



**Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO)  
Consejo Asesor Comunitario (CAC)  
Agenda de la Reunión Pública  
5 de marzo del 2025 6:00 p.m.  
Finley Community Center  
2060 W. College Avenue  
Manzanita Room  
Santa Rosa, CA. 95401**

**NOTIFICACIÓN DE AVISO**

Las reuniones serán llevadas a cabo en persona/en línea.

**MIEMBROS DEL PUBLICO PODRÁN ASISTIR EN PERSONA EN LA DIRECCIÓN PROPORCIONADA, O PODRÁ UNIRSE ALA REUNIÓN VIRTUALMENTE POR LA APLICACIÓN DE ZOOM.**

**Miembros del Consejo Asesor Comunitario asistirán a la reunión en persona, excepto que puedan asistir virtualmente a través de ZOOM, en la medida permitida por la Ley Brown por una buena causa de conformidad con AB-2449.**

Únase a la reunión a través de la aplicación Zoom en su computadora, tableta o teléfono inteligente:

<https://sonomacounty.zoom.us/j/97627799105?pwd=ZLqkuZUIBrbaN7ZyKZTTDtzWtwmB>

**6f.1**

*Tenga en cuenta que quienes participan en la reunión de forma remota a través de Zoom lo hacen bajo su propio riesgo. Las reuniones públicas del CAC no se cancelarán si ocurre algún problema técnico durante la reunión.*

Llame y escuche la reunión:

Por teléfono: Marque 1-699-900-9128

ID, Seminario Web: 976 2779 9105

Código de acceso: (IOLERO) 465376

1. Se proporcionará interpretación al español vía zoom y en persona. Cualquier servicio lingüístico adicional podría estar disponible en todas las reuniones regulares y especiales del CAC si se realiza al menos 72 horas antes de la reunión para ayudar a garantizar la disponibilidad. Para más información o solicitar servicios: comuníquese al (707) 565-1477. Si necesita una adaptación, un formato alternativo o necesita que otra persona lo ayude mientras asiste a esta reunión, comuníquese con la Gerente de Participación Comunitaria del CAC al (707) 565-1477 o por correo electrónico [cac@sonoma-county.org](mailto:cac@sonoma-county.org) dentro de las 72 horas siguientes a la reunión para garantizar los arreglos para la adaptación. Se

proporcionará interpretación en español dentro de la aplicación de zoom, debe utilizar la versión 5.9.0 o más avanzada. Haremos todo lo posible por proporcionar la adaptación.

## **Comentarios Públicos en las Reuniones del Consejo Asesor Comunitario**

Los miembros del público son libres de dirigirse al CAC. Comentarios públicos:

- Debería estar bajo la jurisdicción de la CAC (como se indica en los documentos fundacionales).
- Tienen una duración limitada. La limitación de tiempo queda a discreción de la presidenta y puede ajustarse para adaptarse a todos los oradores.

Además de los comentarios públicos orales en las reuniones, también se invita a la comunidad a comunicarse con el personal de IOLERO y los miembros del CAC por correo electrónico. Los miembros del público que deseen hacer declaraciones que puedan exceder los límites del tiempo para comentarios públicos, sugerir temas, para incluir en agendas futuras o sugerir preguntas para que los miembros del CAC o el personal de IOLERO planteen y discutan, pueden enviar un correo electrónico abordando estos asuntos a: [cac@sonoma-county.org](mailto:cac@sonoma-county.org)

Los miembros del CAC no pueden deliberar ni tomar medidas sobre temas que no están en la agenda y solo pueden escuchar y responder brevemente en circunstancias limitadas. Si los miembros del CAC desean deliberar sobre un tema planteado durante el comentario público, ese tema puede incluirse en una agenda futura del CAC para su discusión y posible acción. Los materiales relacionados con un punto de esta agenda presentado al CAC después de la distribución del paquete de la agenda están disponibles para inspección pública en la oficina de IOLERO en la dirección anterior durante el horario de negocio normal o por correo electrónico.

*Propósito. Se establece un consejo asesor comunitario de IOLERO para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para brindar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, practicas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al publico para que comprenda mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.*

## **AGENDA**

### **1. LLAMADA PARA ORDENAR, LLAMADA DE ROL**

### **2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL 8 DE ENERO DEL 2025**

### **3. APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS**

La presidenta informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite:

<https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions>

#### **A. Apertura Actual:**

- Distrito 2
- Distrito 4

#### **B. Bienvenida al Nuevo miembro del CAC Posición General**

- Alberto Botello

#### **4. REPORTES ORALES Y COMENTARIOS**

Reportes orales y/o comentarios. No se tomarán medidas sobre estos puntos.

- a. Reporte del director de IOLERO
- b. Reporte del Intermediario del Sheriff
- c. Reporte de Correspondencia Pública del CAC

#### **5. PRESENTACIONES: NINGUNA**

#### **6. ARTÍCULOS DE NEGOCIO:**

- a. Discusión y Posible Acción sobre el Reporte Final del Comité Ad Hoc RIPA
- b. Discusión y Posible Acción sobre Enmiendas Propuestas para los Reglamentos Internos del CAC

#### **7. REPORTES DEL COMITÉ CAC (REPORTES ORALES)**

Miembros del consejo proporcionaran reportes orales y/o actualizaciones sobre el trabajo realizado por sus comités. No existen reportes escritos para estos artículos.

- A. Participación Comunitaria
- B. Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA)
- C. Recomendaciones de Pólizas (Canino)
- D. Reclutamiento, Contratación y Retención (reporte sobre reunión con el Sheriff)
- E. Participación Comunitaria sobre Inmigración y Control de Aduanas (ICE)

#### **8. TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS**

Esta sección está destinada a temas que no incluyen acción de esta agenda y a temas que no aparecen en la agenda y que están dentro de la jurisdicción del CAC. Indique su nombre y a quien representa, si corresponde. Los comentarios se limitarán a discreción de los presidentes según la cantidad de comentarios y otros factores.

#### **9. SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA**

#### **10. ANUNCIOS DEL CAC**

Miembros del CAC pueden compartir anuncios orales en temas relacionados a asuntos del CAC.

## **11. DISCUSIÓN SOBRE POSIBLES TEMAS PARA PUBLICAR EN EL BOLETÍN**

## **12. APLAZAMIENTO**

La próxima reunión del Consejo Asesor Comunitario se llevará a cabo el miércoles 2 de abril, 2025 a las 6:00 p.m.

