



COMITÉ ASESOR Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA

MIÉRCOLES 19 DE MARZO DE 2025, A LAS 18:00 HORAS

En persona:

Cámaras del Concejo Municipal de
San Rafael 1400 Fifth Ave, San
Rafael, California Virtual:

Ver en línea: <https://tinyurl.com/PAAC2025>

Escúchalo por teléfono: (669) 444-9171

ID de reunión: 861 8590 4369

AGENDA

Cómo participar en la reunión:

- Le invitamos a proporcionar comentarios en persona en la reunión. Cada orador tendrá 2 minutos para proporcionar comentarios públicos.
- Envíe sus comentarios por correo electrónico a PAAC@cityofsanrafael.org antes de las 4:00 p.m. del día de la reunión.

LLAMADA AL ORDEN-6:00 PM MINUTOS

1. Aprobar las actas de las reuniones ordinarias de la reunión del 19 de febrero de 2025.

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN PÚBLICA

Se invita al público a dirigirse al Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía en este momento sobre asuntos que no están en la agenda y que están dentro de su jurisdicción. Los comentarios no pueden durar más de 2 minutos y deben ser respetuosos con la comunidad.

OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

De ser necesario para asegurar la finalización de los siguientes puntos, el Presidente podrá establecer límites de tiempo para las presentaciones de cada orador.

2. Otros puntos del orden del día:

- a. Respuesta al informe y presentación del Departamento de Aduanas e Inmigración de los Estados Unidos y del Departamento de Policía de San Rafael.

Recomendación: Proporcionar recomendaciones.

- b. Limitaciones de tiempo para comentarios públicos, la ciudad de San Rafael y el personal de SRPD

Recomendación: Discuta el límite de tiempo del período de comentarios públicos para las reuniones de PAAC.

- c. Ley de Identidad Racial y Perfiles (RIPA), David Swing, Jefe de Policía Retirado, Asociación de Jefes de Policía de California-Ex Presidente Representante, Ex Miembro de la Junta Asesora de RIPA. Kyle Williams, Departamento del Sheriff del Condado de Marin y personal de SRPD

Recomendación: Recibir el informe informativo.

INFORME DE ENLACE CON EL PERSONAL

3. Otras actualizaciones breves del programa o informes sobre cualquier reunión, conferencia y/o seminario al que haya asistido el personal.

INFORMES DE LAS COMISIONES

4. Otros informes breves sobre las reuniones, conferencias y/o seminarios a los que hayan asistido los miembros del Comité.

APLAZAMIENTO

Cualquier registro relacionado con un tema de la agenda, recibido por una mayoría o más de la Junta Directiva menos de 72 horas antes de la reunión, estará disponible para su inspección en línea y en la gran sala de conferencias del ayuntamiento, tercer piso, 1400 5th Avenue, San Rafael, California, colocada con otros materiales relacionados con la agenda en la mesa frente al lugar antes de la reunión. Los intérpretes de lenguaje de señas se pueden solicitar llamando al (415) 485-3066 (voz), enviando un correo electrónico a city.clerk@cityofsanrafael.org o utilizando el Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones de California marcando "711", al menos 72 horas antes de la reunión. Las copias de los documentos están disponibles en formatos accesibles previa solicitud



SAN RAFAEL
THE CITY WITH A MISSION

**COMITÉ ASESOR Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA POLICÍA
(PAAC)**

MIÉRCOLES 19 DE FEBRERO DE 2025, A LAS 18:00 HRS.

En persona:

**Cámaras del Concejo Municipal de San Rafael
1400 Fifth Ave, San Rafael, California**

Virtual:

Ver en línea:

<https://tinyurl.com/PAAC2025>

Escúchalo por teléfono: (669) 444-9171

ID de la reunión: 898-5264-7245#

ACTA

LLAMADA AL ORDEN

El Presidente Tokolahi declaró abierta la reunión a las 6:00 PM y solicitó un pase de lista. El miembro suplente Locks votó en ausencia del vicepresidente Davidi, quien llegó a las 6:28 p.m.

PASE DE LISTA

Presente: Miembro: Daniel Alm
Miembro Marilyn Álvarez
Miembro Paula Kamena
Miembro Mydung Nguyen
Miembro Darlin Ruiz
Vicepresidente Davidi (llegó a las 6:28 p.m.)
Presidencia Fatai Tokolahi
Miembro suplente Salamah Locks
Miembro Suplente Karla Valdez

Ausente: NINGUNO

Personal Presente: Angela Robinson Piñon, Asistente del Administrador de la Ciudad
David Spiller, Jefe de Policía
Scott Eberle, Teniente, Departamento de Policía de San Rafael
Teresa Olson, Sra. Mgmt. Analista, Departamento de Policía de San Rafael
Roy León, Capitán, Departamento de Policía de San Rafael

El teniente Scott Eberle informó a la comunidad que la reunión en persona también sería grabada y transmitida en vivo a YouTube y a través de

Zoom. Señaló el temporizador de dos minutos para los comentarios públicos y los subtítulos en Zoom.

1. **ACTA**

El Presidente Tokolahi invitó al público a formular comentarios, sin embargo, no hubo ninguno.

La diputada Kamena presentó una moción para aprobar el acta del 11 de enero de 2025 y del 15 de enero de 2025, la diputada Alm secundó la moción.

SÍ: MIEMBROS: Alm, Alvarez, Locks, Kamena, Nguyen, Ruiz, Tokolahi
NOES: MIEMBROS: Ninguno
AUSENTE: MIEMBROS: Ninguno
ABSTENERSE: MIEMBROS: Ninguno

La moción fue aprobada 7-0-0-0.

El miembro suplente Locks votó en ausencia del vicepresidente Davidi, quien llegó a las 6:28 p.m.

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN PÚBLICA

Heidi comentó sobre el Informe Anual de PAAC.

Jason habló sobre el tema de las personas sin hogar.

2. **OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA**

a. El Departamento de Aduanas e Inmigración de los Estados Unidos y el Departamento de Policía de San Rafael

El capitán Roy León presentó el artículo.

El Comité formuló preguntas.

El Presidente Tokolahi abrió el ítem para comentarios públicos.

Ponentes: Jason, Juliana, Tara, Shinji Sakai-Egi, Xania, Heidi

El Comité formuló observaciones.

INFORME DE ENLACE CON EL PERSONAL

El Teniente Eberle recordó al Comité que la Ley de Perfil Racial e Identidad (RIPA, por sus siglas en inglés) se presentará en la reunión de marzo, y el informe sobre Equipo Militar (AB481) se presentará en la reunión de abril.

INFORMES DE LAS COMISIONES

- El miembro Alm asistió a una reunión de Seguridad Vial del West End con miembros del personal de Obras Públicas, también se reunió con el Jefe Spiller para tomar un café.
- El miembro Davidi expresó su agradecimiento por la participación en las reuniones públicas tanto en línea como en persona.
- Los miembros Locks expresaron su interés en agregar el tema del límite de tiempo para comentarios públicos a una agenda futura.
- La miembro Kamena agradeció al personal y al público por participar en la presentación del Informe Anual al Concejo Municipal y agradeció a Teresa Olson por su trabajo y apoyo a la PAAC. También compartió que asistió a la celebración del Mes de la Historia Negra de la 1ª Iglesia Bautista, mencionó una nueva ordenanza del condado para la seguridad de las puertas para los propietarios de viviendas y compartió una historia de reconexión con una víctima de agresión sexual después de 30 años que le agradeció por tratarla con amabilidad.
- El miembro Tokolahi mencionó que está en el comité de planificación de Seeds of Hope y que el próximo evento es en mayo en el Centro Comunitario de B Street. También compartió las visitas domiciliarias que tuvo con personas anteriormente sin hogar y su trabajo para ayudar con la educación financiera y la inserción laboral.
- El miembro Valdez asistió a un evento en la iglesia de San Rafael en el que se discutieron los derechos de los inmigrantes. También asistió a una reunión de la Alianza del Canal el 29/1 a través de Zoom sobre el mismo tema y tienen sesiones informativas adicionales el 26 de febrero y el 26 de marzo. Están anunciando las fechas en su página de Facebook.

APLAZAMIENTO

El Presidente Tokolahi levantó la reunión a las 7:44 PM

Personal

Teresa Olson, Enlace con el

APROBADO ESTE ____ DAY OF _____, 2025



19 de marzo de
2025, punto 2a

**TÍTULO: RESPUESTA A LA OFICINA DE ADUANAS E INMIGRACIÓN DE EE.UU. Y
LA OFICINA DE ADUANAS DE SAN RAFAEL POLI**

RECOMENDACIÓN: Proporcionar retroalimentación.

ANTECEDENTES:

En la reunión del [19 de febrero de 2025](#) del Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía ("Comité"), el Comité escuchó una presentación del Capitán de SRPD Roy Leon. La [presentación](#) se presenta como Anexo 1 y el informe del [personal](#) como Anexo 2.

DISCUSIÓN:

Tenga en cuenta que el personal proporcionó gran parte de los antecedentes y el contexto relacionados con la Política 413 de SRPD y la Oficina de Aduanas e Inmigración de EE. UU. durante la reunión del 19 de febrero de 2025. La recomendación es que el Comité brinde comentarios durante la reunión de PAAC del 19 de marzo de 2025 al personal sobre el contenido cubierto en la presentación. El personal también puede responder a cualquier pregunta sobre la reunión del Comité del 19 de febrero de 2025.

IMPACTO FISCAL:

No hay impacto fiscal asociado con este informe.

Presentado por:

Teresa Olson

Teresa Olson

Analista de Alta Dirección II

ACCESORIOS:


1. [19 de febrero de 2025, Presentación](#)
2. [19 de febrero de 2025, Informe del personal](#)

**SB54/
Política de
Inmigración**
Captain Roy Leon





SENATE BILL 54

- El Proyecto de Ley 54 del Senado, también conocido como la Ley de Valores de California, se firmó en 2017 y entró en vigor el 1 de enero de 2018. El propósito principal del Proyecto de Ley Senatorial 54 es limitar la participación de las agencias policiales locales y estatales en la aplicación de la ley federal de inmigración, con el objetivo de proteger a las comunidades de inmigrantes.
- 



SENATE BILL 54

- Los aspectos clave del Proyecto de Ley Senatorial 54 incluyen:
- Restringir la cooperación con las autoridades federales de inmigración. El proyecto de ley impide que las agencias locales de aplicación de la ley utilicen sus recursos para ayudar a las autoridades federales de inmigración, como el Servicio de Inmigración y Control de Aduanas de EE. UU. (ICE), a menos que esté relacionado con casos penales específicos o preocupaciones de seguridad pública.



SENATE BILL 54

- La policía local tiene restringido transferir personas a la custodia de ICE con fines de deportación.
- La ley permite ciertas excepciones, como cuando las personas han sido condenadas por ciertos delitos graves, o si están siendo buscadas para una investigación criminal relacionada con un delito violento.
- es decir, violación, abuso infantil, secuestro, homicidio



SENATE BILL 54

- La ley tiene como objetivo generar confianza entre las comunidades de inmigrantes y las fuerzas del orden locales al garantizar que las personas no tengan miedo de denunciar delitos o cooperar con la policía, debido al temor a la deportación.



SRPD POLICY 413

Immigration Violations

- El propósito de la Política 413 de SRPD es proporcionar pautas a los miembros del Departamento de Policía de San Rafael en relación con la inmigración y la interacción con los funcionarios federales de inmigración.
- Es política del Departamento de Policía de San Rafael que todos los miembros se comprometan personal y profesionalmente a hacer cumplir la ley de manera equitativa y a prestar un servicio igual al público. La confianza en este compromiso aumentará la eficacia de este departamento para proteger y servir a toda la comunidad y reconocer la dignidad de todas las personas, independientemente de su origen nacional o estatus migratorio.



SRPD POLICY 413

Immigration Violations

- Para fomentar la denuncia de delitos y la cooperación en la investigación de actividades delictivas, todas las personas, independientemente de su estatus migratorio, deben sentirse seguras de que el contacto o el ser abordados por miembros de las fuerzas del orden no conducirá automáticamente a una investigación de inmigración y/o deportación. Si bien puede ser necesario determinar la identidad de una víctima o testigo, los miembros tratarán a todas las personas por igual y no de ninguna manera que viole las constituciones de los Estados Unidos o de California.



SRPD POLICY 413

Immigration Violations

- Un oficial no investigará, interrogará, detendrá o arrestará a personas con fines de aplicación de la ley de inmigración, incluida una violación civil de las leyes federales de inmigración o una orden civil relacionada (Código de Gobierno § 7284.6).
- Un oficial no utilizará a las autoridades de inmigración como intérpretes para asuntos de aplicación de la ley relacionados con personas bajo la custodia de una agencia o departamento (Código de Gobierno § 7284.6).



SRPD POLICY 413

Immigration Violations

- El Departamento no recopilará ninguna información sobre el estado migratorio de una persona. Ningún oficial proporcionará información personal sobre una persona a ninguna autoridad de inmigración, incluidos, entre otros, el nombre de la persona, la descripción física, la dirección de casa, la dirección del trabajo y el número de teléfono, a menos que esa información esté disponible para el público (Código de Gobierno § 7284.6 (a) (1) (D); Código Civil § 1798.3).



SRPD POLICY 413

Immigration Violations

- Las solicitudes de asistencia de este departamento por parte de los funcionarios federales de inmigración deben dirigirse al Teniente de Operaciones a través del supervisor de turno. El Teniente de Operaciones es responsable de determinar si la asistencia solicitada estaría permitida bajo la Ley de Valores de California (Código de Gobierno § 7284.2 et seq.).
- Los detalles completos de la política de inmigración del Departamento de Policía de San Rafael se pueden encontrar en nuestro sitio web en srpd.org



CONTACT

CAPTAIN ROY LEON

485@srpd.org

415-485-3392



**19 de febrero de 2025
Sección 2 bis**

TITULAR: INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO DE INMIGRACIÓN Y CONTROL DE ADUANAS DE LOS ESTADOS UNIDOS (HIELO) Y EL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE SAN RAFAEL (SRPD)

RECOMENDACIONES:

Obtener el informe.

FONDO:

El Departamento de Policía de San Rafael (SRPD o Departamento) se compromete a garantizar la seguridad de todas las personas en nuestra comunidad, independientemente de su estatus migratorio. De acuerdo con [la Ley de Valores de California \(SB 54\)](#) y [la Política 413 de SRPD](#), nuestro Departamento no está involucrado en la aplicación de la ley federal de inmigración. La SB54 fue promulgada para limitar la participación de las agencias locales y estatales de aplicación de la ley en asuntos de inmigración, fortaleciendo así la confianza pública, protegiendo la seguridad pública y asegurando el funcionamiento efectivo de las agencias de aplicación de la ley.

La Política 413 de SRPD se alinea con este mandato estatal al establecer que los empleados no pueden usar los recursos del Departamento para la aplicación de la ley de inmigración. Esta política refleja nuestro compromiso más amplio de priorizar la seguridad de la comunidad, lo que incluye responder a las llamadas de servicio, investigar actividades delictivas y trabajar con los residentes para promover un entorno más seguro para todos en San Rafael.

SRPD reconoce que mantener relaciones y asociaciones positivas con nuestras diversas comunidades, especialmente con los inmigrantes, es fundamental para el éxito de nuestros esfuerzos políticos. SRPD otorga un gran valor a la construcción y el mantenimiento de la confianza a través de la transparencia, la participación activa y la accesibilidad. Creemos firmemente que todos los miembros de la comunidad, independientemente de su estatus migratorio, deben sentirse seguros de acudir a las fuerzas del orden público para obtener ayuda sin temor a las consecuencias relacionadas con la inmigración.

A través de estos esfuerzos, SRPD continúa priorizando la seguridad, el bienestar y la confianza de todos los residentes, reforzando nuestro compromiso de brindar servicios de aplicación de la ley profesionales, receptivos e integrales a toda la comunidad de San Rafael.

DISCUSIÓN:

SRPD cumple con la SB 54 y la Política 413 de SRPD al garantizar que nuestros recursos no se utilicen para la aplicación de la ley de inmigración. De acuerdo con la política y la práctica, el SRPD no participa en actividades de aplicación de la ley de inmigración, incluida la cooperación con los funcionarios federales de inmigración en investigaciones, interrogatorios, detenciones o arrestos relacionados con el estado migratorio, a menos que lo exija cualquier mandato legal federal futuro. San Rafael mantiene su compromiso de ser una ciudad acogedora e inclusiva.

Para reforzar nuestro compromiso, se establecen las siguientes directrices:

- Falta de participación en la aplicación de la ley de inmigración: los oficiales no detienen, interrogan, arrestan ni detienen a las personas únicamente sobre la base de la sospecha de estatus migratorio.
- Protección de datos: SRPD no comparte información personal con las autoridades federales de inmigración a menos que lo exija la ley estatal o federal.
- Solicitudes de Detención – El Departamento no atiende las solicitudes de detención de inmigrantes sin una orden judicial o un delito penal calificado como se describe en SB 54.
- Aseguramiento de la comunidad: los oficiales están capacitados para comunicar la perspectiva de SRPD sobre la aplicación de la ley de inmigración, asegurando que los miembros de la comunidad se sientan seguros al participar en la aplicación de la ley.
- Compromiso con una comunidad segura e inclusiva

SRPD requiere que todos los oficiales mantengan un compromiso profesional con la aplicación de la ley de manera consistente e imparcial. Este compromiso es esencial para promover la confianza pública y mejorar la eficacia del Departamento para servir y proteger a toda la comunidad, al tiempo que garantiza que se respeten la dignidad y los derechos de todas las personas, independientemente de su origen nacional o estatus migratorio.

La responsabilidad fundamental de SRPD es generar confianza y establecer conexiones significativas con todos los miembros de nuestra comunidad. Además de garantizar el cumplimiento de las políticas, también trabajamos para fortalecer nuestras relaciones con la comunidad inmigrante. Reconocemos que la seguridad pública es una responsabilidad compartida, y es importante que las personas se sientan seguras y apoyadas al denunciar delitos, buscar ayuda o involucrarse en la vida cívica, sin miedo ni vacilación. Nuestro objetivo es crear un entorno en el que cada residente se sienta valorado, respetado y seguro cuando acuda a las fuerzas del orden en busca de ayuda, sabiendo que su seguridad y bienestar son nuestra principal prioridad.

Con ese fin, nos involucramos activamente con los residentes a través de esfuerzos de divulgación, programas educativos y eventos culturales que fortalecen las relaciones entre las fuerzas del orden y las diversas comunidades de San Rafael.

ALCANCE A LA COMUNIDAD:

SRPD considera la participación de la comunidad como un componente central para generar confianza, especialmente con las comunidades de inmigrantes. Estamos comprometidos a establecer relaciones sólidas a través de esfuerzos de divulgación específicos. Entre las iniciativas recientes se encuentran:

1. **Organizar reuniones comunitarias en español:** Para garantizar la accesibilidad, SRPD organiza foros de seguridad que se llevan a cabo completamente en español. Estas sesiones cubren temas como la prevención del delito, recursos contra la violencia doméstica y cómo denunciar incidentes sin temor a las repercusiones de inmigración.
2. **Participación en eventos culturales y religiosos:** SRPD participa activamente en eventos comunitarios como el Día de los Muertos, reuniones de la iglesia local y otras celebraciones culturales para demostrar nuestro compromiso con la inclusión y el compromiso con los residentes de una manera inaplicable.

3. **Academia Comunitaria de Habla Hispana:** SRPD ofrece una Academia Comunitaria de Habla Hispana, que brinda a los residentes una visión de las operaciones policiales, la prevención del delito y los temas de seguridad comunitaria en su idioma preferido. Este programa fortalece las relaciones, mejora la transparencia y empodera a los residentes para que se involucren con confianza con las fuerzas del orden.
4. **Programas de Participación Juvenil y Estudiantil: Trabajamos** en estrecha colaboración con las escuelas locales para reclutar estudiantes para nuestros programas de Reclutamiento y Descubrimiento, asegurando que los jóvenes de una variedad de orígenes, incluidos los estudiantes hispanos/latinos, Tener interacciones tempranas positivas con las fuerzas del orden. Reclutamos activamente a personas de nuestra comunidad local para ocupar todos los puestos en el departamento de policía.
5. **Asociarse con organizaciones comunitarias:** SRPD se asocia con grupos de defensa, organizaciones sin fines de lucro y organizaciones de ayuda legal para proporcionar recursos, educación y tranquilidad a las familias inmigrantes. Estas asociaciones ayudan a cerrar la brecha en la comprensión y garantizan que los residentes conozcan sus derechos y protecciones bajo la ley de California.

