CONDADO DE STANISLAUS
CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

MANUAL

StanCountyMACs.com
StanCoMAC@stancounty.com

CREADO: julio del 2019- ACTUALIZADO: mayo del 2024
Stanislaus County Chief Executive Office
Oficina Ejecutiva del Condado de Stanislaus

Contenidos

Introducción 2
Propósito y Autoridad del Consejo Consultivo Municipal 2
Estatutos 2
Elecciones del Consejo Consultivo Municipal 3
Vacantes y Renuncias 3
Los Deberes del Consejo Consultivo Municipal 3
Brown Act (Ley Brown) 4
Desarollando una Agenda 5
Llevar a Cabo una Reunión del Consejo Consultivo Municipal 9
El Manejo de Comentarios Públicos 10
Las Actas 12
Tipos de Reuniones 13
Proceso Parlamentario 14
Llevar a Cabo Reuniones Civiles 15
Participación en el Proceso de Planificación 15
Consejo Consultivo Municipal y Campañas Electorales 18
Estructura del Gobierno del Condado 18
Comisiones y Consejos 19
A Quién Contactar 20
Apartados de Correos 22
Hojas de Datos del Consejo Consultivo Municipal 22
Contactos Importantes 23

Este manual fue adaptado del Manual de Consejo Consultivo Municipal del condado de Placer con información adicional de la Secretaria de la Mesa Directiva de Supervisores del Condado de Stanislaus, el Abogado del Condado, y Planificación y Desarrollo de la Comunidad.

Introducción

El manual para Consejo Consultivo Municipal (MAC por sus siclas en inglés) fue creado para aclarar el propósito del MAC y ofrecer orientación a los miembros del MAC sobre los diversos asuntos que surgen. Gracias por su disposición a ser voluntario y servir a su comunidad. La Mesa Directiva de Supervisores y el personal del condado reconocen y aprecian su compromiso.

La Mesa Directiva de Supervisores estableció Consejos Consultivos Municipales en toda la zona no incorporada para asesorar a la Mesa Directiva de Supervisores sobre asuntos diversos. El Condado de Stanislaus tiene nueve MACs. En 1983, se creó el primer MAC del Condado de Stanislaus en Knights Ferry. Los otros MACs incluyen Denair (1992), Empire (1989), Hickman (1994), Keyes (1991), Salida (1984), South Modesto (2006), Valley Home (2007) y Wood Colony (2017).

Propósito y Autoridad del Consejo Consultivo Municipal

Un Consejo Consultivo Municipal (MAC), formado por la Sección 31010 del Código de Gobierno de California, es una pieza asesora de ciudadanos locales elegidos por la comunidad o designados por la Mesa Directiva de Supervisores con el propósito de representar a la comunidad ante la Mesa Directiva de Supervisores. Estas mesas consultivas se enfrentan de dos maneras:

1. Hacia el Condado, ofreciendo las opiniones colectivas y generales de la comunidad; y
2. Hacia la comunidad, compartiendo información sobre las propuestas del Condado y un lugar donde las personas de la comunidad puedan expresar opinones sobre temas de la comunidad y tal vez recibir ayuda o asistencia.

Los MAC asesoran a la Mesa Directiva de Supervisores sobre asuntos de salud pública, bienestar, seguridad, planificación, obras públicas y otros asuntos que la Mesa Directiva de Supervisores pueda designar y que afecte el territorio y los habitantes de la comunidad representada. Los MAC también pueden representar a su comunidad ante cualquier agencia gubernamental u otra organización en asuntos relacionados con la comunidad.

Estatutos

Cada Consejo Consultivo Municipal (MAC) tiene un conjunto de estatutos para orientación. Los estatutos identifican el propósito del MAC, descrito en la sección anterior, los requisitos de membresía, los funcionarios y sus deberes, los requisitos de reunión, los comités, el método de modificación de los estatutos y una descripción de los límites del MAC.

El/La Secretario/a del MAC debe traer una copia de los estatutos a cada reunión para tener como referencia.

Elecciones del Consejo Consultivo Municipal

Los miembros del Consejo Consultivo Municipal (MAC) son elegidos para períodos escalonados de cuatro años. Algunos miembros pueden ser elegidos para llenar a corto plazo si se produjo una vacante durante un período. Las elecciones se llevan a cabo durante las Elecciones Generales de noviembre cada año-par. Las vacantes que ocurran debido a una renuncia se llenan mediante el nombramiento de la Mesa Directiva de Supervisores.

Vacantes y Renuncias

Si occurre una renuncia, informe inmediatamente al(a) Secretario/a de la Mesa Directiva de Supervisores. Las renuncias deben hacerse por escrito y especificar la fecha de vigencia. La Mesa Directiva de Supervisores tiene 90 días a partir del día de la renuncia para llenar el puesto vacante mediante un nombramiento. Las vacantes disponibles para nombramiento se enumeran en http://www.stancounty.com/board/boards-commissions.shtm. Las personas interesadas en el puesto deben presentar una solicitud al(a) Secretario/a de la Mesa Directiva de Supervisores.

Los Deberes del Consejo Consultivo Municipal

Mantener Reuniones Regulares

Las reuniones programadas regularmente ofrecen un lugar conveniente para que los residentes expresen sus comentarios o inquietudes sobre asuntos diversos y escuchen sobre los asuntos del condado. La frecuencia de las reuniones (mensual, bimensual, trimestral) se estipula en los estatutos de cada MAC. La frecuencia de las reuniones se puede cambiar, según sea necesario, a través del proceso de modificación de los estatutos.

Alentar el Comentario Público

Los MAC deben alentar los comentarios públicos y mantener un punto de vista imparcial sobre los comentarios que recibe. Los comentarios públicos se analizan con más detalle más adelante en este manual.

Proporcionar Recomendaciones Consultivas por Escrito

Proporcionar recomendaciones consultivas al Condado es un deber importante de cada MAC. Las recomendaciones consultivas sobre la planificación de proyectos y otras decisiones de poliza deben hacerse una vez que el MAC ha revisado el tema, escuchado a los presentadores y reunido los comentarios de la comunidad.

Deberes del Oficial

Cada MAC tiene un presidente, vicepresidente y secretario/a. Estos tres oficiales asumen tareas adicionales como miembros de MAC. Los deberes específicos de cada oficial pueden variar según el MAC, pero la siguiente es una descripción general de los deberes para cada puesto.

- Presidente: el/la Presidente generalmente crea la agenda y dirige la reunión. El/la Presidente puede delegar la tarea de preparar la agenda al(a) Secretario/a, pero finalmente debe aprobar la agenda para su publicación.

