

# Política B-2 del Consejo sobre las Reuniones del Consejo Escolar



---

## REFERENCIAS

[B-2: Procedimientos Administrativos sobre las Reuniones del Consejo Escolar](#)  
[Manual del Consejo Escolar](#)  
[Código de Utah Comentado §11-14-318, Audiencia Pública Solicitada](#)  
[Código de Utah Comentado §52-4-101 et seq, Ley de Reuniones Abiertas y Públicas](#)  
[Código de Utah Comentado §53G-4-203, 204, 402\(21\), Consejos Escolares Locales](#)  
[Código de Utah Comentado §53G-7-208, Entidades Gubernamentales Locales y Distritos Escolares](#)  
[Código de Utah Comentado §53F-8-201\(3\), Certificación Anual de la Tarifa de Impuestos Propuesta por el Consejo Escolar Local](#)  
[Código de Utah Comentado §53G-7-303\(2\), Procedimientos Presupuestarios del Consejo Escolar Local](#)  
[Código de Utah Comentado §53G-7-305, Límites en las Apropiaciones](#)  
[Código de Utah Comentado §63F-1-701, Página Web de Avisos Públicos de Utah](#)  
*Robert's Rules in Plain English [Las reglas de Robert explicadas]: Una guía legible, autoritaria y fácil de usar para dirigir reuniones, (2ª edición), de Doris P. Zimmerman (Collins Referencia, 2005)*

---

## LA POLÍTICA

El Consejo de Educación del Distrito Escolar de Salt Lake City se reúne regularmente para que el consejo pueda discutir o actuar sobre los asuntos que están bajo su jurisdicción. Todas las reuniones del consejo deben estar abiertas al público, a menos que estén cerradas de acuerdo con la ley de Utah.

El propósito de esta política es asegurar el cumplimiento de todas las secciones pertinentes de la legislación de Utah, incluyendo los requisitos de la Ley de Reuniones Abiertas y Públicas de Utah, y ofrecer oportunidades apropiadas para los comentarios públicos en las reuniones del consejo.

**Audiencias públicas:** Una audiencia pública es una reunión abierta en la que se da a los miembros del público una oportunidad razonable para comentar el tema de la reunión. Una audiencia pública puede diferir del periodo ordinario de comentarios públicos tanto en su enfoque previsto como en su posible duración. En general, el consejo, a través de sus dirigentes elegidos, puede determinar si una reunión del consejo incluirá una audiencia pública. Sin embargo, el consejo debe celebrar una audiencia pública cuando considere cualquiera de los siguientes puntos: a) el cierre de una escuela o el cambio de los límites de la misma; b) la adopción de un presupuesto de distrito; c) un aumento de los impuestos; o d) cambios en el calendario de compensación de los miembros del consejo.

**Reuniones a puerta cerrada:** En conformidad con la ley estatal, el consejo puede celebrar reuniones a puerta cerrada con el voto afirmativo de dos tercios de los miembros del consejo que estén presentes en una reunión para la que se haya dado aviso público. El consejo no puede aprobar ninguna resolución, regla, reglamento, contrato o nombramiento en una reunión a puerta cerrada, ni tampoco puede entrevistar a un solicitante para cubrir un puesto vacante en el consejo. Los miembros del consejo pueden participar en reuniones a puerta cerrada por medios electrónicos; sin embargo, al participar electrónicamente, los miembros de consejo deben ser cuidadosos y asegurarse de que se mantenga el carácter confidencial de los debates a puerta cerrada.

**Reuniones de forma electrónica:** El consejo puede celebrar una reunión del consejo de forma electrónica si la dirección del consejo determina que es necesaria, y si se cumplen los requisitos de la ley de Utah. También puede celebrarse una reunión del consejo de forma electrónica para cumplir con las órdenes aplicables en materia de salud y seguridad, o en circunstancias en las que la reunión física suponga una amenaza para la salud y la seguridad de los miembros del consejo o de la comunidad. El acceso remoto y la participación por teléfono de los miembros del consejo en una reunión pública del consejo programada regularmente no constituye una reunión de forma electrónica.

