

SPRINGFIELD, MA

JUNTA DE  
COMISIONADOS DE  
POLICÍA DE  
SPRINGFIELD  
MANUAL  
OPERATIVO

# JUNTA DE COMISIONADOS DE POLICÍA DE SPRINGFIELD MANUAL OPERATIVO

## Tabla de Contenido

<b>I. Propósito de la Junta de Comisionados de Policía de Springfield .....</b>	<b>2</b>
<b>II. Propósito, alcance y vigencia de este Manual Operativo .....</b>	<b>2</b>
<b>III. Compromiso con la Ciudad y el Departamento de Policía .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Selección y organización de la Junta.....</b>	<b>3</b>
<b>V. Deberes y responsabilidades de la Junta.....</b>	<b>4</b>
<b>VI. Orientación y formación.....</b>	<b>7</b>
<b>VII. Recursos .....</b>	<b>8</b>
<b>VIII. Transmisión de casos (cuando la Junta es notificada).....</b>	<b>9</b>
<b>IX. Celebración de las reuniones de la Junta.....</b>	<b>12</b>
<b>X. Determinación de medidas disciplinarias y otras medidas correctivas .....</b>	<b>18</b>
<b>XI. Procedimientos posteriores a la audiencia.....</b>	<b>20</b>
<b>XII. Comunicación con el público.....</b>	<b>21</b>
<b>XIII. Documentación interna y obligaciones de información.....</b>	<b>23</b>

## **I. Propósito de la Junta de Comisionados de Policía de Springfield**

La supervisión disciplinaria efectiva del Departamento de Policía de Springfield ("SPD") es esencial para construir la confianza entre el SPD y las comunidades a las que sirve y asegurar que las actividades de aplicación de la ley del SPD reflejen los valores de la comunidad y sean consistentes con la Constitución de Massachusetts y la Constitución Federal, así como con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.

La Junta de Comisionados de Policía ("Junta" o "BPC") es el organismo creado por la Ciudad de Springfield cuyo propósito público incluye la supervisión de la disciplina de los miembros y empleados del Departamento de Policía, según considere prudente y apropiado, y para llevar a cabo audiencias disciplinarias y determinar las condiciones de disciplina, rescisión y nuevo nombramiento cuando se justifique. *Véase el Capítulo 16 del Código de la Ciudad, Funcionarios y Empleados, Artículo XIX. Junta de Comisionados de Policía (2018).*

La Junta toma las decisiones finales sobre los siguientes asuntos disciplinarios:

1. Casos donde el Abogado de IIU (Unidad de Investigaciones Internas) *no puede* recomendar que una alegación de mala conducta es Infundada, Exonerada, o Sostenida con un máximo de cinco (5) días de suspensión sin paga;
2. Cualquier otro caso que el superintendente del SPD designe para la revisión de la Junta; y
3. Cualquier acusación de mala conducta en la que la Junta requiera una audiencia, a pesar de las recomendaciones del superintendente o del Fiscal de la Unidad de Investigaciones Internas ("IIU").

La Junta se asegurará de que el proceso de quejas civiles del SPD no inhiba la capacidad de la comunidad de Springfield para responsabilizar por la mala conducta. El BPC también identificará las mejoras al proceso de quejas de la Junta y del SPD. Es deber de la Junta fomentar la buena comunicación con la comunidad de Springfield, notificar el estado de las quejas individuales (sujeto a las limitaciones impuestas por la ley o los acuerdos de negociación colectiva), y asegurar que la comunidad tenga suficiente acceso a la información sobre la organización de la Junta, sus deberes y responsabilidades, autoridad, actividades y procesos de recomendación disciplinaria.

## **II. Propósito, alcance y vigencia de este Manual Operativo**

El propósito de estos procedimientos es facilitar el funcionamiento de la BPC, incluyendo la revisión y las disposiciones de las quejas presentadas contra los agentes de policía juramentados y los empleados no juramentados contratados por el SPD.

Este manual esboza los procesos administrativos de la Junta, incluyendo, pero no limitándose a: la prevención de la parcialidad en la toma de decisiones; los requisitos de confidencialidad; cómo llevar a cabo revisiones y evaluaciones exhaustivas de las quejas; cómo obtener documentos y/o cualquier evidencia adicional requerida para llevar a cabo una revisión efectiva de una queja

civil; cómo llevar a cabo revisiones y audiencias efectivas que conduzcan a disposiciones fundamentadas de las decisiones; y cómo tomar una disposición e imponer una disciplina.

Además del Capítulo 16 del Código de la Ciudad de Springfield, este Manual Operativo contiene las reglas, procedimientos, procesos y operaciones generales del BPC. Si las reglas, procedimientos, procesos, operaciones en general y potencialmente, aparentemente, y/o realmente entran en conflicto con las disposiciones de este Manual, las disposiciones de este Manual prevalecen, sujetas a las limitaciones impuestas por la ley.

Todas las disposiciones de este Manual Operativo deben ser consideradas de manera consistente con la Carta de la Ciudad de Springfield, el Capítulo 16 del Código de la Ciudad, los convenios colectivos y otras leyes aplicables.

### **III. Compromiso con la Ciudad y el Departamento de Policía**

La Junta es el órgano establecido para tomar decisiones disciplinarias, como se indica en este manual, y esta autoridad decisoria debe ejercerse sin interferencia de otras entidades o dirigentes de la Ciudad o del Departamento de Policía.

La Ciudad se asegurará de que la Junta disponga de los recursos, la cooperación, el acceso y la capacidad requeridos para el desempeño de su función. El Departamento Jurídico de la Ciudad es responsable de proporcionar asesoramiento jurídico a la Junta.

Para protegerse contra posibles conflictos de intereses, el Departamento Jurídico de la Ciudad designará un punto de contacto del Departamento Jurídico cuya responsabilidad será actuar como asesor jurídico de la Junta. El Departamento Jurídico no participará en el enjuiciamiento de casos que puedan entrar en conflicto con la prestación de asesoramiento jurídico objetivo a la Junta y a sus miembros en el desempeño de su función disciplinaria.

### **IV. Selección y organización de la Junta**

El BPC consta de cinco miembros, seleccionados exclusivamente por el alcalde, que son representativos de las diversas comunidades dentro de Springfield. Los miembros deben ser residentes de la Ciudad de Springfield y mantener tal residencia mientras sirvan como miembros de la Junta. Los miembros deben ser personas íntegras. Los miembros deben estar dispuestos a comprometerse con el tiempo suficiente para servir en la Junta, incluyendo la asistencia a reuniones mensuales regulares, así como a reuniones y audiencias adicionales que pueden tener lugar durante el día o la noche.

No más de dos miembros del BPC deberán ser antiguos miembros del SPD en un momento dado. Los antiguos miembros del SPD deben estar desvinculados del servicio del SPD durante al menos dos años antes de ser elegibles para servir como miembros de la Junta.

- a. Términos de la membresía

La primera y la segunda persona designadas para formar parte de la Junta, ejercerán un mandato de tres años. El tercer y cuarto miembros de la Junta ejercerán un mandato de dos años, y el quinto miembro de la Junta ejercerá un mandato de un año. A partir de entonces, los miembros de la Junta serán nombrados anualmente por periodos de tres años. Cada mandato expirará el primer lunes de abril del año en que expire el mandato.