- Vicepresidente: el/la Vicepresidente debe asumir los deberes del(a) Presidente cuando él / ella está ausente.

- Secretario/a: el/la Secretario/a generalmente registra las actas, mantiene una lista de los que asisten a las reuniones, mantiene una copia oficial de los estatutos, envía avisos de reuniones a quienes lo han solicitado y realiza la correspondencia. El/La Secretario/a también puede desarrollar la agenda para la aprobación del(a) Presidente.

Los miembros son elegidos para cada puesto de oficial por un año. La elección de oficiales debe ocurrir en la primera reunión del nuevo año calendario.

Brown Act (Ley Brown)

Los Consejos Consultivos Municipales (MAC) deben adherirse a la Ley Ralph M. Brown (Código de Gobierno, Secciones 54950 y siguientes). Los cuerpos legislativos y asesores sujetos al Brown Act deben conducir sus negocios y hacer sus recomendaciones en reuniones abiertas al público.

Requisitos de la Ley Brown

La Ley Brown tiene un conjunto de requisitos que cada MAC debe seguir:

- Las agendas de MAC deben incluir la fecha, la hora y el lugar de la reunión;
- **Las agendas de MAC deben publicarse en el lugar de la reunión en un lugar de acceso público al menos 72 horas antes de la reunión;**
- Los elementos de la agenda MAC deben ser lo suficientemente descriptivos como para informar adecuadamente al público sobre la naturaleza del tema;
- Las reuniones de MAC deben estar abiertas al público;
- Las agendas de MAC deben incluir un período de comentarios públicos para elementos que no estan en la agenda, y los comentarios públicos deben permitirse sobre cualquier tema que figure en la agenda de MAC;
- La discusión y la acción de MAC deben limitarse a los elementos enumerados en la agenda; y
- Los miembros de MAC no pueden hablar sobre negocios de MAC con la mayoría de los miembros de MAC a menos que en una reunión pública notada.

¿Qué es una Reunión?

En general, una reunión es cuando se juntan los miembors de MAC y forman un quórum (al menos 3 miembros) y se discuten los negocios de MAC. La reunión debe ser notada adecuadamente, y el

público debe tener la oportunidad de observar y participar. Es posible que un quórum de miembros de MAC asista a la misma reunión social. Si esto ocurre, los miembros deben abstenerse de cualquier discusión sobre asuntos oficiales de MAC. Los subcomités y otras reuniones formadas por menos de tres miembros de MAC, no son una reunión bajo la Ley Brown. Los subcomités permiten a los miembros de MAC investigar temas y aportar información al MAC completo.

Conversaciones Seriales y Comunicación Prohibida

Las conversaciones en serie son discusiones que involucran comunicaciones personales, telefónicas, electrónicas o de otro tipo entre los miembros de MAC sobre asuntos oficiales de MAC fuera de la reunión abierta al público. Las conversaciones en serie están prohibidas. Los miembros de MAC no pueden platicar cómo ellos u otros miembros de MAC tienen la intención de votar, inquietudes sobre un proyecto o cualquier otro negocio de MAC que deba tratarse en una reunión de MAC notificada públicamente.

Por ejemplo, si dos miembros hablan asuntos de MAC (que no es una violación) y luego uno de esos miembros consulta con un tercer miembro sobre el mismo tema, entonces la mayoría del consejo ha consultado sobre el mismo tema y es una violación de la Ley Brown. Tal violación puede ocurrir por el simple reenvío de un correo electrónico.

Comunicación Admisible

La Ley Brown no elimina toda la comunicación entre los miembros de MAC. El presidente del MAC puede solicitar elementos para la agenda de los miembros del MAC, confirmar la disponibilidad de los miembros para las próximas reuniones para determinar si habrá quórum o distribuir información relevante o documentos que hayan sido creados y proporcionados por alguien que no sea un miembro del MAC.

Falta de Quórum

Si un MAC no tiene quórum (al menos 3 miembros presentes) en una reunión, el/la Presidente puede decidir suspender la reunión o continuar con una reunión informal para tratar temas informativos, temas de la agenda que no son de acción e informes del comité. Tales reuniones no son reuniones formales de MAC y no se pueden tomar acciones formales. En reuniones informales, el/la Secretario/a no registra actas; sin embargo, puede tomar notas informales para el registro.

Desarollando una Agenda

La Ley Brown requiere que la agenda de la reunión tenga suficiente información para que un miembro del público pueda entender lo que se discutirá en la reunión y qué tipo de acciones tomará el Consejo Consultivo Municipal (MAC). La siguiente información lo ayudará a desarrollar su

agenda. Además, es una buena práctica enviar una primer copia de la agenda al Gerente de la Comunidad de la Oficina Ejecutiva del Condado de Stanislaus.

Requisitos de Agenda

- Impremida en el membrete actual del Condado con el logotipo del Condado en la esquina superior izquierda y el nombre de MAC y la información de contacto (apartado postal, correo electrónico, número de teléfono) en la esquina superior derecha.
- Debe incluir la fecha, la hora y el lugar de la reunión, incluyendo la dirección.
- Debe incluir una declaración de comentario público:

  "Limite los comentarios a _____ minutos para que todos puedan ser escuchados. Los asuntos bajo la jurisdicción del Consejo y que no estan publicados en esta agenda pueden ser abordados por el público en general durante este tiempo, y el Consejo puede considerar agregar el tema a la agenda del próximo mes para una mayor consideración. La ley de California prohíbe que el Consejo tome medidas sobre un asunto que no está en la agenda publicada a menos que el Consejo determine que es una emergencia."
- Debe incluir una declaración de acomodación razonable:

  "En cumplimiento de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, si necesita asistencia especial para participar en esta reunión, comuníquese con Erica Inacio al (209) 480-2074. La notificación de 72 horas antes de la reunión permitirá al Consejo tomar medidas razonables para garantizar la accesibilidad a la reunión ".
- Debe incluir el llamar al orden y pasar lista de miembros de MAC.
- Debe enumerar la aprobación de las actas de reuniones anteriores.
- Debe enumerar las secciones de comentarios públicos (para cualquier elemento que no esté en la agenda).
- Debe enumerar elementos de información (no acción).
- Debe enumerar elementos de acción.
- Debe enumerar clausura y la fecha / hora de la próxima reunión.
- Debe enumerar la selección de oficiales en la primera reunión del año nuevo.

