



**COMITÉ CONSULTIVO Y DE RESPONSABILIDAD
FUNCIONAL DE LA POLICÍA
MIÉRCOLES, 20 DE MARZO DE 2024 A LAS 6:00 P.M.**

En Persona:

**San Rafael City Council Chambers
1400 Fifth Ave, San Rafael, California**

Virtual:

Ver en línea: <https://tinyurl.com/PAAC-2024-03-20>

Escuchar por teléfono: (669) 444-9171

Clave de la reunión: 898-5264-7245#

ORDEN DEL DÍA

Cómo participar en la reunión:

- Se le invita a hacer comentarios en persona en la reunión. Cada locutor dispondrá de 2 minutos para exponer sus comentarios públicos.
- Envíe sus comentarios por correo electrónico a PAAC@cityofsanrafael.org del día de la reunión.

INICIO DE LA REUNIÓN – 6:00PM

MINUTAS

1. Aprobar las minutas de la reunión ordinaria del 21 de febrero de 2024.

PRESENTACIONES ESPECIALES

2. Presentaciones especiales
 - a. Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública. Mark Wilson, Abogado de Burke, Williams & Sorensen, LLP
 - b. Asuntos Internos. Teniente Todd Berringer, Departamento de Policía de San Rafael

OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

Si fuera necesario para dar trámite a los siguientes puntos, el presidente podrá establecer límites de tiempo para las presentaciones de los locutores individuales.

3. Otros puntos del orden del día:
 - a. Ofrecer comentarios sobre el Plan de Reclutamiento y Selección del Departamento de Policía de San Rafael.

Recomendación: Ofrecer comentarios.

INFORME DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN

4. Otras actualizaciones breves del programa o informes sobre reuniones, conferencias y/o seminarios a los que haya asistido el personal.

INFORMES DE LOS COMITÉS

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

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN DE COMENTARIOS DEL PÚBLICO

Se invita al público a dirigirse al Comité Consultivo y de Responsabilidad Funcional de la Policía sobre asuntos que no figuran en el orden del día, pero que se encuentran dentro del campo de su jurisdicción. Los comentarios no deberán durar más de 2 minutos y deberán ser respetuosos con la comunidad.

CIERRE

Todo documento relacionado con un punto del orden del día, recibido por una mayoría del Consejo menos de 72 horas antes de la reunión, deberá estar disponible para su inspección en línea y en la sala de conferencias grande en el tercer piso del Consejo de la Ciudad, 1400 5th Avenue, San Rafael, California colocado con otros materiales relacionados con el orden del día en la mesa situada frente al lugar de la reunión antes de la reunión. Pueden solicitarse intérpretes de lengua de señas llamando al (415) 485- 3066 (voice), enviando un correo electrónico a city.clerk@cityofsanrafael.org o utilizando el Servicio Relay de retransmisión de telecomunicaciones de California marcando al "711" al menos 72 horas antes de la reunión. Las copias de los documentos estarán disponibles en formatos accesibles previa solicitud. Para solicitar interpretación al español, envíe un formulario en línea a <https://www.cityofsanrafael.org/request-for-interpretation/>.



SAN RAFAEL

THE CITY WITH A MISSION

**COMITÉ CONSULTIVO Y DE RESPONSABILIDAD FUNCIONAL DE LA POLICÍA (PAAC)
MIÉRCOLES, 21 DE FEBRERO DE 2024 A LAS 6:00 P.M.**

En persona:

**Centro de Seguridad Pública de San Rafael
1375 Fifth Ave, San Rafael, California**

Virtual:

Ver en línea:

<http://tinyurl.com/PAAC-2024-02-21>

Escuchar por teléfono: (669) 444-9171

Clave de la reunión: 898-5264-7245#

MINUTAS

INICIO DE LA REUNIÓN

La presidenta Paula Kamena inició la reunión a las 6:01 PM.

LISTA DE ASISTENCIA

Presentes:

Miembro Daniel Alm
Miembro Marilyn Alvarez
Presidenta Paula Kamena
Miembro Mydung Nguyen (Llegó a las 6:02pm)
Miembro Darlin Ruiz (Llegó a las 6:36pm)
Vicepresidente Fatai Tokolahi
Miembro Salamah Locks
Miembro suplente Karla Valdez

Ausentes: Miembro Daryoush Davidi

*La miembro Locks fue miembro votante de esta reunión debido a la ausencia del miembro Davidi.

También presentes: Angela Robinson Piñon, Asistente del Administrador de la Ciudad
David Spiller, Jefe de Policía, Departamento de Policía de San Rafael
Scott Eberle, Teniente, 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 por YouTube y Zoom. Indicó el límite de dos minutos para comentarios del público y

los subtítulos en Zoom.

1. MINUTAS

La presidenta Kamena invitó al público a hacer comentarios.

Locutores: Nombre suprimido

El miembro Tokolahi propuso, y el miembro Alm secundó aprobar las minutas de la reunión del 17 de enero tal y como se presentaron.

Los miembros y el personal ofrecieron comentarios.

A FAVOR:	MIEMBROS:	Alm, Nguyen, Ruiz, Alvarez, Tokolahi y la presidenta Kamena
EN CONTRA:	MIEMBROS:	Locks
AUSENTES	MIEMBROS:	Davidi

La moción fue aprobada por 6-1.

PRESENTACIÓN ESPECIAL

2. Presentaciones especiales:

- a. Orientación, estructura, y políticas del Departamento de Policía, y presentación del personal de mando.

La presidenta Paula Kamena presentó el punto.

El jefe de policía, David Spiller, presentó el informe del personal y presentó a miembros del personal de comando del Departamento de Policía Capitán Glen McElderry, Capitán Roy Leon, Teniente Scott Eberle, Teniente Todd Berringer, Teniente Carl Huber, y el Teniente Alex Holm

El personal respondió a las preguntas del Comité.

La presidenta Kamena invitó al público a hacer comentarios.

Locutores: Steven Bingham, Heidi, Hanya

El Comité ofreció algunos comentarios.

OTROS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

3. Otros puntos del orden del día:

- a. Reclutamiento y selección del Departamento de Policía de San Rafael
Recomendación: Recibir el informe:

La presidenta Paula Kamena presentó el punto.

La sargenta Rhonda Cordero presentó el informe del personal.

El personal respondió a las preguntas del Comité.

La presidenta Kamena invitó al público a hacer comentarios.

Locutores: Steven Bingham, Heidi, Nombre suprimido

El Comité ofreció algunos comentarios.

La miembro Locks propuso, y el vicepresidente Tokolahi secundó aceptar el informe sobre reclutamiento y selección.

A FAVOR:	MIEMBROS:	Alm, Kamena, Nguyen, Ruiz, Alvarez, Locks y Tokolahi
EN CONTRA:	MIEMBROS:	Ninguno
AUSENTES	MIEMBROS:	Davidi

INFORME DEL PERSONAL DE COORDINACIÓN

3. Informe del personal de coordinación: - Ninguno

INFORMES DE LOS COMISIONADOS

4. Informes de los comisionados

- La miembro suplente Valdez asistió al evento King Tides en San Rafael
- La miembro Ruiz comentó sobre cómo presentar una queja.
- El miembro Tokolahi informó sobre sus esfuerzos de reclutamiento para el Departamento de Policía de San Rafael en sus eventos deportivos.
- El miembro Alm se reunió con miembros del vecindario de Canal y escuchó las preocupaciones de los vecinos.
- La miembro Locks comentó sobre el proceso para llevar "nuevos asuntos" al orden del día del comité.

La presidenta Kamena informó sobre su asistencia al Comité Rector de la Coalición de Marin para poner fin a la trata de personas.

TIEMPO ABIERTO PARA LA EXPRESIÓN DE COMENTARIOS DEL PÚBLICO

La presidenta Kamena invitó a los miembros del público a ofrecer comentarios sobre temas no incluidos en el orden del día.

Heidi se dirigió al Comité con respecto a la responsabilidad funcional de la policía y la confianza con respecto al nombramiento de un jefe anterior de una agencia de la ley como presidente y comentó sobre la diversidad del Comité.

CIERRE

La presidenta Kamena levantó la sesión a las 8:34 PM.

SCOTT EBERLE, Coordinador del personal

APROBADO ESTE DÍA ____ DE _____ DE 2024

Ley de la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública

Secciones 3300-3312 del Código de Gobierno

3300 – TÍTULO

Este capítulo se conoce y puede citarse como la Ley de la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública.

3301 – DEFINICIÓN; CONCLUSIONES LEGISLATIVAS Y DECLARACIÓN

Para los fines de este capítulo, el término oficial de seguridad pública significa todos los agentes de la ley especificados en las secciones 830.1, 830.2, 830.3, 830.31, 830.32, 830.33, excepto la subdivisión (e), 830.34, 830.35, excepto la subdivisión (c), 830.36, 830.37, 830.38, 830.4, y 830.5 del Código Penal.

La Legislatura halla y declara que los derechos y las protecciones otorgados a los agentes de la ley en este capítulo constituyen un asunto de interés estatal. La Legislatura además halla y declara que la aplicación efectiva de la ley depende del mantenimiento de relaciones laborables estables entre los empleados de seguridad pública y sus empleadores. Con el fin de garantizar que las relaciones estables continúen en todo el estado y para asegurar además que se presten servicios eficaces a todos los habitantes del estado, es necesario que este capítulo sea aplicable a todos los oficiales de seguridad pública, según se definan en esta sección, dondequiera que se encuentren dentro del Estado de California.

3302 – ACTIVIDADES POLÍTICAS: PERTENENCIA AL CONSEJO ESCOLAR

- (a) Salvo que la ley disponga lo contrario, o siempre que esté de turno o en uniforme, a ningún oficial de seguridad pública se le prohibirá participar en actividades políticas, ni se le coaccionará o obligará a participar.
- (b) No se prohibirá a ningún oficial de seguridad pública postularse en las elecciones o fungir como miembro del consejo de administración de un distrito escolar.

3303 – INTERROGATORIOS DURANTE INVESTIGACIONES; CONDUCTA; CONDICIONES; REPRESENTACIÓN; REASIGNACIÓN

Cuando un oficial de seguridad pública esté bajo investigación que pudiera llevar a la adopción de medidas punitivas y es sometido a un interrogatorio por parte de su el comandante en cargo, o de cualquier otro miembro del departamento de seguridad pública que lo emplea, el interrogatorio se llevará a cabo en las siguientes condiciones. Para los fines del presente capítulo, se entenderá por medida punitiva toda medida que pueda llevar a despido, descenso de rango, suspensión, reducción de sueldo, amonestación escrita o transferencia con fines de sanción.

(a) El interrogatorio se llevará a cabo a una hora razonable, preferiblemente en un momento en que el oficial de seguridad pública esté de turno, o durante las horas normales de vigilia del oficial de seguridad pública, a menos que la gravedad de la investigación exija otra cosa. Si el interrogatorio se realiza fuera del horario de servicio del oficial de seguridad pública bajo interrogación, el oficial de seguridad pública recibirá compensación por cualquier tiempo fuera de servicio de acuerdo con los procedimientos regulares del departamento, y el oficial de seguridad pública no será dado de baja de su empleo por faltar al trabajo.

(b) Se deberá informar al oficial de seguridad pública bajo investigación antes del interrogatorio del rango, nombre y mando del oficial a cargo del interrogatorio, de los oficiales que lo interrogarán y de todas las demás personas que estarán presentes durante el interrogatorio. Todas las preguntas dirigidas al oficial de seguridad pública bajo interrogación serán formuladas por y a través de no más de dos interrogadores a la vez.

(c) Se deberá informar al oficial de seguridad pública bajo investigación de la naturaleza de la investigación antes de cualquier interrogatorio.

(d) La sesión de interrogatorio tendrá una duración razonable, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto investigado. Se permitirá a la persona interrogada atender a sus necesidades físicas personales.

(e) El oficial de seguridad pública bajo interrogación no será objeto de lenguaje ofensivo ni amenazado con medidas punitivas, con la salvedad de que se deberá informar al agente que se niegue a responder a preguntas o a someterse a interrogatorios de que el hecho de no responder a preguntas

directamente relacionadas con la investigación o el interrogatorio puede dar lugar a medidas punitivas. No se hará ninguna promesa de recompensa como incentivo para responder a ninguna pregunta. El empleador no hará que el oficial de seguridad pública bajo interrogación sea objeto de visitas de la prensa o de los medios de comunicación sin su consentimiento expreso, ni se facilitará a la prensa o a los medios de comunicación su domicilio o fotografía sin su consentimiento expreso.

