

## Política 7.2.19 Juntas y Comisiones

---

### OBJETIVO DE LA POLÍTICA:

El propósito de esta política es describir las políticas del Consejo relacionadas con el Programa de Juntas y Comisiones de la Ciudad.

### 1. DECLARACIÓN DE POLÍTICA:

---

Esta política se aplica únicamente a las juntas y comisiones nombradas por el Consejo. Muchas de sus disposiciones tienen sus raíces en los [Estatutos de la Ciudad](#), y cuando exista algún conflicto entre esta política y los Estatutos de la Ciudad, prevalecerán los Estatutos de la Ciudad.

A. Las juntas y comisiones son creadas por el Ayuntamiento para las siguientes funciones generales propósitos:

- (I) Recomendar al Concejo Municipal cuestiones específicas relacionadas con políticas para posibles estudio y acción del Consejo, y proporcionar un foro y una oportunidad para una amplia participación comunitaria en la identificación y priorización de esos temas; y
- (II) Asesorar al Concejo Municipal sobre cuestiones políticas específicas que el Concejo haya decidido estudiar y proporcionar un foro y una oportunidad para una amplia aportación de la comunidad sobre esos temas.
- (III) Véase también la Sección 2.H, Deberes, a continuación.

B. Las juntas y comisiones no se involucrarán en asuntos administrativos/operativos o en la implementación de la política del Concejo, excepto según lo solicite el Administrador de la Ciudad o su personal designado. (Ver también la Sección 2.H., Deberes.)

### 2. ESTATUTOS DE LA JUNTA Y COMISIÓN

---

R. La Ciudad mantiene diez juntas y comisiones nombradas por el Concejo.

Como cuestión de política, sirve al interés público tener el mayor acceso público posible a las reuniones de juntas y comisiones. Como tal, los lugares de reunión de las juntas y comisiones serán seleccionados por el personal de acuerdo con las siguientes pautas:

- Las salas de reuniones deben tener un tamaño adecuado para permitir la participación del público.
- Las juntas y comisiones deben reunirse en un lugar que permita el uso recurrente de ese lugar en la mayor medida posible. • Juntas y comisiones deberían reunirse preferentemente en las Cámaras del Consejo o en un lugar grande y accesible al público. sala de conferencias.

- El Concejo Municipal conserva la autoridad para establecer directrices y/o reuniones alternativas. formatos de reunión que puedan ser apropiados durante un estado de emergencia alineado con la Sección 54953(e) del Código de Gobierno u otras circunstancias que el Concejo Municipal considere apropiadas.

(I) Comisión de Artes:

Esta comisión de cinco miembros actúa en calidad de asesor del Ayuntamiento en asuntos relacionados con las artes y el desarrollo y promoción de programas y actividades artísticas. Las reuniones se llevan a cabo el tercer miércoles de cada mes a las 7 pm

(II) Comisión Asesora de Bicicletas y Peatones: Esta

comisión de siete miembros actúa en calidad de asesor del Ayuntamiento en cuestiones de bicicletas y peatones. Las reuniones se llevan a cabo el tercer jueves de cada mes a las 6:30 pm

(III) Patronato de la Biblioteca:

Formada por la Sección 1013 de los Estatutos de la Ciudad. Esta junta de cinco miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal sobre cuestiones relacionadas con la biblioteca. Las reuniones se llevan a cabo el primer lunes de cada mes a las 7 pm Si el primer lunes es un feriado observado por la Ciudad, la reunión se llevará a cabo el segundo lunes del mes.

(IV) Comisión de Preservación del Patrimonio:

Formada por la Sección 1015 de los Estatutos de la Ciudad. Esta comisión de siete miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal y tiene cierta autoridad para tomar decisiones sobre la restauración, el mantenimiento y la operación de los recursos patrimoniales en toda la Ciudad. Las reuniones se llevan a cabo el primer miércoles de cada dos meses a partir de enero (y el primer miércoles de meses alternos cuando sea necesario) a las 7 p. m.

(V) Comisión de Vivienda y Servicios Humanos:

Esta comisión de siete miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal sobre programas, políticas y otros temas relacionados con la vivienda y los servicios humanos. Las reuniones se llevan a cabo el cuarto miércoles de cada mes a las 7 pm

(VI) Comisión de Relaciones Humanas:

Conformada por Resolución No. 1159-22. Esta comisión de cinco miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal en asuntos relacionados con la diversidad, la equidad, el acceso, la inclusión, la justicia y la pertenencia en Sunnyvale. Las reuniones se llevarán a cabo el segundo jueves de cada mes a las 7 pm

(VII) Comisión de Parques y Recreación:

Formada por la Sección 1011 de los Estatutos de la Ciudad. Esta comisión de cinco miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal en asuntos y servicios relacionados con parques, espacios abiertos, áreas de juego, entretenimiento y otras actividades culturales y recreativas. Las reuniones se llevan a cabo el segundo miércoles de cada mes a las 7 pm

## (VIII) Junta de Personal:

Formada por la Sección 1007 de los Estatutos Municipales. Esta junta de cinco miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal y del Administrador Municipal en asuntos relacionados con la administración del personal. Las reuniones se llevan a cabo sólo cuando sea necesario, el tercer lunes de cada mes a las 5 pm

## (IX) Comisión de Planificación:

Formada por la Sección 1009 de los Estatutos de la Ciudad. Esta comisión de siete miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal y tiene cierta autoridad para tomar decisiones sobre el uso del suelo y el desarrollo de la Ciudad. Las reuniones se llevan a cabo el segundo y cuarto lunes de cada mes a las 7 pm

## (X)

Comisión de Sostenibilidad: Esta comisión de siete miembros actúa en calidad de asesor del Concejo Municipal para brindar experiencia en las principales áreas de políticas relacionadas con los objetivos de sostenibilidad ambiental del Manual de Acción Climática (CAP) y el Plan General. Las reuniones se llevan a cabo el tercer lunes de cada mes a las 7 p. m. Si el tercer lunes es un feriado observado por la Ciudad, la reunión se llevará a cabo el tercer martes del mes a las 7 p. m.

## B. Elegibilidad y membresía

- Ningún miembro de la junta o comisión podrá ocupar ningún cargo o empleo remunerado en el Gobierno de la Ciudad.
- Todas las personas designadas para una Junta o Comisión formada por Estatutos serán votantes registrados de la Ciudad.
- Todas las personas designadas deberán mantener su lugar de residencia principal dentro del Ciudad al momento de su nombramiento (excepciones: Comisión Asesora para Bicicletas y Peatones, Categoría Dos, según la Sección 2. B. (III) (b) (ii) – No se requiere residencia en Sunnyvale; Comisión de Relaciones Humanas, Categoría Dos, según la Sección 2. B.(III)(d)(ii) – No se requiere residencia en Sunnyvale; Comisión de Sostenibilidad, Categoría Dos, según la Sección 2.B. (III) (e) (ii) – No se requiere residencia en Sunnyvale).
- Si en algún momento durante su mandato algún miembro de una junta formada por el Estatuto o comisión deja de ser elector de la Ciudad o cualquier miembro de una junta o comisión deja de mantener su lugar de residencia principal dentro de la Ciudad, entonces dicha persona dejará de ser elegible para continuar sirviendo como miembro de la junta o comisión y dicho puesto será declarado vacante por el Concejo Municipal (excepciones: Comisión Asesora de Peatones y Bicicletas, Categoría Dos, según la Sección 2. B. (III) (b) (ii)); Comisión de Relaciones Humanas, Categoría Dos, según la Sección 2.B.(III)(d)(ii); Comisión de Sostenibilidad, Categoría Dos, según la Sección 2.B. (III)(e)(ii)).

