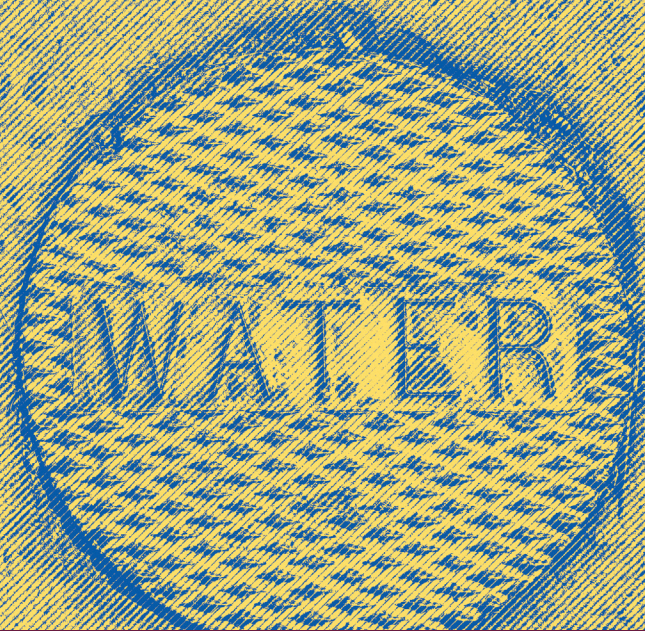


Dialogando con líderes locales encargados de la toma de decisiones

Un manual práctico para la comunidad



Un manual práctico para las comunidades que buscan mejorar
los servicios municipales del agua, saneamiento y otros

ACLU Foundation of Northern California

Índice

Propósito.....	2
Introducción	2
LAFCO: Preguntas frecuentes	2
Cuadro 1: Distritos LAFCO especiales reglamentados v. Areas sin reglamentación de LAFCO	5
La importancia de las MSR.....	5
El proceso de la MSR	7
Gráfico 1: El proceso de la MSR.....	8
Gráfico 2: Preguntas que hacer y pasos que tomar	9
Pasos concretos que se puede tomar	9
Determinar si existe una MSR	10
¿Qué hacer si...existe una?	10
¿Qué hacer si...no existe una?	11
¿Qué hacer si...una está por generarse?	12
Lista de control para la MSR	12
Proceso de la MSR: Preguntas frecuentes	16
Apéndice A: Cambios jurídicos de organización	18
Apéndice B: Muestra de guión para comentarios públicos	20
Apéndice C: La ley para la solicitud de registros públicos.....	21
Apéndice D: Información de contacto para su LAFCO	23

Propósito

Todos necesitamos servicios municipales básicos, desde el agua hasta la recogida de basura y el alcantarillado. Sin embargo, estos servicios no se distribuyen de manera equitativa. El propósito de este manual práctico es el de ayudar a los residentes a abogar por los servicios que requieren y que merecen recibir. El manual explica un proceso clave a través del cual los gobiernos locales toman decisiones sobre la distribución de servicios públicos y las maneras en que los residentes pueden participar para dar voz a sus preocupaciones y abogar por cambios en sus comunidades. La participación de la comunidad asegura que los encargados de la toma de decisiones vean las necesidades que tiene la comunidad e inviertan tiempo y dinero en la mejora de estas vecindades. Nosotros esperamos que este manual práctico sirva de herramienta para que los residentes hagan cambios en sus comunidades y para que se mantengan involucrados en los procesos que impactan su vida.

Introducción

Este manual práctico le ofrece información importante sobre una agencia poco conocida pero crítica, que tiene un control enorme sobre los servicios públicos – Comisión para la Formación de Agencias Locales (LAFCO, por sus siglas en inglés – Local Agency Formation Commission). A continuación, se ofrece información sobre un documento esencial de planificación que preparan estas agencias, llamado Revisiones de Servicios Municipales (MSR - Municipal Service Reviews), y el proceso que implementa una LAFCO para generar las revisiones. Por último, se provee una lista de pasos concretos que pueden tomar miembros de una comunidad para participar en el proceso de las MSR. Los apéndices incluyen más información sobre los requerimientos legales, un guión de muestra de comentarios públicos, material para que conozca sus derechos, e información de contacto para la LAFCO que le corresponde.

LAFCO: Preguntas frecuentes

¿Qué es una LAFCO?

LAFCO, por sus siglas del inglés, significa Comisión para la Formación de Agencias Locales. Existe una LAFCO en cada condado del estado de California, y cada una está encargada de la planificación de las necesidades de servicios de las comunidades por todo el condado.¹

¿Por qué se crearon las LAFCO?

¹ Cal. Gov. Code, § 56301 (Código Gubernamental de California)

En 1963, California creó las LAFCO y les encargó tres metas específicas:

1. desalentar la expansión incontrolada de zonas urbanas (conocido como “*urban sprawl*” en inglés);
2. alentar límites ordenados municipales; y
3. conservar espacios abiertos y tierras de cultivo.²

¿Qué hace una LAFCO?

Una LAFCO hace dos cosas: planificar y reglamentar.³

Cuando una LAFCO planifica, está revisando y aprobando documentos importantes referentes a la planificación del uso del suelo. Dichos documentos guían las decisiones sobre dónde puede una ciudad o un distrito especial construir edificios y dónde puede proveer servicios.

Cuando una LAFCO reglamenta, está cambiando límites y controlando el desarrollo de zonas específicas para mejorar o crear servicios. En la ley que rige las LAFCO, un cambio de límite se llama “cambio de organización”. Existen nueve cambios de organización, cada uno con su propia condición jurídica: (1) Anexión, (2) Separación, (3) Incorporación, (4) Cese de incorporación, (5) Formación, (6) Disolución, (7) Consolidación, (8) Fusión, y (9) Distrito subsidiario. Para más información sobre los cambios de organización ver Apéndice A.

¿Cuáles son los documentos de los que se encarga una LAFCO?

Una LAFCO prepara dos documentos sobre la planificación del uso del suelo que son de particular importancia a los residentes: Esferas de influencia (SOI – Spheres of Influence en inglés) y la MSR. Ambos documentos asientan las bases para mejorar o proveer nuevos servicios municipales a las comunidades.

Una SOI es un documento que planifica para los probables límites físicos.⁴ Sólo se permite que una ciudad o distrito especial provea servicio dentro de su “esfera de influencia” Una SOI describe los límites físicos de una ciudad o distrito especial,⁵ y se requiere que una LAFCO revise las SOI cada cinco años.⁶ Cuando una LAFCO completa una SOI, clarifica los límites de lo que se conoce como “límites municipales”,

² Ver Cal. Gov. Code, § 56301 (establecer los propósitos de una LAFCO).

³ Ver Cal. Gov. Code, § 56375.

⁴ Cal. Gov. Code, § 56076.

⁵ Ver Cal. Gov. Code, § 56425(a).

⁶ Cal. Gov. Code, § 56425(g).

“límites de esfera” y “zonas de planificación”.⁷ Una comunidad sólo puede obtener servicios de una ciudad o de un distrito especial si se encuentra dentro de uno de estos tres límites.

Una MSR es un estudio que prepara una LAFCO para identificar la capacidad del servicio en una zona en particular. Durante el proceso de la MSR, una LAFCO revisa y analiza todos los servicios municipales provistos en una “esfera de influencia”.⁸ La “Lista de control de la MSR” a continuación describe los temas que debe atender una MSR. El término “servicios municipales” se refiere a los servicios que proveen las agencias locales y los distritos especiales al público – servicios como agua, alcantarillado, saneamiento y control de plagas. Como se notó anteriormente, las comunidades pueden obtener servicios sólo de una ciudad o de un distrito especial si la comunidad se encuentra dentro de la “esfera de influencia” de dicha entidad. Mientras que una LAFCO puede cambiar los límites de una esfera de influencia de una ciudad o de un distrito especial (y así permitir que una comunidad previamente excluida obtenga servicios), debe realizar una MSR antes de hacerlo.⁹ *Por lo tanto, las MSR son un primer paso clave para las comunidades que buscan mejorar u obtener los servicios por primera vez.* La sección a continuación sobre “La importancia de las MSR” ofrece más información sobre por qué las MSR son una parte tan importante del proceso para las comunidades que buscan obtener o mejorar los servicios municipales.

