

# GRUPO DE TRABAJO DE REDISTRIBUCIÓN DISTRITAL DE SAN FRANCISCO

## ESTATUTOS

### **ARTÍCULO I. EL GRUPO DE TRABAJO DE REDISTRIBUCIÓN DISTRITAL DE SAN FRANCISCO**

#### **Sección 1. Información de contacto**

Dirección postal: 1 Dr. Carlton B. Goodlett Place  
City Hall, Room 244  
San Francisco, CA 94102-4689  
Número telefónico: (415) 554-5184  
Correo electrónico: rdtf@sfgov.org  
Página web: <https://sf.gov/public-body/2020-census-redistricting-task-force>

#### **Sección 2. Autoridad y requisitos legales**

La sección 13.110(d) de la Carta Constitucional de San Francisco rige la creación y operación del Grupo de Trabajo de Redistribución Distrital ("Grupo de Trabajo"). El 22 de junio de 2021, el Consejo de Supervisores aprobó la Ordenanza núm. 94-21 convocando al Grupo de Trabajo. Las operaciones del Grupo de Trabajo se rigen por la Ley de Registros Públicos de California (Cal. Govt. Code §§ 6250 et seq.), y Ley Ralph M. Brown (Cal. Govt. Code §§ 54950 et seq.), así como la Ordenanza Sunshine de San Francisco (Admin. Code Chapter 67) según proceda.

### **ARTÍCULO II. PROPÓSITO**

El propósito del Grupo de Trabajo redefinir los límites de los distritos de supervisión de la Ciudad de manera que se satisfagan todos los requisitos legales aplicables, incluyendo la Carta Constitucional de San Francisco, la Ley Federal de Derecho al Voto y la Constitución de Estados Unidos.

### **ARTÍCULO III. MIEMBROS**

#### **Sección 1. Requisito de residencia**

En todo momento durante su servicio, los miembros del Grupo de Trabajo deberán ser habitantes legales de la Ciudad y Condado de San Francisco.

#### **Sección 2. Periodo de servicio y vacantes**

Los miembros del Grupo de Trabajo deberán prestar su servicio hasta que el Grupo de Trabajo concluya sus deberes relacionados con el censo decenal de 2020, como lo establece la sección 13.110(d) de la Carta Constitucional. Cualquier vacante que ocurra entre los miembros votantes del Grupo de Trabajo deberá cubrirse por la autoridad que nombra a personas al cargo vacante.

#### **Sección 3. Compensación y beneficios**

Los miembros del Grupo de Trabajo deberán prestar su servicio sin compensación ni beneficios.

## **ARTÍCULO IV.      FUNCIONARIOS**

### **Sección 1.      Presidente y vicepresidente**

El Grupo de Trabajo deberá designar a dos de sus miembros como presidente y vicepresidente respectivamente. Si ocurre una vacante en cualquiera de los dos cargos, el Grupo de Trabajo deberá elegir a un nuevo funcionario por voto mayoritario de todos los miembros del Grupo de Trabajo en su siguiente reunión ordinaria.

### **Sección 2.      Deberes del presidente y vicepresidente**

El presidente deberá presidir todas las reuniones de la Comisión cuando esté presente. El presidente, con la asesoría y colaboración de otros miembros del Grupo de Trabajo, deberá preparar la agenda para todas las reuniones.

En ausencia del presidente, el vicepresidente deberá presidir las reuniones del Grupo de Trabajo y cumplir con los deberes del presidente. En ausencia tanto del presidente como del vicepresidente, el Grupo de Trabajo deberá elegir a un presidente temporal, el cual deberá presidir la reunión del Grupo de Trabajo.

## **ARTÍCULO V.      SECRETARIO**

### **Sección 1.      Secretario**

El Secretario del Grupo de Trabajo ("Secretario") será la persona designada por el Secretario del Consejo de Supervisores. El Secretario deberá asistir a todas las reuniones del Grupo de Trabajo. El Secretario deberá ser responsable de hacer constar debidamente todas las acciones, correspondencia, agendas y minutas de las reuniones del Grupo de Trabajo, y otros deberes asignados por el presidente del Grupo de Trabajo. El Secretario también será responsable de transmitir comunicaciones entre el Grupo de Trabajo y los miembros del público.