## Cónyuges, miembros del hogar y parientes

Ningún individuo será elegible para servir en una junta o comisión de la Ciudad, autorizada o no, que tenga un cónyuge, un miembro del hogar que viva bajo

el mismo techo, o pariente designado (padre, padrastro, abuelo, hijo, hermana, hermano, sobrina, sobrino, tío o tía del individuo o del cónyuge o pareja de hecho del individuo), que actualmente se desempeña como miembro de la Concejo Municipal, o empleado como Administrador Municipal, Administrador Municipal Adjunto, Administrador Municipal Adjunto, Asistente del Administrador Municipal, Abogado Municipal, Director de Departamento o Director Adjunto o equivalente para la Ciudad de Sunnyvale.

(I) Servicio concurrente

Ningún miembro de ninguna junta o comisión enumerada en este documento, colegiado o no, puede formar parte de más de una junta o comisión al mismo tiempo.

(II) Requisitos de membresía específicos para juntas directivas relacionadas con estatutos y Las comisiones son las siguientes:

(a) Junta de Personal: Para

ser elegible para el nombramiento, cada persona designada no deberá ocupar ningún cargo o empleo público ni ser candidato para ningún otro cargo o puesto público, ni ser un ex empleado de la Ciudad. (Fuente: [Sección 1007 de los estatutos de la ciudad](#))

Ninguna persona será elegible o continuará sirviendo en la Junta de Personal si tiene un cónyuge, un miembro del hogar o un pariente designado (padre, padrastro, abuelo, hijo, hermana, hermano, sobrina, sobrino, tío o tía del individuo o del cónyuge o pareja de hecho del individuo), empleado por la Ciudad de Sunnyvale en una posición que tiene derecho a que se escuche un asunto disciplinario ante la Junta de Personal.

Dos de los cinco miembros serán nombrados por el Concejo Municipal de una lista de cinco personas que serán nominadas por elección de los empleados del servicio clasificado.

(Fuente: [Sección 1007 de los estatutos de la ciudad](#)) (b) Comisión de Planificación:

Para ser elegible para el nombramiento, cada persona designada no deberá ocupar ningún cargo o empleo remunerado en el gobierno de la ciudad, excepto que el administrador de la ciudad o su representante designado actuará como miembro ex officio de la Comisión.

(Fuente: [Sección 1009 de los estatutos de la ciudad](#))

(III) Requisitos específicos de membresía para Juntas no especificadas en sus estatutos y Las comisiones son las siguientes:

(a) Comisión de Artes:

Los miembros de esta comisión deberán tener demostrado interés por las artes.

(tales como visuales, escénicas, literarias) y en los programas artísticos de la Ciudad. Es preferible que la Comisión de Artes incluya al menos un miembro con experiencia en artes visuales y al menos un miembro con experiencia en artes escénicas.

(b) Comisión Asesora de Ciclistas y Peatones:

Los miembros de la comisión serán seleccionados entre dos categorías:

- i. La categoría uno serán ciclistas o peatones en la ciudad de Sunnyvale. Toda persona en esta categoría deberá, al momento de su nombramiento, mantener su lugar de residencia principal dentro de la Ciudad. Si cualquier persona así designada deja de mantener su lugar de residencia principal dentro de la Ciudad, esa persona no será elegible para continuar sirviendo como miembro de la comisión.
- ii. La Categoría Dos (máximo de dos miembros) deberá, al momento de su nombramiento, mantener su lugar de residencia principal fuera de la Ciudad; e incluir miembros de Asociaciones de Padres y Maestros (PTA) u otros grupos de padres, administraciones de escuelas en Sunnyvale, coordinadores de viajes diarios para los principales empleadores dentro de la ciudad, directores o maestros de las escuelas de Sunnyvale

(c) Comisión de Vivienda y Servicios Humanos: Los

miembros de la Comisión de Vivienda y Servicios Humanos deberán tener un interés demostrado en temas de vivienda o servicios humanos.

(d) Comisión de Relaciones Humanas:

- i. La Categoría Uno (mínimo de cuatro miembros) serán residentes de Sunnyvale.
- ii. La Categoría Dos (máximo un miembro) incluirá un representante de un agencia de servicios sin fines de lucro que presta servicios a los residentes de Sunnyvale. Dichos miembros no necesitan ser residentes de Sunnyvale.

(e) Comisión de Sostenibilidad: La

Comisión de Sostenibilidad estará abierta a personas con interés demostrado en temas de sostenibilidad ambiental. Los miembros de la comisión serán seleccionados entre dos categorías:

- i. La Categoría Uno (mínimo de tres miembros) serán los residentes de Sunnyvale.
- ii. La Categoría Dos (mínimo de un miembro) incluirá a los miembros de la Comunidad empresarial de Sunnyvale: titulares de licencias comerciales de Sunnyvale; o representante designado de empresas de Sunnyvale con 200 o más empleados. Estos miembros no necesitan ser residentes de Sunnyvale.

(IV) Limitación de términos

Cualquier persona nombrada para una junta o comisión será inmediatamente elegible, al vencimiento de su mandato o renuncia antes de completar su mandato si es nombrada para una junta o comisión diferente, para servir en una junta o comisión diferente.

Todos los miembros de la junta y comisión son elegibles para servir dos mandatos sucesivos de cuatro años en la misma junta o comisión. Ninguna persona que haya cumplido dos mandatos sucesivos de cuatro años será elegible para ser nombrada miembro de esa misma junta o comisión durante los dos años siguientes al vencimiento del segundo mandato completo para el cual el miembro fue nombrado y sirvió.

Cumplir un mandato no vencido de hasta dos (2) años de duración no contará para los años cumplidos en términos de elegibilidad.

#### C. Reclutamiento

A través de la Oficina del Administrador de la Ciudad, se harán esfuerzos para llenar las vacantes de la junta o comisión tan pronto como sea práctico. Tras la notificación de una vacante, ya sea planificada o no, el personal deberá informar al Consejo sobre el estado de los esfuerzos de contratación para cubrir la vacante.

#### D. Nombramiento

Los nombramientos de los miembros de la junta y de la comisión se incluirán en el orden del día de una reunión del Concejo Municipal.

El proceso de nombramiento se llevará a cabo de acuerdo con uno de los dos métodos siguientes.

En el caso de que uno o más Concejales participen vía teleconferencia, la votación se realizará mediante votos de candidatos individuales. De lo contrario, la elección de los métodos queda a discreción del alcalde, comisión por comisión.

##### Votos de candidatos individuales:

El Alcalde anunciará por junta o comisión cada vacante incluyendo su término, y luego leerá el nombre de cada postulante. El consejo votará sobre cada solicitante. Se nombrará al candidato que reciba el mayor número de votos afirmativos y al menos cuatro votos afirmativos.

Si ningún candidato recibe al menos cuatro votos afirmativos, se mantendrá la vacante. El proceso se repite para cada junta o comisión.