¿Cuáles son los servicios que puede atender una LAFCO?

Una LAFCO sólo puede cambiar o mejorar los servicios que controla. El cuadro 1 presenta una lista de los tipos de servicio que reglamenta y que no reglamenta una LAFCO.

⁷ El límite municipal incluye todo el territorio donde el municipio controla el uso del terreno. Las ciudades se separan normalmente con una línea física que las distingue una de la otra, lo que facilita determinar cuándo uno entra o sale de una ciudad. Los límites municipales sólo incluyen territorio formalmente incorporado – o territorio formalmente reconocido. El límite de la esfera incluye todo el territorio que podría controlar una ciudad, en potencia. A diferencia de los límites municipales, los límites de la esfera pueden incluir tanto el territorio incorporado como el territorio sin incorporación – territorio reconocido sólo extraoficialmente. Por último, la zona de planificación incluye todo el territorio que está de alguna forma conectado con la planificación municipal. Dicho territorio incluye todo territorio incorporado y sin incorporación. Los servicios pueden extenderse hasta el límite más distante de la zona de planificación, que a veces resulta estar hasta más allá del límite de la esfera.

⁸ Cal. Gov. Code, § 56430.

⁹ Ver Cal. Gov. Code, § 56430(a).

Cuadro 1: Distritos LAFCO especiales reglamentados v. Áreas sin reglamentación LAFCO

Las LAFCO SI reglamentan	Las LAFCO NO reglamentan
Distritos administrativos de aeropuertos	Distritos de control de la contaminación del aire
Distritos de agua de California	Distritos de gestión de la calidad del aire
Distritos de servicios a la comunidad	Distritos de puente o carretera
Distritos de saneamiento de condados	Distritos de universidades comunitarias
Zonas de servicio de condados	Distritos de universidades comunitarias (distritos Mello-Roos)
Distritos de agua de condados	Distritos de mejoras
Distritos de suministro de agua de condados	Agencias de poder común
Distritos de protección contra incendios	Distritos de carreteras conjuntas
Distritos de puertos	Distritos metropolitanos de agua
Distritos de servicios médicos	Divisiones permanentes de vías
Distritos de irrigación	Agencias de rehabilitación urbana
Distritos de bibliotecas	Distritos escolares
Distritos de reducción de zancudos	Distritos de separación de grado
Distritos de utilidades municipales	Zonas de servicio de distritos especiales
Distritos de agua municipales	Distritos de cuotas especiales
Distritos de control de plagas	Distritos de tránsito o tránsito rápido
Distritos de protección policial	Distritos de bibliotecas de secundarias unificadas o unidas
Distritos de cementerios públicos	
Distritos de utilidades públicas	
Distritos de recuperación	
Distritos de parques y recreo	
Distritos de conservación de recursos	
Distritos de saneamiento	
Distritos de alcantarillado	
Distritos de mantenimiento de alcantarillados	
Distritos de control vectorial	

La importancia de las MSR

Las MSR son parte crítica del proceso de planificación de LAFCO. Al completar una MSR, es posible extender o mejorar los servicios en zonas históricamente en desventaja. Por esta razón, las MSR son de única importancia para los residentes que intentan obtener más recursos para sus comunidades, y de dos formas en particular.

Primero, durante el proceso de la MSR, una LAFCO puede sopesar las opciones a su disposición para “mejorar la eficiencia y asequibilidad [de la infraestructura]”.¹⁰ Con

¹⁰ Cal. Gov. Code, § 56430(b).

identificar las limitaciones de los servicios actuales, una LAFCO toma el primer paso jurídico hacia la mejora de servicios, como cambios en los límites jurídicos, que de otra forma podrían resultar ser obstáculos para los nuevos servicios.

Segundo, cuando se realizan correctamente las MSR, identifican las áreas de mayor necesidad. Así pueden servir el propósito importante de enfocar la atención hacia problemas importantes, y fomentar el impulso político que podría llevar a la inversión gubernamental necesaria.

Por ejemplo, la MSR que se realizó para la ciudad de Porterville en 2014 identificó las necesidades de la comunidad no incorporada de East Porterville. Específicamente, la LAFCO describió cómo la comunidad se fiaba de pozos individuales, algunos de los cuales estaban contaminados. La LAFCO concluyó que “se podría hacer prioridad la extensión futura de agua doméstica en East Porterville, con base en las áreas con mayor contaminación del agua”.¹¹ Esta información sirvió de paso crítico al enfocar la atención regional y estatal en las necesidades prolongadas de la comunidad. Había grupos de defensa que ayudaron a los residentes en sus esfuerzos y en menos de dos años, en enero de 2016, se inició el proyecto de suministro de agua de East Porterville – el cual proveyó agua limpia a más de 1.100 hogares.

Como contraste, cuando las MSR no se realizan, o se realizan mal, siguen sin atenderse y sin reconocerse los problemas de las comunidades. Cuando las autoridades con poder de decisión y el público no saben que existe un problema, no pueden tomar los pasos para solucionarlo. Es posible que continúen los servicios deficientes del alcantarillado y el agua, que ponen en peligro su salud y la salud de sus vecinos.

Aunque no sea garantía de una solución al problema, el resaltar las necesidades de su comunidad en una MSR es un primer paso necesario. Es importante que su LAFCO complete las MSR para que usted y su comunidad prosperen. Lo que es más, los miembros de la comunidad merecen que se les escucha y deben estar al tanto de las oportunidades que existen para participar en el proceso de la toma de decisiones.

¹¹ Tulare County Local Agency Formation Commission, “City of Porterville DRAFT Municipal Service Review” at 50, (September 2014). <https://lafco.co.tulare.ca.us/lafco/index.cfm/msr/city-of-porterville-msr-update/>.

Si su comunidad tiene necesidades desatendidas, usted tiene el derecho a hacérselo saber a su LAFCO y a instarle a que identifique estas necesidades en una MSR. Como se expone más adelante, una LAFCO en proceso de preparar una MSR pondrá a la disposición del público un primer borrador, para que el público pueda comentarlo. Esta es una oportunidad importante para hacer que la voz de su comunidad sea tomada en cuenta. Debe aprovechar esta oportunidad.

Ahora ofreceremos una visión general del proceso de preparación de una MSR, y enumeraremos unos pasos concretos que puede tomar para dar voz a las necesidades de su comunidad.

El proceso para preparar una MSR

Una LAFCO debe adoptar una SOI para cada ciudad y distrito especial en el condado que sirve.¹² Además, una LAFCO está obligada a revisar y actualizar las SOI de las ciudades y los distritos especiales cada cinco años.¹³ Como una LAFCO tiene autorización para cambiar los límites territoriales sólo con base en la planificación adecuada, debe realizar una MSR antes de poder revisar una SOI.¹⁴ La razón por esto es que la MSR hace una evaluación de cómo las agencias proveen actualmente los servicios, y cómo intentan entregar los servicios en el futuro. Si una MSR revela que hay comunidades en el condado que no reciben servicios, o que reciben servicios deficientes, la LAFCO no puede autorizar cambios a los límites que resultarían en entregar servicios a comunidades que no se encuentran dentro de los límites de la agencia. Primero debe atender las necesidades de las comunidades ya incluidas en la SOI.

Cada LAFCO entra en el proceso de la MSR de manera ligeramente diferente, según la zona que cubre. El proceso general de una MSR incluye cinco pasos básicos: (1) solicitud; (2) recogida de información; (3) redacción; (4) audiencia pública; y (5) adopción. El gráfico 1 ofrece una representación visual del proceso completo, de comienzo al final.

¹² Cal. Gov. Code, § 56425(a).

¹³ Cal. Gov. Code, § 56425(g).