Los miembros prestarán sus servicios a voluntad del alcalde y podrán formar parte de la Junta de Comisionados de Policía más allá de la expiración del mandato del miembro hasta que se nombre a su sucesor.

b. Destitución

Los miembros de la Junta pueden ser destituidos a discreción del alcalde. Tras la destitución de un miembro, el alcalde presentará una declaración pública sobre la decisión ante el secretario municipal. Véase MGL c. 43, sec. 54. Esto no se aplica a las situaciones en las que el mandato de un miembro haya expirado y no sea nombrado de nuevo para formar parte de la Junta.

c. Vacantes de la Junta

Las vacantes de la Junta deben ser cubiertas por el alcalde en un plazo de 30 días desde que se produzcan. La Ciudad publicará en su página web los mandatos y las fechas de expiración de los miembros. La Ciudad también publicará en su sitio web información sobre cuándo se producen vacantes en la Junta, dando la oportunidad a los miembros de la comunidad de presentar cartas de interés.

## V. Deberes y responsabilidades de la Junta

a. Obligaciones éticas

Los miembros de la BPC tienen un papel único como servidores públicos para supervisar la disciplina de los miembros de las fuerzas del orden del SPD, y de los empleados civiles. La comunidad, la Ciudad y las fuerzas del orden han confiado en los miembros de la Junta para que realicen su trabajo de forma profesional, justa e imparcial. Esta confianza se gana a través de un firme compromiso con el bien público, el propósito de la BPC y las normas éticas y profesionales descritas en este Manual.

En todo momento, los miembros del BPC defenderán la ley y los deberes y responsabilidades del BPC, por encima de los intereses personales.

Los miembros del BPC tratarán de adquirir el conocimiento y la comprensión necesarios de las políticas, la formación, los procedimientos y las prácticas del SPD y se mantendrán informados de los asuntos legales, profesionales y sociales actuales que afectan a la comunidad de Springfield, al SPD, al IIU y al BPC.

Los miembros de la Junta deben actuar de manera consistente con los principios enunciados en la Constitución de los Estados Unidos y la Constitución de Massachusetts, y las leyes y regulaciones aplicables. Los miembros del BPC tratarán a todos los individuos con dignidad y respeto, y sin preferencia o discriminación, incluyendo, pero no limitándose a las siguientes clases protegidas: edad, etnia, cultura, raza, discapacidad, género, identidad de género, religión, orientación sexual, nivel socioeconómico o creencias políticas.

Se espera que los miembros del BPC lleven a cabo todas las evaluaciones disciplinarias, revisiones de casos y audiencias con diligencia, una mente abierta y cuestionadora, integridad, objetividad, imparcialidad y de manera oportuna. Se espera de los miembros del Consejo que evalúen rigurosamente la precisión y fiabilidad de la información procedente de todas las fuentes y que consideren y determinen los hechos y las conclusiones sin tener en cuenta creencias personales ni preocupaciones por las consecuencias personales, profesionales o políticas.

Se espera que los miembros del BPC lleven a cabo sus actividades de forma abierta y transparente (según lo permitan la política y la ley aplicables), para incluir la explicación de los procedimientos y prácticas del Consejo a un público lo más amplio posible, entendiendo que algunos asuntos son confidenciales. Los miembros de la Junta deben mantener la confidencialidad de la información que no puede ser revelada por la ley y la política y proteger la seguridad de los expedientes confidenciales.

La Junta buscará la mejora continua de la eficacia de su supervisión de la disciplina de las fuerzas del orden en Springfield.

Estas normas pretenden ser de aplicación general. El espíritu de estas normas éticas y profesionales debe guiar a los miembros de la Junta para adaptarse a las circunstancias individuales y promover la confianza pública, la integridad, la legitimidad y la transparencia. Los miembros de la Junta demostrarán los más altos estándares de integridad personal, compromiso, veracidad y fuerza de carácter.

b. Funciones del presidente y vicepresidente del BPC y de los Comités Especiales

La Junta seleccionará anualmente a un miembro de la Junta para que actúe como su presidente y a otro miembro de la Junta para que actúe como su vicepresidente. El presidente y el vicepresidente serán elegidos por mayoría de votos (véase la sección "Mociones y votaciones") para desempeñar las siguientes funciones:

1. El presidente presidirá todas las reuniones de la Junta y tendrá derecho a voto en todas las cuestiones.
2. El presidente actuará como portavoz en todos los asuntos relacionados con la Junta.
3. El presidente firmará todos los documentos oficiales en nombre de la Junta tras la aprobación de ésta.
4. El presidente nombrará a un miembro de la Junta, y a un suplente, para que formen parte del Comité de Uso de la Fuerzas del SPD, y del Comité de Revisión del Entrenamiento de Fuerzas del SPD.

- a. Cualquier miembro de la Junta que desee servir en dichos Comités avisará al presidente con anticipación.
- b. Estos miembros seleccionados serán responsables de participar en el trabajo de estos comités y son el enlace entre la Junta y los Comités.

Si en algún momento el presidente se ausenta de una reunión por cualquier motivo o se encuentra temporalmente incapacitado para desempeñar sus funciones, ya sea dentro o fuera de una reunión, el vicepresidente desempeñará todas las funciones del presidente con la misma autoridad y efecto que si las hubiera desempeñado el presidente.

c. Participación y asistencia

Los miembros de la Junta utilizarán todos los esfuerzos razonables para asistir a todas las reuniones y audiencias de la Junta programadas regularmente. Los miembros de la Junta utilizarán todos los esfuerzos razonables para asistir a cualquier reunión especial, de emergencia o similar que no esté programada regularmente.

Si un miembro de la Junta no puede asistir a una reunión u otra función de la Junta en la que se vayan a llevar a cabo asuntos oficiales, el miembro de la Junta lo notificará al presidente de la Junta lo antes posible.

Los miembros de la Junta tienen el deber de responder a las comunicaciones del presidente de la Junta y del personal de apoyo. Sin embargo, a menos que se trate de una reunión de la Junta anunciada, los miembros de la misma no pueden discutir asuntos de la Junta con otros miembros en violación de la Ley de Reuniones Abiertas. Así, tres (3) o más miembros no pueden discutir sobre los asuntos de la Junta fuera de una reunión de la antes mencionada. Esto incluye la comunicación telefónica en grupo, la comunicación en persona, los correos electrónicos y las cadenas de correo electrónico/mensajes.

d. Deber de imparcialidad y conflictos de intereses

Como funcionarios públicos, los miembros de la Junta están obligados por las leyes éticas de la Ciudad y del Estado. Se espera que los miembros de la Junta se comporten de manera justa e imparcial. Los miembros de la Junta deben recusarse cuando surjan conflictos de intereses significativos. Ejemplos de conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a:

- Relación familiar o amistad con alguna de las partes del caso;
- Ser testigo de acontecimientos materiales relevantes para el caso;
- Tener un interés financiero en el resultado del caso; y
- Tener una predisposición a favor o en contra de una de las partes que sea suficiente para menoscabar la imparcialidad de los miembros.

