

Manual del Consejo Asesor



Indice

I. & II. INTRODUCCIÓN & OBJETIVO	5
III. CÓMO FUNCIONA EL GOBIERNO	9
A. Descripción general	10
B. Reuniones de la Junta de Supervisores	10
C. Departamentos	12
D. Presupuesto	12
IV. ¿QUÉ ES UN MAC? ¿QUÉ ES UN CAC?	13
A. Documento organizacional	14
B. Financiamiento	15
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR	17
A. Presidente del Consejo Asesor	18
B. Secretario del Consejo Asesor	18
C. Miembros del Consejo Asesor	19
D. Representante del Condado	19
E. Comités ad hoc	20
VI. INCORPORACIÓN	21
VII. REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR	23
VIII. LEGISLACIÓN	27
A. Conflicto de intereses	28
B. El Acta Ralph M. Brown: Reuniones abiertas	28
C. Registros públicos	30
IX. MEJORES PRÁCTICAS	31
A. Informe anual a la Junta de Supervisores	32
B. Comunicaciones y redes sociales	32
C. Proyectos y eventos comunitarios	33
D. Establecimiento de objetivos	34
E. Reuniones híbridas	34
F. Acceso lingüístico	36
X. CONCLUSIÓN.....	37



INTRODUCCION & OBJETIVO





I. INTRODUCCION

La Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (Junta) ha mostrado un interés especial en las oportunidades que tiene el público en general de participar en el gobierno local formando parte de juntas, comisiones y comités locales. El valor de estos organismos se establece en la Ley Maddy (Código de Gobierno de California § 54970 y siguientes). En el [sitio web de Juntas y Comisiones del Condado de Sonoma](#) se puede encontrar una lista de todas las juntas, comisiones y comités regulares y permanentes, para las cuales la Junta nombra a cualquier miembro.

Este Manual de la Junta Asesora es un documento vivo, sujeto a cambios y adiciones de vez en cuando, y está destinado a ser un recurso para los miembros de la junta asesora con el fin de promover la eficiencia y la calidad del trabajo, así como la coherencia entre las distintas juntas del Condado. Este manual está diseñado específicamente para los consejos consultivos ciudadanos, las comisiones consultivas comunitarias y los consejos consultivos municipales (CAC y MAC) del condado de Sonoma, pero las prácticas que se recogen en este documento son en gran medida genéricas y pretenden ser aplicables a todos los cuerpos consultivos del condado de Sonoma, independientemente de su tipo,

tamaño, etapa y/o productos o servicios prestados. Para simplificar, este manual se referirá a todos los CAC y MAC como “consejos consultivos” a lo largo de todo el documento. El manual y las mejores prácticas aquí descritas están diseñados para complementar, y no comprometer, el cumplimiento de cualquier legislación o normativa a la que estén sujetos el consejo consultivo y sus miembros.

II. OBJETIVO

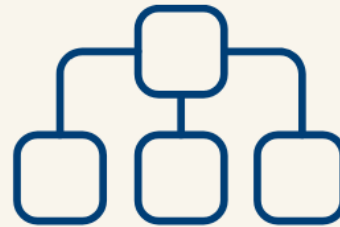
El propósito de un consejo asesor es ayudar a la Junta a obtener información y asesoramiento para resolver problemas o explorar nuevas oportunidades, estimulando una participación sólida y de alta calidad con las partes interesadas. A discreción del supervisor del distrito, se puede establecer un consejo asesor con un propósito específico o con fines generales de participación comunitaria. Debido a la naturaleza flexible de los consejos asesores, el alcance y las funciones se eligen para adaptarse a las necesidades de los Supervisores del Condado. Las funciones, responsabilidades y expectativas específicas se establecen normalmente en la resolución y/o la declaración de misión de la junta consultiva.

La función de una junta consultiva no es tomar decisiones, sino proporcionar conocimientos, pensamiento crítico, comentarios, análisis y/o recomendaciones para aumentar la eficacia de la Junta de Supervisores y del personal del Condado. Las juntas consultivas son la voz de la comunidad, proporcionan un foro para la participación pública y pueden ser de gran utilidad para un Supervisor a la hora de tomar decisiones importantes que afectarán a la comunidad.

Hay cuatro principios clave que son fundamentales para el éxito de un consejo asesor:



Un propósito y un impacto previsto claramente articulados.



Una estructura y unos procedimientos claramente definidos, con protocolos para revisar la eficacia y la alineación con los objetivos del Condado.



Atmósfera de apertura, confianza, curiosidad y comprensión de que las personas actúan de buena fe.



Los miembros de la junta consultiva cumplen con el alcance de la misión/estatutos y son diversos en términos de experiencia y atributos personales.



COMO FUNCIONA EL GOBIERNO DEL CONDADO DE SONOMA





III. COMO FUNCIONA EL GOBIERNO DEL CONDADO DE SONOMA

A. Descripción general

El gobierno del condado de Sonoma está estructurado en torno a una Junta de Supervisores elegida, que es el órgano rector del condado y se encarga de establecer las políticas que guían las diversas funciones del Condado y, cuando es necesario, de establecer los procedimientos mediante los cuales se desempeñan dichas funciones. La Junta está compuesta por supervisores elegidos de los cinco distritos de supervisión del condado para mandatos de cuatro años, y no hay límite en el número de mandatos que un supervisor puede desempeñar. Cada año, la Junta elige un presidente y un vicepresidente. El presidente preside las reuniones de la Junta, función que asume el vicepresidente en caso de ausencia del presidente.

Entre las diversas responsabilidades de la Junta de Supervisores se incluyen las siguientes:

- Promulgar decretos: La Junta de Supervisores promulga decretos y reglamentos que no entran en conflicto con la legislación estatal.
- Aprobar los presupuestos anuales para los gastos de funcionamiento de los departamentos.

- Aprobar contratos: la Junta de Supervisores aprueba los contratos de más de 100 000 dólares.
- Administración de propiedades: la Junta de Supervisores adquiere, enajena y gestiona las propiedades del Condado.
- Recaudación y cobro de impuestos: la Junta de Supervisores recauda y cobra los impuestos del Condado.
- Supervisión de los departamentos: La Junta de Supervisores supervisa las actividades de los departamentos del Condado.
- Función cuasi judicial: la Junta de Supervisores puede resolver reclamaciones contra el Condado, auditar las cuentas de los funcionarios del Condado y conocer de apelaciones sobre decisiones relativas al uso del suelo y cuestiones fiscales.

La Junta de Supervisores del Condado de Sonoma también actúa como junta rectora de varias jurisdicciones especiales dentro del condado, entre ellas la Agencia del Agua del Condado de Sonoma, el Distrito de Preservación Agrícola y Espacios Abiertos, la Comisión de Desarrollo Comunitario y la mayoría de los distritos de saneamiento del Condado.

B. Reuniones de la Junta de Supervisores

Las reuniones ordinarias de la Junta de Supervisores se celebran todos los martes a una hora fijada por el presidente actual de la Junta, generalmente entre las 8:30 y las 9:00 de la mañana, en la sala de la Junta situada en 575 Administration Dr., Santa Rosa, CA. Ocasionalmente, se celebran reuniones extraordinarias de la Junta en fechas y horas diferentes. El calendario, los órdenes del día, las actas y los vídeos de las reuniones se pueden consultar en el [sitio web del calendario de reuniones de la Junta del Condado de Sonoma](#). Los funcionarios públicos que asisten a todas las reuniones son los supervisores, el ejecutivo del Condado y el consejero del Condado.

Los órdenes del día de las reuniones se rigen por el Acta Brown (Código de Gobierno de California § 54954.2) y se dividen en tres secciones:

Sesión a puerta cerrada: Las sesiones a puerta cerrada suelen tratar asuntos de naturaleza delicada o confidencial, como cuestiones de personal, litigios pendientes o previstos, amenazas a la

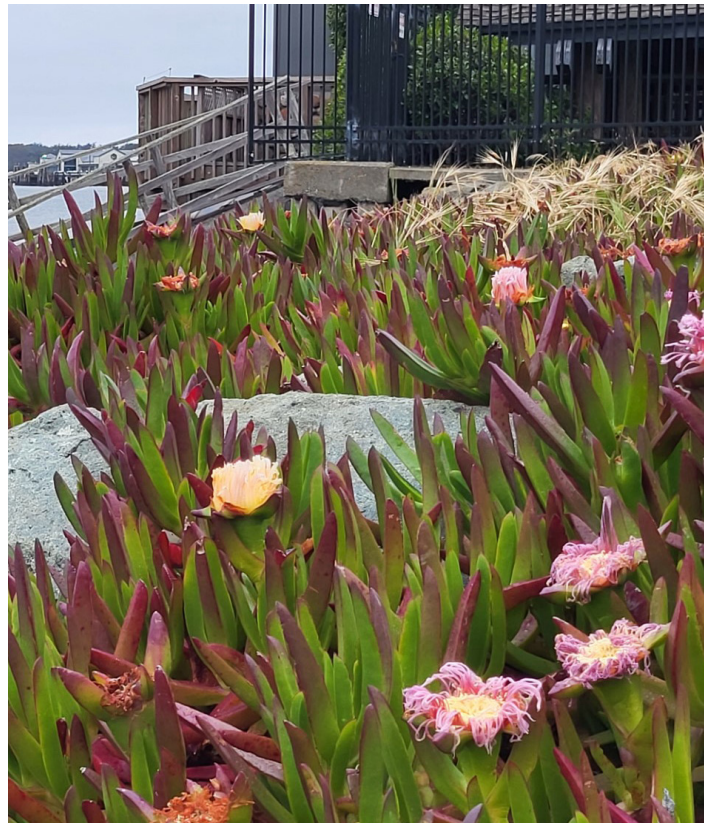
seguridad, negociaciones inmobiliarias y/o negociaciones laborales, y se limitan a las circunstancias previstas en el Acta Brown. Cada punto de la sesión a puerta cerrada debe describirse brevemente en el orden del día de la reunión, incluida la autoridad para tratar el punto en sesión a puerta cerrada. Al término de la sesión a puerta cerrada, el asesor jurídico del Condado debe informar públicamente de determinadas medidas adoptadas en la sesión a puerta cerrada.

Calendario consensuado: Estos asuntos incluyen medidas financieras y administrativas rutinarias y suelen aprobarse colectivamente por mayoría simple, a menos que se requiera una mayoría de 4/5 (por ejemplo, medidas presupuestarias). No se discutirán estos puntos antes de la votación de la moción, a menos que un supervisor solicite que se debatan y/o se eliminen del calendario consensuado determinados puntos.

