

## Procedimientos del Consejo

### Título del procedimiento: **Sucesión del Director Ejecutivo**

---

En el caso de que el Director Ejecutivo de su aviso de sucesión del Consejo, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. El Asistente de Gestión/Administrativo presentará la documentación correspondiente a la División de Recursos Humanos del Departamento de Salud y Bienestar.
2. El Departamento de Salud y Bienestar publicará un aviso de vacante y reunirá todas las solicitudes potenciales para la detección.
3. El Asistente Administrativo/Gerencial enviará el aviso de vacante a la Asociación Nacional de Consejos sobre Discapacidades del Desarrollo (NACDD), la Red de Idaho de Discapacidades del Desarrollo: Organización de Protección y Defensa - Disability Rights Idaho (DRI); y el Centro Universitario de Excelencia en la Organización de Discapacidades del Desarrollo - Centro de Discapacidad y Desarrollo Humano (CDHD), el Consorcio de Idahoanos con Discapacidades (CID), publican la vacante en el sitio web del Consejo y en los sitios de redes sociales. Cualquier consulta se enviará al representante de RR.HH. del Consejo DD en la División de Recursos Humanos del Departamento de Salud y Bienestar de Idaho.
4. El Departamento de Salud y Bienestar entregará todas las solicitudes seleccionadas al Asistente de Gerencia/ Administrativo, quien llamará a todos los solicitantes y les preguntará sobre el interés continuo en el puesto de Director Ejecutivo.
5. Todas las solicitudes calificadas e interesadas irán a un Comité de Gobernanza ad hoc, según lo establecido por el Consejo Titular. Este comité incluirá *como mínimo* a las siguientes personas: Presidente del Consejo de ICDD, Representante de P & A (DRI), Representante de UCEDD (CDHD). Al menos una persona representada en el comité debe ser un miembro actual del Consejo que ocupe el cargo de una persona con una discapacidad del desarrollo.
6. El Comité de Gobernanza ad hoc revisará y calificará todas las solicitudes/currículos y elegirá hasta diez (10) candidatos potencialmente calificados según un sistema de calificación de escala Likert desarrollado previamente por el Presidente del Consejo y el Director Ejecutivo actual.
7. Los solicitantes participarán en una entrevista personal o telefónica con los miembros del Comité de Gobernanza ad hoc. Estas entrevistas también serán calificadas en un sistema de calificación de escala Likert desarrollado por el Presidente del Consejo y el Director Ejecutivo actual.
8. Con base en las calificaciones finales, los dos (2) a tres (3) candidatos con la puntuación más alta serán recomendados para entrevistas cara a cara al Consejo Titular. El Asistente de Gestión/Administrativo y el Presidente del Consejo trabajarán juntos para coordinar la notificación de los principales candidatos y con el Consejo para programar entrevistas cara a cara entre los miembros del Consejo Titular y los candidatos a Director Ejecutivo.
9. Antes de la entrevista, el Presidente del Consejo trabajará con los miembros del Comité de Gobernanza ad hoc para desarrollar preguntas y calificaciones que se utilizarán durante la(s) entrevista(s) de estilo de presentación.

10. La Gerencia/Asistente Administrativo se asegurará de que se sigan todas las reglas relacionadas con la notificación pública adecuada.
11. Durante una reunión del Consejo programada regularmente y antes de la sucesión del actual Director Ejecutivo, los candidatos a Director Ejecutivo participarán en una entrevista cara a cara con estilo de presentación que será calificada por el Consejo Titular durante una sesión a puerta cerrada. Con base en los resultados de la calificación, el Consejo saldrá de la sesión cerrada y el Presidente solicitará una moción y convocará a votación para ofrecer el puesto al candidato principal. Después de la votación formal, el Presidente del Consejo se comunicará con el candidato principal y le ofrecerá el puesto de Director Ejecutivo. El Asistente de Gestión/Administrativo y el Director Ejecutivo actual trabajarán con la División de Recursos Humanos en todos los procedimientos formales de contratación.
12. Para fines de capacitación, el empleo del nuevo Director Ejecutivo debe comenzar al menos dos (2) semanas antes de la fecha de finalización del puesto del Director Ejecutivo actual.
13. El presidente del consejo se asegurará de que todas las solicitudes, hojas de calificación y notas se recopilen y se entreguen al asistente administrativo/gerencial, quien las mantendrá archivadas durante tres (3) años.
14. El Asistente de Gestión/Administrativo trabajará con el nuevo Director Ejecutivo en un anuncio y una biografía que se distribuirán al Director del Departamento de Salud y Bienestar, al Director de Medicaid dentro del Departamento de Salud y Bienestar, al Director de Familia y Niños Servicios dentro del Departamento de Salud y Bienestar, la Asociación Nacional de Consejos sobre Discapacidades del Desarrollo (NACDD), DisAbility Rights Idaho, el Centro de Discapacidad y Desarrollo Humano y todos los miembros actuales del Consejo.