Si un miembro necesita recusarse de un asunto concreto debido a un conflicto de intereses, planteará el conflicto al presidente de la Junta (o al vicepresidente, si el miembro que necesita recusarse es el presidente). El aviso de la recusación se anunciará en la reunión antes de

cualquier discusión del asunto, y el miembro abandonará la reunión durante la discusión del asunto.

Es impropio que un miembro de la Junta se recuse a sí mismo de un asunto en particular porque el tema a discutir es uno en el que el miembro preferiría no participar.

Los miembros de la Junta no aceptarán regalos, gratificaciones o favores que puedan comprometer su imparcialidad o independencia o que tengan una influencia sustancial e impropia en el desempeño de sus funciones.

## **VI. Orientación y formación**

La Ciudad y la SPD son responsables del establecimiento de un programa de orientación y formación para los miembros de la Junta. La Ciudad y el SPD proporcionarán una formación completa a los miembros de la Junta en el primer mes de su nombramiento y se asegurarán de que los miembros reciban cursos de actualización anualmente.

La Ciudad se asegurará de que se proporcione a la Junta un espacio de oficina dedicado y los suministros que los miembros consideren razonablemente necesarios para cumplir las metas de formación de esta sección. La formación y la orientación correrán a cargo de fuentes internas y externas al SPD.

El programa de orientación y formación incluirá, como mínimo, los siguientes temas:

- Introducción al Personal de Mando del SPD, incluido el Personal del IIU
- Manual Operativo de la Junta de Comisionados de Policía
- Proceso de Quejas Ciudadanas
- Datos asociados con las Quejas Ciudadanas
- Leyes Estatales de Ética
- Investigaciones: Cómo revisar y realizar investigaciones; Obtención de documentos y otras pruebas; Realización de determinaciones de credibilidad; Prevención de sesgos en las decisiones
- Disciplina: Tipos de medidas disciplinarias; Cómo tomar disposiciones e imponer medidas disciplinarias
- Realización de análisis y evaluaciones de datos
- Políticas, procedimientos y normas disciplinarias del SPD
- Tácticas policiales
- Políticas y procedimientos del IIU/ Investigaciones de la conducta policial
- Actuación policial imparcial
- Vigilancia de personas en crisis
- Obligaciones de acercamiento a la comunidad
- Leyes constitucionales y otras leyes pertinentes sobre encuentros entre policías y ciudadanos, incluida la ley sobre el uso de la fuerza y las detenciones, registros y arrestos
- Acuerdo de conciliación entre el Departamento de Justicia, el Departamento de Policía y la Ciudad
- Historia del Departamento de Policía

- Visitas a diversas instalaciones del SPD
- Formación en Asuntos Internos
- Actualización anual de la formación

La Junta también se reunirá con representantes de los Departamentos Jurídico y de Relaciones Laborales de la Ciudad para recibir formación sobre lo siguiente:

- Ley de Reuniones Abiertas de Massachusetts
- Secciones apropiadas del Capítulo 16 del Código de la Ciudad, Funcionarios y empleados, Artículo XVII
- Secciones apropiadas de la ley de Servicio Civil de Massachusetts (G.L. c. 31)
- Disposiciones apropiadas de los contratos de negociación colectiva entre la Ciudad y los sindicatos de Supervisores de Policía e IBPO
- Formación sobre los métodos para llevar a cabo audiencias disciplinarias por parte del Departamento Jurídico
- Reglas del Orden Parlamentario de Robert

## **VII. Recursos**

La Ciudad se asegurará de que la Junta de Comisarios de Policía disponga de los recursos necesarios para cumplir con sus responsabilidades, incluidos, entre otros, el presupuesto, la dotación de personal, la compensación, la formación y la capacidad. La Ciudad se asegurará de que se proporcione a la Junta un espacio de oficina dedicado y los suministros que los miembros consideren necesarios para cumplir con la función de la Junta.

Se proporcionarán a la Junta los correos electrónicos oficiales necesarios para llevar a cabo los asuntos oficiales de la BPC. Los quehaceres oficiales, incluida la descarga y revisión de expedientes de quejas/casos, se llevarán a cabo de conformidad con la Ley de Reuniones Abiertas y no deberán realizarse en dispositivos personales.

Si la Junta identifica la necesidad de recursos adicionales, el presidente de la Junta hará una solicitud al alcalde, quien se encargará de que la Junta reciba los recursos que requiera para el desempeño de sus funciones, tal y como se indica en el manual.

### **a. Presupuesto**

Los recursos que necesite la Junta para cumplir con sus obligaciones se incluirán como una partida en el presupuesto fiscal del Departamento de Policía de Springfield.

El BPC presentará oportunamente una solicitud de presupuesto anual a su analista financiero del SPD asignado. Esta solicitud presupuestaria se proporcionará al SPD y se incluirá en la solicitud presupuestaria anual global del SPD presentada al alcalde. El presupuesto general de la ciudad presentado por el alcalde requiere la aprobación del Consejo Municipal.

### **b. Asesor jurídico independiente**

En caso de que surja un conflicto de intereses que impida que el Departamento Jurídico de la Ciudad brinde asesoramiento jurídico a la Junta sobre determinados asuntos, el Procurador de la Ciudad designará a un asesor jurídico independiente para que brinde asesoramiento jurídico a la Junta. Tales conflictos de intereses incluirán, entre otros, una relación o experiencia personal con cualquier persona implicada en una queja que pudiera afectar materialmente a la neutralidad del Departamento Jurídico de la Ciudad en el tratamiento del asunto.

c. Personal adicional identificado

Si la Junta, por mayoría de votos, identifica la necesidad de apoyo de personal adicional, planteará esta necesidad al alcalde, quien revisará la solicitud y facilitará la provisión a la Junta del personal adicional solicitado.

### **VIII. Transmisión de casos (cuando la Junta es notificada)**

El Abogado de IIU tiene autoridad para recomendar que una alegación de mala conducta sea denominada: Infundada o Exonerada, o Sostenida y la matriz de disciplina muestra que la disciplina sería 5 días de suspensión sin paga o menos para el empleado afectado. En los casos en que el abogado del IIU pueda recomendar una de las conclusiones anteriores, el expediente será remitido al superintendente del SPD para su revisión final.

Si el abogado del IIU no puede recomendar que una acusación de mala conducta sea Infundada, Exonerada o Sostenida con una disciplina de 5 días de suspensión sin paga o menos, el IIU enviará el expediente del caso a la Junta, sin una disposición recomendada, para una revisión adicional. La Junta puede hacer preguntas al IIU y/o enviar el archivo de nuevo al IIU para una investigación adicional.

Independientemente de las recomendaciones del abogado del IIU o del superintendente, la Junta puede solicitar revisar cualquier archivo de caso no presentado automáticamente a la Junta. La Junta tiene la autoridad de llevar a cabo una audiencia y tomar una determinación final sobre cualquier alegación de mala conducta por parte de los empleados del SPD.

a. Acceso a los expedientes de investigación

El IIU proporcionará a cada miembro del BPC acceso a los expedientes de investigación completos de los casos a revisar no menos de quince (15) días calendarios antes de que la Junta se reúna para decidir si se celebra una audiencia sobre el asunto en particular.