(f) Ninguna declaración realizada durante el interrogatorio por un oficial de seguridad pública bajo coacción, coerción o amenaza de medidas punitivas será admisible en ningún procedimiento civil posterior. Esta subdivisión está sujeta a las siguientes salvedades:

(1) Esta subdivisión no limitará el uso de las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública cuando el departamento de seguridad pública que lo emplea solicite sanciones civiles contra cualquier oficial de seguridad pública, incluyendo las medidas disciplinarias iniciadas en virtud del artículo 19572.

(2) Esta subdivisión no impedirá la admisibilidad de las declaraciones realizadas por el oficial de seguridad pública bajo interrogación en ninguna acción civil, incluyendo las acciones administrativas, que entable dicho oficial de seguridad pública, o el representante exclusivo de dicho agente, derivada de una medida disciplinaria.

(3) Esta subdivisión no impedirá que las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública bajo interrogación se utilicen para refutar el testimonio de dicho agente tras una revisión a puerta cerrada para determinar si las declaraciones sirven para refutar el testimonio del agente.

(4) Esta subdivisión no impedirá la admisibilidad de las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública bajo interrogación si dicho agente fallece posteriormente.

(g) Se podrá grabar el interrogatorio completo de un oficial de seguridad pública. Si se graba el interrogatorio, el oficial de seguridad pública tendrá acceso a la cinta en caso de que se prevean nuevos procesos o antes de un nuevo interrogatorio en un momento futuro. El oficial de seguridad pública tendrá derecho a una copia transcrita de las notas tomadas por taquigrafía o de las denuncias o informes realizados por los investigadores o por otras personas,

excepto aquellos que la agencia investigadora considere confidenciales. No se deberán incluir en el expediente de personal del agente notas o informes que se consideren confidenciales. El oficial de seguridad pública interrogado tendrá derecho a llevar su propio dispositivo de grabación y grabar todos y cada uno de los aspectos del interrogatorio.

(h) Si antes o durante el interrogatorio de un oficial de seguridad pública se considera que puede ser acusado de un delito penal, se le deberá informar inmediatamente de sus derechos constitucionales.

(i) Tras la presentación de un escrito formal de acusación, o siempre que un interrogatorio se enfoque en asuntos que pudieran llevar a una acción punitiva contra cualquier oficial de seguridad pública, dicho agente, a petición propia, tendrá derecho a ser representado por un representante de su elección quien podrá estar presente en todo momento durante el interrogatorio. El representante no deberá ser una persona sujeta a la misma investigación. El representante no deberá ser obligado a divulgar, ni estará sujeto a medidas punitivas por negarse a divulgar, ninguna información recibida del agente investigado por asuntos no penales.

Esta sección no se aplicará a ningún interrogatorio de un oficial de seguridad pública en el ejercicio normal de sus funciones, asesoramiento, instrucción o amonestación verbal informal por parte de un supervisor o cualquier otro oficial de seguridad pública, ni a ningún otro contacto rutinario o imprevisto con dicho supervisor o agente, ni tampoco se aplicará a una investigación relacionada única y directamente con presuntas actividades delictivas.

(j) Ningún oficial de seguridad pública será prestado o reasignado temporalmente a un lugar o actividad de servicio si un miembro jurado de su departamento normalmente no sería enviado a ese lugar o normalmente no sería asignado a esa actividad de servicio bajo circunstancias similares.

3304 – EJERCICIO LEGÍTIMO DE LOS DERECHOS; INSUBORDINACIÓN; APELACIÓN ADMINISTRATIVA

(a) Ningún oficial de seguridad pública será objeto de medidas punitivas, ni se le denegarán ascensos, ni se le amenazará con un trato de este tipo, debido al ejercicio legítimo de los derechos concedidos en virtud del presente capítulo, o al ejercicio de cualquier derecho en virtud de cualquier procedimiento administrativo existente de queja. Nada de lo dispuesto en este artículo impedirá que el director de una agencia

ordene a un oficial de seguridad pública que coopere con otras agencias implicadas en investigaciones penales. Si un agente no cumple dicha orden, la agencia podrá acusarle oficialmente de insubordinación.

(b) Ninguna agencia pública deberá adoptar medidas punitivas, ni denegar ascensos por motivos distintos al mérito, contra ningún oficial de seguridad pública que haya completado satisfactoriamente el período de prueba que exija la agencia que lo emplea sin ofrecer al oficial de seguridad pública la oportunidad de entablar una apelación administrativa.

(c) Ningún jefe de policía puede ser destituido por una agencia pública, o autoridad designadora, sin proporcionar al jefe de policía una notificación por escrito y el motivo o los motivos de la acción y una oportunidad de entablar una apelación administrativa. Para los fines de esta subdivisión, la destitución de un jefe de policía por parte de una agencia pública o autoridad designadora, con el fin de implementar las metas o políticas, o ambas, de la agencia pública o autoridad designadora, por motivos que incluyen, a título de ejemplo, la incompatibilidad de estilos de administración o como resultado de un cambio en la administración, será suficiente para constituir "el motivo o los motivos". Nada de lo dispuesto en esta subdivisión se deberá interpretar como la creación de un interés de propiedad cuando no exista por norma ni por ley, en el puesto de Jefe de Policía.

(d) Salvo lo dispuesto en esta subdivisión y en la subdivisión (g), no se deberá emprender ninguna acción punitiva, ni denegación de ascenso por motivos distintos al mérito, por ningún acto, omisión u otra alegación de mala conducta si la investigación de la alegación no se completa en el plazo de un año a partir del descubrimiento de la agencia pública por parte de una persona autorizada para iniciar una investigación de la alegación de un acto, omisión u otra mala conducta. Este plazo de prescripción de un año sólo se aplicará si el acto, omisión u otra mala conducta se produjo a partir del 1º de enero de 1998. En el caso de que la agencia pública determine que se pueden adoptar medidas disciplinarias, deberá completar su investigación y notificar al oficial de seguridad pública su propuesta de medidas disciplinarias durante ese plazo de un año, excepto en alguna de las siguientes circunstancias:

(1) Si el acto, omisión u otra alegación de mala conducta es también objeto de una investigación penal o de un proceso penal, el tiempo durante el cual la investigación penal o el proceso penal estén pendientes suspenderá el plazo de un año.

(2) Si el oficial de seguridad pública renuncia por escrito al plazo de un año, el plazo quedará suspendido durante el período de tiempo especificado en la renuncia por escrito.

(3) Si se trata de una investigación multijurisdiccional que requiere una prórroga razonable para la coordinación de las agencias implicadas.

(4) Si la investigación implica a más de un empleado y requiere una prórroga razonable.

(5) Si la investigación afecta a un empleado incapacitado o no disponible por cualquier otro motivo.

(6) Si la investigación afecta a un asunto en litigio civil en el que el oficial de seguridad pública figura como parte demandada, el plazo de un año se suspenderá mientras la acción civil esté pendiente.

(7) Si la investigación implica un asunto en un litigio penal en el que el demandante es un acusado penal, el plazo de un año se suspenderá durante el período de investigación y enjuiciamiento penal de dicho acusado.

(8) Si la investigación implica una acusación de fraude en la compensación de los trabajadores por parte del oficial de seguridad pública.

(e) Cuando se requiera o se utilice una respuesta predisciplinaria o un procedimiento de queja, el tiempo para esta respuesta o procedimiento no se registrará ni se limitará por este capítulo.

(f) Si, después de la investigación y toda respuesta o procedimiento predisciplinario, la agencia pública decide imponer medidas disciplinarias, la agencia pública deberá notificar al oficial de seguridad pública por escrito sobre su decisión de imponer las medidas disciplinarias, incluyendo la fecha en que éstas se impondrán, durante los primeros 30 días siguientes a su decisión, excepto si el oficial de seguridad pública no está disponible para las medidas disciplinarias.

(g) No obstante el plazo de un año especificado en la subdivisión (c), se podrá reabrir una investigación contra un oficial de seguridad pública si se producen las dos circunstancias siguientes:

(1) Se han descubierto nuevas pruebas significativas que probablemente afecten al resultado de la investigación.

(2) Se produce una de las siguientes condiciones:

(A) Las pruebas no podrían haberse descubierto razonablemente en el transcurso normal de la investigación sin que la agencia recurriera a medidas extraordinarias.

(B) Las pruebas son el resultado de una respuesta o procedimiento predisciplinario del oficial de seguridad pública.

(h) Para aquellos miembros enumerados en la subdivisión (a) de la sección 830.2 del Código Penal, el plazo de 30 días previsto en la subdivisión (e) no comenzará con la entrega de una notificación preliminar de acción adversa, en caso de que la agencia pública elija entregar dicha notificación al oficial de seguridad pública.

3304.5 – APELACIÓN ADMINISTRATIVA

Una apelación administrativa entablada por un oficial de seguridad pública en virtud de este capítulo será conducida de conformidad con las normas y los procedimientos adoptados por la agencia pública local.

3305 – COMENTARIOS ADVERSOS AL INTERÉS; EXPEDIENTES DEL PERSONAL; OPORTUNIDAD DE LEER Y FIRMAR; NEGATIVA A FIRMAR

Ningún oficial de seguridad pública tendrá ningún comentario adverso a su interés registrado en su archivo de personal, ni en ningún otro archivo usado para cualquier propósito de personal por su empleador, sin que el oficial de seguridad pública haya leído y firmado primero el instrumento que contiene el comentario adverso indicando que está enterado del comentario, excepto que se podrá registrar el comentario si después de leer dicho instrumento el oficial de seguridad pública se niega a firmarlo. En caso de que un oficial de seguridad pública se niegue a firmar, este hecho se hará constar en dicho documento y dicho oficial lo firmará con su nombre o sus iniciales.

3306 – RESPUESTA A COMENTARIOS ADVERSOS EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL; PLAZO

Un oficial de seguridad pública dispondrá de 30 días para presentar una respuesta

por escrito a cualquier comentario adverso que figure en su expediente de personal. Dicha respuesta escrita se anexará y acompañará al comentario adverso.

3306.5 – INSPECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL; SOLICITUD DE CORRECCIÓN DEL EXPEDIENTE; PLAZO

(a) Cada empleador deberá, en momentos razonables y a intervalos razonables, a petición de un oficial de seguridad pública, durante las horas normales de trabajo, sin pérdida de compensación para el oficial, permitir a ese oficial inspeccionar los expedientes de personal que se utilizan o se hayan utilizado para determinar las calificaciones de ese oficial para empleo, ascenso, compensación adicional, o despido u otras medidas disciplinarias.

(b) Cada empleador deberá conservar el expediente de personal de cada oficial de seguridad pública o una copia fiel y correcta del mismo, y pondrá el expediente o una copia del mismo a disposición del oficial en un plazo razonable tras la solicitud de éste.

(c) Si, después de examinar el expediente de personal del oficial, éste cree que alguna parte del material se ha colocado errónea o ilegalmente en el expediente, el oficial podrá solicitar por escrito que la parte errónea o ilegal sea corregida o eliminada. Toda solicitud presentada de conformidad con esta subdivisión deberá incluir una declaración del oficial en la que se describan las correcciones o eliminaciones solicitadas del expediente de personal y las razones que justifican dichas correcciones o eliminaciones. La declaración presentada de conformidad con esta subdivisión pasará a formar parte del expediente de personal del oficial.

(d) En un plazo de 30 días de calendario a partir de la recepción de una solicitud presentada de conformidad con la subdivisión (c), el empleador deberá conceder la solicitud del oficial o notificar al oficial sobre la decisión de rechazar la solicitud. Si el empleador se niega a conceder la solicitud, en su totalidad o en parte, el empleador deberá declarar por escrito los motivos de la denegación de la solicitud, y esa declaración escrita pasará a formar parte del expediente de personal del oficial.

