

**Consejo Asesor Municipal del Condado
de Sonoma**
Políticas y procedimientos recomendados

Adoptado el 18 de julio de 2017

Tabla de Contenido

I.	Autoridad estatutaria	
II.	Propósito	
III.	Fuentes consultadas	
IV.	Políticas y procedimientos recomendados	
	a. Nombramientos de miembros.....	
	b. Periodos de los miembros	
	c. Funciones administrativas.....	
	d. Comités del MAC	
	e. Capacitación de miembros	
	f. Conflictos de interés.....	
	g. Ley Brown	
	h. Reuniones del MAC: Frecuencia, ubicación, duración.....	
	i. Reuniones del MAC: Procedimientos.....	
	j. Reuniones especiales.....	
	k. Comunicaciones externas.....	
	l. Informes anuales	
	m. Limitaciones.....	
	n. Financiamiento.....	
	o. Disolución.....	
	p. MAC existentes.....	
V.	Recursos y plantillas	
	a. Código de Gobierno, sección 31010.....	
	b. Lista de verificación del MAC del condado de Sonoma	
	c. Plantilla de la agenda del MAC.....	

I. Autoridad estatutaria

De conformidad con la sección 31010 del Código de Gobierno, la Junta de Supervisores (Junta) puede, mediante resolución, establecer un consejo asesor municipal (MAC) para cualquier área no incorporada en el Condado a fin de asesorar a la Junta sobre asuntos relacionados con esa área. Los MAC tienen dos funciones principales: una función de asesoría y una función de defensoría. La Junta podrá asignar y definir estas funciones como le parezca conveniente. Los MAC no tienen autoridad para interpretar, hacer o establecer políticas, ordenanzas o leyes, y carecen de autoridad fiscal. Los condados usan MAC con el objetivo de ofrecer un foro de intercambio de información para la comunidad y las agencias gubernamentales locales. Los MAC proporcionan recomendaciones a la Junta sobre asuntos designados por la Junta, como servicios gubernamentales actuales o futuros, salud pública, seguridad, bienestar, obras públicas y planificación.

La resolución que establece el MAC debe contener la siguiente información requerida por ley:

- El nombre del consejo asesor municipal;
- Las calificaciones, el número y el método de selección de los miembros del consejo municipal;
- Los poderes y deberes designados;
- El área o áreas no incorporadas para las cuales se estableció el consejo asesor municipal;
- Si el consejo será establecido por la Junta o por los votantes en una elección;
- Las normas, reglamentos y procedimientos que rigen el establecimiento y funcionamiento del consejo asesor municipal.¹

Aparte de la información enumerada anteriormente, la Junta tiene discreción para crear las políticas y procedimientos que rigen los MAC.

II. MACs en el condado de Sonoma

El uso del MAC en el Condado de Sonoma es limitado. La Junta estableció el ahora disuelto Consejo Asesor Municipal de Windsor en 1987.² Actualmente existen dos MAC: el Consejo Asesor de Ciudadanos del Valle de Dry Creek³ y el Consejo Asesor de Ciudadanos del Área de Mark West,⁴ ubicados en el Cuarto Distrito del Condado de Sonoma, no incorporado.

III. Propósito

Este documento proporciona recomendaciones y análisis de las políticas de los MAC con el fin de garantizar la coherencia en las operaciones y la administración de los MAC existentes y futuras.

IV. Fuentes consultadas

Las recomendaciones discutidas en este documento han sido adaptadas de la guía MAC emitida por el Condado de Contra Costa y el Condado de Mendocino.

¹ Cód. Gov., § 31010.

² Resolución No. 87-0139 (Ene 21, 1987).

³ Resolución No. 12-0410 (Ago 21, 2012).

⁴ Resolución No. 16-0231 (Jun 14, 2016).

V. Políticas y procedimientos recomendados

a. Nombramientos de miembros

La Junta puede optar por seleccionar miembros por elección o por nombramiento. Se recomienda la membresía por nombramiento, ya que reduce la probabilidad de que haya puestos vacantes, costos y problemas de procedimiento. Para garantizar que el tamaño y la composición de un MAC sean lo suficientemente grandes como para facilitar la representación del área del MAC, pero lo suficientemente pequeños como para administrar los costos administrativos y manejar los negocios de manera eficiente, se recomienda un MAC compuesto por cinco miembros. Se puede establecer un MAC con siete miembros si se demuestra que esto es necesario para poder ofrecer una representación adecuada de todos los segmentos de la comunidad. Nombrar cargos de miembros alternativos puede ayudar a alcanzar un quórum.

