



---

# Consejos, Comisiones y Comités

## Reglas y Procedimientos

---

Adoptados el 20 de marzo de 2023  
por la Resolución No. 15196

# Reglas y Procedimientos de los Consejos, Comisiones y Comités de la Ciudad de San Rafael

## Índice

Capítulo 1.	Objeto y panorama general .....	3
Capítulo 2.	Funciones y responsabilidades de los comisionados .....	4
Capítulo 3.	Reglas de decoro .....	9
Capítulo 4.	Reuniones .....	10
Capítulo 5.	Comunicación .....	14
Capítulo 6.	Proceso de selección .....	16
Capítulo 7.	Anexos .....	18

## **Capítulo 1. Objeto y panorama general**

La Ciudad de San Rafael tiene una larga y orgullosa tradición de gobierno abierto y de discurso público civil e inteligente. Estas Reglas y Procedimientos de los Consejos, Comisiones y Comités ("Reglas") se han elaborado con el fin de establecer protocolos y procedimientos para la realización de actividades gubernamentales por parte de los diversos consejos, comisiones y comités ("CCC") de San Rafael, incluyendo la celebración de reuniones, la preparación de los puntos del orden del día, la agendación de reuniones, la participación del público y el nombramiento y la destitución de integrantes de los consejos, comisiones y comités. Estas reglas pretenden fomentar la participación y el debate públicos para que se tomen las mejores decisiones posibles para San Rafael. Estas reglas se aplican a todos los organismos públicos de la Ciudad de San Rafael, a excepción del Consejo de la Ciudad.

Se espera que los miembros de los consejos, comisiones y comités, así como los coordinadores del personal, comprendan y cumplan estas reglas.

Para los fines de este documento, todos los consejos, comisiones y comités de la Ciudad, excepto el Consejo de la Ciudad, se denominan "CCC" y todos sus miembros respectivos se denominan "comisionados".

Estas reglas han sido adoptadas formalmente por resolución del Consejo de la Ciudad (Resolución No. 15196) y están sujetas a revisión. Si durante el desempeño de sus funciones oficiales los comisionados se encuentran con un asunto que afecta a los asuntos del CCC y dicho asunto no está contemplado en este documento, el CCC no tomará ninguna medida y el coordinador del personal consultará al Abogado de la Ciudad.

## **Capítulo 2. Funciones y responsabilidades de los comisionados**

### **1. Funciones del presidente**

- A. Todas los CCC de la Ciudad eligen a un funcionario que preside, conocido como el presidente, por un período de un año; los procedimientos de nombramiento se establecen en mayor detalle a continuación. Los CCC pueden pedir al coordinador del personal que funja de presidente. Sin embargo, cuando el coordinador del personal funge de presidente, no podrá votar ni deliberar sobre los asuntos del CCC. El coordinador del personal desempeñará una función puramente consultiva, a menos que se especifique otra cosa en los estatutos.
  
- B. Las funciones del presidente serán las siguientes:
  - i. Asegurarse de que la consideración de los puntos del orden del día avance sin demora.
  - ii. Garantizar que se reciban las opiniones y comentarios de la comunidad, si los hubiere.
  - iii. Asegurarse de que se mantenga el decoro en la reunión.
  - iv. Al presidir los asuntos agendados sobre los que el público haya ofrecido su testimonio y/o haya planteado preguntas:
    - a. Dirigir al personal las preguntas o comentarios que requieran una respuesta.
    - b. En caso necesario, ayudar a que las preguntas de los comisionados sean pertinentes para el asunto que está considerando el CCC.
    - c. En caso necesario, considerar la posibilidad de ordenar un breve receso o aplazamiento, si se está interrumpiendo el desarrollo ordenado de la reunión.
    - d. Anunciar la decisión del CCC sobre todos los temas.
  - v. Garantizar que todos los miembros del CCC tengan la oportunidad de expresar plenamente sus opiniones sobre los temas tratados, reconocer a cada uno de los comisionados y darle la oportunidad de expresar su opinión.