### **Ubicación:**

**Manzanita Room  
Finley Community Center  
2060 W. College Ave  
Santa Rosa, CA. 95403**

### **Compromiso al Comportamiento Civil**

Se anima a todos a participar en una comunicación respetuosa y no disruptiva que apoye la libertad de expresión y valore la diversidad de opiniones. Nosotros los miembros del CAC, hemos adoptado una lista de normas referidas como nuestra "Alianza de Equipo diseñado", que describe la forma en que queremos presentarnos y estar en comunidad mientras modelamos un comportamiento colaborativo. Solicitamos que los miembros del CAC, el personal y el público sigan las normas acordadas por el CAC, que son:

- Sea duro con el tema, no con las personas
- Respetar a todos los participantes en la junta
- Respete la perspectiva de los demás, incluso cuando no esté de acuerdo.
- Respetar el tiempo de los demás
- Manténganse dentro de los parámetros de tiempo y contenido de la junta
- Practique el escuchar activamente
- Escuche con la mente abierta toda la información, incluidos los puntos de vista diferentes
- Hable con los demás como te gustaría que te hablaran
- Permitir que otros hablen sin comentarios ni sonidos intrusivos
- Honrar la libertad de expresión
- Llámense unos a otros "dentro" de la conversación



**Acta de Reunión del Consejo Asesor Comunitario**  
Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO)  
**8 de enero del 2025**

**Miembros del público y miembros del CAC asistirán a esta reunión en persona/en línea.**  
**La reunión del 8 de enero del 2025, reunión del Consejo Asesor Comunitario fue en formato hibrido en persona y vía la aplicación de Zoom.**

**PRESENTE**

Miembros del Consejo: Nancy Pemberton, Nathan Solomon, Imelda Martinez De Montano, John Azevedo, Robin Jurs, Casey Jones, Trevor Ward, Lorena Barrera

Personal de IOLERO: John Alden, IOLERO director, Lizett Camacho, Gerente de Participación Comunitaria

Miembros del Publico: 3 miembro del público asistió vía Zoom. 2 miembros asistieron en persona.

Oficina del Alguacil: Oficina del Sheriff, Intermediario del Sheriff, teniente Brent Kidder

Ausente: No miembros fueron ausentes

**Llamada a la Orden**

La reunión fue llamada a la orden a las 6:00 p.m.

**AGENDA**

**1. BIENVENIDA Y LLAMADA DE ROL**

La reunión fue facilitada por la presidenta Barrera del CAC. Se presentaron los miembros del Consejo ellos mismos ante el público.

**2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN 4 DE DICIEMBRE DEL 2024**

A. Movimiento para aprobar el acta de reunión: Miembro del Consejo Jurs

2<sup>nd</sup>: Miembro del Consejo Solomon

Votar:

Si: Solomon, Jurs, Martinez De Montano, Azevedo, Pemberton, Barrera

Abstenerse: Jones, Ward

Ausente: Nadie

El movimiento pasa.

### **3. APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS**

La presidenta informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite:

<https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions>

a. Apertura Actual:

Continuamos teniendo tres aperturas:

- Distrito 2
- Distrito 4 (Miembro del CAC George Valenzuela renuncio efectivo 1/3/25)
- Posición General

### **4. INFORMES ORALES Y COMENTARIOS**

a. Informe del director de IOLERO

El director Alden reporto sobre el trabajo interno que esta realizando IOLERO al completar auditorias. IOLERO ha estado trabajando para ayudar la presidenta y vicepresidenta del CAC a planificar y finalizar los detalles para el Taller de Planificación Estratégica del CAC que se llevará a cabo el 22 de febrero del 2025. Uno de nuestros auditores, Garrison Boyd, renuncio a fines de diciembre debido a problemas personales.

b. Informe del Intermediario del Sheriff

El teniente Brent Kidder reporto sobre los siguientes asuntos:

1. Dio una actualización sobre el envío de reclusos al condado de Solano; El teniente Kidder ha confirmado que, en un 100%, la cárcel (principal centro de detención de adultos) no envía ni aloja a reclusos en la cárcel del condado de Solano.
2. El teniente Kidder reporto que el recorrido por la cárcel (centro principal de detención para adultos) y la invitación al simulador son actualmente solo para miembros del CAC.
3. La Oficina del Sheriff organizara una Academia Comunitaria de idioma español a partir del 22 de febrero. Por primera vez, la Oficina del Sheriff del Condado de Sonoma hará publicidad a través de una radio local para llegar a la mayor cantidad de comunidades de habla hispana. Las solicitudes deben presentarse antes del 31 de enero. Los participantes aprenderán sobre ética policial, comunicaciones, control de drogas y mucho más.
4. Con el nuevo año, la Oficina del Sheriff del Condado de Sonoma esta publicando algunas actualizaciones de pólizas de nuestra empresa Lexipol que ayudan a desarrollar y administrar nuestras pólizas. Hubo una serie de actualizaciones de varias pólizas, incluida una póliza de violencia, alertas públicas, crímenes de odio, investigación de muertes y pólizas de cámaras corporales.

5. Eventos de participación comunitaria en los participaron el Sheriff y la Oficina del Sheriff: El desayuno del Ejército de Salvación,

c. Informe de Correspondencia Pública del CAC

La presidenta Barrera compartió que el CAC ha estado recibiendo correspondencia relacionado con inmigración. El CAC esta planeando tener una conversación sobre inmigración durante el Taller de Planificación Estratégica del CAC el Sábado 22 de febrero del 2025.

## 5. **PRESENTACIONES: NINGUNA**

## 6. **ARTÍCULOS DE NEGOCIO:**

a. Discusión sobre el Taller de Planificación Estratégica Propuesto y programado para el sábado 22 de febrero del 2025 y la agenda y las actividades del taller

Durante la discusión, la presidenta y vicepresidenta revisaron el memo del CAC cuyo incluía posibles prioridades para pólizas para el CAC y comités ad hoc expectativas de trabajo para el 2025

b. Reorganización de Oficiales del CAC

1. Selección de presidenta- se recibió una nominación para Lorena Barrera. Lorena acepto. No hubo mas nominaciones.

2. Selección de vicepresidenta- se recibió una nominación para Nancy Pemberton. Nancy acepto. No hubo mas nominaciones.

Comentario público: no hubo comentario público.

Movimiento para seleccionar a Barrera como presidenta y Pemberton como vicepresidenta: Miembro del Consejo Solomon

2<sup>nd</sup>: Miembro del Consejo Jurs

Votar:

Si: Azevedo, Jurs, Solomon, Ward, Jones, Barrera, Pemberton, Martinez De Montano

Abstenerse:

El movimiento pasa.

## 7. **APLAZAMIENTO PARA COMITÉS AD HOC REUNIONES DE TRABAJO**

Tiempo fue 6:56pm.

## 8. **VOLVER A CONVOCAR A LA REUNIÓN REGULAR**

Tiempo fue 7:26pm.

## **9. INFORMES DEL COMITÉ AD HOC DEL CAC (INFORMES ORALES)**

Cada encargado de su comité reportara sobre el trabajo de su comité.

**a. Participación Comunitaria:** El comité esta trabajando en varios proyectos. Uno de los proyectos es de compilar una lista de organizaciones y contactos, e incluir porque deberían de estar interesados en nosotros y que nos gustaría de parte de ellos en términos de participación comunitaria. Otro proyecto, bajo la dirección de Rania y Lizett, consiste en elaborar un manual o guía para los miembros del CAC sobre la participación comunitaria, es decir, que es y las diferentes formas de hacerlo. El trabajo esta en curso.