##### Votos en papel:

El alcalde anunciará cada junta o comisión en un orden predeterminado por el Secretario Municipal para facilitar un proceso rápido y dar cabida a los solicitantes que especifiquen múltiples preferencias. El Secretario Municipal distribuirá hojas de votación individuales para que las complete cada concejal. Se designará al candidato que obtenga el mayor número de votos y al menos cuatro votos afirmativos. Si ningún candidato recibe al menos cuatro votos afirmativos, se mantendrá la vacante.

##### Resolución de

empates: En caso de producirse un empate entre los candidatos que reciban el mayor número de votos afirmativos, se votará nuevamente a los postulantes afectados. Si aún persiste el empate y cada uno de los solicitantes afectados ha recibido al menos cuatro votos afirmativos, el alcalde le pedirá al fiscal de la ciudad que saque el nombre de la persona que será designada.

Nombramiento de un miembro actual de la Junta/Comisión para un mandato vacante: si el Consejo designa a un miembro actual de la Junta o Comisión para un mandato no vencido en la misma junta o comisión o en una diferente, la persona designada tendrá hasta 60 días para continuar sirviendo en su junta actual o comisión antes de asumir el cargo por el plazo restante.

La realización por parte del designado del juramento del cargo por el período restante constituirá su renuncia al mandato actual.

Si aún existen vacantes después de que se lleve a cabo el proceso de nombramiento, el personal informará al Consejo sobre cursos de acción alternativos.

#### E. Juramento del cargo

Cada miembro de la junta y comisión, antes de asumir el desempeño de las funciones de su cargo, deberá firmar el Modelo de Excelencia de la Ciudad (un anexo al [Código de Ética y Conducta para Funcionarios Electos y Designados](#)) y tomar, suscribir y presentar ante el \_\_\_\_\_ Secretario Municipal el siguiente juramento o afirmación:

"Juro solemnemente (o afirmo, según sea el caso) que apoyaré la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución del Estado de California, y que cumpliré fielmente con los deberes del cargo de (aquí insertando el nombre del cargo) según lo mejor que pueda." (Fuente: [Estatuto Municipal, Sección 910](#))

\_\_\_\_\_

Después de prestar juramento y firmar el Modelo de Excelencia en la Oficina del Secretario Municipal, cada miembro de la junta y comisión tendrá la oportunidad de recibir un juramento ceremonial en una reunión del Consejo programada regularmente.

#### Capacitación requerida/Conferencias y obligaciones de divulgación

- (I) La Ciudad brindará capacitación obligatoria a todos los miembros de la junta y comisión a través de la Oficina del Administrador de la Ciudad, incluida una sesión de orientación para los nuevos miembros. La capacitación se impartirá según lo considere necesario el Ayuntamiento y/  
o administrador de la ciudad y puede incluir temas relacionados con una junta o comisión específica y/o capacitación genérica para todas las juntas y comisiones (por ejemplo, capacitación en ética o "cómo dirigir una reunión" para los presidentes de juntas y comisiones).
- (II) Grupos externos llevan a cabo conferencias periódicamente para ayudar a los miembros de las juntas y comisiones a cumplir con sus respectivas responsabilidades de manera más efectiva. Los intereses de la ciudad a menudo se ven favorecidos por la participación en los programas educativos y de capacitación que se ofrecen en las conferencias. Cada miembro de las juntas y comisiones de la Ciudad puede asistir a capacitaciones y/o conferencias relacionadas, siempre que el tema de la conferencia pertenezca directamente a la función de la junta y comisión y que se hayan presupuestado fondos para este propósito.
- (III) Las juntas y comisiones designadas están sujetas a las disposiciones sobre conflictos de intereses de la Ley de Reforma Política y deberá presentar Declaraciones de Intereses Económicos. Las declaraciones deben presentarse dentro de los 30 días siguientes a la toma de posesión del cargo

y posteriormente anualmente, así como al dejar el cargo.

La Sección 87200 del Código de Gobierno de California (la Ley de Reforma Política) se aplica específicamente a:

- Miembros de la Comisión de Planificación

El Código de Conflictos de Intereses de la Ciudad exige que las personas designadas por juntas y comisiones designadas presenten Declaraciones de Intereses Económicos. El conflicto de la ciudad

El Código de Intereses designa miembros de las siguientes juntas y comisiones para presentar Declaraciones de Intereses Económicos:

- Miembros de la Comisión de las Artes
- Miembros de la Comisión de Preservación del Patrimonio •
- Miembros de la Comisión de Vivienda y Servicios Humanos

#### F. Oficiales

##### (I) Selección de Presidente y Vicepresidente

A menos que los Estatutos de la Ciudad dicte lo contrario, cada junta y comisión, dentro del mes de julio de cada año, o durante la siguiente reunión programada regularmente si una reunión de julio no es necesaria, elegirá a uno de sus miembros como presidente, para servir a partir de después de al final de la reunión, al finalizar la capacitación obligatoria del presidente e idealmente a tiempo para asesorar al personal sobre la agenda para la próxima reunión programada regularmente.

La selección del presidente y vicepresidente será el último punto del orden del día de la reunión programada. Todas las juntas y comisiones seleccionarán a su presidente y vicepresidente de acuerdo con las prácticas y procedimientos descritos por la Oficina del Secretario Municipal.

##### (II) Función y responsabilidades del presidente

- (a) Asiste a capacitación sobre cómo ser un presidente eficaz antes de asumir el cargo. role.
- (b) Preside las reuniones de la junta o comisión y sigue los requisitos de la Ley Ralph M. Brown para realizar reuniones. (c) Sirve como enlace con el Concejo en las reuniones del Concejo Municipal. (d) Coordina la programación de reuniones especiales o la cancelación de una reunión con el enlace del personal.
- (e) Garantiza que los puntos de la agenda estén alineados con el plan de trabajo aprobado por el Concejo Municipal. Si el presidente y el enlace del personal no están de acuerdo con respecto a la agenda, el Administrador de la Ciudad tendrá la autoridad final sujeta a apelación ante el Concejo Municipal.
- (f) Los presidentes de juntas y comisiones o un suplente designado siempre podrán asistir a las reuniones del Consejo para presentar la posición de la junta o comisión al Consejo. El presidente o suplente designado informará a su junta o comisión sobre la discusión y la decisión final del Consejo.

(g) Aconseja y administra reprimendas verbales y advertencias escritas a los abordajes y miembros de la comisión que no cumplan con la política de la Ciudad. (h) Se reúne con el Consejo en una sesión de estudio en un horario regular al menos una vez al año.

### (III) Función y responsabilidades del vicepresidente

(a) Asiste a capacitación sobre cómo ser un vicepresidente eficaz antes de asumir el papel.

(b) Actúa como presidente en ausencia del presidente. (c) Se une a los presidentes de la junta o comisión en reuniones con el Consejo en una sesión de estudio establecida en un cronograma regular al menos una vez al año, según la Sección 2.F.(II)(h).

## G. Reuniones, asistencia y quórum (ver también [Política del Consejo 7.3.8 \(Publicación de agendas y Procedimiento para confirmar la publicación y notificación de reuniones adecuadas\)](#))

### (I) Reuniones

Cada junta y comisión celebrará reuniones ordinarias y extraordinarias según lo requiera. Todas las reuniones estarán abiertas al público y cumplirán con los requisitos de la Ley Ralph M. Brown (con la excepción de ciertos procedimientos de revisión disciplinaria de la Junta de Personal).

