



# **ESTATUTOS**

**Comité consultivo de METRO**

**APROBADO 26 DE ENERO, 2018**

# **ESTATUTOS PARA EL COMITÉ CONSULTIVO DE SANTA CRUZ METRO**

## **Artículo I DISPOSICIONES GENERALES**

### **§1.1 Propósito – Estatutos**

Estos Estatutos, regirán los procedimientos del Comité Consultivo de METRO (MAC por sus siglas en inglés), un comité asesor creado por el Consejo de Administración del Distrito de Transporte METROpolitano de Santa Cruz (METRO).

#### **§1.1.1 Propósito – Comité Consultivo de METRO (MAC)**

Los miembros del MAC actuarán a las órdenes del Consejo de Administración del Distrito de Transporte METROpolitano de Santa Cruz. El propósito de MAC es el de ofrecer un foro ciudadano (comité consultivo) en el cual el Consejo de METRO y el CEO/Gerente General puedan delegar temas para discusión y en los cuales se puedan formular recomendaciones y comunicárselas al Consejo de Administración de METRO. Los miembros del MAC deberán ser usuarios frecuentes actuales de los servicios de rutas fijas, paratransito o diarios brindados por Santa Cruz METRO y deberá abordar su revisión de los temas desde una perspectiva de pensador regional en su revisión de las cuestiones remitidas por el Consejo de Administración de METRO o el CEO/Gerente General.

### **§1.2 Elaboración de los Estatutos**

Tal como se utiliza en estos Estatutos, “MAC” significa Comité Consultivo de METRO. Estos Estatutos regirán los procedimientos de MAC al grado que no sean inconsistentes con el Código Administrativo o Normativo de METRO o leyes de California o Federales. Estos Estatutos o enmiendas entrarán en vigor una vez que sean aprobadas por el Consejo de Administración de METRO.

#### **§1.2.1 Administración Metódica de las Reuniones de MAC**

MAC se ajustará a las Reglas de Orden de Robert o Sturgis, Código Estándar de Procedimientos Parlamentarios, como puede ser adoptado por la Presidencia actual de MAC.

### **§1.3 Definiciones: Para efectos de estos Estatutos se entiende por:**

- a. "Presidencia" se refiere a la Presidente del Comité de MAC.
- b. "Vice presidencia" se refiere al Vicepresidente del Comité de MAC.
- c. "Personal" se refiere a los miembros del personal que son asignados apoyar al Comité de MAC por el CEO/Gerente General de METRO.

## **Artículo II FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

### **§2.1 Funciones**

Serán funciones de MAC el proporcionar recomendaciones al Consejo de Administración sobre las cuestiones remitidas al MAC por la Directiva o el CEO/Gerente General, y el de realizar funciones adicionales conforme sean asignadas por el Consejo. MAC también podrá tratar temas que los miembros o el público planteen con respecto a la cantidad o calidad de los servicios brindados por METRO.

### **§2.2 Limitaciones a la Autoridad**

La única jurisdicción y competencia de MAC es la de servir en capacidad de asesor al Consejo de Administración. MAC no contará con la autoridad para tomar acciones que obliguen a METRO o al Consejo de Administración. Con la aprobación del CEO/Gerente General, y sujeto a disponibilidad presupuestaria, MAC puede diseñar rótulos informativos para ser colocados en el interior de los autobuses y podrá diseñar y distribuir un folleto informativo para aumentar el conocimiento del público de la operación y existencia de MAC. Los miembros de MAC no están autorizados para dar instrucciones al personal de apoyo administrativo o cualquier otro empleado de METRO.

- a. Informes al Consejo de Administración de Santa Cruz METRO.

Los comunicados de MAC hacia el Consejo de Administración deberán ser a través del CEO/Gerente General. Todos los comunicados deberán ser proporcionados al Consejo de Administración y colocados en la siguiente agenda disponible del Consejo como elementos de consentimiento bajo el epígrafe de "comunicados al Consejo por parte de MAC."

A petición del Presidente o del Vicepresidente de MAC, y de conformidad con la mayoría de los miembros de MAC, los asuntos que MAC tenga la intención de examinar con el Consejo de Administración podrá ser agregado a la agenda del Consejo de Administración por el CEO/Gerente

General. MAC deberá ajustarse a todos los requisitos para la inclusión de dichos asuntos en la agenda del Consejo que se consideren apropiados por el CEO/Gerente General.

El Presidente o Vicepresidente de MAC deberán proporcionar al Consejo de Administración un informe oral referente a las actividades de MAC dos veces al año, uno en junio y otro en diciembre.