¹⁴ *Ver* Cal. Gov. Code, § 56430(a).

Gráfico 1: El proceso para una MSR

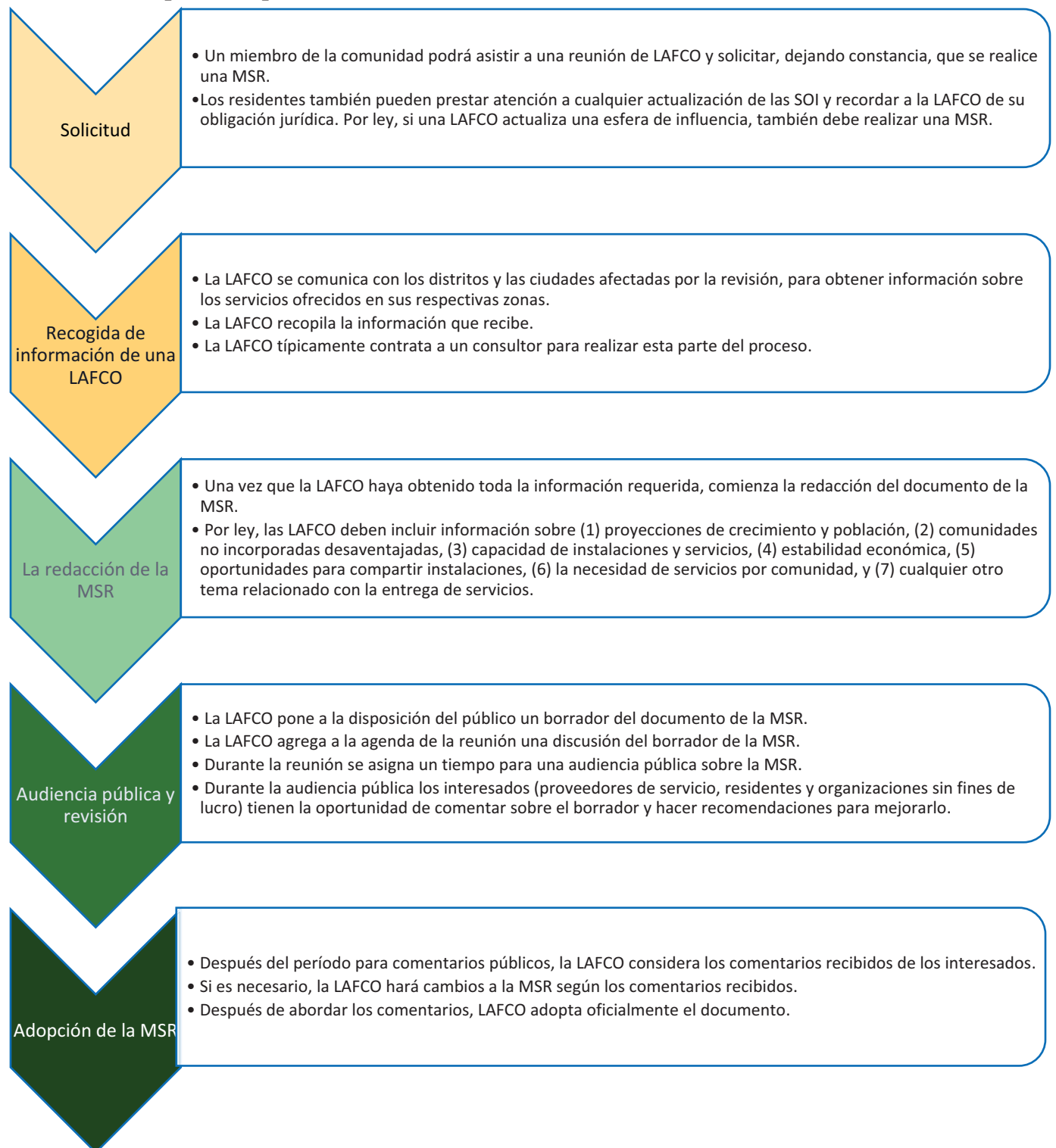
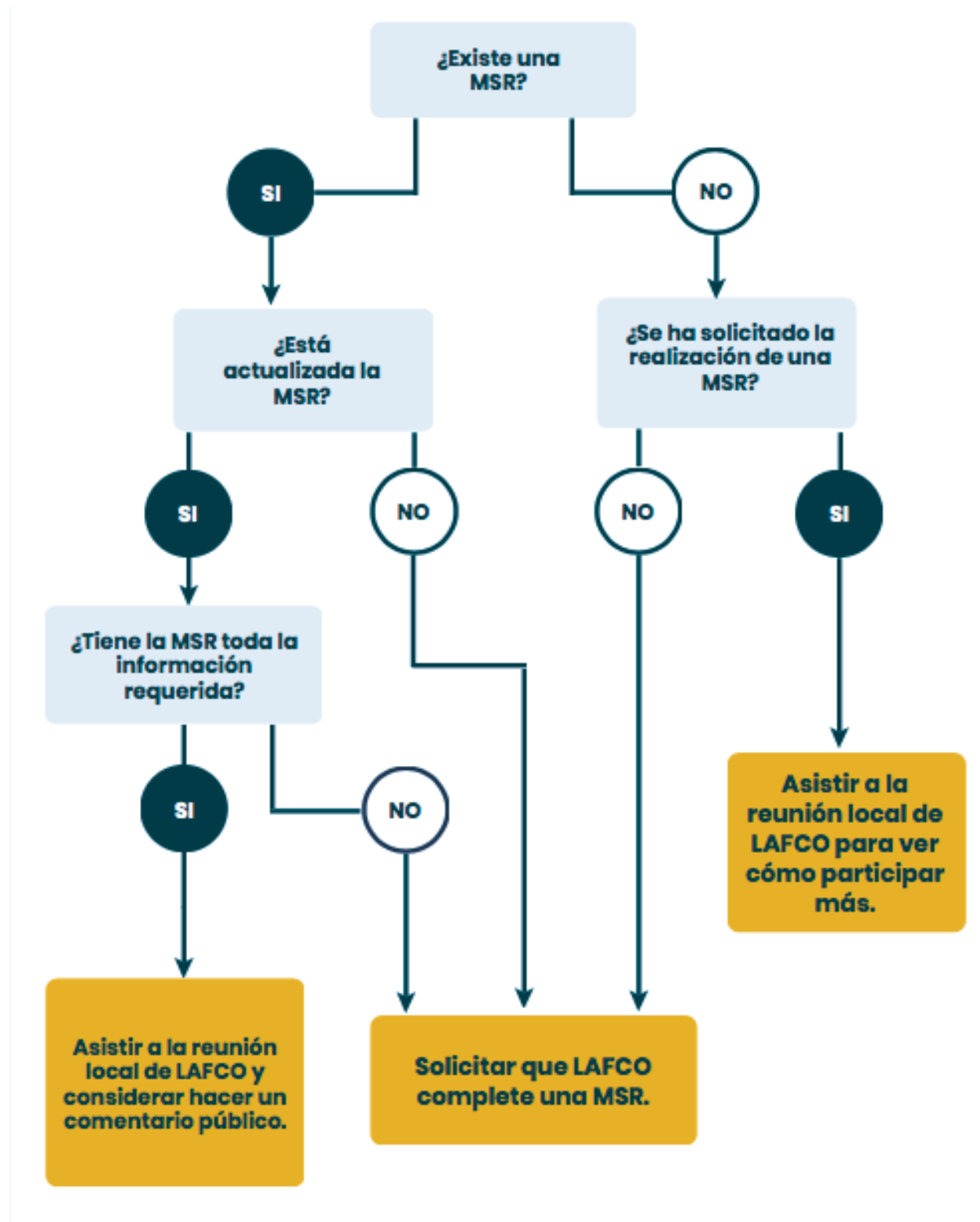


Gráfico 2: Preguntas que hacer y pasos que tomar



Pasos concretos que se puede tomar

El primer paso es el de encontrar la MSR de su zona y revisarla. La sección a continuación ofrece información adicional sobre lo que deberían hacer los residentes si no pueden encontrar su MRS, si la MSR no está actualizada, o si a la MSR le falta información.