Recomendaciones

- i. Los MACs constarán de cinco miembros en total.
- ii. Todos los miembros deben residir dentro de los límites del MAC.
- iii. Para nominar o renombrar a un miembro, el Supervisor de Distrito revisa las solicitudes y envía una lista de nominaciones a la Junta de Supervisores para su aprobación. Se requiere un voto mayoritario de la Junta para aprobar a un miembro.
- iv. Las nominaciones y re-nominaciones deben hacerse dentro de los primeros 60 días de la autorización del MAC.
- v. En el caso de una vacante de miembro, el Supervisor del Distrito debe hacer los arreglos para que la información del cargo se publique en la lista de vacantes en línea del Condado de Sonoma dentro de los 20 días de haberse producido la vacante.
- vi. El Supervisor de Distrito nombrará dos cargos de miembro suplente. Los miembros suplentes pueden asistir a las reuniones del MAC por los miembros ausentes según sea necesario.

b. Periodos de los miembros

La Junta debe determinar la duración del periodo del miembro y el procedimiento de remoción del miembro.

Recomendaciones

- i. Los miembros tendrán un mandato de dos años.
- ii. Los miembros pueden servir hasta dos mandatos (cuatro años en total).

- iii. Los miembros pueden ser reelegidos después de dos mandatos, solo después de una interrupción de dos años en el servicio.
- iv. Los miembros se desempeñan a orden de la Junta de Supervisores y pueden ser removidos por la Junta en cualquier momento.
- v. Clasificación de los miembros iniciales del MAC: La Junta de Supervisores clasificará a los miembros iniciales en dos clases. La clase A constará de tres miembros; la clase B consistirá de dos miembros. La clase A tendrá un período de membresía inicial de dos años. La clase B tendrá un período de membresía inicial de tres años.
- vi. Procedimiento de remoción de miembros del MAC: (1) El Supervisor del Distrito presenta una recomendación de remoción a la Junta de Supervisores; (2) el miembro de MAC recibe una notificación por escrito del secretario del MAC sobre la recomendación de remoción, la fecha y hora de la reunión en la que la Junta estudiará la remoción y la oportunidad para comentarios públicos en la reunión antes de la decisión de la Junta; (3) se requiere un voto mayoritario de la Junta de Supervisores para destituir a un miembro.
- vii. No debería haber reelección automática de los miembros del MAC. Cuando el mandato de un miembro expira, su nombramiento termina.
- viii. La ausencia de dos reuniones ordinarias del MAC consecutivas, o tres acumuladas, en un período de 12 meses, puede dar lugar a la remoción. Si un miembro se ausenta en dos reuniones ordinarias del MAC consecutivas, o tres acumuladas, en un período de 12 meses, la secretaria lo notificará al Supervisor de Distrito. La recomendación para remoción debido a ausencias es a discreción del Supervisor de Distrito.
- ix. El incumplimiento de los Estatutos del MAC puede dar lugar a una recomendación de remoción por parte del Supervisor del Distrito a la Junta de Supervisores.

c. Funciones administrativas

Los MAC requieren liderazgo y apoyo administrativo. Nombrar cargos de presidente y vicepresidente puede ser útil para ayudar con las operaciones y comunicaciones del MAC. Un cargo de secretario no miembro puede ser ocupado por personal del Supervisor de Distrito o por un contratista independiente contratado por el Condado.