Estos esfuerzos de divulgación refuerzan el compromiso de SRPD de garantizar que todos los residentes, independientemente de su estatus migratorio, se sientan seguros, valorados y apoyados en nuestras comunidades. SRPD se mantiene firme en nuestro compromiso de servir y apoyar a toda la comunidad de San Rafael. Esto incluye a todas las personas, independientemente de su nacionalidad o estatus migratorio. La misión del Departamento se basa en garantizar la seguridad pública y brindar un servicio equitativo para todos. Brindamos protección y apoyo a todas las personas a las que servimos.

IMPACTO FINANCIERO:

Nadie

Publicado por:

Roy León

Capitán de Policía

Adjuntar:

1. [Política 413 de SRPD](#)
2. [Ley de Valores de California \(SB 54\)](#)
3. [Presentación SB54](#)



**19 de marzo de 2025
Tema 2b**

TÍTULO: DURACIÓN DE LOS COMENTARIOS PÚBLICOS

RECOMENDACIÓN: Discuta el tema y haga una recomendación

ANTECEDENTES:

En la reunión del 19 de febrero de 2025 del Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía ("Comité"), el miembro suplente Locks solicitó que el límite de tiempo para los comentarios públicos en las reuniones del Comité se incluyera en la agenda de discusión. El personal está presentando este tema a la Comisión para su ulterior examen.

DISCUSIÓN:

En 2023, el Concejo Municipal adoptó la Resolución 15196, que formalizó las [Reglas y Procedimientos de las Juntas, Comisiones y Comités](#) (Anexo 1) para que se apliquen de manera consistente en todo el Programa de Juntas, Comisiones y Comités (BCC). Esta resolución establece un marco normalizado para el funcionamiento de estos órganos, garantizando la claridad y la coherencia de sus prácticas.

Actualmente, la Ciudad supervisa 16 juntas, comisiones y comités distintos, cada uno de los cuales cumple una función única dentro de la comunidad. Trece juntas, comisiones y comités asignan 2 minutos para comentarios públicos durante las reuniones. Sin embargo, tres organismos extienden el tiempo para comentarios públicos a 3 minutos: el Comité Asesor de Bicicletas y Peatones, el Comité de Parques y Recreación y la Junta de Revisión de Arte Público. Los enlaces del personal con los BCC tienen la intención de estandarizar el tiempo de comentarios públicos a 2 minutos para las juntas, comisiones y comités restantes en los próximos meses.

El personal recomienda que los comentarios públicos permanezcan en 2 minutos para ser coherentes con la reunión del Concejo Municipal y todos los BCC y para limitar la confusión para la comunidad mientras maniobran a través de las reuniones públicas en San Rafael.

IMPACTO FISCAL:

No hay impacto fiscal asociado con este informe.

Presentado por:

Teresa Olson

Teresa Olson

Analista de Alta Dirección II

ACCESORIOS:

1. [Reglas y Procedimientos de Juntas, Comisiones y Comités](#)



Juntas, Comisiones y Comités

Reglas y Procedimientos

Adoptada el 20 de marzo de
2023 mediante Resolución
No. 15196

Ciudad de San Rafael, Juntas, Comisiones y Comités Reglas y Procedimientos

Tabla de contenidos

Capítulo 1. Propósito y visión general	3
Capítulo 2. Tarea	4
Capítulo 3. Reglas del decoro	9
Capítulo 4. Reuniones	10
Capítulo 5. Comunicación	13
Capítulo 6. Proceso de selección	14
Capítulo 7. Accesorios	15

Capítulo 1. Propósito y visión general

La ciudad de San Rafael tiene una larga y orgullosa tradición de gobierno abierto y discurso público civil e inteligente. Estas Reglas y Procedimientos de las Juntas, Comisiones y Comités ("Reglas") se reúnen con el propósito de proporcionar protocolos y procedimientos para la conducción de asuntos gubernamentales por parte de las diversas juntas, comisiones y comités ("BCC") de San Rafael, incluida la realización de reuniones, la preparación de temas de la agenda, la programación de reuniones, la participación pública y el nombramiento y remoción de juntas, comisiones y comités. Estas reglas están destinadas a mejorar la participación y el debate público para que se tomen las mejores decisiones posibles para San Rafael. Estas normas se aplican a todos los organismos públicos de la Ciudad de San Rafael con excepción del Ayuntamiento.

Se espera que los miembros designados de la junta, comisión y comité, así como los enlaces del personal, comprendan y cumplan con estas Reglas.

A los efectos de este documento, todas las juntas, comisiones y comités de la Ciudad que no sean el Concejo Municipal se denominan "BCC" y todos sus miembros respectivos se denominan "Comisionados".

Estas normas han sido adoptadas formalmente por resolución del Concejo Municipal (Resolución N° 15196) y están sujetas a revisión. Si durante el curso de sus deberes oficiales, los Comisionados encuentran un tema que afecta el negocio de la BCC y ese tema no está cubierto en este documento, la BCC no tomará medidas y el Enlace del Personal consultará al Abogado de la Ciudad.

Capítulo 2. Deberes y responsabilidades de los comisionados

1. Funciones del Presidente

A. Todos los BCC de la Ciudad eligen a un presidente, conocido como el Presidente, por un período de un año; Los procedimientos de nombramiento se exponen con mayor detalle a continuación. Los BCC pueden tener al Enlace del Personal como Presidente. Sin embargo, cuando el Enlace del Personal actúe como Presidente, no votará ni deliberará sobre asuntos de BCC. El Enlace de Personal desempeñará una función puramente consultiva, a menos que se especifique lo contrario en los estatutos.

B. Las funciones del Presidente incluirán las siguientes:

- i. Velar por que el examen de los temas del orden del día avance sin demora.
- ii. Asegurarse de que se reciban los aportes de la comunidad, si los hubiera.
- iii. Asegurar que se mantenga el decoro en la reunión.
- iv. Al presidir asuntos agravados en los que el público ha brindado testimonio y/o ha planteado preguntas:
 - a. Preguntas directas o comentarios que requieran una respuesta al personal para obtener una respuesta.
 - b. Si es necesario, ayude a mantener las preguntas de los Comisionados relevantes para el asunto que está considerando el BCC.
 - c. Si es necesario, considere la posibilidad de pedir un breve receso, o un aplazamiento, si se interrumpe el desarrollo ordenado de la reunión.
 - d. Anunciar la decisión del BCC sobre todos los temas.
- v. Asegurar que cada miembro del BCC tenga la oportunidad de expresar completamente sus puntos de vista sobre los puntos del día, reconocer a cada Comisionado y darles la oportunidad de dar su opinión.

2. Funciones del Vicepresidente

En ausencia del Presidente, el Vicepresidente poseerá todos los poderes del Presidente y estará sujeto a todos los deberes prescritos para ese cargo durante la ausencia del Presidente.

3. Deberes de los Comisarios

- A. Asistir y llegar a tiempo a todas las reuniones de BCC.

La asistencia a cualquier reunión programada regularmente es una parte necesaria para ser un Comisionado eficaz. Si un Comisionado no puede asistir a una reunión programada regularmente, el Comisionado notificará al Enlace del Personal con anticipación a una reunión programada regularmente para que tenga una ausencia justificada.

- B. Revise todos los materiales de la reunión en preparación para las reuniones de BCC.

4. Deberes de los suplentes

- A. Asistir y llegar a tiempo a todas las reuniones de BCC.

La asistencia a cualquier reunión programada regularmente es una parte necesaria para ser un Comisionado Suplente efectivo. Si un Comisionado no puede asistir a una reunión programada regularmente, el Comisionado notificará al Enlace del Personal con anticipación y el Miembro Suplente será notificado de su asistencia como miembro de pleno derecho con derecho a voto, y será reconocido como tal durante el pase nominal.

- B. Revise todos los materiales de la reunión en preparación para las reuniones de BCC.

- C. Votar en ausencia de un miembro con derecho a voto.

- D. Si existe más de un miembro suplente, habrá un primer y un segundo suplente predeterminados, y se alternarán anualmente entre el primer y el segundo miembro suplente. Los primeros suplentes votarán en ausencia de un miembro con derecho a voto, y los segundos suplentes votarán en ausencia de un segundo miembro con derecho a voto.

- E. Si no hay un miembro con derecho a voto ausente, el Miembro Suplente seguirá asistiendo a las reuniones, deliberando y haciendo preguntas al personal, pero no votará.

5. Deberes del Enlace con el Personal

- A. El Administrador de la Ciudad o su designado designará un Enlace de Personal para cada BCC. El Enlace de Personal tiene las siguientes responsabilidades:

- i. Preparar las agendas de las reuniones y los informes del personal (verbales o

escritos, según sea necesario).

- ii. Notificar al Secretario Municipal de ausencias consecutivas injustificadas, problemas con la asistencia, renunciaciones y cambio de información de contacto del Comisionado.
- iii. Asegurarse de que el personal de la Ciudad haya realizado suficientes investigaciones y análisis para permitir una discusión informada por parte del BCC sobre los asuntos que se les presentan.
- iv. Ayudar a facilitar y asesorar al Presidente en la gestión de reuniones.
- v. Asegurar que todos los departamentos de la Ciudad con experiencia en la materia tengan la oportunidad de hacer comentarios antes de presentar un tema para la consideración de BCC.
- vi. Asegurarse de que los materiales de la reunión, incluido un número suficiente de agendas, y al menos una carpeta de todos los informes relacionados con el personal que se presenten (si los hay) en esa reunión, estén disponibles en formato impreso físico para que el público los examine en la reunión.
- vii. Asegúrese de que todas las agendas incluyan el siguiente aviso para los servicios de accesibilidad:

Todas las actas relacionadas con un tema del orden del día, recibidas por la mayoría o más del Consejo menos de 72 horas antes de la reunión, estarán disponibles para su inspección en línea y en el [lugar donde se celebre la reunión] y se colocarán junto con otros materiales relacionados con el orden del día sobre la mesa frente al lugar de la reunión antes de la reunión. Los intérpretes de lenguaje de señas pueden solicitarse llamando al (415) 485-3066 (voz), enviando un correo electrónico a city.clerk@cityofsanrafael.org o utilizando el Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones de California marcando "711", al menos 72 horas antes de la reunión. Las copias de los documentos están disponibles en formatos accesibles si se solicitan. Para solicitar interpretación del idioma español, envíe un formulario en línea en <https://www.cityofsanrafael.org/request-for-interpretation/>.

- viii. Producir actas de acción para cada reunión.
- ix. Asegurarse de que todos los materiales de la reunión y cualquier otro documento presentado al BCC en la reunión se conserven y almacenen como material en relación con esa reunión, de acuerdo con las políticas de retención de la Ciudad.

- x. Coordine con el Enlace del Concejo Municipal una vez al año para asistir a una reunión de BCC o reunirse con el Presidente.
 - xi. Incluya al Enlace del Concejo Municipal en el correo electrónico a los comisionados con los materiales del paquete de la agenda.
- B. El Enlace del Personal, junto con el Secretario de la Ciudad, es responsable de garantizar que los Comisionados designados estén orientados sobre las políticas y procedimientos relacionados con el BCC.

6. Deberes del Enlace del Concejo Municipal

- A. Anualmente, el Ayuntamiento designa puestos de enlace con los BCC. La función del enlace es, por lo general, mantenerse al tanto de las actividades del CCB, que pueden incluir la asistencia a una o más reuniones al año, el control de
- el Presidente del BCC trimestralmente, informando sobre las actividades significativas durante las reuniones del Concejo Municipal según sea necesario, ayudando a seleccionar las solicitudes en una lista de entrevistas cuando hay una vacante, y proporcionando un papel de "mentor" para las necesidades de los BCC que podrían relacionarse con responder preguntas de procedimiento, facilitar la capacitación u otra asistencia. Además, el Alcalde puede actuar en el papel interino de Enlace del Concejo para cada BCC en su ausencia.

7. Nombramiento de Presidente y Vicepresidente

- A. El Presidente y el Vicepresidente serán nombrados por mayoría de votos de los miembros del BCC en la última reunión de cada año calendario, por un período de un año. El Presidente y el Vicepresidente rotarán entre los Comisionados en función de la antigüedad, definida por el total de años de servicio. El Concejo Municipal cree que la experiencia como Comisionado ayudará a aquellos que sean seleccionados para servir como Presidente o Vicepresidente, y que es en el mejor interés de todos que los candidatos tengan experiencia en los ciclos de gobierno para aclimatarse a los trabajos, tareas y roles del BCC. En el caso de que los años de servicio sean idénticos, la permanencia en el cargo se determinará en orden alfabético por apellido. Es la regla general que un Comisionado no podrá ocupar el cargo de Presidente más de una vez en el número de años que haya miembros. Sin embargo, en el caso de que:
1. se deja vacante un puesto;
 2. un Comisionado no está interesado en servir como funcionario; o
 3. si la permanencia de los demás Comisionados es limitada, en cuyo caso un Comisionado puede ser nombrado funcionario más de una vez

en el número de años que haya miembros.

- B. El Vicepresidente ejercerá las funciones de Presidente en el año siguiente y será nombrado como tal en la última reunión de cada año civil.
- C. El Presidente y el Vicepresidente no podrán suceder en el mismo cargo. Sin embargo, en el caso de que el actual Presidente o Vicepresidente haya ocupado el cargo menos de un año, el BCC puede optar por reelegirlo por un período adicional.
- D. El Vicepresidente sucederá al Presidente si el Presidente deja vacante el cargo y cumplirá el mandato restante del Presidente. El BCC elegirá a un nuevo Vicepresidente para que desempeñe el mandato restante de ese cargo. La selección se basará en la antigüedad.
- E. En caso de ausencia del Presidente y el Vicepresidente en cualquier reunión del BCC, el miembro del BCC con el mayor antigüedad, definido por el total de años de servicio, presidirá la reunión. En el caso de que los años de servicio sean idénticos, la antigüedad se determinará por orden alfabético.
- F. Esta sección no se aplicará a los BCC en los que el Enlace del Personal actúe como Presidente, de acuerdo con los estatutos.

8. Remoción y renuncia

A. Eliminación

Los comisionados sirven a discreción del Concejo Municipal y los comisionados estarán sujetos a remoción por el voto mayoritario del Concejo Municipal.

B. Dimisión

El Comisario que desee dimitir deberá presentar su dimisión por escrito al Coordinador de Enlace. El Comisionado renunciante deberá notificarlo con la mayor antelación posible.

C. Renuncia Voluntaria

La ausencia injustificada de las reuniones consecutivas, especificada en los Estatutos de BCC, se considerará una renuncia voluntaria.

Los comisionados previamente destituidos pueden ser elegibles para ser reelegidos para el BCC.

Capítulo 3. Reglas del decoro

1. En todas las reuniones públicas, los comisionados deberán:
 - A. Poner siempre los intereses de la comunidad en primer lugar tomando decisiones teniendo en cuenta el interés de la comunidad en general y evitar representar intereses personales;
 - B. Tratarse unos a otros, a los concejales, al personal y a los miembros del público con dignidad, cortesía y respeto;
 - C. No interrumpir a los oradores u otros miembros, permitirles terminar su presentación antes de hacer preguntas;
 - D. No participar en discusiones con un miembro del público;
 - E. Estar atento a los demás, limitando las interrupciones y distracciones;
 - F. Fomentar la diversidad de puntos de vista en el debate, teniendo en cuenta que no se debe prolongar el discurso ni bloquear el consenso;
 - G. Acordar discrepar respetuosamente con los demás Comisionados;
 - H. Mantenga los comentarios claros, concisos y relacionados con el tema;
 - I. Iniciar y finalizar reuniones a tiempo y trabajar a partir de la agenda;
 - J. Presentar los problemas de una manera que promueva la discusión y la resolución;
 - K. Reunirse con el Enlace del Consejo con el BCC cuando se le solicite.
2. Los comisionados están sujetos a todas las disposiciones de la Política contra el *Acoso, la Discriminación y las Represalias de la Ciudad* y todas las demás políticas de Recursos Humanos que se aplican al Concejo Municipal.

Capítulo 4. Reuniones

1. Todas las decisiones del BCC deben tomarse en las reuniones del BCC. Antes de actuar, el BCC puede tomar testimonio y recibir información de los solicitantes del proyecto, miembros interesados del público o personal de la Ciudad.
2. El BCC no puede tratar ningún asunto en una reunión ordinaria o especial a menos que haya quórum de los miembros. El quórum requiere que esté presente la mayoría del número total de comisionados del CCB (es decir, el 50% más uno de los actualmente nombrados).
3. Tipos de reuniones
 - A. **Las reuniones ordinarias** son las identificadas en el calendario de reuniones adoptado.
 1. Los BCC celebrarán sus reuniones en la fecha y hora programadas regularmente para las reuniones del BCC.
 2. Los BCC adoptarán un calendario de reuniones lo más cercano posible al 15 de diciembre con carácter anual, que se convertirán en las fechas de las reuniones ordinarias del BCC.
 3. Las fechas de las reuniones ordinarias pueden ser modificadas por el BCC.
 - B. **Las Reuniones Extraordinarias** se convocan en fecha y hora no ordinarias. Son convocados por el Enlace del Personal con un mínimo de 24 horas de antelación, frente a las 72 horas de antelación de las reuniones ordinarias.
 1. Si en algún momento una reunión ordinaria del CCB cae en día feriado, si se sabe que no habrá quórum disponible, o si hay asuntos del día que requieren ser programados en una reunión especial debido a la necesidad de tomar medidas antes de una reunión ordinaria o que requieren una reunión dedicada al tema propuesto para la reunión, una Reunión Especial puede ser programada para la hora más temprana conveniente.
 - C. **Las sesiones** de estudio son reuniones que se llevan a cabo con el propósito de proporcionar información al BCC, particularmente sobre temas que son más complejos o que requieren más tiempo que los asuntos que normalmente se programan en las reuniones regulares. En las sesiones de estudio, los comisionados pueden proporcionar colectivamente instrucciones al personal de la Ciudad. Por lo general, no se realiza ninguna acción en las sesiones de estudio; El público puede proporcionar comentarios.
 - D. **Las sesiones cerradas** a nivel de BCC serían muy raras y solo ocurrirían bajo la dirección del Abogado de la Ciudad.
 - E. **Las reuniones de emergencia** están permitidas por la Ley Ralph M. Brown.

4. Votación

Se requerirá una moción, un segundo y un voto del BCC para cualquier acción formal del BCC. A falta de una ley en contrario, el número de votos necesarios para tomar una decisión es la mayoría del quórum.

Las votaciones se convocarán mediante una votación nominal en la que cada Comisionado indicará su voto verbalmente después de que se haya pronunciado su nombre.

5. El Presidente podrá modificar el orden de las audiencias de los puntos del orden del día.

6. Participación Pública

A. Se anima e invita a todos los miembros del público a participar en el proceso legislativo de los BCC de la Ciudad; incluso mediante la presentación de comentarios al enlace del personal antes de la reunión o hablando en persona en la reunión programada.

B. Todas las comunicaciones dirigidas a los Comisarios recibidas por el Enlace del Personal o por la persona que éste designe se transmitirán al órgano designado.

C. La intención de estas reglas es permitir que todos sean escuchados sin temor a respuestas que puedan desalentar la participación pública. Por estas razones, estas reglas se toman en serio. El comportamiento disruptivo o indisciplinado puede resultar en la expulsión de la reunión de BCC.

7. Ley Ralph M. Brown

Todas las reuniones del BCC serán abiertas y públicas, y se permitirá que todas las personas asistan a cualquier reunión del BCC, salvo que se disponga lo contrario en la Ley Ralph M. Brown relativa a las sesiones cerradas (Secciones 54950 y siguientes del Código de Gobierno). Las reuniones serán accesibles para todos, con adaptaciones para cuestiones de accesibilidad que lo soliciten. Cualquier persona que interrumpa la reunión puede ser invitada a abandonar y ser expulsada.

