

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA - COMPLETAS

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 / (916) 440-1985 / FAX (916) 440-1986 / Email info@capta.org • www.capta.org

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA

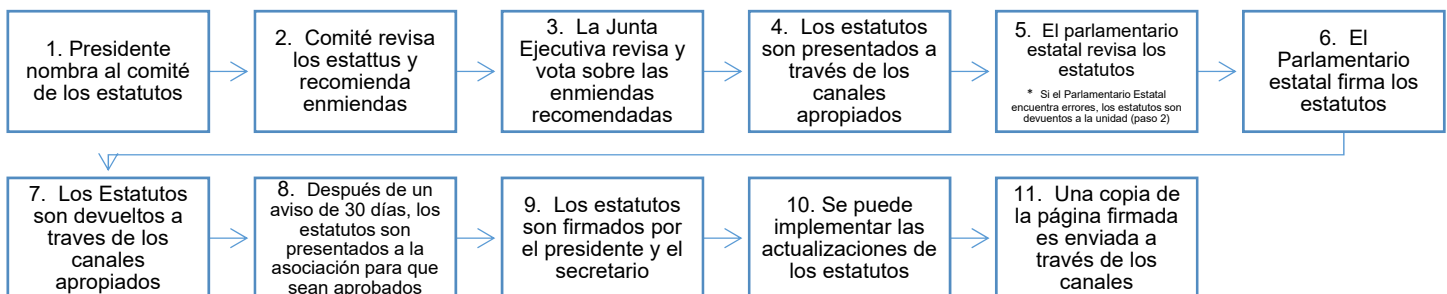
La PTA del Estado de California proporciona estatutos estandarizados y actualizados, que cumplen con la ley y el código corporativo, para que cada unidad, consejo y distrito de la PTA pueden personalizar. Cada PTA es responsable de mantener sus estatutos actualizados y cumplir con estos.

La PTA del Estado de California publica anualmente una nueva edición estándar de los estatutos. Al enviar los estatutos para que sean aprobados, utilice únicamente la edición actual, como lo indica la fecha en la portada. La PTA del Estado de California publica una nueva edición de los estatutos estándar cerca del inicio de su año fiscal (generalmente en octubre).

- Los consejos y distritos de la PTA deben revisar y presentar los estatutos a través de los canales apropiados al menos cada dos años.
- Los estatutos de la unidad de la PTA deben revisarse y presentarse al menos cada cinco años, aunque deben examinarse anualmente y pueden modificarse con más frecuencia.

Los estatutos y las reglas permanentes pueden modificarse para satisfacer las necesidades de la asociación. Se recomienda y se prefiere el uso del sistema [eBylaws](#) (estatutos electrónicos). Los estatutos estándar están disponibles en formato impreso o en PDF para que se puedan completar. **No se aceptará ninguna otra versión distinta a la estándar.** Los estatutos son un documento legal y las adiciones y/o cambios a los estatutos deben estar escritos de manera legible en tinta azul o negra o mecanografiados. Se podrán fotocopiar copias adicionales de los Estatutos Electrónicos o de los Estatutos estándar utilizando el formato a doble cara (de los dos lados) legalmente requerido.

PROCESO DE ACTUALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTATUTOS



1. El presidente nombra a un comité de revisión de los estatutos (generalmente de 3 a 5 personas) y lo preside el parlamentario.
2. El comité revisa los estatutos existentes y las reglas permanentes y sugiere enmiendas o no recomienda cambios. Las enmiendas pueden incluir cambios a la fecha de la reunión, la adición o reducción de oficiales o para garantizar el uso de un lenguaje inclusivo. Incluso si no se recomiendan cambios, el contenido debe transferirse a la versión más reciente de los estatutos (consulte **Métodos para Actualizar los Estatutos** a continuación).
3. La junta ejecutiva considerará cualquier cambio recomendado por el comité. Si la junta vota a favor, los estatutos se prepararán para que sean presentados a través de canales.
4. Los estatutos actualizados y las reglas permanentes se envían a través de canales (unidad al consejo, consejo al distrito, distrito al estado).
 - a. Complete **un Formulario de Presentación de Estatutos**. El Formulario de Presentación de Estatutos se puede completar en línea y está disponible en el sitio web de líderes en [Leaders website](#) de la PTA del Estado de bajo Quick Links/Forms/RunningYourPTA/BylawsSubmittalFormforUnitsCouncilsandDistricts (Fillable).
 - b. Detalle todos los cambios propuestos en la página 2 del Formulario de Presentación. Haga un formato PDF del Formulario de Presentación de Estatutos.