3307 – PRUEBA POLIGRÁFICA; DERECHO A NEGARSE; EFECTO

(a) No se obligará a ningún oficial de seguridad pública a someterse contra su voluntad a la prueba del detector de mentiras. No se tomará ninguna medida disciplinaria ni otra recriminación contra un oficial de seguridad pública que se

niegue a someterse a la prueba del detector de mentiras, ni se hará referencia en ningún lugar de las notas del investigador ni en ningún otro lugar al hecho de que el oficial de seguridad pública se negó a someterse, o no se sometió, a la prueba del detector de mentiras, ni se admitirá ningún testimonio o prueba en una audiencia, juicio o procedimiento posterior, judicial o administrativo, de que el oficial de seguridad pública se negó a someterse o se sometió a la prueba del detector de mentiras.

(b) Para los fines de esta sección, por "detector de mentiras" se entiende un polígrafo, un deceptografo, un analizador de estrés vocal, un evaluador de estrés psicológico o cualquier otro dispositivo similar, ya sea mecánico o eléctrico, que se utilice, o cuyos resultados se utilicen con el fin de emitir una opinión diagnóstica sobre la honestidad o deshonestidad de una persona.

3307.5 – USO DE FOTOGRAFÍAS; SANCIONES

(a) No se exigirá a ningún oficial de seguridad pública, como condición de empleo por parte de su departamento de seguridad pública u otra agencia pública empleador, que dé su consentimiento para el uso de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública en internet para ningún fin si dicho agente cree razonablemente que la divulgación pueda resultar en una amenaza, acoso, intimidación o perjuicio para dicho agente o su familia.

(b) Basándose en su creencia razonable de que la divulgación de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública en internet, tal y como se describe en la subdivisión (a), podría resultar en una amenaza, acoso, intimidación o perjuicio, el oficial puede notificar al departamento o a otra agencia pública de que debe cesar y desistir de dicha divulgación. Tras la notificación de cesar y desistir, el oficial, un fiscal de distrito o un fiscal de los Estados Unidos podrán solicitar una orden judicial que prohíba todo uso oficial o no oficial de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública por parte del departamento u otra agencia pública en internet. El tribunal podrá imponer una sanción civil por un importe no superior a quinientos dólares (\$500) por día a partir de dos días hábiles después de la fecha de recepción de la notificación de cesar y desistir.

3308 – DIVULGACIÓN FINANCIERA; DERECHO A NEGARSE; EXCEPCIONES

No se deberá exigir ni solicitar a ningún oficial de seguridad pública, a efectos de asignación de trabajo u otra acción del personal, que divulgue ningún elemento de su propiedad, ingresos, bienes, fuente de ingresos, deudas o gastos personales o

domésticos (incluyendo los de cualquier miembro de su familia u hogar) a menos que dicha información se obtenga o se exija en virtud de la ley estatal o de algún procedimiento legal adecuado, tienda a indicar un conflicto de intereses con respecto al desempeño de sus funciones oficiales, o sea necesaria para que la agencia empleadora determine la conveniencia de asignar al oficial de seguridad pública a una unidad especializada en la que exista una fuerte posibilidad de que se ofrezcan sobornos u otros incentivos indebidos.

3309 – REGISTRO DE CASILLERO O ESPACIO DE ALMACENAMIENTO; CONSENTIMIENTO; ORDEN DE REGISTRO

No se deberá registrar el casillero de ningún oficial de seguridad pública, ni ningún otro espacio de almacenamiento que se le asigne, excepto en su presencia, o con su consentimiento, o a menos que se haya obtenido una orden de registro válida o cuando se le haya notificado que se llevará a cabo un registro. Esta sección se aplicará únicamente a los casilleros u otros espacios para almacenamiento que sean propiedad de la agencia empleadora o estén arrendados por ella.

3309.5 – OFICIALES DE SEGURIDAD PÚBLICA LOCALES; APLICABILIDAD DEL CAPÍTULO; JURISDICCIÓN; RECURSOS

(a) Será ilegal para cualquier departamento de seguridad pública negar o rehusar a cualquier oficial de seguridad pública los derechos y protecciones garantizados a él o ella por este capítulo.

(b) Nada en la subdivisión (h) de la sección 11181 se interpretará como que afecta los derechos y protecciones concedidos a los oficiales de seguridad pública del estado al amparo de este capítulo o de la sección 832.5 del Código Penal.

(c) El tribunal superior tendrá jurisdicción inicial sobre cualquier procedimiento iniciado por cualquier oficial de seguridad pública contra cualquier departamento de seguridad pública por supuestas infracciones de este capítulo.

(d) (1) En cualquier caso en que el tribunal superior determine que un departamento de seguridad pública ha infringido alguna de las disposiciones de este capítulo, el tribunal dictará las medidas cautelares apropiadas u otras medidas extraordinarias para remediar la infracción y evitar futuras infracciones de naturaleza similar, incluyendo, pero no limitado a, la concesión de una orden de restricción temporal, preliminar o permanente que prohíba al departamento de seguridad pública tomar medidas punitivas contra el oficial de seguridad pública.

(2) Si el tribunal determina que una acción de mala fe o frívola o una demanda con propósitos impropios ha sido presentada en virtud del presente capítulo, el tribunal podrá ordenar sanciones contra la parte que presenta la acción, el abogado de la parte, o ambos, de conformidad con las secciones 128.6 y 128.7 del Código de Procedimiento Civil. Dichas sanciones pueden incluir, a título de ejemplo, gastos razonables, incluyendo honorarios de abogados, incurridos por un departamento de seguridad pública, según el tribunal lo considere apropiado. Nada de lo dispuesto en este párrafo pretende someter las acciones o presentaciones en virtud de esta sección a reglas o normas que sean diferentes de las aplicables a otras acciones o presentaciones civiles sujetas a la sección 128.6 o 128.7 del Código de Procedimiento Civil.

(e) Además de la reparación extraordinaria contemplada por este capítulo, si un tribunal superior determina que un departamento de seguridad pública, sus empleados, agentes o cesionarios, con respecto a actos realizados dentro del ámbito del empleo, infringieron maliciosamente alguna disposición de este capítulo con la intención de perjudicar al oficial de seguridad pública, el departamento de seguridad pública podrá incurrir, por cada infracción, en una multa civil que no exceda los veinticinco mil dólares (\$25,000) que se otorgará al oficial de seguridad pública cuyo derecho o protección fue denegado, y en los honorarios de abogado razonables que determine el tribunal. Si el tribunal así lo determina, y existen pruebas suficientes para establecer los daños y perjuicios reales sufridos por el oficial cuyo derecho o protección fue denegado, el departamento de seguridad pública también podrá ser responsable por el monto de los daños y perjuicios reales. No obstante estas disposiciones, no se podrá exigir a un departamento de seguridad pública que indemnice a un contratista por la responsabilidad del contratista conforme a esta subdivisión si existe en el contrato entre el departamento de seguridad pública y el contratista, una disposición de "exención de responsabilidad" o similar que proteja al departamento de seguridad pública de la responsabilidad por las acciones del contratista. Un individuo no será responsable por ningún acto por el que un departamento de seguridad pública sea responsable conforme a esta sección.

3310-PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA PÚBLICA QUE OTORGAN LOS MISMOS DERECHOS O PROTECCIONES; APLICABILIDAD DEL CAPÍTULO

Cualquier agencia pública que a través de la acción de su órgano de gobierno o su designado oficial, haya adoptado algún procedimiento que como mínimo otorga a los agentes de la ley los mismos derechos o protecciones que se proporcionan de conformidad con este capítulo no estará sujeta a este capítulo con respecto a dicho procedimiento.

3311 – ACUERDOS DE AYUDA MUTUA; EFECTOS DEL CAPÍTULO

Nada de lo dispuesto en este capítulo se deberá interpretar en modo alguno para limitar el uso de ninguna agencia de seguridad pública ni ningún oficial de seguridad pública en el cumplimiento de acuerdos de ayuda mutua con otras jurisdicciones o agencias, ni se deberá interpretar este capítulo de ninguna manera para limitar cualquier cooperación jurisdiccional o interagencial en ninguna circunstancia en que dicha actividad se considere necesaria o deseable por las jurisdicciones o las agencias involucradas.

3312 – BANDERA ESTADOUNIDENSE; INSIGNIAS

No obstante cualquier otra disposición de la ley, el empleador de un oficial de seguridad pública no deberá tomar ninguna medida punitiva contra un oficial por llevar una insignia o exhibir cualquier otro artículo que contenga la bandera estadounidense, a menos que el empleador entregue al oficial una notificación por escrito que incluya todo lo siguiente:

- (a) Una declaración de que la insignia u otro artículo del oficial infringe una norma, un reglamento, una política o algún acuerdo o contrato existente de la agencia local en relación con el uso de una insignia, o la exhibición de cualquier otro artículo que contenga la bandera estadounidense.
- (b) Una cita de la norma, reglamento, política o acuerdo o contrato específico de la agencia local que la insignia u otro artículo infringe.
- (c) Una declaración en la que se indique que el oficial puede presentar una apelación contra el empleador que impugne la supuesta infracción de conformidad con los procedimientos de queja o apelación aplicables adoptados por el departamento o la agencia pública que se ajustan a la legislación vigente.

Quejas del Personal

1011.1 OBJETO Y ALCANCE

Esta política establece directrices para la presentación, la investigación y el manejo de las quejas relativas a la conducta de los elementos del Departamento de Policía de San Rafael. Esta política no se aplicará a ningún interrogatorio, orientación, instrucción, amonestación verbal informal ni a otro contacto rutinario o imprevisto con un elemento en el curso normal de sus funciones, por parte de un supervisor o cualquier otro elemento, ni se aplicará a una investigación penal.

1011.2 POLÍTICA

El Departamento de Policía de San Rafael toma en serio todas las quejas relacionadas con el servicio prestado por el Departamento y la conducta de sus elementos.

El Departamento aceptará y abordará todas las quejas de mala conducta de acuerdo con esta política y las leyes federales, estatales y locales aplicables, las normas municipales y del Condado y los requisitos de todo contrato laboral colectivo.

También es política de este departamento garantizar que la comunidad pueda denunciar la mala conducta sin temor a represalias.

1011.3 QUEJAS DEL PERSONAL

Las quejas del personal incluyen toda alegación de mala conducta o desempeño laboral inadecuado que, de ser cierta, constituiría una infracción de las políticas del Departamento o de las leyes, políticas o normas federales, estatales o locales. Las quejas del personal pueden generarse internamente o por el público.

Las consultas sobre la conducta o el desempeño que, de ser ciertas, no infringirían la política del Departamento ni las leyes, políticas o normas federales, estatales o locales pueden ser manejadas informalmente por un supervisor y no se deberán considerar una queja del personal. Dichas consultas generalmente incluyen aclaraciones sobre las políticas, los procedimientos o la respuesta del Departamento ante incidentes específicos.

1011.3.1 CLASIFICACIÓN DE LAS QUEJAS

Las quejas del personal se clasificarán en una de las siguientes categorías:

Informal - Un asunto en el cual el Supervisor de Turno está satisfecho que las medidas apropiadas han sido tomadas por un supervisor de rango mayor que el elemento acusado.

Formal - Un asunto en el que un supervisor determina que la adopción de medidas adicionales está justificada. Estas quejas pueden ser investigadas por un supervisor de rango superior al

Quejas del Personal

del elemento acusado o referidas a la Unidad de Normas Profesionales, dependiendo de la gravedad y complejidad de la investigación.

Incompleta - Asunto en el que la parte denunciante o se niega a cooperar o deja de estar disponible tras una investigación asidua de seguimiento. A discreción del supervisor asignado o de la Unidad de Normas Profesionales, estos asuntos pueden seguir investigándose dependiendo de la gravedad de la queja y de la disponibilidad de información suficiente.

1011.3.2 ORIGEN DE LAS QUEJAS

A continuación se describen los orígenes de las quejas:

- (a) Las personas del público pueden presentar quejas de cualquier forma, incluso por escrito, por correo electrónico, en persona o por teléfono.
- (b) Todo elemento del Departamento que tenga conocimiento de una presunta mala conducta deberá notificarla inmediatamente a un supervisor.
- (c) Los supervisores deberán iniciar una queja basándose en una mala conducta observada o en la recepción de cualquier fuente que alegue una mala conducta que, de ser cierta, podría causar medidas disciplinarias.
- (d) Las quejas anónimas y de terceros deberán aceptarse e investigarse en la medida en que se facilite información suficiente.
- (e) Las quejas por agravios y las demandas judiciales pueden generar una queja del personal.