## **Artículo III AFILIACIÓN**

### **§3.1 Afiliación**

a. Nombramiento para MAC.

MAC deberá estar compuesto por no más de 7 miembros asignados por el Consejo de Administración. Todos los miembros de MAC servirán por un periodo de 4 años y servirán a discreción del Consejo de Administración. Los miembros que deseen renunciar de alguna designación podrán presentar dicha resignación al CEO/Gerente General.

El Consejo de Administración de METRO nominará a las personas a ser consideradas para el nombramiento como miembros de MAC. Adicionalmente, los residentes del Condado de Santa Cruz que hayan presentado una solicitud directamente con METRO serán considerados. De manera anual, el Presidente del Consejo de METRO designará un Comité Especial (Comité Ad Hoc) compuesto de cuatro miembros del Consejo que se reunirán conforme sea necesario para repasar la lista de nominados por el Consejo y demás aplicaciones ciudadanas y realizar recomendaciones de nombramientos al Consejo completo. Los nombramientos al Comité Consultivo de METRO deberá ser realizado por el Consejo de Administración de METRO.

b. Composición de los Miembros de MAC.

Todos los miembros de MAC deberán ser residentes del condado de Santa Cruz. Cuando se realicen los nombramientos, el Consejo procurará balancear la afiliación para reflejar la diversidad étnica, de género y geográfica del Condado.

En la medida en que sea práctico, los representantes dentro de MAC serán los usuarios habituales del sistema e incluirá representantes de los siguientes grupos de consumidores:

- i. Por lo menos un miembro de la comunidad de capacidades diferentes.
- ii. Por lo menos un miembro de la Universidad de California en Santa Cruz, que sea estudiante o empleado de la misma.
- iii. Por lo menos un miembro quien sea un usuario diario que utilice el servicio de la carretera nacional Hwy 17.
- iv. Por lo menos un miembro de la comunidad empresarial de escasos recursos.
- v. Por lo menos un miembro del Colegio Cabrillo, que sea estudiante o empleado del mismo.
- vi. Por lo menos un miembro que sea usuario de paratransito.

Ningún miembro del Consejo de Administración o funcionario público electo podrá ser nombrado al Comité.

Ningún empleado de METRO o cualquier otra agencia la cual proporcione fondos a, o contratos con METRO, deberá ser nombrado al Comité. Sin embargo, las personas quienes estén contratadas por la Universidad de California en Santa Cruz en los departamentos distintos a los de los Servicios de Transporte y Estacionamiento (TAPS por sus siglas en inglés), o dentro de las oficinas que supervisan directamente a los de TAPS, estarán exentos de la prohibición financiera/contractual para las miembros de MAC como se describe en esta sección.

### **§3.2 Plazo de los Miembros**

- a. El plazo de la afiliación para cada miembro de MAC será de cuatro años, iniciando con la fecha del nombramiento por parte del Consejo de Administración y terminando el 31 de diciembre del año en el que expira su puesto. Los miembros podrán ser considerados por Comité Especial (Ad Hoc) de la Junta para el renombramiento para términos adicionales, tal como fue aprobado por el Consejo de Administración de METRO.
- b. A partir de enero de 2018, los límites de los periodos de cada puesto seguirán el siguiente cronograma de términos a fin de garantizar el quórum en los futuros años electorales de la siguiente manera:

Puesto 1: 31 de diciembre de 2021

Puesto 2: 31 de diciembre de 2021

Puesto 3: 31 de diciembre de 2021

Puesto 4: 31 de diciembre de 2019

Puesto 5: 31 de diciembre de 2020

Puesto 6: 31 de diciembre de 2020

Puesto 7: 31 de diciembre de 2019

Ulteriormente, el plazo de cada puesto será de cuatro años a partir del nombramiento o reelección.

- c. Si un puesto es desocupado antes del final de su término designado, el miembro de MAC recién nombrado ocupará el puesto vacante hasta la fecha designada de terminación.

### **§3.3 Asistencia a las reuniones de MAC.**

Si un miembro acumula nada menos que dos ausencias consecutivas a las Reuniones de MAC, sin causa justificada, en cualquier periodo de balance de doce meses, el puesto será declarado vacante automáticamente. En caso de tener conocimiento que se ausentará a una próxima Reunión de MAC, se espera del/los miembro/s de MAC que se comuniquen con Personal Administrativo de la Oficina Principal del Distrito de Transporte Metropolitano de Santa Cruz vía telefónica tan pronto se tenga conocimiento de que se ausentará, pero no más tarde de las 12:00 pm (medio día) del día de la reunión, y que el incumplimiento en realizar dicho aviso constituirá en una ausencia no justificada a menos que las circunstancias restrinjan dicho contacto. El consejo de Administración en breve será notificado de la vacante para que el Comité Especial (Ad HOC) se pueda reunir y pueda recomendar al Consejo de METRO un sucesor para que pueda ser nombrado para ocupar la vacante del Miembro de MAC por lo que resta del término.