8. Las reglas de orden de Rosenberg

En la medida en que estas Reglas no aborden un tema de procedimiento parlamentario para las reuniones del cuerpo legislativo, se aplicarán las Reglas de Orden de Rosenberg: Procedimientos Parlamentarios Simples para el Siglo XXI.

9. Acta

A. Las decisiones de las reuniones del CCB se registran en las actas de acción.

- B. Las actas de acción contienen muy poco o ningún contenido narrativo y no capturan detalles de los comentarios públicos o de los comentarios, preguntas y opiniones de los Comisionados. El Enlace del Personal es responsable de elaborar las actas de acción. Los comisionados solo podrán solicitar la corrección de errores de hecho cuando se les presente el proyecto de acta. No se puede agregar material complementario a las actas.
- C. Las grabaciones de medios (audio/video), cuando se emplean, se pueden usar para grabar las actas completas de la reunión, incluido un registro literal de las reuniones, y se mantienen como se identifican en el Programa de Retención de Registros de la Ciudad.

10. Presentación de puntos del orden del día

- A. El Enlace con el Personal coordina todos los puntos del orden del día que se examinan en un orden del día determinado. Con el fin de garantizar que cada uno de los puntos de debate haya sido analizado a fondo, se presentará un informe del personal verbal o por escrito, según lo considere apropiado el enlace del personal.
 - 1. La preparación de los informes del personal se aplica a todos los CCO con el fin de garantizar:
 - i. El BCC tiene toda la información necesaria para tomar una decisión bien informada; y
 - ii. Cualquier acción es totalmente transparente para el público.
 - 2. Los informes del personal formarán parte del paquete de la agenda pública emitido antes de la reunión. En la reunión y en línea se pondrán a disposición del público copias del orden del día, de los informes del personal y de los materiales de apoyo.
- B. Los miembros del público pueden solicitar que un tema se lleve al BCC durante el Tiempo de Puertas Abiertas en una reunión del BCC, y los Comisionados pueden comunicarse con el Enlace del Personal y solicitar que se considere o presente un tema específico al BCC. El Enlace del Personal establece la agenda en función de las prioridades del departamento y las metas y prioridades del Concejo Municipal. Si un miembro del público o el Comisionado no está de acuerdo con la decisión del Enlace del Personal de no incluir un tema en la agenda, pueden comunicarse con el Enlace del Concejo Municipal con el BCC, el Concejo Municipal por correspondencia o proporcionando comentarios públicos en una reunión del Concejo Municipal durante el Tiempo Abierto.

11. Conflicto de intereses

Las BCC deben llevar a cabo sus negocios de manera ética y seguir todas las regulaciones estatales y locales, incluida la Ley de Reforma Política, la sección 1090 del Código de Gobierno y la Ley Ralph M. Brown.

- A. Siempre que le parezca a un Comisionado que puede tener un interés financiero prohibido en cualquier contrato de la Ciudad, o un artículo que pueda presentarse al BCC, el Comisionado debe consultar con el Enlace del Personal y el Abogado de la Ciudad en ella primera oportunidad para asesorar sobre si existe un conflicto de intereses que lo descalifique.
- B. Si se consulta al Abogado de la Ciudad sobre tal asunto, el Abogado de la Ciudad brindará su asesoramiento por escrito y proporcionará una copia de su opinión al BCC, al Enlace del Personal y al Secretario de la Ciudad.
- C. Los comisionados no votarán sobre ningún asunto en el que tengan un conflicto de intereses, según lo determine el Código de Conflictos de Intereses o la Oficina del Fiscal de la Ciudad.
- D. Los comisionados declararán abiertamente la razón de su conflicto de intereses según lo exija la ley o el reglamento.
- E. Los comisionados que estén inhabilitados por un conflicto de intereses se abstendrán de toda deliberación y votación sobre el asunto. El Comisionado abandonará el estrado y abandonará la sala donde el asunto no esté en el Orden del Día Acordado o implique deliberación por parte de los Comisionados. El Comisario podrá volver a la sala y al estrado después de que se haya celebrado la votación final sobre el asunto.

Capítulo 5. Comunicación

1. Todas las comunicaciones son registros públicos.

Todas las cartas, memorandos y comunicaciones por correo electrónico que involucren a los Comisionados, cuyo asunto se relacione con la conducta del gobierno o el desempeño de cualquier función gubernamental, con ciertas excepciones como se describe en la Ley de Registros Públicos, son registros públicos. Los registros públicos están sujetos a divulgación en virtud de la Ley de Registros Públicos.

2. Ley Ralph M. Brown

Cada Comisionado debe tener en cuenta todos los requisitos de la Ley Brown al comunicarse entre sí.

3. Correspondencia

- A. Cualquier correspondencia del público relacionada con los negocios de BCC se considera un registro público que debe conservarse de acuerdo con el Programa de Retención de la Ciudad; por lo tanto, los Comisionados no deben solicitar correos electrónicos a través de sus direcciones de correo electrónico personales, sino que deben indicar al público que envíe cualquier correspondencia al personal que la distribuirá a los Comisionados. Si los Comisionados reciben correspondencia relacionada con los asuntos de BCC a su correo electrónico personal o domicilio, los Comisionados enviarán toda esa correspondencia al Enlace del Personal.
- B. El personal no proporcionará al público las direcciones de correo electrónico personales de los Comisionados sin el consentimiento del Comisionado.
- C. Una vez que el BCC ha adoptado una posición sobre un tema, la correspondencia oficial debe reflejar esta posición. Si bien los comisionados que puedan estar en desacuerdo con una posición son libres de preparar correspondencia sobre temas tales como ciudadanos privados, no se utilizará el membrete de la Ciudad, el título oficial de BCC y el apoyo del personal.
- D. El membrete, el logotipo, la insignia y la marca de la ciudad, así como el apoyo del personal, no se pueden utilizar con fines personales o políticos.

4. Comunicación electrónica

- A. Todos los correos electrónicos enviados y recibidos a través del servidor de la Ciudad están sujetos a la Ley de Registros Públicos.

5. Redes Sociales

- A. El uso de las redes sociales personales por parte de los comisionados para discutir asuntos gubernamentales crea un foro público bajo la Primera Enmienda.
- B. Por lo tanto, se aconseja a los comisionados que no utilicen sus redes sociales personales para hablar sobre BCC o asuntos de la Ciudad. Los comisionados deben tener cuidado de no referirse a su posición oficial o usar sus títulos en sus páginas de redes sociales de una manera que sugiera que las redes sociales se están utilizando para llevar a cabo asuntos gubernamentales. Deberían considerar agregar descargos de responsabilidad que indiquen que las redes sociales son la página personal del funcionario, son para uso personal y no representan los puntos de vista del BCC o la Ciudad.
- C. Si un Comisionado utiliza sus redes sociales para asuntos gubernamentales, está sujeto a reclamaciones en virtud de la Primera Enmienda, y no puede bloquear a los electores de esa red social, ni eliminar, ocultar o censurar cualquier comentario con el que no esté de acuerdo.
- D. Además, los comisionados deben asegurarse de que sus interacciones en las redes sociales no violen la Ley Brown.

Capítulo 6. Proceso de selección

1. Renovaciones, vacantes y nombramientos
 - A. La Oficina del Secretario Municipal administra el proceso de solicitud de BCC. El proceso comienza cuando el Secretario se pone en contacto con los miembros que son elegibles para ser nombrados por un período adicional y determina su interés en la reelección.
 - B. El Secretario de la Ciudad recluta para todos los puestos vacantes utilizando múltiples vías, que incluyen, entre otras, las siguientes: publicidad impresa y digital, medios de comunicación y listas de redes de correo electrónico para presentar candidatos calificados al Concejo Municipal para su consideración.
 - C. El Secretario de la Ciudad recibe las solicitudes para BCC (la preferencia es un mínimo de tres solicitudes solicitadas para cada asiento) y organiza una reunión pública del Concejo Municipal para entrevistar a los solicitantes.
 - i. Si el Secretario Municipal recibe un gran volumen de solicitudes, el Secretario Municipal proporcionará al Alcalde o a su designado, y/o al Enlace del Concejo las solicitudes, y seleccionarán a los solicitantes para ser entrevistados por el Concejo Municipal, en colaboración con el Enlace del Personal.
 - D. En algunas circunstancias, los solicitantes pueden ser entrevistados por el Enlace del Consejo y el Enlace del Personal. En este caso, los Coordinadores recomendarían el nombramiento de un solicitante o solicitantes, y se devolvería al cuerpo completo del Concejo Municipal para su aprobación. Los solicitantes son nombrados por el voto mayoritario del Concejo Municipal en una reunión pública.
 - E. Si la única solicitud recibida es la solicitud del titular, el personal puede crear una recomendación al Concejo Municipal para que apruebe la reelección del titular en el Calendario de Consentimiento.
 - F. Vacantes no programadas
 - i. Sujeto a la Ley Maddy (Código de Gobierno de California § 54974), siempre que ocurra una vacante no programada, se publicará un aviso de vacante en la Oficina del Secretario de la Ciudad y en el sitio web, no antes de 20 días antes o a más tardar 20 días después de que ocurra la vacante. El nombramiento final para la junta, comisión o comité no será hecho por el cuerpo legislativo durante al menos 10 días hábiles después de la publicación del aviso en la oficina del secretario.

- ii. Para este tipo de vacantes no rutinarias, el anuncio de nuevas solicitudes se realiza lo antes posible con el fin de mantener membresías viables en los diversos BCC.
- iii. Todas las citas se realizan en una reunión pública abierta.

2. Términos del Comisionado

- A. Los términos de los comisionados son dictados por Resolución del Concejo Municipal.

Capítulo 7. Accesorios

1. Accesorios

- A. Ejemplo y plantilla de agenda
- B. Ejemplo de acta y plantilla
- C. Las reglas de orden de Rosenberg
- D. Resumen de la Ley Ralph M. Brown



**[NOMBRE CCO]
[FECHA] A LAS
[HORA]
[UBICACIÓN]
[DIRECCIÓN], AGENDA DE SAN RAFAEL,
CALIFORNIA**

LLAMADA AL ORDEN – [HORA]

ACTA

1. Aprobar las actas de las reuniones ordinarias de [fecha]
Acción recomendada: aprobar tal como se envió

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN PÚBLICA

El público es bienvenido a dirigirse a la [Comisión] en este momento sobre asuntos que no están en la agenda y que están dentro de su jurisdicción. Los comentarios no pueden durar más de [tiempo] minutos y deben ser respetuosos con la comunidad.

PRESENTACIONES ESPECIALES

2. Presentaciones Especiales:

AUDIENCIA PÚBLICA (según sea necesario)

Audiencias debidamente notificadas según lo dispuesto por la ley local, estatal o federal, que brindan una oportunidad para la revisión y el comentario público de una acción propuesta por la Comisión.

3. Audiencia Pública:
 - a. [Breve explicación del tema del programa. Por favor, explique todas las abreviaturas y sea claro y conciso para el público, incluya la acción recomendada]
Acción recomendada: [Aprobar, Aceptar, etc.]

OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

De ser necesario para asegurar la finalización de los siguientes puntos, el Presidente podrá establecer límites de tiempo para las exposiciones de cada orador.

4. Otros puntos del orden del día:
 - a. [Breve explicación del tema del programa. Por favor, explique todas las abreviaturas y sea claro y conciso para el público, incluya la acción recomendada]
Acción recomendada: [Aprobar, Aceptar, etc.]

INFORME DE ENLACE CON EL PERSONAL

5. Informe de Enlace con el Personal:

INFORMES DE LOS COMISIONADOS

6. Otros informes breves sobre las reuniones, conferencias y/o seminarios a los que hayan asistido los miembros de la [Comisión/Comité/Junta]:

APLAZAMIENTO

Todas las actas relativas a un tema del orden del día, recibidas por la mayoría o más del Consejo menos de 72 horas antes de la reunión, estarán disponibles para su inspección en línea y en el [lugar donde se celebre la reunión] y se colocarán junto con otros materiales relacionados con el orden del día sobre la mesa frente al [lugar anterior a la reunión]. Se pueden solicitar intérpretes de lenguaje de señas llamando al (415) 485-3066 (voz), enviando un correo electrónico a city.clerk@cityofsanrafael.org o utilizando el Servicio de Retransmisión de Telecomunicaciones de California marcando "711", al menos 72 horas antes de la reunión. Las copias

de los documentos están disponibles en formatos accesibles si se solicitan. Para solicitar interpretación del idioma español, envíe un formulario en línea en <https://www.cityofsanrafael.org/request-for-interpretation/>.



[NOMBRE CCO]
[FECHA] A LAS [HORA]
[UBICACIÓN]
[DIRECCIÓN], ACTAS DE SAN RAFAEL,

CALIFORNIA

Presente: Presidente [apellido]
 Vicepresidente [apellido]
 Comisario [apellido]
 Comisario [apellido]
 Comisario [apellido]
 Comisario [apellido]

Ausente: Ninguno

También [Título de la ciudad]
representa: [Nombre, apellido]

LLAMADA AL ORDEN

El Presidente [nombre y apellido] declaró abierta la sesión a las [hora exacta]

ACTA

1. Aprobar las actas de las reuniones ordinarias de [fecha]

El Comisionado [apellido] presentó una moción, el Comisionado [apellido] lo secundó, para aprobar el acta de la reunión de [fecha].

SÍ: Comisarios: [apellido en orden alfabético seguido de Presidente]
NOES: Comisarios: [apellidos]
AUSENTE: Comisarios: [apellidos]

Moción aprobada [5-0].

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN PÚBLICA

[NOMBRE DEL ORADOR] se dirigió a la Comisión en relación con [TEMA].

PRESENTACIONES ESPECIALES

2. Presentaciones Especiales:

a. Presentación para el Departamento de Servicios Digitales y Gobierno

Abierto [TÍTULO] [NOMBRE Y APELLIDO] hizo una presentación

Oradores: [miembros del público]: Jane Doe, John Doe, Alex Doe, Alexis Doe.

El personal respondió a las preguntas de la Comisión/Junta/Comité. La Comisión/la Junta Directiva/Comité formularon observaciones.

AUDIENCIA PÚBLICA

3. Audiencia Pública:

a. 5800 Northgate Drive (Northgate Mall) – Permiso de uso temporal (UP19-027) para una base área de operaciones para la producción de la película "13 Reasons Why" en una parte de

el estacionamiento del Centro Comercial Northgate Mall a lo largo de la Avenida Las Gallinas; APN: 175-060-67; Distrito de Zonificación Comercial General (GC); XGP XI Northgate LLC, propietario; Dan Kemp (por Paramount Television), solicitante. Radicado: UP19-027. Planificador del proyecto: Raffi Boloyan *Acción recomendada – Adoptar resolución*

[TÍTULO] [NOMBRE Y APELLIDO] presentó el informe del personal. El personal respondió a las preguntas de la Comisión.

Oradores: [miembros del público]: Jane Doe, John Doe, Alex Doe, Alexis Doe.

El personal respondió a las preguntas de la Comisión. La Comisión formuló observaciones.

El Comisionado [apellido] presentó una moción, el Comisionado [apellido] fue secundado, para aprobar [ACCIÓN].

SÍ: Comisarios: [apellido en orden alfabético seguido de Presidente]
NOES: Comisarios: [apellidos]
AUSENTES: Comisionados: [apellidos]

Moción aprobada [5-0].

OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

4. Otros puntos del orden del día:
 - a. Informe Informativo sobre las Juntas Municipales y las Reglas y Procedimientos de la Comisión
Acción recomendada: Aceptar informe

[TÍTULO] [NOMBRE Y APELLIDO] presentó el informe del personal. El personal respondió a las preguntas de la Comisión.

Oradores: [miembros del público]: Jane Doe, John Doe, Alex Doe, Alexis Doe.

El personal respondió a las preguntas de la Comisión. La Comisión formuló observaciones. El Comisionado [apellido] presentó una moción, el Comisionado [apellido] fue secundado, para aprobar [ACCIÓN].

SÍ: Comisarios: [apellido en orden alfabético seguido de Presidente]
NOES: Comisarios: [apellidos]
AUSENTES: Comisionados: [apellidos]

Moción aprobada [5-0].

INFORME DE ENLACE CON EL PERSONAL

5. Informe de Enlace con el Personal:

[TÍTULO] [NOMBRE, APELLIDO] reportado en [TEMA/S]

INFORMES DE LA COMISIÓN

6. Informe de la Comisión:

El Comisionado [APELLIDO] informó sobre [TEMA/S]

APLAZAMIENTO

El Presidente [APELLIDO] levantó la sesión a las [HORA].

Aprobado este [día] de [mes] [año],

[Nombre], Enlace del Personal



Las reglas de orden de Rosenberg

REVISADO EN 2011

Reglas Simples de Procedimiento Parlamentario para el Siglo XXI

Por el Juez Dave Rosenberg



MISIÓN y CREENCIAS FUNDAMENTALES

Expandir y proteger el control local de las ciudades a través de la educación y la defensa para mejorar la calidad de vida de todos los californianos.

VISIÓN

Ser reconocido y respetado como el principal defensor de los intereses comunes de las ciudades de California.

Acerca de la Liga de Ciudades de California

Establecida en 1898, la Liga de Ciudades de California es una organización miembro que representa a las ciudades incorporadas de California. La Liga se esfuerza por proteger la autoridad local y la autonomía del gobierno de la ciudad y ayudar a las ciudades de California a servir eficazmente a sus residentes. Además de abogar en nombre de las ciudades en el capitolio estatal, la Liga proporciona a sus miembros programas de desarrollo profesional y recursos de información, lleva a cabo conferencias e investigaciones educativas, y publica la revista Western City.

© 2011 Liga de Ciudades de California. Todos los derechos reservados.

Sobre el autor

Dave Rosenberg es juez de la Corte Superior en el condado de Yolo. Se ha desempeñado como juez presidente de su tribunal y como juez presidente de la División de Apelaciones del Tribunal Superior. También se ha desempeñado como presidente del Comité Asesor de Jueces Presidentes del Tribunal de Primera Instancia (el comité compuesto por los 58 jueces presidentes de California) y como miembro asesor del Consejo Judicial de California. Antes de su nombramiento para el tribunal, Rosenberg fue miembro de la Junta de Supervisores del Condado de Yolo, donde se desempeñó como presidente durante dos períodos. Rosenberg también se desempeñó en el Concejo Municipal de Davis, incluidos dos mandatos como alcalde. Ha formado parte del personal superior de dos gobernadores y ha trabajado durante 19 años en la práctica del derecho privado. Rosenberg se ha desempeñado como miembro y presidente de numerosas juntas estatales, regionales y locales. Rosenberg presidió la Comisión de Lotería del Estado de California, la Junta de Compensación de Víctimas y Reclamaciones Gubernamentales de California, el Distrito de Gestión de la Calidad del Aire de Yolo-Solano, la Comisión de Desarrollo Económico del Condado de Yolo y el Gabinete de Justicia Penal del Condado de Yolo. Durante muchos años, ha impartido clases sobre procedimiento



Tabla de contenidos

Sobre el autor.....	li
Introducción.....	2
Establecer un quórum.....	2
El papel del presidente.....	2
El formato básico para la discusión de un punto del orden del día.....	2
Mociones en general.....	3
Los tres movimientos básicos.....	3
Múltiples movimientos ante el cuerpo.....	4
Debatir o no debatir.....	4
Votos por mayoría y supermayoría.....	5
Conteo de votos.....	5
La moción de reconsideración.....	6
Cortesía y decoro.....	7
Notas especiales sobre la opinión pública.....	7

Introducción

Las reglas de procedimiento en las reuniones deben ser lo suficientemente simples para que la mayoría de las personas las entiendan. Desgraciadamente, no siempre ha sido así. Prácticamente todos los clubes, asociaciones, juntas, consejos y organismos siguen un conjunto de reglas, *las Reglas de Orden de Robert*, que están plasmadas en un libro pequeño pero complejo. Prácticamente nadie que yo conozca ha leído este libro de principio a fin. Peor aún, el libro fue escrito para otro tiempo y con otro propósito. Si uno está presidiendo o dirigiendo un parlamento, entonces *las Reglas de Orden de Robert* son un manual elegante y bastante útil para el procedimiento en ese complejo entorno. Por otro lado, si uno está llevando a cabo una reunión de, digamos, un cuerpo de cinco miembros con unos pocos A los miembros del público presente, se requiere una versión simplificada del Reglamento Parlamentario.

