

## **Distrito de Servicios Comunitarios de Biola**

### **Estatutos**

#### ***Declaración de Misión-***

*“La Junta Directiva y los empleados del Distrito están comprometidos con las necesidades crecientes de la comunidad al proporcionar servicios de alta calidad, mantener líneas abiertas de comunicación, promover la participación comunitaria y utilizar sus recursos para establecer estándares de alta calidad para las personas.”*

Los Estatutos son las normas y regulaciones bajo las cuales la junta lleva a cabo los asuntos de las personas que residen o realizan actividades comerciales dentro del ámbito de influencia del municipio de Biola. Este ámbito de influencia está determinado por los límites físicos actualmente aceptados del municipio de Biola. Los Estatutos están desarrollados específicamente para las necesidades de Biola con el fin de autogobernarse. Los Estatutos no son diferentes de cualquier otra ley vigente. Se consideran tan aplicables como cualquier ley aprobada por la ciudad, el condado o el estado. El incumplimiento de los Estatutos podría resultar en que los infractores sean acusados de un delito penal por las autoridades competentes del sistema de justicia pública. Los Estatutos detallan por escrito las normas diarias de la organización y proporcionan de manera integral regulaciones para garantizar que la organización cumpla con las disposiciones legales.

Salvo que se especifique lo contrario en estos Estatutos, cualquier asunto no cubierto estará regido por la edición más reciente de las Reglas de Orden de Robert, las Leyes que Rigen los Distritos de Servicios Especiales de California y la Ley Brown, según sea necesario.

### **OFICIALES Y ELECCIONES**

#### **La Junta Directiva**

La Junta Directiva es un panel compuesto por cinco miembros elegidos por la comunidad para representarlos en la gestión de los asuntos del municipio. Ellos son el órgano de gobierno del BCSD. La elección de los miembros de la junta se lleva a cabo cada dos años pares a través del Condado de Fresno. Los miembros son elegidos para un período de cuatro años.

Es deber de la Junta conocer las necesidades y deseos de la comunidad para representarlos de la mejor manera en la administración de los asuntos del municipio y en la protección de sus intereses. La Junta es elegida por los votantes registrados que residen dentro de los límites del distrito (reglas del Condado de Fresno actualizadas el 25 de julio de 2017).

## **Oficiales de la Junta**

Dentro de los miembros de la Junta, que son funcionarios electos, se designan oficiales. Estos oficiales son elegidos por los miembros de la Junta. Los oficiales supervisarán sus respectivas responsabilidades para facilitar la realización de las reuniones necesarias para llevar a cabo los asuntos de la comunidad.

Cada oficial supervisará su área de responsabilidad e implementará las necesidades de la comunidad con la asistencia del gerente general y el personal administrativo de apoyo.

### **Presidente**

El Presidente es el presidente de la Junta encargada de dirigir y presidir las reuniones. El Presidente debe preservar un estricto orden y decoro, y estar bien versado en las reglas y regulaciones parlamentarias para poder dirigir las reuniones. Debe llevar a cabo las reuniones de manera justa e imparcial. El Presidente tiene los mismos derechos que cualquier otro miembro de la Junta Directiva, incluyendo el derecho a votar, presentar mociones y participar en las discusiones.

Las funciones del Presidente son las siguientes:

- Determinar si hay quórum.
- Presentar los asuntos a tratar en la reunión según el orden del día.
- Reconocer a los miembros que desean ser escuchados y que tienen derecho a hacerlo.
- Someter todas las mociones legítimas al grupo para ser consideradas.
- Hacer cumplir todas las reglas del debate, permitiendo que todos hablen de acuerdo con las normas y los límites establecidos.
- Llevar a cabo las votaciones sobre todas las cuestiones de orden.
- Anunciar los resultados de todas las votaciones.
- Puede presentar una moción ante la Junta (o pedir a otro oficial que lo haga en su lugar).
- De acuerdo con la Ley de California, el Presidente de la Junta debe votar y ser contabilizado en la votación, sin estar limitado a romper empates.
- Responder a todas las consultas parlamentarias o puntos de orden.
- Concluir las reuniones declarando su cierre, cuando llegue la hora establecida para el receso, o cuando surja una emergencia y la seguridad requiera un receso.

### **Vicepresidente**

El deber del Vicepresidente es asumir las responsabilidades del Presidente en caso de que este no pueda o no esté disponible para cumplir con sus funciones.