### **§3.4 Compensación a los miembros de MAC**

Ningún miembro individual de MAC tendrá derecho a una indemnización por parte de METRO, con la excepción que los Miembros del Comité recibirán un (1) pase por un día para todo el sistema por cada reunión a la que ellos asistan. Cualquier petición para el reembolso de viáticos u otros gastos no serán considerados a menos que sean aprobados por adelantado por el CEO/Gerente General.

### **§3.5 Vacantes**

Cuando se crea una vacante o expiré el término de algún miembro de MAC, se le solicitarán las nominaciones al Consejo de METRO. El periodo de nominación del Consejo de METRO estará abierto por treinta (30) días siguientes a la notificación a los Miembros del Consejo de METRO de la/las vacante/s. El Consejo de METRO será notificado del periodo de nominación abierto a través de la correspondencia del correo electrónico. Tras la conclusión del periodo de nominación de treinta días, el Comité Especial (Ad Hoc) se reunirá y revisará las aplicaciones actuales en archivo para MAC y las nominaciones actuales de los

Miembros del Consejo. El Comité Especial (Ad Hoc) entonces hará la designación de la persona nominada al Consejo completo de METRO para su consideración y aprobación para ocupar el puesto expirado, o por lo que resta del término vacante del miembro de MAC.

## **Artículo IV FUNCIONARIOS**

### **§4.1 Presidente y Vicepresidente**

El MAC elegirá de sus afiliados a un Presidente y a un Vicepresidente al final de la orden del día de la última reunión del año calendario, para servir por un periodo de un año. En los años de elección cuando expire el término de los miembros del MAC, el Presidente y el Vicepresidente serán electos en la primera reunión después de que se hayan realizado los nombramientos y/o reelecciones de los miembros del MAC de la Junta Directiva de METRO, estableciendo un quórum.

El Presidente presidirá en todas las reuniones de MAC y representará a MAC ante el Consejo de Administración de METRO. El Vicepresidente ejercerá las funciones del Presidente cuando el Presidente no esté presente. En el caso de una vacante en el puesto de Presidente, el Vicepresidente tomará el lugar del Presidente por el restante de su mandato y MAC elegirá a un sucesor de sus afiliados para ocupar el puesto de Vicepresidente para lo que reste del mandato de este. En el caso de una vacante en el puesto de la Vicepresidencia, MAC elegirá a un sucesor de sus afiliados para ocupar el puesto de Vicepresidente por lo que reste del periodo de servicio de este. Si el Presidente renuncia a su posición antes de que concluya su nombramiento por un año, se le permitirá al Vicepresidente que complete el periodo que dejó vacante el Presidente y un año más completo a partir del final del periodo vacante.

El Presidente puede ser electo por hasta dos periodos consecutivos, y de nuevo varias veces durante sus designaciones siempre y cuando haya un intervalo mínimo de un año después de haber servido dos periodos consecutivos.

### **§4.2 Personal de Apoyo**

El CEO/Gerente General de METRO determinará el personal de apoyo apropiado para las reuniones de MAC, si hubiese, y facilitará personal administrativo para preparar y distribuir la agenda, notificaciones, minutas, correspondencia y otros materiales de MAC. El personal administrativo de METRO asignado para apoyar a MAC deberá mantener un registro de todos los procedimientos de MAC como lo requiere la ley y deberá llevar

acabo otras tareas de apoyo para el comité que les fueran asignadas por el CEO/Gerente General. Las minutas de cada reunión, cuando sean aprobadas por MAC serán puestas a disposición en el sitio web de Santa Cruz METRO en la página de MAC. Se alienta a que el Consejo de Administración repase estas minutas después de cada reunión de MAC.

## **Artículo V REUNIONES**

### **§5.1 Reuniones Ordinarias**

Las reuniones ordinarias de MAC deberán ser celebradas no más de una vez cada trimestre natural (por ejemplo: marzo, junio, septiembre y diciembre), el tercer miércoles del mes que sea elegido para llevar a cabo la reunión. Cuando una reunión ordinaria caiga en un día feriado observado por METRO, ésta debe llevarse a cabo en otro día o cancelada a dirección de MAC. Una reunión ordinaria reprogramada deberá ser designada una reunión ordinaria. Con la aprobación del CEO/Gerente General, o a la dirección del Consejo de METRO, MAC puede convocar a reuniones adicionales “Especiales” durante el año calendario para abordar temas sensibles al tiempo. Por ejemplo, cambios de servicios, aumentos a las tarifas, revisión del Presupuesto para el Año Fiscal. Todas estas reuniones “Especiales” serán publicadas de conformidad con el Artículo V, Sección 5.3 y Artículo 6, Sección 6.4 que se describen a continuación.