Calendario ordinario: Estos puntos incluyen medidas importantes y administrativas de especial interés y se clasifican por departamento/área de programa. El calendario ordinario también incluye audiencias notificadas, sesiones de trabajo y audiencias públicas. Todos los puntos del calendario ordinario contarán con una presentación del personal del Condado.

La mayoría de los materiales de referencia para cualquier acción propuesta por la Junta están disponibles en línea, con enlaces desde el punto correspondiente de la agenda. Sin embargo, debido a consideraciones legales, de derechos de autor, de privacidad o de política, no todos los materiales se publican en línea. Además, es posible que los materiales relacionados con un punto de la agenda adicional que se presenten a la Junta después de la distribución del paquete de la agenda no estén disponibles en línea antes de la reunión de la Junta. Todos los materiales de referencia están disponibles para su inspección pública en la oficina de la Junta de Supervisores el día de la reunión de la Junta.

Se invita a los miembros del público a que asistan a las reuniones en persona en la Sala de la Junta de Supervisores. La participación pública ofrece a las partes interesadas la oportunidad de influir en



las decisiones que afectan a sus vidas y ayuda a garantizar que los supervisores comprendan las necesidades de sus electores. La asistencia a las reuniones también ayuda al público a comprender las ventajas y desventajas asociadas a una decisión concreta. El público puede hacer comentarios en persona en la sala de la Junta o mediante presentación por escrito. El tiempo disponible para los comentarios lo determina el presidente de la Junta en función de las exigencias de la programación del orden del día y del número total de oradores. En una reunión ordinaria de la Junta hay cuatro oportunidades para que el público intervenga:

- Los comentarios sobre los puntos de la sesión a puerta cerrada se producen antes de que la Junta entre en sesión a puerta cerrada.
- Los comentarios sobre el calendario consensuado se realizan antes de que la Junta vote sobre el calendario consensuado.
- Los comentarios sobre los puntos del calendario ordinario se realizan después de la presentación del personal y los debates de los supervisores, pero antes de que la Junta vote sobre el punto.
- Los comentarios sobre los puntos que no figuran en el orden del día, pero que entran dentro de la competencia temática de la Junta, se escuchan como se establece en el orden del día.

C. Departamentos

El Condado de Sonoma está compuesto por aproximadamente 29 departamentos/agencias que prestan una amplia gama de servicios a la comunidad a través de sus más de 4000 empleados. En el apéndice se incluye un organigrama del Condado y una breve descripción de cada departamento y agencia.

Además de los cinco supervisores, el Condado de Sonoma cuenta con otros cuatro funcionarios electos dentro del gobierno: Auditor-Contralor-Tesorero-Recaudador de Impuestos, Secretario-Registrador-Tasador del Condado, Alguacil-Forense y Fiscal de Distrito.

D. Presupuesto del Condado de Sonoma

El presupuesto es un plan operativo que se elabora sobre la base de las directrices políticas impartidas por la Junta de Supervisores para prestar servicios al público dentro de los recursos disponibles.

El Condado de Sonoma actúa como agente administrativo de tres conjuntos de servicios:

- Servicios municipales: se refieren principalmente a las zonas no incorporadas del condado e incluyen protección contra incendios, servicios de emergencia y planificación, aplicación de la ley por parte del Alguacil, normativa sobre construcción y uso del suelo, mantenimiento de carreteras, parques e iluminación, y servicios de agua y alcantarillado.
- Servicios locales en todo el condado: Estos servicios son comunes a la mayoría de los condados del estado e incluyen el secretario del condado, las elecciones, las tasaciones de propiedades, el auditor-contralor-tesorero-recaudador de impuestos, así como la prevención y el enjuiciamiento de delitos, la defensa pública, la libertad condicional, la detención y la protección del medio ambiente.
- Servicios en nombre del estado de California: en su mayor parte, estos servicios afectan a todos los residentes del condado y suelen estar relacionados con la salud y los servicios sociales. Estas iniciativas se financian principalmente con fondos estatales y federales.

Anualmente, de enero a abril, la Oficina del Ejecutivo del Condado, en colaboración con todos los departamentos del Condado, trabaja en la

elaboración de un presupuesto operativo para el próximo año fiscal (del 1º de julio al 30 de junio). Todos los departamentos del Condado recopilan y envían información financiera y sobre los programas a la Oficina del Ejecutivo del Condado, donde se concilia con otros factores que pueden afectar a las operaciones del Condado (es decir, el financiamiento disponible, las políticas estatales y federales, los cambios en el costo de las actividades comerciales, las necesidades de activos de capital, las prioridades políticas establecidas anualmente por la Junta de Supervisores, etc.). En abril se celebra un taller anual sobre el presupuesto en el que los departamentos presentan sus presupuestos preliminares para su discusión y comentarios por parte de la Junta de Supervisores, tras lo cual la Oficina del Ejecutivo del Condado presenta un “presupuesto recomendado” a la Junta de Supervisores al menos dos semanas antes de una serie de audiencias presupuestarias de la Junta de Supervisores (que suelen celebrarse en junio).

Durante las audiencias públicas sobre el presupuesto, que suelen celebrarse en junio, la Oficina del Ejecutivo del Condado y los departamentos presentan sus presupuestos y cualquier ajuste complementario para que la Junta los examine. Después de que la Junta de Supervisores delibera sobre todas las solicitudes de los departamentos y las recomendaciones de la Oficina del Ejecutivo del Condado, se aprueba un presupuesto anual. El documento del presupuesto aprobado se publica en octubre de cada año.

El presupuesto se revisa trimestralmente para realizar cualquier ajuste. La información sobre el presupuesto se puede encontrar en el [sitio web de Presupuesto y Operaciones del Condado](#).

IV.

¿QUE ES UN
MAC? ¿QUE ES
UN CAC?



IV. ¿QUE ES UN MAC? ¿QUE ES UN CAC?

Los MAC y los CAC son autorizados de conformidad con el Código de Gobierno de California § 31010. En el condado de Sonoma son creados por la Junta de Supervisores para asesorar a la junta sobre cuestiones que afectan a sus comunidades no incorporadas definidas. Ya sea que representen a una ciudad o a una región más amplia, los MAC y los CAC dan voz a las zonas que no cuentan con la representación de un ayuntamiento, como es el caso de los residentes incorporados. Para establecer un MAC o un CAC, la Junta debe de adoptar una resolución que establezca 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 poderes y deberes asignados
- (d) El área o áreas no incorporadas para las cuales se establece el consejo asesor municipal.
- (e) Si el establecimiento del consejo debe de ser presentado a los electores y el método de tal presentación; estipulando que si se requiere de una elección de conformidad con la subdivisión (b), dicha elección deberá de sostenida al mismo tiempo que se efectúe una elección de conformidad con esta subdivisión.
- (f) Las otras reglas, reglamentos y procedimientos conforme sean necesarios en relación con el establecimiento y la operación del consejo consultivo municipal.

Actualmente hay seis Consejos Consultivos Municipales en el condado de Sonoma:

- [MAC de Geyserville Alexander Valley](#)
- [MAC del Bajo Russian River](#)
- [MAC del Area de Mark West](#)
- [MAC del Norte del Valle de Sonoma](#)
- [MAC de la Costa de Sonoma](#)
- [MAC de los Manantiales](#)

Actualmente hay dos CAC, y aunque comparten acrónimo, sus nombres difieren ligeramente:

- [Consejo Asesor Ciudadano del Valle de Dry Creek](#)
- [Comisión Asesora Comunitaria del Valle de Sonoma](#)

Todos los MACs y CACs desempeñan funciones de asesoramiento a la Junta de Supervisores, aunque los temas sobre los que asesoran a la Junta varían de un organismo a otro. Por lo general, el documento organizativo de cada MAC o CAC describe las áreas temáticas de asesoramiento que reflejan las prioridades identificadas en sus límites geográficos. Entre los temas de asesoramiento se incluyen, entre otros, los siguientes:

- Mejoras en el transporte y el tránsito, proyectos de mantenimiento
- Servicios de salud y de protección social
- Proyectos comunitarios como arte, limpiezas y plantación de vegetación
- Servicios de bomberos y preparación de la comunidad
- Temas adicionales cuando lo solicite el supervisor del distrito

Una de las principales responsabilidades que distingue a ciertos MACs y CACs de otros es si asesoran o no sobre las decisiones locales de planificación y uso del suelo. Cuando son remitidos por Permisos Sonoma, el CAC de Dry Creek Valley, el MAC del Area de Mark West, el MAC de Bajo Russian River, el MAC de la Costa de Sonoma y el CAC del Valle de Sonoma pueden hacer recomendaciones consultivas a otros organismos de uso del suelo, incluyendo la Comisión de Planificación y la Junta de Ajustes de Zonificación, sobre solicitudes que incluyen:

- Solicitudes de permisos de uso
- Solicitudes de rezonificación
- Solicitudes de modificación al plan general

Sin embargo, los MACs y los CACs (incluyendo a sus miembros individuales o a un subcomité) no tienen la autoridad de sostener discusiones públicas sobre proyectos de vivienda sin el consentimiento del director de Permisos Sonoma con el asesoramiento del supervisor del distrito y el asesor jurídico del Condado.

Por último, un MAC o CAC no es la única opción que tienen los residentes no incorporados para hacer oír la voz de su comunidad. Los residentes de Penngrove y Moorland, por ejemplo, no tienen un MAC o CAC, pero reciben el apoyo de las oficinas del Segundo y Tercer Distrito para organizar reuniones comunitarias en las que compartir las preocupaciones de sus residentes no incorporados.

A. Documento organizacional

Es importante contar con un documento organizacional bien articulado para sentar las bases de una comprensión clara de las expectativas, así

como para informarle al MAC o al CAC sobre el alcance de su autoridad. Debido a que los MACs y los CACs son entidades creadas por la Junta, ellos solo tienen las facultades otorgadas expresamente por dicha Junta. El documento organizacional se denomina comúnmente como el libro azul, los estatutos o las políticas y procedimientos. Este documento debe ser elaborado por el supervisor del distrito, revisado anualmente e incluido en los documentos públicos disponibles en el sitio web “Juntas y Comisiones” del Condado. El contenido del documento organizativo debe incluir:

- Declaración de misión de la Junta Asesora
- Resolución de la Junta de Supervisores que autoriza la Junta Asesora
- Áreas de competencia de la Junta Asesora
- Ámbito de competencia
- Ámbito de trabajo
- Composición de los miembros del Consejo Asesor
- Funciones y responsabilidades
- Normas y procedimientos
- Fuente de financiamiento (si la hay)
- Requisitos/oportunidades de entrenamiento
- Información de contacto del personal del distrito
- Legislación pertinente

B. Financiamiento

Los seis Consejos Asesores Municipales (MACs) pueden financiarse, total o parcialmente, con cargo al Fondo de Impacto Turístico (TIF). Las asignaciones del TIF quedan a discreción del supervisor del distrito y pueden variar de un distrito de supervisión a otro y de un MAC a otro. Los distritos de supervisión que no cuentan con un MAC pueden utilizar el TIF para financiar iniciativas similares en comunidades no incorporadas. Los MACs de Geyserville Alexander Valley y del Área de Mark West tienen acceso a financiamiento adicional específico para su zona geográfica. Este financiamiento puede aplicarse a áreas de proyectos específicos, que se detallan a continuación.