De ahí el nacimiento de las *Reglas de Orden de Rosenberg*.

Lo que sigue es mi versión de las reglas de procedimiento parlamentario, basada en mis décadas de experiencia presidiendo reuniones en el gobierno estatal y local. Estas reglas se han simplificado para los organismos más pequeños que presidimos o en los que participamos, adelgazados para el siglo XXI, pero conservando los principios básicos de orden a los que nos hemos acostumbrado. Curiosamente, *Las reglas de Rosenberg* ha encontrado un público acogedor. Cientos de ciudades, condados, distritos especiales, comités, juntas, comisiones, asociaciones de vecinos y corporaciones y empresas privadas han adoptado *las Reglas de Rosenberg* en lugar de *las Reglas de Robert* porque las han encontrado prácticas, lógicas, simples, fáciles de aprender y fáciles de usar.

Este tratado sobre el procedimiento parlamentario moderno se construye sobre una base apoyada en los cuatro pilares siguientes:

1. **Las reglas deben establecer orden.** El primer objetivo del reglamento parlamentario es establecer un marco para el desarrollo ordenado de las sesiones.
2. **Las reglas deben ser claras.** Las reglas simples conducen a una mayor comprensión y participación. Las reglas complejas crean dos clases: las siguientes: que entienden y participan; y los que no comprenden del todo y no participan plenamente.
3. **Las reglas deben ser fáciles de usar.** Es decir, las reglas deben ser lo suficientemente simples como para que el público sea invitado a entrar en el cuerpo y sienta que ha participado en el proceso.
4. **Las normas deben hacer cumplir la voluntad de la mayoría y proteger al mismo tiempo los derechos de la minoría.** El propósito último de las reglas de procedimiento es fomentar el debate y facilitar la toma de decisiones por parte del órgano. En una democracia, gobierna la mayoría. Las reglas deben permitir

que la mayoría se exprese y elabore un resultado, al tiempo que permiten que la minoría también se exprese, pero no domine, mientras participa plenamente en el proceso.

Establecer un quórum

El punto de partida de una reunión es el establecimiento del quórum. El quórum se define como el número mínimo de miembros del cuerpo que deben estar presentes en una reunión para que los asuntos se traten legalmente. La regla predeterminada es que un quórum es uno más que la mitad del cuerpo. Por ejemplo, en un cuerpo de cinco miembros, el quórum es de tres. Cuando el cuerpo tiene tres miembros presentes, puede realizar legalmente transacciones comerciales. Si el cuerpo tiene menos de un quórum de miembros presentes, no puede realizar transacciones comerciales legalmente. E incluso si el cuerpo tiene quórum para comenzar la reunión, el cuerpo puede perder el quórum durante la reunión cuando un miembro se va (o incluso cuando un miembro deja el estrado). Cuando eso ocurre, el cuerpo pierde su capacidad de realizar transacciones comerciales hasta que se restablezca el quórum.

Sin embargo, la regla predeterminada, identificada anteriormente, da paso a una regla específica del cuerpo que establece un quórum. Por ejemplo, las reglas de un órgano de cinco miembros en particular pueden indicar que el quórum es de cuatro miembros para ese órgano en particular. El cuerpo debe seguir las reglas que ha establecido para su quórum. A falta de tal norma específica, el quórum es de uno más de la mitad de los miembros del cuerpo.

El papel del presidente


Si bien todos los miembros del órgano deben conocer y comprender las normas de procedimiento parlamentario, es el presidente del órgano el encargado de aplicar las normas de conducta de la reunión. El presidente debe estar bien versado en esas reglas. A todos los efectos, el presidente toma la decisión final sobre las reglas cada vez que establece una acción. De hecho, todas las decisiones del presidente son definitivas a menos que sean anuladas por el propio órgano.

Dado que el presidente dirige la conducción de la reunión, es habitual que el presidente desempeñe un papel menos activo en el debate y la discusión que otros miembros del órgano. Esto no significa que el presidente no deba participar en el debate o la discusión. Por el contrario, como miembro del órgano, el presidente tiene pleno derecho a participar en el debate, la discusión y la toma de decisiones del órgano. Lo que el presidente debe hacer, sin embargo, es esforzarse por ser el último en hablar en la etapa de discusión y debate. El presidente no debe presentar o secundar una moción a menos que esté convencido de que ningún otro miembro del cuerpo lo hará en ese momento.

El formato básico para la discusión de un punto del orden del día

Las reuniones formales normalmente tienen un orden del día escrito, a menudo publicado. Las reuniones informales pueden tener solo un orden del día oral o entendido. En cualquiera de los dos casos, la reunión se rige por el orden del día y el orden del día constituye la hoja de ruta acordada por el órgano para la reunión. Cada

punto del orden del día puede ser tratado por el presidente en el siguiente formato básico:



En primer lugar, el presidente debe anunciar claramente el número de punto del orden del día y debe indicar claramente cuál es el tema del orden del día. A continuación, el presidente debe anunciar el formato (que sigue a continuación) que se seguirá al examinar el punto del orden del día.

En segundo lugar, siguiendo ese formato de orden del día, el presidente debe invitar a la persona o personas apropiadas a informar sobre el tema, incluida cualquier recomendación que puedan tener. La persona o personas apropiadas pueden ser el presidente, un miembro del órgano, un miembro del personal o un presidente de comité encargado de proporcionar información sobre el tema del programa.

En tercer lugar, el presidente debe preguntar a los miembros del órgano si tienen alguna pregunta técnica que les aclara. En este punto, los miembros del cuerpo pueden hacer preguntas aclaratorias a la persona o personas que informaron sobre el tema, y se debe dar tiempo a esa persona o personas para que respondan.

En cuarto lugar, el presidente debe invitar al público a formular comentarios o, si corresponde, a una reunión formal, debe abrir la reunión pública para recibir comentarios del público.

Si numerosos miembros del público indican su deseo de hablar sobre el tema, el presidente puede limitar el tiempo de los oradores públicos. En el

Conclusión de los comentarios públicos, el Presidente debe anunciar que los comentarios del público han concluido (o la audiencia pública, según sea el caso, se cierra).

Quinto, el presidente debería invitar a una moción. El presidente debe anunciar el nombre del miembro del cuerpo que presenta la moción.

En sexto lugar, el presidente debe determinar si algún miembro del cuerpo desea secundar la moción. El presidente debe anunciar el nombre del miembro del cuerpo que secunda la moción.

Normalmente, es una buena práctica que una moción requiera un segundo antes de proceder para asegurarse de que no sea sólo un miembro del cuerpo el que esté interesado en un enfoque en particular. Sin embargo, una segunda no es un requisito absoluto, y el presidente puede proceder con la consideración y votación de una moción incluso cuando no hay una segunda. Este es un asunto que se deja a la discreción del presidente.

Séptimo, si la moción se hace y se apoya, el presidente debe asegurarse de que todos entiendan la moción.

Esto se hace de una de estas tres maneras:

1. El presidente puede pedirle al autor de la moción que la repita;
2. El presidente puede repetir el movimiento; o
3. El presidente puede pedirle al secretario o al secretario del cuerpo que repita la moción.

En octavo lugar, el Presidente debería invitar ahora al órgano a debatir la moción. Si no hay una discusión deseada, o después de que la discusión haya terminado, el presidente debe anunciar que el

cuerpo votará sobre la moción. Si no ha habido discusión o una discusión muy breve, entonces la votación sobre la moción debe proceder inmediatamente y no hay necesidad de repetir la moción. Si ha habido una discusión sustancial, normalmente es mejor asegurarse de que todos entiendan la moción repitiéndola.

En noveno lugar, el presidente vota. Simplemente pedir los "síes" y luego pedir los "no" normalmente hace esto. Si los miembros del cuerpo no votan, entonces se "abstienen". A menos que las reglas del cuerpo dispongan lo contrario (o a menos que se requiera una mayoría calificada como se delinea más adelante en estas reglas), entonces una mayoría simple (según se define en la ley o las reglas del cuerpo como se delinearán más adelante en estas reglas) determina si la moción se aprueba o es rechazada.

En décimo lugar, el presidente debe anunciar el resultado de la votación y las medidas (si las hay) que ha tomado el órgano. Al anunciar el resultado, el presidente debe indicar los nombres de los miembros del cuerpo, si los hubiere, que votaron en minoría sobre la moción. Este anuncio podría tomar la siguiente forma: "La moción se aprueba por una votación de 3-2, con Smith y Jones en disidencia. Hemos aprobado la moción que requiere un aviso de 10 días para todas las reuniones futuras de este cuerpo".

Mociones en general

Las mociones son los vehículos para la toma de decisiones por parte de un órgano. Por lo general, es mejor presentar una moción ante el cuerpo antes de comenzar la discusión de un tema del orden del día. Esto ayuda al cuerpo a concentrarse.

Los movimientos se realizan en un proceso simple de dos pasos. En primer lugar, el presidente debe reconocer al miembro del cuerpo. En segundo lugar, el miembro del cuerpo hace un movimiento precediendo el acercamiento deseado del miembro con las palabras "Me muevo... "

Una moción típica podría ser: "Propongo que avisemos con 10 días de anticipación en el futuro para todas nuestras reuniones".

Por lo general, el presidente inicia la moción de una de estas tres maneras:

- 1. Invitar a los miembros del cuerpo a presentar una moción**, por ejemplo: "Una moción en este momento estaría en orden".
- 2. Al sugerir una moción a los miembros del cuerpo**, "Una moción sería para que en el futuro diéramos un aviso de 10 días para todas nuestras reuniones".
- 3. Hacer la moción.** Como se ha señalado, el presidente tiene todo el derecho, como miembro del órgano, a presentar una moción, pero normalmente debe hacerlo sólo si desea presentar una moción sobre un tema pero está convencido de que ningún otro miembro del órgano está dispuesto a dar un paso al frente para hacerlo en un momento determinado.

Los tres movimientos básicos

Hay tres mociones que son las más comunes y se repiten a menudo en las reuniones:

El movimiento básico. La moción básica es la que presenta una decisión para la consideración del cuerpo. Una moción básica podría ser: "Propongo que creemos un comité de cinco miembros para planificar y organizar nuestra recaudación de fondos anual".

La moción de enmienda. Si un miembro quiere cambiar un movimiento básico que está ante el cuerpo, se movería para enmendarlo. Una moción podría ser: "Propongo que enmendemos la moción para tener una Comité de 10 miembros". Una moción para enmendar toma el movimiento básico que está ante el cuerpo y busca cambiarlo de alguna manera.

La moción sustitutiva. Si un miembro quiere eliminar por completo el movimiento básico que está delante del cuerpo, y poner un nuevo movimiento delante del cuerpo, movería un movimiento sustituto. Una moción sustitutiva podría ser: "Propongo una moción sustitutiva para que cancelemos la recaudación de fondos anual este año".

Las "mociones para enmendar" y las "mociones sustitutivas" a menudo se confunden, pero son bastante diferentes, y su efecto (si se aprueba) es bastante diferente. Una moción para enmendar busca mantener la moción básica en el pleno, pero modificarla de alguna manera. Un movimiento sustituto busca desechar el movimiento básico en el piso y sustituirlo por un movimiento nuevo y diferente. La decisión de si una moción es realmente una "moción para enmendar" o una "moción sustitutiva" se deja en manos del presidente. Por lo tanto, si un miembro hace lo que ese miembro llama una "moción de enmienda", pero el presidente determina que en realidad es una "moción sustitutiva", entonces rige la designación del presidente.

Una "enmienda amistosa" es una herramienta parlamentaria práctica, sencilla, informal, que ahorra tiempo y evita atascar una reunión con numerosas mociones formales. Funciona de la siguiente manera: En la discusión de una moción pendiente, puede parecer que es deseable un cambio en la moción o puede obtener el apoyo de algunos miembros. Cuando eso sucede, un miembro que tenga la palabra puede decir simplemente: "Quiero sugerir una enmienda amistosa a la moción". El miembro sugiere la enmienda amistosa, y si el autor y la persona que secundó la moción pendiente en el pleno aceptan la enmienda amistosa, eso se convierte ahora en la moción pendiente en el pleno. Si el autor o la persona que la secundó rechaza la enmienda amistosa propuesta, entonces el proponente puede presentar formalmente una moción para enmendar.

Múltiples movimientos ante el cuerpo

Puede haber hasta tres movimientos en el suelo al mismo tiempo. El presidente puede rechazar una cuarta moción hasta que el presidente haya tratado las tres que están en el pleno y las haya resuelto. Esta regla tiene valor práctico. Más de tres mociones en el piso en un momento dado es confuso y difícil de manejar para casi todos, incluido el presidente.

Cuando hay dos o tres mociones en el pleno (después de las mociones y los segundos) al mismo tiempo, la votación debe proceder *primero* a la *última* moción que se haga. Por ejemplo, supongamos que la primera moción es una "moción básica para tener un comité de cinco miembros para planificar y organizar nuestra recaudación de fondos anual". Durante la discusión de esta moción, un miembro podría

presentar una segunda moción para "enmendar la moción principal para tener un comité de 10 miembros, no un comité de cinco miembros para planificar y organizar nuestra recaudación de fondos anual". Y tal vez, durante esa discusión, un miembro presente una tercera moción como una "moción sustitutiva de que no tengamos un evento anual de recaudación de fondos este año". El procedimiento adecuado sería el siguiente:

En primer lugar, el presidente se ocuparía de la *tercera* (la última) moción en el pleno, la moción sustitutiva. Después de la discusión y el debate, se someterá a votación en primer lugar la tercera moción. Si se aprueba la moción sustitutiva, sería un sustituto de la moción básica y la eliminaría. La primera moción sería discutible, al igual que la segunda moción (que tenía por objeto enmendar la primera moción), y la acción sobre el tema del programa se completaría con la aprobación por el cuerpo de la tercera moción (la moción sustitutiva). No se someterá a votación la primera ni la segunda moción.

En segundo lugar, si la moción sustitutiva *fracasaba*, el presidente se ocuparía de la segunda moción (ahora la última) en el pleno, la moción de enmienda. La discusión y el debate se centrarían estrictamente en la enmienda (en caso de que el comité esté compuesto por cinco o 10 miembros). Si se aprueba la moción de enmienda, el presidente pasaría a considerar la moción principal (la primera moción) tal como *enmendada*. Si la moción de enmienda *fracasaba*, el presidente pasaría a considerar la moción principal (la primera moción) en su formato original, no enmendada.

En tercer lugar, el presidente se ocuparía ahora de la primera moción que se colocó en el pleno. La moción original estaría en su formato original (comité de cinco miembros) o, si *se enmienda*, estaría en su formato enmendado (comité de 10 miembros). La cuestión que se debatirá y decidirá en el pleno será si un comité debería planificar y organizar la recaudación de fondos anual.

Debatir o no debatir

La regla básica de las mociones es que están sujetas a discusión y debate. En consecuencia, las mociones básicas, las mociones para enmendar y las mociones sustitutivas son todas elegibles, cada una a su vez, para una discusión completa ante y por el cuerpo. El debate puede continuar mientras los miembros del órgano deseen examinar un tema, con sujeción a la decisión del presidente de que ha llegado el momento de seguir adelante y adoptar una decisión.

Hay excepciones a la regla general del debate libre y abierto sobre las mociones. Todas las excepciones se aplican cuando hay un deseo del cuerpo de seguir adelante. Las siguientes mociones no son debatibles (es decir, cuando se presentan las siguientes mociones y se apoyan, el presidente debe convocar inmediatamente a una votación del cuerpo sin debate sobre la moción):

Moción para levantar la sesión. Esta moción, si se aprueba, requiere que el cuerpo levante inmediatamente la sesión para su próxima reunión programada regularmente. Requiere una mayoría simple de votos.

Moción de receso. Este movimiento, si se aprueba, requiere que el cuerpo tome un receso inmediato. Normalmente, la silla determina la duración del receso, que puede ser de unos minutos o de una hora. Requiere una mayoría simple de votos.

Moción para fijar la hora de levantar la sesión. Esta moción, si se aprueba, requiere que el cuerpo levante la reunión a la hora específica establecida en la moción. Por ejemplo, la moción podría ser:

"Propongo que levantemos esta sesión a medianoche". Requiere una mayoría simple de votos.

Moción a la mesa. Esta moción, si se aprueba, requiere que se detenga la discusión del tema de la agenda y que el tema de la agenda se ponga en "espera". El movimiento puede contener un tiempo específico en el que el objeto puede volver al cuerpo. "Propongo que presentemos este tema hasta nuestra reunión ordinaria de octubre". O bien, la moción puede contener un tiempo específico para la devolución del tema, en cuyo caso una moción para retirar el tema de la mesa y traerlo de vuelta al cuerpo tendrá que ser tomada en una reunión futura. Una moción para presentar un tema (o para devolverlo al cuerpo) requiere una mayoría simple de votos.

Moción para limitar el debate. La forma más común de este movimiento es decir: "Muevo la pregunta anterior" o "Muevo la pregunta" o "Llamo a la pregunta" o, a veces, alguien simplemente grita "pregunta". En la práctica, cuando un Miembro menciona una de estas frases, el Presidente puede acelerar las cosas tratándola como una "solicitud" en lugar de que como una moción formal. El presidente puede simplemente preguntar al cuerpo: "¿Alguna otra discusión?" Si nadie desea tener más discusión, entonces el presidente puede pasar directamente a la moción pendiente que está en el pleno. Sin embargo, si incluso una persona desea discutir más a fondo la moción pendiente, en ese momento, el presidente debe tratar la llamada a la "pregunta" como una moción formal y proceder a ella.

Cuando un miembro del cuerpo hace tal moción ("Muevo la pregunta anterior"), el miembro realmente está diciendo: "Ya he tenido suficiente debate. Sigamos con la votación". Cuando se presenta una moción de este tipo, el presidente debe solicitar una segunda interrupción del debate y votar sobre la moción para limitar el debate. La moción para limitar el debate requiere el voto de dos tercios del cuerpo.

Nota: Una moción para limitar el debate podría incluir un límite de tiempo. Por ejemplo: "Propongo que limitemos el debate sobre este punto del orden del día a 15 minutos". Incluso en este formato, la moción para limitar el debate requiere una doble mayoría de los votos del cuerpo. Una moción similar es una *moción para objetar consideración de un artículo*. Esta moción no es debatible y, si se aprueba, impide que el cuerpo siquiera considere un punto en el orden del día. También requiere dos tercios de los votos.

Votos por mayoría y súper mayoría

En una democracia, una mayoría simple de votos determina una cuestión. Un empate en la votación significa que la moción fracasa. Así que en un cuerpo de siete miembros, una votación de 4-3 aprueba la moción. Una votación de 3-3 y una abstención significa que la moción falla. Si un miembro está ausente y la votación es de 3-3, la moción sigue siendo rechazada.

Todas las mociones requieren una mayoría simple, pero hay algunas excepciones. Las excepciones surgen cuando el cuerpo está tomando una acción que efectivamente corta la capacidad de una minoría del cuerpo para tomar una acción o discutir un tema. Estas

mociones extraordinarias requieren una mayoría de dos tercios (una mayoría calificada) para ser aprobadas:

Moción para limitar el debate. Ya sea que un miembro diga: "Propongo la pregunta anterior", o "Propongo la pregunta", o "Llamo a la pregunta" o "Propongo limitar el debate", todo equivale a un intento de cortar la capacidad de la minoría para discutir un tema, y requiere un voto de dos tercios para ser aprobado.