Título del procedimiento: **Composición del Consejo**

---

El Consejo desarrollará y revisará anualmente la composición de los miembros del Consejo y la pondrá a disposición del Gobernador al considerar los nombramientos. La composición del Consejo será la siguiente como se establece en la ley federal y estatal:

1. Un miembro de la agencia que administra los fondos bajo la Ley de Rehabilitación federal. En Idaho, Rehabilitación vocacional de Idaho;
2. La agencia que administra los fondos bajo la Ley de Educación para Personas con Discapacidades. En Idaho, esta es la oficina de Educación Especial dentro del Departamento de Educación del Estado;
3. La agencia que administra fondos bajo el Título XXI (21) de la Ley del Seguro Social. En Idaho, este es el Departamento de Salud y Bienestar, División de Medicaid;
4. El organismo que administra los fondos bajo la Ley de Estadounidenses Mayores. En Idaho, esta es la Oficina de Envejecimiento;
5. El Centro Universitario de Excelencia en educación, investigación y servicio de discapacidades del desarrollo. En Idaho, este es el Centro de Discapacidad y Desarrollo Humano (CDHD) que se encuentra en la Universidad de Idaho;
6. La organización estatal de protección y defensa. En Idaho, esto es DisAbility Rights Idaho (DRI);

7. La agencia que administra fondos bajo el Título V (5) de la Ley del Seguro Social. En Idaho, esta es la división de Salud Maternoinfantil del Departamento de Salud y Bienestar;
8. Una agencia no gubernamental local preocupada por las personas con discapacidades del desarrollo;
9. Una organización local, no gubernamental, privada y sin fines de lucro que se ocupa de las discapacidades del desarrollo;
10. Personas con discapacidades del desarrollo. Debe haber al menos cinco (5) personas representadas en el Consejo;
11. Personas que son padres, parientes o tutores de personas con una discapacidad del desarrollo. Debe haber al menos siete (7) personas representadas en el Consejo;
12. Una persona con una discapacidad del desarrollo que está o ha estado en una institución o una persona que es familiar inmediato o tutor de una persona con discapacidades del desarrollo que actualmente reside o ha residido dentro de una institución. (NOTA: Un "pariente inmediato" se define como un pariente consanguíneo con contacto inmediato y frecuente con la persona que reside en la instalación).

#### Título del procedimiento: **Reclutamiento de miembros**

---

El Consejo puede recibir nominaciones para miembros del Consejo en cualquier momento, pero los esfuerzos de reclutamiento público planificados se llevarán a cabo después de la reunión del segundo trimestre del Consejo (enero/febrero). En ese momento, se formará un Comité de Membresía ad hoc que participará activamente en el reclutamiento de miembros del Consejo y hará recomendaciones apropiadas al Consejo:

1. Los anuncios y otros métodos de reclutamiento de personas interesadas para solicitar la membresía se realizarán según lo determine el Comité de Membresía ad hoc, pero como mínimo incluirán un anuncio en el sitio web del Consejo;
2. Las personas que deseen convertirse en miembros del Consejo deberán completar un breve formulario de solicitud estándar. Todas las solicitudes serán compiladas por el miembro del personal del Consejo asignado al Comité de Membresía y enviadas a los miembros del comité para su revisión. Los miembros actuales que deseen ser considerados para una nueva designación deben presentar una solicitud actualizada que indique su deseo de desempeñarse un período adicional al Comité de Membresía. Cualquier miembro que vuelva a postularse *no podrá* formar parte del Comité de Membresía ad hoc el año en que vuelva a postularse. Todas las solicitudes vencerán el 1 de marzo;
3. Las entrevistas de los solicitantes se llevarán a cabo antes de la reunión del Consejo de primavera. Las entrevistas deben incluir al menos dos (2) miembros del Consejo y un miembro del personal del Consejo para tomar notas. La información resumida (notas de entrevistas, solicitudes y hojas de vida de todos los solicitantes) se recopilará y presentará al comité titular para una revisión detallada;
4. Los miembros del comité clasificarán a cada solicitante de forma individual. Los resultados de la clasificación individual serán tabulados y resumidos numéricamente por el personal del Consejo y se informarán al comité titular para su posterior revisión y discusión. Se comprobarán las referencias de los principales solicitantes;

5. Todas las solicitudes junto con las recomendaciones del Comité de Membresía serán enviadas a la Oficina del Gobernador por el enlace del personal del Consejo. Se entiende que el Gobernador puede nombrar a cualquier persona que elija, siempre que el miembro designado se ajuste a la categoría de la Ley DD;
6. Una lista de los nombres de los nominados enviados a la Oficina del Gobernador se mantendrá en los archivos de la oficina del Consejo de DD durante un período de al menos un (1) año;
7. A los solicitantes que no sean seleccionados por el Gobernador se les enviará una carta del Consejo agradeciéndoles por postularse e invitándolos a postularse en una fecha posterior.
8. Cuando haya vacantes, el miembro del personal del Consejo que actúa como enlace de membresía informará a la Oficina del Gobernador de la vacante e incluirá una renuncia por escrito u otra notificación de la renuncia del miembro renunciante;
9. Si se producen vacantes a mitad de período, el Comité de Membresía ad hoc se formará dentro del trimestre en que se notifica al Consejo de la renuncia y se seguirán los pasos anteriores # 1-7;
10. Todas las solicitudes y recomendaciones se tratarán de forma confidencial.