El IIU pondrá a disposición los expedientes de investigación completos electrónicamente y en persona para facilitar el máximo acceso a los expedientes. El IIU también asegurará que los archivos del IIU permanezcan seguros contra la difusión o divulgación inapropiada. IIU desarrollará protocolos apropiados con la Junta para garantizar la seguridad necesaria para los archivos de IIU.

El expediente de investigación completo que revisarán los miembros del CPB incluirá:

- Una carta de presentación que resuma la queja, la investigación y una lista de los documentos del expediente;
- La denuncia;
- Las alegaciones (o "cargos") que fueron (1) sugeridas sólo por la carátula de la queja original, y (2) cualquier alegación o cargo adicional que surgiera durante el curso de la investigación de la queja;
- Los informes de la UII, incluida la disposición recomendada por el abogado de la UII (si procede);
- Informes, incluidos, pero no limitados a informes de incidentes, informes de servicio e informes de campo;
- Audio, visual o transcripciones de entrevistas a testigos o partes del incidente;
- Cámara corporal o vídeo del carro y otras pruebas físicas asociadas a la investigación.

Además de revisar Archivos de Investigación de quejas automáticamente enviados a la Junta para revisión (casos donde el Abogado de IIU no puede recomendar que una alegación de mala conducta sea Infundada, Exonerada, o Sostenida con 5 días de suspensión sin paga o menos suspensión), la Junta puede votar para revisar el Archivo de Investigación (incluyendo las recomendaciones de IIU, si fueron hechas) de cualquier investigación de queja y notificará al superintendente y al oficial comandante de IIU o su designado de tal petición. El oficial comandante de IIU o su designado entonces hará los arreglos para que los miembros de la Junta revisen individualmente los Archivos de Investigación.

Para facilitar esto, los miembros de la Junta recibirán un resumen abarcativo de todas las quejas archivadas con IIU sobre una base bisemanal, incluyendo PIEs y SOs, con detalles de alegaciones utilizando números de caso, pero no nombres, de modo que la Junta tenga un sentido de la cantidad total de quejas archivadas, los tipos de quejas archivadas, y el estado de esas investigaciones de quejas.

El presidente de la Junta también recibirá copias de las decisiones del superintendente sobre la disposición y disciplina de las investigaciones de quejas, no manejadas por la Junta, a medida que se vayan emitiendo. Estas copias se tratarán como información confidencial.

b. Notificaciones a los denunciantes y empleados

Dentro de los cinco (5) días de recepción de un Expediente de Investigación, la Junta notificará al denunciante y al empleado del SPD objeto de la denuncia que ésta será considerada por la Junta. La notificación contendrá una explicación del proceso de la Junta y de los pasos siguientes.

Si la Junta vota posteriormente celebrar una audiencia sobre la queja, notificará al empleado y al denunciante la fecha, la hora y el lugar de la audiencia. La notificación al empleado del SPD debe cumplir con MGL c. 31, sec. 41.

La Junta utilizará sus mejores esfuerzos para ponerse en contacto con el denunciante y el empleado del SPD objeto de la denuncia, lo que incluye:

1. Envío de una carta a través del Servicio Postal de los Estados Unidos a la última dirección conocida del denunciante.
2. Proporcionar una notificación por escrito al empleado sujeto o a su abogado por correo o mediante entrega en mano en cumplimiento de las leyes aplicables y los requisitos del convenio colectivo.

La Junta mantendrá un expediente de todos los avisos enviados.

c. Revisión y evaluaciones de las quejas

Los miembros de la Junta revisarán individualmente todo el Expediente de Investigación, incluyendo ver y escuchar todas las grabaciones de vídeo y audio relevantes, y revisar el memorándum del abogado de IIU que resume la investigación, para ayudar a tomar una determinación sobre si se debe celebrar una audiencia sobre la queja.

Durante el proceso de revisión de la denuncia, los miembros de la Junta deben asegurarse de que comprenden la carga de la prueba necesaria para tomar una decisión sobre cada acusación. La revisión y el análisis de las pruebas ayudarán a los miembros de la Junta a determinar si necesitan documentos, pruebas o declaraciones de testigos adicionales que les ayuden a determinar si deben celebrar una audiencia.

Excepto su asesor legal o IIU, los miembros individuales de la Junta no están autorizados a discutir su revisión de los Expedientes de Investigación con otros miembros de la Junta, o con cualquier persona ajena a la Junta, salvo en una reunión.

d. Obtención de documentos y otras pruebas

Durante la revisión del Expediente de Investigación, pero antes de que se tome la decisión sobre la celebración de una audiencia, los miembros individuales del Consejo pueden realizar consultas por escrito al investigador del IIU para obtener información, documentos o pruebas adicionales. Tales preguntas escritas formarán parte del Expediente de Investigación de IIU. Los miembros individuales de la Junta enviarán cualquier pregunta o petición al investigador de IIU lo antes posible, pero al menos 72 horas antes de la fecha de reunión de la Junta para discutir si se celebra una audiencia sobre la queja. Los miembros de la Junta no pueden discutir los Expedientes de Investigación mediante correos electrónicos grupales o cadenas de correos electrónicos.

e. Poder de comparecencia

La Junta tiene acceso a toda la documentación, pruebas u otra información necesaria para evaluar plenamente las quejas.

Durante una audiencia disciplinaria, por mayoría de votos, la Junta tiene la facultad de citar y requerir la comparecencia de testigos, la presentación de documentos y/o la producción de otros papeles pertinentes a sus obligaciones de supervisión disciplinaria. La Junta también estará facultada para administrar juramentos.

El asesor jurídico de la Junta asistirá a ésta en la emisión formal de las citaciones. Las citaciones se entregarán de la misma manera que las emitidas en virtud de las Reglas de Procedimiento Civil para obligar a comparecer a un deponente. Antes de emitir cualquier comparecencia, la Junta notificará al superintendente.

La comparecencia emitida identificará a la persona a la que va dirigida y los documentos u otros elementos buscados, si los hubiere, así como la fecha, hora y lugar para la citación del testigo y la presentación de los documentos u otros elementos descritos en la ella. En ningún caso la fecha para el interrogatorio o la presentación será inferior a siete días después de la notificación de la misma, a menos que la necesidad no se conociera con siete (7) días de antelación.

f. Determinación de una audiencia sobre las quejas

La Junta puede discutir y votar durante la porción pública de la reunión que basada en su revisión del archivo de Investigación de IIU ellos pueden alcanzar un fallo sin tener una audiencia cuando (i) hay evidencia clara y convincente que la queja es infundada; (ii) encuentran por una preponderancia de la evidencia que hay causa justa para la disciplina de cinco (5) días de suspensión o menos; o (iii) referirán el caso de regreso al superintendente para su disposición.

Si la Junta determina, por mayoría de votos, que existe la posibilidad de un hallazgo sostenido que pueda resultar en una disciplina de más de cinco (5) días de suspensión, la Junta deberá celebrar una audiencia.

Si la Junta determina, por mayoría de votos, que se justifica una audiencia, ésta se celebrará dentro de los plazos previstos por la ley y el convenio colectivo aplicable. Si es posible, la Junta deberá intentar consolidar las audiencias y las fechas de las reuniones.