Todas las reuniones de juntas y comisiones se operarán según el Código estándar de procedimiento parlamentario, cuarta edición. Si esta política y el Procedimiento Parlamentario entran en conflicto, esta política tendrá prioridad.

### (II) Asistencia

Se espera que cada miembro de una junta o comisión de la Ciudad asista a todas las reuniones programadas regularmente\* y a tantas reuniones especiales como sea posible. Cuando un miembro de la junta o comisión sabe de antemano que estará ausente de una reunión, el miembro deberá avisar con antelación al presidente y al enlace del personal.

El presidente de la junta/comisión, en consulta con el enlace del personal, propondrá que cada ausencia será "justificada" o "injustificada". Cada junta o comisión deberá entonces determinar por consentimiento general (o, en caso de no lograr el consentimiento general, por mayoría de votos) las ausencias de sus miembros a las reuniones programadas regularmente como justificadas o injustificadas\*\* e incluirá ese registro en las actas oficiales de la reunión. Las ausencias a las reuniones especiales se registrarán pero no se clasificarán como "justificadas" o "injustificadas".

Las ausencias injustificadas a tres reuniones consecutivas programadas regularmente, o a más del 25% de todas las reuniones programadas regularmente durante cualquier período de 12 meses consecutivos, darán lugar a que el Secretario Municipal declare vacante el puesto de ese miembro. Cualquier declaración de vacante basada en

La ausencia injustificada de más del 25% de todas las reuniones programadas regularmente durante cualquier período consecutivo de 12 meses será apelable ante el Concejo Municipal. (Las declaraciones basadas en la ausencia de tres reuniones consecutivas programadas regularmente se basan en los estatutos y no son apelables).

Los miembros de la junta y la comisión son responsables de monitorear sus propios registros de asistencia. El personal preparará para el Concejo Municipal informes semestrales de todas las juntas y comisiones de la Ciudad que muestren la asistencia de cada miembro a las reuniones regulares y especiales durante los últimos 12 meses. El porcentaje de asistencia a reuniones regulares sólo se mostrará para los miembros de juntas y comisiones que hayan estado en el cargo por lo menos seis meses.

El consejo tomará en consideración a los miembros de la junta y de la comisión.

registros de asistencia, incluidas las tardanzas, al evaluar el desempeño general de los miembros de la junta y la comisión.

Las reuniones programadas regularmente se definen como aquellas que están alineadas con la descripción general proporcionada al público sobre los horarios en que la junta o comisión se reúne habitualmente. Por ejemplo, si se anuncia que la Comisión de Preservación del Patrimonio se reunirá el primer miércoles de cada mes, las reuniones celebradas únicamente en estas fechas se considerarán "reuniones regulares".

Cualquier otra reunión se considerará reunión extraordinaria. Regularmente

Las fechas y horarios de las reuniones programadas para todas las juntas y comisiones se publicarán en el sitio web de la Ciudad y en el Manual de Juntas y Comisiones.

\*\*Las ausencias justificadas se limitarán a aquellas que cumplan con ambos requisitos siguientes requisitos:

(a) El miembro ausente debe haber informado al presidente y al personal de enlace con la junta o comisión de su intención de ausencia antes de la reunión programada. (No informar al presidente y al enlace del personal antes de la reunión resultará en una ausencia injustificada, a menos que circunstancias atenuantes impidan la notificación previa), y

(b) La ausencia se debe a uno de los siguientes motivos:

i Una muerte en la familia; ii

Enfermedad personal;

iii negocios relacionados con juntas o comisiones; iv

Licencia personal (limitada a una por año fiscal para aquellas juntas/

comisiones que se reúnen mensualmente o con menor frecuencia y al 10% de las

reuniones programadas regularmente para aquellas que se reúnen con mayor frecuencia);

Emergencia; vi

Decisión del supervisor del miembro en el empleo o servicio militar requerido  
servicio; o

vii Licencia familiar federal y estatal.

(III) ¿Quién?

Las juntas y comisiones tienen quórum presente cuando está presente la mayoría del total de sus miembros. "Membresía total" significa el número de miembros indicado en la Sección 2.A (I) a (VIII); es decir, la Comisión de Planificación tiene una membresía total de Siete.

(IV) Mayoría y abstenciones

Las mociones de juntas y comisiones serán aprobadas por mayoría de votos legales emitidos. Se presume que los miembros que no votan han renunciado al ejercicio de su derecho y han dado su consentimiento para que los votantes expresen la voluntad de la organización. La tabulación de una votación se basa en el número de miembros presentes y votantes. Las abstenciones no se computan, ya que un miembro que se abstiene renuncia voluntariamente a su voto, y no se cuenta en los resultados. (Fuente: Código estándar de procedimiento parlamentario, cuarta edición)

(V) Comités Ad-hoc

Se podrán establecer comités ad hoc según sea necesario para facilitar el estudio de iniciativas dirigidas por el Consejo o solicitadas por el personal. Estos comités serán específicos del proyecto y funcionarán únicamente durante la duración del proyecto. La creación de un comité ad hoc debe incluirse en la agenda de la reunión para permitir que la junta o comisión discuta y tome medidas con respecto a la creación del comité ad hoc.

H. Deberes

Además de las obligaciones relacionadas con la asistencia y la capacitación señaladas en otras partes de esta política, los deberes generales de todos los miembros de la junta y comisión son:

(I) Deberes generales

(a) Planes de trabajo

Cada junta y comisión creará un Plan de Trabajo Anual que tendrá una duración de 12 meses. calendario de las cuestiones de política sobre las que actuará la junta/comisión durante el año.

(b) Proceso de estudio de cuestiones

El proceso de Estudio de Temas está diseñado para ayudar al Concejo Municipal a establecer prioridades para el próximo año calendario. Los miembros de la junta y de la comisión tienen dos roles en este proceso:

- Asesorar al Consejo sobre la identificación de cuestiones de política a estudiar.

- Asesorar al Consejo sobre aquellas cuestiones que el Consejo haya decidido estudiar.

Dentro del mes posterior al origen, los nuevos trabajos de estudio patrocinados por el Consejo o una junta o comisión se presentarán a las respectivas juntas o comisiones, o en la siguiente reunión ordinaria de la respectiva junta o comisión.

(c) Presupuesto

Los miembros de la junta y la comisión tienen dos roles en el proceso presupuestario:

- Asesorar al Consejo respecto de la identificación de Propuestas de Presupuesto. • Proporcionar al Consejo una recomendación sobre la decisión del administrador de la ciudad. presupuesto recomendado para contenido bajo el ámbito de su junta o comisión.

(d) Cuestiones operativas

A petición del personal, las juntas y comisiones pueden actuar como órganos asesores del personal en cuestiones operativas.

(II) Deberes específicos

Las Juntas y Comisiones centrarán su trabajo dentro del alcance de los Deberes Generales y Deberes Específicos según se definen, a menos que se los confiera el Concejo Municipal como se describe en Deberes Adicionales (Sección 2.H.(III)).