1011.4 DISPONIBILIDAD Y ACEPTACIÓN DE QUEJAS

1011.4.1 FORMULARIOS DE QUEJA

Los formularios de queja del personal se mantendrán en un lugar claramente visible en el área público de las instalaciones policiales y estarán accesibles a través del sitio web del Departamento. Los formularios también pueden estar disponibles en otras instalaciones de la Ciudad.

También se podrán ofrecer formularios de queja del personal en idiomas distintos del inglés, según se determine necesario o factible.

1011.4.2 ACEPTACIÓN

Todas las quejas serán aceptadas cortésmente por cualquier elemento del Departamento y entregadas puntualmente al supervisor correspondiente. Aunque se prefieren las quejas por escrito, también se pueden presentar verbalmente, ya sea en persona o por teléfono. El elemento receptor deberá obtener información de contacto suficiente para que el supervisor se ponga en contacto con el denunciante e ingresar la queja en el *Formulario interno de seguimiento de queja*, que es el instrumento donde se registran todas las quejas recibidas. Después de llenar el *Formulario interno de seguimiento de queja* el elemento receptor dirigirá la queja al supervisor. Si el supervisor no está disponible inmediatamente, el elemento receptor deberá notificar al supervisor sobre la queja tan pronto como sea razonablemente posible. El supervisor, tras ponerse en contacto con el denunciante, deberá llenar y presentar un formulario de queja según proceda.

Quejas del Personal

Aunque no es obligatorio, se debería animar a los denunciantes a que presenten las quejas en persona, de modo que se pueda obtener la identificación, las firmas, las fotografías o las pruebas físicas adecuadas, según sea necesario.

Se facilitará al denunciante una copia de la su declaración en el momento de su presentación ante el Departamento (sección 832.7 del Código Penal).

1011.4.3 DISPONIBILIDAD DE PROCEDIMIENTOS ESCRITOS

El Departamento pondrá a disposición del público una descripción escrita de los procedimientos de investigación de las quejas (sección 832.5 del Código Penal).

1011.4.4 QUEJAS DE ODIOS CONTRA OFICIALES DE LA LEY

Se aceptarán y se investigarán quejas internas o quejas del público de acuerdo con esta política cuando se alegue que un oficial ha participado en los siete años anteriores, siendo mayor de 18 años de edad, en un grupo de odio, ha participado en una actividad de un grupo de odio o ha promovido cualquier expresión pública de odio (sección 13682 del Código Penal).

1011.5 DOCUMENTACIÓN

Los supervisores se asegurarán de que todas las quejas formales e informales se documenten en un formulario de queja. El supervisor se asegurará de que se defina con la mayor claridad posible la naturaleza de la queja.

Todas las quejas y consultas deberán documentarse también en una bitácora donde se registran las quejas y se les da un seguimiento. La bitácora deberá incluir la naturaleza de la queja y las medidas adoptadas para resolverla. Anualmente, el Departamento deberá auditar el registro y enviar un informe de auditoría al Jefe de Policía o su designado autorizado.

El Teniente de Normas Profesionales será responsable de mantener la bitácora de quejas y de emitir los números de queja apropiados para fines de seguimiento.

1011.6 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

En ciertas circunstancias, las investigaciones podrán ser referidas a un investigador externo independiente autorizado por el Jefe de Policía.

Las acusaciones de mala conducta se investigarán administrativamente de la siguiente manera.

1011.6.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En general, la responsabilidad principal de la investigación de una queja del personal le corresponderá al supervisor inmediato del elemento, a menos que el supervisor sea el denunciante, o el supervisor sea el responsable último de la toma de decisiones relativas a la acción disciplinaria o tenga alguna implicación personal en relación con la supuesta mala conducta. El Jefe de Policía o su designado autorizado podrá ordenar que otro supervisor investigue cualquier queja.

El supervisor que tenga conocimiento de una presunta mala conducta tomará las medidas razonables para evitar que la situación se agrave.

Departamento de Policía de San Rafael

Manual de Políticas del Departamento de Policía de San Rafael

Quejas del Personal

Las responsabilidades de los supervisores incluyen, entre otras, las siguientes:

- (a) Asegurarse de que, al recibir o iniciar cualquier queja formal, se llene un formulario de queja.
 - (a) El formulario de queja original se dirigirá al Supervisor de Turno del elemento acusado, a través de la cadena de mando, quien tomará las medidas oportunas y/o determinará quién tendrá la responsabilidad de la investigación.
 - (b) En circunstancias en las que la integridad de la investigación pudiera verse comprometida por la reducción de la queja a la forma escrita o cuando la confidencialidad de un denunciante esté en juego, un supervisor informará oralmente del asunto al Comandante de la Oficina del elemento o al Jefe de Policía, quienes iniciarán las acciones apropiadas.
- (b) Asegurarse de que el formulario de seguimiento de quejas internas ha sido llenado por el supervisor o por el elemento receptor.
- (c) Responder a todos los denunciantes de manera cortés y profesional.
- (d) Resolver las quejas del personal que puedan resolverse inmediatamente.
 - (a) El contacto de seguimiento con el denunciante debe realizarse dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de la queja por parte del Departamento, a menos que la queja implique alegaciones de naturaleza potencialmente grave.
 - (b) Registrar la entrevista inicial con el denunciante.
 - (c) Si el asunto se resuelve y no se requiere ninguna otra acción, el supervisor anotará la resolución en un formulario de queja y remitirá el formulario al Supervisor de Turno.
- (e) Asegurarse de que al recibir una queja que implique alegaciones de naturaleza potencialmente grave, se notifique al Supervisor de Turno, al Teniente de la PSU y al Jefe de Policía a través de la cadena de mando tan pronto como sea posible.
- (f) Ponerse rápidamente en contacto con el Departamento de Personal y el Supervisor de Turno para recibir instrucciones sobre sus funciones a la hora de abordar una queja relacionada con acoso o discriminación sexual, racial, étnica o de otro tipo.
- (g) Remitir las quejas del personal no resueltas al Supervisor de Turno, quien determinará si se pone en contacto con el denunciante o asigna la queja para su investigación.
- (h) Informar al denunciante del nombre del investigador y del número de queja (número IA) después de la asignación cuando haya una investigación formal.
- (i) Investigar una queja de la siguiente manera:
 - 1. Hacer esfuerzos razonables para obtener los nombres, direcciones y números de teléfono de los testigos.
 - 2. Cuando proceda, velar por que se preste atención médica inmediata y se tomen fotografías de las presuntas lesiones y de las zonas accesibles no lesionadas.
- (j) Asegurarse de que se respetan los derechos procesales del elemento acusado (sección 3303 y siguientes del Código de Gobierno).
- (k) Garantizar que los interrogatorios del denunciante se realicen generalmente en horas razonables.

Quejas del Personal

1011.6.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Ya sea que la investigación la realiza un supervisor o un miembro de la Unidad de Normas Profesionales, se aplica lo siguiente a los elementos amparados por la Ley de Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública (POBR) (sección 3303 del Código de Gobierno):

- (a) Los interrogatorios de un elemento acusado se llevarán a cabo durante horas razonables y preferiblemente cuando el elemento esté de guardia. Si el elemento no está de guardia, se le compensará.
- (b) A menos que el elemento renuncie al derecho, las entrevistas de un elemento acusado se realizarán en el Departamento de Policía de San Rafael o en otro lugar razonable y apropiado.
- (c) No más de dos entrevistadores deberán hacer preguntas a un elemento acusado.
- (d) Antes de toda entrevista, se deberá informar al elemento de la naturaleza de la investigación, el nombre, rango y mando del oficial a cargo de la investigación, los oficiales entrevistadores y todas las demás personas que estarán presentes durante la entrevista.
- (e) Todas las entrevistas tendrán una duración razonable y se tendrán en cuenta las necesidades personales del elemento.
- (f) Ningún elemento deberá ser objeto de un lenguaje ofensivo o amenazador, ni se utilizarán promesas, recompensas ni otros incentivos para obtener respuestas.
- (g) Todo elemento que se niegue a responder a preguntas directamente relacionadas con la investigación podrá recibir una orden administrativa de responder a las preguntas y podrá ser objeto de medidas disciplinarias por no hacerlo.
 - 1. Durante una investigación administrativa, sólo se debe ordenar a un elemento que responda a preguntas que puedan incriminarle en un asunto penal después de darle el aviso *Lybarger*. Los investigadores administrativos deben tener en cuenta el impacto que puede tener obligar al elemento a hacer una declaración en cualquier investigación penal relacionada y deben tomar medidas razonables para evitar la creación de conflictos previsibles entre las dos investigaciones relacionadas. Esto puede incluir consultar con la persona encargada de la investigación penal (por ejemplo, la discusión de procesos, tiempos, implicaciones).
 - 2. No se deberá facilitar información ni pruebas obtenidas de un elemento por coacción administrativa a ninguna persona que participe en la investigación penal ni a ningún fiscal.
- (h) El entrevistador debe grabar todas las entrevistas a elementos y testigos. El elemento también puede grabar la entrevista. Si el elemento ha sido entrevistado previamente, se le facilitará una copia de la grabación de esa entrevista antes de realizar entrevista posterior alguna.
- (i) Todos los elementos sometidos a entrevistas que puedan dar lugar a medidas disciplinarias tienen derecho a que un representante no implicado esté presente durante la entrevista. Sin embargo, para mantener la integridad de la declaración de cada individuo, los elementos implicados no deberán consultar ni reunirse con un representante o abogado de forma colectiva o en grupo antes de ser entrevistados.

Quejas del Personal

- (j) Todos los elementos deberán proporcionar respuestas completas y veraces a las preguntas formuladas durante las entrevistas.
- (k) No se pedirá ni se obligará a ningún elemento a someterse a una prueba de polígrafo, ni se mencionará en ninguna investigación su negativa a someterse a tal prueba (sección 3307 del Código de Gobierno).

No se emprenderá ninguna investigación contra un oficial por el mero hecho de que figure en la lista *Brady* de algún fiscal o de que su nombre pueda ser divulgado de otro modo en virtud de *Brady v. Maryland*. Sin embargo, una investigación podrá basarse en los actos u omisiones subyacentes por los que el oficial haya sido incluido en una lista *Brady* o pueda ser objeto de divulgación en virtud de *Brady v. Maryland* (sección 3305.5 del Código de Gobierno).

1011.6.3 FORMATO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Las investigaciones formales de las quejas del personal deberán ser asiduas, completas y seguir esencialmente este formato:

Introducción - Incluir la identidad de los elementos, la identidad de los investigadores asignados, la fecha inicial y el origen de la queja.

Sinopsis - Proporcionar un breve resumen de los hechos que dan lugar a la investigación.

Resumen - Enumerar las alegaciones por separado, incluidas las secciones aplicables de la política, con un breve resumen de las pruebas pertinentes de cada alegación. Se debe incluir por separado una conclusión recomendada para cada alegación.

Pruebas - Cada alegación deberá exponerse con los detalles de las pruebas aplicables a ella, incluyendo resúmenes exhaustivos de las declaraciones de elementos y testigos. Se deberán detallar también otras pruebas relacionadas con cada alegación en esta sección.

Conclusión - Se deberá incluir una recomendación sobre la disposición o medidas adicionales a adoptar.

Anexos - Se deberá adjuntar al informe una lista separada de pruebas físicas (por ejemplo, grabaciones, fotos, documentos).

1011.6.4 DISPOSICIONES

Cada queja del personal se clasificará con una de las siguientes disposiciones:

Infundada - Cuando la investigación revele que los hechos alegados no ocurrieron o no implicaron a elementos del Departamento. Las quejas que se consideren frívolas se clasificarán como infundadas (sección 832.8 del Código Penal).

Exonerado - Cuando la investigación revela que el acto alegado ocurrió pero que el acto estaba justificado, era legal y/o era apropiado.

No procedente - Cuando la investigación revela que no hay pruebas suficientes para sostener la queja o exonerar plenamente al elemento.

Quejas del Personal

Procedente - Resolución definitiva de una agencia, comisión, o junta de investigación, un oficial de audiencia o un árbitro, según el caso, tras una investigación y la oportunidad de interponer una apelación administrativa en virtud de sección 3304 del Código de Gobierno y sección 3304.5 del Código de Gobierno en el sentido de que las acciones de un oficial infringieron la ley o la política del Departamento (sección 832.8 del Código Penal).

Si una investigación revela una mala conducta o un desempeño laboral inadecuado que no se alegó en la queja original, el investigador tomará las medidas apropiadas con respecto a toda alegación adicional.