Moción de cierre de candidaturas. A la hora de elegir a los miembros de la Mesa del órgano (como el presidente), las candidaturas se realizan en orden de un comité de candidaturas o de la sala del órgano. Una moción para cerrar las nominaciones efectivamente corta el derecho de la minoría a nominar a los funcionarios y requiere un voto de dos tercios para ser aprobada.

Moción para objetar la consideración de una cuestión.

Normalmente, tal moción es innecesaria ya que el artículo objetable puede ser presentado o rechazado directamente. Sin embargo, cuando los miembros de un órgano ni siquiera quieren que se examine un punto del orden del día, entonces esa moción está en orden. No es discutible y requiere dos tercios de los votos para ser aprobado.

Moción para suspender las reglas. Esta moción es discutible, pero requiere dos tercios de los votos para ser aprobada. Si el cuerpo tiene sus propias reglas de orden, conducta o procedimiento, esta moción le permite al cuerpo suspender las reglas para un propósito particular. Por ejemplo, el organismo (un club privado) podría tener una norma que prohíba la asistencia a las reuniones de personas que no sean socios del club. Una moción para suspender las reglas sería con el fin de permitir que una persona que no sea socio del club asista a una reunión del club en una fecha determinada o sobre un punto del orden del día en particular.

Conteo de votos

El asunto de contar los votos comienza simple, pero puede volverse complicado.


Por lo general, es bastante fácil determinar si una moción en particular fue aprobada o si fue derrotada. Si se necesita una mayoría simple de votos para aprobar una moción, entonces se requiere un voto más del 50 por ciento del cuerpo. Por ejemplo, en un cuerpo de cinco miembros, si la votación es de tres a favor y dos en contra, la moción se aprueba. Si hay dos a favor y tres en contra, la moción es rechazada.

Si se necesita una mayoría de dos tercios de los votos para aprobar una moción, ¿cuántos votos afirmativos se requieren? La regla general simple es contar los votos en contra y duplicar ese conteo para determinar cuántos votos a favor se necesitan para aprobar una moción en particular. Por ejemplo, en un órgano de siete miembros, si dos miembros votan "no", entonces el "sí" vota de al menos cuatro miembros para lograr una mayoría de dos tercios de los votos para aprobar la moción.

¿Qué pasa con los empates en las votaciones? En caso de empate, la moción siempre fracasa, ya que se requiere un voto afirmativo para aprobar cualquier moción. Por ejemplo, en un cuerpo de cinco miembros, si la votación es de dos a favor y dos en contra, con un miembro ausente, la moción es derrotada.

El conteo de votos comienza a complicarse cuando los miembros votan "abstención" o, en el caso de una votación escrita, se emiten en blanco (o ilegible). ¿Cuentan estos votos, y si es así, cómo se cuentan? El punto de partida es siempre consultar los estatutos.

En California, por ejemplo, para que una acción de una junta de supervisores sea válida y vinculante, la acción debe ser aprobada por la mayoría de la junta. (Sección 25005 del Código de Gobierno de California). Por lo general, esto significa que tres de los cinco miembros de la junta deben votar afirmativamente a favor de la acción. Una votación de 2-1 no sería suficiente. Un voto de Un 3-0 con dos abstenciones sería suficiente. En el derecho general, las ciudades en



California, como otro ejemplo, las resoluciones u órdenes para el pago de dinero y todas las ordenanzas requieren un voto registrado del total de los miembros del consejo de la ciudad. (Sección 36936 del Código de Gobierno de California). Las ciudades con estatutos pueden prescribir sus propios requisitos de voto. Siempre se aconseja a los funcionarios electos locales que consulten con el abogado de su agencia local sobre cómo la ley estatal puede afectar el conteo de votos.

Después de consultar los estatutos estatales, el paso número dos es verificar las reglas del cuerpo. Si las reglas del cuerpo dicen que se cuentan los votos de "los presentes", entonces se trata las abstenciones de una manera. Sin embargo, si las reglas del cuerpo dicen que se cuentan los votos de los "presentes y votantes", entonces se trata las abstenciones de una manera diferente. Y si las reglas del cuerpo no dicen nada sobre el tema, entonces la regla general (y la regla predeterminada) es que se cuenten todos los votos que están "presentes y votando".

En consecuencia, bajo el sistema de "presente y votante", **NO** contaría los votos de abstención en la moción. Los miembros que se abstienen se cuentan a los efectos de determinar el quórum (están "presentes"), pero usted trata los votos de abstención sobre la moción como si no existieran (no están "votando"). Por otro lado, si las reglas del cuerpo dicen específicamente que se cuentan los votos de los "presentes", entonces **SÍ** se cuentan los votos de abstención tanto en el establecimiento del quórum como en la moción. En este caso, los votos de abstención actúan igual que los votos negativos.

¿Cómo funciona esto en la práctica? He aquí algunos ejemplos.

Suponga que un concejo municipal de cinco miembros está votando sobre una moción que requiere una mayoría simple de votos para ser aprobada, y suponga además que el cuerpo no tiene una regla específica sobre el conteo de votos. En consecuencia, la regla predeterminada entra en vigor y contamos todos los votos de los miembros que están "presentes y votando". Si la votación sobre la moción es 3-2, la moción se aprueba. Si la moción es 2-2 con una abstención, la moción no prospera.

Supongamos que un concejo municipal de cinco miembros vota sobre una moción que requiere una mayoría de dos tercios de los votos para ser aprobada, y además suponga que el cuerpo no tiene una regla específica sobre el conteo de votos. De nuevo, se aplica la regla predeterminada. Si la votación es de 3-2, la moción fracasa por falta de una mayoría de dos tercios. Si la votación es de 4-1, la moción se aprueba con una clara mayoría de dos tercios. Un voto de tres "sí", un "no" y una "abstención" también resulta en la aprobación de la moción. Una vez más, la abstención se cuenta solo con el propósito de determinar el quórum, pero en la votación real sobre la moción, es como si el voto de abstención nunca hubiera existido, por lo que una votación efectiva de 3-1 es claramente una mayoría de dos tercios.

Ahora, cambia ligeramente el escenario. Supongamos que el mismo concejo municipal de cinco miembros vota sobre una moción que

requiere una mayoría de dos tercios de los votos para ser aprobada, pero ahora asuma que el cuerpo **SÍ** tiene una regla específica que requiere el voto de dos tercios de los miembros "presentes". Bajo esta regla específica, debemos contar los miembros presentes no solo para el quórum sino también para la moción. En este escenario, cualquier abstención tiene la misma fuerza y efecto que si se tratara de un "no". En consecuencia, si los votos fueron tres "sí", un "no" y una "abstención", entonces la moción fracasa. La abstención en este caso se trata como un voto en contra y el voto efectivo de 3-2 no es suficiente para pasar la mayoría de dos tercios.

Ahora bien, ¿exactamente cómo puede un miembro emitir un voto de "abstención"?

Cada vez que un miembro vota "abstención" o dice "me abstengo", eso es una abstención. Sin embargo, si un miembro vota "presente", eso también se trata como una abstención (el miembro esencialmente está diciendo: "Cuénteme a los efectos del quórum, pero mi voto sobre el tema es abstención"). De hecho, cualquier manifestación de intención de no votar "sí" o "no" a la moción pendiente puede ser tratada por el presidente como una abstención. Si se emiten votos por escrito, un voto en blanco o ilegible también se cuenta como una abstención.

¿Puede un miembro votar "ausente" o "contarme como ausente"?

Interesante pregunta. La decisión al respecto depende del presidente. El mejor enfoque es que el presidente cuente esto como si el miembro hubiera dejado su silla y en realidad estuviera "ausente". Eso, por supuesto, afecta el quórum. Sin embargo, el presidente también puede tratar esto como un voto de abstención, particularmente si la persona no abandona el estrado.

La moción de reconsideración

Hay un movimiento especial y único que requiere un poco de explicación por sí mismo; la moción de reconsideración. Un principio del procedimiento parlamentario es la finalidad. Después de una vigorosa discusión, debate y votación, debe haber algún cierre a la cuestión. Y así, después de que se lleva a cabo una votación, el asunto se considera cerrado, sujeto solo a la reapertura si se hace y se aprueba una moción adecuada para considerar.

Una moción de reconsideración requiere un voto mayoritario para ser aprobada como otras mociones de variedades de jardín, pero hay dos reglas especiales que se aplican solo a la moción de reconsideración.

En primer lugar, está la cuestión del tiempo. Una moción de reconsideración debe hacerse en la reunión donde se votó por primera vez el tema. Una moción de reconsideración hecha en un momento posterior es inoportuna. (El cuerpo, sin embargo, siempre puede votar para suspender las reglas y, por una mayoría de dos tercios, permitir que se presente una moción de reconsideración en otro momento).

En segundo lugar, una moción de reconsideración solo puede ser presentada por ciertos miembros del cuerpo. En consecuencia, una moción de reconsideración solo puede ser presentada por un miembro que haya votado en mayoría sobre la moción original. Si dicho miembro cambia de opinión, puede presentar la moción para reconsiderar (cualquier otro miembro del cuerpo — incluido un miembro que haya votado en minoría sobre la moción original — puede secundar la moción). Si un miembro que votó en minoría busca presentar la moción de reconsideración, debe ser declarada improcedente. La finalidad de esta norma es la finalidad. Si un miembro de la minoría pudiera presentar una moción de reconsideración, entonces el tema podría ser devuelto al cuerpo una y otra vez, lo que frustraría el propósito de la finalidad.

Si se aprueba la moción de reconsideración, entonces el asunto

original vuelve a estar ante el cuerpo y una nueva moción original está en orden. El asunto puede ser discutido y debatido como si estuviera en el pleno por primera vez.

Cortesía y decoro

Las normas de orden tienen por objeto crear una atmósfera en la que los miembros del cuerpo y los miembros del público puedan atender los asuntos de manera eficiente, justa y con plena participación. Al mismo tiempo, corresponde al presidente y a los miembros del cuerpo mantener la cortesía y el decoro comunes. A menos que el ambiente sea muy informal, siempre es mejor que solo una persona a la vez tenga la palabra, y siempre es mejor que cada orador sea reconocido primero por el presidente antes de proceder a hablar.

El presidente siempre debe asegurarse de que el debate y la discusión de un punto del orden del día se centren en el tema y la política en cuestión, y no en las personalidades de los miembros del órgano. El debate sobre política es saludable, el debate sobre personalidades no lo es. El presidente tiene el derecho de interrumpir la discusión que sea demasiado personal, demasiado fuerte o demasiado cruda.

El debate y la discusión deben ser centrados, pero libres y abiertos. No obstante, en aras del tiempo, el Presidente podrá limitar el tiempo asignado a los oradores, incluidos los miembros del órgano.

¿Puede un miembro del cuerpo interrumpir al orador? La regla general es "no". Sin embargo, hay excepciones. Un orador puede ser interrumpido por las siguientes razones:

Privilegio. La interrupción apropiada sería "punto de privilegio". Luego, el presidente le pediría al interrumpidor que "exponga su punto". Los puntos de privilegio apropiados se relacionan con cualquier cosa que interfiera con la comodidad normal de la reunión. Por ejemplo, la habitación puede estar demasiado caliente o demasiado fría, o un ventilador que sopla puede interferir con la capacidad auditiva de una persona.

Orden. La interrupción apropiada sería "cuestión de orden". Una vez más, el presidente le pediría a la persona que interrumpe que "exponga su punto". Las cuestiones de orden apropiadas se refieren a todo lo que no se consideraría una conducta apropiada de la sesión. Por ejemplo, si el presidente pasó a votar una moción que permite el debate sin permitir esa discusión o debate.

Apelación. Si el presidente toma una decisión con la que un miembro del cuerpo no está de acuerdo, ese miembro puede apelar la decisión del presidente. Si la moción es secundada, y después del debate, si se aprueba por mayoría simple de votos, entonces la decisión del presidente se considera revocada.

Llamada para las órdenes del día. Esta es simplemente otra forma de decir: "volver a la agenda". Si un miembro considera que el órgano se ha desviado del programa acordado, se puede hacer ese llamamiento. No requiere una votación, y cuando el presidente descubre que el orden del día ha

Si no se ha seguido, el Presidente simplemente recuerda al órgano que debe volver al punto del orden del día que tiene ante sí. Si el presidente no lo hace, la determinación del presidente puede ser apelada.

Retirar una moción. Durante el debate y la discusión de una moción, el autor de la moción en el pleno, en cualquier momento, puede interrumpir a un orador para que retire su moción del pleno. La moción se considera retirada inmediatamente, aunque el presidente puede preguntar a la persona que la secundó si desea presentar la moción, y cualquier otro miembro puede presentar la moción si se reconoce debidamente.

Notas especiales sobre la opinión pública

Las reglas descritas anteriormente ayudarán a que las reuniones sean muy amigables para el público. Pero además, y en particular para el presidente, es conveniente recordar tres reglas especiales que se aplican a cada punto del orden del día:

Regla Uno: Dígale al público lo que el cuerpo va a hacer.

Regla dos: Mantener al público informado mientras el cuerpo lo hace.

Regla Tres: Cuando el cuerpo ha actuado, dígale al público lo que el cuerpo hizo.




1400 K Street, Sacramento, CA 95814
(916) 658-8200 | Fax: (916) 658-8240
www.cacities.org

Para solicitar copias adicionales de esta publicación, llame al (916) 658-8200.

\$10

© 2011 Liga de Ciudades de California. Todos los derechos reservados.

 Impreso en papel reciclado.

LA LEY RALPH M. BROWN
La Ley de "Reuniones Abiertas"

"Al promulgar este capítulo, la Legislatura encuentra y declara que las comisiones, juntas y consejos públicos y las otras agencias públicas en este Estado existen para ayudar en la conducción de los asuntos del Pueblo. La intención de la ley es que sus acciones se tomen abiertamente y que sus deliberaciones se lleven a cabo abiertamente.

El pueblo de este Estado no cede su soberanía a los organismos que le sirven. El pueblo, al delegar autoridad, no le da a sus servidores públicos el derecho de decidir lo que es bueno que el pueblo sepa y lo que no es bueno que sepa. La gente insiste en mantenerse informada para poder mantener el control sobre los instrumentos que ha creado". Sección 54950 del Código de Gobierno.

El requisito legal básico de la Ley Brown:

"Todas las reuniones del cuerpo legislativo de una agencia local serán abiertas y públicas, y se permitirá a todas las personas asistir a cualquier reunión del cuerpo legislativo de una agencia local, salvo que se disponga lo contrario en este capítulo". Sección 54953(a) del Código de Gobierno.

A. Requisitos de Aviso y Orden del Día

Todas las reuniones de un cuerpo legislativo local deben:

1. Estar abierto al público;
2. Ser notificado con 72 horas de anticipación;
3. Proporcionar una oportunidad para que el público hable;
4. Estar ubicado dentro de la jurisdicción;
5. No considerar ni tomar acción sobre puntos no advertidos en el orden del día.

B. ¿Qué es un "Cuerpo Legislativo"?

El término "Cuerpo Legislativo local" significa no solo el Concejo Municipal, sino que también incluye grupos de trabajo, comités y comisiones de múltiples personas establecidos por acción formal del Concejo Municipal.

C. ¿Qué es una "Reunión"?

Una reunión es "... cualquier congregación de la mayoría de los miembros de un cuerpo legislativo (un quórum) al mismo tiempo y lugar para escuchar, discutir o deliberar sobre cualquier tema que esté dentro de la jurisdicción del cuerpo legislativo o de la agencia local a la que pertenezca". Sección 54952.2(a) del Código de Gobierno.

Importante: También hay algunas situaciones que no parecen ser reuniones tradicionales, pero que constituirán o pueden considerarse una violación de la Ley Brown. Entre ellos se encuentran los siguientes:

1. Sesiones informativas colectivas: La mayoría de los miembros NO pueden reunirse con el personal fuera de la reunión pública para una sesión informativa colectiva.
2. Retiros/Talleres: La mayoría de los miembros NO pueden asistir a retiros o talleres del cuerpo legislativo que no estén avisados y abiertos al público como lo requiere la Ley Brown.
3. Reuniones informales: La mayoría de los miembros NO pueden continuar discutiendo asuntos después de que la reunión notificada termine formalmente.
4. Reuniones en serie: Una reunión en serie ocurre cuando, por contacto en serie, la mayoría de los miembros del cuerpo legislativo local discuten, deliberan o toman acción sobre temas de los asuntos del cuerpo, o llegan a un acuerdo colectivo en cuanto a tales asuntos. En efecto, el proceso de toma de decisiones del órgano legislativo en tal caso ha ocurrido en privado, no en una reunión pública anunciada. Esto puede ocurrir de varias maneras:
 - Reuniones en "cadena": El miembro A se pone en contacto con el miembro B, que a su vez se pone en contacto con el miembro C, que a su vez se pone en contacto con el miembro D, todas ellas relacionadas con el mismo tema de la comisión de actividades. Esto produce una consideración colectiva o la concurrencia de un quórum del cuerpo legislativo que no ocurre en una reunión pública notificada, en violación de la Ley Brown.
 - Reuniones "radiales": Una persona (ciudadano, miembro del personal, colega) se pone en contacto con cada miembro por separado. Si bien un miembro de un cuerpo legislativo local puede tener contactos individuales con electores, defensores, consultores, personal, reporteros de noticias o un colega, dichos contactos no se pueden usar para hacer en etapas lo que es ilegal hacer en un solo paso. Se prohíben los "contactos individuales" que conduzcan a la concurrencia colectiva del órgano legislativo.
 - Reuniones por correo electrónico/mensaje de texto: Los mensajes informáticos hacia, desde y entre los miembros del cuerpo legislativo que conducen a una "concurrencia colectiva" en cuanto a los asuntos ante el cuerpo son un tipo de reunión en serie que viola la Ley Brown. (Nota: no incluye correos electrónicos simplemente para programar

una reunión, pero no para discutir asuntos del comité).

Esta área en particular es una que puede llevar fácilmente a los miembros del comité a violaciones de la Ley Brown. Con el fin de evitar la Ley Brown infracciones, el personal y los miembros del comité deben seguir las siguientes reglas:

- Evite las conferencias web, las comunicaciones en las redes sociales o la comunicación individual de la intención de voto a terceras personas que puedan conocer las intenciones de la mayoría.
- Los miembros del comité deben evitar iniciar o participar en una discusión por correo electrónico sobre los asuntos del comité con otros miembros. Recuerde siempre que los asuntos del comité deben hacerse en público, en reuniones notificadas. Incluso si un correo electrónico está destinado a ser enviado unilateralmente, sin necesidad de responder, un destinatario puede optar por responder y accidentalmente "responder a todos". Si bien es inadvertido, se trata de una violación de la Ley Brown. Fuera de una reunión pública, es mejor comunicarse sobre los asuntos del comité solo a través del personal.

D. Excepciones: ¿Qué NO es una reunión?

Hay ciertas reuniones de la mayoría del comité que no se considerarán como reuniones, como la asistencia de la mayoría del comité a conferencias abiertas al público; reuniones comunitarias de otra organización sobre temas de interés para la comunidad local (por ejemplo, una noche de candidatos locales); reuniones abiertas y advertidas de otra agencia local (por ejemplo, la Junta de Supervisores); o eventos puramente sociales o ceremoniales (p. ej. funeral, colocación de la primera piedra); siempre que los miembros no discutan entre sí, excepto como parte del programa programado, asuntos de naturaleza específica que estén dentro de su jurisdicción en la materia.

E. Remedios

1. Acciones civiles para prevenir violaciones de la Ley.
2. Acción penal contra los miembros individuales que violen intencionalmente la Ley.
3. Acción civil para invalidar la acción de un cuerpo legislativo tomada en violación de la Ley.

Conclusión

Los miembros del comité deben estar constantemente conscientes del mandato de la Ley Brown de que toda la toma de decisiones y la concurrencia colectiva se realicen en una audiencia pública notificada, y no, aunque sea involuntariamente, a puerta cerrada. Los miembros del comité deben consultar al personal cada vez que tengan una inquietud o

pregunta sobre la aplicabilidad de la Ley Brown.



19 de marzo de 2025
Tema 2c

TÍTULO: LA LEY DE IDENTIDAD RACIAL Y ELABORACIÓN DE PERFILES (RIPA): UN RESEÑA DE RIPA

RECOMENDACIÓN:

Recibir el informe.