(a) Comisión de Artes: i

Revisar aquellas partes de los planes maestros de desarrollo de parques o instalaciones. o ampliación que se relacionen con las artes, por su adecuación, apariencia y otros criterios apropiados, en un intento de garantizar un buen diseño y luego hacer recomendaciones al Ayuntamiento. ii Revisar y hacer recomendaciones sobre el Subelemento de Artes del Plan General.

iii Revisar y hacer recomendaciones sobre acuerdos con grupos externos relacionados con las artes y recomendar asignaciones de fondos. iv Hacer recomendaciones de políticas con respecto a la compra de arte para edificios públicos y arte en desarrollo privado de acuerdo con el Código Municipal de Sunnyvale.

v Estudiar los Planes Maestros de las Artes regionales y estatales y hacer recomendaciones al Ayuntamiento.

(b) Comisión Asesora de Bicicletas y Peatones: i Recomendar

prioridades para proyectos de bicicletas y peatones para el ciclo anual de solicitud de financiamiento del Artículo 3 de la Ley de Desarrollo del Transporte (TDA).

ii Participar en la revisión y revisión periódica del Plan de Transporte Activo y Mapa de Bicicletas.

iii Revisar y hacer recomendaciones sobre cambios al Código Municipal de Sunnyvale relacionados con bicicletas y peatones. iv Revisar y hacer recomendaciones sobre propuestas de políticas federales, estatales y regionales relacionadas con bicicletas y peatones. v Desarrollar recomendaciones sobre la promoción de andar en bicicleta y caminar como medios de transporte viables y sostenibles. vi Revisar y hacer recomendaciones sobre las secciones aplicables del Plan General.

(c) Junta de Síndicos de la Biblioteca: i

Revisar y hacer recomendaciones sobre la sección de Biblioteca dentro del Elemento de Carácter Comunitario del Plan General. ii Evaluar las condiciones de la comunidad que afectan los objetivos de la Biblioteca y políticas. iii Revisar y hacer recomendaciones sobre acuerdos con grupos externos y recomendar asignaciones de fondos.

d) Comisión de Preservación del Patrimonio:

i Actuar en calidad de asesor del Ayuntamiento en todos los asuntos relacionados con recursos patrimoniales, sitios emblemáticos y distritos emblemáticos. (Fuente: [Sección 1016 de los estatutos de la ciudad](#)) ii Ejercer dichas funciones con respecto a cualquier recurso patrimonial, sitio emblemático o distrito emblemático según lo prescriba la ordenanza. (Fuente: [Sección 1016 de los estatutos de la ciudad](#)) iii Autoridad para tomar decisiones sobre permisos de alteración de recursos y permisos de alteración de hitos, así como acciones para eliminar un recurso patrimonial de la lista de recursos patrimoniales. Estas decisiones son definitivas a menos que se apelen ante el Ayuntamiento. iv Autoridad para tomar decisiones finales sobre apelaciones de decisiones del personal sobre alteraciones menores de recursos y puntos de referencia permisos. v Recomendaciones al Concejo Municipal sobre nuevos recursos patrimoniales y sitios y distritos emblemáticos (incluidos edificios, paisajes y otros artefactos que se consideran importantes en la historia de Sunnyvale). vi Recomendación al Ayuntamiento sobre Vivienda Patrimonial y otros distritos de zonificación patrimonial. viii Participación en el desarrollo y promoción de los museos y la ciudad. archivo.

(e) Comisión de Vivienda y Servicios Humanos: i Revisar y

hacer recomendaciones sobre la Comisión de Vivienda y Comunidad Subelemento de Revitalización y Elemento Socioeconómico del Plan General.

ii Revisar las políticas de financiamiento propuestas y las solicitudes de subvenciones por parte de agencias de vivienda y servicios humanos\* elegibles para la comunidad. Subvención en bloque para el desarrollo (CDBG), inversión en viviendas Programa de Asociación (HOME) y/u otros fondos disponibles para servicios públicos y/o proyectos de vivienda, y hacer recomendaciones de financiación al Concejo Municipal en respuesta a las propuestas.

recibió.

- iii Celebrar audiencias públicas sobre el proyecto de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD)  
Planes consolidados y planes de acción anuales para recibir comentarios del público y brindar recomendaciones al Concejo Municipal con respecto al contenido de esos planes.

- iv En aras de la

eficiencia y la certeza de la planificación del uso del suelo y

proceso de desarrollo, la Comisión de Vivienda y Servicios Humanos no participará formalmente en asuntos dentro de la responsabilidad de la Comisión de Planificación de Sunnyvale, según lo define la ley estatal y los estatutos y ordenanzas de la ciudad de Sunnyvale, de ninguna manera que pueda retrasar o interferir con consideración de solicitudes de permisos de uso de suelo o decisiones legislativas que afectan propiedades particulares. La Comisión no participará formalmente en cuestiones relacionadas directamente con programas de servicios humanos actuales o futuros que sean proporcionados directamente por,

copatrocinado o relacionado directamente (en el caso de financiamiento externo) con los programas proporcionados por los departamentos de la Ciudad para los cuales el Concejo Municipal ha establecido una junta o comisión asesora, a menos que la doble responsabilidad esté explícitamente autorizada por una Agenda aprobada por el Concejo Municipal Calendario o plan

de trabajo. v Estudiar, evaluar y recomendar políticas relacionadas con cuestiones relacionadas con la vivienda y los servicios humanos\* en Sunnyvale.

\* Servicios Humanos según lo define [la Política del Consejo 5.1.3 \( Servicios Humanos\)](#)

(f) Comisión de Relaciones Humanas:

- i. La Comisión debería centrarse en cuestiones de política y no interferir con la ciudad. operaciones. Asimismo, la Comisión no debe ser un foro para quejas del público. Las quejas deben continuar dirigiéndose al Administrador de la Ciudad y al Concejo.
- ii. Estudiar, evaluar y asesorar al Ayuntamiento sobre políticas y programas relacionados con diversidad, equidad, acceso, inclusión, justicia y pertenencia.
- III. Celebre y fomente la comprensión entre grupos de Sunnyvale.  
rica diversidad cultural.
- IV. Promover un compromiso regular, civil y auténtico con diversos grupos de residentes.
- v. Asesorar sobre el aumento de la accesibilidad y la transparencia de las políticas de los gobiernos locales, programas y servicios.

(g) Comisión de Parques y Recreación:

- i Estudiar, evaluar y recomendar al Ayuntamiento políticas relativas a parques y actividades recreativas, tales como: •  
Política de uso del centro comunitario

- Política de uso del edificio del parque
- Política de uso de instalaciones para picnic • Acuerdos de licencia ii Revisar el plan maestro de desarrollo o expansión del parque para determinar su idoneidad, apariencia y otros criterios adecuados en un intento de asegurar un buen diseño y hacer recomendaciones al Ayuntamiento.
- iii Revisar y hacer recomendaciones sobre acuerdos con grupos externos relacionados con parques y recreación y recomendar asignaciones de fondos. iv Estudiar, evaluar y recomendar al Ayuntamiento políticas relativas a los derechos humanos y las relaciones humanas cuestiones que pueden surgir al abordar temas como la inclusión en el uso de parques e instalaciones recreativas de la ciudad, la accesibilidad de los programas y la diversidad cultural.