1011.6.5 FINALIZACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

Todo investigador o supervisor asignado a la investigación de una queja del personal u otra supuesta mala conducta procederá con la debida diligencia en un esfuerzo por finalizar la investigación en el plazo de un año a partir de la fecha de descubrimiento por parte de una persona autorizada a iniciar una investigación (sección 3304 del Código de Gobierno).

En caso de que una investigación no pueda finalizarse en el plazo de un año desde el descubrimiento, el investigador o supervisor asignado se deberá asegurar de que se justifica una prórroga o retraso entre las excepciones establecidas en la sección 3304(d) del Código de Gobierno o la sección 3508.1 del Código de Gobierno.

1011.6.6 NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE DE LA SITUACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El elemento que realice la investigación deberá informar al denunciante periódicamente sobre la situación de la investigación, según proceda.

1011.7 REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Los casilleros, espacios de almacenamiento y otras áreas asignadas, incluyendo escritorios, oficinas y vehículos, pueden ser registrados como parte de una investigación administrativa ante una sospecha razonable de mala conducta.

Estas áreas también pueden ser registradas en cualquier momento por un supervisor con fines no investigativos, como para obtener un radio, un informe, u otro documento o equipo necesario.

Los casilleros y los espacios de almacenamiento sólo pueden ser registrados administrativamente en presencia del elemento, o con su consentimiento, o con una orden judicial de registro válida o cuando el elemento haya sido notificado con antelación razonable de que se va a proceder al registro (sección 3309 del Código de Gobierno).

1011.7.1 DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Un empleado puede verse obligado a divulgar información financiera personal en las siguientes circunstancias (sección 3308 del Código de Gobierno):

- (a) En virtud de una ley estatal o un proceso legal adecuado
- (b) Si existe información que indique un conflicto de intereses con las obligaciones oficiales.
- (c) Si al empleado se le identifica o se le considera para una asignación especial con posibilidad de sobornos u otros incentivos indebidos.

Quejas del Personal

1011.8 LICENCIA ADMINISTRATIVA

Cuando una queja de mala conducta sea de naturaleza grave, o cuando las circunstancias indiquen que permitir que el acusado continúe trabajando afectaría negativamente a la misión del Departamento, el Jefe de Policía o su designado autorizado podrá conceder temporalmente a un empleado acusado una licencia administrativa. Todo empleado en situación de licencia administrativa

- (a) Podría verse obligado a renunciar su insignia del Departamento, identificación, armas asignadas y cualquier otro equipo del Departamento.
- (b) Deberá seguir cumpliendo todas las políticas y órdenes legales de un supervisor.
- (c) Podrá ser reasignado temporalmente a un turno diferente, por lo general un turno normal en horas hábiles, durante la investigación. Podría verse obligado a permanecer disponible para el contacto en todo momento durante dicho turno, y deberá presentarse cuando se le ordene.

1011.9 INVESTIGACIÓN PENAL

Cuando se acuse a un elemento de una posible conducta delictiva, se deberá asignar un supervisor o investigador alternativo para investigar las acusaciones penales, que no sea el encargado de la investigación administrativa. Toda investigación administrativa separada podrá ser paralela a una investigación penal.

Se deberá notificar al Jefe de Policía tan pronto como sea posible cuando un elemento sea acusado de conducta delictiva. El Jefe de Policía podrá solicitar una investigación penal por parte de una agencia de la ley externa.

Se deberá informar al elemento acusado de conducta delictiva sobre sus derechos constitucionales (sección 3303(h) del Código de Gobierno). No se le debe ordenar administrativamente al elemento que facilite ninguna información en la investigación penal.

El Departamento de Policía de San Rafael podrá divulgar información relativa al arresto o detención de cualquier elemento, incluido un oficial, que no haya dado lugar a una condena. No se debe tomar ninguna medida disciplinaria hasta que se lleve a cabo una investigación administrativa independiente.

1011.10 PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Una vez concluida la investigación formal, se debe rendir un informe al Jefe de Policía a través de la cadena de mando. Cada nivel de mando deberá revisar el informe e incluir sus comentarios por escrito antes de reenviarlo. El Jefe de Policía podrá aceptar o modificar cualquier clasificación o recomendación de medidas disciplinarias.

1011.10.1 RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DE DIVISIÓN

Al recibir una investigación del personal finalizada, el Comandante de la Dirección del elemento implicado estudiará todo el expediente de la investigación, el expediente de personal del elemento y los demás materiales pertinentes.

Departamento de Policía de San Rafael

Manual de Políticas del Departamento de Policía de San Rafael

Quejas del Personal

El Comandante de la Dirección (*Bureau Commander*) podrá formular recomendaciones sobre la disposición de las alegaciones y el peso de las medidas disciplinarias que, en su caso, deban imponerse.

Antes de enviar las recomendaciones al Jefe de Policía, el Comandante de la Dirección podrá devolver toda la investigación al investigador o supervisor asignado para que se siga con la investigación o se realicen otras acciones.

Una vez que el Comandante de la División esté convencido de que el personal no requiere ninguna investigación o acción adicional, el Comandante de la División podrá determinar el peso de las medidas disciplinarias que, en su caso, deban imponerse.

Al enviar sus recomendaciones escritas al Jefe de Policía, el Comandante de la Dirección deberá incluir todos los materiales pertinentes que respalden la recomendación. Dichos materiales deberán incluir los hechos del caso, las perspectivas administrativas, la notificación de la intención de imponer una medida disciplinaria y la carta de disposición para el denunciante o el memorando de disposición del oficial implicado. No es necesario proporcionar copias reales del expediente de personal, el cual podrá incorporarse por referencia.

1011.10.2 RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE POLICÍA

Al recibir cualquier recomendación escrita de medidas disciplinarias, el Jefe de Policía estudiará la recomendación y todos los materiales que la acompañen. El Jefe de Policía podrá modificar cualquier recomendación y/o devolver el expediente al Comandante de la Dirección para que siga con la investigación o realice otras acciones.

En el caso de que se proponga una acción disciplinaria, el Jefe de Policía proporcionará al elemento una audiencia de debido proceso procesal previa a la disciplina (*Skelly*) entregándole una notificación por escrito de los cargos, las medidas propuestas y los motivos de las medidas propuestas. La notificación por escrito se realizará en el plazo de un año a partir de la fecha en que se descubrió la mala conducta (sección 3304(d) del Código de Gobierno). El Jefe de Policía también proporcionará al elemento:

- (a) Acceso a todos los materiales considerados por el Jefe de Policía para recomendar la medida disciplinaria propuesta.
- (b) La oportunidad de responder verbalmente o por escrito al Jefe de Policía en un plazo de cinco días a partir de la recepción de la notificación.
 - 1. El Jefe de Policía podrá conceder una prórroga razonable para que el elemento responda, previa justificación por parte de éste.
 - 2. Si el elemento opta por responder verbalmente, la presentación podrá ser grabada por el Departamento. Previa solicitud, el elemento recibirá una copia de la grabación.

Una vez que el elemento haya completado su respuesta o si el elemento ha optado por renunciar a tal respuesta, el Jefe de Policía considerará toda la información recibida con respecto a las medidas disciplinarias recomendadas. El Jefe de Policía comunicará puntualmente por escrito su decisión al elemento y especificará los motivos y razones de las medidas disciplinarias, así como la fecha de efectiva de las mismas. Una vez que el Jefe de Policía haya emitido su decisión por escrito, las medidas disciplinarias entrarán en vigor.

Quejas del Personal

1011.10.3 NOTIFICACIÓN AL DENUNCIANTE SOBRE LA DISPOSICIÓN FINAL

El Jefe de Policía o su designado autorizado se asegurará de que se notifique al denunciante la resolución de la queja (es decir, procedente, no procedente, exonerado, infundada) (sección 832.7(f) del Código Penal).

1011.10.4 REQUISITOS DE NOTIFICACIÓN

La disposición de toda queja civil se comunicará a la parte denunciante en un plazo de 30 días a partir de la disposición definitiva. Esta notificación no incluirá las medidas disciplinarias impuestas, en su caso (sección 832.7(f) del Código Penal).

1011.11 RESPUESTA DEL EMPLEADO PREVIA A LA DISCIPLINA

El proceso pre-disciplinario está diseñado para brindar al empleado acusado la oportunidad de presentar una respuesta escrita o verbal al Jefe de Policía después de haber tenido la oportunidad de revisar los materiales de apoyo y antes de la imposición de cualquier medida disciplinaria recomendada. El empleado deberá tener en cuenta lo siguiente:

- (a) La respuesta no pretende ser una audiencia contenciosa o formal.
- (b) Aunque el empleado puede estar representado por un representante no implicado o por un asesor legal, la respuesta no está diseñada para incluir la presentación de testimonios o testigos.
- (c) El empleado puede sugerir que se lleve a cabo una investigación adicional o puede ofrecer información adicional o factores atenuantes para que el Jefe de Policía los tenga en cuenta.
- (d) En caso de que el Jefe de Policía decida ordenar una investigación adicional, se comunicará el resultado al empleado antes de imponerle medidas disciplinarias.
- (e) A partir de ese momento, el empleado podrá tener la oportunidad de responder verbalmente o por escrito al Jefe de Policía sobre las cuestiones limitadas de información presentadas posteriormente.

1011.12 RENUNCIAS/JUBILACIONES PREVIAS A LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

En caso de que un elemento presente su renuncia por escrito o notifique su jubilación antes de la imposición de medidas disciplinarias, se dejará constancia de ello en el expediente. La presentación de la renuncia la jubilación por sí sola no será motivo para poner fin a medidas disciplinarias ni a una investigación pendiente (sección 13510.8 del Código Penal).

1011.13 DERECHOS DE APELACIÓN POST-DISCIPLINA

Los empleados que no estén en período de prueba tienen derecho a apelar una suspensión sin sueldo, una transferencia punitiva, un descenso de rango, una reducción de sueldo o de escalón, o el cese del empleo. El empleado tiene derecho a apelar utilizando los procedimientos establecidos en cualquier contrato colectivo, memorando de acuerdo y/o normas de personal.

En caso de medidas punitivas contra un empleado cubierto por la Declaración de Derechos de los Oficiales de Seguridad Pública (POBR), el proceso de apelación deberá ajustarse a las secciones 3304 y 3304.5 del Código de Gobierno.

Quejas del Personal

Durante toda apelación administrativa, no se deberá presentar pruebas de que un oficial ha sido incluido en una lista Brady o está sujeto de otro modo a restricciones Brady, a menos que se hayan establecido las alegaciones subyacentes de mala conducta de forma independiente. Posteriormente, el uso de dichas pruebas Brady se limitará a la determinación de lo adecuado de la sanción (sección 3305.5 del Código de Gobierno).

1011.14 EMPLEADOS A PRUEBA Y OTROS ELEMENTOS

Los empleados a voluntad y en período de prueba, así como los elementos distintos a empleados en período de prueba, podrán ser dados de baja de su empleo por motivos no disciplinarios (por ejemplo, incumplimiento de los estándares) sin que se adhiera a los procedimientos establecidos en esta política ni al derecho a apelación. No obstante, todo oficial en período de prueba que sea objeto de una investigación por alegaciones de mala conducta tendrá los derechos procesales que en su caso se establezcan en la declaración POBR (secciones 3303 y 3304 del Código de Gobierno).

No se considerará que hayan adquirido un interés de propiedad en su puesto los empleados a voluntad en período de prueba ni los elementos que no sean empleados en período de prueba que se ven sujetos a medidas disciplinarias o despido como resultado de acusaciones de mala conducta; sin embargo, se les dará la oportunidad de comparecer ante el Jefe de Policía o su designado autorizado para una audiencia no probatoria con el único propósito de intentar limpiar su nombre o su interés de libertad. No habrá otra oportunidad de apelación más allá de la audiencia de interés de libertad y la decisión del Jefe de Policía será definitiva.

1011.15 CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DEL PERSONAL

Todas las quejas del personal se conservarán de acuerdo con el calendario establecido de conservación de archivos y según se describe en la política de expedientes del personal.