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA - COMPLETAS

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 ✉ (916) 440-1985 ✉ FAX (916) 440-1986 ✉ Email info@capta.org • www.capta.org

- c. Una vez que se hayan verificado los cambios y los estatutos estén completos, adjunte el documento PDF de los estatutos y el formulario de Presentación de Estatutos e adjuntos a un correo electrónico para enviarlo a través de los canales para sean aprobados.
 - Si está en el consejo, envíe por correo electrónico el documento de los estatutos descargado y el formulario de presentación al parlamentario del consejo u otro representante designado por el consejo.
 - Si está fuera del consejo, envíe por correo electrónico el documento descargado de los estatutos y el formulario de presentación al parlamentario del distrito u otro representante designado por el distrito.
 - El parlamentario del distrito u otro representante designado por el distrito revisará y enviará el documento de estatutos y el formulario de presentación a la PTA del Estado de California.
5. El parlamentario de la PTA del Estado de California revisará los estatutos propuestos. Si el parlamentario de la PTA del Estado de California no aprueba los estatutos, los estatutos se devolverán a través de canales sin firmar y deberán a enviarse nuevamente una vez que se realicen los cambios.
6. Si el parlamentario de la PTA del Estado de California aprueba los estatutos actualizados, los nuevos estatutos son firmados.
7. Los estatutos se devuelven a través de canales a la PTA para su adopción
8. En una reunión debidamente convocada, la asociación vota para adoptar los nuevos estatutos, requiriendo una votación de 2/3. El aviso debe realizarse con al menos 30 días de anticipación y debe incluirse una lista de las modificaciones propuestas.
9. Una vez adoptados por la asociación, el presidente y el secretario firman y fechan el set original de estatutos, el cual se queda con el secretario. El presidente y el parlamentario también deben conservar copias.
10. Se enviará una copia de la página de firmada por los canales apropiados (normalmente escaneada electrónicamente).
11. Una vez que se completa el proceso de adopción, los estatutos recién adoptados se convierten en el documento legal vigente que rige la asociación.

***** NOTA: No se pueden implementar los cambios a los estatutos hasta que la asociación los adopte.**

Se hacen copias adicionales de los estatutos y de la Regla Permanentes para cada miembro de la junta ejecutiva, incluido el director, y una copia de estos estatutos se pondrá a disposición de cualquier miembro de esta asociación que lo solicite.

Durante todo el proceso de actualización, se debe contactar al consejo o distrito para obtener ayuda si es necesario.

Proceso de Actualización de las Reglas Permanentes

Las actualizaciones a las Reglas Permanentes deben ser de procedimiento y no un cambio parlamentario y no pueden entrar en conflicto con los estatutos ni sustituirlos.

1. Las Reglas Permanentes podrán adoptarse por mayoría de votos de los miembros presentes en cualquier reunión de la Asociación. Las actualizaciones a las Reglas Permanentes requieren el voto de dos tercios (2/3) de los miembros presentes sin notificación previa por escrito, y de la mayoría de votos de los miembros presentes con dicha notificación.
2. Una vez adoptada las Reglas Permanentes por la Asociación, se enviará por los canales apropiado una copia (normalmente escaneada electrónicamente). Las actualizaciones a las Reglas Permanentes no requieren la aprobación del parlamentario de la PTA del Estado de California.