Los dos CACs (el Consejo Asesor Ciudadano de Dry Creek Valley y la Comisión Asesora Comunitaria del Valle de Sonoma) no reciben históricamente un presupuesto anual. Los gastos operativos básicos, incluyendo el apoyo del personal, las actas y el alquiler de locales, son sufragados por el distrito de supervisión, en algunos casos compartidos con una agencia patrocinadora adicional.

La siguiente información ofrece una visión general de las fuentes de financiamiento y los MACs/CACs a los que se aplican.

Fondo de Impacto Turístico (TIF)

Antecedentes: El impuesto sobre estancias temporales (TOT) se aplica a un tipo del 12 % en las partes no incorporadas del condado de Sonoma, una tasa establecida en 2016 por la Medida L aprobada por los votantes. Poco después de la aprobación de la Medida L, la Junta de Supervisores adoptó el TIF para compensar los efectos del turismo en todo el condado. El primer 9 % de la tasa del TOT se asigna en un 33 % al Fondo General y en un 67 % al fondo de ingresos especiales de Inversión Comunitaria. El último 3 % incluye los fondos de la Medida L. Los fondos de Inversión Comunitaria y de la Medida L se asignan de acuerdo con la Política del Fondo de Inversión Comunitaria.

Un componente de la tasa aprobada por los votantes en la Medida L es el Fondo de Impacto Turístico, creado para mitigar los impactos del turismo. El Fondo de Impacto Turístico asigna el 10 % de los ingresos de la Medida L entre los distritos de supervisión, de acuerdo con el porcentaje de ingresos por impuestos sobre estancias temporales recaudados en cada distrito durante el año fiscal anterior.

El Fondo de Impacto Turístico se creó para satisfacer las necesidades únicas y urgentes de las zonas del condado de Sonoma no incorporadas que se ven más afectadas por el turismo. Los supervisores de distrito recomiendan cómo se deben asignar los fondos en su distrito, para su aprobación por la Junta de Supervisores. Los fondos pueden utilizarse para apoyar a organizaciones que coordinan mejoras comunitarias, como los Consejos Asesores Municipales.

Usos: Los MAC/CAC utilizan los Fondos de Impacto Turístico para apoyar las prioridades operativas y programáticas a discreción del supervisor del distrito, incluyendo: alquiler de instalaciones, actas, interpretación, traducción, videografía, tecnología para reuniones híbridas y proyectos comunitarios.

Proyectos comunitarios: Algunos MACs destinan una parte de su presupuesto anual a proyectos comunitarios, a menudo en colaboración con socios sin fines de lucro o comunitarios. Para más información, consulte la sección IX.

MAC/CAC(s) aplicables: MAC de Geyserville Alexander Valley (D4), MAC del Bajo Russian River (D5), MAC del Área de Mark West (D4),

MAC del Norte del Valle de Sonoma (D1), MAC de la Costa de Sonoma (D5) y MAC de los Manantiales (D1).

Tasas de franquicia de Cal Am Water

Antecedentes: Las tasas de franquicia de California American (Cal Am) Water se establecieron en 2009 mediante dos resoluciones de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (BOS):

- 17/11/09 Resolución BOS no. 09-1089 con la intención de establecer tasas de franquicia con Cal Am Water
- 8/12/09 Decreto no. 5861 de la BOS por la que se concede una franquicia a Cal Am Water

La tasa de franquicia se paga al Condado por el uso de “las calles del condado para suministrar agua a los consumidores en relación con el sistema de agua regulado que posee y opera Cal Am en la zona de Mark West-Larkfield-Wikiup del condado de Sonoma no incorporado”, que incluye partes de Fulton.

La Resolución no. 09-1089 establece que “la Junta tiene la intención de transferir una parte de las tasas de franquicia de Cal-Am a un nuevo Distrito de Servicios Comunitarios en la zona de Mark West Larkfield-Wikiup, sujeto a la aprobación del CSD por parte de la Comisión de Formación de Agencias Locales y los votantes de la zona... El dos por ciento (2 %) de los ingresos brutos anuales de Cal Am derivados del uso, la explotación o la posesión de la franquicia” se destinaría al Condado durante un “plazo de 20 años, que podría prorrogarse por mutuo acuerdo”.

Usos: El Programa de Financiamiento para la Mejora del Vecindario del MAC del área de Mark West, financiado por las tasas de franquicia de Cal Am Water, apoya proyectos de mejora del vecindario en las comunidades atendidas por Cal Am Water: Mark West, Larkfield, Wikiup y partes de Fulton. Los fondos son administrados a través del Departamento de Infraestructura Pública del Condado de Sonoma. La finalidad de los fondos es financiar proyectos de “bien público”, ya sea un gasto único o un mantenimiento continuo relacionado con los parques comunitarios que prestan servicio a la comunidad atendida por Cal Am. Proyectos de bien público que aumentan el orgullo y la identidad del vecindario, como jardines comunitarios, estacionamientos

para bicicletas, mesas de picnic, bancas, señalización, mejoras en el aspecto de las aceras, etc. El MWAMAC hace recomendaciones al supervisor del distrito sobre las propuestas de financiamiento, antes de que se sometan a la aprobación de la junta en pleno, y anima a los residentes a buscar en sus barrios proyectos que todos los residentes puedan disfrutar y de los que puedan sentirse orgullosos.

MAC/CAC(s) aplicables: MAC del área de Mark West (D4).

Fondo de mitigación de Dry Creek - Saldo del fondo de mitigación de infraestructura

Antecedentes: Dry Creek Rancheria opera el casino River Rock cerca de Geyserville. El 28 de febrero de 2023, la Junta aprobó el MOA modificado y reformulado entre Dry Creek Rancheria, Band of Pomo Indians y el Condado. Las condiciones financieras del MOA reformulado prevén un pago anual de referencia para compensar los costes relacionados con los servicios del Condado afectados por las operaciones de Dry Creek Rancheria. El financiamiento de referencia se asigna actualmente cada año al Fondo General. El saldo del Fondo de Mitigación de Infraestructura se reserva expresamente para proyectos de planificación y mejora de la comunidad de Geyserville.

Usos: Establecer un proceso, para su consideración por parte de la Junta de Supervisores, para asignar el Fondo de Mitigación de Dry Creek reservado y el Saldo del Fondo de Mitigación de Infraestructura expresamente para proyectos de planificación y mejora de la comunidad de Geyserville y hacer recomendaciones de financiación específicas para cada proyecto. El MAC de Geyserville Alexander Valley coordina esta iniciativa de recomendación de financiamiento con la oficina del supervisor del distrito, en consulta con la Oficina del Ejecutivo del Condado, para garantizar **la eficiencia, la transparencia y un proceso presupuestario participativo.**

MAC/CAC aplicables: MAC de Geyserville Alexander Valley (D4).

V.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LOS MIEMBROS
DEL CONSEJO
ASESOR**



V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Normalmente, hay cuatro funciones clave dentro de la estructura de un consejo asesor: un presidente y un vice presidente, un secretario, los miembros del consejo y un representante del Condado.

A. Presidente y vice presidente del consejo asesor

La mejor práctica para los consejos asesores es contar con un presidente, cuya función es supervisar y orientar el trabajo del consejo asesor. El mandato del presidente de un consejo asesor puede ser fijo, mientras que otros pueden ejercer sus funciones de forma indefinida. Si un consejo asesor se dedica a la planificación a largo plazo o a la supervisión estratégica, puede justificarse un mandato más largo, que será determinado por el supervisor que lo haya nombrado o por los estatutos aprobados por la Junta de Supervisores para el consejo asesor. Lo ideal es que el trabajo del consejo se desarrolle en el marco de un programa de trabajo anual aprobado por el supervisor que lo haya nombrado. Las responsabilidades fundamentales del presidente incluyen:

- Redactar los objetivos anuales del consejo asesor, en consulta con los miembros del consejo y el personal del Condado. Esto no debe impedir que el consejo asesor aborde cuestiones emergentes durante el año, sino que debe servir de guía general para el trabajo del consejo.
- Elaborar los órdenes del día de las reuniones (a menudo en colaboración con el personal del distrito) y dirigir las reuniones. Los órdenes del día de las reuniones deben tener el equilibrio adecuado entre proporcionar actualizaciones e información importantes y utilizar la experiencia de la junta para ayudar a ofrecer asesoramiento y comentarios sobre cuestiones importantes. Un orden del día estructurado que se centre en cuestiones clave garantiza que el tiempo de cada miembro se aproveche bien. Fomentar los debates abiertos y la tormenta de ideas, manteniendo al mismo tiempo un enfoque disciplinado.
- Asegurarse de que el comité o el grupo ad hoc continúen su trabajo entre reuniones.
- Puede servir de enlace entre la junta asesora y el

supervisor que la nombra. Esto lo determinará el supervisor del distrito.

- Asignar tareas a los miembros de la junta.
- Evaluar las estructuras existentes del consejo asesor en cuanto a su eficacia y buenas prácticas.
- Evaluar periódicamente el rendimiento del consejo asesor y si está cumpliendo sus objetivos. Recopilar comentarios tanto de los miembros del consejo como de los dirigentes del Condado. Realizar ajustes para mejorar la eficacia del consejo asesor, si es necesario.
- El vice presidente actúa en ausencia del presidente y puede desempeñar otros deberes según se especifique.

B. Secretario/secretario del consejo asesor

Se debe nombrar un secretario para el consejo asesor, ya sea mediante designación (por parte del presidente o del supervisor) o por votación del consejo asesor. El personal del distrito también puede desempeñar la función de secretario. Las responsabilidades del secretario pueden incluir:

- Preparar, distribuir y publicar las agendas de las reuniones con al menos 72 horas de antelación, de conformidad con el Acta Brown.
 - Levantar acta de todas las reuniones, especificando la apertura de la sesión, los asistentes, los asuntos tratados y la hora de clausura, y enviar copias de las actas a la oficina del supervisor del distrito.
 - Organizar los lugares para todas las reuniones y confirmar que se cumplan todos los requisitos de publicación pública necesarios en los plazos adecuados.
 - Actualizar y mantener el sitio web del consejo asesor.
- Ayudar a todos los miembros a cumplir con el Acta Brown.
- Notificar a los miembros del consejo asesor sobre las reuniones especiales, indicando la hora, el lugar y el motivo de la reunión.
- Mantener una lista actualizada de los miembros del consejo asesor, que incluya el nombre, la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

- Mantener un registro de los asuntos sobre los que ha actuado el consejo asesor.
- Preparar y almacenar los materiales que se utilizan habitualmente en las reuniones del consejo asesor.