1011.16 NOTIFICACIÓN OBLIGATORIA A POST

El Jefe de Policía o su designado autorizado notificará a POST en el formulario POST correspondiente durante los 10 días siguientes a ciertos eventos del personal de oficiales, incluyendo, a título de ejemplo (sección 13510.9 del Código Penal):

- (a) La terminación o separación del empleo o puesto. La separación del empleo o puesto incluye la terminación involuntaria, renuncia o jubilación.
 - 1. El formulario POST de declaración jurada de separación deberá ser llenado y conservado por el Departamento, y deberá enviarse a POST según lo dispuesto en la sección 13510.9 del Código Penal y 11 CCR 1003.
- (b) Eventos que podrían afectar la certificación POST de un oficial, tales como:
 - 1. Quejas, cargos o acusaciones de mala conducta grave (según se defina por la sección 13510.8 del Código Penal).
 - 2. Hallazgos de consejos de revisión civiles.
 - 3. Disposiciones finales de cualquier investigación.
 - 4. Sentencias civiles o determinaciones judiciales basadas en conducta, o la resolución de una demanda civil contra un oficial o el Departamento de Policía de San Rafael basada en acusaciones de conducta por parte de un oficial.

Departamento de Policía de San Rafael

Manual de Políticas del Departamento de Policía de San Rafael

Quejas del Personal

El Jefe de Policía o su designado autorizado será responsable de facilitar a POST acceso a los documentos de la investigación o duplicados de los mismos (por ejemplo, pruebas físicas o documentales, declaraciones de testigos, análisis, conclusiones) dentro del plazo aplicable establecido en la sección 13510.9 del Código Penal.

1011.16.1 NOTIFICACIONES A POST POR MALA CONDUCTA GRAVE

El Jefe de Policía o su designado autorizado deberá notificar a POST las alegaciones de mala conducta grave de un oficial, y el informe deberá incluir lo siguiente (11 CCR 1207):

- (a) Nombre del Departamento
- (b) Número del caso administrativo
- (c) Nombre, dirección actual y número de teléfono del denunciante, si está disponible
- (d) Nombre, identificación POST, dirección actual y número de teléfono del oficial implicado
- (e) Un resumen de la supuesta mala conducta que incluya:
 - 1. Una descripción de las alegaciones
 - 2. La fecha y hora de los incidentes
 - 3. El lugar de los hechos
 - 4. Información sobre testigos, si hubiera
 - 5. Resumen de la detención o acusación del oficial implicado
- (f) Cambio en la situación laboral del oficial implicado (por ejemplo, licencia administrativa, suspensión, despido)
- (g) Nombre e información de contacto del investigador asignado

El Jefe de Policía o su designado autorizado proporcionará información actualizada sobre la investigación a POST cada 90 días hasta la disposición final mediante el método designado por POST (11 CCR 1207).

Una vez finalizada la investigación, el Jefe de Policía o su designado autorizado remitirá a POST la resolución final de la investigación, así como los materiales de la investigación y el historial laboral del oficial, según lo dispuesto por 11 CCR 1207.

1011.16.2 NOTIFICACIONES ADICIONALES A POST POR MALA CONDUCTA GRAVE

Se realizarán notificaciones adicionales a POST (11 CCR 1207):

- (a) Si las medidas disciplinarias impuestas están pendiente de apelación u otra revisión mediante un procedimiento administrativo o judicial:
 - 1. El Departamento proporcionará el nombre del organismo que lleva a cabo el procedimiento.
 - 2. La situación actual del procedimiento, si se conoce.
- (b) Si hay cargos penales pendientes:
 - 1. El nombre del tribunal con jurisdicción sobre los cargos penales contra el oficial.
 - 2. La situación actual de la causa penal, si se conoce.



20 de marzo de 2024

Punto 3A

**TÍTULO: PLAN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE
POLICÍA DE SAN RAFAEL**

RECOMENDACIÓN: Proporcionar comentarios.

ANTECEDENTES:

En la reunión del 21 de febrero de 2024 del Comité Consultivo y de Responsabilidad Funcional de la Policía, el Comité escuchó una presentación que describió los antecedentes de las dificultades de reclutamiento que enfrenta el Departamento de Policía de San Rafael (SRPD o Departamento), un resumen de los niveles actuales de personal y la demografía del Departamento, y un panorama general de los esfuerzos actuales de reclutamiento y el proceso de selección del Departamento. Durante la reunión, el miembro del Comité Alm expresó su interés en ver el Plan de Reclutamiento de la Ciudad descrito en la Política 1000, Reclutamiento y Selección, del SRPD. El personal de la Ciudad señaló que el plan se encontraba en la fase de versión preliminar y se comprometió a llevar el Plan de Reclutamiento y Selección al Comité una vez que el Jefe de Policía y el Administrador de la Ciudad lo hubieran revisado. Queremos conocer su opinión sobre el Plan de Reclutamiento y Selección en la reunión de hoy. Además, el personal puede responder a cualquier pregunta relacionada con la reunión del PAAC del 21 de febrero de 2024.

DISCUSIÓN:

El Plan de Reclutamiento y Selección es un plan a dos años que pretende guiar los esfuerzos del SRPD para reclutar y atraer elementos al Departamento. El Plan del Comité de Reclutamiento y Selección se estructura con a las siguientes metas:

- Meta 1: Reclutar y contratar un plantel diverso
- Meta 2: Optimizar la tecnología en los esfuerzos de reclutamiento
- Meta 3: Personalizar el proceso de reclutamiento
- Meta 4: Desarrollar una marca de reclutamiento
- Meta 5: Reclutamiento interna
- Meta 6: Ofrecer incentivos de reclutamiento

Hay que tener en cuenta que gran parte de los antecedentes y el contexto del Plan de Reclutamiento y Selección fue presentada por el personal de la Ciudad en la reunión del 21 de febrero de 2024. Por tanto, el personal recomienda que el Comité dirija sus comentarios a las metas de reclutamiento contenidas en el Plan.

Esta sección se deja en blanco intencionalmente

IMPACTO FISCAL:

No hay ningún impacto fiscal asociado a este informe.

Presentado por:

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Scott Eberle', is positioned below the text 'Presentado por:'.

Scott Eberle
Teniente, Departamento de Policía de San Rafael

ANEXOS:

1. Plan de Reclutamiento y Selección del SRPD
2. [Punto 3A, Comité Consultivo y de Responsabilidad Funcional de la Policía, 21 de febrero de 2024](#)



SAN RAFAEL
THE CITY WITH A MISSION

Plan de Reclutamiento de Personal Jurado 2024-2026



(ESTA PÁGINA SE DEJA EN BLANCO INTENCIONALMENTE)

Tabla de Contenidos

Introducción	4
Resumen del personal de los departamentos	4
Datos históricos.....	5
Personal del Condado de Marin	6
Desglose del plantel por raza/sexo	7
Factores internos que afectan a la contratación y la retención	8
Jubilaciones previstas.....	9
Esfuerzos internos de reclutamiento	9
Presupuesto de reclutamiento.....	9
Proceso de pruebas y contratación	9
Factores externos que afectan a la contratación y la retención	9
Salarios y compensaciones	10
Actitudes, percepciones y representaciones	11
Reforma de las pensiones	11
Metas de reclutamiento	12
Meta 1: Reclutar y contratar un plantel diverso	12
Objetivo 1: Reclutar a candidatos que representen a la población demográfica	12
Objetivo 2: Reclutar a mujeres policías	12
Objetivo 3: Reclutar personal militar actual y antiguo	13
Meta 2: Optimizar la tecnología en los esfuerzos de reclutamiento	14
Objetivo 1: Crear y lanzar un sitio web de reclutamiento.....	14
Objetivo 2: Contemporizar y agilizar el proceso de contratación	14
Objetivo 3: Crear un vídeo de reclutamiento	15
Objetivo 4: Crear campañas de reclutamiento atractivas en las redes sociales	15
Meta 3: Personalizar el proceso de reclutamiento	17
Objetivo 1: Ofrecer un servicio de conserjería a los solicitantes actuales y potenciales	17
Meta 4: Desarrollar una marca de reclutamiento	18
Objetivo 1: Utilizar la publicidad impresa tradicional	18
Meta 5: Reclutamiento interna	18
Objetivo 1: Aprovechar los programas de cadetes de policía	18

Objetivo 2: Realizar estudios de grupos focales con agentes de policía en servicio 19

Meta 6: Ofrecer incentivos de reclutamiento..... 19

Objetivo 1: Aplicar incentivos financieros para atraer a los candidatos..... 19

Conclusión..... 20

Introducción

Las agencias de la ley de todo Estados Unidos se enfrentan a una escasez de personal sin precedentes y a dificultades a la hora de reclutar y retener a empleados cualificados. Muchos factores han contribuido a estas dificultades, entre ellos:

- Aumento de las jubilaciones, renuncias y bajas
- Menos solicitantes
- Actitudes, percepciones y representaciones negativas hacia la policía
- Procesos largos de contratación
- Bajos salarios de recién ingresados
- Aumento de competencia entre agencias de policía

Este plan está diseñado para guiar los esfuerzos de reclutamiento para puestos de personal jurado dentro del Departamento de Policía de San Rafael durante los próximos dos años. Ofrecerá un panorama general de los niveles actuales de personal, identificará los factores que afectan a el reclutamiento y la retención de empleados jurados, y servirá para establecer metas, objetivos, iniciativas y estrategias para el futuro. Los esfuerzos de reclutamiento guiados por este plan se centrarán en mantener un nivel de personal igual o superior al 90%, con el objetivo de contar con el 100% del personal para finales de 2026.

Resumen del personal de los departamentos

Al 1º de febrero de 2024, el Departamento de Policía de San Rafael cuenta con **57** de los **68** empleados jurados presupuestados.

Figura 1 Desglose del plantel jurado por raza al 1º de febrero de 2024

Puesto	Vacante	Cubierto	Presupuestados
<i>Jefe de policía</i>	0	1	1
<i>Capitán de policía</i>	0	2	2
<i>Teniente de policía</i>	0	4	4
<i>Sargento de policía</i>	0	9	9
<i>Cabo de policía</i>	5	4	9
<i>Oficial de policía</i>	6	37	43
<i>Total</i>	10	58	68

Figura 2 Datos históricos de cinco años de personal jurado

Año	Contratados	Separados	Neto
2018	4	9	- 5
2019	7	10	- 3
2020	10	4	+ 6
2021	3	5	-2
2022	8	6	+2
2023	9	17	-8
Total a 6 años	41	51	- 10

Figura 3 Personal del condado de Marín al 1° de febrero de 2024

Agencia	Número de oficiales jurados presupuestados	Número de vacantes	Numero de oficiales fuera de servicio o en servicio ligero debido a lesiones	Numero en la Academia	Número de FTO	Número total que no trabaja actualmente como agente solo
MCSO	197	5 (2.5% de FTE)	13	8	11	37 (18.8% de FTE)
San Rafael	68	10 (14.7% de FTE)	5	5	5	25 (36.7% de FTE)
Novato	60	2 (3.3% de FTE)	3	2	1	8 (13.3% de FTE)
Central Marin	42	8 (19.0% de FTE)	0	1	0	9 (21.4% de FTE)
Mill Valley	22	2 (9.1% de FTE)	2	1	1	6 (27.3% de FTE)
Sausalito:	18 (+2 congelados)	3 (16.6% de FTE)	0	1	1	8 (27.7% de FTE)
Tiburon	14	0 (0.0% de FTE)	0	1	0	1 (7.1% de FTE)
Fairfax	11 (+1 congelados)	2 (18.2% de FTE)	0	0	0	2 (18.2% de FTE)
Ross	8	1 (12.5% de FTE)	1	0	0	2 (25.0% de FTE)
Belvedere	7	1 (14.3% de FTE)	1	0	0	2 (28.6% de FTE)

*Al 1° de febrero de 2024

Figura 4 Desglose del plantel jurado por sexo al 1° de febrero de 2024

Sexo	% de jurados al 2/1/24	No. de jurados al 2/1/24	% de jurados al 2/1/24	Diferencia (2024 vs 2014)
Hombres	85%	46	80%	-5%
Mujeres	15%	12	20%	+5%

Figura 5 Desglose del plantel jurado por raza al 1° de febrero de 2024

Raza	% de jurados al 2/1/24	No. de jurados al 2/1/24	% de jurados al 2/1/24	Diferencia (2024 vs 2014)	Población de la ciudad ¹
Afroamericanos	1.7%	1	1.7%	0%	1.6%
Asiáticos	6.3%	2	3.4%	-2.9%	6.3%
Caucásicos	85.7%	40	68.9%	-16.8%	55.8%
Hispanos	7.9%	15	25.4%	17.5%	32.5%

Datos facilitados por la Oficina del Censo de Estados Unidos,
<https://www.census.gov/quickfacts/fact/table/sanrafaelcitycalifornia#>.

