



**Distrito Escolar Independiente de Austin**  
**ESTATUTOS DEL COMITÉ CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN DE INSTALACIONES Y BONOS**

**Artículo I: Autoridad**

*Sección uno. Establecimiento.* De conformidad con las disposiciones de la norma del distrito BDF (Local), la Mesa Directiva establece al Comité, el cual sirve a voluntad de la misma. La administración designará un miembro apropiado del personal para que sirva como coordinador del Comité (el Coordinador).

*Sección dos. Limitaciones.* El Comité se erigirá como órgano consultivo de carácter permanente y proporcionará orientación y asesoramiento a la Mesa Directiva, al superintendente y a la administración del distrito. El Comité no tendrá autoridad para gastar fondos públicos, suscribir contratos ni imponerle otras obligaciones o responsabilidades al distrito.

*Sección tres. Estatutos.* Corresponderá al coordinador de los organismos consultivos del distrito establecer y modificar los estatutos del Comité, de acuerdo con las recomendaciones y el asesoramiento que haya dado el Coordinador y las directrices emitidas por la Mesa Directiva. El Comité se atenderá a los estatutos.

*Sección cuatro. Reevaluación de caducidad.* Según las disposiciones de la norma del distrito BDF (Local), el Comité estará sujeto a un proceso bienal de reevaluación de caducidad.

**Artículo II: Responsabilidades**

*Sección uno. Propósito.* La Mesa Directiva designa individuos para que formen parte del Comité Consultivo de Planificación de Instalaciones y Bonos (FABPAC, por sus siglas en inglés) con el objeto de evaluar las necesidades de mejoras de capital del distrito y de darle recomendaciones a la Mesa Directiva acerca de la planificación de las instalaciones a largo plazo; las enmiendas al Plan Maestro de Instalaciones; y el plan de trabajo y coordinación de tiempo de futuros programas de bonos.

*Sección dos. Responsabilidades.* Para cumplir con su propósito, el Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- formular recomendaciones sobre la planificación de instalaciones a largo plazo y enmiendas al Plan Maestro de Instalaciones;
- evaluar el uso actual de las instalaciones del distrito y revisar las necesidades esenciales, incluyendo las escuelas sobrepobladas y las escuelas con matrícula baja;
- evaluar la tecnología, el transporte y las necesidades insatisfechas en términos de instalaciones;
- remitirle al Comité Consultivo de Zonas de Asistencia posibles cambios en las zonas de asistencia para optimizar el uso de las instalaciones del distrito;
- involucrar a la comunidad en un diálogo acerca de las necesidades a largo plazo en términos de instalaciones y mejoras de capital de acuerdo con el plan estratégico del distrito;
- contribuir a las iniciativas de divulgación comunitaria en todo el distrito para aumentar la conciencia pública sobre el proceso de planificación de las instalaciones, los planes de mejora de capital y los programas de bonos propuestos;
- formular recomendaciones relativas a las necesidades de mejora de capital a largo plazo;
- elaborar planes de modernización de las instalaciones;

- evaluar el impacto fiscal y las inversiones de los contribuyentes a largo plazo; y
- proponer recomendaciones para planificar el trabajo asociado a posibles propuestas de programas de bonos del distrito en el futuro.

Al hacer sus recomendaciones, el Comité considerará toda la información proporcionada por la administración del distrito. En sus deliberaciones, el Comité considera las necesidades globales del distrito, entre ellas:

- La equidad de las instalaciones: una evaluación global de la equidad de las instalaciones entre las distintas escuelas del distrito
- Las proyecciones de población estudiantil: las proyecciones anuales elaboradas por el demógrafo del distrito acerca del número de estudiantes que residen en cada zona de asistencia escolar
- El impacto sobre el costo de mantenimiento y operaciones: cómo afectarían cambios en los programas de instrucción o en las instalaciones actuales al presupuesto local de mantenimiento y operaciones
- Las prioridades estratégicas: las prioridades que se articulan en el plan estratégico del distrito
- El transporte de estudiantes: una evaluación de las necesidades de la flota de transporte del distrito que tenga en cuenta la antigüedad y estado de conservación de la flota
- Tecnología: la tecnología para fines didácticos y administrativos se financia mediante los programas de bonos. El director de Tecnología para Aprendizaje y Sistemas será el responsable de elaborar recomendaciones para consideración del Comité.
- Programas académicos actuales y planeados: una evaluación de los cambios necesarios a las instalaciones con base en los programas académicos actuales y planeados para apoyar las metas a largo plazo del distrito, incluyendo el Plan Estratégico del AISD, así como las prioridades anuales de la Mesa Directiva
- La cartera de bienes y raíces del distrito: una descripción de las propiedades y los terrenos pertenecientes al distrito. Un plan de activos de bienes raíces está en proceso de elaboración y parte del trabajo del Comité será proporcionar comentarios al respecto.
- Evaluación de Idoneidad Educacional: la evaluación de una instalación para determinar si la escuela está debidamente equipada para impartir el programa de instrucción. El personal y los consultores del distrito colaborarán con el FABPAC, el liderazgo escolar y los Consejos Consultivos Escolares (CAC, por sus siglas en inglés) como parte del proceso de evaluación para revisar e identificar cualquier necesidad adicional en las instalaciones para su posible inclusión en un programa de bonos futuro.
- El Índice del Estado de las Instalaciones (FCl, por sus siglas en inglés): un indicador del estado de una instalación que se obtiene dividiendo los costos de reparación entre el costo de reemplazo del edificio en cuestión
- La evaluación del estado de la instalación: la evaluación de una instalación escolar que identifica las deficiencias actuales de los edificios y los sistemas de construcción. El personal y los consultores del distrito colaborarán con el FABPAC, el liderazgo escolar y los Consejos Consultivos Escolares (CAC) como parte del proceso de evaluación para revisar e identificar cualquier necesidad adicional en las instalaciones para su posible inclusión en un programa de bonos futuro.
- Las especificaciones educacionales: un documento que describe los estándares existentes para las áreas de programas, las necesidades de equipo, las necesidades de tecnología, la superficie (en pies cuadrados) y otras consideraciones para las escuelas nuevas o modernizadas. Se utiliza para comparar las instalaciones escolares existentes e identificar las áreas que se desvían de los estándares actuales para determinar posibles proyectos futuros.
- Planes de utilización meta (TUP, por sus siglas en inglés): un documento creado por el liderazgo del plantel y aprobado por la administración del distrito que identifica las estrategias para mejorar la utilización de las instalaciones en escuelas con baja matrícula al 1) aumentar la matrícula principalmente con estudiantes que no están inscritos en el

AISD o 2) optimizar el uso del edificio a través de asociaciones al generar ingresos para mitigar los costos

### **Artículo III: Juntas**

*Sección uno. Juntas ordinarias.* El Coordinador y los tres presidentes definirán el calendario de las juntas. El calendario de juntas ordinarias se comunicará a los miembros y se publicará en el sitio web del Comité. El Comité se reunirá con tanta frecuencia como sea necesario para formular recomendaciones a su debido tiempo. El Coordinador y los tres presidentes pueden actualizar el calendario de juntas ordinarias según sea necesario. Si es necesario, el Coordinador y los tres presidentes pueden cancelar una junta ordinaria por un motivo justificado (p. ej., mal clima u otras condiciones adversas) y determinar si la junta debe volverse a programar. Debe darse a los miembros la razón por la cual se cancelaron las juntas. También se les debe avisar con tiempo si se cancelan las juntas o se vuelven a programar.

*Sección dos. Subcomités.* El Coordinador y los tres presidentes pueden formar subcomités de vez en cuando para tratar cualquier asunto necesario o apropiado, y pueden establecer responsabilidades o procedimientos específicos para dichos subcomités. Los subcomités no pueden constituir *quorum* del Comité. A menos que el Coordinador y los tres presidentes indiquen lo contrario, las juntas del subcomité se llevarán a cabo a discreción del subcomité. El Coordinador y los tres presidentes determinarán si las juntas de los subcomités están abiertas al público (si están abiertas al público, las juntas tienen que publicarse bajo las disposiciones de la sección nueve de este artículo). No es obligatorio que los subcomités tengan un calendario de juntas ordinarias. A menos que el Coordinador y los tres presidentes indiquen lo contrario, no es obligatorio que los subcomités lleven minutas de las juntas. Los subcomités le informarán al Comité sobre sus hallazgos y recomendaciones para que los considere.

*Sección tres. Juntas abiertas.* Las juntas ordinarias y otras reuniones plenarias del Comité estarán abiertas al público y se llevarán a cabo en conformidad con los Requisitos para visitantes y comunicación del distrito.

*Sección cuatro. Quorum.* Para las juntas ordinarias y plenarias del Comité, habrá *quorum* cuando esté la mayoría de la membresía actual. Las juntas ordinarias y plenarias pueden llevarse a cabo sin *quorum* para presentaciones o discusiones; sin embargo, no puede haber acciones ni votaciones sin *quorum*.

*Sección cinco. Asistencia.* El Coordinador y los tres presidentes se encargarán de tomar nota de la asistencia de los miembros y trabajarán con estos últimos para tratar de resolver cualquier problema de asistencia. Más de tres ausencias en un año podrían dar lugar a destitución por parte de los funcionarios de la Mesa Directiva. Las ausencias justificadas incluyen pero no se limitan a enfermedad personal o de un familiar, emergencias, servicio militar o de jurado o deber obligatorio del empleo. Será responsabilidad de los miembros reportarle las ausencias justificadas al Coordinador, y el Coordinador registrará las ausencias justificadas. En casos de numerosas ausencias justificadas o una ausencia a largo plazo, el Coordinador y los tres presidentes considerarán los factores de cada caso en particular y les darán su opinión a los funcionarios de la Mesa Directiva sobre la factibilidad de que el miembro continúe su servicio en el FABPAC.