## **IX. Celebración de las reuniones de la Junta**

a. Sesiones públicas

i. Notificación pública de reuniones/audiencias

Todas las reuniones de la Junta comenzarán en una sesión abierta y pública. La Junta establecerá un calendario regular de reuniones y notificará al público, mediante órdenes del día publicadas, la hora y el lugar de todas las reuniones públicas, así como si se celebrará una sesión ejecutiva. Si hay programada una audiencia disciplinaria se indicará en el orden del día de la reunión.

La Junta notificará públicamente cada reunión mediante la publicación del orden del día con al menos 48 horas de antelación, sin incluir fines de semana y festivos. Como mínimo, el orden del día de la reunión figurará en la página web de la Junta y en el calendario municipal de la Ciudad.

Una reunión pública no podrá comenzar antes o después ni celebrarse en otro día que no sea la hora y el día indicados en el orden del día anunciado públicamente sin volver a publicar un

nuevo orden del día que incluya los cambios con al menos 48 horas de antelación a la reunión pública.

ii. Estructura de las reuniones

Las reuniones y los asuntos de la Junta se desarrollarán de acuerdo con lo siguiente:

- El orden del día de cada reunión se proporcionará a los miembros de la Junta para su revisión al menos una semana antes de una reunión de la Junta programada regularmente, a menos que surjan puntos del orden del día sensibles al tiempo con menos de una semana de antelación a la reunión.

- Cualquier miembro de la Junta podrá solicitar que el presidente incluya un punto en el orden del día para su debate; esta solicitud deberá presentarse con antelación a la fecha límite del orden del día.

- El orden del día de cada reunión se publicará en los sitios web de la SPD y de la ciudad al menos dos (2) días laborables antes de la reunión, de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas, MGL c. 30A, sec. 20.

- La Junta elaborará minutas escritas de todas las reuniones, de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas y este manual, y se conservará una copia de las minutas aprobadas como expedientes oficiales.

- Siempre que sea posible, las minutas de cada reunión se revisarán para su aprobación en la siguiente reunión programada regularmente.

- Las minutas aprobadas de las reuniones se publicarán en los sitios web del SPD y de la Ciudad.

- Las reuniones de la Junta se grabarán en audio. La Junta conservará las grabaciones de audio y las actas de las reuniones como expedientes oficiales de la Junta.

iii. Orden del día y formato de las reuniones

El modelo de orden del día para las reuniones de la Junta será el siguiente:

- Llamada al orden
- Juramento de Lealtad
- Pasar lista
- Aprobación de las minutas de la reunión anterior
- Comentarios Públicos
- Orden especial de los asuntos (nuevos y antiguos), anuncios, comunicaciones
- Si hay una audiencia disciplinaria en el orden del día:
  - Un empleado puede solicitar que su audiencia se celebre en sesión abierta y, si es así, debe celebrarse en sesión abierta. véase MGL c.31, sec. 41
- Moción para entrar en sesión ejecutiva a efectos de una audiencia disciplinaria u otras razones permitidas aplicables por ley utilizando los números de caso y no los nombres de los empleados
- Anunciar si la reunión se reanudará en sesión abierta (en caso afirmativo, se requiere una votación nominal) después de la sesión ejecutiva
- Audiencia celebrada en sesión ejecutiva
- Retorno a la Sesión Abierta por votación nominal

- Levantar la sesión

b. Requisitos de quórum y votación

Es muy preferible que los cinco (5) miembros de la Junta asistan a cada reunión/audiencia. La Junta garantizará la participación de todos los miembros siempre que sea posible. En caso necesario, las reuniones/audiencias podrán celebrarse cuando haya quórum de la Junta. Un quórum es un mínimo de tres (3) miembros presentes.

En situaciones en las que menos de la totalidad de la Junta esté presente en una reunión, la Junta podrá votar para reprogramar un punto del orden del día para otra fecha a fin de contar con la presencia de más miembros de la Junta.

En situaciones en las que menos del pleno de la Junta esté presente en una reunión, y haya una audiencia disciplinaria en el orden del día, la Junta deberá atenerse a las leyes aplicables y a los convenios colectivos para aplazar una audiencia.

c. Mociones y votaciones

Todas las decisiones formales tomadas por la Junta deben votarse planteando primero una moción. Una moción planteada debe ser secundada para proceder a una votación de la Junta. Las decisiones se toman por mayoría de tres (3) o más votos afirmativos de los miembros.

La Junta ha adoptado la opinión del Departamento Jurídico de que se necesitan al menos tres (3) votos afirmativos para aprobar una moción, por mayoría de votos, en cualquier situación, esté o no presente la Junta en pleno. Por lo tanto, las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos si están presentes más de tres (3) miembros de la Junta. Si sólo están presentes tres (3) miembros de la Junta, los votos deberán ser unánimes.

En el caso de que un quórum de tres (3) miembros presentes no pueda votar por unanimidad, y si un quórum de los miembros de la Junta vota a favor de reconsiderar la votación en una reunión posterior, el asunto podrá retomarse en una reunión posterior. Esto no se aplica a una audiencia disciplinaria en la que los miembros ausentes no hayan escuchado las pruebas presentadas en el caso.

d. Resolución de desacuerdos

Cuando se desarrollen situaciones que sean nuevas o se identifiquen deficiencias en los procesos del BPC que requieran un sistema o una norma que aún no esté en vigor, la Junta deberá consultar a su asesor jurídico y las Reglas de Robert, antes de tomar una decisión sobre cómo avanzar.

Un miembro puede recomendar nuevos protocolos y procedimientos, o mejoras en los protocolos y procedimientos actuales del BPC, planteándolo como moción. Si la moción es secundada y aprobada por mayoría de votos, la recomendación se pondrá en práctica.

e. Comentarios del público

En sus sesiones públicas/abiertas, la Junta designará un proceso y un tiempo para los comentarios del público.

La Junta adoptará normas para los comentarios del público en sus reuniones, que posiblemente incluyan un límite de tiempo establecido para los comentarios y un límite de tiempo establecido por orador. Se permitirá que los miembros del público participen en las reuniones de la Junta en los casos en que la Junta invite expresamente al testimonio público, preguntas, comentarios u otras formas de participación, dentro de los parámetros de las normas de la Junta.

f. Cronometraje, video, audio y notas de las audiencias oficiales

Todas las reuniones y audiencias de la Junta serán grabadas en audio y se prepararán minutas de las reuniones. Las actas de las reuniones y audiencias anteriores serán revisadas por la Junta al comienzo de cada reunión siguiente o cuando estén disponibles.

Estas grabaciones y cualquier minuta de reunión serán mantenidas por la Junta y se guardarán en un lugar seguro.

g. Información confidencial y obligaciones de información pública

Cierta información debe ser mantenida en confidencialidad por la Junta, mientras que otra información debe ser divulgada públicamente. Si los miembros individuales de la Junta tienen preguntas sobre estas obligaciones, deberán consultar al asesor jurídico de la Junta con antelación o durante la reunión.

h. Sesiones Ejecutivas

La Ley de Reuniones Abiertas, MGL c. 30A, sección 21, establece los fines para los que un organismo público puede reunirse en Sesión Ejecutiva. El propósito más común para la Junta es la Sección 21(a).