**b. Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA):** El comité ad hoc está trabajando en su informe final de datos de RIPA. Se ha debatido so el comité desea tener un foro publico para analizar el informe final. El presidente del comité ad hoc, Solomon, se pondrá en contacto con el Sheriff para obtener comentarios.

**c. Recomendaciones de Pólizas (Canino):** El comité ad hoc ha perdido miembros, sin embargo el presidente del comité ad hoc, Jones, y el miembro del CAC Jurs permanecen en el comité. El comité ad hoc se reunieron la semana pasada y tuvieron una discusión sobre el desarrollo de un nuevo enfoque respecto de este trabajo ad hoc.

**d. Reclutamiento, Contratación, y Retención:** No hubo informe durante esta reunión.

## **10. TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS**

Comentario público: ningún miembro del público se dirigió al CAC.

## **11. SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA**

1. Inmigración
2. Enmiendas a los Reglamentos Internos

## **12. ANUNCIOS DEL CAC**

El Taller de Planificación Estratégica del CAC se llevará a cabo el sábado 22 de febrero, del 2025, 10-2pm. La ubicación será en el Centro Comunitario de Rohnert Park, 5401 Snyder Lane en Rohnert Park, CA. 94928.

## **13. APLAZAMIENTO**

La reunión fue aplazada a las 7:34pm.

La próxima reunión del CAC está programada para el miércoles, 5 de febrero, 2025, a las 6:00pm y será llevada a cabo en formato híbrido (vía Zoom y en persona).

**Ubicación:**

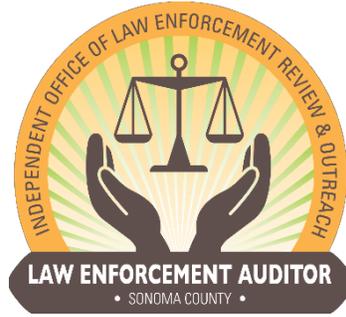
**Finley Community Center**

**2060 W. College Avenue**

**Manzanita Room**

**Santa Rosa, CA. 95401**

DRAFT



# Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley Consejo Asesor Comunitario Reglamentos Internos Adoptado 5 de Junio del 2023

## Artículo I. Nombre

El nombre de este grupo es Consejo Asesor Comunitario de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (“IOLERO”), en adelante denominado el “CAC”.

## Artículo II. Propósito

El CAC se estableció para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para proporcionar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, prácticas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al público para comprender mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.

La Medida P (aprobada en noviembre del 2020 por los votantes del Condado de Sonoma) anuló y reemplazó el Código del Condado de Sonoma, Título 2, Artículo XXVII para expandir el rol y la independencia del CAC y autorizar a la junta de Supervisores y al director de IOLERO a designar miembros del CAC.

La Ordenanza Número 6174 de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (adoptada el 13 de septiembre del 2016) y las enmiendas posteriores proporcionaron dirección gobernante al CAC.

Siguiendo las pautas de la Ordenanza de creación No. 6174, el CAC seguirá reflejando y atendiendo las necesidades expresadas por la comunidad. El CAC tiene la intención de mantener la flexibilidad en la conducción de sus asuntos.

## Artículo III. Organización

### Sección 1. Membresía del Consejo Asesor Comunitario

El CAC estará integrado por (11) miembros. Cada supervisor designará dos (2) miembros del CAC y el director de IOLERO designará un (1) miembro general.

## **A. Mandatos**

Todos los nombramientos tendrán una duración de dos años. No existe límite al número de mandatos para los cuales un miembro del CAC puede ser reelegido.

## **B. Composición**

El CAC reflejara y representara la diversidad y la demografía del condado mediante, entre otros, la diversidad racial, étnica, cultural, de género, socioeconómico y geográfica; y que sean representativos de la comunidad y de las partes interesadas de la comunidad en el proceso de supervisión de la aplicación de la ley, y que residan dentro del condado de Sonoma.

## **C. Cualificaciones**

Los miembros del CAC no deben haber sido empleados por ninguna agencia de aplicación de la ley durante los tres años anteriores a su nombramiento. Los miembros deben tener un historial demostrado de participación y compromiso con organizaciones comunitarias que trabajen en una o más de las siguientes áreas:

- i. Servir o empoderar a las comunidades desfavorecidas;
- ii. Proteger y defender los derechos constitucionales de las personas;
- iii. Cuestiones relativas a la eficacia o equidad del sistema de justicia penal;
- iv. Servir o empoderar a miembros de comunidades que experimenten problemas de salud mental o conductual; y/o
- v. Instituciones espirituales, de fe o religiosas.

Los miembros del CAC deben demostrar su capacidad para participar en la toma de decisiones objetivamente y maduramente. Deben demostrar su compromiso con la transparencia y la toma de decisiones objetivamente, y deben demostrar su compromiso y apoyo a la supervisión civil de las fuerzas del orden. Los miembros del CAC también deben residir en el condado de Sonoma y deben ser miembros de la Asociación Nacional para la Supervisión Civil de las Fuerzas del Orden (NACOLE).

## **D. Compensación**

Los miembros del CAC prestarán sus servicios sin remuneración, pero podrán, con aprobación previa, recibir un reembolso por los gastos autorizados, razonables y necesarios en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales, si se dispone de fondos para ese fin.

## **E. Renuncia**

La renuncia de un miembro del CAC deberá realizarse por escrito y dirigirse al supervisor que lo designo (si corresponde), al director de IOLERO, al presidente del CAC y al personal. **Las cartas de renuncia deberán presentarse al menos tres (3) meses antes de la fecha efectiva de la renuncia, a la medida posible.**

## **F. Eliminación del Consejo Asesor Comunitario**

Los miembros del CAC ejercen sus funciones a voluntad del supervisor que los designa. El miembro general del CAC ejerce sus funciones a voluntad del director de IOLERO. El incumplimiento por parte de cualquier miembro del CAC de los deberes aquí designados se pondrá en conocimiento del Supervisor que lo designo y del director por medio de un funcionario del **CAC** y/o del personal de **IOLERO**.

## **Sección 2. Funciones y deberes de los miembros del Consejo Asesor Comunitario**

Se espera que los miembros del CAC cumplan la función y lleven a cabo los deberes que se describen a continuación:

### **A. Asistencia a las reuniones regulares (mensuales) del Consejo Asesor Comunitario**

La asistencia a las reuniones regulares del CAC es esencial, ya que se requiere un quorum (como se define en el Artículo IV, Sección 4) para llevar a cabo los negocios del CAC. Por lo tanto, se espera que los miembros del CAC asistan al menos a los tres cuartos (3/4) de las reuniones regulares del CAC que se realizan durante periodo de doce (12) meses.

Los miembros del CAC deben asistir a las reuniones en persona o según lo permita el estado de California.

La participación en reuniones que no sean en persona constituirá asistencia y presencia como si estuvieran en persona en la reunión. El quorum se establecerá mediante lista de asistencia o identificación de los miembros individuales del CAC. Estas reuniones solo se llevarán a cabo según lo autorice el estado de California.