Las Reglas Permanentes deben adjuntarse al documento de los estatutos. **Aunque se pueden realizar cambios a las Reglas Permanentes sin la firma de aprobación del parlamentario estatal, los cambios no pueden entrar en conflicto con otras Secciones, requisitos o cláusulas de los estatutos ni anularlos. No reformule los estatutos ni las Secciones de la *Carpeta de Herramientas* en las Reglas Permanentes.**

MÉTODOS PARA ACTUALIZAR LOS ESTATUTOS

Hay tres métodos para actualizar los estatutos:

1. e-Bylaws (estatutos electrónicos (este es el método preferido))
2. Documento PDF rellenable
3. Copia del documento para completar manualmente

eBylaws, (estatutos electrónicos) el sistema en línea de la PTA del Estado de California (ebylaws.capta.org), es el método preferido para actualizar los estatutos.

1. El presidente de la unidad, el parlamentario u otro oficial designado por el presidente solicitará un nombre de usuario y una contraseña a la PTA del Estado de California para acceder a la utilidad eBylaws. Vaya al sitio Web de Líderes (leaders.capta.org/Leadership/Bylaws & Standing Rules/eBylaws) para acceder al formulario de solicitud de inicio de sesión de eBylaws.
 - a. Complete el formulario con su nombre e información de contacto.
 - b. Seleccione el tipo de usuario. Si no es el parlamentario de la unidad, seleccione **asistente de unidad**. Haga clic en **Siguiente**.
 - c. Seleccione el número/nombre de su distrito de la PTA y el nombre de su consejo de la PTA. Escriba el nombre de su escuela, la ciudad y el número de identificación de unidad de la PTA del Estado de California que se encuentra en sus estatutos actuales. Si no puede encontrarlo, comuníquese con su consejo o distrito para obtener este número.
 - d. Ingrese un nombre de usuario, todo en minúsculas, y anótelos. Haga clic en **Siguiente** y luego en **Enviar** para enviar su solicitud. Usted recibirá su contraseña por correo electrónico en un plazo de tres a cinco días.
2. Una vez emitido su acceso y contraseña, el usuario podrá acceder al sistema e ingresar los cambios propuestos.
 - a. Haga clic en el botón **Crear Estatutos Electrónicos** e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.
 - b. Aparecerán los datos de su unidad. Si es la primera vez que agrega datos a los estatutos electrónicos, recibirá un mensaje: "Estatutos incompletos". Haga clic en **OK** para descartar este mensaje.
 - c. La primera pantalla es el **Registro de información de la Unidad**. Esta información solo puede ser ingresada o modificada por la PTA del Estado de California. Si la información está completa y correcta, haga clic en **Siguiente**. Si esta incorrecta, comuníquese con su distrito de PTA para obtener ayuda.
 - d. Revise cada pantalla ingresando información y seleccionando opciones para su unidad. Ingrese datos o haga clic en los botones para construir sus Estatutos. Presione el botón GUARDAR antes de pasar a la siguiente pantalla.
 - e. Cuando termine, haga clic en **Guardar** por última vez, luego haga clic en **Estatutos Electrónicos** para generar y descargar un archivo PDF de sus Estatutos.
 - f. Si hay una marca de agua **BORRADOR** en las páginas, hay un error o falta información, que se debe corregir. Revise cada pantalla y busque una anotación de color rojo en los cuadros de información. Mueva el cursor sobre cualquier cuadro rojo para obtener instrucciones para corregir el problema.
3. Descargue el documento completo de los estatutos de la utilidad eBylaws haciendo clic en "estatutos".
4. Revise el documento PDF descargado para asegurarse de que los estatutos sean precisos y que todos los cambios propuestos se reflejen según lo aprobado por la junta ejecutiva.
5. Si se necesitan cambios adicionales al documento, realice cambios en el PDF utilizando un editor de PDF o software similar.
6. Las Reglas Permanentes adicionales deben guardarse en un documento PDF y combinarse con el documento de los estatutos original.

Documento PDF rellenable emitido por la PTA del Estado de California

1. El presidente de la unidad, el parlamentario u otro oficial designado por el presidente solicitará una copia del documento de estatutos vigente al consejo o distrito de la PTA. Se debe utilizar la plantilla de estatutos estándar actual para todas para presentar cualquier cambio a los estatutos.
2. Al recibirlo, el oficial designado ingresará los cambios propuestos en los espacios provistos.