Sección 21(a)(1): Discutir la disciplina o el despido de, o las quejas presentadas contra, un funcionario público, empleado, miembro del personal o individuo. Esto incluye las audiencias disciplinarias.

El individuo que vaya a ser discutido en sesión ejecutiva deberá ser notificado por escrito al menos 48 horas antes de la sesión ejecutiva propuesta, pero la notificación puede ser dispensada por acuerdo de las partes. La Junta celebrará una sesión abierta si el individuo implicado solicita que la discusión se celebre en sesión abierta.

Si se celebra una sesión ejecutiva, el individuo que va a ser discutido tiene los siguientes derechos:

1. Estar presentes en dicha sesión ejecutiva durante las deliberaciones que les afecten;

2. A que un abogado o un representante de su elección esté presente y asista para asesorarles y no con el propósito de participar activamente en la sesión ejecutiva;
3. A hablar en su propio nombre; y
4. Hacer que se cree un expediente independiente de la sesión ejecutiva mediante grabación de audio o transcripción, a expensas del individuo.

Otros fines pueden ser:

Sección 21(a)(2) y (3): Para llevar a cabo sesiones de estrategia en preparación de negociaciones con personal sindicalizado o no sindicalizado.

Sección 21(a)(4): Para discutir el despliegue de personal o dispositivos de seguridad, o estrategias al respecto.

Sección 21(a)(5): Investigar acusaciones de mala conducta penal o considerar la presentación de denuncias penales.

La Junta debe consultar con la Ley de Reuniones Abiertas, MGL c. 30A, sección 21, y consultar con su asesor legal para determinar si los propósitos no discutidos anteriormente pueden celebrarse apropiadamente en sesión ejecutiva.

- i. Proceso para reunirse en sesión ejecutiva

Para que la Junta se reúna en Sesión Ejecutiva, el orden del día de la reunión debe indicar que se celebrará una posible Sesión Ejecutiva y el propósito de la misma.

La Junta debe reunirse primero en Sesión Abierta antes de que pueda tener lugar una votación para entrar en Sesión Ejecutiva. La mayoría de la Junta (al menos 3 miembros) debe votar para entrar en Sesión Ejecutiva y el voto de cada miembro se registra nominalmente y se hace constar en acta.

El presidente declarará, mientras se esté en Sesión Abierta, el propósito de la Sesión Ejecutiva, incluyendo, los temas que pueden ser revelados sin comprometer el propósito por el cual se está celebrando la sesión. (Para las audiencias disciplinarias que se celebren en Sesión Ejecutiva, la Moción para entrar en Sesión Ejecutiva deberá referir el número de caso del asunto, no los nombres del Empleado objeto de la queja). El presidente anunciará públicamente si se volverá a convocar la sesión abierta al final de la sesión ejecutiva.

Mientras estén en sesión ejecutiva, los miembros de la Junta sólo podrán discutir los asuntos para los que se haya convocado la sesión ejecutiva. Si la Junta tiene la intención de discutir un asunto que no entra dentro de los propósitos de la sesión ejecutiva, dicha discusión deberá tener lugar en sesión abierta.

Deben mantenerse expedientes precisos de la sesión ejecutiva de conformidad con MGL. c.20A, sec. 23. Se requiere que todas las votaciones en Sesión Ejecutiva sean nominales y consten en

acta. Los documentos y otras pruebas que se utilicen en una sesión ejecutiva deberán formar parte del expediente oficial de la sesión, junto con las minutas.

Las minutas aprobadas de las reuniones de la Junta, y los borradores de las minutas si aún no han sido aprobados, están sujetos a solicitudes de expedientes públicos. Las minutas de las sesiones ejecutivas no son públicas hasta que se haya completado el motivo de la sesión ejecutiva.

j. Realización de una audiencia disciplinaria

El propósito de la audiencia es recibir pruebas, evaluar las pruebas, determinar si los cargos contra el empleado del SPD están probados por una preponderancia de las pruebas, llegar a una disposición sobre cada cargo, y determinar si existe una causa justa para la disciplina, basada en los procedimientos establecidos en este Manual, y las leyes aplicables.

i. Estructura de la audiencia

Presentaciones. El presidente pedirá a todas las partes que declaren para el expediente su nombre y su papel en la audiencia disciplinaria.

Declaraciones de apertura. Se le dará a cada parte la oportunidad de hacer una declaración de apertura ante la Junta, la cual constará únicamente de hechos que se espera razonablemente que estén respaldados por las pruebas presentadas por esa parte en su caso principal. El SPD, por y a través de su asesor de Relaciones Laborales o su asesor externo, según corresponda, dará su declaración de apertura primero, seguido por la parte sujeta a disciplina o su asesor.

Presentación de pruebas: El Departamento tiene la carga de la prueba y presentará su caso primero. El Empleado presentará su caso después de que el Departamento haya completado su caso. A cada parte se le dará la oportunidad de presentar pruebas, mediante testimonio, grabaciones de vídeo o audio, pruebas documentales o cualquier otra forma apropiada de prueba. A continuación, la otra parte podrá conainterrogar al testigo, seguido de una reorientación y un nuevo interrogatorio si fuera necesario. Al concluir el alegato, la Junta formulará preguntas de seguimiento a los testigos. Si es necesario, la Junta podrá votar para solicitar documentos o testigos adicionales cuando sea necesario.

Declaraciones finales. Se dará a cada parte la oportunidad de hacer una declaración final ante la Junta.

Deliberaciones. Tras los alegatos finales, la Junta deliberará sobre las pruebas presentadas, y formulará y votará mociones.

ii. Pruebas y testigos presentados

El SPD, por y a través de su asesor de Relaciones Laborales o su asesor externo, según corresponda, (en adelante, la "Fiscalía") presentará su caso ante la Junta mediante (1) la solicitud de testimonios a las partes, testigos e investigadores (en adelante, los "Testigos") y (2) la presentación de pruebas documentales según corresponda. Después de que cada Testigo haya

declarado, se le dará al empleado del SPD o a su Asesor (en adelante "Defensa"), la oportunidad de contrainterrogar al Testigo. Después del contrainterrogatorio, se podrá dar a la acusación la oportunidad de interrogar al Testigo únicamente sobre los temas tratados durante el contrainterrogatorio. Después de que la acusación y la defensa hayan terminado de solicitar el testimonio de un testigo, la Junta podrá hacer preguntas de seguimiento para aclarar cualquier testimonio presentado a la Junta.

Todas las pruebas de audio, vídeo y documentales introducidas en el expediente serán marcadas como prueba por la Junta o su secretario.

### iii. Revisión de las pruebas en las audiencias disciplinarias

En las audiencias disciplinarias, los miembros de la Junta revisarán todas las pruebas para tratar de identificar cualquier contradicción, y/o inconsistencia, y/u omisión. Al evaluar las pruebas, la Junta no debe considerar las declaraciones de ninguno de los dos asesores como pruebas del caso. En los casos en que un testigo se niegue a declarar debido a la posibilidad de autoincriminación, la Junta puede, pero no está obligada a ello, extraer la inferencia adversa de que, si el testigo hubiera declarado, su testimonio le habría incriminado.