FONDO:

La Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA, por sus siglas en inglés) se promulgó en 2015 a través [del Proyecto de Ley 953 de la Asamblea](#), con el objetivo de abordar y eliminar el perfil racial y de identidad en las prácticas de aplicación de la ley de California. Esta legislación exige que todas las agencias de aplicación de la ley recopilen e informen datos detallados sobre todas las paradas de vehículos y peatones, incluida la raza, el origen étnico, el género y la edad percibidos de las personas detenidas, así como las razones y los resultados de estos encuentros. Los datos recopilados se envían al Departamento de Justicia de California y son analizados por la Junta Asesora de [Perfiles Raciales y de Identidad \(RIPA, por sus siglas en inglés\)](#), que publica [informes anuales](#) con hallazgos y recomendaciones (oag.ca.gov).

Como se describe en el [Código de Regulaciones de California \(11 CCR § 999.224\)](#), los datos de detención de RIPA deben recopilarse durante los contactos policiales que coincidan con cualquiera de los siguientes criterios: "(1) Cualquier detención, como se define anteriormente en estas regulaciones, por parte de un oficial de paz de una persona; o (2) cualquier interacción del oficial de paz con una persona en la que el oficial registra, según se define en estas regulaciones".

El Departamento de Policía de San Rafael (SRPD) está comprometido a fomentar una cultura de confianza, responsabilidad y transparencia dentro de nuestra comunidad. Nos esforzamos por garantizar prácticas policiales justas y equitativas que defiendan los derechos de todas las personas, independientemente de su raza, etnia o identidad. A través de la capacitación continua, la colaboración comunitaria y las estrategias basadas en datos, SRPD se dedica a reducir los prejuicios, mejorar las relaciones con la comunidad y mejorar la seguridad pública.

DISCUSIÓN:

Contexto histórico de la Ley de Perfiles de Identidad Racial (RIPA)

La promulgación de la RIPA en 2015 fue en respuesta a las crecientes preocupaciones sobre la discriminación racial y de identidad por parte de las fuerzas del orden en California. Los incidentes de alto perfil y la defensa de la comunidad pusieron de relieve la necesidad de reformas sistémicas para garantizar prácticas policiales equitativas. Los objetivos principales de RIPA incluyen prohibir explícitamente el perfil racial y de identidad en las actividades de aplicación de la ley, exigir a las agencias que recopilen e informen datos sobre las detenciones para identificar y abordar las disparidades, y establecer la junta de RIPA para supervisar el análisis de datos y recomendar cambios en las políticas. Desde su puesta en marcha, la RIPA ha servido como instrumento para evaluar las prácticas de aplicación de la ley y promover la transparencia y la rendición de cuentas.

Datos de RIPA para San Rafael

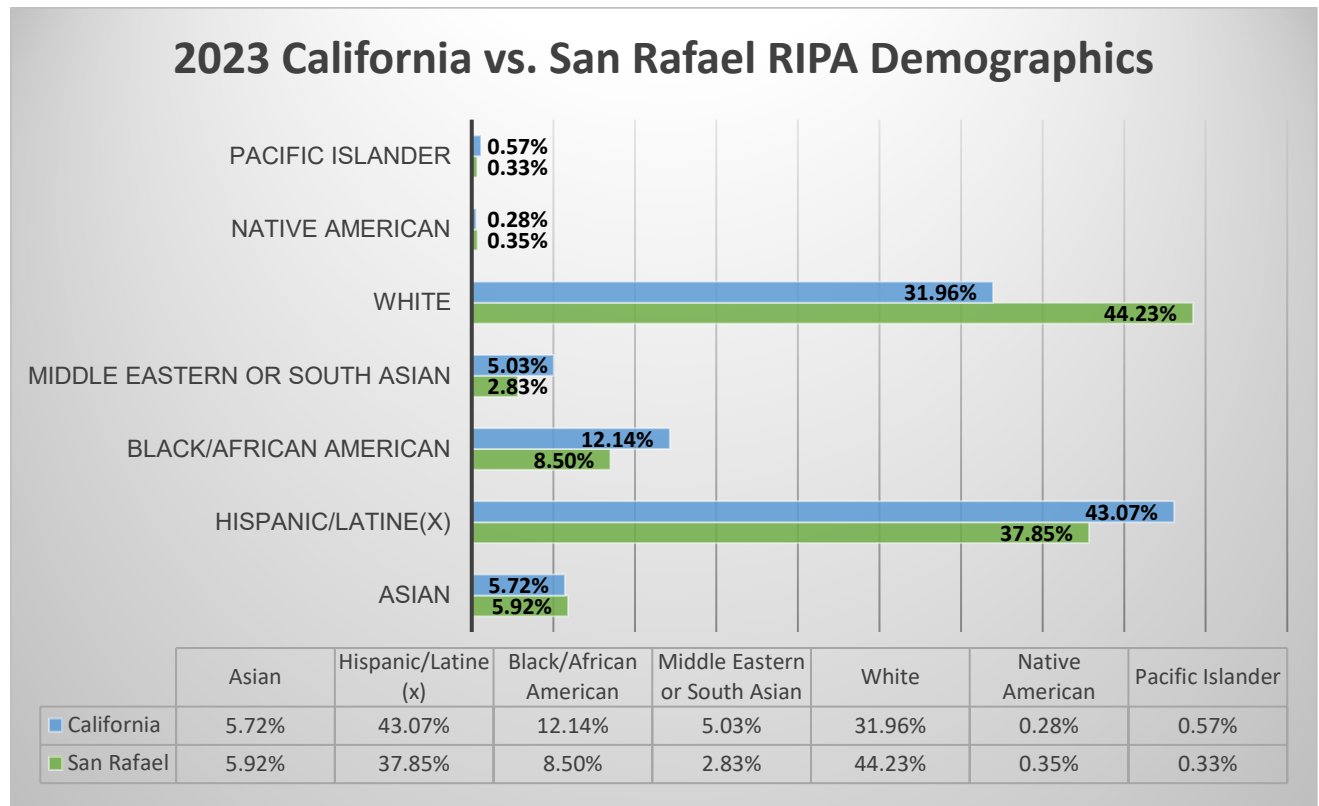
El siguiente es un resumen de los datos de paradas para San Rafael en 2024. También debe tenerse en cuenta que estas paradas registradas se combinan en una categoría y no separan las paradas proactivas de las llamadas de servicio.

En 2024, SRPD registró 5,353 paradas. De estos, el 47% fueron percibidos como latinos(x), el 39% fueron percibidos como blancos y el 8% fueron percibidos como negros/afroamericanos. En solo el 2% (108) de estas detenciones, los oficiales informaron conocer los datos demográficos de la persona antes de realizar la parada.

Las personas percibidas como afroamericanas fueron detenidas en la tasa más alta en función de una sospecha razonable, que ocurre cuando los oficiales tienen información, ya sea de evidencia o de un informe, que los lleva a contactar a alguien. Además, las personas percibidas como nativas americanas, afroamericanas y blancas tenían las tasas más altas de contrabando encontradas. Esto sucede cuando los oficiales tienen una causa probable para registrar, cuando una persona está en libertad condicional o en libertad condicional, o cuando se da su consentimiento para el registro.

En respuesta a las llamadas de servicio, las personas percibidas como nativas americanas, isleñas del Pacífico y afroamericanas fueron detenidas en las tasas más altas. Mientras tanto, las personas percibidas como blancas y nativas americanas fueron arrestadas en las tasas más altas después de una detención.

El siguiente gráfico ilustra los datos del SRPD de 2023 en comparación con el estado de California. Los datos estatales de 2024 no están disponibles actualmente.



Recomendaciones de la Junta Directiva de RIPA 2025

El [Informe Anual de RIPA 2025](#) analiza los datos de 2023 recopilados por las agencias policiales de California, documentando 4,721,135 detenciones. Los hallazgos revelan que el grupo más grande detenido fueron las personas percibidas como hispanas/latinas(x) (43.07%), seguidas por las blancas (31.96%) y las negras (12.14%). El informe destaca que las personas percibidas como negras fueron detenidas un 126.5% más a menudo que su proporción en la población del censo, mientras que las percibidas como hispanas/latinas(x) fueron detenidas con un 43.8% más frecuente. Este informe examina más de 4.7 millones de detenciones y 14,444 quejas civiles de 539 agencias de aplicación de la ley para evaluar el alcance y la naturaleza de la discriminación racial y de identidad en California. En el informe se afirma que la elaboración de perfiles raciales y de identidad sigue siendo un problema persistente. Con base en los datos recopilados sobre las paradas del estado de California, la junta de RIPA ha hecho las siguientes recomendaciones.

- **Mejorar la capacitación de los oficiales:** Exigir capacitación adicional sobre sesgos implícitos, tácticas de desescalada y competencia cultural. Ampliar la capacitación en intervención en crisis para reducir la probabilidad de una escalada en los encuentros con comunidades marginadas.
 - **El Departamento de Policía de San Rafael enfatiza** la desescalada en cada Entrenamiento de Uso de la Fuerza y Entrenamiento de Armas de Fuego. [La Política 319.5 del SRPD](#) estipula que todos los miembros del departamento reciban capacitación aprobada por POST sobre el reconocimiento y las investigaciones de delitos de odio, según lo dispuesto en el Código Penal §13519.6. La capacitación incluye: (a) Reconocimiento de los motivadores de prejuicios, como los rangos de actitudes y percepciones hacia una característica o grupo específico, incluidos los prejuicios de discapacidad, los prejuicios de género y los prejuicios religiosos. Todo el personal de SRPD también completa la capacitación en Diversidad, Equidad, Inclusión y Pertenencia (DEIB). Además de la capacitación sobre DEIB, SRPD también participó en la siguiente capacitación:
 - Ha contratado [a Athena Coaching](#) para ayudar a capacitar a los sargentos y superiores en liderazgo y coaching.
 - Entrenamiento en Inteligencia Emocional por [DB Bedford](#)
 - Contrató al jefe de policía retirado Daniel Hahn para impartir una clase sobre Justicia Procesal y Diversidad, Equidad e Inclusión al equipo de liderazgo.
 - [Comunicación Estratégica](#) (POST).
 - [Uso de la desescalada](#) forzada (capacitación POST interna y autodidacta)
 - [Herramientas para la Tolerancia/Más allá](#) de la Diversidad en el Museo de la Tolerancia (Los Ángeles)
 - [Capacitación en Intervención en Crisis](#)

- Los oficiales de los Boletines Diarios de Capacitación [\(DTB\) de Lexipol](#) deben completar mensualmente temas que van desde la política hasta la desescalada.
- Durante las sesiones informativas se presentaron videos de la sala de reuniones [informativas que cubrían temas como la desescalada, las mejores prácticas y las revisiones de jurisprudencia.](#)
- La capacitación en despacho que cubre el sesgo y la desescalada incluye:
 - Desescalada para despachadores
 - Cebado de despacho
 - Habilidades interpersonales para el despacho
 - Negociaciones de crisis para los despachadores
 - Conceptos Básicos de Despacho Táctico
- **Mejorar la recopilación de datos y la transparencia:** Estandarizar las prácticas de recopilación de datos en todas las agencias. Exigir informes más exhaustivos sobre el contexto de las detenciones y registros.
 - **El Departamento de Policía de San Rafael** está abierto a explorar métodos alternativos para la recopilación de datos. Algunas agencias policiales también recopilan información sobre si el oficial conocía la raza/género de la persona antes de la parada y si la persona detenida es un residente local.
- **Aumentar la participación y supervisión de la comunidad:** Fomentar asociaciones más sólidas entre los departamentos de policía y las organizaciones comunitarias. Implementar juntas independientes para revisar los datos de detención y recomendar mejoras.
 - **El Departamento de Policía de San Rafael** muestra nuestros datos de paradas en nuestro portal de transparencia en nuestro sitio web y está abierto a las recomendaciones de la comunidad y del Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía (PAAC).

Recomendaciones de la Fuerza de Mill Valley para la Equidad y el Empoderamiento Racial (MVFREE)

La [Fuerza para la Equidad y el Empoderamiento Racial de Mill Valley](#) (MVFREE) es una organización comunitaria dedicada a eliminar el racismo sistémico, la opresión y los prejuicios de identidad en Mill Valley, California. MVFREE se enfoca en unir a la comunidad a través de la creación de coaliciones, la educación sobre el antirracismo intencional, el empoderamiento para enfrentar el racismo, la creación de espacios para las voces BIPOC y la defensa de políticas que desmantelen las barreras raciales. Sus iniciativas incluyen abordar las disparidades raciales en la policía, promover la diversidad, la equidad y la inclusión (DEI) en la gobernanza local y fomentar las conexiones culturales entre Mill Valley y las comunidades vecinas como Marin City. En [2022 publicaron un informe](#) sobre su investigación sobre la RIPA.

El informe MVFREE 2022 sobre las disparidades raciales en la actuación policial proporcionó información y varias recomendaciones detalladas destinadas a reducir las disparidades raciales en las prácticas de aplicación de la ley:

- **Eliminación de las paradas de pretexto:** MVFREE aboga por la eliminación completa de las paradas de pretexto.
- Paradas de texto, que implican infracciones de tráfico menores que se utilizan como pretexto para investigar otras actividades delictivas. Argumentan que estas detenciones afectan desproporcionadamente a las comunidades de color y contribuyen a las disparidades raciales en el sistema de justicia penal. El informe sugiere que los organismos encargados de hacer cumplir la ley adopten políticas que restrinjan el uso de paradas con pretexto en situaciones en las que la seguridad pública está en riesgo inminente.
 - **El Departamento de Policía de San Rafael** no apoya la eliminación de las paradas de Pretext. La Corte Suprema de los Estados Unidos ([Whren v. United States, 517 U.S. 806 \(1996\)](#)) confirmó las detenciones por pretexto como una herramienta legal que permite a las fuerzas del orden establecer una causa probable para un delito no relacionado después de la detención inicial. La eliminación de esta práctica podría resultar en un compromiso para la seguridad de la comunidad. Para obtener un análisis exhaustivo, consulte la revisión de PORAC de RIPA y la definición de paradas de pretexto que se proporciona a continuación.
- **Fortalecimiento de la rendición de cuentas y la supervisión:** MVFREE recomienda el establecimiento de comités de supervisión independientes que incluyan a representantes de la comunidad. Estos comités tendrían la tarea de revisar periódicamente los datos de las detenciones y garantizar la rendición de cuentas en las prácticas de aplicación de la ley. También abogan por la presentación de informes públicos transparentes sobre los datos de las paradas, incluidos desgloses detallados por raza, etnia y resultado de la detención.
 - **La Ciudad de San Rafael** ha establecido el Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía con los objetivos de mejorar la transparencia y mejorar la confianza con la comunidad. Se invita al Comité a revisar los datos de detención de SRPD y hacer recomendaciones para modificar cualquier política o práctica.
- **Programas integrales de capacitación para oficiales:** MVFREE enfatiza la importancia de la capacitación continua y obligatoria sobre prejuicios raciales, competencia cultural y técnicas de desescalada. También recomiendan una capacitación basada en escenarios que aborde los sesgos comunes y enseñe a los oficiales cómo mitigarlos en encuentros del mundo real.
 - **El Departamento de Policía de San Rafael** lleva a cabo sesiones de capacitación periódicas sobre prejuicios raciales, competencia cultural y técnicas de desescalada. Durante todos los cursos de formación programados del departamento, se utilizan ejercicios basados en escenarios. Junto con la formación ya mencionada anteriormente, el departamento adquirió recientemente el [software de realidad virtual AXON](#), lo que permite una formación de desescalada más frecuente y eficaz.
- **Participación y diálogo con la comunidad:** MVFREE subraya la importancia de generar confianza entre las fuerzas del orden y las comunidades a través del diálogo regular y los foros públicos. Recomendamos el desarrollo de juntas asesoras comunitarias que participen

activamente en la formulación de políticas y el desarrollo de capacitación para garantizar que se aborden las preocupaciones de la comunidad.

- **El Departamento de Policía de San Rafael** está profundamente comprometido a fomentar relaciones sólidas con la comunidad a través de diversas iniciativas de divulgación. Una piedra angular de este esfuerzo es el Equipo de [Asistencia Especializada para Todos](#) (SAFE), lanzado en marzo de 2023, que aborda las crisis relacionadas con la salud mental, la adicción y la falta de vivienda proporcionando respuestas de emergencia y no emergencias, así como un alcance proactivo. Para mejorar la transparencia y la confianza pública, el SRPD estableció el Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía (PAAC, por sus siglas en inglés) en octubre de 2023, compuesto por diversos miembros de la comunidad que ofrecen recomendaciones sobre políticas y prácticas policiales. Además, SRPD involucra a los residentes a través de programas como la Academia de Policía Ciudadana, que ofrece una mirada interna a las operaciones de las fuerzas del orden, y los eventos "Café con un policía", que facilitan diálogos abiertos entre los oficiales y los miembros de la comunidad. SRPD también mantiene canales de comunicación activos a través de plataformas de redes sociales, incluidas [X](#) (anteriormente Twitter), [Facebook](#), [Nixle](#) y [Nextdoor](#), para mantener al público informado sobre arrestos, tendencias delictivas y esfuerzos de divulgación comunitaria. Estas iniciativas reflejan la dedicación de SRPD a construir una comunidad más segura y conectada.

Análisis de la Asociación de Investigación de Oficiales de Policía de California (PORAC) sobre RIPA

La [Asociación de Investigación de Oficiales de Paz de California](#) (PORAC, por sus siglas en inglés) ha examinado críticamente las metodologías y conclusiones presentadas en los informes anuales de la Junta Asesora de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA, por sus siglas en inglés). En su análisis, [PORAC](#) identifica varios defectos significativos que pueden tergiversar el estado de la discriminación racial en California.

- **Recopilación insuficiente de datos:** PORAC afirma que el actual proceso de recopilación de datos exigido por la RIPA es inadecuado para evaluar con precisión los casos de elaboración de perfiles raciales. Los datos carecen de información contextual esencial, como las circunstancias específicas que conducen a una parada, el comportamiento del individuo detenido y los factores ambientales detallados. Sin este contexto, es difícil determinar si una detención estuvo influenciada por prejuicios raciales o consideraciones legítimas de aplicación de la ley. El Dr. Brian L. Withrow, experto en perfiles raciales, enfatiza que el alcance limitado de los datos recopilados por el Departamento de Justicia (DOJ) obstaculiza la capacidad de sacar conclusiones significativas sobre el comportamiento de las fuerzas del orden.
- **Interpretación errónea de los datos estadísticos:** los informes de la Junta de RIPA a menudo presentan disparidades estadísticas en los datos de detención como evidencia de perfil racial. Sin embargo, PORAC argumenta que estos análisis con frecuencia pasan por alto explicaciones alternativas para las disparidades, como las diferencias en las tasas de criminalidad entre las comunidades, las diferentes llamadas de servicio u otros factores situacionales. Al no tener en cuenta estas variables, los informes pueden atribuir incorrectamente las disparidades únicamente al sesgo de los oficiales. El Dr. Withrow señala que las limitaciones analíticas actuales hacen casi imposible determinar una relación causal entre la identidad de un individuo y las acciones tomadas por un oficial

sobre la base de los datos disponibles.

- **Impacto en las prácticas de aplicación de la ley:** PORAC expresa su preocupación de que los hallazgos de la Junta de RIPA, basados en análisis potencialmente defectuosos, puedan conducir a decisiones de política que afecten negativamente las operaciones de aplicación de la ley. Por ejemplo, un énfasis excesivo en la reducción de las disparidades estadísticas podría presionar a los oficiales a modificar sus estrategias policiales de manera que podrían comprometer la seguridad pública. Además, la carga administrativa de cumplir con los requisitos actuales de recopilación de datos puede desviar recursos de las actividades policiales esenciales. PORAC aboga por un enfoque equilibrado que tenga en cuenta tanto la necesidad de una actuación policial imparcial como las realidades prácticas de la aplicación de la ley.