En la última reunión de MAC del año calendario deberá establecer un calendario de sus reuniones ordinarias para el siguiente año. En los años de elección cuando concluyan los términos de los miembros de MAC, se establecerá en la última reunión de MAC del año calendario la primera reunión del año siguiente. Las reuniones restantes para ese año calendario se establecerán una vez que se hayan realizado los nombramientos y/o reelecciones de la Junta de METRO, estableciendo quórum. La programación de las reuniones ordinarias de MAC se publicarán en el sitio web de METRO una vez que sea adoptada por MAC.

### **§5.2 Convocatoria y Notificación de las Reuniones**

Todas las reuniones deben ser convocadas, notificadas y llevadas a cabo de conformidad con las disposiciones correspondientes de la Ley Ralph M. Brown (comenzando con la Sección 54950 del Código Gubernamental). Se le deberá dar aviso de todas las reuniones al CEO/Gerente General y al Consejo de METRO.

### **§5.3 Quórum; Voto**

La presencia de la mayoría de los (4) miembros designados constituirá el quórum para tratar asuntos. No obstante, cuando existan vacantes en MAC el quórum se reducirá a una mayoría del número de Miembros designados a MAC con la condición de que el quórum nunca podrá ser inferior a tres (3) Miembros. Todos los actos oficiales de MAC requerirán del voto afirmativo de la mayoría de los miembros presentes, siempre y cuando el quórum se mantenga en todo momento.

#### **§5.4 Regla de Treinta Minutos**

Si no se ha establecido el quórum dentro de los treinta minutos de la hora de inicio notificada para la reunión, el Presidente o Vicepresidente declarará a la reunión cancelada.

#### **§5.5 Asuntos que No están Apuntados en el Orden del Día que Requieren Acción del Comité**

Todos los temas que requieran de discusión y/o acción por parte de MAC es necesario que sean publicados en el orden del día de conformidad con el Artículo V, Sección 5.3 y Artículo 6, Sección 6.4.

#### **§5.6 Límites de Tiempo para los Oradores**

Cada miembro del público que participe en una reunión de MAC estará limitado a tres minutos para su presentación, a menos que el Presidente, a su discreción, autorice realizar más observaciones. Cualquier persona que comparezca ante MAC podrá presentar declaraciones por escrito, peticiones u otros documentos para complementar su presentación. Las presentaciones públicas que han sido programadas con antelación a la reunión con el Presidente de MAC no estarán sujetas a los límites de tiempo contenidos en esta sección.

#### **§5.7 Impertinencia; Alteración de la Reunión**

Cualquier persona que realice declaraciones personales, impertinentes o indecorosas mientras se dirige a MAC puede, a discreción del Presidente, que su testimonio sea terminado inmediatamente o pueda que, a discreción del Presidente, sea excluido de continuar con su comparecencia ante MAC durante esa reunión, a menos que se le conceda el permiso para continuar mediante el voto mayoritario afirmativo de MAC. El Presidente podrá ordenar a que cualquier persona sea retirada de la reunión de MAC que esté perturbando o interfiriendo con el desarrollo de la reunión, y el Presidente podrá indicar que la sala de juntas sea despejada cuando lo considere necesario para mantener el orden.

## **§5.8 Acceso a los Registros Públicos Distribuidos en las Reuniones**

Los escritos que sean registros públicos y que sean distribuidos durante la reunión de MAC se pondrán a disposición para su inspección pública en la reunión si son preparados por personal de METRO o un miembro de MAC, o después de la reunión si son preparados por alguna otra persona. En todas las instancias, se hará todo lo posible por proporcionar todos los escritos en un formato accesible. Cualquier persona que este teniendo dificultades para acceder documentos específicos deberá ponerse en contacto con la Oficina Administrativa de METRO para recibir asistencia.

Salvo lo especificado anteriormente, todas las solicitudes de registros del público para los registros de MAC deberán ser realizados a Santa Cruz METRO de conformidad con las políticas y procedimientos de Santa Cruz METRO para el mismo.