### **Secretario**

El Secretario supervisará todas las funciones de su cargo con la ayuda del sistema de apoyo administrativo designado. El Secretario tomará y registrará las actas de todas las reuniones y las presentará para su aprobación a los miembros en la siguiente reunión. El Secretario es el

custodio de todos los registros organizacionales, incluyendo las actas, los informes de los oficiales, los informes de la Junta, los informes de los comités y la correspondencia oficial. El Secretario se asegurará de que los Estatutos oficiales estén disponibles para consulta en todas las reuniones. El Secretario se asegurará de que todos los registros estén disponibles para los miembros de acuerdo con las normas organizacionales. El Secretario llevará el registro oficial de la lista de miembros. El Secretario emitirá el aviso para convocar todas las reuniones y supervisará toda la correspondencia. El Secretario supervisará la preparación de las agendas de las reuniones, mostrando todo lo que se considerará en la reunión. El Secretario presidirá la elección de un presidente temporal en caso de que el Presidente y el Vicepresidente estén ausentes de la reunión.

### **Tesorero**

El Tesorero supervisará todos los aspectos financieros de la organización BCSD, con la ayuda del sistema de apoyo administrativo. El Tesorero será responsable de los registros financieros y los recibos. El Tesorero no podrá realizar ningún desembolso de fondos sin la autorización y aprobación de la mayoría de la Junta (esto incluye las autorizaciones establecidas en las normas de la organización).

## **PERSONAL**

### **Gerente General**

El Gerente General es un empleado del distrito y sirve a voluntad de la Junta. El Gerente General será un puesto contratado por el Distrito a través de la Junta. El Gerente General deberá realizar sus funciones de manera coherente con las decisiones de la Junta y su descripción de trabajo. El Gerente General supervisará la gestión diaria de los asuntos del BCSD, asistirá a las reuniones del BCSD y divulgará la información necesaria para mantener a la comunidad informada sobre los asuntos del BCSD.

### **Asistente Ejecutivo**

El Asistente Ejecutivo será un puesto contratado por el Gerente General. La función del Asistente Ejecutivo será ayudar al Gerente General en la supervisión de la gestión diaria de los asuntos del BCSD. El Asistente Ejecutivo ayudará a la Junta en la realización de tareas administrativas como Secretario de la Junta.

## **CONFLICTO DE INTERÉS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA**

Cada miembro de la Junta Directiva deberá cumplir con todas las leyes aplicables relacionadas con el conflicto de interés y evitar cualquier conflicto de interés para asegurar que las decisiones se tomen en el mejor interés del público. Los miembros de la Junta deberán adherirse a la Sección 1090 del Código de Gobierno, la Ley de Reforma Política, la ley común y las leyes estatales relacionadas, que establecen las acciones que deben tomarse cuando exista un conflicto de interés. Además de completar el Formulario 700 (Declaración de

Intereses Económicos), los miembros de la Junta deberán revelar cualquier posible conflicto de interés por escrito al Gerente General.

Los miembros de la Junta deberán excusarse de participar en decisiones en las que tengan un interés personal o financiero que pueda comprometer su imparcialidad.

## **REUNIONES**

### **Llamada de Lista**

Antes de proceder con los asuntos de la Junta, el Presidente llamará los nombres de los presentes y/o ausentes, los cuales serán registrados en el acta.

### **Quórum**

El quórum es de tres (3) miembros de la Junta. El tiempo de espera para alcanzar el quórum en una reunión será de 15 minutos.

### **Reunión Regular**

La reunión regular del BCSD se llevará a cabo el tercer jueves de cada mes a las 6:00 p. m. en el Centro Comunitario de Biola, sujeta a cambios debido a cualquier día festivo próximo. El anuncio de la reunión y la agenda deberán publicarse en un lugar de libre acceso al público al menos 72 horas antes de la reunión. El aviso de las reuniones regulares del BCSD se colocará en Shaw Market, Best Market, el Centro Comunitario de Biola y en la página principal del sitio web del BCSD.

### **Reunión Especial**

Se puede convocar una reunión especial para tratar un asunto urgente o sensible al tiempo, o por cualquier otro motivo permitido por la Ley Ralph M. Brown. Este tipo de reunión puede ser convocada por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario o por cualquier par de miembros de la junta. La reunión especial debe ser publicada en un lugar de acceso libre al público (los mismos lugares que las reuniones regulares) al menos 24 horas antes de la reunión. El aviso de la reunión debe incluir todos los puntos a tratar. No se discutirán ni agregarán puntos que no estén en la agenda, salvo que lo permita la ley.