### **2. Funciones del vicepresidente**

En ausencia del presidente, un vicepresidente poseerá todos los poderes del presidente y estará sujeto a todas las funciones prescritas para ese cargo durante la ausencia del presidente.

3. Funciones de los comisionados

- A. Asistir y llegar puntualmente a todas las reuniones del CCC.

La asistencia a toda reunión ordinaria es una función necesaria del comisionado eficaz. Si un comisionado no puede asistir a una reunión ordinaria, deberá notificarlo al coordinador del personal con anticipación a la reunión para justificar la ausencia.

- B. Revisar todos los materiales en preparación para las reuniones del CCC.

4. Funciones de los suplentes

- A. Asistir y llegar puntualmente a todas las reuniones del CCC.

La asistencia a toda reunión ordinaria es una función necesaria del comisionado suplente eficaz. Si un comisionado no puede asistir a una reunión ordinaria, deberá notificarlo al coordinador del personal con anticipación a y el miembro suplente deberá ser notificado de su asistencia como miembro con pleno derecho a voto, y ser reconocido como tal durante la toma de asistencia.

- B. Revisar todos los materiales en preparación para las reuniones del CCC.

- C. Votará en ausencia de un miembro titular con derecho a voto.

- D. En caso de existir más de un miembro suplente, se designará al primer y segundo suplente, y se alternará anualmente entre el primer y segundo miembro suplente. Los primeros suplentes votarán en ausencia de un miembro con derecho a voto, y los segundos suplentes votarán en ausencia de un segundo miembro con derecho a voto.

- E. En caso de ausencia de un miembro con derecho a voto, el suplente asistirá a las reuniones, deliberará y formulará preguntas al personal, mas no votará.

5. Funciones del coordinador del personal

- A. El Administrador de la Ciudad o su designado nombrará a un coordinador del personal para cada CCC. El coordinador del personal tendrá las siguientes responsabilidades:

- i. Preparar los órdenes del día de las reuniones y los informes del personal

(verbales o escritos, según sea necesario).

- ii. Notificar al Secretario de la Ciudad las ausencias consecutivas injustificadas, los problemas de asistencia, las renunciaciones y los cambios en los datos de contacto de los comisionados.
- iii. Garantizar que el personal de la Ciudad lleve a cabo suficientes investigaciones y análisis para que el CCC pueda llegar a una decisión informada sobre los asuntos que se le sometan.
- iv. Ayudar a facilitar y asesorar al presidente sobre el manejo de las reuniones.
- v. Garantizar que todos los departamentos de la Ciudad con experiencia en la materia tengan la oportunidad de hacer aportaciones antes de someter un asunto a la consideración del CCC.
- vi. Garantizar que los materiales de la reunión, incluyendo un número suficiente de órdenes del día y al menos una carpeta con todos los informes del personal relacionados que se presenten (en su caso) en esa reunión, estén disponibles en formato impreso físico para que el público pueda estudiarlos en la reunión.
- vii. Asegurarse de que todos los órdenes del día incluyan el siguiente aviso sobre los servicios de accesibilidad:

*Todo documento relacionado con un punto del orden del día, recibido por una mayoría del Consejo menos de 72 horas antes de la reunión, deberá estar disponible para su inspección en línea y en el [lugar donde se celebra la reunión] colocarse con otros materiales relacionados con el orden del día en la mesa frente al lugar de la reunión antes de la reunión. Pueden solicitarse intérpretes de lengua de señas llamando al (415) 485-3066 (voz), enviando un correo electrónico a [city.clerk@cityofsanrafael.org](mailto:city.clerk@cityofsanrafael.org) o utilizando el Servicio Relay de retransmisión de telecomunicaciones de California marcando al "711" al menos 72 horas antes de la reunión. Las copias de los documentos estarán disponibles en formatos accesibles previa solicitud. Para solicitar interpretación al español, envíe un formulario en línea a <https://www.cityofsanrafael.org/request-for-interpretation/>.*

- viii. Elaborar minutas de cada reunión.
- ix. Garantizar que todos los materiales de la reunión y demás documentos presentados al CCC en la reunión se conserven y almacenen como material relacionado con dicha reunión, de acuerdo con las políticas de conservación de la Ciudad.