Determinar si existe una MSR

En línea

Hay muchos documentos en línea a través de la página web de su LAFCO local. Su primer paso debería ser averiguar si se encuentra la MSR en esa página. Sírvese de la información de contacto del Apéndice D para encontrar la página web de su condado.

Llamar a su LAFCO local

A veces la manera más fácil de encontrar una MSR es con llamar a su LAFCO local. Las MSR son documentos que deberían estar a la disposición del público. Siempre puede llamar si no los encuentra en línea. Sírvese de la información de contacto del Apéndice D para hablar con alguien sobre cómo localizar la MSR.

Entregar una solicitud de registros públicos

Si la MSR no se encuentra en la página web de LAFCO y no tiene resultados después de llamar a su LAFCO local, el próximo paso a tomar es una solicitud de registros públicos, (PRA por sus siglas en inglés). Una solicitud PRA es una forma de obtener documentos del gobierno. La ley estipula la entrega de ciertos registros gubernamentales si se solicitan,¹⁵ y las MSR están entre el tipo de documento apto para ser solicitado por cualquier miembro del público. Para más información sobre cómo entregar una solicitud PRA, ver Apéndice C.

¿Qué hacer si...existe una?

- **Paso 1: Revisar la fecha.** Si han pasado más de cinco años desde que se actualizó la MSR, considere solicitar que se realice una MSR en su zona.
- **Paso 2: Revisar el contenido.** Las LAFCO tienen la obligación jurídica de incluir información específica en la MSR. Si su LAFCO no ha completado una sección o si usted cree que la sección no es aceptable, tiene el derecho a presentar una queja y pedir una revisión del documento. Ver la lista de control de la MSR a continuación como guía de lo que debe esperar y qué buscar.

¹⁵ Cal. Gov. Code, § 6250 *et. seq.*

- **Paso 3: Asistir a reuniones de LAFCO.** Las LAFCO deben reunirse de manera regular y llevar a cabo otros asuntos relacionados con la actualización de las MSR. El asistir a las reuniones es una excelente manera de mantenerse informado de lo que hace su LAFCO local en su zona de servicio.
- **Paso 4: Considerar dar un comentario público.** Durante el periodo para comentarios públicos de una reunión de LAFCO, si usted tiene inquietudes sobre los servicios municipales en su comunidad, haga que se oiga su voz. Sus comentarios no tienen que tener relación con una MSR bajo preparación. Es importante que su LAFCO local comprenda sus necesidades. Ver las preguntas frecuentes para sugerencias sobre cómo dar un comentario público.

¿Qué hacer si ...no existe una?

- **Paso 1: Solicitar que se realice una MSR.** Su LAFCO local tiene la obligación de preparar una MSR.¹⁶ Si su LAFCO nunca ha preparado una MSR, puede estar infringiendo la ley.
- **Paso 2: Asistir a reuniones de LAFCO.** Una vez que haya solicitado una MSR de su LAFCO, debería asistir a la siguiente reunión de LAFCO. Su presencia en esa reunión asegurará, como mínimo, que tendrá la oportunidad de preguntarle a la Comisión si ha recibido su solicitud.
- **Paso 3: Hacer seguimiento de su LAFCO.** Una vez que haya entregado su solicitud, es importante hacer seguimiento de manera regular sobre el progreso de la MSR. Muchas LAFCO mantienen listas de correos electrónicos de personas interesadas para ofrecer actualizaciones cuando las hay. Si su LAFCO no mantiene tal lista, usted querrá hacer seguimiento de sus actividades. Es importante que usted comprenda el cronograma que utiliza su LAFCO para no perderse fechas importantes y plazos de entrega
- **Paso 4: Considere dar un comentario público.** Como se afirma arriba, cuando usted tiene inquietudes sobre los servicios municipales en su comunidad, debería expresarlas en la reunión. En las situaciones en las que usted ha entregado una solicitud para que se realice una MSR y su LAFCO no ha ofrecido información actualizada, el periodo para comentarios públicos representa una oportunidad para abordar el tema directamente. Ver las preguntas frecuentes para sugerencias sobre cómo dar un comentario público.

¹⁶ Cal. Gov. Code, § 56430.

¿Qué hacer si ...una está por generarse?

- **Paso 1: Determine en qué etapa está el proceso.** Las opciones que tendrá a su disposición dependerán de la etapa en que está su LAFCO en el proceso de la realización de la MSR.
- **Paso 2: Comuníquese con su LAFCO.** En particular cuando su LAFCO acaba de comenzar la redacción de la MSR, es importante dejarle saber que usted está interesado en participar en el proceso. Usted debería llamar o enviar un correo electrónico al Funcionario Ejecutivo para asegurar que le envíen actualizaciones del proceso en lo que va avanzando.
- **Paso 3: Asistir a reuniones de LAFCO.** Como se afirma arriba, las LAFCO deben reunirse de manera regular y abordar asuntos relacionados a la MSR. Una manera de quedarse informado es asistir a las reuniones.
- **Paso 4: Dar un comentario público.** Una vez que su LAFCO haya completado un borrador de la MSR, usted debería obtener una copia para revisarla. Habrá una fecha de entrega para cualquier comentario. *No deje que pase esta fecha.* Puede entregar comentarios por escrito, puede hacer comentarios verbalmente, o ambos. Los residentes deberían planificar ofrecer comentarios públicos en la próxima reunión de su LAFCO. Es su oportunidad para informarles a las autoridades que toman decisiones lo que tendrían que hacer para ayudarles a usted y a sus vecinos para mejorar su comunidad. Ver las preguntas frecuentes para sugerencias sobre cómo dar un comentario público.

Tan pronto como se haga público el borrador de la MSR, revíselo y considere esta lista de control de temas:

Lista de control para la MSR

☐ ¿Describe la MSR proyecciones de crecimiento y de población?

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que se ha determinado respecto a proyecciones de crecimiento y de población en la zona afectada.¹⁷

Aspectos a los que debe prestar atención: La información referente a quiénes viven en la zona e información sobre cuánto se cree va a crecer la población. ¿Le parece certera la descripción que ofrece la MSR? Los datos disponibles al público pueden no identificar a todas las comunidades o no

¹⁷ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(1)

presentar información sobre la proyección de su crecimiento. ¿Se captura por completo la diversidad de su comunidad?

☐ **¿Describe la MSR las comunidades desaventajadas o sin incorporar?**

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que han determinado respecto a la ubicación y las características de cualquier comunidad desaventajada, sin incorporar dentro de o colindante con la esfera de influencia.¹⁸ Las comunidades desaventajadas, sin incorporar son asentamientos más allá de los límites municipales, en las que la renta por hogar es menor al 80 por ciento (o menos) del promedio de rentas a nivel estatal.

Aspectos a los que debe prestar atención: Información sobre todas las comunidades desaventajadas, sin incorporar en la zona. Con frecuencia las LAFCO dejarán de incluir algunas zonas pequeñas. Si usted es miembro de una comunidad desaventajada, sin incorporar, debe prestar particular atención a si la MSR describe su comunidad y si es correcta la información. Como residente, usted es el experto en este aspecto.

☐ **¿Describe la MSR la capacidad de instalaciones y servicios?**

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que han determinado respecto la capacidad actual y planificada de instalaciones públicas, de la suficiencia de servicios públicos, y de las necesidades o deficiencias de la infraestructura, incluyendo necesidades o deficiencias relacionadas al alcantarillado, agua municipal o industrial, y protección estructurada contra incendios en cualquier comunidad desaventajada, sin incorporar dentro de o colindante con la esfera de influencia.¹⁹

Aspectos a los que debe prestar atención: Las LAFCO con frecuencia usan esta sección para dar una vista general de los servicios. Usted debe asegurar que incluya una descripción correcta de lo que va bien – y lo que no va bien – con los proveedores de servicios. ¿Qué tipo de servicio le hace falta por completo? ¿Identifica la MSR estas deficiencias?