De acuerdo con la Ley DD, Sección 125 (b)(1)(C): *La membresía del Consejo será geográficamente representativa del Estado y reflejará la diversidad del Estado con respecto a la raza y la etnia.* El Comité de Membresía hará todo lo posible para cumplir con esta directiva.

#### **Título del procedimiento: Condiciones para miembros**

---

Los períodos de membresía tienen una duración de tres (3) años. Un miembro solo puede desempeñarse hasta tres (3) períodos completos de tres años. Un miembro designado al Consejo para desempeñarse el resto de un mandato para un puesto vacante puede solicitar un cuarto mandato si su total de años de servicio es inferior a nueve (9) años al final de su tercer mandato.

Estos límites de mandato se aplican solo a los siguientes cargos del Consejo:

1. Agencias locales no gubernamentales que se ocupan de las discapacidades del desarrollo;
2. Organizaciones locales, privadas y sin fines de lucro que se ocupan de las discapacidades del desarrollo;
3. Personas con discapacidades del desarrollo;
4. Personas que son padres de personas con discapacidad del desarrollo;
5. Una persona que es familiar inmediato o tutor de una persona con una discapacidad del desarrollo que es o que ha residido dentro de una institución O una persona con una discapacidad del desarrollo que actualmente reside dentro de una institución.

#### **Título del procedimiento: Participación de la Agencia Estatal del Consejo**

---

La ley federal y estatal exige la participación de representantes de agencias para mejorar la cooperación y coordinación entre el Consejo y las agencias de servicios humanos. Los representantes de la agencia alertarán regularmente al Consejo sobre asuntos o actividades de la agencia que afecten a los habitantes de Idaho con discapacidades del desarrollo. Estas actividades incluyen pero no se limitan a: actividad legislativa; cambios de regulación; presupuestos; cambios de política/programa; cambios en la base de financiación; y solicitudes de asistencia.

Las agencias pueden compartir información general o pueden solicitar asistencia para la intervención activa del Consejo en asuntos relacionados con la agencia. Como ocurre con cualquier miembro del Consejo, los representantes de las agencias participan plenamente en las actividades del Consejo cuando no hay conflicto de intereses. Los representantes de organismos designados por el gobernador son las únicas personas que pueden votar en asuntos del Consejo. Se recomienda encarecidamente a los representantes designados que asistan a todas las reuniones del consejo, pero en caso de conflicto, la agencia puede enviar un reemplazo para que asista a las reuniones del consejo. Esta persona, sin embargo, no puede votar sobre asuntos del Consejo.

---

Título del procedimiento: **Asistencia de miembros**

---

Se espera que los miembros del consejo asistan a **TODAS** las reuniones trimestrales. Si los miembros no pueden hacer acuerdos con sus empleadores para tomar una licencia con o sin goce de sueldo para asistir a las reuniones del Consejo, el miembro debe comunicarse con el Director Ejecutivo sobre este impedimento. El Director Ejecutivo trabajará con el miembro para comunicarse con el empleador para llegar a una resolución.

---

Título del procedimiento: **Expectativas de los miembros**

---

Cada miembro del Consejo deberá firmar un formulario de Acuerdo de Miembro del Consejo en el que reconoce su comprensión de las expectativas de los miembros del Consejo, que incluyen el acuerdo con lo siguiente:

1. Respetar a todas las personas a las que el Consejo asiste.
2. Escuchar con atención a los demás miembros del Consejo.
3. Respetar la opinión de los demás miembros del Consejo.
4. Mantener una discusión respetuosa sobre los problemas sin realizar ofensas personales.
5. Entender que solo los miembros designados por el Gobernador pueden votar en los asuntos del Consejo.
6. Comprender que todas las acciones legales deben ser votadas por Consejo Titular.
7. Estar informado sobre los problemas que puedan presentarse ante el Consejo.
8. Ser participante activo en las reuniones del Consejo.
9. Informar al Consejo sobre cualquier problema que pueda tener un efecto negativo en las personas con discapacidades del desarrollo o en el Consejo.
10. Trabajar directamente en los conflictos.
11. Entender que las decisiones del Consejo se toman por mayoría de votos y que el resultado debe ser apoyado en última instancia por todos los miembros del Consejo.
12. Entender que las funciones de los miembros del Consejo en el Consejo **no son** administrar el Consejo, sino gobernar y garantizar que el Consejo sea financieramente estable, cuente con el personal adecuado y opere bajo la Ley de Asistencia para Discapacidades del Desarrollo y Declaración de Derechos (ley pública 106-402, y modificatorias).