- x. Coordinarse con el coordinador del Consejo de la Ciudad una vez al año para ya sea asistir a una reunión del CCC o reunirse con el presidente.
  - xi. Incluir al coordinador del Consejo de la Ciudad en el correo electrónico que se envíe a los comisionados con los materiales del paquete del orden del día.
- B. El coordinador del personal, junto con el Secretario de la Ciudad, es responsable de garantizar que los comisionados designados reciban orientación sobre las políticas y procedimientos relacionados con el CCC.
6. Funciones del coordinador con el Consejo de la Ciudad
- A. Todos los años, el Consejo de la Ciudad designa cargos de coordinadores con los CCC. La función del coordinador consiste, en general, en mantenerse al corriente de las actividades del CCC, lo que puede incluir asistir a una o más reuniones al año, reunirse cada tres meses con el presidente del CCC, informar sobre actividades importantes durante las reuniones del Consejo de la Ciudad, según sea necesario, ayudar a seleccionar entre los candidatos para hacer una lista para entrevistas cuando haya una vacante, y desempeñar un papel de "mentor" en relación con las necesidades del CCC, que podría incluir responder a cuestiones de procedimiento, facilitar la capacitación, u otro tipo de asistencia. Además, el Alcalde puede actuar como suplente del Consejo para cada CCC en ausencia del coordinador.
7. Nombramiento del presidente y del vicepresidente
- A. El presidente y el vicepresidente serán nombrados por mayoría de votos de los miembros del CCC en la última reunión de cada año natural, por un período de un año. El presidente y el vicepresidente rotarán entre los comisionados en función de su antigüedad en el cargo, definida por el número total de años de servicio. El Consejo de la Ciudad cree que la experiencia como comisionado ayudará a aquellos que sean seleccionados para servir como presidente o vicepresidente, y que es en el mejor interés de todos que los candidatos tengan experiencia en ciclos de gobierno para aclimatarse a los trabajos, las tareas y los papeles del CCC. En caso de que los años de servicio sean idénticos, la designación al cargo se determinará por orden alfabético del apellido. Es regla general que un comisionado no funja de presidente más de una vez en el número de años equivalente al número de miembros. No obstante, en caso de que
1. un cargo quede vacante;
  2. un comisionado no esté interesado en desempeñar el cargo; o
  3. haya experiencia limitada en el cargo entre los demás comisionados, se podrá nombrar a un comisionado a la presidencia más de una vez

durante el mismo número de años equivalente al número de miembros.

- B. El vicepresidente ejercerá las funciones de presidente el año siguiente y será nombrado al cargo en la última reunión de cada año natural.
- C. El presidente y el vicepresidente no podrán sucederse a sí mismo en el mismo cargo. No obstante, en caso de que el actual presidente o vicepresidente haya desempeñado el cargo durante menos de un año, el CCC podrá optar por reelegirlo para un periodo adicional.
- D. El vicepresidente sucederá al presidente en caso de que éste deje vacante el cargo y desempeñará el cargo durante el periodo restante del presidente. El CCC elegirá a un nuevo vicepresidente para el período restante de dicho cargo. La selección se basará en la antigüedad.
- E. En ausencia del presidente y del vicepresidente en cualquier reunión del CCC, presidirá la reunión el miembro del CCC con mayor antigüedad, definida por el total de años de servicio. En caso de que los años de servicio sean idénticos, la antigüedad se determinará por orden alfabético.
- F. Esta sección no se aplicará a los CCC en los que el coordinador del personal actúe como presidente, conforme a los estatutos.

## 8. Destitución y renunciaciones

### A. Destitución

Los comisionados sirven a placer del Consejo de la Ciudad y los comisionados estarán sujetos a destitución por mayoría de votos del Consejo de la Ciudad.