Agenda Información opcional

- Juramento de Lealtad
- Informes de Seguridad Pública
- Informe de la Mesa Directiva de Supervisores
- Informe de la Biblioteca del Condado
- Informes de Organizaciones en la Comunidad
- Informes de Subcomités
- Comentarios y Sugerencias del Consejo para Agendas Futuras

Orden de Agenda Sugerido

1. Llamado al Orden y Juro de Lealtad
2. Bienvenida y Pase de Lista
3. Comentario Público
4. Aprobación del Acta de la Reunión Previa
5. Informes de la Comunidad
    a. Seguridad Pública (CHP, Sheriff, Departamento de Bomberos)
    b. Gobierno Local (Mesa Directiva de Supervisores del Condado, Oficina del Director Ejecutivo, Biblioteca del Condado)
    c. Organizaciones Comunitarias
6. Elementos de Información
7. Artículos de Acción
8. Comentarios y Sugerencias del Consejo para Agendas Futuras
9. Clausura

Pautas de la Agenda

- Los comentarios públicos deben limitarse a tres o cinco minutos, a discreción del(a) Presidente.
- Dar a los representantes de seguridad pública la opción de compartir su informe antes de cualquier presentación larga.
- No sobreprograme su reunión. Pidale a quienes den informes mensuales de la comunidad que sean concisos y limiten la cantidad de elementos informativos y de acción.
- La sección "Informes de la Comunidad" solo debe incluir informes de rutina de las agencias que asisten a cada reunión. Los informes y las presentaciones de las agencias que normalmente no asisten deben enumerarse en "Elementos de Información".
- Para los elementos de acción, la descripción debe incluir el nombre del proyecto, su ubicación física, una breve descripción del proyecto y qué acción se le solicita al MAC que tome.
- Los elementos informativos deben incluir una breve descripción de la presentación.

Temas No Apropiados para la Agenda

Los Consejos Consultivos Municipales deben asesorar a la Mesa Directiva de Supervisores sobre los proyectos propuestos por el Condado y las decisiones de políza que pueden afectar a su comunidad. Hay algunos temas que no deberían incluirse en las agendas de MAC. Incluyendo:

- Información relacionada con una campaña / elecciones;
- Legislación Federal o Estatal;
- Cuestiones judiciales;
- Disputas o reclamos contra el Condado; o
- Asuntos relacionados con los empleados del Condado.

Si no está seguro si un tema es apropiado, comuníquese con la Oficina de la Mesa Directiva de Supervisores o con el / la Gerente de la Comunidad de la Oficina Ejecutiva del Condado de Stanislaus.

Plazos Enumerados

Para ayudar a facilitar una reunión eficiente, el/la Presidente puede establecer plazos de tiempo para la agenda.

Informes Comunitarios

Depende de la discreción del MAC qué tipo de informes comunitarios se dan en cada reunión; sin embargo, todas las organizaciones comunitarias y agencias gubernamentales pueden hablar durante el período de comentarios públicos. Los informes comuniatorios deben limitarse a actualizaciones breves sobre las acciones de la agencia. Si un informe comunitario incluye un tema que es de gran interés para la comunidad, el MAC debe invitar a la agencia a hacer una presentación formal en una reunión futura. Esto garantiza que el tema se incluya en la agenda y que el público reciba una notificación adecuada para que todos los interesados en el asunto estén al tanto.

Si una agencia quiere hacer una presentación sobre un tema específico, la presentación debe estar enumerada bajo los títulos de "Elementos de Acción" o "Elementos Informativos". Ejemplos de esto incluyen una presentación sobre un proyecto importante de Obras Públicas, el Plan Maestro de Parques y Recreación, o el Plan de Acción Anual de Planificación y Desarrollo Comunitario, etc. Además, si una agencia solicita una acción formal del MAC, el tema debe estar en la lista bajo "Elementos de Acción".

La Oficina del Director Ejecutivo sugiere tres categorías de informes comunitarios: Seguridad Pública, Gobierno Local, y Organizaciones Comunitarias.

Seguridad Pública

Los MAC pueden invitar a agencias de seguridad pública, como el Departamento del Sheriff del Condado de Stanislaus, la Patrulla de Carreteras de California, Bomberos del Distrito Local o Cal Fire para que compartan actualizaciones y den a los residentes la oportunidad de transmitir sus inquietudes o hacer preguntas sobre la seguridad pública.

Gobierno Local

Los MAC pueden invitar a los Departamentos del Gobierno del Condado o de las agencias de la ciudad vecina para compartir informes generales sobre decisiones recientes de la agencia o reuniones futuras. Estos informes generalmente provienen de la Mesa Directiva de Supervisores, el distrito escolar, la sucursal local de la Biblioteca o el distrito local de servicios comunitarios. Como recordatorio, cualquier tema que tenga una cantidad excepcional de interés debe tener una presentación formal en una futura reunión de MAC.

Organizaciones Comunitarias

Los MAC pueden invitar a organizaciones comunitarias como organizaciones sin fines de lucro que trabajan en el área o cámaras de comercio para compartir actualizaciones sobre eventos u otro trabajo que la organización está haciendo en la zona.

Elementos Informativos

Los elementos informativos brindan una oportunidad para que una agencia haga una presentación sobre un proyecto, programa o norma al MAC y a los miembros de la comunidad que asisten. A menudo, la agencia presentadora buscará aportes del MAC y la comunidad para ver si hay apoyo de la comunidad.

Elementos de Acción

Algunas agencias, generalmente Planificación, le pedirán al MAC que revise y haga una recomendación sobre un proyecto en su zona. Estas solicitudes se incluirán en la sección Elementos de Acción de la agenda. El MAC tendrá la oportunidad de revisar un informe del personal de Planificación o el personal de Planificación hará una presentación ante el MAC. El MAC debe alentar la discusión pública completamente antes de hacer cualquier recomendación formal.

Comentarios y Sugerencias del Consejo para Agendas Futuras

Esta sección de la agenda permite a los miembros de MAC que compartan una actualización sobre los eventos a los que asistieron en la comunidad o una actualización sobre los problemas que han estado tratando de resolver. Además, cada miembro de MAC puede hacer sugerencias para futuros temas de la agenda. Es una buena práctica que el/la Presidente solicite primero a otros miembros de MAC sus comentarios y sugerencias para futuras agendas.

Llevar a Cabo una Reunión del Consejo Consultivo Municipal

Cada Consejo Consultivo Municipal (MAC) lleva a cabo sus reuniones de manera diferente. La formalidad de cada reunión varía, pero todas las reuniones de MAC son para informar al público sobre los problemas en el condado y recibir aportes del público. Se sugiere que el MAC se esfuerce por limitar las reuniones a no más de una hora y media. Organizar una reunión eficiente proporciona una experiencia positiva para todos los que asisten y los alienta a continuar participando activamente. Las siguientes son algunas sugerencias sobre cómo el/la Presidente puede dirigir la reunión.