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA - COMPLETAS

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 ✉ (916) 440-1985 ✉ FAX (916) 440-1986 ✉ Email info@capta.org • www.capta.org

3. Cuando se hayan ingresado todos los cambios deseados según lo aprobado por la junta ejecutiva, el usuario debe revisar el documento para asegurarse de que estén completos y aparezcan según lo previsto. Verifique que todas las áreas, palabras o frases que requieren que sean tachadas se reflejen adecuadamente y sean consistentes en todo el documento.
4. Usando la función "imprimir", el usuario seleccionará "imprimir en PDF" para crear un documento PDF estático y completo. Si se necesita hacer cambios adicionales en el documento, realice cambios en el PDF utilizando un editor de PDF o software similar.

Copia del documento para completar manualmente

1. El presidente de la unidad, el parlamentario u otro oficial designado por el presidente obtendrá la copia más reciente de los estatutos del consejo o distrito.
2. Al recibirlo, el oficial designado realizará manualmente los cambios propuestos en los espacios provistos. Todos los espacios en blanco deben completarse de manera legible con tinta azul o negra o mecanografiados.
3. Para la información en letra cursiva, utilice una regla y tinta azul o negra para tachar las disposiciones opcionales no deseadas en los estatutos. No utilice marcador blanco o de punta ancha; una línea estrecha de tinta es suficiente. No utilice lápiz, marcador negro ni ninguna otra tinta de color. No uses un corte o una X para tachar. Todos los espacios en blanco deben completarse o tacharse.
4. Cuando utilice la versión bilingüe inglés/español de los estatutos, comience con un idioma y complete el formulario completamente, luego complete el otro idioma para garantizar que ambos lados coincidan.
5. Escanee la copia impresa de los estatutos a un documento electrónico (PDF).

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LOS ESTATUTOS ESTÁNDAR

1. **No altere, cambie ni agregue ningún artículo o sección con estrellas, excepto para completar las líneas en blanco.** La autoridad para los artículos y secciones marcados con estrellas provienen de los estatutos de la PTA del Estado de California (***) o son requeridos por el Código Corporativo del Estado de California (***) y se incluirán en todos los estatutos de la unidad.
2. Varias secciones hacen referencia a información en la Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado de California y no pueden modificarse. Estas son pólizas o procedimientos de la PTA del Estado de California.
3. Las palabras en letra cursiva indican disposiciones opcionales y deben tacharse cuando no apliquen.
4. Complete o tache todos los espacios en blanco, según corresponda.
 - a. Para tachar, dibuje claramente una sola línea horizontal recta a través de cada palabra y/u oración que no corresponda. No utilices un corte, una X o cruzar. No utilice cinta correctora ni líquido, y no utilice marcador.
5. Las palabras entre corchetes [] son solo para información o instrucciones. Se han marcado previamente, por ejemplo: [~~mes~~], pero se deben seguir las instrucciones proporcionadas.
6. Utilice el nombre legal completo de la PTA o PTSA de la asociación en la portada: Selena Sloan Butler PTA, no *Butler PTA*; o *Phoebe Apperson PTSA de Hearst High School*, no *PTSA de Hearst High*. El nombre de la asociación se encuentra en los estatutos. Comuníquese con el consejo o distrito para obtener ayuda, si es necesario.
7. Deletrear todas las palabras; no utilice abreviaturas, por ejemplo: sept. – septiembre; 2do - segundo; VP - vicepresidente. Utilice el formulario largo de fechas - 7 de febrero de 2024.
8. Escribir números como palabras colocando cifras entre paréntesis, por ejemplo: uno (1); veinte (20) cinco dólares - (\$5.00); veinticinco centavos (\$0,25). No duplique palabras ya incluidas en el texto impreso.
9. Considere utilizar un lenguaje inclusivo como "presidente/a" en lugar de solo "presidente" específico de género.
10. Los siguientes Artículos y secciones requieren atención especial:

Artículo I Nombre	Utilice el nombre legal completo de una unidad tal como aparece en la portada de los estatutos, p.ej. PTA de Selena Sloan Butler, no PTA de Butler. Si es fuera del consejo, tache "de" e inserte "fuera de" en el espacio en blanco <ul style="list-style-type: none"> • Para actualizar el nombre, la dirección y las calificaciones de su PTA, se debe enviar un Formulario de Cambio de Estatus; comuníquese con su
-----------------------------	---

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA - COMPLETAS

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 ✉ (916) 440-1985 ✉ FAX (916) 440-1986 ✉ Email info@capta.org • www.capta.org

	consejo o distrito para obtener más información. <i>Vea Cambios a los Estatus de la Asociación en la Carpeta de Herramientas.</i>
Artículo IV, Sección 4 Membresía y Cuotas	Cruce los espacios en blanco no utilizados. Cruce “dólares y” cuando solo se utilicen centavos. Aquí se agregan membresías especiales, como membresías para profesores, estudiantes y/o familiares o membresías/donaciones. Si utiliza estatutos electrónicos, estos se agregan manualmente al PDF con un editor de PDF.
Artículo V, Sección 2 Oficiales	Los oficiales requeridos son el presidente, secretario y tesorero según lo exigen las Corporaciones de California para el Código de Organizaciones sin Fines de Lucro. La PTA del Estado de California también incluyen al Parlamentario e Historiador. Para cambios propuestos no estándar, comuníquese con el consejo, distrito o parlamentario de la PTA del Estado de California.
Artículo V, Sección 4c Comité de Nominaciones	Con un comité de nominaciones de tres miembros electos, la mayoría sería de 2 miembros. Dos miembros estarían trazando el rumbo de la PTA para el próximo período de la PTA. Considere un grupo más grande (5-7 miembros) para un comité más representativo.
Artículo V, Sección 7 Mes de Elección	Deberá estar de acuerdo con el Artículo VII, Sección 2 y la Regla Permanente #6. La elección debe realizarse antes de la segunda semana de abril para permitir que el presidente electo asista a la Convención de la PTA del Estado de California de da lugar a finales de abril/principios de mayo (Artículo V, Sección 9) y cumplir con la fecha límite del consejo/distrito para recibir datos del directorio. (Regla Permanentes). El mes seleccionado deberá coincidir con un mes listado en la Regla Permanente 6 (lista de Fechas de Asambleas de la Asociación) y el Artículo VII, Sección 2.
Artículo VI, Sección 4 Personas Autorizadas a Firmar	El presidente, el tesorero y al menos otro oficial electo deben ser nombrados como personas autorizados en las cuentas bancarias para firmar cheques. Las personas autorizadas adicionales no pueden tener parentesco consanguíneo, matrimonio ni residir en el mismo hogar que el presidente, tesorero, secretario financiero o revisor financiero; el secretario o el revisor financiero no podrán actuar como personas autorizadas para firmar cheques.
Artículo VII, Sección 4a Reuniones Especiales de la Asociación	Se recomienda que el número de personas necesarias para convocar a una reunión especial sea mayor a 2 o 3.
Artículo VII, Sección 5b Quórum de la Reunión de la Asociación	El poder de voto de la asociación es igual para todos los miembros como se establece en el Artículo VII, Sección 6. El quórum debe garantizar la participación general de los miembros más allá de la junta ejecutiva. El quórum mínimo para una reunión de la asociación es el número de oficiales más cuatro (4) u once (11), lo que sea mayor. Los oficiales están listados en el Artículo V, Sección 2. Cuando hay diez (10) o más presidentes de comités permanentes y/o directores designados con derecho a voto o especialistas, ese número se divide por dos (2) y se suma al quórum de la asociación.
Artículo VIII, Sección 1 Junta Ejecutiva	Los comités permanentes funcionan todo el año, p.ej. Hospitalidad, Membresía, Programas, Recaudación de Fondos. Estos están enumerados en la Regla Permanente 17 y sus presidentes son miembros de la junta ejecutiva.
Artículo VIII, Sección 2g Revisor Financiero	Si el Revisor Financiero no es elegido, ratificar el nombramiento del Revisor Financiero en la primera reunión de la asociación del año.
Artículo VIII, Sección 5	Se recomienda que el número mínimo de personas requeridas para convocar a