Los miembros de la Junta evaluarán cuidadosamente las declaraciones realizadas por las partes implicadas y los testigos, así como el testimonio de los testigos, para comprobar su relevancia y credibilidad. Los miembros de la Junta podrán hacer preguntas de seguimiento a cualquier testigo o persona que haya declarado en el caso. Si la Junta determina que es necesario revisar otros documentos o llamar a otros testigos después de escuchar las pruebas presentadas, podrá aplazar la audiencia a otra fecha para tal fin, por mayoría de votos, con sujeción a las leyes y convenios colectivos aplicables. Si se continúa una audiencia, los miembros de la Junta no discutirán nada de lo ocurrido durante la audiencia hasta que ésta se haya vuelto a convocar.

Los miembros de la Junta no darán mayor o menor importancia al testimonio de una persona por razón de su cargo, raza, etnia, identidad de género, situación económica, orientación sexual, situación de vivienda o pertenencia a cualquier otra clase protegida. Sólo deben utilizarse criterios objetivos relacionados con la veracidad o credibilidad de la persona para decidir el peso que se da a su testimonio.

## X. **Determinación de medidas disciplinarias y otras medidas correctivas tras la audiencia**

### a. Determinaciones de los hallazgos

Tras la discusión de las pruebas presentadas en el caso, la Junta pasará al proceso de votación. La Junta considerará las siguientes disposiciones para cada alegación:

1. **Sostenida:** La preponderancia de la evidencia apoya la conclusión de que la supuesta mala conducta sí ocurrió y sí violó la ley o la política del SPD.
2. **No aceptada:** La Junta no puede determinar, por preponderancia de la evidencia, si la supuesta mala conducta ocurrió.

3. **Exonerado:** La preponderancia de las pruebas apoya la conclusión de que la presunta conducta ocurrió, pero no violó la ley ni la política del SPD.
4. **Infundada:** Pruebas claras y convincentes apoyan la conclusión de que la presunta conducta indebida no ocurrió o no involucró al presunto empleado.

Si se presenta y apoya una moción para hacer una constatación de una de las disposiciones arriba referidas, la Junta votará nominalmente la moción.

Estándar de prueba: La Junta aplicará el estándar de "pruebas claras y convincentes" a las alegaciones que determine que son "Infundadas", y el estándar de "preponderancia de las pruebas" a todas las demás alegaciones.

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de votos si están presentes más de tres (3) miembros de la Junta. Si sólo están presentes tres (3) miembros de la Junta, los votos deberán ser unánimes.

b. Disciplina u otra acción correctiva para acusaciones confirmadas

Después de una audiencia, cuando la Junta considere que una acusación es "Sostenida", la Junta deliberará y determinará la disciplina apropiada u otra acción correctiva. En el caso de los empleados titulares de la Administración Pública, debe haber un fallo de "causa justa" para la medida disciplinaria, y el empleado debe recibir una notificación por escrito de la decisión disciplinaria, indicando completa y específicamente las razones de la misma, en un plazo de 2 días tras la conclusión de la audiencia. Véase MGL. c. 31, sec. 41.

Las posibles medidas disciplinarias y otras medidas correctivas incluyen, entre otras, la readaptación profesional, una carta de re-instrucción, el asesoramiento de un supervisor, la suspensión y el despido, así como cualquier otra medida que pueda resultar adecuada para abordar la infracción.

Para determinar la acción disciplinaria apropiada, la Junta se referirá a la Matriz Disciplinaria y/o a las Órdenes Generales de Policía pertinentes que aborden la disciplina, la suspensión, el reentrenamiento, la intervención de un supervisor u otra acción correctiva por mala conducta o desempeño deficiente. La Junta formulará recomendaciones consistentes con, y a partir de, la Matriz Disciplinaria y/o las Órdenes Generales de Policía pertinentes. A fin de garantizar la coherencia en la imposición de medidas disciplinarias, si la Junta se desvía de la Matriz Disciplinaria y/o de las Órdenes Generales de Policía pertinentes, expondrá por escrito los motivos de la desviación. La declaración incluirá, como mínimo, todos los factores atenuantes y agravantes.

Se prohíbe a la Junta tener en cuenta la raza, la religión, el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, el origen nacional, la edad, la etnia, las relaciones familiares o la naturaleza de alto (o bajo) perfil del incidente del empleado a la hora de tomar decisiones relativas a la imposición de medidas disciplinarias.

i. Recomendación relativa a la formación/cambios de política

Además de determinar la disciplina u otras medidas correctivas para los oficiales y empleados del SPD, la Junta también considerará si una queja sugiere que el SPD debe revisar sus políticas, estrategias, tácticas o capacitación. De ser así, el Formulario de Decisión así lo indicará.

ii. Recomendación relativa a las menciones

Durante la revisión y el examen de las investigaciones, los miembros de la Junta pueden identificar un desempeño de un funcionario o empleado que sea loable, superior, digno de mención o que merezca un reconocimiento especial y positivo. En tales circunstancias, un miembro de la Junta puede proponer que la Junta emita una mención.

c. Presentación de conclusiones

La Junta deberá rellenar el Formulario de Decisión (Anexo \_\_\_) y dejar constancia tanto del voto de la Junta para cada cargo como de una explicación de los hechos y pruebas que apoyan su voto. Si la Junta se desvió de la Matriz Disciplinaria y/o de las Órdenes Generales de Policía pertinentes según lo establecido anteriormente, la Junta también registrará la declaración escrita de los motivos de la desviación.

## **XI. Procedimientos posteriores a la audiencia**

a. Notificación posterior a la audiencia al denunciante y al empleado del SPD

La Junta emitirá una carta de notificación de la decisión al Empleado del SPD que fue objeto de la queja y al Denunciante. La Junta hará expediente de todos los avisos enviados a los empleados y a los denunciantes y los conservará en los archivos oficiales de la Junta.

El aviso al Empleado del SPD deberá incluir:

1. La fecha, hora y lugar de la audiencia; y
2. La decisión de la Junta sobre cada cargo (Sostenido, No Sostenido, Infundado, Exonerado) con una breve explicación de las pruebas que apoyan la decisión sobre cada cargo.
3. Si se impone una medida disciplinaria, explicar completa y específicamente el motivo de la decisión. La notificación debe contener el lenguaje y los anexos requeridos por MGL. c. 31, sec. 41

La notificación al denunciante:

El BPC utilizará sus mejores esfuerzos para notificar al denunciante por carta que su queja fue considerada por la Junta, la fecha de la audiencia, una breve explicación de las pruebas presentadas en la audiencia y si el empleado en cuestión fue disciplinado.

b. Transmisión de la decisión al superintendente de Policía

Tras la finalización de cada audiencia disciplinaria y determinación disciplinaria que resulte en un resultado "Sostenido", el BPC enviará una copia de la Carta de Decisión que fue emitida al empleado del SPD al superintendente de Policía dentro de los catorce (14) días calendario. La jefatura de policía enviará entonces una copia de la notificación al administrador de personal estatal.

c. Proceso de apelación para decisiones disciplinarias emitidas

i. Apelaciones de la BPC con audiencia

Una vez que el BPC haya emitido un fallo "Justificado" sobre los cargos disciplinarios y haya impuesto una medida disciplinaria de más de cinco (5) días de suspensión, el empleado sujeto podrá apelar la decisión ante la Comisión de la Función Pública de Massachusetts si es un empleado de la función pública titular, o el empleado podrá solicitar un arbitraje a través de su sindicato respectivo.

ii. Apelaciones por medidas disciplinarias dictadas sin audiencia del BPC

En los casos en que el superintendente o la Junta impongan una medida disciplinaria de suspensión de cinco (5) días o menos (sin audiencia previa), el empleado sujeto puede solicitar una audiencia para determinar si hubo causa justa para la medida disciplinaria. El BPC, o un oficial de audiencia designado por el BPC (puede ser un miembro rotativo de la Junta y no es necesario que sea la Junta en pleno), será el órgano que conozca de las apelaciones disciplinarias de los empleados del SPD. En esta situación, la Junta deberá seguir los mismos procedimientos para llevar a cabo las audiencias que se describen en las secciones anteriores, y de conformidad con las leyes aplicables y los requisitos de la negociación colectiva.