### B. Renunciaciones

El comisionado que desee renunciar deberá presentar su renuncia por escrito al coordinador del personal. El comisionado que renuncie deberá notificarlo con la mayor anticipación posible.

### C. Renuncia voluntaria

La ausencia injustificada a reuniones consecutivas, especificada en los estatutos del CCC, se considerará una renuncia voluntaria.

Los comisionados previamente destituidos podrán ser reelegidos como miembros del CCC.



### Capítulo 3. Reglas de decoro

1. En todas las reuniones públicas, los comisionados deberán:
  - A. Considerar siempre los intereses de la comunidad primero, tomando decisiones teniendo en cuenta el interés de la comunidad en general y evitando representar intereses personales;
  - B. Tratarse entre sí, a los miembros del Consejo, al personal y a los miembros del público con dignidad, cortesía y respeto;
  - C. Abstenerse de interrumpir a los oradores u otros miembros, permitirles terminar su presentación antes de hacer preguntas;
  - D. No entablar discusiones con el público;
  - E. Estar atento a los demás, limitando las interrupciones y distracciones;
  - F. Fomentar la diversidad de puntos de vista en el debate, teniendo cuidado de no prolongar el discurso ni bloquear el consenso;
  - G. Aceptar discrepar respetuosamente con los demás comisionados;
  - H. Mantener los comentarios claros, concisos y enfocados al tema;
  - I. Empezar y terminar las reuniones a tiempo y trabajar a partir del orden del día;
  - J. Presentar los problemas de una manera que promueva el debate y la resolución;
  - K. Reunirse con el coordinador del Consejo con el CCC cuando se le solicite.
2. Los comisionados están sujetos a todas las disposiciones de la *Política de la Ciudad contra el acoso, la discriminación y las represalias* y de todas las demás políticas de Recursos Humanos que se aplican al Consejo de la Ciudad.

## Capítulo 4. Reuniones

1. Todas las decisiones del CCC deben tomarse en reuniones del CCC. Antes de actuar, el CCC puede recibir testimonios e información de los solicitantes de proyectos, miembros interesados del público o personal de la Ciudad.
2. El CCC no puede tratar ningún asunto en una reunión ordinaria o extraordinaria a menos que haya quórum de los miembros. Para que haya quórum se requiere la presencia de la mayoría del número total de miembros del CCC (es decir, el 50% más uno de los actualmente designados).
3. Tipos de reuniones
  - A. **Las reuniones ordinarias** son las indicadas en el calendario de reuniones adoptado.
    1. Los CCC celebrarán sus reuniones en la fecha y la hora agendadas para las mismas.
    2. Los CCC adoptarán anualmente un calendario de reuniones lo más cercano posible al 15 de diciembre, que se convertirá en las fechas de las reuniones ordinarias del CCC.
    3. Las fechas de las reuniones ordinarias podrán ser modificadas por el CCC.
  - B. **Las reuniones extraordinarias** se convocan en fechas y horas que no sean las de las reuniones ordinarias. Se convocan por el coordinador del personal con un mínimo de 24 horas de anticipación, a diferencia de las 72 horas de anticipación de las reuniones ordinarias.
    1. Si en algún momento una reunión ordinaria del CCC cae en un día festivo, si se sabe que no habrá quórum, o si hay asuntos que requieran programarse en una reunión extraordinaria debido a la necesidad de tomar medidas antes de una reunión ordinaria o que requieran una reunión dedicada al tema propuesto para la reunión, una reunión extraordinaria se podrá programar a la mayor brevedad posible.
  - C. **Las sesiones de estudio** son reuniones que se celebran con el fin de proporcionar información al CCC, en particular sobre cuestiones que son más complejas o que requieren más tiempo que los asuntos programados normalmente en las reuniones ordinarias. En las sesiones de estudio, los comisionados podrán dar instrucciones colectivamente al personal de la Ciudad. Normalmente, en las sesiones de estudio no se toman medidas; el público puede hacer comentarios.
  - D. **Las sesiones a puerta cerrada** a nivel de CCC serían muy raras y sólo se celebrarían bajo la dirección del Abogado de la Ciudad.
  - E. **Las reuniones de emergencia** están permitidas por la Ley Ralph M. Brown.

