

HOJA DE TRABAJO DE LOS ESTATUTOS DE LA UNIDAD PARA LOS ESTATUTOS ELECTRÓNICOS

INSTRUCCIONES: Complete esta hoja de trabajo para registrar información sobre los Estatutos de su unidad. Esto es un resumen práctico para completar sus Estatutos en línea en el Programa de Estatutos Electrónicos.

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD (SE COMPLETA AUTOMÁTICAMENTE EN LOS ESTATUTOS ELECTRÓNICOS CON LA INFORMACION DE LA UNIDAD):			
Nombre Legal de la Unidad: _____			
Nombre de la PTA del Distrito: _____			
Nombre de la PTA del Consejo: _____			
Domicilio de la Escuela: _____			
Ciudad: _____		Código Postal: _____	
Fecha en que se Organizó la PTA: _____		Grados Escolares: _____	
El Año Fiscal Comienza: _____		El Año Fiscal Termina: _____	
Número de Identificación de la PTA Nacional: _____		Número de Identificación de la PTA del Estado de California: _____	
Número Federal del Servicio de Rentas Internas: _____	FTB #: _____	Número de Fundación Benéfica: _____	
Unidad Incorporada Individualmente – Número de Corporación: _____			

Cuotas de Membresía: \$ _____ por miembro (el programa completa automáticamente los siguientes datos):

\$2.25 PTA Nacional, \$2.00 PTA del Estado de California \$ _____ Distrito \$ _____ Consejo

\$ _____ (Esta la cantidad que se queda en la unidad.)

Oficiales: Presidente, Secretario, Tesorero, Parlamentario, Historiador y
(Marque todos los puestos en la mesa directiva de su unidad):

Vicepresidente Ejecutivo EVP ¿Puede dar el aviso de la vacante del Si No
puesto del presidente?

Vicepresidentes – ¿Cuántos? _____ Secretario/a de Correspondencia

Secretaria de Finanzas Auditor

Comité de Nominaciones: Número de Miembros: _____ Número de Alternos: _____

Fecha en que los oficiales asumen su puesto (Mes/Día- ejemplo, Julio 1º): _____

Reuniones de la Asociación: (Semana/Día -- ejemplo. Tercer Lunes): _____

Meses: _____

Meses: _____

Mes de la Reunión Anual: _____ Quórum (si más de 11 o del número de oficiales + 4): _____

Las reunión especiales son convocadas por petición escrita por : _____ (número) de miembros de la mesa directiva.

Reuniones de la Mesa Directiva: (Semana/Día -- ejemplo. Primer Lunes): _____

Cantidad autorizada de gastos entre reuniones de la asociación que no están en el presupuesto: \$ _____

Las reunión especiales son convocadas por petición escrita por _____ (número) de miembros de la mesa directiva.

Quórum (si más de 5 o la mayoría de oficiales + 1): _____

Membresía de Consejo (el programa completa automáticamente la información del consejo):

Número de delegados adicionales para la Reunión Regular: _____

Electos Asignados _____ (Mes de la Reunión de la Asociación.)

Cuanto tiempo dura el Término: _____ año(s) Número de delegados adicionales para la Reunión Anual: _____

Cargo del Consejo (Si hay): \$ _____ Se debe entregar al consejo el: _____

Vicepresidentes: (Incluir área de responsabilidad y titulo de los vicepresidentes – por ejemplo. ‘Presidente de Programas’):

Primer Vicepresidente se desempeña como _____

Segundo Vicepresidente se desempeña como _____

Tercero Vicepresidente se desempeña como _____

Cuarto Vicepresidente se desempeña como _____

Quinto Vicepresidente se desempeña como _____

Sesto Vicepresidente se desempeña como _____

Persona Adicional Autorizada para Firmar Cheques: *(Oficial electo que no reside en el mismo hogar que el presidente, tesorero, secretario financiero o auditor. Además, no puede ser e/la secretario/a o el auditor):*

Presidente, tesorero y: _____

Reuniones Permanentes *(Lista de comités que funcionan todo el año):*

- Membresía Programas Recaudación de Fondos Hospitalidad Participación Familiar

Nota: *Si tiene 10 o más comités permanentes, aumente su quórum mínimo de la mesa directiva y de la asociación a la mitad de su número (por ejemplo, 10 comités permanentes: aumente los quóruns por 5). Especialistas como un coordinador de voluntarios o webmaster no están incluidos en esta lista.*