Los miembros del CAC ausentes de una reunión regular del CAC por asuntos oficiales del CAC (los asuntos oficiales del CAC deben ser aprobados por los funcionarios) no se contarán como si hubieran faltado a una reunión. En cambio, cualquier ausencia debido a la representación del CAC en otro evento que sea aprobado por todos los funcionarios tiene el mismo valor que estar presente en una reunión regular del CAC.

Sin embargo, si es necesario faltar a una reunión regular del CAC, se espera que los miembros del CAC notifiquen con anticipación a un funcionario o miembro del personal.

El personal proporcionara un informe sobre la asistencia a las reuniones regulares del CAC.

Se considera que se cumple el requisito de los tres cuartos partes al asistir a nueve (9) de doce reuniones regulares consecutivas del CAC.

### **B. Conducta**

#### **1. Normas y Directrices**

En las reuniones, eventos y actividades del CAC, aso como cuando representan al CAC en cualquier capacidad oficial, los miembros del CAC deberán cumplir con las normas de conducta empresarial generalmente aceptables y con las directrices o protocolos específicos adoptados por el CAC. No deberán participar en:

- a. conducta habitual que perturbe el CAC y/o interfiera con la conducción de los negocios del CAC, o
- b. conducta que pueda tener un impacto negativo en la integridad y/o la confianza de la comunidad en el CAC.

#### **2. Ética**

Los miembros del CAC deberán cumplir con las normas más actualizadas del Código de Ética de NACOLE en el desempeño de sus funciones. Utilizando dichas normas, los miembros del CAC deberán:

- a. cumplir tanto la letra como el espíritu de las leyes y pólizas que afecten las operaciones del CAC;
- b. ser independientes, imparciales y justos en sus juicios y acciones; y
- c. llevar a cabo deliberaciones y procesos públicos abiertamente, a menos que sean legalmente confidenciales, y en una atmósfera de respeto mutuo y civilidad.

### **3. Conflictos de Intereses**

Para asegurar su independencia e imparcialidad en nombre del bien público, los miembros del CAC tienen prohibido usar sus cargos oficiales para influir en decisiones en las que tengan un interés financiero o una responsabilidad organizacional, o en las que tengan una relación personal que constituya un conflicto de intereses.

Los miembros del CAC deben evitar realizar cualquier acción que pueda interpretarse como, o crear la apariencia de, uso del cargo público para beneficio personal, incluido el uso del título de miembro del CAC y/o papelería del CAC u otros recursos del condado para obtener o promover intereses personales y/o negocios a través de cualquier medio, incluidas las cuentas personales en las redes sociales.

### **4. Representación del CAC**

Se alienta a los miembros del CAC a representarse a sí mismos como miembros individuales del CAC en la defensa comunitaria y las actividades relacionadas con las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC, y no deben trabajar para socavar las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC mientras se desempeñan como miembros. Sin embargo, no están autorizados a representar, hablar o actuar en nombre del CAC en su conjunto a través de ningún medio, incluso a través de cuentas personales en las redes sociales, a menos que el CAC lo autorice. Los miembros del CAC deben agregar una cláusula de responsabilidad de opinión a sus cuentas personales para dejar en claro que las opiniones compartidas en las redes sociales no son representativas del CAC.

### **C. Comunicación con el Supervisor Designante**

Cada miembro del CAC actúa como enlace entre el CAC y su supervisor designante y, por lo tanto, se espera que se comunique regularmente con su supervisor designante sobre las actividades del CAC.

### **D. Contribución al Trabajo del Consejo**

Además de las responsabilidades establecidas en esta sección, se espera que cada miembro del CAC apoye los objetivos y actividades del CAC actuando como funcionario, enlace y/o presidente de un comité, o actuando como miembro activo ad hoc o permanente.

### **E. Permisos de Ausencia**

Si un miembro no puede cumplir con sus deberes debido a circunstancias inusuales, puede solicitar un permiso de ausencia del CAC. Los permisos se otorgan por recomendación del presidente y con la aprobación del supervisor que las designa (o el director de IOLERO para miembros generales) y no deben exceder los dos (2) meses.

## Sección 3. Gobernanza

### A. Los funcionarios

Los funcionarios del CAC serán un presidente y un vicepresidente. Los deberes de estos funcionarios serán los que se aplican generalmente a dichos funcionarios, establecidos en el presente y/o designados por el CAC.

### B. Mandatos

El mandato de los funcionarios y sus nombramientos será de un (1) año, contado desde la fecha de elección hasta la fecha de la próxima elección.

### C. Cualificaciones para los Oficiales

#### 1. Presidente

Para ejercer como presidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. manifestar la intención de asistir y dirigir al menos diez (10) de las reuniones regulares del CAC durante el periodo de un año.

#### 2. Vicepresidente

Para desempeñar el cargo de vicepresidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. han manifestado su voluntad de apoyar al presidente y de cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

### D. Poderes y Deberes de los funcionarios

#### 1. Presidente

Las funciones del presidente se enumeran a continuación.

##### a. Funciones de las reuniones del Consejo Asesor Comunitario

En las reuniones del CAC, el presidente deberá:

1. presidir las reuniones del CAC, mantener el procedimiento ordenado de conformidad con estas Enmiendas y decidir cuestiones de procedimiento sujetas a la decisión del todo el CAC.
2. desarrollar la agenda de las reuniones del CAC con la ayuda de otros miembros, funcionarios y personal del CAC.
3. Poder participar en debates sobre cualquier asunto que considere apropiado.
4. reconocer a cualquier miembro del CAC que desee hablar.
5. establecer y respetar límites de tiempo para cualquier miembro del público que desee dirigirse al CAC, de conformidad con los requisitos de la ley Brown.

6. resolver sobre todos los asuntos o cuestiones de procedimientos no específicamente abordados en estas Enmiendas, sujeto a la aprobación del todo el CAC.
7. trabajar con los funcionarios y el personal para producir actas de las reuniones.

**b. Funciones Relacionadas con el Funcionamiento del Consejo Asesor Comunitario**

El presidente deberá:

1. servir como intermediario principal con el director de IOLERO.
2. actuar como miembro ex-oficio y mantenerse al tanto de las actividades y el progreso de todos los comités, si los hubiera.
3. participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en la creación y el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC y presentar periódicamente un informe de progreso al CAC.
4. servir como recurso para los miembros en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
5. representar y hablar en nombre del CAC en reuniones públicas (por ejemplo, reuniones de la Junta de Supervisores) sobre asuntos relacionados con el CAC.
6. crear y mantener relaciones amistosas y efectivas con los líderes/organizaciones del condado y de la comunidad.
7. abogar por las iniciativas del CAC durante todo el proceso de aprobación del condado.
8. mantenerse consciente de los requisitos de la Ley Brown, tanto durante las reuniones como durante todo el mes; monitorear e intervenir según sea necesario.