## **Artículo VI ORDEN DEL DIA Y AVISOS DE REUNIONES**

### **§6.1 Formato del Orden del Día**

El orden del día deberá especificar el lugar, hora de inicio y la hora de finalización prevista de cada reunión. Cada tema a ser tratado por MAC deberá contener una descripción general breve de cada tema a tratar o discutir en la reunión. La descripción deberá ser calculada razonablemente para informar adecuadamente al público de cada tema contenido en el orden del día. El orden del día podrá incluir recomendaciones para las acciones de MAC como sea apropiado.

### **§6.2 Comunicación Pública**

Cada orden del día para una reunión ordinaria deberá brindar una oportunidad para que los miembros del público puedan abordar a MAC sobre los temas de interés para el público ya sea antes o durante la consideración del tema por parte de MAC, si se encuentra anotado en el orden del día, o si no se encuentra anotado en el orden del día, pero está dentro de la jurisdicción de MAC, bajo el tema del orden del día titulado "Comunicados Orales/Escritos". MAC no deberá abordar ningún tema que no se encuentre anotado en el orden del día. Cada notificación para una reunión extraordinaria deberá brindar una oportunidad para que los miembros del público puedan abordar directamente a MAC con respecto a cualquier tema que haya sido descrito en la notificación para la reunión antes o durante la consideración de cada tema.

### **§6.3 Preparación del Orden del Día**

El personal administrativo de METRO asignado a MAC deberá preparar el orden del día para cada reunión. Una semana antes de la fecha de publicación del Orden del Día de MAC, el Presidente de MAC trabajará con el personal administrativo de METRO asignado para elaborar un borrador del Orden del Día de MAC. Antes de finalizar el Orden del Día de MAC, el Presidente o Vicepresidente de MAC, deberá reunirse con el CEO/Gerente General, ya sea en persona o por teléfono, para discutir el borrador del Orden del Día y para determinar si algunos temas deberían ser incluidos o no en el Orden del Día de MAC. Debido a que el CEO/Gerente General es el responsable de la supervisión del personal y presupuesto de METRO, el CEO/Gerente General tendrá la aprobación final sobre el contenido del Orden del Día de MAC, ya que se relaciona con todos los temas que requieren personal de apoyo de METRO y de conformidad con los Estatutos de MAC.

### **§6.4 Publicación y Entrega del Orden del Día**

El orden del día escrito para cada reunión ordinaria y cada reunión continuada por más de cinco días naturales deberá ser publicado por el personal de METRO por lo menos 72 horas antes de la hora programada para el inicio de la reunión. El orden del día escrito para cada reunión extraordinaria deberá ser publicado por el personal de METRO por lo menos 24 horas antes de la hora programada para el inicio de la reunión extraordinaria. El orden del día deberá ser publicado en un lugar que sea de libre acceso para los miembros del público. El orden del día de MAC también será publicado en el sitio web de METRO ([www.scmttd.com](http://www.scmttd.com)) bajo la pestaña Información de la Agencia.

El orden del día junto con los documentos de apoyo deberá ser entregado a cada miembro de MAC, al CEO/Gerente General y al consejo de METRO por lo menos tres días antes de cada reunión ordinaria y por lo menos 24 horas antes de cada reunión extraordinaria.

## **Artículo VII MISCELÁNEOS**

### **§7.1 Aprobación y Modificación de los Estatutos**

Estos Estatutos entrarán en vigor una vez que sean aprobados por el Consejo de Administración de METRO y solamente podrán ser revisados y modificados por el Consejo de Administración de METRO. MAC no contará con ninguna autoridad para modificar estos Estatutos sin la aprobación del Consejo de Administración.

## §7.2 Proceso de MAC

La intención de MAC es la de proporcionar asesoría basada en el consenso y recomendaciones en relación a todos los asuntos que se le han sido presentados por el Consejo de Administración de METRO. Sin embargo, cuando dicho consenso no pueda ser alcanzado, el Presidente de MAC deberá presentar un informe que incluya las consecuencias mayoritarias y proporcione un resumen de los comentarios realizados por aquellos que no votaron con la mayoría. Si no se logra un consenso mayoritario, entonces el informe deberá incluir una referencia de lo mismo.

Aprobado por el Consejo de Administración: 26 de septiembre de 2003  
**Revisado para el 10/24/03**  
Revisado para el 12/19/03  
Modificado/Aprobado 12/19/03  
Modificado/Aprobado 7/23/04  
Modificado/Aprobado 6/23/06  
Modificado/Aprobado 4/27/07  
Modificado/Aprobado 5/25/07  
Modificado/Aprobado 12/16/11  
Revisado 01/22/16 – En vigor  
01/01/16  
Modificado/Aprobado 26/01/18