Recomendaciones

- i. El Supervisor de Distrito nombrará al primer Presidente del MAC para que se desempeñe durante el primer año del MAC. Después de eso, el MAC elegirá la presidencia anualmente. Las responsabilidades del Presidente incluyen:

1. Presidir las reuniones ordinarias;
 2. Convocar y presidir reuniones especiales;
 3. Planificar la agenda de la reunión y coordinar la preparación y publicación de la agenda con apoyo administrativo;
 4. Designar miembros para los comités del MAC;
 5. Actuar como enlace entre el MAC.
- ii. El Supervisor de Distrito nombrará al primer Vicepresidente del MAC para que se desempeñe durante el primer año del MAC. Después de eso, el MAC elegirá al vicepresidente anualmente. Las responsabilidades del vicepresidente incluyen:
1. En caso de ausencia del Presidente, asumir las responsabilidades del Presidente;
 2. Investigar los puntos de la agenda e informar al MAC según sea necesario;
 3. Mantener un registro de contactos gubernamentales útiles.
- iii. Los miembros del MAC elegirán al Presidente y al Vicepresidente para el segundo año consecutivo y todos los años posteriores.
- iv. El Supervisor de Distrito debe determinar cómo desempeñar el papel de Secretario del MAC. Las responsabilidades del secretario incluyen:
1. Preparar, publicar y distribuir agendas de reuniones y materiales de reuniones conforme a la Ley Brown;
 2. Organizar la asistencia a las reuniones del MAC;
 3. Asistir a todas las reuniones del MAC;
 4. Tomar las actas de la reunión del MAC;
 5. Distribuir y mantener un registro de las actas de la reunión;
 6. Preparar y reportar los informes del MAC al Supervisor de Distrito, la Junta u otra agencia gubernamental;
 7. Preparar las respuestas a comentarios y consultas públicas;
 8. Preparar las respuestas a las solicitudes de los miembros del MAC;
 9. Mantener registros de agendas del MAC, actas, materiales de reuniones, registros de acciones, informes anuales, certificaciones de capacitación de miembros del MAC y comunicaciones de al menos los dos años anteriores.
 10. Proporcionar copias de las comunicaciones formales del MAC al Supervisor de Distrito.
 11. Administrar el presupuesto del MAC.
- ii. El Supervisor de Distrito debe coordinar con el Secretario para determinar un método de almacenamiento y ubicación suficientes para retener al menos dos años de registros.
- x. El Supervisor de Distrito supervisará el desempeño del Presidente, el Vicepresidente y el Secretario, y la compensación del Secretario.

d. Comités del MAC

Los MAC pueden nombrar comités o subcomités (denominados colectivamente "comités") según sea necesario. La Junta debe evaluar si el MAC puede nombrar

comités, y si es así, aclarar las reglas adicionales que se aplican a los comités conforme a la Ley Brown.

Recomendaciones

- i. Un MAC puede nombrar comités de un solo propósito según sea necesario mediante una votación de quórum.
- ii. Se debe presentar a la Junta un resumen del propósito específico del comité con el informe anual del MAC.
- iii. Los comités deben tener una vida anual de un año.
- iv. Los comités deben estar compuestos por dos miembros del MAC en total.
- v. Los miembros del público que no estén designados para el MAC no pueden formar parte de un comité del MAC.
- vi. Todos los comités deberán cumplir con la Ley Brown.

e. Capacitación de Miembros

La capacitación de los miembros es necesaria para que los miembros se familiaricen con las leyes estatales que se aplican a los organismos públicos, como la Ley Brown. La capacitación para los nuevos miembros del MAC debe ser coordinada por la Oficina de Administradores del Condado de Sonoma y la Oficina de Abogados del Condado de Sonoma.

Recomendaciones

- i. Designar un enlace de capacitación del MAC en la Oficina del Administrador del Condado y en la Oficina del Consejo del Condado.
- ii. Proporcionar a todos los nuevos miembros del MAC capacitación general sobre las Políticas y los Procedimientos del MAC, los Estatutos del MAC y las leyes que se aplican a los organismos públicos dentro de los 60 días posteriores a la designación.
- iii. Proporcionar a los miembros del MAC una capacitación anual sobre las leyes que se aplican a las agencias públicas, incluyendo específicamente la Ley Brown y la Ley de Registros Públicos.
- iv. Requerir que los miembros del MAC realicen la capacitación en línea sobre conflicto de intereses FPPC AB 1234.

f. Conflictos de interés

A fin de abordar posibles conflictos de intereses, se recomiendan las siguientes políticas.