☐ **¿Describe la MSR la estabilidad económica?**

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que ha determinado respecto a la capacidad financiera de las agencias que proveen servicios.²⁰

¹⁸ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(2)

¹⁹ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(3)

²⁰ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(4)

Aspectos a los que debe prestar atención: Descripciones en la MSR sobre el costo y si no cuesta dinero la operación del servicio. Si un proveedor de servicios públicos no tiene los medios para operar, es posible que su LAFCO local lo cancele. ¿Incluye esta sección información sobre cómo pagan los residentes los servicios? ¿Cuánto costaría proveer un mejor servicio?

☐ **¿Describe la MSR oportunidades para compartir instalaciones?**

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que han determinado respecto a la condición actual y las oportunidades existentes para compartir instalaciones.²¹

Aspectos a los que debe prestar atención: Declaraciones referentes a cómo las zonas podrían compartir los recursos. Preste atención en particular a la información sobre las zonas que históricamente han tenido más dinero. Con frecuencia habrán comunidades cercanas que podrían beneficiarse al compartir ciertos servicios. Usted, como experto sobre su comunidad, podría tener ideas sobre las comunidades vecinas que tienen la capacidad de compartir recursos.

☐ **¿Describe la MSR las necesidades de servicios para la comunidad?**

La ley: Las LAFCO deben preparar una declaración escrita de lo que han determinado respecto a la responsabilidad de la provisión de servicios a la comunidad, incluyendo la estructura del gobierno y las eficiencias de operación.²²

Aspectos a los que debe prestar atención: Información sobre quién es la persona responsable de las comunidades. No deben quedar sin atenderse las necesidades. Este aspecto es probablemente el más importante que asegurar en una MSR. Parte del papel de la MSR es el de dar realce a las deficiencias en las protecciones para los miembros de la comunidad. Si su comunidad tiene necesidades que no están cubiertas, debe asegurar que la LAFCO tenga conocimiento de esto y que la MSR describa las necesidades.

☐ **¿Describe la MSR otros asuntos?**

La ley: Por último, las MSR también deben contener información sobre “cualquier otro asunto relacionado a la entrega eficaz o eficiente de servicios tal como estipulan las políticas de la comisión”²³

²¹ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(5)

²² Cal. Gov. Code, § 56430(a)(6)

²³ Cal. Gov. Code, § 56430(a)(7)

Aspectos a los que debe prestar atención: Como esta categoría es general, el mejor enfoque es el de pensar en si falta algo. Si hay cualquier aspecto que a usted le parece importante sobre los servicios que recibe su comunidad actualmente o que no recibe, y no se ha mencionado ya dicho tema, plantéelo durante el periodo de comentarios públicos.

Proceso de la MSR: Preguntas frecuentes

¿Cuánto tiempo toma el proceso de la MSR?

Dependiendo del servicio provisto y la zona revisada, el proceso de la MSR puede tomar desde tres meses a un año para completarse.

¿Cómo puedo asistir a una reunión de LAFCO?

La mejor manera para determinar cuándo y dónde se reúne su LAFCO local es con usar la información de contacto que se encuentra en el Apéndice D y llamarla. Además, por ley, las LAFCO deben hacer públicas sus agendas en la página web con un mínimo de 72 horas de antelación a cualquier reunión general.²⁴

¿Qué son los comentarios públicos?

Los comentarios públicos son oportunidades que tienen miembros de la comunidad para expresarse. Usted puede ofrecer un comentario público sobre temas de la agenda o temas que no aparecen en la agenda.

¿Qué son los temas de la agenda?

Cada LAFCO debe hacer pública su agenda antes de cada reunión. La agenda enumerará los temas a discutir y designará tiempo para que los miembros de la comunidad comenten sobre cada tema enumerada. La agenda de cada reunión también podría tener una breve descripción de cada tema bajo consideración. Así es más fácil saber lo que su LAFCO está por considerar. Esto le podrá ayudar a planificar su comentario público.

¿Cuáles son los temas que no aparecen en la agenda?

Además de los temas que aparecen en la agenda, las reuniones de las LAFCO ofrecen oportunidades para una discusión general. Si lo que usted desea comentar no está en la agenda de la reunión de LAFCO, debería planificar hacer el comentario durante el tiempo asignado para los comentarios públicos generales.

¿Qué son los comentarios públicos generales?

Los comentarios públicos generales se refieren al período que una LAFCO asigna durante sus reuniones para oír de cualquier persona que desee hablar. Los comentarios públicos generales normalmente se dan al final de la reunión, pero debe revisar la agenda para asegurarse de esto.

²⁴ Cal. Gov. Code, § 54954.2(a)(1).

¿ Cómo se ofrece un comentario público?

- **Paso 1: ¡Investigación!** Determine cuándo va a estar bajo consideración una MSR en su LAFCO local. Usted puede encontrar esta información en la página web de su LAFCO o con llamar a la oficina si la información no se encuentra fácilmente en la página web.
- **Paso 2: Prepare** lo que desea comunicar (*ver muestras de puntos de discusión para comentarios públicos en el apéndice a continuación*). Una declaración escrita es la mejor manera para presentar información detallada o complicada.
- **Paso 3: Entregue un formulario “Request to Speak”.** Cada LAFCO tiene una operación ligeramente diferente en cuanto a los comentarios públicos, pero la mayoría ofrece una lista para las personas que desean comentar sobre un tema en particular. Planifique llegar con un mínimo de 10 minutos de antelación al comienzo de una reunión programada y si su LAFCO mantiene una lista para comentaristas, no deje de apuntar allí su nombre apenas llegue.
- **Paso 4: ¡Hable!** Cuando lo llamen por nombre, acérquese al podio, diga su nombre para el registro, y ofrezca su comentario. Si apunta su nombre para hablar, tiene que ser usted el que hable. No puede asignar su puesto a otra persona.

Apéndice A: Cambios jurídicos de organización

- **Anexión:** Ocurre una anexión cuando una ciudad o un distrito agrega más territorio a sus límites. Se debe acometer este proceso si los propietarios de terreno se beneficiarían de un incremento en servicios municipales en su zona.
- **Separación:** Ocurre una separación cuando un territorio se desliga de una ciudad o un distrito. Se debe acometer este proceso si los propietarios de terreno llegan a estar insatisfechos con los proveedores de servicio actuales o si desean desligarse de su gobierno local.
- **Incorporación:** La incorporación es la formación de una nueva ciudad. Un mínimo de 500 personas debe vivir en la zona para efectuar la incorporación. Se debe acometer este proceso si la zona cuenta con la infraestructura necesaria para controlar las decisiones referentes al uso del suelo y para recibir ingresos locales.
- **Cese de incorporación:** El cese de incorporación ocurre cuando una ciudad pone fin a su existencia oficial. Es raro que se efectúe este cambio de organización porque implica que las decisiones sobre el uso del suelo se llevarían a cabo a nivel de condado, ya no a nivel municipal. Se debe acometer este proceso sólo si ya no desea formar parte de una ciudad oficial.
- **Formación:** La formación ocurre cuando comienza a existir un distrito especial. Es similar a la incorporación de una ciudad, pero se da con los distritos especiales. Se debe acometer este proceso si las comunidades desean un servicio en particular y deciden que la formación de un distrito especial sería la mejor forma de obtenerlo.
- **Disolución:** La disolución ocurre cuando deja de existir un distrito especial. Es similar a un cese de incorporación de una ciudad, pero se da con los distritos especiales.
- **Consolidación:** Una consolidación ocurre cuando dos o más ciudades se unen para ser una sola ciudad, o cuando dos distritos especiales del mismo tipo se unen para ser un solo distrito. Una consolidación no puede ocurrir cuando se forman dos distritos bajo diferentes instrumentos jurídicos principales. Esto significa que un distrito de bomberos y un distrito de cementerio no pueden consolidarse, pero dos distritos de bomberos sí pueden hacerlo. Se debe

acometer este proceso si el servicio a varias zonas puede mejorarse con estar a cargo de una entidad grande en vez de estar a cargo de múltiples pequeñas entidades.