**2. Vicepresidente**

El vicepresidente deberá:

- a. presidir las reuniones del CAC en ausencia del presidente.
- b. ayudar al presidente a elaborar la agenda de las reuniones del CAC.
- c. Participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC.
- d. servir como recurso para los miembros del CAC en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
- e. llenar una vacante que se produzca en el cargo de presidente por el periodo restante.

**E. Nominaciones y Elecciones**

En una reunión regular del CAC antes del final mandato de los funcionarios actuales, el presidente leerá los deberes y las cualificaciones del presidente seguro las Enmiendas, y se tomarán nominaciones de los presentes. Cualquier miembro del CAC calificado es elegible para ser nominado (o para nominarse a sí mismo).

Luego se seguirá el mismo proceso para tomar nominaciones para vicepresidentes. Las elecciones pueden realizarse después del cierre de las nominaciones, y los funcionarios serán elegidos por una mayoría simple de votos. Si un miembro del CAC no puede asistir a la reunión del CAC, puede ser nominado y elegido, sobre la base de una declaración verbal o escrita previa de que, si es elegido, aceptará el cargo y cumplirá con los deberes del cargo.

## **F. Vacantes de Cargos Electivos**

### **1. Presidente**

Si el cargo de presidente queda vacante durante el mandato, el vicepresidente asumirá el cargo de presidente por el resto del mandato.

### **2. Vicepresidente**

Si el cargo de vicepresidente queda vacante durante su periodo, el CAC elegirá un nuevo vicepresidente en su próxima reunión regular después de que se anuncie la vacante en una reunión pública del CAC.

### **3. Eliminación del Cargo**

Un funcionario podrá ser eliminado de su cargo antes del vencimiento de su mandato mediante votación del CAC.

## **Sección 4. Personal**

El CAC recibirá el apoyo del personal directivo y administrativo que le asigne el director de IOLERO.

## **Artículo IV. Reuniones**

### **Sección 1. Reuniones Regulares del Consejo Asesor Comunitario**

#### **A. Horario**

Las reuniones regulares del CAC se programarán para el primer (1er) miércoles de cada mes a las 6:00 p.m., excepto como se indica en el Artículo IV, Sección 1 (E), el CAC solo cambiara la hora y la fecha con el propósito de facilitar la realización de los negocios del CAC y, si se cambia, la fecha y la hora se anunciarán al CAC y al público con al menos treinta (30) días de anticipación.

Si la reunión cae en un día **feriado o en fecha donde el condado está cerrado por el día**, se llevará a cabo el **miércoles** de la semana siguiente (sujeto a disponibilidad), a menos que el CAC haga otros arreglos. Esta reunión se anunciará con al menos treinta (30) días de anticipación **cuando sea posible**.

#### **B. Ubicación**

El personal encargado de la ubicación será responsable de conseguir una instalación que se considere adecuada para las reuniones regulares del CAC. Una vez seleccionada, la ubicación se anunciará al AC y al público.

#### **C. Ley Ralph M. Brown**

Todas las reuniones regulares del CAC se convocarán, notificaran, celebraran y llevaran a cabo de conformidad con la Ley Ralph M. Brown, en adelante

denominada la “Ley Brown”. De conformidad con la Sección 54954.3 de la Ley Brown, las agendas de las reuniones regulares del CAC brindaran una oportunidad para que los miembros del publico se dirijan al CAC sobre temas de interés publico que se encuentren dentro de la jurisdicción temática del CAC.

#### **D. Agenda/Orden del Dia**

##### **1. Presentación de Temas**

El personal o cualquier miembro del CAC puede incluir un tema en la agenda, sujeto a las limitaciones de tiempo de las reuniones del CAC y a la discreción del presidente. Los temas propuestos para la agenda deben presentarse directamente al personal de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley al menos dos semanas antes de la reunión de la **comisión CAC**. Cualquier miembro del publico puede sugerir un tema para su consideración en una agenda futura durante los comentarios públicos en las reuniones del CAC.

##### **2. Preparación y Contenido**

El presidente trabajara con el personal, los funcionarios y otros miembros del CAC para preparar la agenda de las reuniones del CAC. La agenda contendrá una breve descripción general de cada tema que se tratará o discutirá en la reunión.

##### **3. Distribución y Publicación**

Al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión regular del CAC, la agenda se distribuirá a los miembros del CAC y se publicará en un lugar de libre acceso al público, así como en el sitio de internet de IOLERO.

##### **4. Adiciones después de la Publicación**

No se tomará ninguna acción sobre ningún tema que no aparezca en la agenda publicada, excepto lo permitido por el Código de Gobierno 54954.2 de la Ley Brown.

#### **E. Cancelación de una Reunión Regular**

Una reunión regular del CAC puede ser cancelada por votación **o consenso** del CAC o por acuerdo de los dos (2) Oficiales.

### **Sección 2. Reuniones Especiales del Consejo Asesor Comunitario**

#### **A. Convocatoria de Reunión Especial**

Las reuniones especiales podrán ser convocadas por los dos funcionarios o por acuerdo escrito de la mayoría de los miembros activos del CAC (es decir, los miembros del CAC que no se encuentren en licencia, según se define en el Artículo III, Sección 2(E)).

#### **B. Propósito**

El propósito de la reunión especial deberá expresarse en la convocatoria.

### **C. Aviso**

Excepto en casos de emergencia, se deberá dar un aviso con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, y cualquier otro aviso según lo disponga la Ley Brown, antes de cualquier reunión especial.

### **D. Agenda/Orden del Dia**

La orden del día de una reunión especial se limitará a los asuntos específicos para los cuales se convocó la reunión y contendrá una breve descripción general de los asuntos que se tratarán y/o discutirán en la reunión.

### **E. Conducta de la Reunión**

La reunión se llevará a cabo y se conducirá de conformidad con la Ley Brown.

## **Sección 3. Reglas de Orden**

Las reuniones del CAC se llevarán a cabo de acuerdo con procedimientos justos y ordenados como los descritos en las **Reglas de Orden de Robert** y/o las **Reglas de Orden de Roberta**, última edición, excepto según lo requiera la ley estatal o lo establezcan estas Enmiendas.

## **Sección 4. Quorum**

La mayoría de los miembros activos debidamente designados del CAC constituirá quorum. Las decisiones del CAC solo podrán adoptarse mediante el voto de la mayoría de los miembros activos.

# **Artículo V.: Estructura para Apoyar los Objetivos y Actividades del CAC**

## **Sección 1. Intermediarios**

Los intermediarios actúan como comunicadores con otras organizaciones/agencias. Los Intermediarios son responsables de determinar como llevar a cabo su tarea. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que en total no alcancen el quorum) y/o miembros de la comunidad y/o personal, según sea necesario.

Los intermediarios son responsables de informar al CAC sobre sus actividades y su progreso hacia el cumplimiento de las metas/objetivos establecidos.