C. Miembros del consejo asesor

Los estatutos del consejo asesor establecerán cómo y quién nombra a los miembros del consejo asesor. Por lo general, el supervisor del distrito tiene cierta influencia en las recomendaciones y nombramientos de los miembros, siempre que las habilidades, la experiencia y/o las contribuciones del miembro se ajusten al ámbito y al propósito del consejo asesor. Por lo general (y en algunos casos en los que sea necesario), los miembros del consejo asesor deberán residir o tener negocios dentro de los límites del consejo asesor, pero también podrán incluir expertos en la materia, representantes de las partes interesadas y/o profesionales con experiencia. Lo ideal es que los miembros sean nombrados por sus conocimientos y experiencia directa en la resolución de problemas, y que representen una amplia gama de orígenes, etnias, habilidades y experiencias. Los miembros del consejo asesor son fundamentales para el éxito del mismo. Para aprovechar al máximo este cargo, los miembros deben:

- Fomentar un contacto abierto y honesto con los dirigentes del consejo. Participar en debates para garantizar que sus ideas y sugerencias se aprecien adecuadamente y estén en consonancia con la orientación estratégica del consejo.
- Comprometerse seriamente a participar activamente en el trabajo del consejo. Asistir a las reuniones y debates con regularidad.
- Asistir a las reuniones y debates bien informados sobre los temas. Leer todos los informes y materiales de la agenda antes de la reunión del consejo para aprovechar mejor el tiempo en las reuniones.
- Ofrecerse como voluntario para realizar tareas, aceptarlas de buen grado y cumplirlas a tiempo.
- Manténgase informado sobre las necesidades y tendencias de la comunidad, lo que le permitirá acudir bien preparado a las reuniones. Aportar ideas relevantes al trabajo de la junta asesora le convertirá en un miembro valioso.
- Conozca a los demás miembros de la junta y establezca una relación de trabajo colegiada que contribuya al consenso.



- Actúe en nombre del Condado y no en interés propio o de un constituyente externo.
- Cuando se trate de información confidencial, mantenga el máximo nivel de confidencialidad para proteger la integridad del consejo asesor y reforzar su reputación como asesor valioso.
- Si es necesario, cumpla con el Código y la Política de Conflictos de Intereses y la Política de Acoso Sexual del Condado.
- Si es necesario, realice el [curso de formación ética AB 1234 de la FPPC](#). Revele los conflictos de intereses reales o percibidos en los que exista un conflicto de intereses o se perciba un conflicto de intereses.

D. Representante del Condado

Se asignará un representante del personal del supervisor del distrito correspondiente como enlace entre la junta asesora y el supervisor. El representante del Condado también puede desempeñar las funciones de secretario/ administrador de la junta asesora. Este representante debe:

- Expresar claramente la misión, las funciones y responsabilidades, el propósito y las expectativas de la junta mediante un documento organizacional sólido.

- Asegurarse de que los miembros del consejo asesor sepan que su función es de carácter consultivo y que no tienen autoridad para tomar decisiones.
- Describir las funciones y responsabilidades de los miembros de la junta.
- Una vez que un miembro acepta la función, participar en un proceso de incorporación eficaz, que es importante para sentar las bases de una experiencia positiva y establecer las expectativas adecuadas.
- Coordinar todas las formaciones para los miembros del consejo asesor.
- Asegúrese de que los puntos del orden del día se ajusten a las prioridades estratégicas del supervisor y/o del Condado. Esto ayudará a formar al consejo asesor para que sea un mejor defensor y comprenda las prioridades.
- Implementar la evaluación y los parámetros del consejo asesor. Evaluar periódicamente la satisfacción de los miembros del consejo y la eficacia en el cumplimiento de la misión del consejo, posiblemente mediante encuestas anuales a los miembros y/o programando reuniones individuales para discutir la experiencia del consejo al menos una vez durante su período de servicio. (Véase el apéndice para un ejemplo de evaluación de los miembros del consejo). Establecer parámetros que ayuden a evaluar la eficacia del consejo. Algunos parámetros a tener en cuenta son la asistencia a las reuniones del consejo y las actividades de participación fuera de las reuniones del consejo.

E. Comités ad hoc

Un comité ad hoc es un grupo temporal de personas que trabajan juntas para completar una tarea específica o abordar un problema. El término “ad hoc” significa “según sea necesario”. Los comités ad hoc pueden ser una herramienta eficaz cuando hay que trabajar en un tema que es más complejo de lo que se puede gestionar eficazmente en las reuniones periódicas del consejo. Los comités ad hoc se crean con un único propósito. El comité ad hoc debe tener una duración limitada (normalmente un año o menos) y, una vez que ha cumplido el propósito para el que se creó, se disuelve por imperativo legal. Un comité ad hoc debe estar compuesto por menos del quórum de los miembros de la junta consultiva. (El quórum

es el número mínimo de miembros que deben estar presentes en una reunión para llevar a cabo los asuntos, y el número varía en función del número de miembros. Por lo general, pero no siempre, es la mayoría simple de la junta asesora). Los comités ad hoc no necesitan reunirse de forma regular y fija. Si se cumplen todas las condiciones anteriores, el comité ad hoc está exento de cumplir con el [Acta Brown](#) (véase la sección VIII).

Los comités ad hoc pueden crearse para resolver un problema concreto, desarrollar ideas sobre un tema específico, investigar cuestiones, recopilar y analizar información, y/o hacer recomendaciones al consejo asesor en pleno. Si un consejo asesor decide crear un comité ad hoc para abordar una cuestión concreta, se recomienda seguir los siguientes pasos:

- Preparar un plan de trabajo por escrito que incluya una descripción del propósito del comité ad hoc que vincule el trabajo con un tema del consejo asesor, una descripción general de cómo se llevará a cabo el trabajo y un calendario aproximado de fechas objetivo, incluida la fecha de finalización. Este calendario puede modificarse periódicamente a medida que el comité ad hoc informe sobre su trabajo al consejo asesor en pleno; y
- Establecer y asignar funciones de liderazgo en el comité ad hoc.
- Una vez concluido el trabajo del comité ad hoc, presentar los resultados al comité consultivo en pleno para que vote/apruebe las recomendaciones del comité ad hoc.

El presidente del consejo asesor es responsable de garantizar que el comité ad hoc complete sus tareas de manera oportuna e informe periódicamente al consejo asesor sobre el estado de su trabajo.

VI.

INCORPORACION



VI. INCORPORACION

El proceso de incorporación de nuevos miembros es esencial para el progreso continuo e ininterrumpido del consejo asesor. Permitir que los nuevos miembros se incorporen sin problemas a sus funciones mejora en gran medida la eficacia del consejo. Los nuevos miembros deben comenzar su mandato con una comprensión clara del propósito organizativo y funcional del consejo asesor, así como del estado de los proyectos actuales. El proceso de incorporación suele ser la primera toma de contacto del nuevo miembro del consejo, y el objetivo debe ser que el nuevo miembro se sienta integrado y preparado desde el primer día. La presentación debe estar orientada a transmitir una impresión y una experiencia que puedan influir positivamente en el compromiso y la contribución de los nuevos miembros del consejo.

Además de la documentación que se proporciona a los nuevos miembros, se debe celebrar una reunión presencial, idealmente con el personal de enlace del Condado y el presidente, para compartir información con los nuevos miembros y profundizar su comprensión de la misión y la función de la junta, así como para que el presidente comprenda mejor lo que los nuevos miembros pueden aportar para un desempeño más eficaz. Esta reunión debe ser una oportunidad para que los nuevos miembros hagan cualquier pregunta que tengan, así como para establecer una relación abierta con el presidente y el enlace del condado. También se puede establecer un sistema de “compañeros de junta” o de mentores para ayudar a los nuevos miembros a aclimatarse a su función.

La información de incorporación debe incluir:

- Aclaración de la función, las responsabilidades y las expectativas del nuevo miembro
- Introducción a la cultura, la visión, la misión y las políticas de la junta
- Descripción general de los subcomités y proyectos de la junta
- Creación de vínculos interpersonales para establecer una relación de trabajo colaborativa
- Presentación del nuevo miembro por parte del presidente en la primera reunión
- Proporcionar una copia del Acta Brown



El presidente del consejo asesor debe ponerse en contacto con los nuevos miembros cada mes para asegurarse de que comprenden su función y los asuntos que aborda el consejo, y para mantener una línea de comunicación abierta para cualquier pregunta. Se debe solicitar a los nuevos miembros que, seis meses después de su nombramiento, den su opinión sobre la eficacia de la experiencia de incorporación, con el fin de introducir mejoras o ajustes en el proceso de incorporación.

VII.

REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR

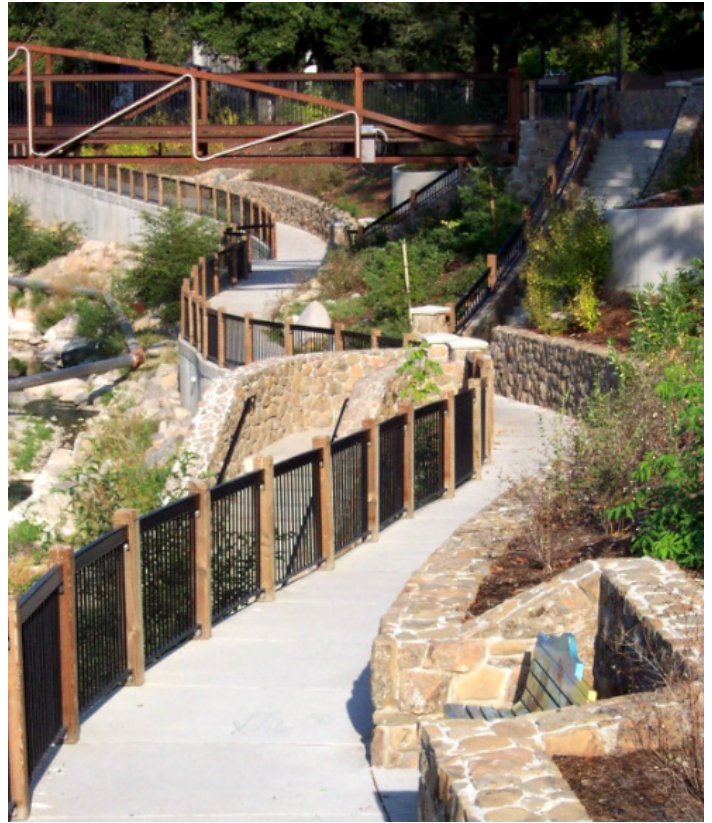


VII. REUNIONES DEL CONSEJO ASESOR

La frase “el tiempo es dinero” se utiliza para expresar el valor del tiempo y que no debe desperdiciarse. Es importante demostrar que el tiempo de todos es valioso durante una reunión siendo puntual, estando preparado, siendo claro y conciso, haciendo un seguimiento, comunicando las expectativas y estableciendo límites. Demostrar que se valora el tiempo de los demás fomenta el respeto de los demás miembros del consejo y del público.