Llevar a Cabo una Reunión

1. Usando el mazo, llame a la orden la reunión y pída a todos que se levanten para el juro de lealtad a la bandera.
2. Dé la bienvenida a los asistentes y pida a cada miembro de MAC que se presente.

3. Presente el período de comentario público leyendo en voz alta la declaración de "Comentario Público" que está impresa en la agenda. Solicite comentarios públicos para cualquier tema que no este enumerado en la agenda.
4. Solicite una moción para aprobar el acta de la reunión previa.
5. Continúe en el orden de los elementos enumerados en la agenda.

Cambiar el Orden de los Elementos de la Agenda

El/La Presidente tiene la autoridad para cambiar el orden de los elementos de la agenda si surge la necesidad. Por ejemplo, si el personal de seguridad pública solicita una ubicación temprana en la agenda, el/la Presidente puede acomodar esta solicitud.

Aprobación de Actas

Los miembros de MAC deben tener la oportunidad de revisar las actas de la reunión antes de la reunión. Es en este momento que los miembros de MAC pueden solicitar correcciones a las actas.

Cancelar una Reunión

Puede haber casos en que el MAC necesite cancelar una reunión. Si este es el caso, el MAC debe distribuir un aviso de cancelación de reunión a su lista de distribución de agenda, informar directamente a todas las agencias que normalmente asisten a reuniones de MAC y publicar un aviso de cancelación en el sitio normal de la reunión. Cancelar una reunión solo debe ocurrir cuando sea absolutamente necesario. El MAC aún puede mantener una reunión informal si no puede lograr un quórum.

Hojas de Firma

Los MAC pueden solicitar a los asistentes a la reunión que firmen y compartan una dirección de correo electrónico. Esto no es necesario para asistir a la reunión, pero es una buena manera de desarrollar una lista de correo electrónico que el MAC puede usar para enviar por correo electrónico las agendas de las reuniones y otra información a la comunidad a la que sirve.

El Manejo de Comentarios Públicos

Las reuniones del Consejo Consultivo Municipal (MAC) son reuniones públicas realizadas bajo la Ley Brown, y los comentarios públicos son una parte vital de la reunión. Los siguientes son un conjunto de pautas para ayudar a los miembros de MAC a navegar por la sección de comentarios públicos de sus reuniones.

Dirección y el Alcance de los Comentarios

Los comentarios públicos deben dirigirse al MAC (no a los miembros de la audiencia) y deben limitarse a asuntos bajo la jurisdicción del Consejo.

El comentario público no pretende ser una discusión de mesa sobre un tema que no está en la agenda. Solo los miembros del MAC deben hacer preguntas al comentarista del público, y los miembros del MAC deben limitar sus preguntas. Si el tema es de gran interés, el MAC debe incluirlo en una agenda futura para permitir que todas las personas interesadas escuchen y se unan a la discusión.

Colocación en la Agenda

El comentario público se puede colocar al principio o al final de la agenda. El personal del Condado recomienda que los MAC coloquen comentarios públicos al comienzo de la agenda. La agenda debe incluir la siguiente declaración, generalmente ubicada en la parte superior o inferior de la página:

COMENTARIO PÚBLICO: Limite los comentarios a cinco (5) minutos para que todos puedan ser escuchados. Los asuntos bajo la jurisdicción del Consejo y que no estan publicados en esta agenda pueden ser abordados por el público en general durante este tiempo, y el Consejo puede considerar agregar el tema a la agenda del próximo mes para una mayor consideración. La ley de California prohíbe que el Consejo tome medidas sobre un asunto que no está en la agenda publicada a menos que el Consejo determine que es una emergencia.

Se recomienda encarecidamente que el/la Presidente lea la declaración anterior antes de empezar el periodo para el comentario público y asi recordar a todos los asistentes de las reglas básicas.

Límites de Tiempo

Cada comentarista debe limitar los comentarios de tres a cinco minutos. Al comienzo del tiempo para comentarios públicos, el/la presidente puede ajustar el límite de tiempo para facilitar una reunión oportuna. Si hay muchos comentaristas del público, el/la presidente puede reducir el límite de tiempo establecido en la agenda, pero se sugiere proporcionar al menos tres minutos. Un comentarista solo puede hablar una vez durante el período de comentarios públicos.

Participación Pública

El MAC no puede regular o restringir el contenido de los comentarios (excepto para limitar los asuntos dentro de la jurisdicción). Esto significa que el MAC debe permitir críticas y quejas y no puede descartar a un comentarista "fuera de orden" porque el MAC no está de acuerdo con el contenido. Sin embargo, un comentarista no puede interrumpir o alterar la conducta de la reunión.

Comentado Sobre Temas de la Agenda y Presentaciones

Además de la sección de comentarios públicos de la reunión, el público tiene el derecho de comentar sobre los temas de la agenda y las presentaciones antes de que el MAC tome alguna acción. Dado que el asunto se incluyó en la agenda y se notificó al público, puede producirse una discusión más profunda sobre estos temas; sin embargo, el/la presidente del MAC debe asegurarse de que los comentarios y la discusión sean relevantes al tema de la agenda y no se desplace hacia un tema que no se haya incluido en la agenda.

El MAC puede imponer límites de tiempo a los comentarios y puede limitar a cada persona a hablar solo una vez sobre el tema. Esto puede ser difícil si el formato se ha convertido en una discusión de mesa. El objetivo es garantizar que todos hayan tenido la oportunidad de hacer comentarios y conducir la reunión de manera oportuna. Por lo tanto, si los comentarios se vuelven redundantes o están fuera de tema, el/la presidente debe verificar con el público si hay alguien que no ha comentado que quisiera hacerlo y luego adelantar la reunión a votación (si corresponde) o al siguiente element en la agenda.

Si el comentario público se convierte en una discusión entre dos personas sobre un tema o asunto que no le concierne a nadie más, el presidente debe pedir que los dos conversen por separado y avanzar con la reunión.

Las Actas

Las actas son un registro de la reunion y deben capturar la esencia de la reunión, las decisiones tomadas y los próximos pasos planificados. Las actas no son transcripciones, no son un registro exacto de discusiones y conversaciones, y no son listas de "cosas por hacer". Las actas no deben contener opiniones personales, interpretaciones o frases descriptivas o críticas.

Las actas deben contener:

- El nombre del MAC;
- Fecha, hora y lugar de la reunión;
- Nombres de los presentes;
- Referencias de cualquier presentación o informe realizado y por quién;
- Breve resumen de comentarios públicos;
- Acción tomada / decisiones tomadas (resultados de la votación, mociones tomadas, articulos continuados);
- Tiempo de aplazamiento; y
- Firma del(a) Secretario/a o Presidente

La agenda puede funcionar como un esquema para el/la Secretario/a. El/La Secretario/a debe usar una plantilla para tomar notas de la reunión. Las actas formales se pueden desarrollar utilizando estas notas. Se sugiere que las actas se escriban lo antes possible siguiendo la reunión.