**Reuniones de emergencia:** Si se debe convocar una reunión del consejo para abordar una emergencia o una necesidad pública urgente, y no es factible dar el preaviso requerido de veinticuatro (24) horas, se debe dar el mejor preaviso práctico, lo que incluye la hora, el lugar y los temas a considerar en la reunión. No se podrá celebrar una reunión de emergencia a

menos que se haya intentado notificar a todos los miembros del consejo, y que la mayoría de los miembros apruebe la reunión.

**Ubicación de las reuniones:** Las reuniones programadas regularmente deben celebrarse en el lugar especificado en la notificación anual de reuniones del consejo, a menos que se haya especificado un cambio de lugar en la notificación pública de una reunión individual.

Los talleres, las sesiones de estudio y las sesiones ejecutivas que se celebren el mismo día que una reunión pública abierta del consejo programada regularmente deben celebrarse en el mismo lugar que esa reunión regular, salvo que se considere necesario y se permita en virtud de la legislación de Utah. **Requisitos de los avisos y las agendas:** Por lo menos una vez al año, el consejo debe proporcionar un aviso público de su programa anual de reuniones en conformidad con la ley de Utah, lo que incluye la fecha, la hora y el lugar previsto para cada reunión. Además, el consejo debe notificar públicamente cada reunión individual al menos con 24 horas de antelación, lo que incluye la agenda del día, la fecha, la hora y el lugar de la reunión.

El consejo ordena que la notificación de las reuniones, incluyendo las agendas, se publique en la página web del distrito, se envíe a la oficina del alcalde de Salt Lake City y se publique en la página web de Utah Public Notice [Avisos Públicos de Utah].

Las agendas deben ser razonablemente específicas al describir los temas programados para su discusión. Por lo general, el consejo debe seguir la agenda publicada. Si durante una reunión pública surge un tema que no figura en la agenda, el consejo podrá, a discreción del funcionario que la presida, debatir el tema, pero no podrá adoptar ninguna medida definitiva al respecto durante esa reunión.

**Desarrollo de la agenda:** El presidente, el vicepresidente y el superintendente del consejo deben desarrollar las agendas de las reuniones del consejo en colaboración. Cualquier miembro del consejo puede solicitar que un tema se incluya en la agenda de una reunión próxima al comunicarse con el presidente o vicepresidente del consejo. Por lo general, la programación de los temas queda a discreción de los dirigentes del consejo; pero, si dos o más miembros del consejo presentan una solicitud para incluir un tema en la agenda, esa solicitud se atenderá en dos reuniones.

**Agenda de consentimiento:** Toda solicitud de un miembro del consejo para trasladar un tema fuera de la agenda de consentimiento e incluirlo en la agenda de acción debe ser recibida por el superintendente y el presidente del consejo al menos veinticuatro (24) horas antes de la reunión programada del consejo, y debe incluir una explicación de las inquietudes del miembro del consejo sobre el o los temas de consentimiento. La notificación anticipada de la(s) inquietud(es) específica(s) permitirá al superintendente, o a la persona designada por el superintendente, estar preparado para discutir plenamente esas inquietudes en la reunión del consejo.

**Quórum solicitado para tomar una medida:** La mayoría del consejo, o cuatro miembros, constituye el quórum del consejo. Se requiere la presencia de un quórum antes de que el consejo pueda tomar cualquier voto o acción. No se requiere quórum en las reuniones informativas, las sesiones de estudio o las sesiones ejecutivas en las que no se tomen medidas.

**Comentario público en reuniones del consejo y comunicación con miembros del mismo:** El consejo reconoce que los comentarios y sugerencias del público son vitales para el proceso de toma de decisiones. El consejo agradece la participación del público, y, por lo general, incluirá un periodo de comentarios públicos en la agenda en al menos una reunión del consejo al mes. Los procedimientos administrativos relacionadas con esta política contienen información adicional que rige el comentario público en las reuniones del consejo.