(h) Junta de Personal:

- i Escuchar apelaciones de cualquier funcionario o empleado del Servicio Clasificado que sea reclasificado, suspendido, degradado o removido (terminado), e informar su hallazgo al Concejo Municipal y al Administrador Municipal; Los hallazgos y conclusiones de la Junta de Personal serán definitivos y no cabrá recurso contra ellos.  
(Fuente: [Estatuto Municipal, Sección 1008](#))

- ii Después de una audiencia pública al respecto, recomendar al Concejo Municipal la adopción, modificación o derogación de las normas y reglamentos de la función pública. (Fuente: [Sección 1008 de los estatutos de la ciudad](#)) iii Realizar otras tareas relacionadas con la administración de personal, que no sean incompatibles con los Estatutos, según lo requiera el Concejo Municipal mediante ordenanza. (Fuente: [Sección de Estatutos de la Ciudad 1008](#))

(i) Comisión de Planificación: i

- Después de una audiencia pública al respecto, recomendar al Concejo Municipal la adopción, enmienda o derogación de Planes Maestros, Generales o Precisos, o cualquier parte de los mismos, para el desarrollo físico de la Ciudad. (Fuente: [Sección 1010 de los Estatutos de la Ciudad](#)) ii Ejercer las funciones con respecto a las subdivisiones de terrenos, la planificación y la zonificación que prescriba la ordenanza. (Fuente: [Sección 1010 de los estatutos de la ciudad](#)) iii Ejercer aquellas otras funciones que ahora o en el futuro le sean autorizadas por lo dispuesto en el Título 7 titulado "Planificación" de la Código de Gobierno de California, o sus enmiendas o agregados posteriores, en la medida en que no entren en conflicto con las disposiciones de los Estatutos de la Ciudad.  
(Fuente: [Estatuto Municipal, Sección 1010](#))

- iv Autoridad para tomar decisiones sobre una variedad de aplicaciones de uso discrecional de la tierra (por ejemplo, permisos de uso, permisos especiales de desarrollo, variaciones, revisiones de diseños específicos, mapas tentativos y apelaciones de decisiones del Comité de Zonificación/ Oficial de Audiencia Administrativa). Estas decisiones son definitivas a menos que se apelen ante el Ayuntamiento.

- v Autoridad para tomar decisiones finales sobre apelaciones de decisiones del personal sobre solicitudes de uso menor de la tierra (por ejemplo, permisos de remoción de árboles, permisos de planes varios).
- vi Proporcionar recomendaciones al Concejo Municipal sobre acciones legislativas tales como enmiendas al código de zonificación, rezonificación de propiedades, enmiendas al Plan General y planes específicos nuevos y revisados, así como aplicaciones relacionadas consideradas al mismo tiempo como una acción legislativa.
- vii Revisar y hacer recomendaciones sobre todo el Plan General (todos los Elementos y Subelementos) a medida que se consideren actualizaciones y enmiendas.
- viii Revisar y actuar sobre documentos ambientales de conformidad con la Ley de California. Ley de Calidad Ambiental (CEQA), cuando se relacione con cualquiera de las acciones anteriores.

(j) Comisión de Sostenibilidad: i.

Asesorar al Ayuntamiento sobre cuestiones políticas que aborden la sostenibilidad objetivos.

- ii. Asesorar al Ayuntamiento sobre cómo acelerar estratégicamente el progreso de Sunnyvale hacia la sostenibilidad y recomendar prioridades, con el fin de promover un liderazgo regional continuo en materia de sostenibilidad.

III. Revisar periódicamente las políticas que rigen prácticas específicas, como la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero (GEI), la conservación del agua, la energía renovable, la eficiencia energética, la reducción de desechos y la silvicultura urbana. Ejemplos ilustrativos incluyen la creación de infraestructura para vehículos de bajas emisiones, la restauración y conservación del hábitat, la preservación de la biodiversidad y la reducción de tóxicos en el medio ambiente.

desperdiciar  
arroyo.

IV. Asesorar al Concejo Municipal sobre formas de impulsar la concientización, la educación y la educación de la comunidad. participación en mejores prácticas de sostenibilidad.

- v. Revisar y hacer recomendaciones al Concejo Municipal sobre asuntos federales, estatales y políticas regionales relacionadas con la sostenibilidad que impactan los objetivos y políticas del Consejo.

(III) Deberes Adicionales

El Concejo Municipal podrá conferir funciones adicionales a juntas y/o comisiones específicas. Estos se conmemorarán a través de los Estatutos de la Ciudad o mediante la revisión de esta política.

I. Interacción con el Concejo Municipal, el público, el personal y otros miembros de la Junta y Miembros de la Comisión

(I) Personal de Apoyo a Junta y Comisiones

El Administrador de la Ciudad designará un enlace del personal para apoyar a cada junta y comisión.

(II) Papel en la comunicación pública

Además de su función como asesores del Concejo Municipal, las juntas y comisiones, como organismo, sirven como enlaces entre la Ciudad y el público en general con respecto a temas de su competencia en reuniones o eventos patrocinados por la Ciudad. Cada junta y comisión funciona como un enlace de comunicación, explicando los programas y recomendaciones de la Ciudad, defendiendo las políticas y servicios establecidos de la Ciudad, así como proporcionando un foro para comentarios públicos durante las reuniones públicas.

(III) Papel de la Junta y de la Comisión fuera de las reuniones

(a) Fuera de las reuniones oficiales de la junta o comisión, los miembros individuales de la junta y la comisión no están autorizados a representar a la Ciudad o a su junta o comisión a menos que sean específicamente designados por el Concejo Municipal o la junta o comisión para hacerlo para un propósito particular.

(b) Privado.

En entornos privados, los miembros de la junta y la comisión pueden comunicarse en cualquier momento y sobre cualquier tema con miembros individuales del Concejo Municipal, y pueden expresarles puntos de vista y opiniones individuales.

(c) Público.

En público, sin embargo, todos los miembros deberán representar las políticas o posiciones oficiales de su junta o comisión, con la siguiente excepción: durante una audiencia pública del Consejo sobre cualquier tema tratado por la junta o comisión, cualquier miembro puede hablar dentro de los límites de tiempo estándar, pero Deberán indicar si su testimonio representa una posición oficial (opinión mayoritaria) o una opinión minoritaria de la junta/comisión a la que pertenecen. El presidente (o su designado) representará la opinión mayoritaria de la junta o comisión, pero también podrá informar sobre cualquier opinión minoritaria, incluida la suya propia. Cuando una posición oficial de la junta o comisión difiere de la recomendación del personal sobre un tema de política en particular, entonces, a discreción del alcalde, se puede otorgar tiempo adicional al presidente de la junta o comisión (o su designado) para explicar la posición de la junta/comisión o refutar declaraciones hechas por el personal o el público. Si durante una audiencia pública sale a la luz nueva información que no se compartió previamente con la junta o comisión, el alcalde puede permitir que el presidente de la junta o comisión responda. Si el Concejo Municipal considera que la nueva información es suficiente para justificar un estudio adicional, entonces, por mayoría de votos, el Concejo puede devolver el asunto a la junta o comisión para que lo estudie más a fondo antes de tomar otras medidas. (Fuente: [Código de Ética y Conducta para Funcionarios Electos y Designados](#))

(d) Comunicación y Código de Ética de la Junta y la Comisión. Los miembros de la junta y de la comisión pueden expresar opiniones y posiciones individuales con respecto a temas que no se han presentado ante el particular.

junta/comisión a la que pertenecen. Al presentar sus opiniones y posiciones individuales, los miembros deberán declarar explícitamente que no representan a su organismo ni a la ciudad de Sunnyvale, ni permitirán inferir que lo hacen.