Se debe distribuir un copia de las actas a todos los miembros de la agencia antes de la reunión para que se revisen y se hagan las correcciones necesarias. Las actas de cada reunión, junto con la agenda, y los documentos que se envían con la agenda o se entregan en la reunión deben mantenerse en el archivo del(a) Secretario/a.

Consejos de Contenido y Estilo

Las actas deben ser una narración objetiva que no use frases descriptivas o críticas. Asegúrese de usar nombres formales, identificar a las personas con su título e identificar siglas. Mantenga los

adjetivos y pronombres al mínimo. Las actas deben ser profesionales (sin descripciones florales ni opiniones personales, etc.), ser comprensibles para los extraños y solo proporcionar una discusión pertinente a la disposición final. La regla general de las actas es ser preciso, breve y claro.

Tipos de Reuniones

Se requiere que los Consejos Consultivos Municipales tengan un calendario regular de reuniones. Seis de los MAC se reúnen mensualmente. El MAC de Hickman se reúne cada dos meses, y los MAC de Keyes y Valley Home se reúnen trimestralmente. El MAC debe aprobar el calendario de reuniones del MAC para el próximo año en su última reunión del año corriente.

Las reuniones que tomen lugar aparte de las reuniones regulares se consideran ser reuniones especiales. Las reuniones especiales normalmente son para asuntos que podrían atraer a una gran audiencia o para cumplir con una fecha límite. Antes de tener una reunión especial, el/la Presidente debe consultar con el/la Gerente de la Comunidad de la Oficina Ejecutiva del Condado de Stanislaus.

Calendario de Reuniones MAC

Consejo Consultivo Municipal Lugar de Reunión	**Horarios**
Denair Denair Unified School District Leadership/Board Room 3460 Lester Road Denair, CA 95361	Mensual 1er martes del mes 7:00 PM
Empire Empire Library 18 S. Abbie Street Empire, CA 95319	Mensual 4to miercoles del mes 6:00 PM
Hickman Hickman School Auditorium Basement 13306 4th Street Hickman, CA 95323	Trimestral* 1er jueves del mes 6:00 PM *feb, mayo, agosto, nov
Keyes Keyes Community Services District Office 5601 7th Street Keyes, CA 95328	Trimestral* 3er jueves del mes 7:00 PM *enero, abr, jul, oct

Knights Ferry Knights Ferry Community Club House Main Street Knights Ferry, CA 95361	Trimestral* 4to jueves del mes 7:00 PM *enero, abr, jul, oct
Salida Salida Library Community Room 4835 Sisk Road Salida, CA 95368	Mensual 4to martes del mes 7:00 PM
South Modesto Stanislaus County Agricultural Center Harvest Hall (Cuarto G) 3800 Cornucopia Way Modesto, CA 95358	Mensual 2do jueves del mes 6:00 PM
Valley Home Valley Home School Library 13231 Pioneer Avenue Oakdale, CA 95361	Trimestral* 2do miercoles del mes 6:30 p.m. * enero, abr, jul, oct
Wood Colony Hart Ransom Elementary School 3930 Shoemake Ave Modesto, CA 95358	Mensual 2do miercoles del mes 7:00 PM

Proceso Parlamentario

Seguir un proceso parlamentario, como las Reglas de Orden de Rosenberg, promueve una reunión ordenada y eficiente, fomenta la discusión y facilita la toma de decisiones. Las Reglas de Orden de Rosenberg sugieren el siguiente formato para una discusión de un elemento de agenda:

1. El/La Presidente debe anunciar claramente el número del elemento en la agenda e indicar cuál es el tema del elemento de la agenda.
2. El/La Presidente debe invitar a la persona adecuada a informar sobre el tema, incluyendo cualquier recomendación que pueda tener. Puede ser el/la presidente, un miembro del MAC o un miembro del personal del condado u otra agencia.
3. El/La Presidente debe preguntar al miembro del MAC si tiene alguna pregunta técnica o aclaratoria sobre el tema del programa, que el presentador puede responder.
4. Después de que el MAC haya tenido la oportunidad de hacer preguntas, el/la Presidente debe invitar comentarios públicos. Si hay muchas personas que desean hablar, el/la Presidente puede imponer un límite de tiempo a los comentaristas.

Los primeros cuatro pasos deben seguirse en todos los elementos de la agenda. Si el MAC tiene un elemento de acción, los siguientes seis pasos se deben seguir.

5. Una vez finalizado el comentario público, el/la Presidente debe pedir una moción y anunciar el nombre del miembro de MAC que hace la moción.
6. El/La Presidente debe determinar si algún miembro desea secundar la moción y anunciar el nombre del miembro que secunda la moción.
7. Después de que la moción se hace y se secunda, el/la Presidente debe asegurarse de que todos entiendan la moción.
8. El/La Presidente puede invitar un discusión sobre la moción del Consejo. Si no desea una discusión, o después de que la discusión haya terminado, el/la Presidente debe pedir la votación.
9. El/La Presidente pide la votación. Típicamente, una mayoría simple determina si la moción pasa o es derrotada.
10. El/La Presidente debe anunciar el resultado de la votación y anunciar qué acción (si corresponde) ha tomado el MAC.

Llevar a Cabo Reuniones Civiles

Las reuniones del Consejo Consultivo Municipal (MAC) a menudo incluirán temas controvertidos donde la discusión pública puede calentarse. Es imperativo que los miembros de MAC establezcan un tono de cortesía, y gran parte de la responsabilidad de mantener la reunión civil recae en el/la Presidente. Como se mencionó, el/la Presidente debe leer la declaración sobre los comentarios públicos para reforzar las reglas básicas de la discusión. Además, es el rol del(a) Presidente manejar las interrupciones. La disrupción no es un comportamiento cortés y puede erosionar la cortesía de las reuniones. Si los miembros de la comunidad son disruptivos, el/la Presidente debe recordarles que esperen su turno para hablar. Además, todos los comentarios de la audiencia deben dirigirse al MAC o al presentador, y no a otro miembro de la audiencia.

Participación en el Proceso de Planificación

El Plan General del Condado de Stanislaus incluye una norma en la cual los proyectos propuestos ubicados dentro de los límites del MAC serán referidos al MAC para comentarios. El personal de Planificación y Desarrollo Comunitario estará disponible para hacer presentaciones y responder preguntas sobre el proyecto, cuando lo solicite el/la Presidente del MAC. Los Consejos Consultivos Municipales pueden apoyar u oponerse formalmente a un proyecto dentro de su zona. Las notificaciones serán enviadas por correo electrónico y por correo a la información de contacto en el archivo. Se recomienda confirmar periódicamente que el departamento tenga la información de contacto correcta.