- **Fusión:** Una fusión ocurre cuando un distrito especial pierde su independencia y una ciudad toma el control de la operación de servicios. Se debe acometer este proceso cuando un distrito especial no logra mantener ciertos servicios en una zona. Cuando ocurre una fusión, una ciudad puede establecer un departamento separado para mantener los servicios previamente proveídos bajo el distrito especial anterior, o, una agencia o un departamento actual puede absorber los servicios del distrito. Por ejemplo, un distrito de bomberos pequeño podrá verse bajo el control de la ciudad y la ciudad entonces estaría a cargo del departamento de bomberos.
- **Distrito subsidiario:** Se forma un distrito subsidiario cuando el consejo municipal sirve como la junta directiva del distrito. En vez de formar parte de la ciudad, el distrito subsidiario es una entidad gubernamental separada. Se debe acometer este proceso si un distrito quiere mantenerse aparte de la ciudad pero usar recursos de la ciudad en la toma de decisiones. En Oceanside, el distrito llamado Oceanside Small Craft Harbor District es un distrito subsidiario de la ciudad de Oceanside.

Apéndice B: Muestra de guión para comentarios públicos

- Introducción
 - Mi nombre es [nombre] y estoy aquí para ofrecer un comentario público de mi parte y como residente de [nombre de su condado o su comunidad].
- Puntos de discusión
 - He vivido en [su comunidad] durante [período de tiempo] y hay muchas cosas que me encantan pero también hay cambios que me gustaría ver.
 - Me encanta [describir lo que le gusta de su vecindad].
 - Lo que no me gusta tanto es [describir los cambios que quiere ver en su vecindad].
 - Como una LAFCO, la comisión tiene la autoridad de revisar los servicios en mi zona y ayudarme a mí y a mi comunidad para obtener mejores servicios.
 - Me presento ante ustedes hoy para pedirles que usen su poder para el bien y para ayudarme a mí y a mis vecinos en [nombre de su comunidad].
 - Gracias.

Apéndice C: Public Records Act Request [Acto para Solicitud de Registros Públicos]

¿Qué es la ley, Public Records Act?

La ley, California Public Records Act (PRA - Acto de Registros Públicos de California) otorga a todos los residentes de California el poder de acceder a y revisar los documentos que mantienen las agencias gubernamentales estatales y locales.²⁵

¿A cuáles tipos de información tengo acceso bajo la ley PRA?

La ley PRA le permite acceso a todo lo que considera “registro público” tanto en copia impresa como en forma electrónica.²⁶ Las MSR se consideran registros públicos porque las mantiene una agencia local (su LAFCO local) y la información que contienen surte impacto sobre su vida.²⁷

¿Quién puede solicitar los documentos?

Cualquier miembro del público puede solicitar los documentos bajo la ley PRA, incluyendo individuos y organizaciones.²⁸

¿Cuál es el proceso para solicitar documentos?

Se puede solicitar los documentos verbalmente o por escrito. Se recomienda que entregue su solicitud por escrito para facilitar el rastreo y el seguimiento.

¿Qué debo incluir en mi solicitud?

Al entregar una solicitud, ponga muy en claro:

- Que está ejerciendo su derecho bajo la ley PRA para solicitar registros públicos;
- El título de los documentos que solicita;
- Dónde y cómo le gustaría recibir los documentos (a domicilio, a un apartado de correos, o a un correo electrónico); y
- Cómo puede el personal comunicarse con usted si tiene preguntas o necesita aclarar algo referente a su solicitud (su correo electrónico, su número de teléfono)

²⁵ Ver Cal. Gov. Code, §§ 6250-6276.48.

²⁶ Ver Cal. Gov. Code, § 6252(e).

²⁷ Ver Cal. Gov. Code, § 6252(e).

²⁸ Ver Cal. Gov. Code, § 6252(b).

¿Qué ocurre después de entregar mi solicitud?

Una vez que su LAFCO haya recibido su solicitud, tiene 10 días para revisar sus registros y dejarle saber si tiene algún documento que corresponda a su solicitud y que puede compartir con usted. Una LAFCO puede solicitar una extensión de 14 días para su respuesta inicial. No existe un plazo estricto dentro del cual la agencia debe entregarle los registros, pero sí debe ser dentro de un plazo razonable.

¿Hay algo más que debería saber sobre la ley PRA?

Es importante notar que algunas agencias le pedirán pagar una suma modesta para cubrir el costo de las fotocopias de los registros. Otras agencias podrán dispensar el cobro de la cuota si el costo excede las posibilidades de la persona que solicita los registros. Para información sobre la ley, California Public Records Act, podrá revisar la guía para la ley que ofrece la League of California Cities, que se titula *The People's Business*.²⁹

²⁹ Disponible en inglés en <https://www.cacities.org/Resources/Open-Government/THE-PEOPLE%E2%80%99S-BUSINESS-A-Guide-to-the-California-Pu.aspx>

Apéndice D: Información de contacto: LAFCO

- Alameda County
 - Funcionario ejecutivo: Rachel Jones
 - Correo postal: 1221 Oak Street, Room 555
Oakland, CA 94612
 - Correo electrónico: rachel.jones@acgov.org
 - Número de teléfono: (510) 271-5142
 - Página LAFCO: <https://www.acgov.org/lafco/>
- Alpine County
 - Funcionario ejecutivo: Teola Tremayne,
 - Correo postal: P.O. Box 158
Markleeville, CA 96120
 - Correo electrónico: tremayne@alpinecountyca.gov
 - Número de teléfono: (530) 694-2281
 - Página: <http://www.alpinecountyca.gov/index.aspx?NID=185>
- Amador County
 - Funcionario ejecutivo: Roseanne Chamberlain
 - Correo postal: P.O. Box 22-1292,
Sacramento, CA 95822-1922
 - Número de teléfono: (209) 418-9377
 - Correo electrónico: amador.lafco@gmail.com
 - Página: <http://www.amadorgov.org/government/lafco>
- Butte County
 - Funcionario ejecutivo: Steve Lucas
 - Correo postal: 1453 Downer Street, Suite C
Oroville, CA 95965-4950
 - Correo electrónico: slucas@buttecounty.net
 - Número de teléfono: (530) 538-7784
 - Página LAFCO: <http://buttelafco.org/>
- Calaveras County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
 - Correo electrónico: lafco@calaveras.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (209) 754-6511
 - Página: <https://www.calaveraslafco.org/>
- Colusa County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit

- Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
- Correo electrónico: johnbenoit@surewest.net
- Número de teléfono: (530) 458-059
- Página LAFCO: <https://www.colusalafco.org/>
- Contra Costa County
 - Funcionario ejecutivo: Lou Ann Texeira
 - Correo postal: 651 Pine Street, 6th Floor
Martinez, CA 94553
 - Correo electrónico: LTexe@lafco.cccounty.us
LouAnn.Texeira@lafco.cccounty.us
 - Número de teléfono: (925) 335-1094
 - Página LAFCO: <http://contracostalafco.org/>
- Del Norte County
 - Funcionario ejecutivo: George Williamson
 - Correo postal: 1125 16th Street, Suite 202
Arcata, CA 95521
 - Correo electrónico: execofficer@delnorte.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (707) 825-9301
 - Página LAFCO: <http://www.delnortelafco.org/>
- El Dorado County
 - Funcionario ejecutivo: José C. Henríquez
 - Correo postal: 550 Main Street, Suite E,
Placerville CA 95667
 - Correo electrónico: jose.henriquez@edcgov.us
 - Número de teléfono: (530) 295-2707
 - Página LAFCO: <https://www.edlafco.us/>
- Fresno County
 - Funcionario ejecutivo: David Fey
 - Correo postal: 2607 Fresno Street, Suite B
Fresno, CA 93721
 - Correo electrónico: dfey@co.fresno.ca.us
 - Número de teléfono: (559) 600-0604
 - Página LAFCO: <http://www.fresnolafco.org/>
- Glenn County
 - Funcionario ejecutivo: Adele Foley
 - Correo postal: 525 W. Sycamore St., Ste B1,
Willows, CA 95988
 - Correo electrónico: executiveofficer@glennlafco.com