#### 4. Votación

Se requerirá una moción, una secunda y un voto del CCC para toda acción formal del CCC. En ausencia de una ley contraria, el número de votos requeridos para realizar una acción es la mayoría del quórum.

Las votaciones serán nominales y cada comisionado indicará su voto verbalmente después de que su nombre haya sido llamado.

#### 5. El presidente podrá modificar el orden en el que se tratan los puntos del orden del día.

#### 6. Participación del público

- A. Se alienta y se invita a todos los miembros del público a participar en el proceso legislativo de los CCC de la Ciudad; incluso mediante la presentación de comentarios al coordinador del personal antes de la reunión o hablando en persona en la reunión programada.
- B. Todas las comunicaciones dirigidas a los comisionados recibidas por el coordinador del personal o su designado se transmiten al órgano designado.
- C. La intención de estas reglas es permitir que todo el mundo sea escuchado sin temor a respuestas que puedan desalentar la participación del público. Por estas razones, estas reglas se toman en serio. El comportamiento conflictivo o indisciplinado podría dar lugar a la expulsión de la reunión del CCC.

#### 7. La Ley Ralph M. Brown

Todas las reuniones del CCC serán abiertas y públicas, y se permitirá a todas las personas asistir a cualquier reunión del CCC, salvo que se disponga lo contrario en la Ley Ralph M. Brown relativa a las sesiones cerradas. Las reuniones serán accesibles para todos, con adaptaciones para cuestiones de accesibilidad hechas a solicitud. La persona que perturbe el orden de una reunión podrá ser invitada a retirarse.

#### 8. Reglas de Orden de Rosenberg

En la medida en que estas Reglas no aborden una cuestión de procedimiento parlamentario para las reuniones de los órganos legislativos, se aplicarán las Reglas de Orden de Rosenberg: Procedimientos Parlamentarios Simples para el Siglo XXI.

#### 9. Minutas

- A. Las decisiones de las reuniones de los CCC se registran en minutas de actuación.
- B. Estas minutas contienen muy poco o ningún contenido narrativo y no recogen los detalles de los comentarios del público ni las observaciones, preguntas y opiniones de los miembros de los comisionados. El coordinador del personal se encarga de redactar las minutas. Los comisionados sólo podrán solicitar la corrección de errores de hecho cuando se les presente la versión preliminar de las minutas. No podrán adjuntarse materiales suplementarios a las minutas.
- C. Las grabaciones de multimedia (audio/vídeo), cuando se empleen, podrán utilizarse para registrar las minutas completas de la reunión, incluyendo un registro literal de las reuniones, y se conservarán según se señale en el Catalogo de Retención de Registros de la Ciudad.

#### 10. Presentación de puntos del orden del día

- A. El coordinador del personal coordina todos los puntos del orden del día para su consideración en un orden del día determinado. Con el fin de garantizar que cada punto a debatir ha sido analizado en profundidad, se presentará un informe del personal verbalmente o por escrito, según considere oportuno el coordinador del personal.
  - 1. La preparación de los informes del personal se aplica a todos los CCC a fin de garantizar que:
    - i. El CCC disponga de toda la información necesaria para tomar una decisión con conocimiento de causa; y
    - ii. Cualquier acción sea totalmente transparente para el público.
  - 2. Los informes del personal formarán parte del orden del día público publicado antes de la reunión. Las copias del orden del día, los informes del personal y los materiales de apoyo se pondrán a disposición del público en la reunión y en línea.
- B. Los miembros del público pueden solicitar que se presente un tema al CCC durante el tiempo abierto de una reunión del CCC, y los comisionados pueden comunicarse con el coordinador del personal y solicitar que se considere o presente un tema específico al CCC. El coordinador del personal establece el orden del día basándose en las prioridades del departamento y en los objetivos y prioridades del Consejo de la Ciudad. Si un miembro del público o un comisionado no está de acuerdo con la decisión del coordinador del personal de no incluir un tema en el orden del día, puede comunicarse con el coordinador del Consejo de la Ciudad al CCC, con el Consejo de la Ciudad por correspondencia, o haciendo un comentario público en una reunión del