Las aplicaciones de desarrollo son proyectos ministeriales o proyectos discrecionales. Los proyectos ministeriales están permitidos por derecho en el distrito de zonificación, no se remiten a otras agencias y están exentos de la Ley de Calidad Ambiental de California (CEQA por sus siclas en inglés). Los proyectos discrecionales se remiten a otras agencias, requieren una revisión adicional, son escuchados por la Comisión de Planificación, y en algunos casos requieren la aprobación de la Mesa Directiva de Supervisores. La Comisión de Planificación puede aprobar permisos de uso, variaciones y mapas de parcelas. Las zonas, las modificaciones del plan general

y los mapas de subdivisión provisionales requieren la aprobación de la Mesa Directiva de Supervisores.

Proceso de Derecho de Uso del Terreno

Los proyectos discrecionales se remiten a varias agencias y a la comunidad. Si el proyecto reside dentro de un límite MAC, el MAC recibirá una referencia del proyecto para comentarios. Además de los MAC, ciertas agencias y departamentos revisan el proyecto para comentar qué tipo de infraestructura u otras mitigaciones serán necesarias para que el proyecto funcione. Los propietarios de terrenos en el área del proyecto también reciben un aviso del proyecto propuesto, que puede revisarse en la página web del Departamento de Planificación del Condado bajo proyectos activos. Si un proyecto reside en una Esfera de Influencia (SOI por sus siclas en inglés) aprobada por LAFCO, el Condado tiene una norma de que se necesita el apoyo por escrito de la Ciudad para que una acción discrecional se apruebe dentro del SOI de una ciudad.

Revisión Ambiental

El proceso de derecho de uso del terreno consiste en la etapa de Consulta Temprana y la etapa de Revisión Ambiental. Durante la Consulta Temprana, las agencias referidas revisan el proyecto propuesto e identifican los temas que el solicitante del proyecto debe estudiar. Durante la etapa de Estudio Inicial, las agencias y departamentos de revisión examinan el proyecto e identifican los problemas que deben abordarse a través de las Condiciones de Aprobación. Durante esta etapa, el solicitante puede brindar informes técnicos tales como el estudio de tráfico o ruido.

Protocolo Sugerido para Considerar Referencias de Proyectos de Planificación

El aporte del MAC también se solicita durante el proceso de revisión ambiental, antes de la audiencia pública de la Comisión de Planificación. Las respuestas deben compartirse por escrito al personal de Planificación del Condado.

<u>Antes de la Reunión de MAC</u>

- La Referencia del Proyecto de planificación (Consulta Inicial o Estudio Inicial de Revisión Ambiental) se envía por correo al contacto del MAC.
- La referencia del proyecto se programa para la próxima agenda de MAC por el/la Presidente del MAC.
- Representante de MAC contacta al personal del Departamento de Planificación cuando se desee una presentación del proyecto en la reunión de MAC.
- Personal de planificación para confirmar la asistencia del planificador del proyecto y el solicitante.
- MAC cumple con la Ley Brown al no tratar el proyecto fuera de la reunión de MAC.

<u>Durante la Reunión MAC</u>

- Si es posible, el personal de planificación se presentará ante el/la Presidente del MAC antes de la reunión.

- El personal de planificación puede traer mapas y configurar el proyector y la pantalla (si está disponible).
- Cuando el elemento de planificación aparece en la agenda MAC:
    - El/La Presidente de MAC puede solicitar la presentación del personal de planificación previamente organizada o revisar la referencia del proyecto con los asistentes de MAC.
    - Después de la presentación, el/la Presidente debe preguntar si hay preguntas acerca del proyecto por parte de los miembros del MAC para el personal, o del solicitante presente.
    - Después de las preguntas de los miembros de MAC, el/la Presidente invita comentarios y / o preguntas del público.
    - El secretario/a de MAC debe documentar las inquietudes o preocupaciones expresadas por el MAC y los residentes.

- Deliberación del MAC
    - El/La Presidente cierra el tiempo para comentarios públicos.
    - El/La Presidente facilita un consenso sobre el proyecto (apoyar, oponerse, identificar preocupaciones ambientales o proponer una respuesta "sin comentarios") de los miembros de MAC.
    - El MAC puede y debe identificar cualquier condición recomendada de aprobación para ser compartida con la Comisión de Planificación.
    - El/La Presidente de MAC lleva a cabo un voto oficial de los miembros de MAC presentes que apoyan o se oponen, junto con la identificación de cualquier inquietud/preocupacion ambiental o condiciones de aprobación, según se haya hablado y votado.

• El personal de Planificación puede permanecer hasta el final de la reunión de MAC para recoger mapas, computadoras, proyectores y material de presentación. El Presidente puede optar por tomar un breve descanso, para que el personal pueda recoger mapas, etc.

<u>Después de la Reunión de MAC</u>

- El/La Secretario/a de MAC enviará una respuesta por escrito de la recomendación de MAC sobre la referencia del proyecto al Departamento de Planificación del Condado.
- El personal de Planificación abordará las preocupaciones ambientales identificadas en el estudio inicial e incorporará los comentarios MAC en el informe de la Comisión de Planificación.
- Cualquier pregunta posterior acerca del proyecto debe remitirse al personal de Planificación contactando al Departamento de Planificación al (209) 525-6330 o por correo electrónico a planning@stancounty.com.
- A solicitud, el personal de Planificación transmitirá la acción de la Comisión de Planificación al MAC.

Consejo Consultivo Municipal y Campañas Electorales

Durante la temporada de elecciones, los candidatos para cargos federales, estatales y locales pueden asistir las reuniones de MAC y solicitar hablar. Como se mencionó, los MAC se crean para ofrecer una visión colectiva de la comunidad a la Junta de Supervisores y compartir información sobre las propuestas del Condado a la comunidad. Siendo esta la guía, los MAC deben cumplir con lo siguiente al tratar con candidatos y campañas:

- Los candidatos pueden hablar durante el comentario público, y deben cumplir con los mismos estándares que cualquier otro miembro público; sin embargo, esto no debe convertirse en una oportunidad de preguntas y respuestas;
- Los candidatos no deben ser colocados formalmente en la agenda, a menos que estén allí para hablar en una capacidad oficial que tienen actualmente;
- Las reuniones de MAC no son el foro apropiado para un debate de candidatos, y los MAC no pueden organizar un debate de candidatos; y
- Los MAC no pueden respaldar a ningún candidato.