Aunque una junta o comisión puede estar en desacuerdo con la decisión final que tome el Concejo Municipal, la junta o comisión no actuará de ninguna manera contraria a la política establecida adoptada por el Concejo Municipal.

Los miembros de la junta y la comisión deberán adherirse al Código de Ética y Conducta para Funcionarios Electos y Designados de la Ciudad. La conducta del consejo con juntas y comisiones también está cubierta en el [Código de Ética y Conducta para Funcionarios Electos y Designados de la Ciudad](#).

---

- (e) Junta y Comisión Comunicación con el Ayuntamiento El Concejo se mantendrá informado de las actividades de las juntas y comisiones en virtud de las actas de la junta y comisión.

El Consejo llevará a cabo reuniones conjuntas periódicas con los presidentes y vicepresidentes según la Sección 2.F.(II)(h) con la intención de revisar y mejorar la eficacia general de las reuniones de la junta y la comisión.

El Consejo considerará sesiones de estudio conjuntas con juntas y comisiones según sea necesario.

El Consejo alentará a los miembros del público a presentar problemas y/o inquietudes a la junta o comisión correspondiente antes de que el Consejo considere el asunto.

(Fuente: [Política del Plan General CV- 1.3](#)) \_\_\_\_\_

Miembros de juntas y comisiones con inquietudes individuales de carácter no carácter operativo podrá solicitar orientación de cualquiera de las siguientes formas:

- i. Consulte con el presidente de la junta/comisión. Si es posible, este es el curso de acción preferido.
- ii. Consultar con el Alcalde.
- III. Consulte con el enlace del consejo con su junta/comisión u otro miembro del consejo.

Cuando una comisión tiene preguntas sobre sus deberes o la interpretación de la política del Consejo, la comisión puede dirigir una investigación a:

- i. El alcalde.
- ii. El Subcomité de Juntas y Comisiones del Consejo.
- III. El Consejo en pleno.

Al compartir correspondencia pública con juntas y comisiones, el personal se guiará por los siguientes principios:

- Facilitar la comunicación de información sobre cuestiones políticas desde el público a las juntas y comisiones
- Adherirse a la ley y a la política del Consejo (las dos políticas del Consejo que más se relacionan con este tema son: "Fuera de los b/c oficiales

En las reuniones, los miembros individuales del b/c no están autorizados a representar a la Ciudad o a su b/c a menos que sean específicamente designados por el Concejo Municipal o el b/c para hacerlo para un propósito particular", y "Las juntas y comisiones pueden servir como órganos asesores al personal con respecto a cuestiones operativas a petición del personal").

- Tratar a todas las juntas y comisiones de la Ciudad de manera equitativa. • Proporcionar a todas las juntas y comisiones la información necesaria para hacer sus trabajos
- Evitar engañar al público. • Utilizar el tiempo del personal de manera eficiente y efectiva.

#### J. Reconocimiento

A través de la Oficina del Administrador de la Ciudad se coordinará un evento anual para reconocer el servicio de todos los miembros de la junta y la comisión, así como de los ciudadanos que forman parte de comités ad hoc especiales del Consejo.

Los miembros salientes de la junta y la comisión que hayan cumplido su mandato completo recibirán un certificado de agradecimiento y un pequeño recuerdo de agradecimiento. El tipo de certificados y recuerdos proporcionados quedan a discreción de la Oficina del Administrador de la Ciudad, no excederán el límite de obsequios establecido por la Comisión de Prácticas Políticas Justas vigente en ese momento y serán adecuados para la ocasión.

#### K. Renuncia/finalización del mandato

Cuando un miembro de la junta o comisión renuncia a su puesto, el miembro deberá notificar al alcalde por escrito (correo electrónico o carta), con copias al enlace del personal, al secretario municipal y al administrador municipal, indicando la fecha de entrada en vigor y los motivos de la renuncia. .

Cuando la Oficina del Secretario Municipal reciba el aviso de renuncia, el personal notificará al Consejo sobre la renuncia y el estado de los esfuerzos de reclutamiento para cubrir la vacante.

Al renunciar o completar su asignación en la junta o comisión, las personas no podrán representarse a sí mismas más como miembros de la junta o comisión.

#### L. Sanciones

El alcalde puede administrar asesoramiento, reprimendas verbales y advertencias escritas a los miembros de la junta y de la comisión que no cumplan con la política de la ciudad. Estos niveles más bajos de sanciones se mantendrán privados en la medida permitida por la ley. Se distribuirán copias de todas las amonestaciones escritas administradas por el Alcalde en formato de memorando al presidente de la junta o comisión respectiva, al Secretario Municipal, a la Ciudad 7.2.19 – Página

Abogado, el Administrador Municipal y el Ayuntamiento. Las amonestaciones escritas administradas por el alcalde no se incluirán en los paquetes para reuniones públicas y no se publicarán excepto según lo exige la Ley de Registros Públicos de California. (Fuente: [Código de Ética y Conducta para Funcionarios Electos y Designados](#))

---

(a) Censura

Cualquier forma de disciplina que implique censura formal o que afecte la condición de miembro de la junta o comisión (es decir, destitución del cargo o destitución de la condición de presidente) se impondrá por mayoría de votos de al menos un quórum del Concejo Municipal en una reunión pública notificada y dicha acción deberá estar precedida por un Informe al Consejo con documentación de respaldo. El Informe al Consejo se distribuirá de acuerdo con los procedimientos normales, incluidas copias impresas a numerosas instalaciones públicas y publicación en línea. Cualquier informe al Consejo que aborde una supuesta mala conducta por parte de un miembro de la junta o de la comisión se enviará a través de la Oficina del Fiscal de la Ciudad para que se revise si alguna información está exenta de divulgación (sujeta a redacción) en función de los intereses de privacidad autorizados según la Ley de Registros Públicos de California.

(b) Acoso

La ciudad de Sunnyvale se compromete a brindar un entorno para los empleados,

funcionarios electos o designados, miembros del público o contratistas que promuevan la dignidad y el respeto y estén libres de discriminación y acoso. La Ciudad mantiene una política estricta que prohíbe todas las formas de acoso y discriminación basadas en clasificaciones protegidas como se define a continuación. La "Clasificación Protegida" incluye raza, credo religioso (incluida la vestimenta religiosa o prácticas de aseo personal), color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, información genética o características genéticas, sexo, género, identidad de género, expresión de género, , embarazo, parto, condiciones médicas relacionadas con el embarazo o el parto, lactancia o condiciones médicas relacionadas con la lactancia materna, orientación sexual, origen étnico, estado de ciudadanía, estado militar y de veterano, estado civil, relación familiar y edad (40 años o más).

Se anima a cualquier empleado, solicitante, funcionario electo/designado, trabajador contratado, pasante o voluntario que crea que ha sido acosado o que se han tomado represalias en contra de esta política a que informe de inmediato el incidente y a las personas involucradas. Debido a que las quejas de acoso y represalias se abordan de manera más efectiva en la etapa más temprana posible, la ciudad de Sunnyvale alienta la notificación temprana de inquietudes o quejas. La presentación oportuna de informes permitirá a la Ciudad responder mejor, investigar si es necesario, proporcionar una solución adecuada e imponer medidas disciplinarias si corresponde.