13. Entender que el Consejo es una organización de aprendizaje, habilitada por la Ley de Discapacidades del Desarrollo para probar nuevos enfoques y eliminar las barreras a las que se enfrentan las personas con discapacidades del desarrollo.
14. Comprender que es responsabilidad de todos los miembros compartir abiertamente un conflicto de intereses entre su vida personal/profesional y su posición como miembro del Consejo y abstenerse de discusiones y votaciones como lo indica la política de "Conflicto de intereses" del Consejo.
15. Comprender los deberes del Director Ejecutivo y apoyar su función con los miembros del personal.
16. Comprender los deberes del Presidente del consejo y apoyar su función como Presidente.

### **Título del procedimiento: Elección de la Mesa del Consejo**

---

#### **Presidente**

El presidente del consejo se elige anualmente en la tercera reunión trimestral del consejo (primavera). Se debe seguir el siguiente procedimiento para elegir un Presidente del Consejo:

1. El actual Presidente del Consejo hará el anuncio de la nominación para Presidente del Consejo en las reuniones del segundo y tercer trimestre. Las nominaciones se pueden hacer en cualquier momento hasta el anuncio de los nominados en la reunión del tercer trimestre según lo programado en la agenda.
2. Un miembro del Consejo puede nominarse a sí mismo o a cualquier otro miembro del Consejo, con su consentimiento. Las nominaciones deben limitarse a los miembros actuales del Consejo que se representen a sí mismos, miembros de la familia, una persona que viva en una institución o el tutor de una persona que viva en una institución. Cada nominación debe hacerse por escrito y debe ir acompañada de una declaración de nominación completada por el nominado. La declaración de nominación no debe tener más de dos páginas mecanografiadas, a doble espacio, e incluir una descripción general de los logros del nominado y por qué busca este cargo.
3. Durante la reunión del Consejo del tercer trimestre (primavera), el presidente del Consejo anunciará a todos los nominados. Cada nominado tiene cinco (5) minutos para dar un discurso ante el Consejo Titular.
4. Para cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas de Idaho, cada miembro del Consejo recibirá una boleta con su nombre en la parte superior. Ellos harán la selección para Presidente del Consejo y entregarán la boleta al personal del Consejo.
5. El Comité de Membresía ad hoc pedirá a dos (2) miembros del personal del Consejo que recopilen los resultados de la votación e informen al Presidente del Consejo actual.
6. El nombre del ganador será anunciado por el Presidente del Consejo inmediatamente después del recuento de votos.
7. El nombre del Presidente del Consejo electo se enviará al Gobernador para su aprobación.
8. En el caso de que el miembro que busca el puesto de presidente sea reelegido como miembro, se debe presentar al menos un nombre alternativo a la oficina del Gobernador para el nombramiento de presidente.

9. El nuevo Presidente del Consejo asumirá su función el 1 de julio o cuando el gobernador lo designe.
10. Una vez designado, el Presidente del Consejo estará disponible para asistir a la conferencia nacional y participar en la capacitación del Presidente del Consejo en esta conferencia (si hay fondos disponibles del Consejo).
11. El Presidente del Consejo también participará en una capacitación en línea sobre “resolución de conflictos” para estar preparado para resolver problemas en lo que respecta a los miembros del Consejo.

Se requiere que las boletas permanezcan archivadas en la oficina del Consejo por un período de siete (7) años. Según la Ley de Reuniones Abiertas de Idaho, se puede realizar una solicitud de registros públicos para obtener la información contenida en las boletas.

### **Vicepresidente**

Durante la reunión del Consejo del Cuarto Trimestre (verano), el Vicepresidente será elegido mediante los mismos procedimientos descritos anteriormente para el Presidente del Consejo. Si esta reunión se lleva a cabo de forma remota, después de que ocurran las nominaciones, el miembro del personal del Consejo a cargo del Comité de Membresía ad hoc creará una encuesta que se enviará a los miembros del Consejo por correo electrónico después de la conclusión de la reunión remota. El personal del Consejo a cargo del Comité de Membresía recopilará los resultados de la encuesta y los enviará al Presidente, quien luego enviará los resultados a todos los miembros del Consejo. El personal del Consejo se asegurará de que se sigan todas las leyes en relación con la votación en una reunión pública (los procedimientos de “Presidente”, ver arriba).

### **Liderazgo de reuniones en ausencia del presidente y el vicepresidente**

En el caso de que el Presidente y el Vicepresidente estén ausentes de una reunión, el Presidente actual nombrará a otro miembro para que lo sustituya. Esta persona debe ser un padre, un defensor propio, una persona que viva en una institución o el tutor de alguien que viva en una institución.