Factores internos que afectan a la contratación y la retención

Jubilaciones previstas

La **figura 6** muestra que, de los empleados PERS clásicos restantes (fórmula de jubilación de 3% a los 55 años), tres podrán jubilarse este año y otros nueve en los próximos tres a cinco años. Esto equivale a aproximadamente **el 20%** de la plantilla actual que podría jubilarse de la organización para el año 2029.

Figura 5 Desglose del plantel jurado por edad al 1° de febrero de 2024

Edad	No. de jurados	No. de jurados
55 en 1 ó 2 años	3	5.2%
55 en 3 a 5 años	9	12%
Total (más de 50)	12	20.7%

Esfuerzos internos de reclutamiento

Los estudios han demostrado que muchos de los actuales agentes de la ley se vieron atraídos a la profesión por amigos o familiares que trabajaban en las agencias de la ley. Si bien se ha creado un equipo específico de acercamiento y reclutamiento, cada miembro del Departamento es un reclutador potencial y debe apoyar los esfuerzos de reclutamiento.

Presupuesto de reclutamiento

Se hace todo lo posible por aprovechar las opciones publicitarias de reclutamiento sin costo. Sin embargo, las restricciones presupuestarias pueden limitar los gastos cuando se trata de reclutamiento. El Departamento sigue siendo selectivo a la hora de asignar fondos a los esfuerzos de reclutamiento que darán los mejores resultados.

Proceso de pruebas y contratación

Las investigaciones han demostrado que los procesos largos de pruebas y contratación han disuadido a posibles candidatos de postularse o han provocado que acepten puestos en otros organismos cuyos procesos de contratación son más ágiles. El Departamento realiza numerosos exámenes mensualmente. Los candidatos deben aprobar el examen escrito mediante el Post Entry Level Law Enforcement Test Battery (PELLET-B), el curso de agilidad física y una entrevista ante un panel antes de pasar a la fase de revisión de antecedentes. Las pruebas periódicas han permitido al Departamento mantener un flujo semiconstante de candidatos en el proceso de contratación.

Factores externos que afectan a la contratación y la retención

Salarios y compensaciones

Durante las negociaciones contractuales, la Asociación de Policía de San Rafael (SRPA) se reúne con la Ciudad de San Rafael y se pone de acuerdo sobre una encuesta comparativa de los salarios de 10 ciudades para mostrar cómo se comparan los salarios de la Policía de San Rafael con los de las agencias circundantes. Históricamente, el Departamento ha salido aproximadamente en el medio de esta encuesta.

Los bajos salarios son una de las razones más citadas para no iniciar una carrera en las fuerzas de la ley. La competencia entre agencias de la ley a la hora de contratar candidatos cualificados se hace aún más difícil cuando existe una discrepancia salarial significativa y poco favorable.

A medida que se intensifica la competencia entre las agencias de policía, muchas organizaciones ahora ofrecen incentivos y bonos a la hora de la contratación no sólo para atraer a nuevos candidatos, sino también para seducir a los actuales agentes de policía a abandonar sus respectivas agencias en busca de un salario más alto y mejores prestaciones. Entre los incentivos más comunes se encuentran los bonos de contratación, los reembolsos por reubicación, los aumentos salariales por capacitación continua, la retribución diferenciada por trabajar turnos, las ayudas a la vivienda, el reembolso de colegiaturas y la retribución por ser multilingüe.

Figura 6 Encuesta en 10 ciudades que muestra la remuneración y los incentivos a la contratación basados en el salario de los oficiales al 1º de febrero de 2024

Agencia	Sueldo mensual del oficial	Presupuesto de jurados	Incentivo a la contratación
Alameda PD	\$11,515	88	Sí - \$75k para Oficial Lateral
Fairfield PD	\$9,974	126	No
Hayward PD	\$11,438	197	Sí - \$10,000 para policías en formación
Novato PD	\$11,514	76	Sí - \$15,000 para Oficial lateral
Novato PD	\$8,923	60	Sí - \$20,000 para Oficial Lateral
San Rafael PD	\$10,301	68	Sí - \$25,000 para Lateral
Santa Rosa PD	\$10,131	190	Sí - \$25,000 para Oficial Lateral
South San Francisco PD	\$11,818	83	Sí - \$5.000 para Oficial Lateral
Vallejo PD	\$9,813	132	No
Sheriff de Marin	\$10,826	202	Sí - \$10,000 para Oficial Lateral

Actitudes, percepciones y representaciones hacia la policía

Los incidentes de controversia en los que se han visto implicados agentes de la ley en todo Estados Unidos han dado lugar a escrutinio, desconfianza, exigencia de rendición de cuentas y movimientos para reformar la policía moderna. Las actitudes, percepciones y representaciones negativas hacia las agencias de la ley les ha complicado la labor de atraer a nuevos candidatos y retener a los oficiales de policía actuales.

El Departamento de Policía de San Rafael no es diferente a otras agencias y ha tenido que reexaminar y cambiar las políticas y los procedimientos establecidos para alinearse con las nuevas leyes y cambios en la profesión policial. Además, se ha promulgado nueva legislación centrada en reforzar la responsabilidad policial y las directrices de rendición de cuentas, elevar las normas de elegibilidad y prohibir las técnicas perjudiciales. El aumento del escrutinio ha provocado una bajada de ánimos, un aumento en el número de jubilaciones anticipadas y las renunciaciones, y un descenso pronunciado del número de candidatos a hacer carrera en las fuerzas de la ley.

Reforma de las pensiones

La Ley de Reforma de las Pensiones de los Empleados Públicos de California (PEPRA) ha provocado una caída del número de aspirantes a policía, ya que los elementos contratados a partir del 1º de enero de 2013 deben trabajar más tiempo por menos remuneración a la edad de jubilarse. Además, muchas agencias, San Rafael incluido, tiene miembros PERS clásicos que aportan cantidades a su propia pensión, lo que ha llevado a jubilaciones más tempranas.

Metas de reclutamiento

Meta 1: Reclutar y contratar un plantel diverso

Objetivo 1: Reclutar a candidatos que representen a la población demográfica de la ciudad

Iniciativa: El Departamento de Policía de San Rafael se compromete a contratar un plantel culturalmente diverso que represente la demografía de la comunidad a la que sirven nuestros oficiales de policía.

Estrategias:

- 1.2.1 Centrar los esfuerzos y las campañas de reclutamiento en comunidades diversas dentro y fuera de San Rafael.
- 1.2.2 Asistir a ferias de empleo y carreras profesionales en comunidades diversas dentro y fuera de San Rafael.
- 1.2.3 Colaborar con institutos y universidades conocidos por su diversidad para identificar posibles candidatos interesados en una carrera en la aplicación de la ley.
- 1.2.4 Asociarse con grupos comunitarios locales y del condado, programas deportivos y servicios de reclutamiento para identificar a posibles candidatos interesados en una carrera en la aplicación de la ley.
- 1.2.5 Colaborar con empresas de seguridad privada para identificar a posibles candidatos interesados en una carrera en la aplicación de la ley.
- 1.2.6 Establecer y mantener un equipo de reclutamiento diverso.

Criterios de evaluación: Estudiar los informes trimestrales de Recursos Humanos y pruebas que muestren el desglose demográfico de los solicitantes por raza. Continuar comparando la demografía actual del personal jurado con la población demográfica de la Ciudad de San Rafael.

Objetivo 2: Reclutar a mujeres policías

Iniciativa: El Departamento de Policía de San Rafael pretende contratar a más mujeres policías. Históricamente, las estadísticas muestran que las solicitantes femeninas han fracasado en el proceso porque no pudieron cumplir con éxito la prueba de agilidad física.

Estrategias:

- 1.1.1 Atraer a candidatas centrando la atención en las actuales oficiales de policía de San Rafael en campañas publicitarias y en las redes sociales.
- 1.1.2 Asistir a eventos enfocados específicamente en el reclutamiento y desarrollo profesional de las mujeres.
- 1.1.3 Considerar la posibilidad de sumarse a la iniciativa "**30x30**", un compromiso para aumentar la participación de las mujeres en la aplicación de la ley hasta el 30% para el año 2030.
- 1.1.4 Proporcionar sesiones de práctica para la prueba de agilidad física para ayudar a las candidatas a desarrollar las técnicas necesarias para tener éxito.
- 1.1.5 Crear y mantener un equipo de reclutamiento que incluya a mujeres policías.

Criterios de evaluación: Analizar los informes trimestrales que muestren el número de candidatas, la tasa de aprobadas/desaprobadas y, cuando proceda, en qué punto del proceso de contratación fracasaron las candidatas.

Objetivo 3: Reclutar personal militar actual y antiguo

Iniciativa: El Departamento de Policía de San Rafael debe tratar de reclutar candidatos que hayan cumplido sus obligaciones militares y estén interesados en una carrera en la aplicación de la ley.

Estrategias:

- 1.3.1 Utilizar a los policías actuales que sean ex-militares para ponerse en contacto con colegas militares e identificar a posibles candidatos.
- 1.3.2 Establecer relaciones con los reclutadores militares de la zona.
- 1.3.3 Asistir a ferias de empleo dirigidas específicamente a los militares.
- 1.3.4 Visitar las bases militares y proporcionar material de reclutamiento y servicios de reclutamiento personalizados.
- 1.3.5 Considerar la posibilidad de ofrecer incentivos específicos a los candidatos militares.

Criterios de evaluación: Llevar estadísticas sobre los candidatos militares y datos sobre las nuevas contrataciones y el personal jurado actual que son ex militares.

Meta 2: Optimizar la tecnología en los esfuerzos de reclutamiento

Objetivo 1: Crear y lanzar un sitio web de reclutamiento

Iniciativa: El actual sitio web de reclutamiento del Departamento de Policía de San Rafael está anticuado. Un sitio web más contemporáneo enfocado exclusivamente en el reclutamiento se alinearía con los esfuerzos actuales de reclutamiento de otras agencias.

Estrategias:

- 2.1.1 Desarrollar un sitio web completo contemporáneo y **apto para dispositivos móviles** dirigido a los posibles candidatos, que describa todo el proceso de contratación, brinde información detallada sobre salarios, prestaciones y oportunidades profesionales, proporcione enlaces directos para meter solicitud y permita a los candidatos comunicarse directamente con los reclutadores y el personal del Departamento.
- 2.1.2 Utilizar la dirección del sitio web de reclutamiento en todos los materiales de medios sociales, marketing y reclutamiento.
- 2.1.3 Agregar el sitio web de reclutamiento a las tarjetas de visita del personal actual.

Criterios de evaluación: Analizar el número de visitas a la página web, el número de consultas directas recibidas de posibles candidatos y preguntar a los solicitantes sobre la utilidad de la página web en el proceso.

Objetivo 2: Contemporizar y agilizar el proceso de contratación

Iniciativa: Agilizar el proceso de contratación mediante cuestionarios basados en internet sobre antecedentes personales.

Estrategias:

- 2.2.1 Evaluar e investigar otros proveedores que ofrezcan exámenes policiales en línea.
- 2.2.2 Mantener pruebas mensuales durante todo el año con el apoyo de Recursos Humanos de la Ciudad de San Rafael.
- 2.2.3 Comprobar la validez de todos los instrumentos de prueba y auditarlos periódicamente.
- 2.2.4 Analizar la posibilidad de una asociación con empresas en línea que permita a los candidatos contestar cuestionarios de antecedentes personales y presentar toda la documentación necesaria al Departamento de forma electrónica. Una plataforma que también haga un seguimiento de los avances y permita a los investigadores avanzar en la verificación de antecedentes de forma eficiente.
- 2.2.5 Seguir manteniendo la mayoría de las investigaciones de antecedentes contratadas con investigadores externos.

Criterios de evaluación: Comparar la duración del proceso de contratación de San Rafael con la de otras agencias, especialmente en el caso de los candidatos que están en proceso con más de un departamento de policía.

Objetivo 3: Crear un vídeo de reclutamiento

Iniciativa: Desarrollar un vídeo de reclutamiento contemporáneo que atraiga a nuevos aspirantes a policía.