Como ciudadano, usted es libre de organizar un debate, respaldar a un candidato y ser políticamente activo en cualquier forma que elija. Las pautas anteriores están destinadas a garantizar que el MAC se mantenga neutral en las elecciones, pero esto no impide lo que los miembros del MAC pueden hacer como ciudadanos.

Estructura del Gobierno del Condado

La organización gubernamental del Condado de Stanislaus está compuesta por casi 4,500 empleados que sirven a la comunidad a través de 26 departamentos. Estos 26 departamentos están gobernados por la mesa directiva de cinco supervisors elegidos. Estas personas representan a la comunidad y su función es establecer una visión estratégica, objetivos, políticas y presupuestos para cumplir con los mandatos legales y las necesidades de los residentes del condado. La Mesa Directiva de Supervisores luego contrata a un Director Ejecutivo que se encarga de la administración de todos los asuntos gubernamentales del condado.

Además de una Mesa Directiva de Supervisores, hay seis jefes de departamento que son elegidos. El asesor, auditor-controlador, secretario-registrador, fiscal de distrito, sheriff y tesorero-recaudador de impuestos son elegidos por los votantes del condado de Stanislaus para servir términos de cuatro años. La última elección ocurrió en 2018.

Los 26 departamentos brindan una combinación de servicios estatales y municipales. Como subdivisión del Estado, Aging and Veteran Services, Behavioral Health Recovery Services (BHRS), Children and Families Commission (First 5), Community Services Agency (CSA), Health Services Agency (HSA), y Workforce Development administran programas estatales y federales destinados a mejorar la salud de la comunidad y las habilidades laborales. Los departamentos se financian principalmente con fondos estatales y federales, y los servicios están disponibles para todos los residentes del condado.

Otros departamentos del condado llevan a cabo programas y tienen funciones que cubren zonas incorporadas y no incorporadas por igual. El Asesor compila los valores evaluados de todas las propiedades en el Condado de Stanislaus. El rollo de valoración se asigna a la Oficina del Auditor-Controller, donde se aplicarán las tasas impositivas a los valores nominales evaluados para calcular los impuestos adeudados. El Treasurer-Tax Collector luego envía la factura de impuestos y recauda los impuestos. El Departamento de Recursos Ambientales supervisa el programa de Environmental Health que inspecciona los restaurantes por los códigos de salud y seguridad, y el Agricultural Commisioner es una agencia reguladora que actúa bajo la jurisdicción del California Department of Food and Agriculture.

El District Attorney es responsable del enjuiciamiento de todos los casos penales en el condado; el Public Defender brinda representación a los indigentes acusados de delitos; la Oficina del Sheriff es responsable de la atención y custodia de más de 1,300 reclusos prejuzgados, sentenciados y fuera de custodia; y Probation trabaja con menores y adultos para evitar que cometan nuevos delitos.

Al igual que una ciudad, el Condado brinda servicios municipales a la zona no incorporada. Esto incluye servicios de policía a través de la Oficina del Sheriff, bibliotecas públicas, parques y recreación, caminos públicos, servicio de recolección de basura, aplicación de códigos y servicios de planificación e inspección de edificios. También hay muchos departamentos de apoyo dentro del Condado, como General Services Agency, County Counsel, y Information Technology Central (el departamento de tecnología de la información del condado).

Algunas áreas no incorporadas pueden estar en un Área de Servicio del Condado o Distrito de Iluminación y / o Paisaje (County Service Area or Lighting and/or Landscape District). Estos son distritos especiales gobernados por la Mesa Directiva de Supervisores que brindan servicios a las comunidades específicas como el mantenimiento de jardines, aguas pluviales, drenajes pluviales y luz en las calles. Estos distritos están financiados por una evaluación directa que forma parte de la factura del impuesto sobre la propiedad. Hay algunos servicios que el Condado no brinda. Los servicios públicos como agua, electricidad, alcantarillado y gas, y servicios de protección contra incendios se brindan a través de otras agencias y distritos especiales independientes.

Comisiones y Consejos

Incluidos los nueve MAC, hay 100 Consejos y Comisiones a los cuales la Mesa Directiva de Supervisores nombra a algunos o a todos los miembros. La Local Agency Formation Commission, Nuisance Abatement Hearing Board, y Planning Commission son los tres consejos o comisiones que serían de especial interés para el MAC.

Local Agency Formation Commission (Comisión de Formación de Agencias Locales)

La Stanislaus Local Agency Formation Commission (LAFCO) es una agencia independiente responsable de coordinar los cambios lógicos y oportunos en los límites gubernamentales locales, adoptando Esferas de Influencia para cada ciudad y distrito especial dentro del condado, y preparando Revisiones de Servicios Municipales para agencias dentro de su ámbito de

competencia. Los esfuerzos de LAFCO están dirigidos a fomentar la prestación eficiente de servicios y la formación ordenada de agencias, protegiendo al mismo tiempo los espacios agrícolas y abiertos. LAFCO funciona de acuerdo con el Código de Gobierno Sección 5600 et. seq.

LAFCO se compone de dos supervisores del condado seleccionados por la Mesa Directiva de Supervisores; dos miembros del consejo de la ciudad seleccionados por un Comité de Selección de Ciudades; y un miembro público seleccionado por los otros cuatro miembros de la Comisión. Los miembros cumplen mandatos de cuatro años y hay una alternativa para cada categoría. Los miembros designados en nombre de los gobiernos locales representan los intereses del público en su conjunto y no únicamente los intereses de la autoridad de designación.

Comisión de Planificación

La Comisión de Planificación es responsable de recomendar la planificación general del uso terreno y la zonificación para la zona no incorporada del condado. La Comisión consiste de nueve miembros nombrados por la Mesa Directiva de Supervisores: 2 miembros del Distrito 1, 2 miembros del Distrito 2, 1 miembro del Distrito 3, 1 miembro del Distrito 4, 1 miembro del Distrito 3 o 4, y 2 miembros del Distrito 5.

Las reuniones de la Comisión de Planificación generalmente se llevan a cabo el primer y tercer jueves de cada mes en 1010 10th Street, Modesto. Las agendas de información de la reunión, las actas y el video se pueden encontrar en http://www.stancounty.com/planning/agenda/index.shtm.

Nuisance Abatement Hearing Board (Consejo de Audiencia de Reducción de Molestias)

The Nuisance Abatement Hearing Board (NAHB) desempeña las funciones del consejo de audiencias con respecto a la reducción de molestias públicas, violaciones de vivienda y citaciones administrativas. El NAHB está compuesto por dos miembros de la Comisión de Planificación y un miembro general designado por la Mesa Directiva de Supervisores.

