



Procedimientos Temporales Para Reuniones Públicas debido a COVID-19

Debido a las órdenes ejecutivas del Gobernador Brown sobre COVID-19 y los requisitos de distanciamiento social, la Ciudad de Stayton ha establecido procedimientos temporales actualizados para reuniones públicas con el objeto de proteger a nuestros voluntarios, al público y al personal.

Los nuevos procedimientos para reuniones públicas actualizados, tal como se describen a continuación, entrarán en vigencia cuando sean aprobados por el órgano de gobierno y seguirán en vigencia hasta que cada órgano público tome medidas para suspender su uso. Cuando corresponda, dichos procedimientos reemplazarán todo procedimiento para reuniones anterior lo que incluye las Normas del Concejo de la Ciudad de Stayton.

Procedimientos para reuniones públicas debido a COVID-19

Cuando sea posible, únicamente tendrán lugar las reuniones de la Ciudad que sean consideradas obligatorias en base a los plazos establecidos por la ley del estado, la Carta Municipal de la Ciudad de Stayton o las ordenanzas de la Ciudad de Stayton.

Con el objeto de cumplir con las recomendaciones de distanciamiento social, se alentará al público a no asistir en persona a las reuniones públicas y, en particular, a quedarse en su hogar si están enfermos o tienen síntomas. Con el objeto de seguir ofreciendo una oportunidad para el acceso/participación del público, todas las reuniones públicas que deben tener lugar cumplirán con los siguientes requisitos actualizados:

1. **Transmisión en vivo:** Todas las reuniones obligatorias de la Ciudad serán transmitidas en vivo en el canal de YouTube de la Ciudad de Stayton, a través de un enlace disponible en el sitio web de la Ciudad. Para acceder a dicho enlace, visite la página del [Calendario de Reuniones y Eventos de la Ciudad](#) de la Ciudad de Stayton en nuestro sitio web.
2. **Observación pública:** A pesar de que **alentamos enfáticamente al público a que no asista en persona a la reunión**, existirá la oportunidad de observar la reunión en un lugar designado. Sin embargo, para proteger la seguridad y garantizar el distanciamiento social, se implementarán límites a la cantidad de miembros de la audiencia. Tenga en cuenta que la asistencia en persona a reuniones estará sujeta a las regulaciones aplicables en vigencia al momento de la reunión y que las mismas están sujetas a cambio. Las partes interesadas en asistir en persona a la reunión deben comunicarse con el personal de la Ciudad por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión.
3. **Materiales de la reunión:** Todos los materiales de la reunión serán proporcionados al público antes de la misma de la siguiente manera:

- a. El orden del día y la mayoría de los materiales de la reunión, lo que incluye materiales de presentación, se publicarán en el sitio web de la Ciudad, además de ser distribuidos a los miembros del órgano público y del público por lo menos con 3 días de anticipación a la fecha de la reunión a través de la lista de distribución de correo electrónico de la Ciudad. Para suscribirse a la lista de distribución de correo electrónico, visite el sitio web de la Ciudad en http://www.staytonoregon.gov/page/resources_email_list. También es posible solicitar copias impresas de los materiales antes de la reunión.
 - b. Todo material adicional recibido después de la distribución de los materiales iniciales de la reunión, lo que incluye todo comentario por escrito del público recibido, se distribuirá a los miembros del órgano público una hora antes de la hora de inicio de la reunión, y se publicará en la página web de “Agendas and Minutes” (Órdenes del día y minutas) del órgano público correspondiente al que fue enviado (por ejemplo, Consejo de la Ciudad, Comisión de Planificación, etc.).
 - c. Todo material adicional a ser distribuido después de ese momento será identificado verbalmente, incluido en las actas y distribuido al órgano público en la reunión, según lo permitan la tecnología y las circunstancias.
4. **Participación del órgano público:** Todos los miembros del órgano público participarán en la reunión a través de la transmisión en vivo y llamada de conferencia u otras herramientas de teleconferencia, a menos que puedan demostrar un motivo por el cual no pueden participar significativamente de esa manera. Los miembros del órgano público que no desean participar en la reunión a través de medios virtuales solicitarán la capacidad de participar en persona, en consulta con el funcionario que preside el órgano público y el Gerente de Servicios Administrativos. Para garantizar la comprensión de la reunión, durante la misma todas las personas que dirijan la palabra se identificarán antes de hablar y antes de presentar o apoyar mociones. Adicionalmente, todos los votos tendrán lugar a través de votación nominal.
5. **Gestión de la reunión:** Las tareas de gestión de la reunión, lo que incluye la identificación de las personas que dirigirán la palabra, la aclaración de decisiones y la gestión de las líneas de llamadas de conferencia/videoconferencia serán delegadas al Administrador de la Ciudad o a otro personal aplicable.
6. **Actualizaciones del orden del día y participación del público:**
 - a. **Notas generales del orden del día:** Se actualizarán todos los órdenes del día para describir los nuevos procedimientos de reuniones públicas en la presente política y los mismos indicarán que los miembros del público no deben asistir a las reuniones si están enfermos o tienen síntomas.
 - b. **Comentarios del público:** Las reuniones no permitirán los comentarios del público en persona. Si un miembro de la comunidad tiene un obstáculo que le impide participar a través de uno de los métodos a continuación, debe