La Junta deberá celebrar la audiencia en un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud de apelación.

## **XII. Comunicación con el público**

a. Comunicación general

La Junta dispondrá de un sitio web específico. El sitio web contendrá información general sobre la Junta y sus miembros, mandatos y vacantes. Además, los órdenes del día, los informes trimestrales, los informes divulgados públicamente y el proceso y el enlace para presentar quejas civiles también deberán estar disponibles en el sitio web de la BPC.

Todas las reuniones de la Junta comenzarán en sesión pública, abierta al público y a la prensa, de acuerdo con lo requerido por la ley. Todas las reuniones se grabarán en audio y las actas de las sesiones abiertas estarán disponibles en el sitio web de la BPC (una vez finalizadas) y se mantendrán en los expedientes oficiales.

Todos los números de teléfono y correos electrónicos oficiales de los miembros de la Junta deberán figurar en todas las publicaciones de teléfonos del gobierno.

b. Reunión pública anual

El BPC celebrará una reunión pública anual, a una hora accesible y en un lugar acogedor, para que el público pueda conocer mejor las funciones y el trabajo del Consejo. La Junta dará amplia publicidad a la reunión, incluso en su página web, al menos dos semanas antes de su celebración.

Como mínimo, la reunión debe brindar al público la oportunidad de hacer comentarios sobre el funcionamiento general de la Junta y sugerencias de mejora. La reunión también debe incluir información sobre las tendencias disciplinarias, los procesos de quejas y audiencias, dónde encontrar los resúmenes trimestrales en el sitio web de la ciudad y las próximas reuniones programadas.

c. Resúmenes públicos trimestrales

Trimestralmente, la Junta publicará resúmenes trimestrales de las reuniones y audiencias en el sitio web del BPC. Los resúmenes mantendrán la confidencialidad de las identidades del agente y del denunciante, e incluirán, como mínimo, lo siguiente

- el objeto de la denuncia
- la fecha del incidente que implica la queja,
- las pruebas evaluadas por la Junta,
- la disposición de la Junta sobre cada cargo, y
- un resumen de las razones de las disposiciones de la Junta (por ejemplo, la grabación de la cámara corporal exoneró al agente).

La Junta dejará los resúmenes trimestrales colgados en el sitio de la BPC durante al menos doce (12) meses y mantendrá los resúmenes trimestrales en los expedientes oficiales.

d. Informe público anual

La Ciudad publicará un informe anual que describa el trabajo de la Junta en el cumplimiento de su propósito, deberes y responsabilidades. La BPC trabajará en cooperación con la Ciudad para elaborar el informe anual.

El informe anual incluirá, entre otras cosas, las siguientes estadísticas e información

- Tendencias de las quejas;
- La cantidad y los tipos de quejas recibidas;
- La cantidad y el porcentaje de todos los casos por clasificación y naturaleza de la denuncia recibidos por la Junta
- La disposición de las quejas por tipo de queja y fuente;
- La cantidad y el porcentaje de todos los casos y alegaciones que fueron sostenidos;
- Las decisiones disciplinarias de la Junta;
- Una evaluación de las funciones de divulgación pública de la Junta; y
- La accesibilidad, transparencia, puntualidad, minuciosidad, capacidad de respuesta y eficacia del desempeño de la Junta.

e. Informe de supervisión y mejoras

En abril de 2024 o antes, la Junta y el superintendente redactarán un informe de supervisión e informe de mejora y lo presentarán a la Ciudad. El informe y sus recomendaciones se publicarán en la página web del BPC.

El informe evaluará y hará recomendaciones sobre:

- Si existen impedimentos en los procesos de quejas civiles del SPD que inhiban la capacidad de la comunidad de Springfield para obtener responsabilidades por la mala conducta;
- Si deben introducirse cambios en la administración y/o las funciones de la Junta para mejorar su eficacia, incluyendo, pero sin limitarse a, las investigaciones, las audiencias, los recursos y la coordinación e independencia del SPD;
- Cómo se pueden mejorar las estructuras existentes de comunicación y rendición de cuentas entre civiles y policías, o si son necesarias entidades de supervisión civiles o comunitarias adicionales o diferentes para proporcionar asesoramiento sobre las perspectivas de la comunidad en cuanto a las políticas y prácticas del SPD y los procesos de quejas civiles del SPD;
- las comunicaciones de la Junta con la comunidad, y si la comunidad tiene suficiente acceso a la información sobre la organización de la Junta, las actividades de investigación de quejas y los procesos de recomendación disciplinaria; y
- las comunicaciones de la Junta con los denunciantes para garantizar que estén informados del estado de sus denuncias individuales.

En un plazo de tres meses a partir de la emisión del informe final, el alcalde determinará cuáles de las recomendaciones de la BPC adoptará con una explicación pública para adoptar o no cada recomendación.

### **XIII. Documentación interna y obligaciones de información**

Toda la documentación revisada, creada o generada por la BPC en el proceso de evaluación de quejas y realización de audiencias se mantendrá en los expedientes oficiales de la BPC.

Los documentos que el BPC debe generar y mantener en archivos oficiales deben incluir, entre otros

- Hojas de votación
- Transcripciones de las audiencias
- Una lista de los nombres de los testigos presentes, de los miembros del SPD y de los abogados de los miembros del SPD en las audiencias registradas en actas
- Minutas y grabaciones de audio de todas las reuniones del BPC
- Informes trimestrales y anuales y la información utilizada para generar los informes

Cuando sea apropiado, la información de acceso público generada por el BPC, el SPD, o la Ciudad, y relacionada con los negocios oficiales del Consejo debe ser publicada en el sitio Web

del BPC. El sitio web debe mantenerse y utilizarse con la intención de mantener informado al público sobre el BPC y su trabajo.

Tenga en cuenta que los archivos del BPC incluirán información que es pública e información que debe permanecer confidencial. Los miembros del BPC deben conocer sus obligaciones de divulgación pública y confidencialidad de toda la información generada. Los expedientes deben conservarse de forma exhaustiva y protegerse de la divulgación y difusión no intencionadas. Toda la información que no sea confidencial en virtud de la legislación pertinente puede ser susceptible de una solicitud de expedientes públicos.