*Sección seis. Asistencia virtual.* Los miembros pueden participar virtualmente en juntas por varios medios, en la medida en que estén fácilmente disponibles para el Coordinador.

*Sección siete. Toma de decisiones.* Los miembros procurarán tomar decisiones por consenso. No obstante, cuando no sea posible alcanzar un consenso claro, las decisiones se adoptarán por mayoría de votos. No se permitirán los votos por poderes ni por correo.

*Sección ocho. Voto y encuestas por correo electrónico.* En lugar de una junta, de vez en cuando el Coordinador y los tres presidentes pueden pedirles a los miembros que voten o participen en una

encuesta sobre determinado tema por correo electrónico. Sin embargo, esta no debe ser una práctica común.

*Sección nueve. Agendas.* A menos que la Mesa Directiva indique lo contrario, el Coordinador y los tres presidentes determinarán los temas de la agenda para las juntas ordinarias y otras juntas plenarios del Comité. Una mayoría del Comité puede identificar temas para su inclusión en las agendas de juntas futuras. Las agendas correspondientes a las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios se publicarán en el Centro Administrativo Carruth y en el sitio web del Comité con al menos 72 horas de antelación.

*Sección diez. Minutas.* Se llevarán minutas en todas las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios del Comité. Las minutas son un registro de los puntos destacados de las juntas y no pretenden ser documentos detallados de las mismas. Las minutas deberán incluir como mínimo: la asistencia de los miembros, el personal y los visitantes; la hora a la que comenzó y terminó la junta; el resultado de cualquier voto u otra acción; y un breve resumen de los procedimientos de la junta. El Comité aprobará y publicará en su sitio web las minutas de juntas ordinarias y otras reuniones plenarios.

#### **Artículo IV: Membresía**

*Sección uno. Diversidad y representación.* Los miembros de la Mesa Directiva se esforzarán por conseguir una membresía del Comité que refleje la diversidad geográfica, étnica, de género y económica del distrito, así como una amplia gama de intereses que incluyan suficiente experiencia en el tema para abordar los asuntos que comúnmente atañen al Comité.

*Sección dos. Selección.* Cada miembro de la Mesa Directiva designará a dos individuos como miembros del Comité. Los miembros de la Mesa Directiva pueden consultar con el coordinador de los organismos consultivos del distrito para identificar candidatos a miembros y obtener sus solicitudes para considerarlas.

*Sección tres. Membresía inicial.* Los miembros de la Mesa Directiva harán citas según las estipulaciones del Artículo V, secciones cuatro a seis.

*Sección cuatro. Periodo de servicio.* El periodo de servicio de un miembro será de dos años, empezando cada término en septiembre. Los miembros nombrados después de septiembre servirán el resto del periodo. Los miembros de la Mesa Directiva pueden permitirles a los miembros servir por varios periodos. En tal caso, un miembro de la Mesa Directiva se lo notificará al Coordinador por medio del secretario de la Mesa Directiva.

*Sección cinco. Nuevos miembros de la Mesa Directiva.* Un nuevo miembro de la Mesa Directiva puede permitirle a un miembro existente del Comité que siga sirviendo o nombrar a un nuevo miembro. En tal caso, un miembro de la Mesa Directiva se lo notificará al Coordinador por medio del secretario de la Mesa Directiva.

*Sección seis. Vacantes.* Si un miembro del Comité renuncia o es destituido, creando así una vacante, un miembro de la Mesa Directiva puede nombrar un remplazo. En tal caso, un miembro de la Mesa Directiva se lo notificará al Coordinador por medio del secretario de la Mesa Directiva.

*Sección siete. Conflicto de interés.* Los conflictos de interés incluirán, pero no necesariamente se limitarán, a los siguientes:

- Tener un interés económico en cualquiera de las discusiones o recomendaciones del Comité
- Participación en cualquier litigación u objeción procesal contra el distrito

Cualquier caso o posible caso de conflicto de interés será remitido al coordinador de los organismos consultivos del distrito, quien puede consultar con el asesor legal general cuando sea necesario para

tomar las medidas apropiadas. Si un miembro está determinado a tener un conflicto de interés, las medidas apropiadas pueden incluir:

- Recusación obligatoria de un punto o puntos particulares de la agenda
- Recusación obligatoria de una junta o juntas específicas
- Destitución del miembro del comité

*Sección ocho. Ventaja indebida.* Los miembros del Comité no usarán su puesto para obtener o tratar de obtener una ventaja indebida para sí mismos u otra persona. La violación de este requisito puede resultar en su destitución por parte de los funcionarios de la Mesa Directiva. (Como ejemplo, se consideraría ventaja indebida si una persona incluye su membresía en el Comité en el razonamiento para permitir el traslado de un estudiante o para permitir la entrada de un estudiante a determinado programa; sin embargo, no se consideraría una ventaja inapropiada que una persona pusiera en su currículum que forma parte del Comité).

