

Reglamento, políticas y procedimientos permanentes para los comités
Aprobado el 9 de junio de 2026 en la reunión de la Junta Directiva de NHENC.

Estas normas permanentes son válidas para todos los comités permanentes.

I. Los comités de NHENC se basan en las necesidades de la comunidad y la Junta Directiva.

Podrá evaluar la necesidad de añadir o eliminar comités según lo considere necesario.

:

- a. Comité Ejecutivo – compuesto por el Presidente de la Junta, el Vicepresidente, Tesorero y Secretario
- b. Comité de Presupuesto y Finanzas – Presidido y copresidido por el Tesorero y el Vicepresidente, respectivamente
- c. Comité de Difusión
- d. Comité de Uso del Suelo – Zonificación, monitoreo del Sistema de Notificación Temprana, nuevo desarrollo, etc.
- e. Comité de Reglas y Elecciones : actúan como expertos en los Estatutos de NHENC, Reglamento interno, Código de cortesía, Ley Brown, Reglas Roberts, Empower LA Código de ética y otras normas y directrices que rigen las actividades de NHENC; asesoramiento a los miembros de la junta directiva, a los miembros del comité y a las partes interesadas cuando sea necesario.
- f. Comité Ad Hoc de Herramientas y Materiales de Difusión: Este Comité Ad Hoc existirá por un período de cuatro meses a partir de la fecha de aprobación (8 de junio de 2026), su propósito es crear y desarrollar herramientas y materiales tales como pancartas, folletos y artículos promocionales para ayudar a los esfuerzos de difusión de NHENC para su consideración por la Junta.

II. Presidentes de los Comités

A. NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTES

El Comité Ejecutivo del Consejo de Administración nombra a los presidentes de los comités.

“El presidente del comité será designado por el Comité Ejecutivo y podrá

Será destituido y sustituido por el Comité Ejecutivo.” (Estatutos)

B. REQUISITOS DEL REGLAMENTO Y LAS NORMAS PERMANENTES (SR) DE NHENC

1. Todos los comités deben reunirse al menos una vez por trimestre. (SR)
2. Todos los comités deben informar a la Junta Directiva una vez al trimestre. (SR)
3. Todos los comités deben informar al Comité de Presupuesto y Finanzas de NHENC al menos una vez dentro de cada año fiscal. (SR)
4. Los comités deben aprobar las actas de la reunión anterior y publicarlas en el sitio web del comité. página web. (SR)
5. Los presidentes de los comités deben acatar el Código de Cortesía de NHENC.(SR)
6. Los presidentes de los comités deberán, dentro de los 60 días posteriores a su toma de posesión, obtener un certificado de finalización del curso “Capacitación en ética y gobierno abierto para consejos vecinales” (Estatutos).
7. Los presidentes deben usar su dirección de correo electrónico asignada xxxxx.NHENC@gmail.com para toda la correspondencia por correo electrónico relacionada con NHENC. (SR)

C. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

1. Programe las fechas, horas y lugares de las reuniones. Se prefiere una fecha mensual fija. Las reuniones deben realizarse dentro de los límites de NHENC.
 2. Elabore la agenda de la reunión. Siga los formatos de agenda de las reuniones de la Junta Directiva de NHENC.
 - a. Establezca límites de tiempo realistas para los puntos de la agenda, especialmente para las presentaciones.
 - b. Proporcione descripciones breves e imparciales, generalmente un párrafo breve, para cada punto.
 3. Consiga una sala de reuniones que cumpla con lo siguiente:
 - a. No tenga costo de alquiler (si se requiere algún costo, el Comité Ejecutivo debe aprobarlo).
 - b. Tenga amplio estacionamiento para la cantidad esperada de asistentes (proporcione pases de estacionamiento si es necesario).
 - c. Mesas y sillas para el número previsto de asistentes
 - d. Acceso para discapacitados
 - e. Acceso abierto para los asistentes
 4. Llegue al menos 10 minutos antes de la reunión para abrir y preparar la sala de reuniones.
 5. Coloque tarjetas de orador para los miembros del público.
 6. Al finalizar la reunión, ordene y cierre la sala de reuniones.
 7. Proporcione hojas de registro para los asistentes (el registro de las partes interesadas será voluntario).
 8. Mantener actas de las reuniones precisas y concisas (esta tarea puede asignarse al secretario del comité).
 9. Publique el borrador de las actas en línea antes de programar la próxima reunión.
 - a. Presente el borrador de las actas en la próxima reunión para su aprobación por el comité.
 10. Mantener actualizada la lista de miembros del comité, incluyendo los registros de asistencia.
- Mantener la página web del comité en el sitio web de NHENC, incluyendo la publicación de agendas, borradores de actas y actas aprobadas. Consultar al administrador web para obtener orientación técnica.

D. CORTESÍA

Los presidentes de los comités de NHENC son responsables de establecer un tono productivo, civilizado y acogedor en todo momento para todas las personas, incluso cuando las emociones estén a flor de piel. Es recomendable consultar con el presidente de NHENC y los demás presidentes de comité para obtener asesoramiento sobre cómo calmar situaciones conflictivas. En general, sin embargo, se espera que los presidentes:

1. Trate a sus colegas y a las partes interesadas con la misma cortesía en todo momento.
2. Desalentar activamente los ataques personales, el acoso verbal y la falta de cortesía de cualquier tipo:
 - 2.a. Entre los miembros del comité
 - 2.b. Entre los miembros del comité y las partes interesadas
 - 2.c. Intercambios entre las partes interesadas durante el período de comentarios públicos
 - 2.d. Dirigidos a una parte interesada que esté haciendo una presentación
 - 2.e. Dirigidos al personal de la ciudad
 - 2.f. Comentarios despectivos dirigidos a alguien que no esté presente en la sala

E. NOTIFICACIONES

1. Notificar al secretario de la junta directiva las fechas y lugares de las reuniones de manera oportuna.
2. Publique las versiones en PDF de las agendas (con los archivos adjuntos) en línea enviándolas al administrador web.
3. Publique los avisos de la agenda en formato impreso en los lugares designados al menos setenta y dos (72) horas antes.

antes de la reunión. (Consulte los estatutos de NHENC para conocer los lugares de publicación obligatorios).

4. Confirme la disponibilidad de la(s) persona(s) que vayan a realizar una presentación.
5. Notificar debidamente a cualquier persona o grupo cuya propiedad, lugar de negocios, evento o proyecto esté específicamente programado para ser discutido en la agenda de la reunión.

F. CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

1. Pasar lista de asistencia de los miembros del comité al comienzo de la reunión (para ser reflejado en minutos).
2. Dejar constancia de los miembros con derecho a voto presentes.
3. Antes de abrir el turno de comentarios del público sobre temas que no estén en la agenda, anuncie la disponibilidad y el propósito de las tarjetas de orador, informe a los asistentes sobre las normas de decoro, los límites de tiempo para los comentarios del público, el formato de la reunión, cómo dirigir todas las preguntas y comentarios al presidente, etc.
4. Mantenga los puntos del orden del día dentro del tema, manteniendo las discusiones del comité centradas en el tema.