### **Reunión de Emergencia**

Se podrá convocar una reunión de emergencia bajo circunstancias drásticas específicas (suspensión del trabajo, actividades que paralicen el funcionamiento o cualquier otra actividad que perjudique gravemente la salud o seguridad pública), según lo determine la mayoría del organismo y en cumplimiento con la Ley Ralph M. Brown. Será necesaria una notificación con al menos una hora de antelación.

## **Suspensión**

Una reunión cuya agenda no pueda ser cumplida por una razón válida puede ser suspendida para otra hora, fecha y lugar. Una reunión puede ser suspendida mediante una resolución adecuada si se vuelve inactiva durante el transcurso de la misma o por otras razones procedimentales. La reunión también puede ser suspendida por el Presidente por una razón válida (procedimental, informativa, constitucional). Las emergencias o los días festivos que caigan en una noche de reunión regular pueden hacer que la reunión se re programe para el siguiente día hábil o lo antes posible.

## **Llamado al orden**

El Presidente tomará la presidencia en el lugar y hora establecidos para las reuniones y convocará la reunión de la Junta Directiva. En ausencia del Presidente y el Vicepresidente, el Secretario convocará la reunión de la Junta, y se designará a un miembro de la Junta como presidente temporal para dirigir la reunión hasta la llegada del Presidente o Vicepresidente, o hasta la conclusión de los asuntos que se encuentren ante la Junta.

## **Asistencia**

Después de que un miembro de la Junta falte a dos reuniones consecutivas o a cuatro reuniones regulares dentro de un año calendario, el Secretario le notificará por escrito acerca de su situación. La notificación informará al miembro ausente sobre las consecuencias y deberá incluir una copia de la Resolución #228 de la BCSD. La Junta celebrará una reunión regular cada mes, a menos que se necesiten reuniones adicionales. Sin embargo, los miembros de la Junta solo recibirán pago por una reunión regular al mes. A menos que el Secretario haya sido notificado con antelación, se considerará que un miembro de la Junta está ausente si llega 30 minutos después de iniciado el encuentro; en ese caso, solo recibirá la mitad del estipendio de la reunión si participa en el resto de la misma. Los miembros de la Junta recibirán un estipendio adicional por reuniones de emergencia o especiales.

## **Minutos**

*Preparación:* Los minutos de la Junta estarán bajo la responsabilidad del Secretario. Los minutos constituirán un informe de cada asunto tratado. Los minutos deberán incluir los nombres de las personas que inicien y respalden las mociones presentadas ante la Junta para su votación.

*Distribución:* Antes de cada reunión, el Secretario, con la ayuda de los asistentes administrativos, enviará copias de los minutos de la reunión anterior a cada miembro de la Junta.

## **Agenda**

Los asuntos que se presenten ante la Junta deberán ser programados con antelación en una agenda, si se va a tomar alguna acción. La agenda proporcionará al Presidente una secuencia mediante la cual la Junta avance de un asunto a otro.

Cualquier tema que se desee incluir en la agenda escrita debe ser recibido por el Gerente General del Distrito al menos 14 días antes de la fecha de la reunión.

Una copia de la agenda se deberá colocar físicamente en tres lugares designados en la zona de Biola. Actualmente, las agendas se publican en el Centro Comunitario de Biola, en el Best Market y en el Shaw Market. La agenda también se publicará en la página principal del sitio web de BCSD.

## **Orden de Procedimientos**

El orden de los procedimientos para llevar a cabo los negocios será el siguiente: El presidente solicitará a la persona correspondiente que informe a la Junta sobre la naturaleza del asunto pendiente; todas las solicitudes y la naturaleza de dicho asunto serán escuchadas. Luego, el asunto será considerado y se referirá a la Junta para su acción.

## **Reglas de Debate**

El Presidente podrá debatir y votar. El Presidente podrá debatir desde la silla, sujeto únicamente a las limitaciones del debate que se imponen a todos los miembros y tendrá los mismos derechos y privilegios.

*Obtención de la palabra:* Todos los oradores deberán dirigirse al Presidente y, al ser reconocidos por este, deberán limitarse a la cuestión en debate. Un miembro, una vez reconocido, no será interrumpido mientras hable, salvo que sea para llamarlo al orden. Si un miembro es llamado al orden mientras habla, deberá cesar de hablar hasta que se resuelva la cuestión del orden. Si se considera que está en orden, se le permitirá continuar.

## **Dirigiéndose a la Junta**

*General:* Cualquier persona que decida dirigirse a la Junta deberá hacerlo cuando el Presidente o la persona que presida lo solicite para los comentarios públicos.