- Número de teléfono: (530) 934-6400
- Página LAFCO: <http://www.countyofglenn.net/committee/local-agency-formation-commission/welcome>
- Humboldt County
 - Funcionario ejecutivo: George Williamson
 - Correo postal: 1125 16th Street, Suite 202
Arcata, CA 95521
 - Correo electrónico: execofficer@humboldtlafo.org
 - Número de teléfono: (707) 445-7508
 - Página LAFCO: <http://humboldtlafo.org/>
- Imperial County
 - Funcionario ejecutivo: Jurg Heuberger
 - Correo postal: 1122 State Street, Suite D
El Centro, CA 92243
 - Correo electrónico: jurgh@iclafo.com
 - Número de teléfono: (760) 353-4115
 - Página LAFCO: <http://www.iclafo.com/>
- Inyo County
 - Funcionario ejecutivo: Josh Hart
 - Correo postal: Post Office Drawer L
Independence, CA 93526
 - Correo electrónico: inyoplanning@inyocounty.us
 - Número de teléfono: (760) 878-0263
 - Página LAFCO: <http://inyoplanning.org/lafco.htm>
- Kern County
 - Funcionario ejecutivo: Blair Knox
 - Correo postal: 5300 Lennox Ave, Ste 303
Bakersfield, CA 93309
 - Correo electrónico: kernlafco@gmail.com
kclafco@bak.rr.com
 - Número de teléfono: (661) 716-1076
 - Página LAFCO: <https://www.kerncounty.com/lafco/default.aspx>
- Kings County
 - Funcionario ejecutivo: Gregory R. Gatzka
 - Correo postal: 1400 W. Lacey Blvd.
Hanford, CA 93230
 - Correo electrónico: Greg.Gatzka@co.kings.ca.us
 - Número de teléfono: (559) 852-2680
 - Página LAFCO: <http://www.kingslafco.com/>

- Lake County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
 - Correo electrónico: johnbenoit@surewest.net
lafco@co.lake.ca.us
 - Número de teléfono: (707) 592-7528
 - Página LAFCO: <https://www.lakelafco.org/>
- Lassen County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
 - Correo electrónico: lafco@co.lassen.ca.us
 - Número de teléfono: (530) 257-0720
 - Página LAFCO: <https://www.lassenlafco.org/>
- Los Angeles County
 - Funcionario ejecutivo: Paul A. Novak
 - Correo postal: 80 South Lake Avenue, Suite 870
Pasadena, CA 91101
 - Correo electrónico: info@lalafco.org
 - Número de teléfono: (626) 204-6500
 - Página LAFCO: <http://lalafco.org/>
- Madera County
 - Funcionario ejecutivo: David Braun
 - Correo postal: 200 W. 4th Street, Suite 3100
Madera, CA 93637
 - Correo electrónico: David.braun@maderacounty.com
 - Número de teléfono: (559) 675-7821
 - Página LAFCO: <https://www.maderacounty.com/government/madera-lafco>
- Marin County
 - Funcionario ejecutivo: Jason Fried
 - Correo postal: 1401 Los Gamos Drive, Suite 220
San Rafael, CA 94903
 - Correo electrónico: staff@marinlafco.org
 - Número de teléfono: (415) 448-5877
 - Página LAFCO: <http://lafco.marin.org/>
- Mariposa County
 - Funcionario ejecutivo: Sarah Williams

- Correo postal: P. O. Box 2039,
Mariposa, CA 95338
- Correo electrónico: swilliams@mariposacounty.org
- Número de teléfono: (209) 742-1215
- Página LAFCO: <https://www.mariposacounty.org/index.aspx?NID=121>
- Mendocino County
 - Funcionario ejecutivo: Uma Hinman
 - Correo postal: 200 South School Street
Ukiah, California 95482
 - Correo electrónico: eo@mendolafco.org
 - Número de teléfono: 707-463-4470
 - Página LAFCO: <http://mendolafco.org/>
- Merced County
 - Funcionario ejecutivo: William Nicholson
 - Correo postal: 2222 M Street
Merced, CA 95340
 - Correo electrónico: bnicholson@co.merced.ca.us
 - Número de teléfono: (209) 385-7671
 - Página LAFCO: <http://www.lafcomerced.org/>
- Modoc County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
 - Correo electrónico: lafco@modoc.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (530) 233-9625
 - Página LAFCO: <https://www.modoclafco.org/>
- Mono County
 - Funcionario ejecutivo: Gerry Le Francois
 - Correo postal: Minaret Mall, 437 Old Mammoth Road
Mammoth Lakes, CA 93546
 - Correo electrónico: commdev@mono.ca.gov
 - Número de teléfono: 760-924-1800
 - Página LAFCO: <https://www.monocounty.ca.gov/lafco>
- Monterey County
 - Funcionario ejecutivo: Kate McKenna
 - Correo postal: P.O. Box 1369
Salinas, CA 93902
 - Correo electrónico: mckennak@monterey.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (831) 754-5838

- Página LAFCO: <http://monterey.lafco.ca.gov/>
- Napa County
 - Funcionario ejecutivo: Brendon Freeman
 - Correo postal: 1030 Seminary Street, Suite B
Napa, California 94559
 - Correo electrónico: bfreeman@napa.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (707) 259-8645
 - Página LAFCO: <http://www.napa.lafco.ca.gov/>
- Nevada County
 - Funcionario ejecutivo: SR Jones
 - Correo postal: 950 Maidu Avenue, Suite 270
Nevada City, CA 95959
 - Correo electrónico: lafco@co.nevada.ca.us
 - Número de teléfono: (530) 265-7180
 - Página LAFCO: <https://www.mynevadacounty.com/907/Local-Agency-Formation-Commission-LAFCo>
- Orange County
 - Funcionario ejecutivo: Carolyn Emery
 - Correo postal: 2677 North Main Street, Suite 1050
Santa Ana, CA. 92705
 - Correo electrónico: cemery@oclafco.org
 - Número de teléfono: (714) 640-5100.
 - Página LAFCO: <https://oclafco.org/>
- Placer County
 - Funcionario ejecutivo: Kristina Berry
 - Correo postal: 110 Maple Street
Auburn, CA 95603
 - Correo electrónico: lafco@placer.ca.gov
 - Número de teléfono: (530) 889-4097
 - Página LAFCO: <https://www.placer.ca.gov/departments/lafco/>
- Plumas County
 - Funcionario ejecutivo: Jennifer Stephenson
 - Correo postal: 5050 Laguna Blvd Ste. 112-711
Elk Grove, CA 95758
 - Correo electrónico: jennifer@pcateam.com
 - Número de teléfono: (530) 283-7069 and (310) 936-2639
 - Página LAFCO: <https://www.plumaslafco.org/>
- Riverside County
 - Funcionario ejecutivo: George Spiliotis