Título del procedimiento: **Vacante de la oficina del consejo**

---

### **Reemplazo del Presidente**

En caso de remoción o renuncia del Presidente antes de que finalice su mandato, se formará un Comité de Membresía ad hoc que seguirá el procedimiento anterior para cubrir la vacante. Dado que el Consejo no puede funcionar sin un presidente, es fundamental que este proceso se acelere.

### **Reemplazo del vicepresidente**

En caso de remoción o renuncia del Vicepresidente antes de que finalice su mandato, un Comité de Membresía ad hoc se reunirá y recomendará dos (2) candidatos para el cargo vacante al Consejo Titular. El Consejo Titular elegirá a uno (1) de los candidatos para el cargo vacante mediante una boleta por escrito dentro de los treinta (30) días posteriores a la renuncia/destitución.

## Título del procedimiento: **Destitución de un miembro del consejo**

---

Se puede hacer una recomendación para la destitución de un miembro del Consejo o un funcionario por cualquiera de las siguientes razones:

1. **Incumplimiento de las responsabilidades de los miembros:** Un miembro cumplirá con el *Acuerdo de Miembro* firmado durante la orientación y después del nombramiento por parte del Gobernador.
2. **Baja asistencia:** Se revisará si un miembro continúa siendo miembro si está ausente diecinueve (19) horas o más anualmente para las reuniones trimestrales del Consejo. El personal del consejo registrará las ausencias mediante una hoja de registro. El Director Ejecutivo proporcionará un informe de ausencias al Presidente del Consejo, quien puede solicitar una explicación de las ausencias del miembro, si no se proporcionó previamente. El Presidente del Consejo, el Vicepresidente y el Director Ejecutivo revisarán esta información y proporcionarán una determinación al Comité de Membresía ad hoc si es necesario.
3. **Falta de participación:** La membresía de un miembro/funcionario del Consejo será revisada por el Presidente del Consejo si ese miembro/funcionario no realiza una actividad o asignación previamente acordada por ese miembro/funcionario respectivo sin previo aviso de incapacidad para participar.
4. **Malversación:** La membresía de un miembro/funcionario del Consejo se revisará si ese miembro/funcionario se comporta de manera indebida o con falta de ética en su función de miembro/funcionario. Los ejemplos de “malversación” podrían incluir: tergiversación del Consejo en entornos públicos; utilizar la membresía del Consejo como un medio para obtener dinero o favores; comportamiento que causa daño a un miembro del Consejo o un miembro del personal del Consejo; romper la confidencialidad después de sesiones cerradas (por ejemplo, evaluación del Director Ejecutivo) o revelar información discutida en el proceso de selección de miembros.

El Presidente, el Vicepresidente y el Director ejecutivo intentarán resolver los problemas con el miembro en cuestión. Si los problemas continúan o si los problemas son lo suficientemente graves, se formará un Comité de Membresía ad hoc y la información se transmitirá al comité. El miembro en cuestión no puede formar parte de este comité.

El Comité de Membresía ad hoc considerará la información y luego determinará las consecuencias para el miembro, lo que podría incluir una recomendación al Consejo Titular para su remoción. Cualquier recomendación será presentada formalmente al miembro en cuestión por escrito y copiada al Gobernador. Si el miembro del Consejo en cuestión elige disputar la remoción, puede presentar su apelación al Consejo Titular en la próxima reunión programada regularmente. Cualquier debate del Consejo Titular sobre la remoción de miembros del Consejo se llevará a cabo en sesión cerrada. Cualquier acción tomada por el Consejo Titular debe ser en sesión abierta. El Gobernador tomará la decisión final con respecto a la remoción u otras sanciones.

## Procedimiento: **Comunicación**

---

Los miembros del Consejo se comunicarán con el presidente del Consejo o el director ejecutivo cuando sea necesario en relación con un asunto u operación específica del Consejo.

Los miembros del Consejo utilizarán una variedad de métodos de comunicación que funcionen mejor para ellos y el Consejo Titular que se alineen con las prácticas de comunicación modernas actuales. Se realizan adaptaciones para satisfacer las necesidades de todos los miembros del Consejo.

Los miembros del Consejo con acceso telefónico y correo electrónico proporcionarán esta información a la oficina del Consejo para que puedan recibir comunicaciones. Si los miembros cambian las direcciones de correo electrónico o los números de teléfono, deben notificar a la oficina para asegurarse de que la comunicación se pueda mantener por otros medios. Si se interrumpe el servicio telefónico o de Internet, el miembro del Consejo notificará a la oficina del Consejo y discutirá qué medios de comunicación utilizarán para mantenerse al día en los asuntos del Consejo.

Si los miembros del Consejo tienen dificultades para participar en las actividades del Consejo, depende del miembro comunicar estas dificultades al Director Ejecutivo y/o al Presidente del Consejo para que se pueda buscar una resolución y el miembro pueda participar plenamente. Ejemplos de dificultades: Internet en la zona en la que vive el miembro del Consejo es inasequible; el miembro del Consejo no puede pagar el servicio de teléfono celular o residencial; el correo no es confiable en el área de miembros del Consejo, etc.