*Sección nueve. Conducta.* El distrito acoge la libertad de expresión y debate. Sin embargo, los miembros del Comité deben demostrar, en juntas y en cualquier otro momento, cortesía y respeto hacia los otros miembros, padres de familia, tutores legales, estudiantes, miembros del personal y de la Mesa Directiva del distrito, visitantes y miembros de otros comités consultivos del distrito. En las juntas, antes de que los miembros puedan hablar, los tres presidentes deben darles la palabra, y los miembros deben respetar de toda otra manera el orden que mantienen los tres presidentes. A menos que lo autorice de otra manera el Comité, la Mesa Directiva o la administración, según sea apropiado, los miembros no hablarán en nombre del Comité ni del distrito. Los miembros no deberán dañar la imagen del Comité por medio de sus comentarios o acciones. No cumplir con este código de conducta podría dar lugar a destitución por parte de los funcionarios de la Mesa Directiva.

#### **Artículo V: Los tres presidentes**

*Sección uno. Selección.* Los funcionarios de la Mesa Directiva seleccionarán a los tres presidentes del Comité de entre los miembros nombrados por los miembros de la Mesa Directiva.

*Sección dos. Periodo de servicio.* Los tres presidentes servirán en esa capacidad a voluntad de los funcionarios de la Mesa Directiva.

*Sección tres. Responsabilidades.* Las responsabilidades de los tres presidentes del Comité incluirán:

1. Determinar las agendas correspondientes a las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios del Comité junto con el Coordinador
2. Presidir en todas las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios del Comité y garantizar que se sigan los procedimientos parlamentarios normalmente aceptados (ver la información del distrito para los presidentes de comités consultivos y los Requisitos para visitantes y comunicación del distrito)
3. Firmar todas las cartas, informes y otras comunicaciones en nombre del Comité
4. Servir de voceros del Comité para consultas de periodistas de medios impresos o audiovisuales
5. Presentarle informes de progreso a la Mesa Directiva
6. Encargarse de otras responsabilidades según lo indique la Mesa Directiva

#### **Artículo VI: Sitio web**

*Sección uno. Contenido.* El Coordinador y el personal apropiado trabajarán con el coordinador de los organismos consultivos del distrito para proporcionar la siguiente información a través del sitio web del Comité:

- Calendario de juntas ordinarias
- Las agendas correspondientes a las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios
- Las minutas aprobadas de las juntas ordinarias y otras reuniones plenarios

- Los miembros actuales
- Información general
- Los estatutos
- Información de contacto
- Recursos (informes de progreso, preguntas frecuentes, hojas de datos, enlaces, etc.)
- Anuncios
- Otra información apropiada

*Sección dos. Mantenimiento.* El Coordinador y el personal apropiado trabajarán con el administrador del sitio web del distrito para administrar el sitio web del Comité y mantenerlo al día.

## **Artículo VII: Personal de apoyo**

*Sección uno. Enlaces a nivel ejecutivo.* El director general financiero actuará como enlace a nivel ejecutivo para informar directamente al superintendente y al gabinete ejecutivo sobre los asuntos del Comité.

*Sección dos. Papel del Coordinador.* Las responsabilidades del Coordinador incluirán, pero no se limitarán, a las siguientes:

1. Garantizar que se hagan los arreglos adecuados para encontrar los lugares y el soporte técnico para las juntas ordinarias y demás reuniones
2. Dar a los miembros y al personal adecuado agendas y material informativo con suficiente tiempo por adelantado antes de las juntas ordinarias y otras reuniones
3. Servir de custodio de los expedientes del Comité, incluyendo el estatus del periodo de los miembros
4. Llevar las minutas de las juntas ordinarias y de otras reuniones comunitarias pertinentes
5. Garantizar que las agendas y las minutas aprobadas de las juntas ordinarias y de otras reuniones comunitarias pertinentes se publiquen a su debido tiempo
6. Servir como punto de contacto para las partes interesadas, e informar acerca de los comentarios escritos, en línea o por correo electrónico que se reciban para el Comité
7. Garantizar que los nuevos miembros reciban la orientación adecuada para servir en el Comité
8. Coordinar con el coordinador de los organismos consultivos del distrito cuando sea necesario o apropiado