Para garantizar la transparencia, la responsabilidad y la equidad de los procedimientos, California promulgó una ley conocida como el Acta Brown. (Véase la sección VIII.) El cumplimiento de las disposiciones del Acta Brown promueve la rendición de cuentas y la transparencia, y la adopción de procedimientos eficientes para las reuniones es fundamental para la eficacia y la credibilidad de los órganos consultivos. Para lograr la máxima participación pública, las reuniones de la junta consultiva deben celebrarse en una fecha fija (por ejemplo, el primer miércoles de cada mes) y en el mismo lugar. Es posible que una junta desee alternar constantemente los horarios de las reuniones para animar a más residentes a asistir (es decir, una durante el día y otra por la noche). Los consejos consultivos deben utilizar diversos canales de comunicación (redes sociales, sitio web del consejo consultivo, sitio web del gobierno del condado, boletines informativos por correo electrónico, tableros de anuncios comunitarios, organizaciones comunitarias) para anunciar las reuniones. Los materiales de la reunión deben estar disponibles lo antes posible antes de la reunión, para que el público tenga una idea clara de los temas que se tratarán en ella. Se anima a los consejos consultivos a que inviten al supervisor de su distrito a asistir a sus reuniones, para garantizar que esté al tanto del trabajo del consejo consultivo.

Orden del día: Como se ha mencionado, los órdenes del día de las reuniones se rigen por el Acta Brown. Es necesario preparar y notificar adecuadamente la reunión y los órdenes del día para que los miembros de la junta y el público dispongan de tiempo suficiente para prepararse y participar. Los órdenes del día no solo son generalmente exigidos por la ley, sino que el tiempo dedicado a planificarlos ahorrará tiempo a todos los participantes en la reunión, al



proporcionar un conjunto claro de temas, objetivos y plazos. Un orden del día claro es fundamental para que las personas sepan qué esperar de una reunión y puede ayudar a encauzar la reunión si es necesario. Un orden del día demasiado largo o mal organizado puede hacer que las reuniones se prolonguen más de lo previsto. La asignación aproximada de tiempo en el orden del día es una herramienta para evitar que un solo tema monopolice una reunión y/o que las reuniones se prolonguen más de lo previsto. La ubicación de los puntos en la agenda es una herramienta importante para el éxito de la reunión: los puntos colocados demasiado pronto o demasiado tarde en la agenda pueden dar lugar a un debate sin sentido o incompleto, o a que el punto tenga que trasladarse a la siguiente reunión. El orden de los puntos de la agenda lo determina la junta, pero, en general, una agenda debe incluir los siguientes componentes:

- Bienvenida y presentaciones
- Aprobación del acta
- Informes financieros (si procede)
- Anuncios y/o actualizaciones de la comunidad
- Asuntos nuevos: debate y comentarios públicos específicos sobre el punto
- Actualizaciones/estado de asuntos pendientes

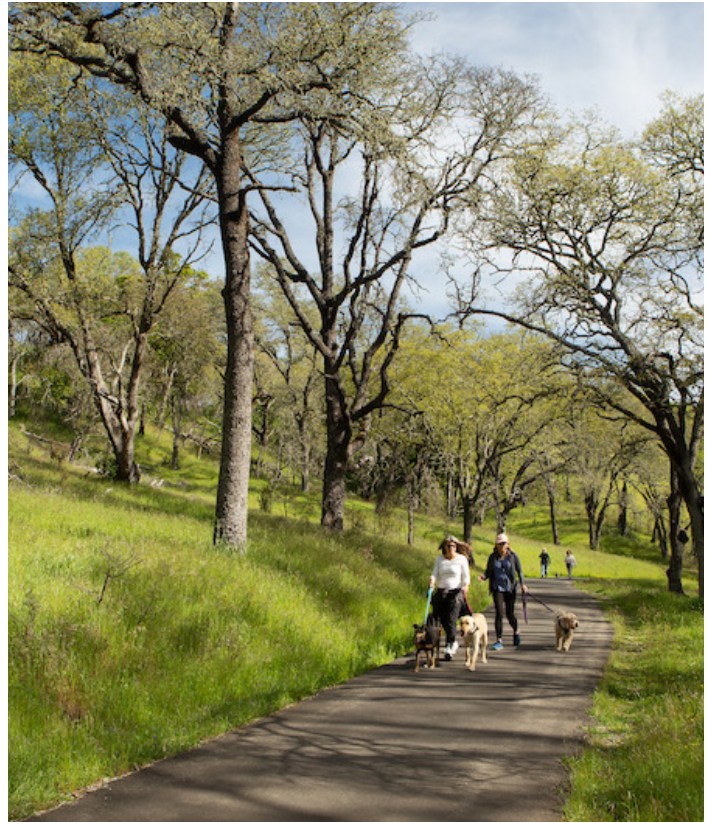
- Asuntos futuros
- Comentarios públicos sobre asuntos no incluidos en el orden del día
- Conclusión y clausura

Normas/directrices/proceso: El líder de la reunión (generalmente el presidente) debe explicar la función del presidente y el proceso de la reunión para que todos los asistentes comprendan claramente cómo se llevará a cabo la reunión o cómo se tratará un tema concreto. En estas observaciones iniciales, se debe hacer hincapié en la cortesía para aceptar puntos de vista diversos.

Resultados deseados: Saber lo que se quiere conseguir con un punto concreto del orden del día ayuda a orientar la discusión y las posibles medidas que se adopten. ¿El objetivo del punto es recabar ideas? ¿Hay un presupuesto que deba aprobarse? ¿Es necesario investigar más el tema y conviene crear un subcomité? ¿Se trata de hacer una recomendación final a un supervisor sobre un tema? El líder de la reunión debe indicar el resultado deseado de un tema del orden del día al inicio de los debates. La acción final sobre un tema debe consistir en repasar los siguientes pasos y tareas (si los hay) y establecer un plan de acción claro.

Preparación: Una preparación adecuada de la reunión centra los debates y mejora la eficiencia de las mismas. Los miembros deben informarse sobre los puntos del orden del día antes de la reunión y hablar con las partes interesadas para comprender la respuesta de la comunidad. Cualquier material proporcionado debe revisarse antes de la reunión, y los puntos de debate o comentarios deben esbozarse con antelación. Los comentarios de los miembros deben ser concisos y tener como objetivo hacer avanzar la conversación.

Dar a todos la oportunidad de hablar: Los comentarios públicos en las reuniones son importantes porque permiten a los residentes expresar directamente sus opiniones, preocupaciones y perspectivas sobre los temas a los responsables de la toma de decisiones, lo que garantiza que se escuche y se tenga en cuenta la voz del público. Las recomendaciones que se hagan a los supervisores serán más sólidas si se ha dado al público la oportunidad de participar activamente y sentir que ha participado en cualquier decisión que le afecte, independientemente del resultado. Cada punto del orden del día debe tener un tiempo



designado para que cualquier persona pueda hablar sobre el tema. Si parece que hay muchos asistentes que quieren intervenir, el presidente puede imponer un límite de tiempo para los comentarios a fin de respetar el tiempo asignado al punto. Aunque no es obligatorio, lo mejor para el registro público es pedir a los comentaristas que se identifiquen y que indiquen cualquier organización o afiliación, pero no se puede prohibir a nadie intervenir si no lo hace.

También debe haber un punto en el orden del día de cada reunión en el que el público pueda hablar sobre cuestiones que no figuran en el orden del día, pero que entran dentro de la competencia temática del consejo consultivo. Se recomienda que este tiempo sea al principio de la reunión (en lugar de al final), para que quienes deseen compartir puntos o ideas con el consejo no tengan que quedarse durante toda la reunión.

Actas: La redacción de actas exhaustivas de las reuniones, que incluyan todas las mociones presentadas, las declaraciones realizadas y las decisiones tomadas, permite crear un registro público claro. En las actas de la reunión se debe identificar a los oradores públicos y registrar brevemente sus comentarios (es decir, a favor, en contra porque..., etc.).



contribuir en gran medida a mantener el orden y la cortesía.

- *Foro público limitado.* Dado que el período de comentarios públicos en una reunión pública se considera un “foro público limitado” a efectos de la libertad de expresión, un gobierno local puede regular el tiempo, el lugar y la forma de expresión, siempre que dichas regulaciones sean razonables y neutrales en cuanto al contenido. Dichas regulaciones razonables pueden incluir:
 - limitar las intervenciones de los oradores a un número determinado de minutos, y/o
 - limitar las intervenciones de los oradores a los puntos del orden del día.
- *Restringir el diálogo recíproco.* El moderador de la reunión debe aclarar que, durante la parte de comentarios públicos de la reunión, los miembros de la junta directiva escucharán, pero no participarán en un diálogo recíproco con los que comenten. Si surge una pregunta durante los comentarios públicos, la junta puede aplazar la respuesta en la reunión e informar de que la respuesta se dará más adelante.
- *Hacer una pausa.* Las pausas en la reunión pueden ayudar a aliviar las tensiones y a reorganizarse cuando sea necesario. El tiempo da a los asistentes la oportunidad de calmarse y permite a la junta restablecer el orden.
- *Aborde las interrupciones graves.* Aborde con calma y directamente el comportamiento disruptivo, utilizando un tono firme pero respetuoso. El presidente puede advertir a las personas que su comportamiento está interrumpiendo la reunión y que, si no cesa inmediatamente, serán expulsadas de la reunión. Si el comportamiento no cesa inmediatamente, el presidente puede hacer que se expulse a las personas.