## Procedimiento(s): **Conflicto de intereses o interés remoto**

---

Si existe un conflicto de interés o interés remoto, el miembro del Consejo debe:

1. Divulgar por escrito una declaración de afiliación y una declaración de todos los conflictos de intereses, incluidos aquellos que sean inciertos o potenciales. Dicha declaración debe especificar cualquier asociación con personas u organizaciones
2. Informar al Consejo Titular cuando se presente un conflicto de interés o interés remoto
3. Abstenerse de influir a otros miembros del Consejo con respecto al tema en cuestión
4. Abstenerse de votar sobre la emisión o contrato en el que se presente el conflicto de interés o interés remoto

En lo que respecta a los contratos del Consejo, un miembro del Consejo que desee presentar una oferta por un contrato ofrecido por el Consejo, incurriría en un conflicto de intereses.

En consecuencia, el miembro del Consejo debe:

1. Revelar por escrito a la Presidencia su interés en ofertar por un contrato específico y esto quedará registrado en el acta.
2. Abstenerse de desarrollar y aprobar las especificaciones de la licitación, revisar las propuestas de licitación presentadas o la adjudicación y seguimiento de un contrato.
3. Participar en un proceso de licitación competitivo basado en la calidad y capacidad de la propuesta para cumplir con las especificaciones de la licitación y ser la oferta más baja, según el alcance de las actividades propuestas.

4. Abstenerse de votar sobre la adjudicación del contrato durante la reunión del Consejo Titular.
5. Abstenerse de futuras votaciones que correspondan a la renovación del contrato.
6. Abstenerse de votar sobre cualquier tema relacionado con el reembolso del contrato.

#### Procedimiento: **Reclamo**

---

En el caso de que un miembro sienta que otro miembro lo ha discriminado o lo ha hecho sentir devaluado de alguna otra manera, le corresponde al miembro hacer lo siguiente:

1. Acérquese al miembro y, mediante comunicación diplomática y no acusatoria, intente resolver el agravio en cuestión.
2. Si el miembro no cree que la infracción denunciada se haya resuelto de manera amistosa, el miembro debe dirigirse al Presidente del Consejo.
3. El Presidente del Consejo junto con ambos miembros entablarán una conversación con el Presidente que actúa como facilitador para resolver el conflicto. El Director Ejecutivo puede o no participar en esta conversación.
4. Si el miembro del Consejo sigue sintiendo que el conflicto no se resuelve y le impide cumplir con sus deberes como miembro del Consejo, el miembro puede escribir una carta al Presidente del Consejo para buscar una resolución.
5. Se formará un Comité de Membresía ad hoc que se reunirá con cada miembro en cuestión, el Presidente del Consejo y el Director Ejecutivo; revisar toda la documentación escrita adjunta a la queja; y hacer una recomendación al miembro con respecto a la resolución de esta queja.

#### Procedimiento: **Reuniones del Consejo**

---

La ley estatal y los estatutos del Consejo exigen que el Consejo se reúna al menos una vez durante cada trimestre fiscal federal. Se establecerá un calendario para las próximas fechas en la reunión del cuarto trimestre (verano), si no antes.

La reunión del Consejo será accesible para todos los miembros del Consejo. Los miembros del Consejo recibirán un recordatorio de la reunión del Consejo al menos catorce (14) días antes de la fecha de la reunión.

La agenda desarrollada y el Paquete del Consejo (incluida la agenda y las actas de la reunión) se enviarán a todos los miembros al menos catorce (14) días antes de la reunión del Consejo.

Cuando surgen situaciones que requieren una reunión de emergencia, se puede convocar a una de acuerdo con los Estatutos del Consejo. El propósito de la reunión debe ser proporcionado a todos los miembros antes de la reunión. Si el tiempo y las finanzas lo permiten, la reunión se llevará a cabo en persona. En caso contrario, se puede utilizar el método actual de comunicación grupal (por ejemplo, conferencia telefónica, videoconferencia u otros medios) para incluir a todos los miembros.

### **Viajes, alojamiento y comidas**

A los miembros del consejo se les reembolsarán los gastos de viaje, comidas y cuidado de los niños o gastos de manutención para poder participar en las funciones del Consejo. Las tarifas de reembolso se establecerán de acuerdo con las tarifas establecidas por el estado para los artículos o actividades aplicables.