## **Sección 2. Comités Ad Hoc**

Se podrán establecer comités Ad Hoc para llevar a cabo un objetivo o actividad específica dentro de un plazo determinado. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que en total no alcancen el quorum) y/o miembros de la comunidad y/o personal según sea necesario. Los miembros del comité ad hoc deben designar un presidente al comienzo de la creación del comité.

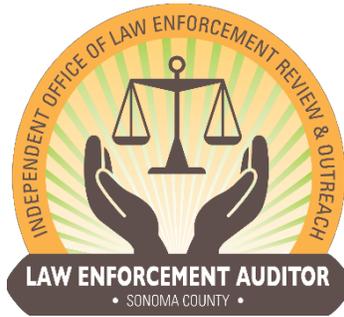
Los comités ad hoc se disuelven una vez cumplido el objetivo específico.

### **Sección 3. Comités Permanentes**

Se podrán crear comités permanentes para que asuman la responsabilidad del trabajo continuo del CAC en un área temática general. Los comités permanentes son creados por el CAC y permanecerán activos durante un periodo prologado. Se celebrarán reuniones periódicas según fechas, horarios y lugares habituales. Las reuniones de los comités permanentes están sujetas a los requisitos de la Ley Brown.

### **Artículo VI: Enmiendas**

Las modificaciones propuestas a estas Enmiendas se presentarán a los funcionarios y luego se llevarán al CAC para su discusión y aprobación.



# Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley Consejo Asesor Comunitario Reglamentos Internos Adoptado 5 de Junio del 2023

## Artículo I. Nombre

El nombre de este grupo es Consejo Asesor Comunitario de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (“IOLERO”), en adelante denominado el “CAC”.

## Artículo II. Propósito

El CAC se estableció para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para proporcionar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, prácticas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al público para comprender mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.

La Medida P (aprobada en noviembre del 2020 por los votantes del Condado de Sonoma) anuló y reemplazó el Código del Condado de Sonoma, Título 2, Artículo XXVII para expandir el rol y la independencia del CAC y autorizar a la junta de Supervisores y al director de IOLERO a designar miembros del CAC.

La Ordenanza Número 6174 de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (adoptada el 13 de septiembre del 2016) y las enmiendas posteriores proporcionaron dirección gobernante al CAC.

Siguiendo las pautas de la Ordenanza de creación No. 6174, el CAC seguirá reflejando y atendiendo las necesidades expresadas por la comunidad. El CAC tiene la intención de mantener la flexibilidad en la conducción de sus asuntos.

## Artículo III. Organización

### Sección 1. Membresía del Consejo Asesor Comunitario

El CAC estará integrado por (11) miembros. Cada supervisor designará dos (2) miembros del CAC y el director de IOLERO designará un (1) miembro general.

## **A. Mandatos**

Todos los nombramientos tendrán una duración de dos años. No existe límite al número de mandatos para los cuales un miembro del CAC puede ser reelegido.

## **B. Composición**

El CAC reflejara y representara la diversidad y la demografía del condado mediante, entre otros, la diversidad racial, étnica, cultural, de género, socioeconómico y geográfica; y que sean representativos de la comunidad y de las partes interesadas de la comunidad en el proceso de supervisión de la aplicación de la ley, y que residan dentro del condado de Sonoma.

## **C. Cualificaciones**

Los miembros del CAC no deben haber sido empleados por ninguna agencia de aplicación de la ley durante los tres años anteriores a su nombramiento. Los miembros deben tener un historial demostrado de participación y compromiso con organizaciones comunitarias que trabajen en una o más de las siguientes áreas:

- i. Servir o empoderar a las comunidades desfavorecidas;
- ii. Proteger y defender los derechos constitucionales de las personas;
- iii. Cuestiones relativas a la eficacia o equidad del sistema de justicia penal;
- iv. Servir o empoderar a miembros de comunidades que experimenten problemas de salud mental o conductual; y/o
- v. Instituciones espirituales, de fe o religiosas.

Los miembros del CAC deben demostrar su capacidad para participar en la toma de decisiones objetivamente y maduramente. Deben demostrar su compromiso con la transparencia y la toma de decisiones objetivamente, y deben demostrar su compromiso y apoyo a la supervisión civil de las fuerzas del orden. Los miembros del CAC también deben residir en el condado de Sonoma y deben ser miembros de la Asociación Nacional para la Supervisión Civil de las Fuerzas del Orden (NACOLE).

## **D. Compensación**

Los miembros del CAC prestaran sus servicios sin remuneración, pero podrán, con aprobación previa, recibir un reembolso por los gastos autorizados, razonables y necesarios en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales, si se dispone de fondos para ese fin.

## **E. Renuncia**

La renuncia de un miembro del CAC deberá realizarse por escrito y dirigirse al supervisor que lo designo (si corresponde), al director de IOLERO, al presidente del CAC y al personal. Las cartas de renuncia deberán presentarse al menos tres (3) meses antes de la fecha efectiva de la renuncia, a la medida posible.

## **F. Eliminación del Consejo Asesor Comunitario**

Los miembros del CAC ejercen sus funciones a voluntad del supervisor que los designa. El miembro general del CAC ejerce sus funciones a voluntad del director de IOLERO. El incumplimiento por parte de cualquier miembro del CAC de los deberes aquí designados se pondrá en conocimiento del Supervisor que lo designo y del director por medio de un funcionario del CAC y/o del personal de IOLERO.

## **Sección 2. Funciones y deberes de los miembros del Consejo Asesor Comunitario**

Se espera que los miembros del CAC cumplan la función y lleven a cabo los deberes que se describen a continuación:

### **A. Asistencia a las reuniones regulares (mensuales) del Consejo Asesor Comunitario**

La asistencia a las reuniones regulares del CAC es esencial, ya que se requiere un quorum (como se define en el Artículo IV, Sección 4) para llevar a cabo los negocios del CAC. Por lo tanto, se espera que los miembros del CAC asistan al menos a los tres cuartos (3/4) de las reuniones regulares del CAC que se realizan durante periodo de doce (12) meses.

Los miembros del CAC deben asistir a las reuniones en persona o según lo permita el estado de California.

La participación en reuniones que no sean en persona constituirá asistencia y presencia como si estuvieran en persona en la reunión. El quorum se establecerá mediante lista de asistencia o identificación de los miembros individuales del CAC. Estas reuniones solo se llevarán a cabo según lo autorice el estado de California.

Los miembros del CAC ausentes de una reunión regular del CAC por asuntos oficiales del CAC (los asuntos oficiales del CAC deben ser aprobados por los funcionarios) no se contarán como si hubieran faltado a una reunión. En cambio, cualquier ausencia debido a la representación del CAC en otro evento que sea aprobado por todos los funcionarios tiene el mismo valor que estar presente en una reunión regular del CAC.

Sin embargo, si es necesario faltar a una reunión regular del CAC, se espera que los miembros del CAC notifiquen con anticipación a un funcionario o miembro del personal.

El personal proporcionara un informe sobre la asistencia a las reuniones regulares del CAC.

Se considera que se cumple el requisito de los tres cuartos partes al asistir a nueve (9) de doce reuniones regulares consecutivas del CAC.