A Quién Contactar

Las reuniones del Consejo Consultivo Municipal son un buen foro para que los residentes de la comunidad expresen sus preocupaciones sobre una variedad de temas. Como miembro de MAC, usted es un buen mensajero para transmitir las inquietudes al departamento del condado correspondiente. La información detallada sobre el asunto, la ubicación (dirección o cruce de calles) y la información de contacto del ciudadano en cuestión ayudarán al personal del condado a seguir el tema.

Hay varias formas de informar las inquietudes de la comunidad al Condado: Por “Customer Center” en la pagina www.stancounty.com, por la aplicación de teléfono “Go Request”, trabajando con el/la Gerente de la Comunidad y los Representantes de la Mesa Directiva de Supervisores, o trabajando directamente con el departamento del condado apropiado. Alentar a los residentes a usar el

Customer Care en línea y la aplicación de teléfono Go Request les permite comunicarse directa e inmediatamente con el Condado, en lugar de esperar por una reunión de MAC para informar el problema.

Si observa un problema del condado, un miembro de la comunidad le informa un problema, o surge un problema como parte del comentario público, puede preferir usar los contactos de su condado para resolver el problema. El/La Gerente Comunitario/a de la Oficina del Director Ejecutivo y los Representantes de la Mesa Directiva de Supervisores siempre están disponibles para trabajar en resoluciónar un problema. Sin embargo, puede estar inclinado a desarrollar contactos en los departamentos individuales del condado. Desarrollar buenas relaciones con los departamentos del condado es beneficioso para su comunidad. Con esto, puede comunicar directamente las prioridades y preocupaciones de la comunidad a quienes trabajan directamente en su comunidad.

A continuación se presentan algunas inquietudes comunes de la comunidad y el departamento apropiado para contactar:

- Destrozo de propiedad privadaOvergrown weeds/vegetation – Local Fire Department
    - No hay servicio de basura / quejas de desechos pequeños – Department of Environmental Resources Solid Waste Division al 209-525-6700
    - Basura más grande / vehículos abandonados / estructuras vacías con acceso incontrolado – Department of Environmental Resources Code Enforcement al 209-525-6700
    - Reducción de edificios peligrosos – Building Department al 209-525-6330
        - Típicamente, las estructuras deben estar extremadamente dilapidadas para ser consideradas peligrosas
- Vertedero Ilegal
    - Derecho de paso del Condado– Department of Environmental Resources Code Enforcement al 209-525-6700.
    - Callejones / Propiedad privada – Dueño de la propiedad (el Condado no es responsable del mantenimiento de callejones; sin embargo, la Mesa Directiva de Supervisores ha reservado fondos para apoyar la limpieza de callejones dirigida por la comunidad).
- Desamparados (Falta de Vivienda)
    - Si acampa en una propiedad privada, comuníquese con el Sheriff's Office
    - Si acampa en un espacio público, comuníquese con Outreach and Engagement Center al 209-272-8800.
        - Marque 211 desde cualquier teléfono en el condado de Stanislaus para obtener asistencia gratuita las 24 horas, los 7 días de la semana, para miles de servicios vitales o llame al 1-877-211-7826.

Aplicación de teléfono GoRequest / Sitio de Web – Centro de Servicio al Cliente

La aplicación de teléfono GoRequest es una herramienta fácil de usar para informar a los funcionarios del condado sobre diversos problemas que ocurren dentro del área no incorporada.

La aplicación para teléfonos está disponible para iPhone y para Android. La aplicación GoRequest es conveniente de usar cuando eres testigo de graffiti, tirar basura ilegalmente a lo largo de una carretera o señal de tráfico dañada. La aplicación le permite adjuntar una foto usando su teléfono y utiliza sistemas de información geográfica (GIS por sus siclas en inglés) para identificar la ubicación.

Una vez presentada, la queja irá al personal del Condado, que luego trabajará para resolver el problema. La aplicación le permite rastrear el problema y le permite mantenerse informado sobre el progreso hacia la resolución.

En el sitio web del Condado (www.stancounty.com) encuentra el Centro de Servicio al Cliente o en el siguiente enlace: http://www.stancounty.com/crm/. El Centro de Servicio al Cliente es otra herramienta que la comunidad puede usar para informar diferentes problemas y funciona de manera muy similar a GoRequest.

Apartados de Correos

La mayoría de los Consejos Consultivos Municipales tienen un apartado de correos donde recibe correo (típicamente solicitudes de planificación u otros avisos). Si el apartado de correos está a nombre del condado, el personal del condado renovará automáticamente la suscripción de forma semestral o anual. Si el apartado de correos está en el nombre de un miembro de MAC, el miembro de MAC deberá informar al personal del condado que el apartado de correos está por renovar. El personal se coordinará con el miembro de MAC para procesar un cheque de pago o reembolsar al miembro de MAC.

Hojas de Datos del Consejo Consultivo Municipal

Los Consejos Consultivos Municipales deben revisar anualmente la Hoja de Datos publicada en el sitio web del Condado (www.stancounty.com/board/boards-commissions.shtm) para verificar su exactitud. Las hojas informativas brindan al público información básica sobre reuniones y contactos. Si la hoja informativa requiere ponerse al corriente, comuníquese con la Mesa Directiva de Supervisores al 209-567-4926.

Contactos Importantes

Personal Clave del Condado

Secretaria de la Mesa Directiva de Supervisores
Elizabeth King
(209) 525-4494
kingl@stancounty.com

Gerente de relaciones comunitarias
Jennifer Hidalgo
(209) 857-0633
hidalgoj@stancounty.com
StanCoMAC@stancounty.com
StanCountyMACs.com

Supervisor Distrito 1

Supervisor
Buck Condit
(209) 525-4440
conditb@stancounty.com

Representante
Jazmine Velazquez
(209) 525-6465
velazquezj@stancounty.com

Supervisor Distrito 2

Supervisor
Vito Chiesa
(209) 525-4440
chiesav@stancounty.com

Representante
Brittany Harker
(209) 525-6464
harkerb@stancounty.com

Supervisor Distrito 3

Supervisor
Terry Withrow
(209) 525-6560
withrowt@stancounty.com

Representante
Jennifer Pimentel
(209) 525-6560
pimentelj@stancounty.com

Supervisor Distrito 4

Supervisor
Mani Grewal
(209) 525-4445
grewalm@stancounty.com

Representante
Patrick Shields
(209) 525-4329
shieldsp@stancounty.com

Supervisor Distrito 5

Supervisor
Channce Condit
(209) 525-4470
conditc@stancounty.com

Representante
Russell Fowler
(209) 525-4470
fowlerr@stancounty.com