1. El modo de transporte será el más económicamente factible, pero más conveniente para cada miembro según lo determine el Director Ejecutivo y la política estatal.
2. El alquiler de automóviles por parte de los miembros del Consejo para viajar debe contar con la autorización previa del Director Ejecutivo.
3. Los miembros del Consejo permanecerán en instalaciones de alojamiento designadas para las actividades del Consejo. El personal del Consejo identificará y reservará todas las adaptaciones necesarias para cualquier función del Consejo, a menos que se asigne lo contrario. Se evaluará la accesibilidad de todas las instalaciones antes de que se hagan los preparativos necesarios.
4. El personal del consejo se comunicará con los miembros antes de las reuniones/funciones programadas con respecto a sus necesidades de viaje. Este contacto se realizará a través de correo electrónico y/o teléfono.
5. Se espera que los miembros del Consejo respondan con la información solicitada dentro del plazo establecido. Los miembros del consejo que no respondan en el plazo establecido, excepto en el caso de una emergencia, deberán hacer y pagar sus propios preparativos de viaje. A los miembros del Consejo se les reembolsará un monto que no supere el costo de sus preparativos de viaje si se hubieran realizado antes de la fecha límite establecida.
6. El personal del Consejo hará acuerdos y pagará por cualquier equipo de adaptación necesario para apoyar a los miembros del Consejo y cualquier individuo involucrado en un proyecto patrocinado por el Consejo.
7. El personal del Consejo enviará información sobre los arreglos de viaje y alojamiento a todos los miembros dos (2) semanas antes de todas las reuniones/funciones.
8. En caso de una emergencia, el miembro del Consejo notificará al personal del Consejo inmediatamente para que el personal del Consejo pueda cancelar todos los preparativos de alojamiento y viaje. En el plazo de un (1) año, si hay más de una (1) situación de emergencia con un miembro específico del Consejo que resulta en la pérdida de fondos del Consejo, esta información se entregará al Comité de Membresía ad hoc para que la revise para que pueda evaluar consecuencias. Una consecuencia puede ser pedirle al miembro que reembolse los gastos de viaje incurridos por las reuniones perdidas.
9. La oficina del Consejo proporcionará a todos los miembros información de contacto durante el horario comercial programado de forma habitual y fuera del horario laboral para ayudar con los problemas relacionados con los viajes en lo que respecta a las reuniones del Consejo o los viajes como resultado de la participación programada en los proyectos del Consejo.

En caso de que parezca haber solicitudes de reembolso excesivas o abusivas, el Comité de Membresía ad hoc revisará la solicitud más reciente para determinar una resolución que sea en beneficio del Consejo. En cualquier momento que exista una escasez de presupuesto o cuando sea en beneficio de los fondos del Consejo, se les puede pedir a los miembros del Consejo que guarden los recibos de las comidas en lugar de que se les reembolse por las comidas a las tarifas de viáticos estatales.

## **Licencia laboral no remunerada**

Los miembros del Consejo pueden ser compensados por el tiempo que dedican a las reuniones y actividades autorizadas del Consejo si su empleador no les proporciona una licencia paga. La cantidad pagada por cada miembro será de \$50 por día según lo establecido en el Código de Idaho 59-509 (h).

1. Este pago será adicional a cualquier otro gasto autorizado asociado con la reunión o actividad del Consejo
2. El pago por participar en una actividad no patrocinada por el Consejo se permite a la misma tasa que la anterior si el miembro del Consejo representa al Consejo y ha recibido la aprobación previa del Presidente del Consejo y el Director Ejecutivo.
3. El Consejo puede aprobar anualmente una suma de dinero que estará disponible para honorarios de miembros. El Consejo no está obligado a colocar dinero en el fondo si a su juicio, el dinero se necesita en otra parte del presupuesto del Consejo.
4. Si los recursos fiscales son aprobados por el Consejo, pero se agotan antes del final del año fiscal, el Director Ejecutivo puede recomendar al Consejo una cantidad suplementaria que se colocará en el fondo de estipendios.

## **Contribuciones en especie**

Los miembros del Consejo documentarán todo el tiempo que no sea financiado por el gobierno federal o los artículos donados al Consejo para propósitos de contribuciones en especie para los fondos federales del Consejo. Todas las donaciones del personal también se documentarán como en especie.

## **Solicitudes de propuestas (RFP)**

El Consejo seguirá las leyes federales y estatales aplicables como método para solicitar ofertas de entidades ajenas al Consejo. Es posible que no se acepten propuestas no solicitadas.

La Regla Administrativa de Idaho IDAPA 38.05.01 requiere que todas las compras de contratistas licitantes que excedan los \$ 10,000 en un período de cuatro (4) años se realicen a través de un proceso de Solicitud de Propuestas (RFP). Se formará un equipo de revisión de propuestas de RFP para revisar todas esas solicitudes. El miembro del personal del Consejo identificará y solicitará ayuda a los miembros del Equipo de Revisión.

Los equipos de revisión de RFP deben cumplir con las siguientes composiciones:

1. Cada equipo debe tener un número impar de miembros con un máximo de cinco (5) miembros;
2. La mayoría del equipo debe ser miembros del Consejo, aunque se puede incluir a un no miembro del Consejo que sea un experto en la materia (SME) siempre que no haya conflicto de intereses;

3. Al menos uno (1) de estos miembros del equipo debe representarse a sí mismo o un padre/tutor;
4. Un miembro del personal puede desempeñarse como uno de los miembros del Equipo de Revisión;
5. En el caso de que solo se reciba una propuesta de conformidad con una RFP anunciada, el Equipo de Revisión debe revisar la presentación única en función de sus méritos y el cumplimiento de la información descrita en la RFP;
6. Las personas involucradas en el desarrollo de la RFP NO serán miembros del comité de revisión.