Para obtener información o presentar una queja, comuníquese con cualquiera de los siguientes:

- Director de Recursos Humanos de la Ciudad, ubicado en el Departamento de Recursos Humanos, 505 West Olive Ave., Suite 200; 408-730-3001; • El Gerente de Relaciones con los Empleados de la Ciudad, ubicado en el Departamento de Recursos Humanos, 505 West Olive Ave., Suite 200; 408-730-3029; • El Administrador Municipal, el Abogado Municipal, el Administrador Municipal Adjunto, el Administrador Municipal Adjunto Gerente, Directores de Departamento u otros gerentes.

**M. Investigaciones**

Cuando se considere justificado, el alcalde o la mayoría del Concejo Municipal pueden solicitar una investigación de la conducta de los miembros de la junta o comisión. Si el Administrador de la Ciudad o el Abogado de la Ciudad creen que se justifica una investigación, consultarán con el Alcalde o el Concejo Municipal. El Alcalde o el Concejo Municipal solicitarán al Administrador Municipal y/o al Fiscal Municipal que investiguen la acusación e informen los hallazgos.

Los resultados de dicha investigación se proporcionarán al Consejo en pleno en forma de Informe al Consejo y se incluirán en la agenda de una reunión pública notificada como "Sólo información".

Cualquier informe de este tipo se hará público y se distribuirá de acuerdo con los procedimientos normales (es decir, copias impresas en numerosos lugares públicos y publicadas en línea). Cualquier informe al Consejo que aborde la investigación de los miembros de la junta y la comisión se enviará a través de la Oficina del Fiscal de la Ciudad para que se revise si alguna información está exenta de divulgación (sujeta a redacción) en función de los intereses de privacidad autorizados según los Registros Públicos de California. Acto.

Será responsabilidad del Alcalde y/o del Concejo Municipal determinar la siguiente acción apropiada. Estas acciones incluyen, entre otras, las siguientes: no tomar más medidas; discutir y asesorar al individuo sobre las violaciones; colocar el asunto en la agenda de una futura audiencia pública para considerar sanciones; formar un subcomité ad hoc del Consejo para revisar la acusación, la investigación y sus conclusiones, así como recomendar opciones de sanciones para la consideración del Consejo.

**N. Eliminación**

Los miembros de cada junta o comisión estarán sujetos a destitución por moción del Ayuntamiento. Consejo aprobado por al menos cuatro votos afirmativos, para lo siguiente razones:

- (I) Incumplimiento de mantener los requisitos de elegibilidad
- (II) No prestar el juramento de cargo requerido
- (III) No completar la capacitación requerida
- (IV) Incumplimiento de los requisitos de asistencia
- (V) Incumplimiento de deberes de directorio o comisión
- (VI) Incumplimiento de la política del Concejo que rige la interacción de los miembros de la junta y la comisión con el Concejo Municipal, el público, el personal y/u otros miembros de la junta o comisión.
- (VII) Violación del Código de Ética y Conducta

#### O. Políticas administrativas

El Administrador de la Ciudad tendrá plena autoridad para desarrollar e implementar cualquier política y práctica administrativa que se considere necesaria para respaldar el funcionamiento de todas las juntas y comisiones.

#### P. Enlaces del Consejo con las Juntas y la Comisión

El Concejo Municipal designará a un concejal para que sirva como enlace del concejo con cada junta y comisión, excepto para la Comisión de Planificación y la Junta de Personal. Los nombramientos cambiarán cada seis meses, y la lista se establecerá anualmente como parte del proceso de nombramiento de relaciones intergubernamentales del Concejo Municipal. El método de asignación será la rotación automática utilizando la numeración de los Distritos del Concejo, con el Alcalde en primer lugar y el orden alfabético de las juntas y comisiones. Se anima a los enlaces del consejo a asistir, monitorear, asesorar y ser testigos de las reuniones de la junta y la comisión. Se recomienda, pero no es obligatoria, la asistencia del enlace del consejo a las reuniones de la junta o comisión. Los enlaces del consejo pueden acordar informalmente un consejo alternativo cuando surjan conflictos de programación.

Durante una reunión de la junta o comisión, el enlace del consejo desempeñará un papel similar al del enlace del personal. La responsabilidad principal de proporcionar información a los miembros de la junta o a los comisionados pertenece al enlace del personal, pero el enlace del consejo puede proporcionar información adicional a petición del presidente cuando las preguntas quedan fuera del alcance de la experiencia del personal. El enlace del consejo podrá plantear cuestiones de orden cuando surjan cuestiones de procedimiento.

Durante las reuniones de la junta o comisión, la autoridad reside en el presidente de la junta o comisión. Los enlaces del Consejo se abstendrán de:

- i. Interferir con el buen funcionamiento de las reuniones de la junta o comisión; ii. Actuar de una manera que socave la autoridad del presidente; III. Participar en debates sobre políticas, excepto cuando se proporcione información factual a solicitud del presidente;
- IV. Hablar en nombre del Consejo en pleno sin la autoridad adecuada; o v. Actuar como portavoz de la junta o comisión.

Cuando surjan preguntas o inquietudes sobre la conducta de un enlace del concejo, el presidente de la junta o comisión debe consultar con el alcalde para una posible resolución. Cuando el enlace en cuestión sea el Alcalde, el presidente deberá consultar con el Vicealcalde para una posible resolución.

#### Q. Subcomité del Consejo

Un subcomité permanente de tres miembros del Concejo Municipal revisará todas las revisiones de los estatutos y otros asuntos relacionados con las juntas y comisiones. La función del subcomité será revisar los estatutos propuestos antes de considerarlos para su adopción por parte del Consejo en pleno. Las reuniones del subcomité están sujetas a los requisitos de notificación de la Ley Ralph M. Brown.

((Aprobado: RTC 07-148 (1/5/07); actualización de claridad 21/9/07; Revisado por RTC 08-043 (12/2/08) de acuerdo con la acción del Consejo el 27/11/07 y 1 /29/08; Revisado por RTC 08-294 (14/10/08); Revisado por RTC 09-047 (24/02/09); Revisado por RTC 09-098 (12/05/09); actualización administrativa (15/05/09); Revisado por RTC 09-315 (15/12/09); Revisado por RTC 10-143 (25/05/10) de conformidad con la acción del Consejo del 23/03/10); Revisado por RTC 10-217 (31/8/10); Revisado por RTC 10-249 (14/09/10); Revisado por Resolución 458-10 (9/11/10); Revisado por RTC 11-009 (25/01/11) de acuerdo con la acción del Consejo sobre 7/12/10); Modificado: RTC 11-184 (23/8/2011); Modificado por acción del Consejo (13/9/2011); Modificado por acción del Consejo (6/12/2011); Revisado por RTC 12-010 (7/2/2012); Enmendado por acción del Consejo, Punto #5 (15/05/2012); Revisado por RTC 15-0401 (21/4/2015); Claridad Actualización 9/06/15; Revisado por RTC 19-0649 (27/8/19); Revisado por RTC 19-1060 (29/10/19); Revisado por RTC 21-0985 (26/10/21); Revisado por los RTC 22-0631 y 22-0818 (29/11/22); Revisado por RTC 23-0167 (21/03/2023))

Departamento principal: Oficina del Administrador de la Ciudad