## Consejo de la Ciudad durante el Tiempo Abierto.

### 11. Conflicto de intereses

Los miembros del CCC deben actuar de forma ética y cumplir todas las regulaciones estatales y locales, incluida la Ley de Reforma Política, la sección 1090 del Código Gubernamental y la Ley Ralph M. Brown.

- A. Siempre que un comisionado considere que puede tener un interés financiero prohibido en algún contrato de la Ciudad, o en un asunto que pueda ser presentado al CCC, el comisionado debe consultar con el coordinador del personal y con el Abogado de la Ciudad lo antes posible para que le asesoren sobre si existe un conflicto de intereses que lo descalifique.
- B. Si se consulta al Abogado de la Ciudad sobre tal asunto, el Abogado de la Ciudad proporcionará su consejo por escrito, y proporcionará una copia de su opinión al CCC, al coordinador del personal, y al Secretario de la Ciudad.
- C. Los comisionados no votarán sobre ningún asunto en el que tengan un conflicto de intereses, según lo determine el Código de Conflicto de Intereses o la Oficina del Abogado de la Ciudad.
- D. Los comisionados declararán abiertamente la razón de su conflicto de intereses según lo requiera la ley o el reglamento.
- E. Los comisionados que estén descalificados por un conflicto de intereses deberán recusarse de toda deliberación y votación sobre el asunto. El comisionado abandonará el estrado y la sala cuando el asunto no figure en el Orden del Día de Consentimiento o implique deliberación por parte de los comisionados. El comisionado podrá regresar a la sala y al estrado después de la votación final sobre el asunto.

## Capítulo 5. Comunicación

1. Todas las comunicaciones son registros públicos.

Todas las cartas, memorandos y comunicaciones por correo electrónico que involucren a los comisionados, cuyo tema se relacione con la conducción del gobierno o el desempeño de cualquier función gubernamental, con ciertas excepciones según se describe en la Ley de Registros Públicos, son registros públicos. Los registros públicos están sujetos a divulgación en virtud de la Ley de Registros Públicos.

2. La Ley Ralph M. Brown

Cada comisionado debe tener en cuenta todos los requisitos de la Ley Brown al comunicarse entre sí.

3. Correspondencia

- A. Toda correspondencia del público relacionada con asuntos del CCC se considera un registro público que debe conservarse de acuerdo con el Catálogo de Conservación de la Ciudad; por lo tanto, los comisionados no deben solicitar correos electrónicos a través de sus direcciones de correo electrónico personales, sino que deben indicar al público que envíe cualquier correspondencia al personal, que la distribuirá a los comisionados. Si los comisionados reciben correspondencia relacionada con asuntos del CCC en su dirección personal de correo electrónico o en su domicilio, los comisionados deberán reenviar toda esa correspondencia al coordinador del personal.
- B. El personal no facilitará al público las direcciones de correo electrónico personales de los miembros de la Comisión sin su consentimiento.
- C. Una vez que el CCC haya adoptado una postura sobre un asunto, la correspondencia oficial deberá reflejar dicha postura. Si bien los comisionados que no estén de acuerdo con una postura son libres de preparar correspondencia sobre tales asuntos como ciudadanos particulares, no deberán utilizar el membrete de la Ciudad, el título oficial del CCC ni el apoyo del personal.
- D. El membrete, el logotipo, la insignia y la marca de la Ciudad, así como el apoyo del personal, no deben utilizarse con fines personales o políticos.

4. Comunicación electrónica

- A. Todos los correos electrónicos enviados y recibidos a través del servidor de la Ciudad están sujetos a la Ley de Registros Públicos.