comunicarse con el personal de la Ciudad por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión para tomar las medidas para participar.

Todas las partes interesadas en hacer comentarios del público al comienzo de la reunión deben participar utilizando uno de los siguientes métodos:

- i. **Llamadas de conferencia de video o audio**: Las partes interesadas en hacer comentarios del público deben comunicarse con el personal de la Ciudad por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión con su solicitud. El personal recopilará su información de contacto y les proporcionará información sobre cómo acceder a la reunión para hacer comentarios.
 - ii. **Comentarios por escrito**: **Alentamos enfáticamente a las partes interesadas a que proporcionen testimonios por escrito** antes de la reunión y que eviten asistir en persona. Los comentarios por escrito enviados por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión serán entregados al órgano público con anterioridad a la reunión y se agregarán a la página web del órgano público en la que se publican los paquetes del orden del día. Los comentarios se pueden enviar de las maneras que determina cada órgano público individual.
- c. **Temas de audiencias públicas**: Las audiencias públicas tendrán lugar únicamente si lo exige la ley del estado, la Carta Municipal de la Ciudad de Stayton o el Código Municipal de la Ciudad de Stayton. Si es necesaria una audiencia pública, se utilizarán los siguientes métodos para los comentarios del público:
- i. **Testimonios por escrito**: **Alentamos enfáticamente a las partes interesadas a que proporcionen testimonios por escrito** antes de la reunión y que eviten asistir en persona. Los testimonios por escrito enviados por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión serán entregados al órgano público con anterioridad a la reunión y se agregarán a la página web del órgano público en la que se publican los paquetes del orden del día. Los testimonios se pueden enviar de las maneras que determina cada órgano público individual.
 - ii. **Llamadas de conferencia de video o audio**: Las partes interesadas en proporcionar testimonios verbales deben comunicarse con el personal de la Ciudad por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión con su solicitud. El personal recopilará su información de contacto y les proporcionará información sobre cómo acceder a la reunión para hacer comentarios.

Si un miembro de la comunidad tiene un obstáculo que le impide participar a través de uno de los métodos anteriores, debe comunicarse con el personal de la Ciudad por lo menos tres horas antes de la hora de inicio de la reunión para tomar las medidas para participar.

d. **Medidas a tomar:**

- i. **Orden del día de consentimiento:** Con el objeto de acelerar los trámites, las reuniones públicas obligatorias establecerán un orden del día de consentimiento para las medidas a tomar que pueden ser aprobadas mediante una única moción y voto. Cuando sea posible y adecuado, tal como lo determine el funcionario que preside, las medidas a tomar se incluirán en el orden del día de consentimiento. Toda medida en el orden del día de consentimiento puede ser retirada por cualquier miembro del órgano público para ser tratada por separado.

Por cualquier pregunta sobre la presente política, los requisitos específicos de cada órgano público, cómo observar o participar en una reunión pública, cómo enviar comentarios del público u otras preguntas, comuníquese con el Administrador de la Ciudad, Keith Campbell, llamando al (503) 769-3425 o escribiendo a cityofstayton@ci.stayton.or.us.