## **ARTÍCULO VI.      REUNIONES**

### **Sección 1.      Horas y lugares de las reuniones**

El Grupo de Trabajo deberá convocar sus reuniones ordinarias el primer lunes y el segundo miércoles de cada mes a las 5:30 p.m. Se pueden celebrar reuniones extraordinarias en otros lugares, fechas u horas, sujeto a los requisitos de notificación.

### **Sección 2.      Aviso de las reuniones**

Deberán publicarse los avisos y las agendas de todas las reuniones del Grupo de Trabajo en la Biblioteca Principal de San Francisco, en la página web del Grupo de Trabajo y enviarse por correo o correo electrónico a cada miembro del Grupo de Trabajo y a cualquier persona que solicite dicho aviso por escrito al Secretario.

El aviso del Grupo de Trabajo se publicará cinco días antes de la hora de la reunión.

### **Sección 3.      Votación**

Para que el Grupo de Trabajo apruebe una moción u otra acción, deberá recibir un voto mayoritario de los miembros del Grupo de Trabajo. Todas las mociones deberán ser secundadas antes de que el Grupo de Trabajo pueda votar. Cada miembro presente en una reunión del Grupo de Trabajo deberá votar sí o no cuando se presente una pregunta, a menos que estén exonerados

del voto debido a un conflicto de interés o una moción aprobada por el Grupo de Trabajo. No se permitirá el voto por representante.

#### **Sección 4. Comentarios del público**

El Grupo de Trabajo deberá alentar los comentarios del público. En general, cualquier miembro del público puede dirigirse una vez al Grupo de Trabajo hasta por tres minutos respecto a cualquier asunto de la agenda. El presidente puede limitar el tiempo (menos de tres minutos por cada asunto de la agenda) con base en factores como cuál es el punto, el número de personas que se prevé hablarán sobre este punto y la duración que se prevé de otros asuntos de la agenda. En todos los casos, el Grupo de Trabajo debe aplicar los límites de tiempo para los miembros del público de manera uniforme.

El Grupo de Trabajo deberá otorgar tiempo adicional a los miembros del público que requieran servicios de traducción.

#### **Sección 5. Minutas de la reunión**

El Grupo de Trabajo deberá registrar las minutas cada reunión y publicarlas en línea después de aprobarse. Cuando sea posible, el Grupo de Trabajo deberá aprobar las minutas de la reunión en la próxima reunión.

#### **Sección 6. Sesiones cerradas**

Bajo circunstancias limitadas, el Grupo de Trabajo puede celebrar sesiones cerradas durante sus reuniones públicas para discutir y tomar acciones respecto a asuntos como litigios pendientes.

Después de consultar a la Oficina del Abogado de la Ciudad y después de que se determine que se autoriza una sesión cerrada, y que es adecuada, entonces el presidente puede programar una sesión cerrada. Las sesiones cerradas están sujetas a todos los requisitos aplicables de aviso y publicación.

#### **Sección 7. Asistencia**

Excepto cuando se trate de una ausencia notificada, se espera que cada miembro votante del Grupo de Trabajo asista a cada reunión del Grupo de Trabajo.

El Secretario deberá mantener un registro de asistencia y deberá informar todas las ausencias, así como cualquier caso de tres ausencias consecutivas de un miembro a las reuniones ordinarias, a la autoridad encargada del nombramiento de dicho miembro. Cualquier miembro del Grupo de Trabajo que falte a tres reuniones ordinarias en un periodo de seis meses, sin la aprobación expresa del Grupo de Trabajo en cada reunión a la que falte o antes de ella, habrá renunciado al Grupo de Trabajo 10 días después de la tercera ausencia no autorizada.

#### **Sección 8. Reglas de Orden de Robert**

Con respecto a asuntos parlamentarios no incluidos en estos estatutos, sujeto a la discreción del presidente, el Grupo de Trabajo puede seguir los procedimientos indicados en la edición más reciente de las Reglas de Orden de Robert (nueva revisión), a menos que cree un conflicto con las leyes de reuniones de la Ciudad o del Estado.

**ARTÍCULO VII.            ENMIENDAS**

El Grupo de Trabajo puede enmendar estos Estatutos por voto mayoritario de todo el Grupo de Trabajo después de circular las enmiendas propuestas por lo menos diez (10) días antes de que se lleve a cabo la reunión donde se presentará una moción para enmendar.

**ARTÍCULO VIII.    COMUNICACIONES**

**Section 1.    Comunicaciones externas**

Los miembros que reciban comunicaciones externas sobre el proceso de redistribución distrital, deben reenviar dichos mensajes al Secretario, si lo consideran como material.