INSTRUCCIONES PARA LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA PTA - COMPLETAS

2327 L Street, Sacramento, CA 95816-5014 ✉ (916) 440-1985 ✉ FAX (916) 440-1986 ✉ Email info@capta.org • www.capta.org

Reuniones Especiales de la Junta Ejecutiva	una reunión especial sea mayor a 2 o 3.
Artículo VIII, Sección 6b Quórum de la Junta Ejecutiva	El quórum mínimo para una reunión de la junta ejecutiva se basa en el número de miembros de la junta ejecutiva, incluido el director y el representante de los maestros (mayoría = más de la mitad) o cinco (5), lo que sea mayor. Cuando hay diez (10) o más presidentes de comités permanentes y/o directores votantes o especialistas designados, ese número se divide por dos (2) y se suma al quórum de la junta ejecutiva.
Artículo IX Membresía del Consejo	Siga los canales apropiados para obtener ayuda. Si está en el consejo, consulte con el parlamentario del consejo para verificar el acuerdo con los estatutos del consejo. Si esta fuera del consejo, esta Sección se debe eliminar y los artículos siguientes deben numerarse nuevamente.
Artículo XII Asociaciones Incorporadas	Adjuntar copia de los Artículos de constitución, si es una asociación incorporada. Si no está incorporado, esto no aplica.
Artículo XIII Números de Identificación y Año Fiscal	Las asociaciones están obligadas por ley a tener un Número de Identificación de Empleador (EIN) federal, un número de Impuestos la Junta de Franquicias (FTB) estatal, un número de Registro de Fideicomisos Caritativos (CT) y deben presentar formularios anuales ante la agencia correspondiente. Inserte el número de corporación si la asociación está incorporada. Siga los canales para obtener ayuda y comuníquese con la PTA de su consejo o distrito para obtener ayuda.
Artículo XIV Autoridad Parlamentaria	Unidades Incorporadas - agregue el nombre legal de la unidad en la línea en blanco.
Regla Permanentes	
Las Reglas Permanentes adicionales no pueden entrar en conflicto con, reemplazar o reformular los estatutos y no deben reformular las secciones de la Carpeta de Herramientas. Adjunte Reglas Permanentes adicionales.	
Regla Permanente #5 Vicepresidentes	Utilice esta Sección para un vicepresidente ejecutivo o un vicepresidente si no hay un vicepresidente ejecutivo y solo hay un vicepresidente. Si no hay vicepresidentes, elimine esta Sección.
Regla Permanente #6 Fechas de las Reuniones de la Asociación	Programe la primera reunión del año fiscal con suficiente anticipación en el año escolar para garantizar que la asociación apruebe el programa y el presupuesto de la PTA <i>antes de comenzar los programas de la PTA o gastar los fondos de la PTA.</i> (Artículo VII, Sección 3) Uno de los meses de la reunión de la asociación deberá coincidir con el mes de elección señalado en el Artículo V, Sección 7 y el Artículo VII, Sección 2.
Regla Permanente #10 Fecha de la Reunión de la Junta Ejecutiva	Deben transcurrir 14 días entre una reunión de la junta ejecutiva y la reunión de la asociación general que aborda los asuntos realizados por la junta ejecutiva.
Regla Permanente #12 Autorización de Gastos	Las pautas para el gasto de fondos no presupuestados son las siguientes (<i>Carpeta de Herramientas de la PTA del Estado de California</i> , Sección de Finanzas, Gastos no presupuestados): <ul style="list-style-type: none"> • Ocho (8) o más reuniones de asociación por año – hasta \$500.00 • Cinco (5) a siete (7) reuniones de asociación por año – hasta \$750.00 • Cuatro (4) o menos reuniones de asociación por año – hasta \$1000.00
Regla Permanente #17 Comités Permanentes	Los comités permanentes son aquellos comités que se reúnen durante todo el año, ej. Membresía, Salud y Seguridad, Hospitalidad.