*Tiempo:* Cada miembro del público tendrá tres minutos para dirigirse a la junta, a menos que el Presidente o la persona que presida limite el tiempo de todas las personas que se dirijan a la Junta. El tiempo de los comentarios públicos sobre un mismo tema puede ser limitado a un máximo de 15 minutos, a menos que la mayoría de la Junta decida extenderlo.

*Repetición:* En interés de evitar repeticiones, si el Presidente o la persona que presida determina que la discusión se ha vuelto repetitiva sin que surjan nuevos aportes, podrá convocar a una votación.

*Discusiones:* Ninguna otra persona, excepto el Presidente o la persona que presida, podrá entrar en discusión con la persona que se dirige a la Junta sin el permiso del Presidente o la persona que presida.

### **Votación**

Después de la debida presentación de un punto de acción en la agenda y de una discusión adecuada sobre el mismo, el Presidente o presidente del comité podrá solicitar una votación. Los diferentes métodos de votación serán los siguientes:

**Votación unánime:** El Presidente o presidente del comité podrá preguntar simplemente si hay objeciones a la acción. Si no hay objeciones, la moción se aprobará.

**Votación por voz:** Es costumbre que el Presidente solicite una votación por voz, diciendo: “Todos los que estén a favor digan sí, sí”; “Todos los que estén en contra digan no, no.” El Presidente o presidente del comité deberá anunciar los resultados.

**Votación por levantamiento:** El Presidente o presidente del comité podrá solicitar una votación en la que, como su nombre lo indica, los miembros se pondrán de pie para expresar su voto.

**Votación por levantamiento de manos:** El Presidente o presidente del comité podrá solicitar una votación por levantamiento de manos para que los miembros designen su voto.

**Votación contada:** El Presidente o presidente del comité podrá solicitar una votación contada, en la que los miembros se pondrán de pie y permanecerán de pie para ser contados. El Secretario o el Actuario generalmente cuenta los votos.

**Votación por lista de asistencia:** Se podrá realizar una votación por lista de asistencia. El Secretario o el Actuario documentará los votos por lista de asistencia.

Las actas reflejarán el voto de cada miembro de la Junta Directiva.

Los miembros de la Junta deben abstenerse de votar si existe un posible conflicto de interés.

Para que una moción sea aprobada, se requiere el voto de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva. Esto significa que tres de los cinco miembros deben votar a favor de la moción para que sea aprobada. Una moción que no cuente con el apoyo de la mayoría de la Junta fracasará y se mantendrá el statu quo.

## **Decoro**

Cuando la Junta esté en sesión, los miembros deberán mantener el orden y la decencia, y ningún miembro, ya sea mediante conversación u otro medio, podrá demorar o interrumpir el desarrollo de los procedimientos o la paz de la Junta. Nadie deberá interrumpir a los miembros mientras estén hablando ni negarse a obedecer las órdenes de la Junta o del Presidente, salvo lo dispuesto en los Estatutos. Cualquier persona que realice ataques personales o se comporte de manera ruidosa que interrumpa una reunión mientras se dirige a la Junta, será advertida por el Presidente o el presidente del comité. Si la persona advertida no cesa la interrupción, podrá ser retirada de la reunión.

## **Resoluciones de la Junta y Ordenanzas**

La Junta podrá, de vez en cuando, mediante resolución u ordenanza, establecer el procedimiento para el tratamiento de los asuntos de la Junta.

## **Enmiendas a los Estatutos**

Los Estatutos pueden ser enmendados por la Junta mediante una mayoría de los miembros presentes, en cualquier reunión ordinaria o especial, siempre y cuando se haya presentado un borrador por escrito o una propuesta de enmienda(s) a la junta y se haya registrado en el acta al menos una reunión antes de que se tome la acción.

Los Estatutos deberán ser revisados cada tres años para mantenerse actualizados con el funcionamiento de la Junta en la conducción de los negocios.

Una copia de estos Estatutos deberá estar presente en cada reunión junto con las actas. Se insertará una hoja en blanco entre las páginas de los Estatutos para registrar cualquier cambio propuesto y los términos que se deseen enmendar. Si no se dispone de tiempo para hacer referencia en el momento de la propuesta, el tema será pospuesto para proporcionar el tiempo adecuado de referencia y la información aplicable para proceder con dicha propuesta.

**Nota:** Para los fines de este documento, el término “shall” se definirá como “will” para eliminar cualquier ambigüedad.