Seguridad: Los órganos consultivos a veces tienen puntos del orden del día que son controvertidos y cargados de emotividad, en los que pueden surgir tensiones y exaltarse los ánimos. Si bien estos puntos pueden poner a prueba a los miembros del consejo consultivo, es importante recordar que, en ocasiones, los conflictos y las controversias también pueden contribuir positivamente al proceso de toma de decisiones. Algunas medidas que se pueden adoptar para crear un entorno menos estresante y más productivo, o para lidiar con un asistente rebelde, son las siguientes:

- *Orden del día de la reunión.* Un orden del día con asignaciones de tiempo designadas puede mantener el ritmo de la reunión y eliminar la apariencia de cierre subjetivo de las discusiones. También se debe considerar en qué lugar del orden del día de la reunión aparece un tema controvertido. Si sabe que un punto concreto puede generar una controversia significativa y una audiencia mayor de lo normal, considere la posibilidad de trasladarlo al principio del orden del día para que los asistentes no se vean obligados a esperar, lo que aumentaría su frustración.
- *Aplique normas de procedimiento.* Unas normas básicas claras y fáciles de entender pueden

Al seguir estas mejores prácticas y los requisitos del Acta Brown, los órganos legislativos locales pueden defender los principios de transparencia, rendición de cuentas y participación pública, fortaleciendo así la gobernanza democrática y fomentando la confianza dentro de sus comunidades. La adopción de estos principios no solo garantiza el cumplimiento de los requisitos legales, sino que también demuestra un compromiso con los procesos de toma de decisiones éticos e inclusivos, lo que en última instancia beneficia a las comunidades a las que sirven.

VIII.

LEGISLACION



VIII. LEGISLACION

A. Conflicto de intereses

Las normas sobre conflictos de intereses se rigen por la Ley de Reforma Política (Código de Gobierno de California 81000 y siguientes) y existen para promover la transparencia y reforzar la confianza del público en que los funcionarios públicos actúan en el mejor interés de la ciudadanía y no en beneficio de sus propios intereses. Si bien los consejos consultivos son de naturaleza consultiva y no tienen autoridad para tomar decisiones, sus miembros deben ser conscientes de las situaciones que afectan, o parecen afectar, a sus intereses financieros y, en determinados casos, pueden tener la obligación ética de abstenerse o recusarse. Por regla general, los miembros deben evitar situaciones en las que sus acciones oficiales puedan tener un impacto financiero en sus finanzas personales o en los intereses de sus familiares directos. Incluso deben evitarse las situaciones que puedan dar lugar a una apariencia de irregularidad. El Código de Gobierno de California § 87103 establece los tipos de intereses financieros que podrían ser motivo de inhabilitación y el 2 CCR § 18700 establece la norma básica para determinar si existe un conflicto de intereses prohibido.

Dado que puede ser difícil determinar si se aplican prohibiciones específicas que puedan crear un conflicto de intereses, los miembros deben ponerse siempre en contacto con el personal de enlace del Distrito si surge alguna duda. El personal puede consultar con un asesor jurídico o remitir a los miembros a la línea de asesoramiento de la Comisión de Prácticas Políticas Justas (FPPC) en advice@fppc.ca.gov o al 1-866-ASK-FPPC (1-866-275-3772).

Si existe un conflicto de intereses, los miembros deben “descalificarse” a sí mismos, lo que significa que deben abstenerse de tomar, participar en la toma, discutir o intentar utilizar su cargo oficial de cualquier manera para influir en la decisión del gobierno que pueda afectar a ese interés personal. Ese miembro también debe abandonar la sala mientras se debate el tema.

Se invita a los miembros de todos los órganos consultivos a que consulten el [sitio web de la FPPC sobre conflictos de intereses](#).



B. El Acta Ralph M. Brown: Reuniones abiertas

El Acta Brown fue aprobada por la Asamblea Legislativa en la década de 1950. El propósito del acta se expresa mejor en la sección 54950 del Código de Gobierno:

“Al promulgar este capítulo, la Legislatura considera y declara que las comisiones, juntas y consejos públicos y demás organismos públicos de este Estado existen para ayudar en la gestión de los asuntos del pueblo. La intención de la ley es que sus acciones se lleven a cabo de forma abierta y que sus deliberaciones se realicen de forma abierta.

Los ciudadanos de este estado no ceden su soberanía a los organismos que les prestan servicio. Al delegar su autoridad, los ciudadanos no otorgan a sus servidores públicos el derecho a decidir qué es bueno que sepan y qué no es bueno que sepan. Los ciudadanos insisten en mantenerse informados para poder conservar el control sobre los instrumentos que han creado”.

El Acta Brown ayuda a garantizar que el gobierno actúe de forma abierta y accesible para los gobernados, y ofrece a los ciudadanos la oportunidad de participar de forma significativa en

los procedimientos públicos, al informarles de lo que se va a debatir, darles la oportunidad de intervenir en la reunión y permitirles revisar todo el material del que dispone la junta consultiva en su proceso de toma de decisiones. Todas las reuniones de un consejo asesor de una agencia local serán abiertas y públicas, y se permitirá a todas las personas asistir y participar en ellas. En resumen, los asuntos públicos deben tratarse en público.

Una reunión es una reunión de la mayoría de los miembros de un consejo asesor para escuchar, debatir, deliberar o tomar medidas sobre cualquier asunto que sea de su competencia. Las directrices generales para las reuniones incluyen:

- El orden del día de una reunión programada regularmente debe publicarse con al menos 72 horas de antelación, o 24 horas en el caso de las reuniones extraordinarias.
- Los puntos del orden del día deben incluir breves descripciones de los asuntos que se tratarán.
- Se debe permitir al público intervenir en cada uno de los puntos específicos del orden del día del consejo consultivo.
- El orden del día de todas las reuniones ordinarias debe incluir también un tiempo designado para que el público pueda formular comentarios sobre asuntos que no figuran en el orden del día (pero que entran dentro del ámbito de competencia del consejo consultivo).
- El consejo consultivo no puede debatir puntos que no figuren en el orden del día publicado.
- El presidente del consejo consultivo puede establecer un límite de tiempo para los comentarios del público, que debe ser el mismo para todos los que intervengan en un punto determinado.
- Sea cual sea el tiempo asignado para los comentarios del público, se debe proporcionar al menos el doble de ese tiempo a los miembros del público que utilicen un traductor, a fin de garantizar que quienes hablan idiomas distintos del inglés tengan las mismas oportunidades, a menos que se utilice equipo de traducción simultánea que permita a la junta consultiva escuchar simultáneamente el testimonio público traducido.





Estudios adicionales/Recursos adicionales

- El Condado de Sonoma cuenta con un vídeo de formación de 40 minutos sobre el Acta Brown impartido por el Abogado del Condado. Este vídeo se impartió al personal del Condado. Toda la información es correcta, aunque es anterior a las nuevas normas sobre teleconferencias. [Vea el vídeo sobre el Acta Brown.](#)
- El fiscal municipal de Los Angeles también ha creado este vídeo para la incorporación de los consejos vecinales, que contiene algunos ejemplos prácticos de cómo funcionan los organismos de la Ley Brown. Está un poco desactualizado, pero muestra cómo interactúan los miembros entre sí en situaciones reales. Dura algo más de 20 minutos y merece la pena verlo. [Vea el vídeo sobre el Acta Brown.](#)

C. Registros públicos

La Ley de Registros Públicos de California (CPRA) declara que el acceso a la información relativa a la gestión de los asuntos públicos es un derecho fundamental y necesario de todas las personas del estado, y exige que los registros de los organismos gubernamentales (incluidos los órganos consultivos) se divulguen al público, previa solicitud, salvo que existan determinadas excepciones, como

consideraciones de privacidad y/o seguridad pública, que impidan su divulgación. El Código de Gobierno §7920.530 define un registro público como “cualquier escrito que contenga información relacionada con la gestión de los asuntos públicos elaborada, propiedad, utilizada o conservada por cualquier organismo estatal o local, independientemente de su forma física o características”. Esto puede incluir documentos escritos, correos electrónicos, bases de datos, imágenes y mucho más. Incluso las actividades de la junta asesora realizadas en un dispositivo personal, como un teléfono móvil o una dirección de correo electrónico personal, están sujetas a la CPRA si están relacionadas con las actividades de la junta asesora.

La CPRA establece el derecho del público a (1) inspeccionar los registros públicos y (2) recibir copias de los registros públicos. Cuando se presenta una solicitud de registros públicos a una agencia, esta tiene 10 días para responder a la solicitud. Sin embargo, una agencia puede ampliar su plazo de respuesta en 14 días adicionales en circunstancias limitadas, mediante una notificación por escrito en la que se expliquen los motivos de la ampliación.

Las mejores prácticas en materia de registros públicos incluyen la utilización de medidas de cumplimiento proactivas. Esto aumenta la confianza del público y mantiene un mantenimiento coherente de los registros. Mantener los registros organizados hará que la respuesta a cualquier solicitud de la CPRA sea más eficiente. El primer paso es establecer políticas y procedimientos internos para gestionar las solicitudes de la CPRA. Esto debe hacerse en consulta con el representante del distrito del consejo asesor, que puede informar a los miembros sobre las funciones y el cumplimiento de la CPRA. Los pasos recomendados para responder a una solicitud de la CPRA incluyen:

- Reconocer que se ha recibido la solicitud.
- Proporcione la solicitud a su representante del distrito.
- Revise la solicitud e identifique los registros pertinentes.
- Proporcione todos los registros pertinentes al representante del distrito, quien le ayudará a preparar una respuesta por escrito. El representante del distrito consultará con un asesor legal, si es necesario, y calculará las tarifas aplicables.

IX.

MEJORES PRACTICAS



IX. MEJORES PRACTICAS

A. Informe anual del Consejo Asesor

Algunos órganos consultivos tienen la obligación de presentar informes anuales a la Junta de Supervisores. Independientemente de si es obligatorio o no, es recomendable presentar informes anuales para comunicar una visión general de los éxitos de la junta y el arduo trabajo que ha realizado durante el año anterior. Por lo general, los informes anuales abarcan un año natural y deben presentarse en los primeros sesenta días del año siguiente al período de referencia. Una vez presentado al supervisor del distrito, el personal del distrito debe incluir en el orden del día la aceptación del informe anual por parte de la Junta de Supervisores. Este punto se incluiría en el calendario de consentimientos y no requeriría una presentación por parte del personal. Sin embargo, es posible que la junta consultiva desee asistir a la reunión de la Junta de Supervisores si el supervisor del distrito decide hacer comentarios sobre el tema.

Además de las actividades y decisiones clave de la junta consultiva, los componentes de un informe anual deben incluir:

- Un mensaje del presidente del consejo asesor.
- Los resultados de cualquier elección de cargos.
- Los miembros actuales, incluidas las vacantes.
- Las fechas de las reuniones a lo largo del año.
- Identificación de cualquier comité ad hoc o subcomité del consejo asesor, incluyendo su propósito.
- Logros, incluyendo cualquier evento organizado por el consejo asesor.
- Cuestiones comunitarias en las que el consejo asesor ha aportado su opinión.
- Obstáculos y posibles soluciones.
- Objetivos para el próximo año.
- Agradecimientos.

