Keene (§§11120-11132 del Código de Gobierno).

CUBRE A:

La "junta". Una junta es cualquier reunión a la que asiste la mayoría de los miembros de una mesa directiva para escuchar, debatir o deliberar sobre cuestiones dentro de la jurisdicción del organismo o de la mesa directiva (§ 54952.2(a)).

Nota: No se requiere emitir votos o tomar decisiones para que una reunión se constituya en junta, ni se requiere que el encuentro sea en persona (§ 54952.2).

Qué Debe Ocurrir

Bajo la Ley Brown, un organismo o entidad debe:

- Publicar el aviso y el orden del día de toda junta ordinaria; (§§ 54954(a), 54954.2(a)) enviar una notificación por correo al menos tres días antes de la fecha señalada para las juntas ordinarias a quienes lo soliciten (§ 54954.1); informar sobre juntas de seguimiento (§54955.1); dar aviso de juntas extraordinarias al menos un día antes a quienes lo requieran (§ 54956); y dar aviso de juntas de emergencia al menos una hora antes del encuentro a quienes lo soliciten (§§54956, 54956.5).
- Informar a los medios de comunicación que habrá una junta extraordinaria o de emergencia, si lo solicitan (§§ 54956, 54956.5); permitir a los medios de comunicación que se queden en juntas en las que se ha desalojado al público por alterar el orden público (§54957.9).
- Celebrar juntas en la jurisdicción del organismo o entidad, salvo en limitadas circunstancias (§§54954(b)-(e)); y en sitios que sean accesibles a todos, sin costo alguno (§ 54961(a)).
- No exigir a nadie que firme un registro (§54953.3).
- Permitir la grabación y la transmisión de las juntas, siempre que no se cause la interrupción de las mismas (§54953.5(a)); y permitir que el público examine cualquier grabación de las juntas de puertas abiertas, realizada por el organismo o la entidad. (§54953.5(b)) El organismo o la entidad puede destruir sus grabaciones después de 30 días de haberlas hecho (§54954.3(b)).
- Permitir al público dirigir la palabra a la mesa directiva cubierta en juntas ordinarias o de comité sobre cualquier tema dentro de la jurisdicción del organismo o la entidad, que no haya sido tratado por la misma en una junta de puertas abiertas anterior (§54954.3(a)).
- Conducir solamente votaciones públicas, sin votaciones secretas (§54953(c)).
- Considerar los documentos como públicos "sin demora", si estos son distribuidos a todos o a la mayoría de los miembros de una mesa directiva antes o durante la junta, a menos de que también estén exentos bajo la Ley de Registros Públicos (§54957.5).

Reglas locales

Muchas jurisdicciones locales, incluidas San Francisco, El Condado de Contra Costa y Oakland, han adoptado ordenanzas locales (llamadas en inglés "Sunshine"), que garantizan mayor acceso y apertura. Consulte las reglas locales.

Otras jurisdicciones suelen tener reglas que transgreden la Ley Brown. Cuestiónelas o contacte a las organizaciones aquí mencionadas.

¿QUE PASA SI...?

- un concejal es parte de la mesa directiva de una corporación sin fines de lucro, ¿es esa una mesa directiva cubierta?
 - Si, si el consejo asignó a esa persona a la mesa directiva y además suministra fondos a la corporación (§54952(b),(c)(1)).
- un organismo o entidad delega autoridad a otra entidad, ¿está cubierta la entidad?
 - Si, si fue creada por el cuerpo electo del organismo o entidad (§§ 54952(b),(c)(1)).
- Una junta del comité de un consejo no tiene quórum, ¿está obligada a tener una sesión abierta?
 - Si, si es un comité permanente y tiene un calendario de juntas establecido o jurisdicción continua sobre un asunto determinado (§54952(b)).
- los miembros se valen de contactos individuales para resolver un asunto en forma colectiva, ¿es eso una contravención?
 - Si, pues se considera que la información transmitida a un quórum por medio de una serie de contactos, llamadas telefónicas individuales, o por medio de una tercera persona para evadir al público constituye una "junta" (§ 54952.2(b); 83 Ops. Atty. Gen. 820 (1980); Stockton Newspapers v. Stockton Redevelopment Agcy., 171 Cal. App.3d 95 (1985); Common Cause v. Stirling, 147 Cal. App.3d 518 (1983)).
- los integrantes del organismo o entidad asisten a una conferencia convocada por alguien más, ¿es ésta cubierta?
 - NO, siempre que no traten algún asunto específico dentro de su jurisdicción (§ 54952.2(c)).
- una junta se celebra por video o teleconferencia.
 - Si, si los derechos públicos están protegidos (§54953(b)).
- Todas las locaciones de video o teleconferencia deben ser accesibles al público, y por lo menos un quórum de los miembros debe participar desde locaciones que estén dentro de la jurisdicción correspondiente (§ 54953(b)).