Recomendaciones

- i. Los miembros del MAC no se involucrarán en actividades oficiales del MAC que pudiesen beneficiarlos materialmente en lo personal, a sus intereses comerciales o a los intereses de las organizaciones que representan. En un conflicto de intereses, el miembro se abstendrá de votar, y la abstención se registrará en el acta.
- ii. Si el MAC hace recomendaciones sustanciales, aprobadas regularmente por la Junta durante un período prolongado de tiempo, sin modificaciones o modificaciones significativas, los miembros y el secretario del MAC deben presentar una Declaración anual de intereses económicos (Formulario estatal 700).⁵ Estas declaraciones serán incluidas en la revisión bienal del Condado del Código de Conflictos de Intereses. El Secretario de la Junta de Supervisores mantendrá estas declaraciones archivadas y las pondrá a disposición para la inspección pública.
- iii. Las inquietudes relacionadas con conflictos de intereses deben dirigirse al Supervisor del Distrito.

g. Ley Brown

Los MAC y los comités o subcomités de MAC deben cumplir con la Ley Ralph M. Brown (Código de Gobierno, sección 54950, y siguientes).

h. Reuniones del MAC: Ubicación, frecuencia y duración

Las reuniones ordinarias del MAC deben celebrarse mensualmente en una fecha y hora establecidas en un lugar abierto y accesible para el público.

Recomendaciones

- i. Se debe llevar a cabo una reunión periódica del MAC en un lugar y hora establecidos cada mes, según lo determine el quórum.
- ii. Las reuniones deben celebrarse en un lugar y hora que sea conveniente y accesible para que los miembros del MAC, los miembros de la comunidad y el Secretario asistan.
- iii. Las reuniones del MAC generalmente no deben exceder las tres horas de duración.
- iv. El Presidente puede imponer límites de tiempo para comentarios públicos en las reuniones del MAC.
- v. Si el MAC limita el tiempo para comentarios del público en las reuniones, el MAC debe proporcionar al menos el doble del tiempo asignado a un miembro del público, usando traductor humano, para garantizar que las personas que no hablan inglés tengan la misma oportunidad de dirigirse directamente al cuerpo legislativo de una agencia local.⁶

⁵ Regs. Cód. Cal., tít. 2, § 18700.

⁶ Cód. Gob. § 54954.3.

i. Reuniones del MAC: Procedimientos

Las reuniones del MAC brindan una oportunidad para que los miembros y el público discutan los temas de asesoramiento y desarrollen recomendaciones para la Junta. Todas las reuniones del MAC deben estar abiertas al público y cumplir con la Ley Brown.

Recomendaciones

- i. Todas las reuniones serán abiertas y públicas y se llevarán a cabo en un lugar accesible conforme a la Ley ADA, y todas las personas podrán asistir a cualquier reunión del MAC.
- ii. Los MAC deben usar la Plantilla de Agenda del MAC para cada reunión ordinaria.
- iii. La notificación de la hora y el lugar de la reunión se dará al público y a los miembros del MAC al menos setenta y dos (72) horas antes de la hora de dicha reunión.
- iv. Para las reuniones ordinarias que se realicen a partir del 1° de enero de 2019, el MAC debe publicar la agenda en la página principal del sitio web de su página de inicio al menos setenta y dos (72) horas antes de la fecha de dicha reunión.⁷
- v. Las agendas de las reuniones deben publicarse al menos setenta y dos (72) horas antes de una reunión ordinaria.
- vi. Antes de cada reunión, el presidente del MAC debe recordar al público en el expediente que el MAC es un órgano asesor de la Junta de Supervisores.
- vii. Las Reglas de Orden de Robert serán la autoridad parlamentaria en las reuniones del MAC.
- viii. Debe haber un quórum de miembros del MAC en las reuniones ordinarias o especiales para que se pueda tomar una decisión sobre cualquier asunto. Un quórum se define como la mayoría de los miembros del MAC.
- ix. Todos los escritos relacionados con un punto de la agenda que se distribuyan a la mayoría de los miembros del MAC *antes* de una reunión del MAC deben estar disponibles para su visualización pública en un lugar específico abierto al público, accesible durante el horario comercial normal, al menos setenta y dos (72) horas antes de una reunión ordinaria. Las copias también deben estar disponibles en la reunión para inspección pública.

⁷ Cód. Gob. § 54954.2.