## 5. Redes sociales

- A. El uso por parte de los comisionados de sus redes sociales personales para discutir asuntos gubernamentales crea un foro público al amparo de la Primera Enmienda.
- B. Por lo tanto, se aconseja a los comisionados no utilizar sus redes sociales personales para discutir asuntos del CCC o de la Ciudad. Los comisionados deben tener cuidado de no referirse a su posición oficial ni utilizar sus títulos en sus páginas de redes sociales de una manera que sugiera que las redes sociales se están utilizando para llevar a cabo asuntos gubernamentales. Deberían considerar la posibilidad de añadir una cláusula de exención de responsabilidad en la que se indique que la red social es la página personal del funcionario, que es para su uso personal y que no representa las opiniones del CCC ni de la Ciudad.
- C. Si un comisionado utiliza sus redes sociales para asuntos gubernamentales, está sujeto a reclamaciones en virtud de la Primera Enmienda, y no podrá bloquear a los lectores de esas redes sociales, ni borrar, ocultar o censurar de otro modo ningún comentario con el que no esté de acuerdo.
- D. Además, los comisionados deben asegurarse de que sus interacciones en las redes sociales no violan la Ley Brown.

## Capítulo 6. Proceso de selección

1. Reelección, vacantes y nombramientos
  - A. La Oficina del Secretario de la Ciudad maneja el proceso de solicitudes a los CCC. El proceso comienza cuando el Secretario se comunica con los miembros elegibles para ser nombrados para un periodo adicional y determina su interés en volver a ser nombrados.
  - B. El Secretario de la Ciudad recluta para todos los puestos vacantes utilizando diferentes vías, incluyendo a modo de ejemplo no limitativo: publicidad impresa y digital, medios de comunicación y listas de contactos de correo electrónico para presentar candidatos cualificados al Consejo de la Ciudad para su consideración.
  - C. El Secretario de la Ciudad recibe las solicitudes para los CCC (se busca preferentemente un mínimo de tres candidatos para cada puesto) y agenda una reunión pública del Consejo de la Ciudad para entrevistar a los candidatos.
    - i. Si el Secretario de la Ciudad recibe un gran número de solicitudes, las tornará al Alcalde o a la persona que éste designe, y/o al coordinador con el Consejo, quienes seleccionarán a los candidatos que serán entrevistados por el Consejo de la Ciudad, en colaboración con el coordinador del personal.
  - D. En algunas circunstancias, los solicitantes podrán ser entrevistados por el coordinador con el Consejo y el coordinador del personal. En este caso, los coordinadores recomendarían el nombramiento de uno o varios candidatos, y las recomendaciones se devolverían al pleno del Consejo de la Ciudad para su aprobación. Los candidatos son nombrados por mayoría de votos del Consejo de la Ciudad en una reunión pública.
  - E. Si la única solicitud recibida es la del titular, el personal puede crear una recomendación para que el Consejo de la Ciudad apruebe el renombramiento del titular en la agenda acordada.
  - F. Vacantes no programadas
    - i. De conformidad con la Ley Maddy (Código de Gobierno de California § 54974) cada vez que se produzca una vacante no programada, se publicará un aviso de vacante en la Oficina del Secretario de la Ciudad y en el sitio web, no más de 20 días antes ni más de 20 días después de que se produzca la vacante. El órgano legislativo no realizará el nombramiento definitivo para el consejo, la comisión o el comité hasta que pasen al menos 10 días laborables desde la publicación del aviso en la Oficina del Secretario.
    - ii. Para tales vacantes no rutinarias, la convocatoria de nuevas solicitudes se



hace tan pronto como sea posible a fin de mantener a los miembros viables en los diferentes CCC.

iii. Todos los nombramientos se realizan en reunión pública.

2. Periodos de los comisionados

A. Los periodos de los comisionados se establecen por resolución del Consejo de la Ciudad.

## **Capítulo 7. Anexos**

### 1. Anexos

- A. Ejemplo y plantilla de orden del día
- B. Ejemplo y plantilla de minutas
- C. Reglas de Orden de Rosenberg
- D. Resumen de la Ley Ralph M. Brown