### **B. Conducta**

#### **1. Normas y Directrices**

En las reuniones, eventos y actividades del CAC, aso como cuando representan al CAC en cualquier capacidad oficial, los miembros del CAC deberán cumplir con las normas de conducta empresarial generalmente aceptables y con las directrices o protocolos específicos adoptados por el CAC. No deberán participar en:

- a. conducta habitual que perturbe el CAC y/o interfiera con la conducción de los negocios del CAC, o
- b. conducta que pueda tener un impacto negativo en la integridad y/o la confianza de la comunidad en el CAC.

## **2. Ética**

Los miembros del CAC deberán cumplir con las normas más actualizadas del Código de Ética de NACOLE en el desempeño de sus funciones. Utilizando dichas normas, los miembros del CAC deberán:

- a. cumplir tanto la letra como el espíritu de las leyes y pólizas que afecten las operaciones del CAC;
- b. ser independientes, imparciales y justos en sus juicios y acciones; y
- c. llevar a cabo deliberaciones y procesos públicos abiertamente, a menos que sean legalmente confidenciales, y en una atmósfera de respeto mutuo y civilidad.

## **3. Conflictos de Intereses**

Para asegurar su independencia e imparcialidad en nombre del bien público, los miembros del CAC tienen prohibido usar sus cargos oficiales para influir en decisiones en las que tengan un interés financiero o una responsabilidad organizacional, o en las que tengan una relación personal que constituya un conflicto de intereses.

Los miembros del CAC deben evitar realizar cualquier acción que pueda interpretarse como, o crear la apariencia de, uso del cargo público para beneficio personal, incluido el uso del título de miembro del CAC y/o papelería del CAC u otros recursos del condado para obtener o promover intereses personales y/o negocios a través de cualquier medio, incluidas las cuentas personales en las redes sociales.

## **4. Representación del CAC**

Se alienta a los miembros del CAC a representarse a sí mismos como miembros individuales del CAC en la defensa comunitaria y las actividades relacionadas con las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC, y no deben trabajar para socavar las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC mientras se desempeñan como miembros. Sin embargo, no están autorizados a representar, hablar o actuar en nombre del CAC en su conjunto a través de ningún medio, incluso a través de cuentas personales en las redes sociales, a menos que el CAC lo autorice. Los miembros del CAC deben agregar una cláusula de responsabilidad de opinión a sus cuentas personales para dejar en claro que las opiniones compartidas en las redes sociales no son representativas del CAC.

## **C. Comunicación con el Supervisor Designante**

Cada miembro del CAC actúa como enlace entre el CAC y su supervisor designante y, por lo tanto, se espera que se comunique regularmente con su supervisor designante sobre las actividades del CAC.

## **D. Contribución al Trabajo del Consejo**

Además de las responsabilidades establecidas en esta sección, se espera que cada miembro del CAC apoye los objetivos y actividades del CAC actuando como funcionario, enlace y/o presidente de un comité, o actuando como miembro activo ad hoc o permanente.

## **E. Permisos de Ausencia**

Si un miembro no puede cumplir con sus deberes debido a circunstancias inusuales, puede solicitar un permiso de ausencia del CAC. Los permisos se otorgan por recomendación del presidente y con la aprobación del supervisor que las designa (o el director de IOLERO para miembros generales) y no deben exceder los dos (2) meses.

## **Sección 3. Gobernanza**

### **A. Los funcionarios**

Los funcionarios del CAC serán un presidente y un vicepresidente. Los deberes de estos funcionarios serán los que se aplican generalmente a dichos funcionarios, establecidos en el presente y/o designados por el CAC.

### **B. Mandatos**

El mandato de los funcionarios y sus nombramientos será de un (1) año, contado desde la fecha de elección hasta la fecha de la próxima elección.

### **C. Cualificaciones para los Oficiales**

#### **1. Presidente**

Para ejercer como presidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. manifestar la intención de asistir y dirigir al menos diez (10) de las reuniones regulares del CAC durante el periodo de un año.

#### **2. Vicepresidente**

Para desempeñar el cargo de vicepresidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. han manifestado su voluntad de apoyar al presidente y de cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

### **D. Poderes y Deberes de los funcionarios**

#### **1. Presidente**

Las funciones del presidente se enumeran a continuación.

##### **a. Funciones de las reuniones del Consejo Asesor Comunitario**

En las reuniones del CAC, el presidente deberá:

1. presidir las reuniones del CAC, mantener el procedimiento ordenado de conformidad con estas Enmiendas y decidir cuestiones de procedimiento sujetas a la decisión del todo el CAC.
2. desarrollar la agenda de las reuniones del CAC con la ayuda de otros miembros, funcionarios y personal del CAC.

3. Poder participar en debates sobre cualquier asunto que considere apropiado.
4. reconocer a cualquier miembro del CAC que desee hablar.
5. establecer y respetar límites de tiempo para cualquier miembro del público que desee dirigirse al CAC, de conformidad con los requisitos de la ley Brown.
6. resolver sobre todos los asuntos o cuestiones de procedimientos no específicamente abordados en estas Enmiendas, sujeto a la aprobación del todo el CAC.
7. trabajar con los funcionarios y el personal para producir actas de las reuniones.

**b. Funciones Relacionadas con el Funcionamiento del Consejo Asesor Comunitario**

El presidente deberá:

1. servir como intermediario principal con el director de IOLERO.
2. actuar como miembro exoficio y mantenerse al tanto de las actividades y el progreso de todos los comités, si los hubiera.
3. participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en la creación y el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC y presentar periódicamente un informe de progreso al CAC.
4. servir como recurso para los miembros en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
5. representar y hablar en nombre del CAC en reuniones públicas (por ejemplo, reuniones de la Junta de Supervisores) sobre asuntos relacionados con el CAC.
6. crear y mantener relaciones amistosas y efectivas con los líderes/organizaciones del condado y de la comunidad.
7. abogar por las iniciativas del CAC durante todo el proceso de aprobación del condado.
8. mantenerse consciente de los requisitos de la Ley Brown, tanto durante las reuniones como durante todo el mes; monitorear e intervenir según sea necesario.

**2. Vicepresidente**

El vicepresidente deberá:

- a. presidir las reuniones del CAC en ausencia del presidente.
- b. ayudar al presidente a elaborar la agenda de las reuniones del CAC.
- c. Participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC.
- d. servir como recurso para los miembros del CAC en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
- e. llenar una vacante que se produzca en el cargo de presidente por el periodo restante.

## **E. Nominaciones y Elecciones**

En una reunión regular del CAC antes del final mandato de los funcionarios actuales, el presidente leerá los deberes y las cualificaciones del presidente seguro las Enmiendas, y se tomarán nominaciones de los presentes. Cualquier miembro del CAC calificado es elegible para ser nominado (o para nominarse a sí mismo).