Los ciudadanos pueden comunicarse con los miembros del consejo para expresar sus opiniones o instar a la acción a través del correo electrónico, el correo ordinario y/o el teléfono a las direcciones y números que figuran en la página web del distrito. Los mensajes también pueden enviarse por correo electrónico o por carta a la oficina del superintendente, en donde se copiarán y distribuirán a todos los miembros del consejo.

El aviso de comentario público, que se publicará en la agenda de la reunión correspondiente, será aprobado por el consejo.

**Participación del gobierno local:** El alcalde de Salt Lake City, o la persona designada por el alcalde, puede asistir y participar en las discusiones del consejo que se lleven a cabo en las reuniones del consejo.

**Registro y actas de las reuniones abiertas del consejo:** Se debe llevar un registro tanto de las actas escritas como de la grabación de cada reunión abierta del consejo, a excepción de las visitas a sitios o viajes en donde el consejo no deba votar ni tomar ninguna medida. En dichas visitas o viajes, se debe registrar una grabación o un acta por escrito. El consejo considera que sus actas escritas, cuando son aprobadas por la votación del consejo, son el registro oficial de las acciones tomadas.

La grabación y el acta de una reunión abierta en la que se vote para celebrar una reunión cerrada debe contener la razón o razones para celebrar una reunión cerrada y los votos, por nombre, de los miembros presentes, ya sea a favor o en contra de la moción de celebrar dicha reunión. El lugar de la reunión a puerta cerrada también debe ser registrado.

Deberá haber una grabación por cada reunión abierta del consejo, y estas estarán disponibles durante un año en la página web del distrito (<http://www.slcschools.org>). Los videos de las reuniones electrónicas también pueden estar disponibles para su revisión, dependiendo de la tecnología y la plataforma de conferencias utilizada para celebrar la reunión.

Cualquier miembro del consejo puede solicitar que se adjunte información al acta, siempre y cuando dicha información sea un registro de lo que ocurrió en la reunión.

**Registro de reuniones a puerta cerrada:** Se debe llevar un registro de todas las reuniones del consejo que se realicen a puerta cerrada, excepto cuando la reunión se celebre exclusivamente para tratar cuestiones relativas al carácter de una persona, su competencia profesional, su salud física o mental, o el despliegue de personal, dispositivos o sistemas de seguridad.

**Registro de reuniones del consejo por parte de miembros del público:** Toda persona que asista podrá grabar la totalidad o parte de los procedimientos en cualquier reunión abierta del consejo, siempre que dicha grabación no interfiera con el desarrollo de la reunión.

**Lineamientos de procedimiento y mociones parlamentarias:** Las reuniones del consejo deben guiarse por una versión menos formal de Robert's Rules of Order [Reglas de Orden de Robert] que sean apropiadas para las reuniones y asambleas más pequeñas. El superintendente, en conjunto con el consejo, nombrará a una persona para que actúe como parlamentario del consejo. El Manual del Consejo de Educación y *Robert's Rules in Plain English [Las reglas de Robert explicadas]* de Doris Zimmerman serán utilizados como referencia para la conducción de las reuniones del consejo.