### **Cuidado de los niños**

El Consejo no apoyará los costos de cuidado infantil para los niños que normalmente asisten al cuidado infantil. Los padres biológicos o adoptivos no son calificados para obtener un reembolso por cuidado infantil. Para el cuidado de niños, la tarifa será de acuerdo con la tarifa predominante en el área local, pero no excederá los \$50 por niño por día. El Consejo no puede pagarle a un proveedor de cuidado infantil que ofrezca servicios reembolsables de Medicaid para el niño en cuestión durante el tiempo que el miembro del Consejo asista a la reunión.

### **Asistente o cuidado personal**

De conformidad con el Código de Idaho 67-6706, se permitirá el reembolso de los costos asociados con los servicios de asistencia/facilitación de asistencia a los miembros del Consejo designados por el Gobernador como personas con discapacidades del desarrollo de acuerdo con los siguientes horarios y procedimientos. Si un miembro es designado como padre de un niño con una discapacidad del desarrollo, que a su vez también tiene una discapacidad del desarrollo, también se permitirá este reembolso. El Consejo no puede pagar servicios de cuidado personal o de asistente a un proveedor que también recibe pagos a través de Medicaid. Ejemplo: un miembro del Consejo vive en un Hogar Familiar Certificado; Medicaid paga al proveedor de CFH una tarifa de 24 horas de \$ 53.39/día; el Consejo no puede pagarle al proveedor una cantidad adicional por hora por un asistente o cuidado personal porque Medicaid ya le pagó al proveedor para que brinde atención y asistencia al miembro del Consejo.

1. **Actividades patrocinadas:** El reembolso de los costos de asistencia de asistente o apoyo de facilitación solo será para las siguientes actividades asociadas con el Consejo:
  - a. Reuniones regulares del Consejo
  - b. Reuniones del comité del Consejo
  - c. Aquellas actividades asociadas con reuniones legislativas, de políticas, de proyectos y de defensa en las que un miembro del Consejo ha sido autorizado específicamente para proporcionar testimonio o material educativo/informativo a los funcionarios
  - d. Conferencia y actividades patrocinadas por el Consejo
2. **Reembolso:** Los siguientes criterios servirán como base sobre la cual se calcularán los montos de reembolso:
  - a. Apoyo de facilitación, que es el apoyo que una persona puede necesitar para prepararse para la reunión del Consejo y comunicarse con otros miembros y otras personas durante las reuniones del Consejo programadas regularmente o durante las actividades patrocinadas por el Consejo. Esto se paga a una tarifa por hora utilizando como guía los salarios vigentes por asistencia o las tarifas por hora de atención de asistente.

- b. Asistente o Cuidado personal se definirá como aquellos servicios apropiados necesarios para ayudar a un miembro del Consejo a participar en las reuniones del Consejo para realizar actividades asociadas con la movilidad, transporte, aseo, bañarse, comer, dormir, etc., que normalmente se brindan al miembro del Consejo en su propia casa.
- c. El reembolso será por los costos reales razonables, utilizando como guía el salario prevaleciente por atención del asistente y las tarifas por hora. Se puede imponer un límite por hora o por día en función de los fondos disponibles del Consejo.
- d. Costos existentes:
  - i. El miembro debe primero acceder a su apoyo programado regularmente y solo usar el dinero del Consejo si sus opciones normales no están disponibles o si se convierte en una carga financiera para ellos continuar pagando por su apoyo.
  - ii. Todas las personas de apoyo deben firmar un acuerdo con el Consejo indicando que no se les ha reembolsado por los servicios que proporcionaron a través de otro recurso (es decir, dólares privados de la persona a la que están apoyando, Medicaid o seguro privado) antes de enviar la factura para el pago de la Atención de Asistente de Apoyo a la Facilitación.
- e. Los costos de facilitación y atención de asistentes se presentarán mediante facturas o copias de las mismas identificando la fecha, el proveedor, los servicios prestados, los costos unitarios y el costo total. Las solicitudes se pueden realizar de la misma manera que los reembolsos de viajes y comidas.
- f. El Director Ejecutivo y el Presidente del Consejo revisarán las solicitudes de reembolso por atención de asistente y Apoyo de facilitación que superen las tarifas indicadas y pueden remitirse al Comité de Membresía ad hoc para una revisión adicional.
- g. El reembolso proporcionado estará en línea con las credenciales de la persona de apoyo. El reembolso por horas de apoyo se basará en la duración del evento en cuestión y las necesidades de apoyo del miembro del Consejo.
- h. El Consejo reconoce que la facilitación y el cuidado de asistente a menudo son proporcionados por la misma persona.