Estrategias:

- 2.3.1 Crear un vídeo de reclutamiento que personalice la profesión de agente de la ley y represente el fuerte sentido de comunidad de San Rafael.
- 2.3.2 Evitar un tema militarizado y/o táctico.
- 2.3.3 Colaborar con la oficina de información pública de la Ciudad para producir, filmar y editar el proyecto.
- 2.3.4 Considerar la posibilidad de realizar varias viñetas cortas en las que se centra la atención en varios empleados del Departamento.
- 2.3.5 Crear un vídeo que represente la diversidad del Departamento.
- 2.3.6 Lanzar el vídeo en todas las plataformas de medios sociales, incluyendo YouTube y las cuentas de la Ciudad.

Criterios de evaluación: Analizar el número de visitas que recibe el vídeo y preguntar a los candidatos en qué medida ha influido el vídeo en su decisión de hacer solicitud a San Rafael.

Objetivo 4: Crear campañas de reclutamiento atractivas en las redes sociales

Iniciativa: Explotar las páginas de medios sociales del Departamento para campañas de reclutamiento.

Estrategias:

- 2.4.1 Publique regularmente anuncios de reclutamiento en Facebook, Instagram, Twitter y cualquier otra plataforma accesible.
- 2.4.2 Crear contenidos exclusivos para las redes sociales que personalicen la profesión y centran la atención sobre algunos oficiales de policía actuales de San Rafael.
- 2.4.3 Crear contenidos para las redes sociales que demuestren la diversidad del Departamento de Policía de San Rafael.
- 2.4.4 Crear contenidos para las redes sociales que promuevan los esfuerzos de vigilancia de la comunidad.
- 2.4.5 Publicar contenidos en sitios que ofrecen ofertas de empleo gratuitas, como California P.O.S.T.
- 2.4.6 Seguir publicando ofertas de trabajo de reclutamiento y laterales en GovernmentJobs.com y CalOpps a través de las cuentas de RRHH de la Ciudad de San Rafael.
- 2.4.7 Asignar trimestralmente fondos del presupuesto de reclutamiento para impulsar y promover campañas de reclutamiento en las redes sociales mediante publicidad de pago.

Criterios de evaluación: Realizar un seguimiento de la participación en las redes sociales y del aumento del número de seguidores. Preguntar a los candidatos en qué medida han influido las redes sociales en su decisión de hacer solicitud a San Rafael.

Meta 3: Personalizar el proceso de reclutamiento

Objetivo 1: Ofrecer un servicio de conserjería a los solicitantes actuales y potenciales

Iniciativa: El personal de reclutamiento debe acercarse personalmente a cada candidato potencial interesado en una carrera en San Rafael antes y durante todo el proceso de contratación.

Estrategias:

- 3.1.1 Establecer una relación profesional con los interesados en seguir una carrera en el Departamento de Policía de San Rafael y proporcionarles las herramientas necesarias para el éxito.
- 3.1.2 Responder inmediatamente a los posibles candidatos para contestar sus preguntas y resolver las dudas que tengan.
- 3.1.3 Orientar en el proceso de contratación y asegurarse de que los candidatos comprenden los requisitos y los plazos de solicitud.
- 3.1.4 Ofrecer a los posibles candidatos recorridos de estaciones de policía y la oportunidad de acompañar a un patrullero en turno (si el horario lo permite) antes de que inicien el proceso de contratación.
- 3.1.5 Ser complacientes con los candidatos a oficiales de policía laterales que tengan conflictos de horario con su agencia actual.
- 3.1.6 Organizar talleres de contratación/exámenes PELLETB para ofrecer a los posibles candidatos la oportunidad de hacer preguntas, entablar conversaciones con policías en servicio y participar en ejercicios prácticos como simulacros de entrevistas orales.
- 3.1.7 Ampliar el reclutamiento y el número de solicitantes estableciendo relaciones con los colegios y universidades locales, especialmente con las que cuenten con programas de justicia penal, y ofrecer sesiones de instrucción y orientación en las carreras en el ámbito de la aplicación de la ley.

Criterios de evaluación: Determinar la tasa de éxito de los candidatos que establecieron una conexión profesional con un reclutador antes de realizar las pruebas en comparación con los que no lo hicieron.

Meta 4: Desarrollar una marca de reclutamiento

Objetivo 1: Utilizar la publicidad impresa tradicional
Iniciativa: Desarrollar material publicitario impreso tradicional con marcas e imágenes contemporáneas.
Estrategias: <ul style="list-style-type: none"> 4.1.1 Crear folletos tradicionales con información fácil de leer en la que se describan el salario y las prestaciones y se faciliten códigos QR con enlaces para presentar solicitud. 4.1.2 Equipar la flota de patrullas con calcomanías "Estamos contratando" con la dirección del sitio web de reclutamiento. 4.1.3 Desarrollar tarjetas de visita de reclutamiento con el concepto de consolidar la información que tradicionalmente se encuentra en un folleto de página completa en un formato compacto que los oficiales de policía puedan llevar y distribuir fácilmente.
Criterios de evaluación: Preguntar a los solicitantes sobre el impacto que tuvo la publicidad impresa en su decisión de meter solicitud a San Rafael.

Meta 5: Reclutamiento interna

Objetivo 1: Aprovechar los programas de cadetes de policía
Iniciativa: Los programas de cadetes de policía del Departamento deben utilizarse como canal de reclutamiento para las vacantes actuales y futuras.
Estrategias: <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1 Mantener un programa robusto de cadetes de policía compuesto por personas interesadas en una carrera en el ámbito de la aplicación de la ley en San Rafael. 5.1.2 Promover las oportunidades de convertirse en cadete de policía en los colegios e institutos a lo largo del año escolar y durante las jornadas de orientación profesional, ferias de empleo, cursos de prácticas, etc. 5.1.3 Centrarse en la planificación de la sucesión y en el desarrollo de cadetes de policía para convertirlos en oficiales. 5.1.4 Estructurar los programas de cadetes para impartir instrucción académica, física y técnica, así como capacitación sobre el desarrollo de equipos, las habilidades de liderazgo y la autodisciplina.
Criterios de evaluación: Realizar un seguimiento de los avances en el reclutamiento y los logros de los cadetes de policía, así como del índice de éxito de ellos en cuanto a llegar a ser oficial de policía.

Objetivo 2: Realizar estudios de grupos focales con agentes de policía en servicio

Iniciativa: Entrevistar a policías en servicio sobre el tema del reclutamiento.

Estrategias:

- 5.2.1 Hablar con los oficiales de policía actuales de San Rafael sobre lo que les llevó a presentar solicitud a San Rafael.
- 5.2.2 Identificar los retos que los oficiales de policía actuales de San Rafael ven en el reclutamiento.
- 5.2.3 Solicitar la opinión de los oficiales de policía actuales sobre ideas para el reclutamiento.
- 5.2.4 Identificar los problemas y preocupaciones internos relacionados con la moral y la cultura de trabajo que podrían tener un impacto negativo en la retención de los empleados. Solicitar opiniones y desarrollar estrategias para solucionar estos problemas.
- 5.2.5 Incluir a los oficiales de policía actuales de San Rafael en las campañas y esfuerzos de reclutamiento.
- 5.2.6 Evaluar el Programa de Reserva actual para identificar candidatos interesados y cualificados para una certificación de oficial de la ley de tiempo completo.

Criterios de evaluación: Documentar la información y aplicar las estrategias derivadas de los grupos de enfoque.

Meta 6: Ofrecer incentivos de reclutamiento

Objetivo 1: Aplicar incentivos financieros para atraer a los candidatos

Iniciativa: Considerar la implementación de incentivos financieros para los oficiales de policía reclutas y laterales, así como un bono para el personal actual que reclute nuevos oficiales de policía.

Estrategias:

- 6.1.1 Ofrecer al personal militar un bono de contratación por una cantidad acordada que se pagará en incrementos
- 6.1.2 Ofrecer al personal militar un bono de contratación por una cantidad acordada que se pagará en incrementos
- 6.1.3 Ofrecer a los nuevos contratados un bono de contratación por una cantidad acordada, que se se pagará en incrementos.
- 6.1.4 Ofrecer a los oficiales de policía laterales incentivos de prestaciones como aumento de vacaciones y/o de tiempo de ausencia por enfermedad.
- 6.1.5 Ofrecer un bono a los empleados actuales del Departamento que recluten a nuevos oficiales de policía.

Criterios de evaluación: Comparar el número de solicitantes y candidatos contratados tras la aplicación de incentivos a la contratación en comparación con las estadísticas previas a la oferta de incentivos.

Conclusión

Las metas de reclutamiento contenidas en este plan son cruciales para el éxito y el futuro del Departamento de Policía de San Rafael. Se analizará cada meta, objetivo, iniciativa y estrategia para comprobar su efectividad en la misión del Departamento de contratar una fuerza laboral diversa de oficiales de policía para servir mejor a la comunidad de San Rafael. El Plan de Reclutamiento de Personal Jurado es un documento vivo y se actualizará según sea necesario, basándose en las necesidades de la organización.

El Teniente de la Unidad de Relaciones con la Comunidad y Servicios Profesionales (PSU) supervisará la implementación de este Plan de Reclutamiento de Personal Jurado y hará un seguimiento de su progreso. El Teniente también será responsable de proporcionar actualizaciones periódicas al Jefe de Policía y al personal de mando.

Tiempo abierto para la expresión de comentarios del público

Se anexa correspondencia

De: [Mary Nahorniak](#)
Para: [PAAC](#); [Mayor Kate](#)
Con copia a: [Angela Robinson Piñon](#); [Lindsay Lara](#)
Asunto: El comité PAAC debe ser dotado de verdadera autoridad y supervisión
Fecha: Lunes, 4 de marzo de 2024 1:07:17 p.m.

Estimado Alcalde Colin y el Comité Consultivo y de Responsabilidad Funcional de la Policía,

Escribo para expresar algunas preocupaciones con el comité PAAC que se ha creado para el SRPD. Me gustaría hacerme eco de las preocupaciones de la miembro suplente del comité Salamah Locks expresadas en este artículo de Marin IJ: que "comunidad" sea parte del nombre del panel, que incluya a alguien con una experiencia "menos que positiva" con las agencias de la ley, y que el comité esté facultado para tomar medidas y no sea simplemente un panel consultivo. Sus peticiones son claras y correctas, y son lo que reclamaba la comunidad tras la brutal paliza que le dieron a Julio Jiménez López en el área del Canal en el verano de 2022. Entiendo que se aprobaron los estatutos, y también sé que pueden ser modificados para crear un consejo con autoridad real, como pidió la comunidad.

Además, elegir a la ex jefa de la aplicación de la ley, la ex fiscal de distrito Paula Kamena, erosiona la confianza de la comunidad y hace que el comité esté enfocado en las agencias de la ley y no en la comunidad. Le pido que revierta esta decisión y no permita que haya más de un miembro con antecedentes en las agencias de la ley en el panel a la vez.

Muchos miembros de la comunidad exigieron transparencia, rendición de cuentas y una vía para desarrollar confianza. -- ¿cómo planean crearlas este comité y el SRPD?

Respetuosamente,
Mary Nahorniak
Miembro de SURJ (Showing Up for Racial Justice) Marin

De: [Jonathan Knight](#)
Para: [Jonathan Knight](#)
Asunto: Comité de Supervisión de la Policía en San Rafael
Fecha: Lunes, 4 de marzo de 2024 1:19:18 p.m.

Tengo la esperanza de que el proceso está avanzando para crear el órgano supervisor de la Policía de San Rafael. Ha sido un proceso largo y espero que concluya pronto con la instalación de un órgano eficaz. Me preocupa que el borrador actual aún no le atine al blanco. Parece haber demasiada participación de las agencias de la ley en el proceso y en el órgano preliminar. Así se corre el riesgo de que la comunidad no confíe en el trabajo del comité consultivo. Si se tiene la sensación de que el comité no es transparente o no representa adecuadamente a las personas más afectadas por las actividades de la policía, el trabajo no servirá para nada. Un comité débil, o un comité que no tiene poder real, erosiona la confianza en todo el gobierno de la Ciudad. He oído a miembros de la comunidad que se han sentido excluidos del proceso y que ya no se sienten representados en este esfuerzo de rendición de cuentas. Todavía hay oportunidad de corregir el rumbo y generar la confianza que será crucial para el éxito del Comité Consultivo.

--

Jonathan Knight