Luego se seguirá el mismo proceso para tomar nominaciones para vicepresidentes. Las elecciones pueden realizarse después del cierre de las nominaciones, y los funcionarios serán elegidos por una mayoría simple de votos. Si un miembro del CAC no puede asistir a la reunión del CAC, puede ser nominado y elegido, sobre la base de una declaración verbal o escrita previa de que, si es elegido, aceptará el cargo y cumplirá con los deberes del cargo.

## **F. Vacantes de Cargos Electivos**

### **1. Presidente**

Si el cargo de presidente queda vacante durante el mandato, el vicepresidente asumirá el cargo de presidente por el resto del mandato.

### **2. Vicepresidente**

Si el cargo de vicepresidente queda vacante durante su periodo, el CAC elegirá un nuevo vicepresidente en su próxima reunión regular después de que se anuncie la vacante en una reunión pública del CAC.

### **3. Eliminación del Cargo**

Un funcionario podrá ser eliminado de su cargo antes del vencimiento de su mandato mediante votación del CAC.

## **Sección 4. Personal**

El CAC recibirá el apoyo del personal directivo y administrativo que le asigne el director de IOLERO.

## **Artículo IV. Reuniones**

### **Sección 1. Reuniones Regulares del Consejo Asesor Comunitario**

#### **A. Horario**

Las reuniones regulares del CAC se programarán para el primer (1er) miércoles de cada mes a las 6:00 p.m., excepto como se indica en el Artículo IV, Sección 1 (E), el CAC solo cambiara la hora y la fecha con el propósito de facilitar la realización de los negocios del CAC y, si se cambia, la fecha y la hora se anunciarán al CAC y al público con al menos treinta (30) días de anticipación.

Si la reunión cae en un día feriado o en fecha donde el condado está cerrado por el día, se llevará a cabo el miércoles de la semana siguiente (sujeto a disponibilidad), a menos que el CAC haga otros arreglos. Esta reunión se anunciará con al menos treinta (30) días de anticipación cuando sea posible.

#### **B. Ubicación**

El personal encargado de la ubicación será responsable de conseguir una instalación que se considere adecuada para las reuniones regulares del CAC. Una vez seleccionada, la ubicación se anunciará al AC y al público.

### **C. Ley Ralph M. Brown**

Todas las reuniones regulares del CAC se convocarán, notificaran, celebraran y llevaran a cabo de conformidad con la Ley Ralph M. Brown, en adelante denominada la “Ley Brown”. De conformidad con la Sección 54954.3 de la Ley Brown, las agendas de las reuniones regulares del CAC brindaran una oportunidad para que los miembros del público se dirijan al CAC sobre temas de interés público que se encuentren dentro de la jurisdicción temática del CAC.

### **D. Agenda/Orden del Dia**

#### **1. Presentación de Temas**

El personal o cualquier miembro del CAC puede incluir un tema en la agenda, sujeto a las limitaciones de tiempo de las reuniones del CAC y a la discreción del presidente. Los temas propuestos para la agenda deben presentarse directamente al personal de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley al menos dos semanas antes de la reunión del CAC. Cualquier miembro del público puede sugerir un tema para su consideración en una agenda futura durante los comentarios públicos en las reuniones del CAC.

#### **2. Preparación y Contenido**

El presidente trabajara con el personal, los funcionarios y otros miembros del CAC para preparar la agenda de las reuniones del CAC. La agenda contendrá una breve descripción general de cada tema que se tratará o discutirá en la reunión.

#### **3. Distribución y Publicación**

Al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión regular del CAC, la agenda se distribuirá a los miembros del CAC y se publicará en un lugar de libre acceso al público, así como en el sitio de internet de IOLERO.

#### **4. Adiciones después de la Publicación**

No se tomará ninguna acción sobre ningún tema que no aparezca en la agenda publicada, excepto lo permitido por el Código de Gobierno 54954.2 de la Ley Brown.

### **E. Cancelación de una Reunión Regular**

Una reunión regular del CAC puede ser cancelada por votación o consenso del CAC o por acuerdo de los dos (2) Oficiales.

## **Sección 2. Reuniones Especiales del Consejo Asesor Comunitario**

### **A. Convocatoria de Reunión Especial**

Las reuniones especiales podrán ser convocadas por los dos funcionarios o por acuerdo escrito de la mayoría de los miembros activos del CAC (es decir,

los miembros del CAC que no se encuentren en licencia, según se define en el Artículo III, Sección 2(E)).

**B. Propósito**

El propósito de la reunión especial deberá expresarse en la convocatoria.

**C. Aviso**

Excepto en casos de emergencia, se deberá dar un aviso con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, y cualquier otro aviso según lo disponga la Ley Brown, antes de cualquier reunión especial.

**D. Agenda/Orden del Día**

La orden del día de una reunión especial se limitará a los asuntos específicos para los cuales se convocó la reunión y contendrá una breve descripción general de los asuntos que se tratarán y/o discutirán en la reunión.

**E. Conducta de la Reunión**

La reunión se llevará a cabo y se conducirá de conformidad con la Ley Brown.

**Sección 3. Reglas de Orden**

Las reuniones del CAC se llevarán a cabo de acuerdo con procedimientos justos y ordenados como los descritos en las **Reglas de Orden de Robert** y/o las **Reglas de Orden de Roberta**, última edición, excepto según lo requiera la ley estatal o lo establezcan estas Enmiendas.

**Sección 4. Quorum**

La mayoría de los miembros activos debidamente designados del CAC constituirá quorum. Las decisiones del CAC solo podrán adoptarse mediante el voto de la mayoría de los miembros activos.

## **Artículo V.: Estructura para Apoyar los Objetivos y Actividades del CAC**

**Sección 1. Intermediarios**

Los intermediarios actúan como comunicadores con otras organizaciones/agencias. Los Intermediarios son responsables de determinar cómo llevar a cabo su tarea. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que en total no alcancen el quorum) y/o miembros de la comunidad y/o personal, según sea necesario.

Los intermediarios son responsables de informar al CAC sobre sus actividades y su progreso hacia el cumplimiento de las metas/objetivos establecidos.

**Sección 2. Comités Ad Hoc**

Se podrán establecer comités Ad Hoc para llevar a cabo un objetivo o actividad específica dentro de un plazo determinado. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que en total no alcancen el quorum) y/o miembros de la comunidad

y/o personal según sea necesario. Los miembros del comité ad hoc deben designar un presidente al comienzo de la creación del comité.

Los comités ad hoc se disuelven una vez cumplido el objetivo específico.

### **Sección 3. Comités Permanentes**

Se podrán crear comités permanentes para que asuman la responsabilidad del trabajo continuo del CAC en un área temática general. Los comités permanentes son creados por el CAC y permanecerán activos durante un periodo prologado. Se celebrarán reuniones periódicas según fechas, horarios y lugares habituales. Las reuniones de los comités permanentes están sujetas a los requisitos de la Ley Brown.

### **Artículo VI: Enmiendas**

Las enmiendas propuestas a estos Reglamentos se presentarán a los funcionarios y luego se llevarán al CAC para su discusión y aprobación.