B. Comunicaciones y redes sociales

Los miembros del consejo asesor pueden utilizar métodos de comunicación electrónica, como el correo electrónico y las redes sociales, para interactuar con sus compañeros del consejo asesor y/o con el público. En estos casos, los miembros del consejo asesor deben cumplir con el Acta Brown. La mayoría del consejo asesor (lo que generalmente



se conoce como quórum) no podrá, fuera de una reunión tal y como se define, utilizar una serie de comunicaciones de ningún tipo, ya sea directamente o a través de intermediarios, para discutir, deliberar o tomar medidas sobre cualquier asunto que sea competencia del consejo asesor. Esto incluye:

- Correo electrónico/mensajes de texto/aplicaciones de mensajería: El material informativo y otros asuntos planteados en reuniones públicas con solicitudes para compartir con el consejo asesor deben canalizarse a través del personal del consejo asesor para evitar infracciones del Acta Brown.
- Redes sociales: Los miembros del consejo asesor no pueden utilizar las plataformas de redes sociales para discutir entre ellos asuntos que sean competencia del consejo. Tampoco pueden publicar, dar “me gusta”/reaccionar (corazón, cara sonriente, etc.) o comentar las publicaciones de otros miembros sobre asuntos que sean competencia del consejo asesor.

Excepciones y aclaraciones:

- Los miembros del consejo asesor pueden comunicarse en las redes sociales para responder preguntas, proporcionar información al público o solicitar comentarios del público, siempre que no discutan asuntos con otros miembros del consejo asesor.

- Cualquier plataforma de redes sociales utilizada para comunicarse sobre asuntos que sean competencia del consejo asesor debe ser abierta y accesible al público, gratuita y no requerir aprobación para participar.
 - Nextdoor no es abierta y accesible porque requiere aprobación para unirse.
 - Los grupos privados de Facebook no son abiertos y accesibles porque requieren la aprobación de un moderador.

C. Proyectos y eventos comunitarios

Los miembros del consejo asesor pueden estar interesados en iniciar o participar en proyectos y eventos comunitarios. Los proyectos y eventos comunitarios pueden brindar oportunidades para dar a conocer el MAC o el CAC, como patrocinar una recogida de basura, montar un puesto en un mercado de agricultores o participar en un desfile. Los proyectos y eventos también son una oportunidad para establecer asociaciones con organizaciones sin ánimo de lucro y grupos comunitarios locales, con posibles colaboraciones en las áreas temáticas del consejo, como el arte público, la salud comunitaria y la preparación para emergencias, por ejemplo.

El MAC de Geyserville Alexander Valley y el MAC del área de Mark West tienen programas específicos de proyectos comunitarios como parte de su ámbito general. Para obtener más información, consulte el capítulo IV, sección B.

En algunos casos, los MACs adicionales han hecho recomendaciones consultivas a su supervisor de distrito para que una parte de su presupuesto se utilice para patrocinar proyectos y eventos comunitarios en colaboración con una organización sin ánimo de lucro. Dichas recomendaciones de patrocinio deben ser aprobadas por el MAC en pleno en una reunión del MAC, con la posterior aprobación del supervisor de distrito antes de ser aprobadas en la agenda de la Junta de Supervisores. Los miembros del consejo consultivo deben consultar con el secretario del consejo consultivo y/o el representante del Condado las directrices de solicitud de financiamiento específicas para su órgano consultivo, pero el calendario aproximado para la presentación de la solicitud de financiación, su aprobación y el desembolso de los fondos es el siguiente:

- Los miembros del consejo asesor (menos del

quórum) presentan el formulario de solicitud de financiamiento al presidente y al secretario del consejo asesor: tres meses antes de la fecha de inicio del proyecto o evento.

- El secretario/secretaria del consejo consultivo publica el orden del día con el punto de solicitud de financiamiento para su aprobación: dos meses antes de la fecha de inicio del proyecto o evento, como mínimo 72 horas antes de la reunión del consejo consultivo.
- El secretario del consejo asesor recibe la aprobación final del supervisor del distrito y tramita la solicitud de financiación: dos meses antes de la fecha de inicio del proyecto o evento, inmediatamente después de la aprobación en la reunión del consejo asesor.

Al igual que en la sección anterior sobre comunicaciones y redes sociales, los miembros del consejo asesor deben participar en proyectos y eventos comunitarios de conformidad con el Acta Brown. La mayoría del consejo asesor (lo que generalmente se conoce como quórum) no podrá, fuera de una reunión tal y como se define, utilizar una serie de comunicaciones de ningún tipo, ya sea directamente o a través de intermediarios, para discutir, deliberar o tomar medidas sobre cualquier asunto que sea competencia del consejo asesor. Esto incluye:

Excepciones y aclaraciones:

- El consejo asesor puede formar comités ad hoc de menos de un quórum, centrados en un solo tema, que tienen una duración limitada (generalmente, 1 año). Una vez que el comité ad hoc cumple el propósito para el que se formó, se disuelve por ministerio de la ley. La intención de los comités ad hoc es que realicen su trabajo e informen en las reuniones periódicas del consejo asesor. Los comités ad hoc no están sujetos al Acta Brown y pueden comunicarse entre sí, siempre que no se comuniquen con otros miembros del consejo asesor sobre asuntos ad hoc fuera de una reunión pública.
- Los miembros del consejo asesor pueden asistir a eventos sociales o ceremoniales con otros miembros en los que no se traten asuntos de trabajo. También pueden asistir a foros comunitarios, otras reuniones gubernamentales y conferencias públicas, siempre que no traten entre ellos asuntos del consejo asesor.

D. Establecimiento de objetivos

Se invita a los miembros del consejo asesor, aunque no es obligatorio, a establecer objetivos anuales. El establecimiento de objetivos puede ser dirigido por el presidente y el vicepresidente, y ofrece la oportunidad de establecer prioridades para los doce meses siguientes, incluyendo los puntos del orden del día previstos, los ponentes y los comités ad hoc. El establecimiento de objetivos puede tener lugar al comienzo del año natural, al comienzo del año fiscal o con motivo de la elección anual del presidente y el vicepresidente. Para ver un ejemplo de plantilla de establecimiento de objetivos, consulte el apéndice

E. Reuniones híbridas (teleconferencias)

Una reunión híbrida es aquella en la que uno o más de los miembros del consejo asesor asisten a la reunión de manera remota mediante una teleconferencia, mientras que los otros miembros del consejo asisten en persona. En caso de que un miembro del consejo asista a la reunión mediante teleconferencia, excepto en circunstancias de un arreglo por discapacidad, el público también podrá asistir a la reunión mediante una opción remota o pueden asistir en persona. Las reuniones híbridas pueden considerarse una herramienta para aumentar la participación y el compromiso del público, ya que ofrecen una opción adicional para asistir.

La participación de los miembros del consejo asesor a través de teleconferencia está permitida por el Acta Brown en determinadas circunstancias, algunas de las cuales se describen a continuación:

Asistir a una reunión por teleconferencia

Actualmente, hay dos formas en que un miembro del consejo asesor puede asistir a una reunión por teleconferencia: las normas tradicionales de teleconferencia del Acta Brown y la SB 707.

Requisitos tradicionales de teleconferencia del Acta Brown (Código de Gobierno de California 54953):

- El quórum de miembros debe participar desde ubicaciones dentro de los límites jurisdiccionales del consejo asesor.
- Cada ubicación (dirección) de la teleconferencia debe incluirse en la notificación y el orden del día requeridos de la reunión.
- Los órdenes del día deben publicarse en cada ubicación de teleconferencia.

- Cada ubicación debe ser accesible al público y cumplir con la ADA.
- El público debe tener la oportunidad de dirigirse directamente al consejo asesor en la ubicación de la teleconferencia.
- Todas las votaciones deben ser nominales.
- Los miembros deben de participar a través de tecnología de audio como de video.
- Los miembros deben de declarar, antes de que se tome cualquier decisión, si hay personas de 18 años o mayores que estén presentes en la sala de la ubicación remota con el miembro y la naturaleza general de la relación del miembro con esas personas.

La SB 707 se comenta con mayor detalle abajo. También se añadió una excepción a los arreglos por discapacidad a las reglas tradicionales de teleconferencia, lo que les permite a los miembros del consejo con una discapacidad, como se definieron, el participar de manera remota como un arreglo razonable y trata dicha asistencia como si fuera una asistencia en persona. Código de Gobierno de California 54953(c).

SB707: Provisiones alternativas para teleconferencia (Código de Gobierno de California 54953.8)

Con efecto a partir del 1o de enero 2026, la SB 707 establece disposiciones alternativas para las teleconferencias que permiten a los miembros participar a distancia sin el requisito de identificar el lugar de la teleconferencia, publicar el orden del día en ese lugar o abrir los lugares de la teleconferencia al público si se cumplen las siguientes condiciones específicas:

- Al menos el quórum de los miembros debe participar en persona desde una ubicación que se encuentre dentro de los límites jurisdiccionales del consejo asesor.
- Se proporcionen ya sea una plataforma visual de dos vías o un servicio telefónico de dos vías y una transmisión en vivo de la reunión para que el público la escuche y la observe de manera remota y también de manera remota se pueda dirigir al grupo.
- La orden del día debe de declarar como el público puede acceder a la reunión de manera virtual y ofrecer comentarios públicos.

- Los miembros deben de participar a través de tecnología de audio y visual (la cámara debe de permanecer encendida).
- Todas las votaciones deben ser nominales.
- Los miembros deben de declarar, antes de que se tome cualquier decisión, si se encuentra con ellos en la sala en la ubicación remota cualquier persona de 18 años o mayor y la naturaleza general de la relación de los miembros con dicha(s) persona(s).
- Detener la reunión en caso de una interrupción de las opciones de acceso virtual.
- Declarar el nombre del miembro y la razón de su participación remota en las minutas de la reunión.
- Tener un procedimiento para resolver las solicitudes derivadas de los arreglos para las personas con discapacidades, cuya información deberá de ser incluida en la orden del día.

Causa justificada (Código de Gobierno de California 5495.3) (derogado con efecto a partir del 1o de enero, 2030)

- Al menos el quorum de los miembros debe de participar en persona desde una ubicación identificada en la orden del día, y que esté abierta al público y que se encuentre en los límites jurisdiccionales del consejo asesor.
- El miembro debe de proporcionar una descripción general de la razón que lo justifica, pero no necesita hacer público cualquier diagnóstico médico, discapacidad o cualquier información médica que esté exenta bajo alguna ley existente.
- Razones que califican como una causa justificada:
 - Necesidades de cuidado de niños, padres, abuelos, nietos, hermanos, cónyuge/pareja doméstica
 - Enfermedad contagiosa
 - Condición física/mental que no esté sujeta a un arreglo por discapacidad
 - Viaje por motivos oficiales del consejo asesor
 - Un niño, padre, abuelo, nieto, hermano, cónyuge/pareja doméstica inmunocomprometido

- Una emergencia física o médica familiar
- Obligaciones con el servicio militar bajo ciertas circunstancias.