- x. Las copias (un mínimo de 10) de todos los escritos relacionados con un punto de la agenda, preparadas por el MAC, distribuidas a la mayoría de los miembros del MAC *durante* una reunión del MAC, deben estar disponibles para inspección pública en la reunión. Las copias de todos los escritos relacionados con un punto de la agenda y preparadas por otra persona, distribuidas a la mayoría de los miembros de MAC *durante* una reunión del MAC, deben estar disponibles para inspección pública después de la reunión.
- xi. El Acta de la reunión anterior deberá ser revisada y aprobada por los miembros en la siguiente reunión ordinaria.
- xii. El Secretario asistirá y tomará actas en todas las reuniones.

j. Reuniones especiales del MAC

La Ley Brown establece requisitos adicionales para la celebración de reuniones especiales.

Recomendaciones

- i. El Presidente puede convocar una reunión especial del MAC enviando un aviso por escrito a cada miembro del MAC y a cada periódico local de circulación general y estación de radio o televisión solicitando un aviso por escrito y publicando un aviso en el sitio web del MAC, si el MAC tiene un sitio web.
- ii. El aviso de reunión especial se entregará personalmente o por cualquier otro medio y se recibirá al menos veinticuatro (24) horas antes de la hora de la reunión según se especifique en el aviso.
- iii. Para reuniones especiales que se realicen a partir del 1° de enero de 2019, el MAC debe publicar la agenda en la página principal del sitio web de su página de inicio al menos setenta y dos (72) horas antes de la fecha de dicha reunión.⁸

k. Comunicaciones externas

Los MAC no tienen autoridad para interpretar, hacer o establecer políticas, ordenanzas o leyes, y carecen de autoridad fiscal. La autoridad del MAC para realizar comunicaciones externas también es limitada.

Recomendaciones

- i. Exceptuando como se especifica en la resolución que establece el MAC o los estatutos del MAC, el MAC y los miembros individuales que actúen en nombre del MAC, no pueden representar a la comunidad ante ninguna agencia federal, estatal, de otro condado, ciudad, distrito especial o distrito escolar. o comisión, ni ninguna otra organización en asuntos relacionados con la comunidad.

⁸ Cód. Gob, § 54954.2.

- ii. La función de asesoría del MAC se limita a los Temas de Asesoría dispuestos en la resolución que establece el MAC.
- iii. El MAC puede representar a la comunidad ante la Junta de Supervisores ofreciendo comentarios públicos sobre temas de asesoramiento en las reuniones de la Junta.
- iv. El MAC puede proporcionar información con respecto a los Temas de Asesoramiento a la Junta, al personal del Condado o a cualquier órgano de audiencias del Condado.
- v. Los miembros individuales del MAC no pueden representar las posiciones del MAC a menos que dicha representación haya sido expresamente autorizada por un voto del MAC. Cuando un miembro individual esté autorizado para representar la posición del MAC ante la Junta, el personal del Condado u otro órgano de audiencias del Condado, ese miembro solo puede hablar sobre asuntos expresamente aprobados por el MAC.
- vi. El MAC no puede, como organismo, tomar posiciones respecto a candidatos para ningún cargo público o respecto a mediciones de votación.
- vii. Todas las comunicaciones impresas o electrónicas del MAC deben identificar al MAC como un cuerpo asesor de la Junta de Supervisores e incluir:
- viii. El nombre del supervisor de distrito y la información de contacto; y
- ix. Descargo de responsabilidad: *Las opiniones expresadas en este documento son solo del MAC y no representan la posición oficial del Condado de Sonoma.*

I. Reporte anual

Los informes anuales proporcionan a la Junta la información de supervisión del MAC necesaria.

Recomendaciones

- i. Los MAC deben presentar al Supervisor de Distrito un informe anual por escrito que contenga la siguiente información sobre el año anterior:
 - 1. Actividades
 - 2. Logros
 - 3. Asistencia a la membresía
 - 4. Entrenamiento de membresía
 - 5. Objetivos propuestos para el próximo año.
- ii. Los informes anuales deben presentarse al Supervisor de Distrito el segundo martes de cada mes de febrero.
- iii. Los MAC pueden consultar con el Supervisor de Distrito y el personal del Condado para apoyarse en la redacción del informe anual. Sin embargo, la asistencia del Supervisor de Distrito y el personal del Condado se limita a responder preguntas. Es

responsabilidad del MAC hacer y enviar el informe anual.