Recomendaciones de mejora

Para abordar estos problemas, PORAC recomienda las siguientes acciones:

- **Mejorar la recopilación de datos:** Amplíe el alcance de los datos recopilados durante las paradas para incluir información contextual completa, lo que permite una evaluación más precisa de los factores que influyen en las decisiones de las fuerzas del orden.
- **Perfeccionar los métodos analíticos:** Incorporar un análisis multifacético que considere varios factores que contribuyen a las disparidades estadísticas, yendo más allá de un enfoque singular en la raza o la identidad.
- **Desarrollo colaborativo de políticas:** Involucrar a los profesionales de las fuerzas del orden en el desarrollo de protocolos de recopilación y análisis de datos para garantizar que sean efectivos y prácticos.

Al implementar estas recomendaciones, PORAC cree que la Junta de RIPA puede producir información más precisa y procesable, fomentando en última instancia prácticas policiales justas y efectivas en California.

Refinamiento de los métodos analíticos

La revista de la Sociedad Americana de Criminología *Criminología y Política Pública*: [Análisis de "Pruebas de disparidades en las paradas de tráfico: Mejores prácticas del modelo de Connecticut"](#) analiza los desafíos en el análisis de las paradas de tráfico.

La edición de 2020 de la [revista Criminology & Public Policy](#) analiza los matices y disparidades de comparar los datos de las paradas policiales, específicamente con los datos del censo o la población y la hora del día. [El Proyecto de Prohibición de Perfiles Raciales de Connecticut \(CTRP3\)](#) ha desarrollado un marco integral para recopilar y analizar datos de paradas de tráfico para identificar y abordar posibles disparidades raciales. Este modelo es ampliamente considerado como una mejor práctica en el campo.

El artículo de la revista destaca algunos de los desafíos clave que ocurren en los datos de detenciones de las fuerzas del orden. Dos de los cuales son utilizados por la junta de RIPA de California. Uno de los desafíos clave para abordar las disparidades en los datos de paradas de tráfico radica en la comparación entre la *población general* y la *población* conductora. Los enfoques tradicionales a menudo se basan en datos demográficos del [Censo](#) u otras métricas basadas en la población, asumiendo que la composición demográfica de la población en general refleja la población impulsora. Sin embargo, esta comparación puede ser engañosa, ya que no tiene en cuenta factores como el comportamiento de conducción, los patrones de los viajeros o las diferencias geográficas en los patrones de tráfico, todos los cuales influyen en quién está en

la carretera en un momento dado.

El otro desafío que la junta de RIPA de California utiliza (o no tiene en cuenta) para analizar los datos de parada es el [método del "Velo de Oscuridad" \(VoD\)](#). El método VoD se utiliza para estudiar las disparidades raciales en las paradas de tráfico comparando las paradas realizadas durante el día con las realizadas por la noche. La idea es que la raza es menos visible por la noche, por lo que es menos probable que las disparidades en la frecuencia de las paradas basadas en la raza estén influenciadas por prejuicios raciales. Separar las paradas diurnas y nocturnas permite a los investigadores evaluar con mayor precisión si la discriminación racial desempeña un papel en las decisiones de las paradas de tráfico, ofreciendo una imagen más clara e imparcial de las prácticas de aplicación de la ley. En California, el análisis de RIPA combina todas las paradas de tráfico, lo que hace que sea más difícil medir con precisión los prejuicios raciales, ya que los efectos de la oscuridad, como la incapacidad de ver claramente dentro de un automóvil, pueden oscurecer la verdadera naturaleza de las detenciones.

El 2020 Criminal & Public Policy Journal destaca los desafíos críticos en la Junta de RIPA de California que analiza los datos de paradas de tráfico, particularmente cuando se comparan con los datos del censo o la población y consideran la hora del día. El enfoque de la junta de RIPA de California, que no incorpora el método del "Velo de Oscuridad", puede oscurecer los posibles prejuicios raciales al combinar todas las paradas.

Impactos de RIPA en Agencias y Oficiales

El Jefe Sean Thuilliez, 2º Vicepresidente de la Asociación de Jefes de [Policía de California](#) y representante en la actual [Junta Asesora de RIPA de California](#), compartió su posición sobre RIPA y sus impactos en una [carta](#) dirigida al Comité Asesor y de Responsabilidad de la Policía de San Rafael. En resumen, el Jefe Thuilliez reconoce que RIPA tiene como objetivo mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la vigilancia policial al garantizar detenciones justas e imparciales. Además, señala lo siguiente:

Si bien estos objetivos son vitales para la confianza de la comunidad, existen desafíos de implementación. Los agentes se enfrentan a una mayor carga de presentación de informes, ya que a menudo dedican más tiempo a documentar las paradas que a realizarlas. La interpretación de los datos carece de matices contextuales, lo que dificulta la evaluación precisa del sesgo. Además, los oficiales pueden sentirse presionados a cuestionar las decisiones, lo que podría desalentar la vigilancia policial proactiva e impactar la seguridad pública. Equilibrar la transparencia con la eficiencia operativa sigue siendo un desafío clave para los organismos encargados de hacer cumplir la ley.

Definiciones y jurisprudencia

Paradas de pretexto

Las detenciones con pretexto ocurren cuando un oficial usa una infracción de tráfico menor como razón para detener un vehículo mientras tiene un motivo no relacionado, a menudo de investigación. Estas detenciones están legalmente justificadas por la infracción menor, incluso si la intención subyacente del oficial es investigar otra posible actividad delictiva.

Whren v. Estados Unidos (1996)

La Corte Suprema de los Estados Unidos confirmó la constitucionalidad de las detenciones con pretexto en [Whren v. United States](#), dictaminando que siempre que el oficial tenga una base objetivamente razonable para la detención (por ejemplo, una infracción de tráfico), la intención subjetiva del oficial es irrelevante. Esta decisión histórica sancionó efectivamente el uso de

detenciones con pretexto en todo el país, lo que permitió a las fuerzas del orden utilizar infracciones menores como herramientas de investigación.

AB 2733 y CVC §2806.5 de California

En respuesta a las preocupaciones sobre la posibilidad de sesgo en las detenciones por pretexto, California promulgó el Proyecto de Ley 2733 de la Asamblea, que agregó [el Código de Vehículos de California \(CVC\) §2806.5](#). Esta legislación requiere que los oficiales:

- Indique claramente la razón de la detención a la persona desde el principio.
- Documente el motivo de la detención y el resultado, incluidas las búsquedas realizadas.
- Desarrollar una causa probable si desean elevar la detención a una búsqueda.

Sesgo por proxy

El sesgo por poder ocurre cuando las personas se basan en factores indirectos o estereotipos para formar juicios, lo que puede conducir a resultados discriminatorios sin intención directa. Por ejemplo, un miembro de la comunidad puede, sin saberlo, usar ciertos comportamientos, apariencias o circunstancias (como la ropa de una persona o el lugar donde vive) como representantes de suposiciones sobre su carácter o antecedentes. Como resultado, los miembros de la comunidad pueden llamar injustificadamente a la policía para denunciar a alguien que perciben como sospechoso basándose únicamente en estas suposiciones. Este tipo de sesgo puede reforzar los estereotipos y perpetuar las desigualdades sistémicas al influir en las decisiones basadas en asociaciones percibidas en lugar de acciones individuales, lo que puede conducir a una participación policial innecesaria y a una escalada innecesaria de las situaciones.

SRPD aborda el sesgo por poder a través de una capacitación integral para oficiales, personal de registros y despachadores. Esta capacitación enfatiza la importancia de hacer preguntas relevantes y objetivas para garantizar que las decisiones se basen en un comportamiento observable en lugar de suposiciones o percepciones sesgadas. Al centrarse en la información fáctica y fomentar el juicio objetivo, el departamento trabaja para reducir la influencia del pensamiento sesgado y prevenir acciones injustificadas basadas en estereotipos o factores indirectos.

ALCANCE A LA COMUNIDAD:

El Departamento de Policía de San Rafael está comprometido a promover la transparencia y la responsabilidad en todos los aspectos de nuestras operaciones, particularmente en relación con la recopilación de datos y la presentación de informes de paradas de tráfico. En consonancia con la Ley de Perfiles Raciales y de Identidad de California (RIPA), hemos tomado medidas proactivas para garantizar que nuestra comunidad tenga acceso a información vital sobre nuestras prácticas y procedimientos.

Una de las principales formas en que garantizamos la transparencia es a través del [portal RIPA](#) en el sitio web del Departamento de Policía de San Rafael. Este portal sirve como un recurso central para compartir datos e información relacionada con los informes de paradas de tráfico, brindando al público un fácil acceso a los datos que recopilamos y enviamos de conformidad con los requisitos de RIPA. A través del portal, los miembros de la comunidad pueden ver informes actualizados, realizar un seguimiento de las tendencias y obtener una comprensión más profunda de cómo nuestro departamento maneja las paradas de tráfico.

IMPACTO FISCAL:

Ninguno

Presentado por:

Scott Eberle

Teniente de Policía

Archivo adjunto:

1. Presentación de PowerPoint de RIPA por Kyle Williams, Departamento del Sheriff del Condado de Marin



Departamento de Policía de San Rafael

Ley de Perfiles Raciales y de Identidad de
2015

AB 953

Visión general

- **Prohíbe la elaboración de perfiles raciales y de identidad por parte de las fuerzas del orden.**
- **Requiere que las agencias de aplicación de la ley presenten datos a la Oficina del Fiscal General.**
- **Establece la Junta Directiva de RIPA.**
- **Proporciona datos, mejores prácticas y recomendaciones para que las fuerzas del orden, los defensores de la comunidad, las organizaciones y los legisladores promuevan los objetivos de RIPA.**
- **Promulgada en 2015, las agencias comenzaron a recopilar datos en oleadas según el tamaño.**



Puntos de datos

- Los contactos consisten en:
- Encuentros consensuados
- Paradas de tráfico
- 5150 Bodegas
- Llamadas de servicio
- Libertad condicional/Libertad condicional
- Causa probable
- Sospecha razonable

- Hora
- Fecha
- Ciudad (área)
- Ubicación (intersección)
- Medidas adoptadas
- Base para la búsqueda
- Cualquier acción relacionada con la fuerza que se tome
- Contrabando/Descubrimiento de Evidencia
- Número de placa de oficial
- Años de experiencia de los oficiales
- Asignación de Oficial (Patrulla)
- Edad percibida
- Género percibido
- Orientación sexual percibida
- Etnicidad percibida
- Discapacidad percibida
- Fluidez percibida en inglés
- Llamada de servicio
- Motivo de la parada
- Resultado de la parada
- Percibido como sin hogar

No se recopila

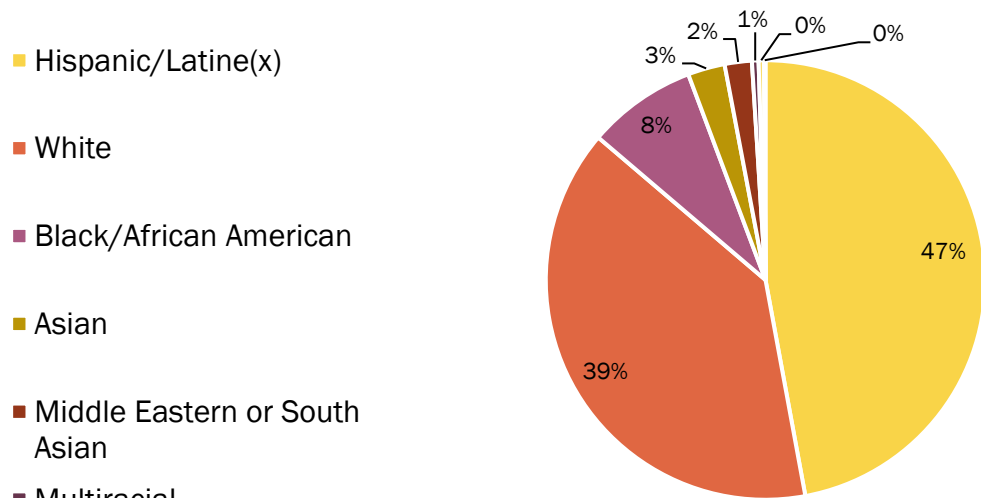
- Población de empleados
- Población motriz
- BOL
- Tendencias delictivas
- Residencia
- Datos demográficos observados antes de iniciar el contacto



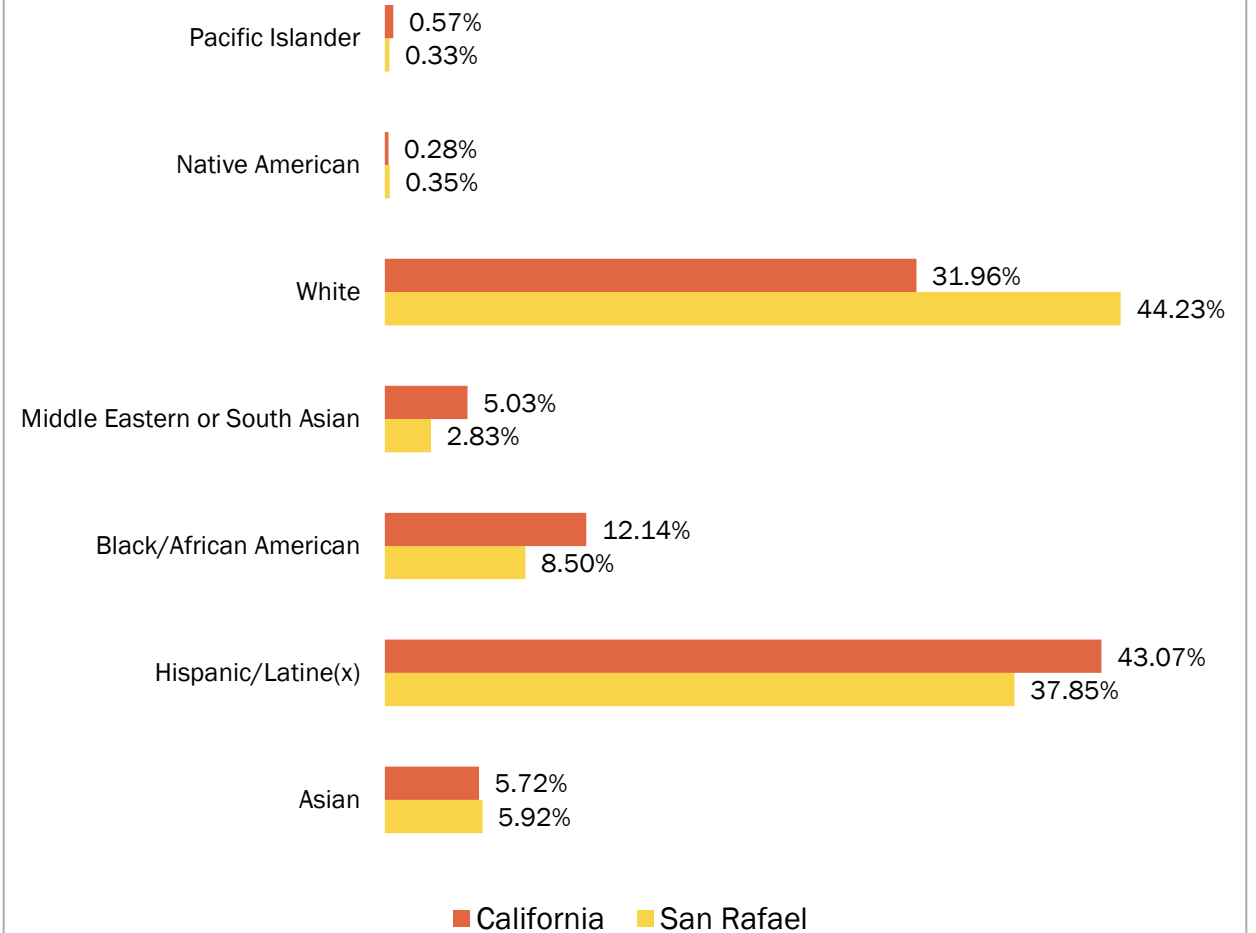
Demografía 2024

- 5.353 paradas totales en 2024.
- El 13% de los trabajadores de San Rafael son residentes.
- Alta diversidad en los condados circundantes del Área de la Bahía.
- Los datos estatales de 2024 aún no están disponibles públicamente.

Paradas de 2024 por raza percibida

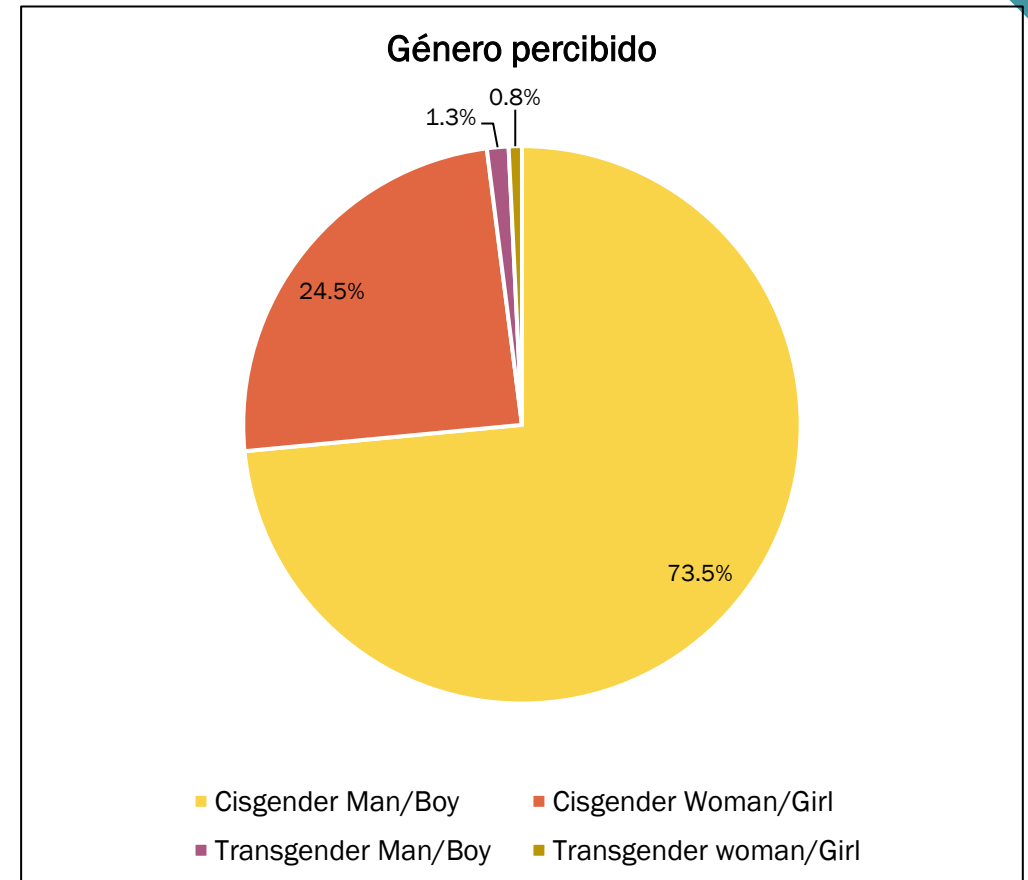
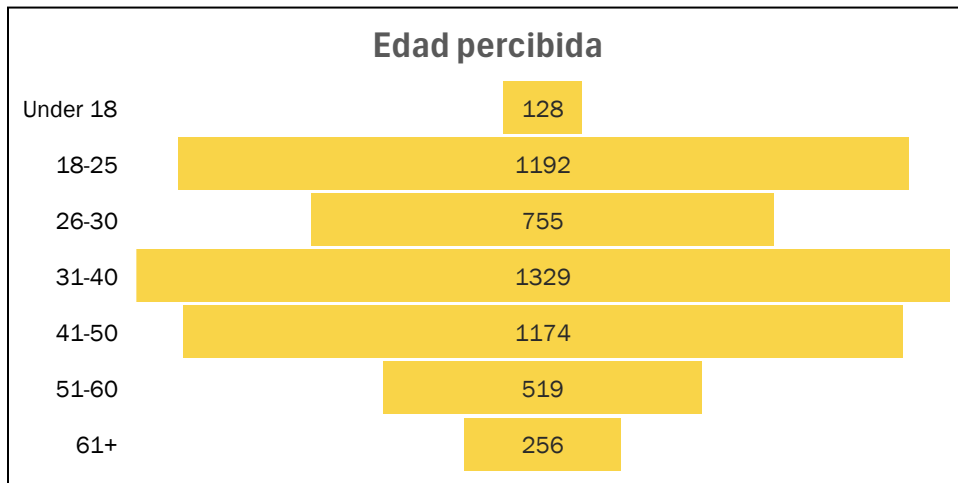