- Correo postal: 3850 Vine St., Suite 240
Riverside, CA 92507- 4277
- Correo electrónico: info@lafco.org
- Número de teléfono: (951) 369-0631
- Página LAFCO: <https://lafco.org/>
- Sacramento County
 - Funcionario ejecutivo: Donald J. Lockhart
 - Correo postal: 1112 I Street, Suite 100
Sacramento, CA 95814
 - Correo electrónico: commissionclerk@saclafco.org
 - Número de teléfono: (916) 874-6458
 - Página LAFCO: <http://www.saclafco.org/Pages/default.aspx>
- San Benito County
 - Funcionario ejecutivo: Bill Nicholson
 - Correo postal: 2301 Technology Parkway
Hollister, CA 95023
 - Correo electrónico: BNicholson@cosb.us
 - Número de teléfono: (831) 636-4000
 - Página LAFCO: <http://www.cosb.us/county-departments/lafco/>
- San Bernardino County
 - Funcionario ejecutivo: Samuel Martinez
 - Correo postal: 1170 W. Third Street, Unit 150
San Bernardino, CA 92415-0490
 - Correo electrónico: lafco@lafco.sbcounty.gov
 - Número de teléfono: (909) 388-0480
 - Página LAFCO: <http://www.sbclafco.org/>
- San Diego County
 - Funcionario ejecutivo: Keene Simonds
 - Correo postal: 9335 Hazard Way, Suite 200
San Diego, CA 92123
 - Correo electrónico: keene.simonds@sdcounty.ca.gov
 - Número de teléfono: (858) 614-7755
 - Página LAFCO: <http://sdlafco.org/>
- San Francisco County
 - Funcionario ejecutivo: Bryan Goebel
 - Correo postal: City Hall
Attn: Bryan Goebel, LAFCO Executive Officer
1 Dr. Carlton B. Goodlett Place, Room 409
San Francisco CA 94102

- Correo electrónico: lafco@sfgov.org
- Número de teléfono: (415) 554-6756
- Página LAFCO: <https://sfgov.org/lafco/>
- San Joaquin County
 - Funcionario ejecutivo: James E. Glaser
 - Correo postal: 509 West Weber Avenue, Suite 420
Stockton, CA 95203
 - Correo electrónico: jglaser@sfgov.org
 - Número de teléfono: (209) 468-3198
 - Página LAFCO: <https://www.sfgov.org/commission/lafco/>
- San Luis Obispo County
 - Funcionario ejecutivo: David Church
 - Correo postal: 1042 Pacific Street, Suite A
San Luis Obispo, CA 93401
 - Correo electrónico: DChurch@SLOLAFCO.com
 - Número de teléfono: (805) 781-5795
 - Página LAFCO: <http://www.slolaftco.com/>
- San Mateo County
 - Funcionario ejecutivo: Martha M. Poyatos
 - Correo postal: 455 County Center, 2nd Floor
Redwood City, CA 94063
 - Correo electrónico: MPoyatos@smcgov.org
 - Número de teléfono: (650) 363-4224
 - Página LAFCO: <https://lafco.smcgov.org/>
- Santa Barbara County
 - Funcionario ejecutivo: Paul Hood
 - Correo postal: 105 East Anapamu Street, Room 407
Santa Barbara CA 93101
 - Correo electrónico: lafco@sblafco.org
 - Número de teléfono: (805) 568-3391
 - Página LAFCO: <http://www.sblafco.org/>
- Santa Clara County
 - Funcionario ejecutivo: Neelima Palacherla
 - Correo postal: 777 North First Street, Suite 410
San Jose, CA 95112
 - Correo electrónico: lafco@ceo.sccgov.org
 - Número de teléfono: (408) 993-4705
 - Página LAFCO: <http://www.santaclaralafco.org/>
- Santa Cruz County

- Funcionario ejecutivo: Patrick McCormick
- Correo postal: 701 Ocean Street #318D
Santa Cruz CA 95060
- Correo electrónico: info@santacruzlafco.org
- Número de teléfono: (831) 454-2055
- Página LAFCO: <http://www.santacruzlafco.org/>
- Shasta County
 - Funcionario ejecutivo: George Williamson
 - Correo postal: 1255 East Street, Suite 201
Redding, California 96001
 - Correo electrónico: exec@shasta.lafco.ca.gov
 - Número de teléfono: (530) 242-1112
 - Página LAFCO: <http://www.shasta.lafco.ca.gov/>
- Sierra County
 - Funcionario ejecutivo: Tim H. Beals
 - Correo postal: P.O. Box 530
Downieville, CA 95936
 - Correo electrónico: planning@sierracounty.ca.gov
 - Número de teléfono: (530) 289-3251
 - Página LAFCO: <https://www.sierracounty.ca.gov/341/Local-Agency-Formation-Commission>
- Siskiyou County
 - Funcionario ejecutivo: Greg Plucker
 - Correo postal: 806 South Main St
Yreka, CA 96097
 - Correo electrónico: planning@co.siskiyou.ca.us
 - Número de teléfono: (530) 841-2100
 - Página LAFCO: <https://www.co.siskiyou.ca.us/page/lafco-siskiyou-local-agency-formation-commission>
- Solano County
 - Funcionario ejecutivo: Rich Seithel
 - Correo postal: 675 Texas St. Suite 6700
Fairfield, California 94533
 - Correo electrónico: rseithel@solanolafco.com
 - Número de teléfono: (707) 439-3897
 - Página LAFCO: <http://www.solanolafco.com/>
- Sonoma County
 - Funcionario ejecutivo: Mark Bramfitt
 - Correo postal: 575 Administration Drive, Room 104 A

Santa Rosa, CA 95403

- Correo electrónico: Mark.Bramfitt@sonoma-county.org
- Número de teléfono: (707) 565-2577
- Página LAFCO: <http://www.sonomalafco.org/>
- Stanislaus County
 - Funcionario ejecutivo:
 - Correo postal: 1010 10th Street, 3rd Floor
Modesto, CA 95354
 - Correo electrónico: lafco@stancounty.com
 - Número de teléfono: (209) 525-7660
 - Página LAFCO: <http://www.stanislauslafco.org/>
- Sutter County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: P.O. Box 2694
Granite Bay, CA 95746
 - Correo electrónico: johnbenoit@surewest.net
 - Número de teléfono: (707) 592-7528
 - Página LAFCO: <http://www.sutterlafco.org/>
- Tehama County
 - Funcionario ejecutivo: Kristen Maze
 - Correo postal: 444 Oak Street, Room I
Red Bluff, CA 96080
 - Correo electrónico: kmaze@co.tehama.ca.us
 - Número de teléfono: (530) 527-2200
 - Página LAFCO: <http://www.co.tehama.ca.us/lafco>
- Trinity County
 - Funcionario ejecutivo: John Jelichich
 - Correo postal: Trinity County Planning Department
P.O. Box 2819
Weaverville, CA 96093
 - Correo electrónico: jjelichich@trinitycounty.org
 - Número de teléfono: (530) 623-1351
 - Página LAFCO: no website
- Tulare County
 - Funcionario ejecutivo: Ben Giuliani
 - Correo postal: 210 N Church St, Suite B
Visalia, CA 93291
 - Correo electrónico: bGiuliani@tularecog.org
 - Número de teléfono: (559) 623-0450

- Página LAFCO: <https://lafco.co.tulare.ca.us/lafco/>
- Tuolumne County
 - Funcionario ejecutivo: David Gonzalves
 - Correo postal: 2 S. Green St.
Sonora, CA 95370
 - Correo electrónico: dgonzalves@co.tuolumne.ca.us
 - Número de teléfono: (209) 533-5633
 - Página LAFCO: <https://www.tuolumnecounty.ca.gov/143/Local-Agency-Formation-Commission>
- Ventura County
 - Funcionario ejecutivo: Kai Luoma
 - Correo postal: 800 S. Victoria Avenue, L #1850
Ventura, CA 93009
 - Correo electrónico: kai.luoma@ventura.org
 - Número de teléfono: (805) 654-2576
 - Página LAFCO: <http://www.ventura.lafco.ca.gov/>
- Yolo County
 - Funcionario ejecutivo: Christine Crawford
 - Correo postal: 625 Court Street, Suite 203
Woodland CA 95695
 - Correo electrónico: Christine.Crawford@yolocounty.org
 - Número de teléfono: (530) 666-8048
 - Página LAFCO: <https://www.yololafco.org/>
- Yuba County
 - Funcionario ejecutivo: John Benoit
 - Correo postal: 915 8th Street, Suite 130
Marysville, CA 95901
 - Correo electrónico: phensley@co.yuba.ca.us
 - Número de teléfono: (530) 749-5467
 - Página LAFCO: <http://www.yubalafco.org/>