



SECRETARIO (Secretary)

El cargo de secretario es muy importante en la mesa directiva de una PTA local, y es uno de los dos únicos cargos obligatorios por ley para una asociación en Texas. El secretario del PTA es responsable de llevar un registro preciso de los procedimientos de la asociación, de completar los registros de los miembros y de los dirigentes, así como de enviar comunicados en nombre de la mesa directiva. Nunca diga: "¡Solo soy el secretario!".

Un secretario eficiente debe ser rápido, preciso, confiable y tener un amplio conocimiento de los objetivos, los estatutos, las normas vigentes, las políticas y los procedimientos del PTA. Esta guía le ayudará a familiarizarse con las responsabilidades exigidas y las oportunidades disponibles para desempeñar la función de secretario con eficacia.

LAS 10 COSAS MÁS IMPORTANTES QUE DEBE SABER SOBRE ESTE CARGO

1. **Qué debe hacer PRIMERO:** Regístrese como dirigente del PTA en txpta.org/submitting-board-member-information.
2. Colabore con el secretario que deja el cargo para repasar sus responsabilidades y familiarizarse con las prácticas del PTA local.
3. Elabore un plan de trabajo y preséntelo a la mesa directiva para que lo apruebe.
4. Asegúrese de que todos los miembros de la mesa directiva hayan:
 - o Completado la capacitación FUNDAMENTOS (esenciales y BASICS)
 - o Firmado la política de ética/conflicto de intereses del PTA local
 - o Revisado la política de preservación de registros (una vez revisada por la mesa directiva, se debe someter a la aprobación de los miembros).
5. Puede participar con todos los derechos de un miembro de la mesa directiva: presentar mociones, proponer candidatos, participar en los debates y votar.
6. Ayude al presidente a determinar el quórum y lleve un registro de la lista de asistencia.
7. Convoque las reuniones en ausencia del presidente y del vicepresidente o vicepresidentes, y presida hasta que los miembros elijan un presidente temporal.
8. Conserve en un archivo permanente el Número de Identificación Patronal (EIN) del PTA asignado por el IRS, así como la concesión del impuesto al valor agregado asignada por la contraloría de Texas.
9. Asuma las funciones de archivista si no se ha designado a nadie en los estatutos.
 - o Recopile y archive los documentos relacionados con la trayectoria de la asociación.
 - o Presente a los miembros un informe por escrito que constituya los antecedentes oficiales que se aprobarán en la reunión anual.
10. Entregue a los sucesores todas las actas, registros, informes, manuales de procedimientos y demás materiales pertinentes.

CAPACITACIÓN CLAVE

- **BASICS: Capacitación de la mesa directiva.** Al ser el secretario, usted forma parte de la mesa directiva de su PTA. Esto conlleva una serie de responsabilidades y todos los miembros de la mesa directiva del PTA deben saber cuáles son las expectativas.
- **BASICS: Capacitación en línea para secretarios.** Conozca los detalles sobre el trabajo de secretario gracias a esta capacitación de fácil acceso.
- **BASICS: Guía de recursos de la mesa directiva, y BASICS: Guía de recursos para secretarios.** Imprima estas guías para consultar fácilmente materiales de referencia y explicaciones paso a paso sobre su cargo.

FECHAS Y PLAZOS IMPORTANTES

- **Agosto:** Asegúrese de que todos los miembros de la mesa directiva hayan enviado su información de contacto a Texas PTA y hayan completado todos los cursos obligatorios de capacitación de FUNDAMENTOS dentro de los primeros 30 días posteriores a su elección o nombramiento.
- **Cada mes:** Póngase en contacto con el presidente de la asociación para asegurarse de enviar la lista de miembros más reciente a Texas PTA.
- **Cierre del año fiscal:** Agrupe las actas y todos los documentos de apoyo de las reuniones de los miembros y de la mesa directiva para presentarlos al Comité de Conciliación Financiera.

¿Tiene alguna pregunta? Puede encontrar más recursos en txpta.org/secretary. Comuníquese con su consejo de PTA o representante de servicio de campo. También puede enviar un correo electrónico a secretary@txpta.org o comunicarse con la oficina estatal de Texas PTA llamando al 1-800-TALK-PTA.

Guía breve de inicio (Quick Start Guide)

Los materiales *BASICS* proveen la capacitación esencial para muchos cargos del PTA. ¡Esta guía es solo el comienzo!

ACERCA DE LA PTA

La misión del PTA es lograr que el máximo potencial de cada niño sea una realidad al fortalecer y lograr la participación de las familias y comunidades para que aboguen por todos los niños.

Qué significa: Nos comprometemos, formamos y defendemos para lograr nuestra visión: que el máximo potencial de cada niño sea una realidad. Nuestra misión nos sirve de guía y debe orientar todas las decisiones importantes. Los fondos que recaudamos se utilizan para lograr nuestra misión.

¿QUÉ ES LA PTA?

La PTA es una asociación 501c3 formada por miembros que aboga por el mejor interés de TODOS los niños en muchos ámbitos. Es autónoma y apartidista. La PTA aboga a favor o en contra de ciertos asuntos, pero no apoya a ningún candidato o partido político.

Qué significa: Usted es miembro de una mesa directiva sin fines de lucro y, por lo tanto, tiene ciertas responsabilidades legales. Los miembros de la mesa directiva tienen tres deberes fiduciarios principales: el deber de diligencia, el deber de lealtad y el deber de obediencia. Los miembros de la mesa directiva actúan como administradores de los activos del PTA y deben ejercer la debida vigilancia para supervisar que el PTA sea bien administrada y que su situación financiera siga siendo buena. La mesa directiva verifica que se cumplan todos los requisitos de trámites y las obligaciones fiscales.

NUESTRO PROPÓSITO

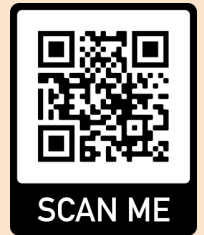
- Dar la bienvenida a las familias a la comunidad escolar.
- Comunicación eficaz.
- Promover el éxito de los estudiantes.
- Hablar en nombre de todos los niños.
- Distribuir el poder.
- Colaborar con las comunidades.

ESTRUCTURA DE LA PTA

Miembros
PTA local (*a nivel del plantel*)
Consejo del PTA (*distrital o independiente*)
Texas PTA
National PTA

CAPACITACIÓN

Escanee el código o vaya a txpta.org/training para obtener más información.



FINANCIAMIENTO

El ciclo de vida de un presupuesto

- Los miembros electos/designados de la mesa directiva elaboran planes de trabajo que incluyen un presupuesto en el que se detallan los gastos relacionados con el proyecto.
- La PTA actúa y se generan gastos.
- La mesa directiva aprueba el plan de trabajo y los miembros votan para aprobar el plan presupuestario. También revisan los informes financieros en cada reunión de los miembros.
- Al final del año, se realiza la conciliación financiera y los miembros reciben el informe.

PASOS PARA COMENZAR

Como líder del PTA, hay algunas cosas que debe hacer para comenzar el año.

UNO	DOS	TRES	CUATRO
Primero, iúnase a su PTA local! Todos los miembros de la mesa directiva deben ser miembros del PTA.	Luego, regístrese en Texas PTA en txpta.org/submitting-board-member-information .	El secretario del PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que firmen un Acuerdo de Confidencialidad, Ética y Conflicto de Intereses.	El presidente de su PTA local les pedirá a todos los miembros de la mesa directiva que elaboren un plan de trabajo que dé inicio al proceso del presupuesto anual.