2023
California vs. San Rafael RIPA Demografía



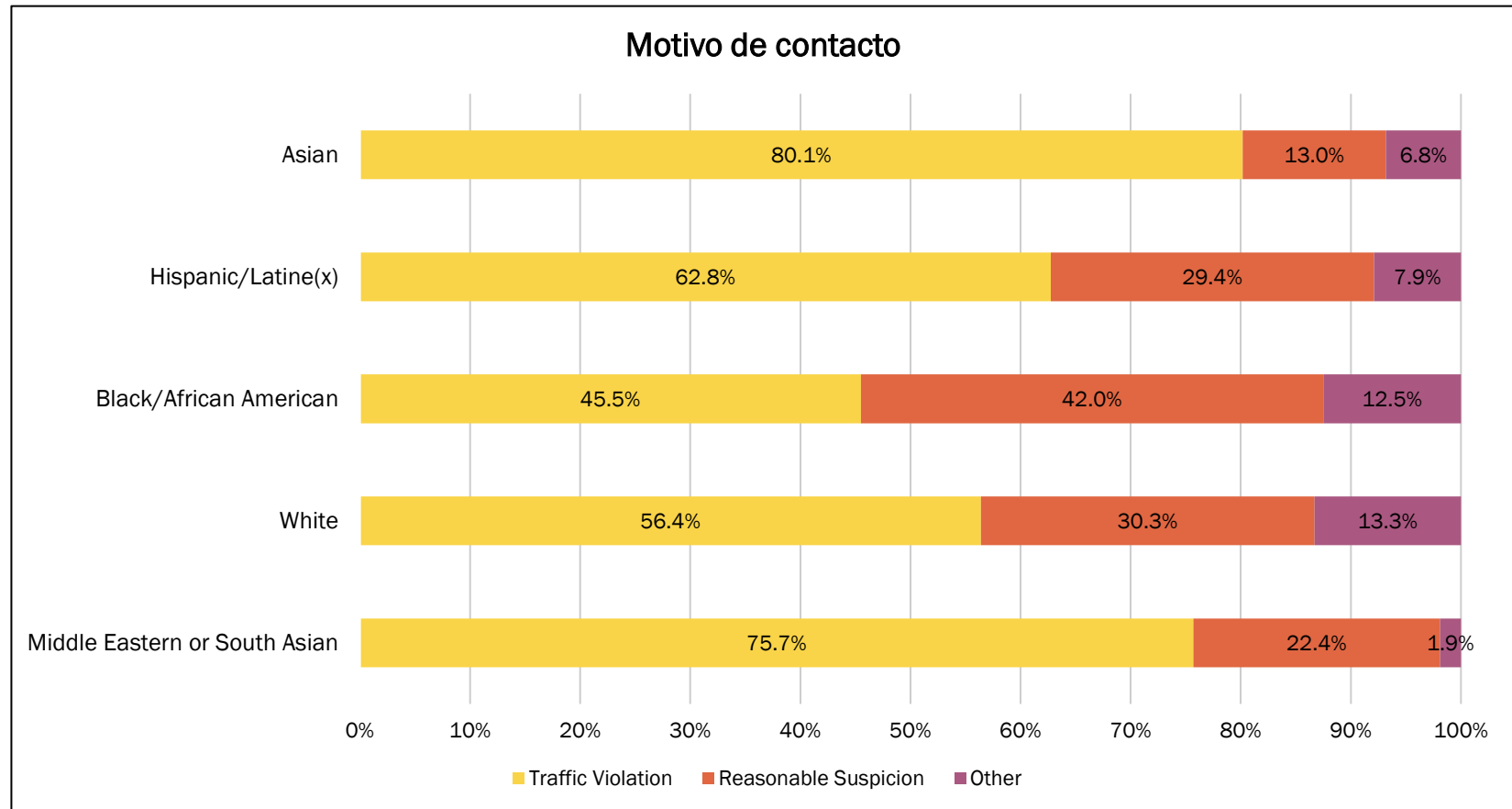
Edad y género percibidos

- Las personas percibidas como hombres/niños cisgénero tienen 3 veces más probabilidades de ser detenidas en comparación con la población de mujeres/niñas cisgénero (49%/51%) del condado de Marin.
- La edad media de la población del condado de Marin es de 48,2 años.



Motivo de contacto

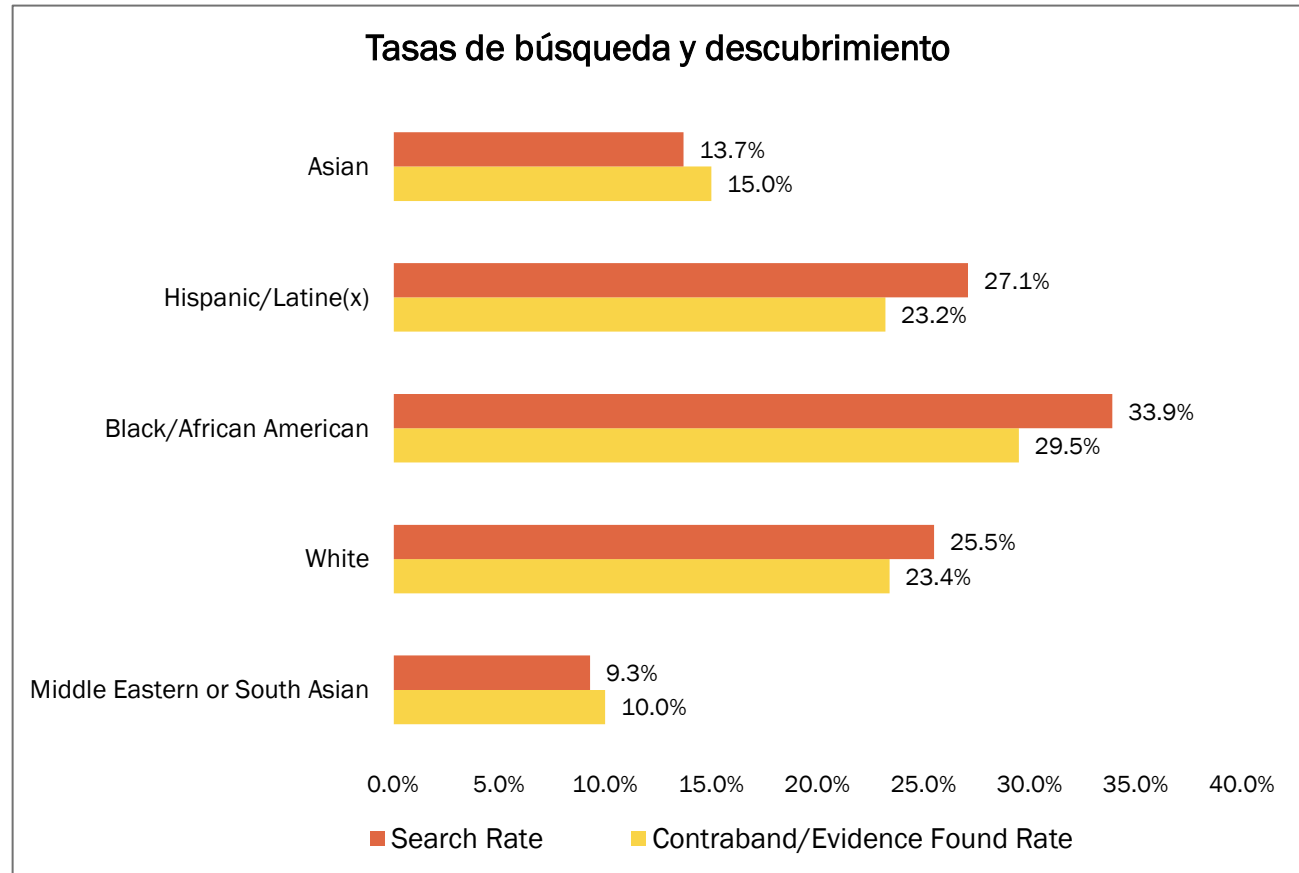
- Las personas percibidas como negras/afroamericanas fueron detenidas en una tasa más alta por sospechas razonables de un delito.
- El 67% de todas las detenciones por sospecha razonable fueron en respuesta a una llamada de servicio.



*Other includes 5150 Hold, Consensual Encounters, and Probable Cause

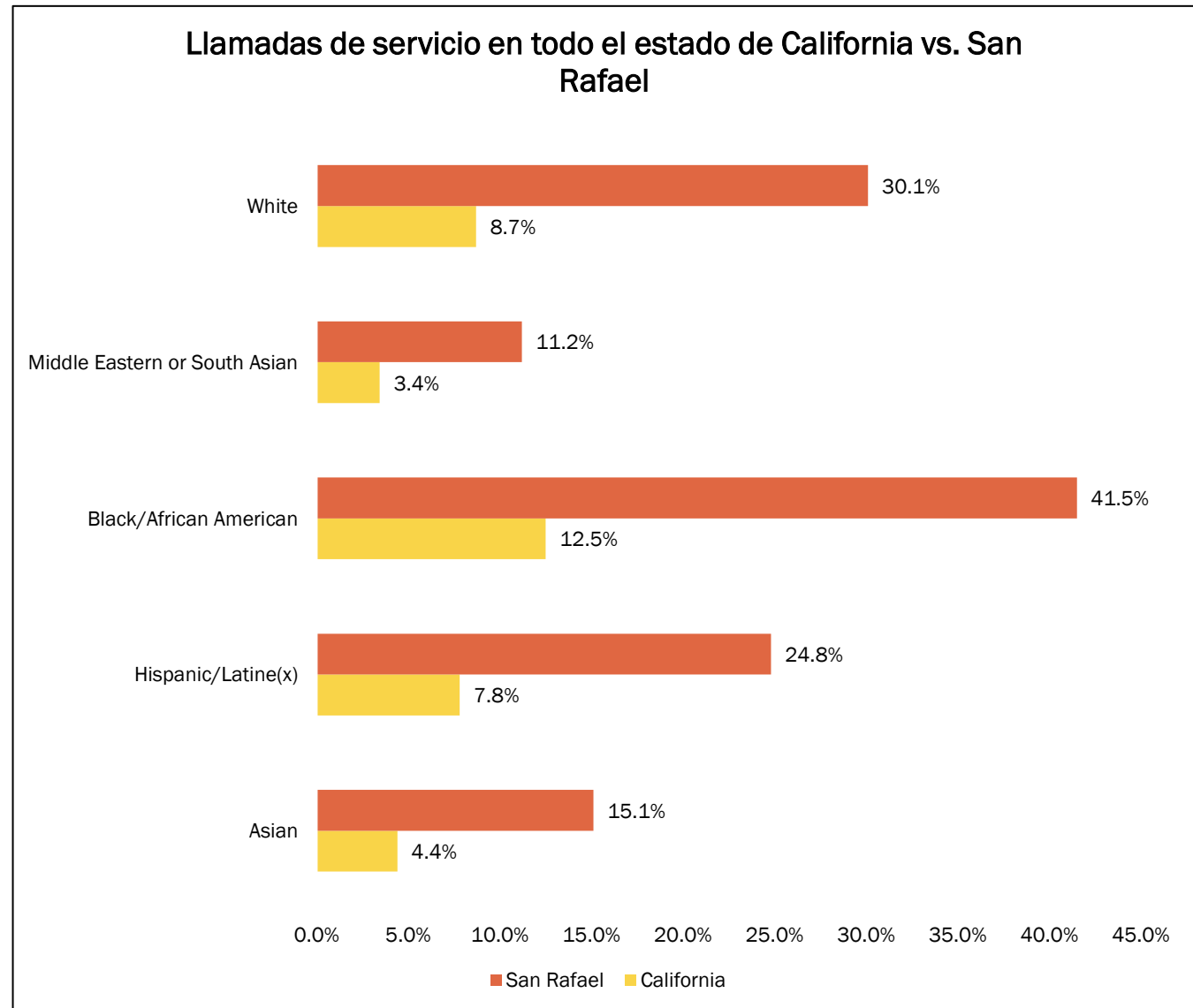
Tasas de búsqueda y descubrimiento

- Una tasa más alta de contrabando encontrado muestra búsquedas más productivas.
- Los percibidos como de Oriente Medio o Asia del Sur mostraron las búsquedas menos productivas.
- Las personas percibidas como negras/afroamericanas y blancas, respectivamente, tuvieron las tasas más altas de contrabando encontrado.

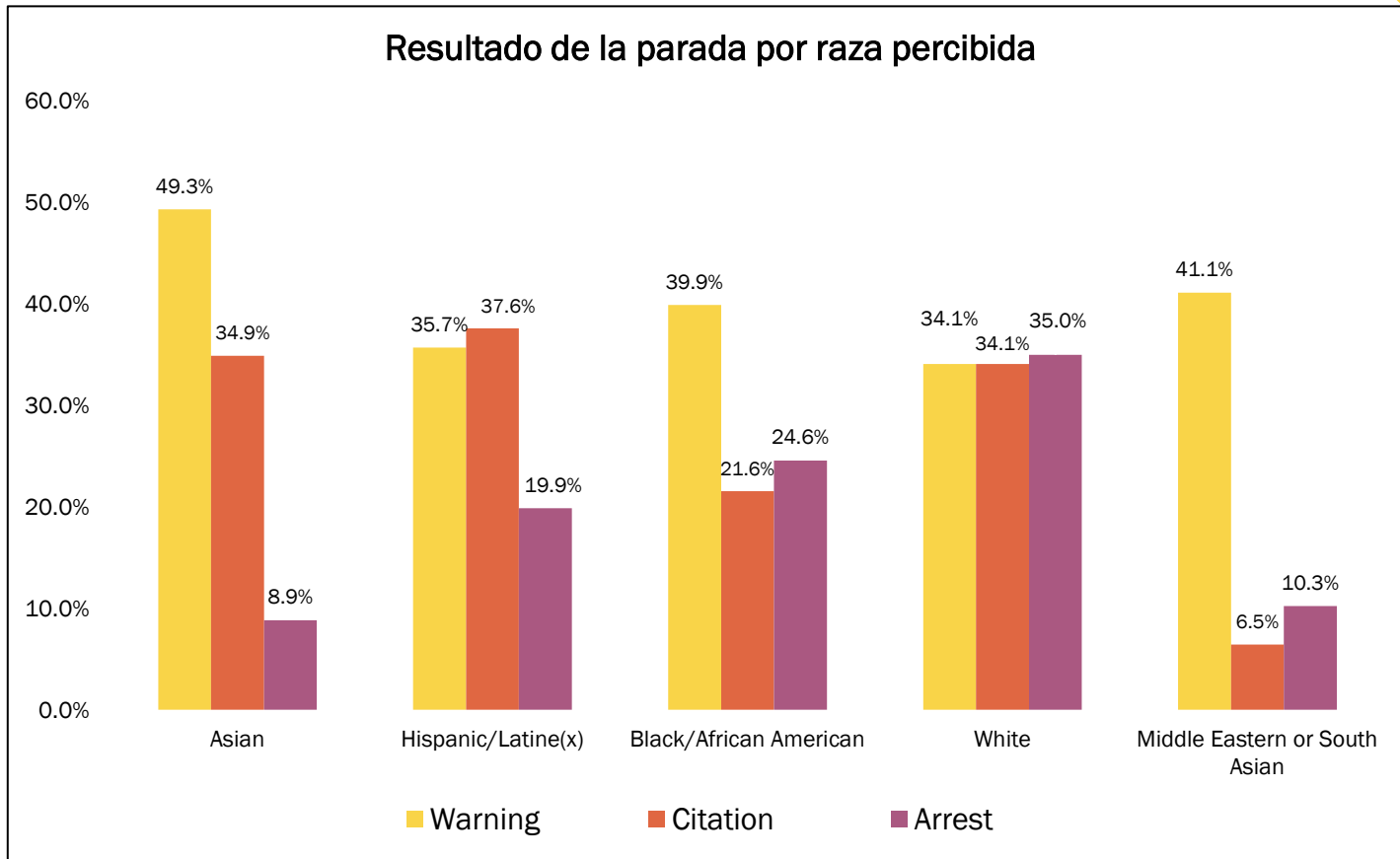


Llamadas de servicio

- San Rafael tiene un porcentaje más alto de llamadas de servicio en comparación con el estado de California.
- En general, el 26,4% de todas las paradas se realizaron en respuesta a una llamada de servicio.
- Las personas percibidas como negras/afroamericanas fueron detenidas en un porcentaje más alto en respuesta a una llamada de servicio en San Rafael.



Resultado de la parada

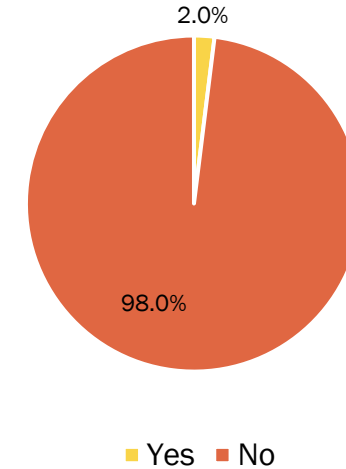


- Las personas percibidas como blancas fueron arrestadas en la tasa más alta.
- Las personas percibidas como hispanas/latinas(x) y blancas, respectivamente, fueron citadas en la tasa más alta.

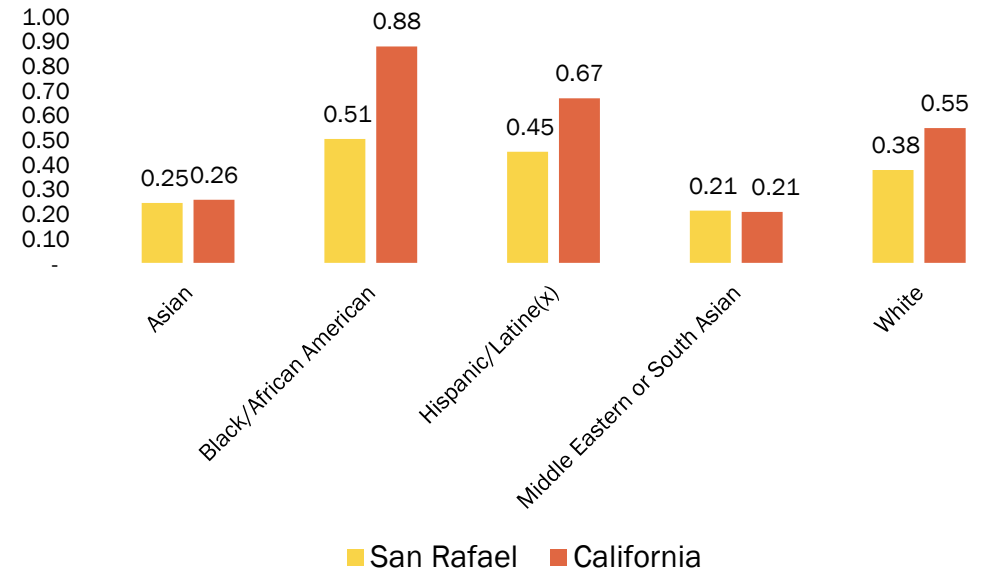
Medidas adoptadas

- La tasa de acciones tomadas en todos los ámbitos es significativamente más baja en San Rafael que en todo el estado de California.
- Las personas percibidas como negras/afroamericanas tuvieron un 37% menos de acciones en San Rafael que en California.
- Solo en el 2% (108) de las detenciones en 2024, el oficial informó haber observado la demografía de la persona que estaba siendo detenida.

¿Se observaron datos demográficos antes de iniciar el contacto?



Medidas adoptadas



Gracias



Kyle Williams, Data Analyst
Marin County Sheriff's Office
K_Williams@MarinSheriff.Org