- A. El consejo tiene un formato de agenda establecido para sus reuniones del consejo y para la sesión anual de planificación.
- B. Los puntos de acción en la agenda requieren:
  1. una propuesta por parte de un miembro del consejo;
  2. alguien que secunde la propuesta;
  3. una discusión de la propuesta por parte de los miembros del consejo; y
  4. un voto por parte de los miembros del consejo.
- C. A excepción de la agenda de consentimiento, cada propuesta debe limitarse a una idea o tema.
- D. No se puede presentar una nueva propuesta mientras se discute otra.
- E. Una propuesta puede ser enmendada, y se debe votar sobre las enmiendas antes de actuar sobre la propuesta original.
- F. Antes de que se vote sobre una propuesta principal, los asuntos pueden ser interrumpidos por una propuesta:
  1. para presentar la propuesta principal;
  2. para posponer la acción;
  3. para remitir la propuesta a un comité;
  4. para retirarla de la consideración; o
  5. para aplazar la reunión.Las propuestas subsidiarias deben ser eliminadas antes de la acción sobre la propuesta principal.
- G. El tiempo asignado para discutir una propuesta o informe puede ser limitado por el presidente.
- H. El debate puede cerrarse formalmente con una propuesta para presentar la cuestión, y un voto afirmativo de dos tercios.
- I. Cuando el presidente sienta que la discusión ha terminado, se podrá votar sin una propuesta formal para cerrar el debate, a menos que un miembro se oponga.
- J. Algunas propuestas no son discutibles, como la de aplazar o apelar una decisión a la presidencia. Consulte la gráfica del *Jurassic Parliament Motions Chart and Cheat Sheet*, [Gráfico de Propuestas del Parlamento Jurásico y Hoja de Consulta], Índice I y II en el Manual del Consejo Escolar.

- K. Un miembro del consejo, pero nadie más, puede cuestionar un procedimiento del consejo al plantear un punto de orden en cualquier momento. Después de que el punto sea declarado, el presidente emitirá un fallo que puede ser apelado con el voto del pleno. Se necesitan cinco votos para invalidar el voto del presidente, o para suspender una regla.
- L. Antes de que se vote por una propuesta, esta debe ser leída en voz alta.
- M. Se espera que el presidente, en virtud de su pertenencia al consejo, vote en cada asunto ante el mismo.
- N. Dado a que este consejo está conformado por siete miembros, se logrará un voto afirmativo de dos tercios de la siguiente manera:
  - 1. Si los siete miembros del consejo están presentes, se necesitarán los votos de cinco miembros;
  - 2. Si seis miembros del consejo están presentes, se necesitarán los votos de cuatro miembros;
  - 3. Si cinco miembros del consejo están presentes, se necesitarán los votos de tres miembros;
  - 4. Si cuatro miembros del consejo están presentes, se necesitarán los votos de tres miembros;
- O. El presidente debe tener a la mano una guía de referencia, como el gráfico de propuestas parlamentarias, y puede poner en práctica otros procedimientos parlamentarios para agilizar los asuntos del consejo.
- P. El presidente puede llamar al orden a un miembro del consejo por presentar conducta perturbadora o una conducta que viole la Declaración de Ética del Consejo.

**Documentos o información para discutir en las reuniones del consejo:** El consejo se basa en la información clara y de alta calidad que recibe el superintendente, el administrador de negocios, el personal del distrito y otras personas de la comunidad. Todos los presentadores en las reuniones del consejo deben leer, considerar y seguir los procedimientos administrativos asociados con esta política. Cualquier miembro del consejo puede enviar un documento o artículo que sea de interés general a todos los miembros del consejo, o remitirlo al superintendente para su distribución. Si un miembro del consejo, el superintendente o el administrador de negocios desea discutir cualquier documento relacionado con un tema de la agenda de cosentimiento, discusión o acción del consejo, debe proporcionar copias para todos los miembros del consejo y para el superintendente por lo menos veinticuatro horas antes de la reunión programada del consejo para permitir el tiempo suficiente para que el documento(s) sea leído y considerado. Nada de lo descrito en esta sección impide que la información relacionada con un punto de la agenda del consejo se presente durante una reunión, ni que esa información se incluya en el registro público de esa reunión. Las preguntas sobre los documentos u otra información proporcionada como parte de las agendas de las reuniones del consejo o de los memorandos del superintendente pueden dirigirse al superintendente o a los presentadores individuales, según se especifique, o abordarse en las reuniones de pequeños grupos establecidos para este fin.

**Capacitación anual:** El presidente del consejo debe asegurarse de que los miembros del consejo reciban capacitación anual sobre las disposiciones de la Ley de Reuniones Abiertas y Públicas de Utah y sobre esta política.

El consejo establecerá los procesos específicos para implementar esta política del consejo a través de los [procedimientos administrativos complementarios](#).