Un miembro tiene un límite de dos “causas justificadas” por año calendario si el cuerpo legislativo se reúne regularmente una vez al mes o menos, y más si dicho cuerpo se reúne por lo menos dos veces al mes.

Emergencias (Código de Gobierno de California 54953.8.2)

Durante una emergencia declarada por el estado o una emergencia local, el consejo podría sostener una reunión por teleconferencia con el propósito de determinar, con el voto de la mayoría, si como resultado de la emergencia una reunión en persona representaría un riesgo inminente a la salud o a la seguridad de los asistentes y se puede proceder con teleconferencias una vez que se haya tomado dicha determinación.

- El consejo debe de realizar ciertos hallazgos cada 45 días para utilizar esta provisión
- El consejo no necesita proporcionar una ubicación física para la reunión donde el público pudiera asistir o hacer comentarios.

Organos subsidiarios consultivos elegibles (Código de Gobierno de California 54953.8.6) (derogado con efecto a partir del 1 de enero de 2030)

En caso de que la Junta de Supervisores, como órgano legislativo que creó cada consejo asesor (“órgano subsidiario elegible”), adopte medidas formales para emitir determinadas conclusiones que permitan al órgano subsidiario elegible realizar teleconferencias, se aplicará lo siguiente, además de las disposiciones alternativas sobre teleconferencias mencionadas anteriormente:

- Solo las juntas que desempeñen funciones exclusivamente de carácter consultivo y que no tengan competencia principal en la materia, tal como se define en los documentos normativos que se centran en elecciones, presupuestos, supervisión policial, privacidad, la retirada de materiales disponibles en bibliotecas públicas o la restricción del acceso a los mismos, o en impuestos o propuestas de

gasto relacionadas, podrán acogerse a esta disposición sobre teleconferencias.

o El órgano subsidiario elegible debe aprobar el uso de la teleconferencia por mayoría de votos antes de utilizarla de conformidad con esta disposición.

o El órgano subsidiario elegible debe designar un lugar físico de reunión dentro de sus límites donde los miembros del órgano que no participen de forma remota puedan asistir, observar, escuchar y participar en la reunión, y al menos un miembro del personal del órgano subsidiario elegible o del órgano legislativo que creó dicho órgano subsidiario deberá estar presente en el lugar físico durante la reunión.

o Las ordenes del día deben publicarse en el lugar físico de la reunión, pero no en un lugar remoto.

o Los miembros deberán aparecer ante la cámara, salvo en circunstancias en las que el miembro tenga una condición física o mental que implique la necesidad de participar fuera de cámara, o cuando dicha aparición sea tecnológicamente inviable, incluyendo una conexión de banda ancha o a internet poco confiable, en cuyo caso el miembro deberá anunciar su motivo para no aparecer antes de apagar su cámara.

Esta disposición no podrá utilizarse a menos que y hasta que la Junta de Supervisores emita ciertas conclusiones requeridas por la SB 707 para autorizarla, y dicha autorización deberá renovarse cada seis meses.

F. Acceso lingüístico

Política de acceso lingüístico y plan de implementación del Condado de Sonoma

El 14 de mayo de 2024, la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma aprobó la Política de acceso lingüístico y el Plan de implementación, elaborados por la Oficina de Equidad del Condado. La Política de acceso lingüístico es aplicable al Condado de Sonoma y a sus departamentos y agencias, incluidas las juntas, comisiones y comités como los MACs y los CACs.

El objetivo de la Política de acceso lingüístico es mejorar el acceso lingüístico de los residentes del condado de Sonoma que no hablan inglés como lengua principal o que no hablan inglés.

Directrices de la política

1. El Condado hará todo lo posible por proporcionar acceso lingüístico a los servicios del Condado, mediante interpretación, traducción y localización, según corresponda, para los residentes que no hablan inglés.
2. El Condado seguirá [las directrices de lenguaje sencillo](#), que incluyen: escribir en secciones cortas; utilizar palabras cortas y sencillas; escribir en frases cortas; evitar la jerga técnica; y diseñar documentos que sean fáciles de leer.
3. El Condado se esforzará por informar al público sobre la política de acceso lingüístico del Condado para los programas y servicios de los departamentos, y sobre cómo los residentes del Condado pueden acceder a los servicios de asistencia lingüística. Estos avisos se proporcionarán a través de los sitios web de los departamentos, documentos traducidos y actividades de divulgación centradas en la comunidad.
4. El Condado establecerá un punto focal central para ayudar a todos los departamentos y agencias del Condado a proporcionar y realizar un seguimiento del acceso lingüístico.

Mientras se lleva a cabo la implementación, los MACs y los CACs pueden familiarizarse con la Política de acceso lingüístico y el Plan de implementación:

- [Política de acceso lingüístico](#)
- [Plan de implementación de acceso lingüístico](#)

X.

CONCLUSION



X. CONCLUSION

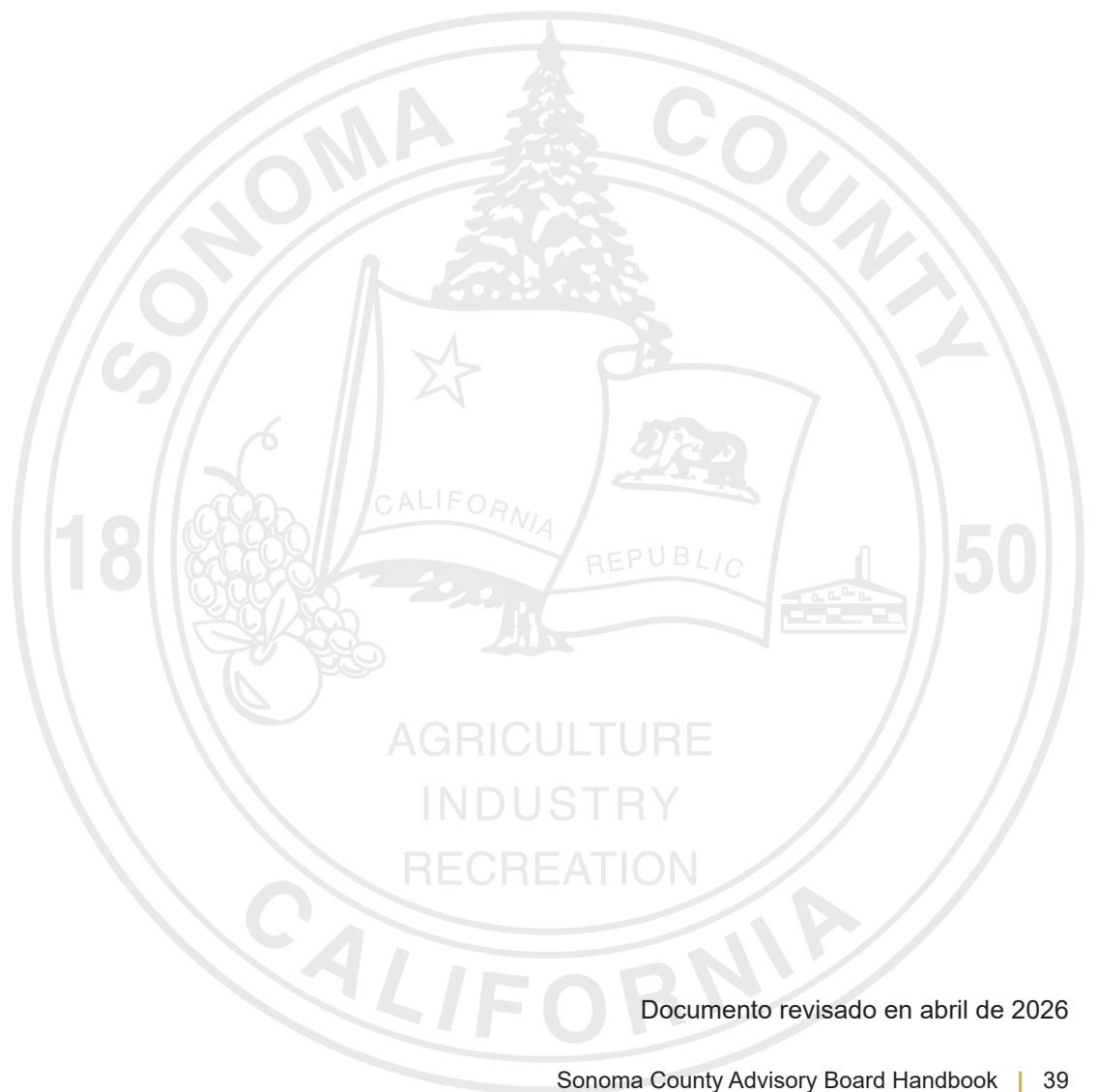
El objetivo de este manual es promover prácticas consistentes para los cuerpos consultores. Si hay recomendaciones en este manual que no se están aplicando actualmente, los órganos consultivos deben trabajar con sus representantes del Condado en los objetivos, los recursos necesarios, los planes de implementación y los plazos. Si hay varias áreas en las que se pueden realizar cambios, seleccione solo una o dos en las que centrarse.

Un consejo consultivo sólido y eficaz puede ser un activo tanto para la comunidad como para el gobierno que la sirve. Las mejores prácticas para los consejos consultivos deben ser un proceso continuo de evaluación y mejora de las implementaciones. Este manual está diseñado para complementar y reforzar la eficacia de un consejo consultivo, la satisfacción y el sentido de logro de cada uno de sus miembros, y la participación y confianza de la comunidad en su gobernanza.



Agradecimientos

Este trabajo no habría sido posible sin el liderazgo del Comité Ad Hoc de Gobernanza No Incorporada de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma, compuesto por la supervisora del Primer Distrito, Rebecca Hermosillo, y la supervisora del Quinto Distrito, Lynda Hopkins, y la supervisora jubilada Susan Gorin. Además, nos gustaría dar las gracias a todos los miembros y al personal del Consejo Asesor, tanto actuales como anteriores, por asistir a las reuniones, participar en las encuestas, ofrecer su tiempo de forma voluntaria y compartir sus valiosos comentarios durante la elaboración de este manual. Por último, queremos dar las gracias a Gina Stocker, de la División de Comunicaciones del Condado de Sonoma, por completar el diseño del manual.





County of Sonoma

575 Administration Drive, Suite 104A
Santa Rosa, CA 95403
(707) 565-2431

SonomaCounty.gov