- iv. El Supervisor de Distrito debe revisar el informe anual y recomendar la acción apropiada de la Junta de Supervisores.
- v. Si no se presenta un informe anual, el Supervisor del Distrito puede recomendar que la Junta de Supervisores disuelva el MAC.

m. Limitaciones

Los MAC pueden establecerse en áreas no incorporadas del Condado.

Recomendaciones

- i. La Junta debe considerar los siguientes criterios al determinar los límites del MAC:
 - 1. Las fronteras existentes que establecen comunidades de interés;
 - 2. Densidad de población;
 - 3. Áreas de especial interés: áreas industriales; propiedad del gobierno; tierra costera.

n. Financiamiento

Las fuentes de financiamiento del MAC varían dentro del Condado y entre otros condados. Algunos MAC se financian mediante donaciones, fuentes de ingresos especiales o el Fondo General. Los MAC generalmente requieren fondos para servicios de apoyo administrativo, espacios de alquiler de reuniones, reembolso de gastos de miembros y mantenimiento de sitios web. Los MAC no tienen autoridad para celebrar contratos o incurrir en ningún tipo de deuda a nombre de sí mismos, la Junta o el Condado.

o. Disolución

Los MAC permanecerán en existencia hasta que sean formalmente disueltos por la Junta de Supervisores.

Recomendaciones

- i. Las disoluciones de MAC son recomendadas por el Supervisor de Distrito y aprobadas por la Junta de Supervisores.

p. MACS Existentes

Opción 1: En los casos en que los estatutos o políticas existentes de los MAC sean inconsistentes con estas Políticas y Procedimientos adoptados por la Junta, las políticas de los MAC existentes tienen prioridad.

Opción 2: En los casos en que los estatutos o políticas existentes de los MAC sean inconsistentes con estas Políticas y Procedimientos adoptados por la Junta, estas Políticas y Procedimientos se considerarán prioritarias y el MAC tomará medidas en su próxima reunión disponible para enmendar sus estatutos o políticas.

VI. Recursos y plantillas

- a. Código de Gobierno, sección 31010
- b. Lista de verificación del MAC del Condado de Sonoma
- c. Plantilla de agenda del MAC del Condado de Sonoma
- d. Plantilla de minutas del MAC del Condado de Sonoma

Cód. Gob. Cal., § 31010. Consejo asesor municipal para áreas no incorporadas; Fondos y pagos de los mismos; Contenidos de la resolución que establece el consejo.

La junta de supervisores de cualquier condado puede, mediante resolución, establecer y proporcionar fondos para el funcionamiento de un consejo asesor municipal para cualquier área no incorporada en el condado con el fin de asesorar a la junta sobre los asuntos relacionados con esa área que pueda designar la junta con respecto a los servicios que sean o puedan ser suministrados al área por el condado u otras agencias gubernamentales locales, como, entre otros, consejos sobre asuntos de salud pública, seguridad, bienestar, obras públicas y planificación. A menos que la junta de supervisores establezca específicamente lo contrario, un consejo asesor municipal puede representar a la comunidad ante cualquier estado, condado, ciudad, distrito especial o distrito escolar, agencia o comisión, o cualquier otra organización en cualquier asunto relacionado con la comunidad. La junta puede pagar con los fondos disponibles los gastos reales y necesarios de viaje, alojamiento y comidas para los miembros del consejo mientras se encuentre en los asuntos oficiales que apruebe la junta.

La resolución que establezca cualquiera de los consejos asesores municipales dispondrá lo siguiente:

- (a) El nombre del consejo asesor municipal.
- (b) Las calificaciones, el número y el método de selección de sus miembros, ya sea por elección o por nombramiento.
- (c) Sus atribuciones y deberes designados.
- (d) El área o áreas no incorporadas para las cuales se estableció el consejo asesor municipal.
- (e) Si el nombramiento del consejo debe ser presentado a los votantes y el método para dicha presentación; siempre que, si se requiere una elección de conformidad con la subdivisión (b), dicha elección se llevará a cabo al mismo tiempo que una elección realizada de conformidad con esta subdivisión.
- (f) Las demás normas, reglamentos y procedimientos que sean necesarios en relación con el establecimiento y funcionamiento del consejo asesor municipal.