



**Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO)
Consejo Asesor Comunitario (CAC)
Agenda de la Reunión Pública
14 de mayo del 2025 6:00 p.m.
Finley Community Center
2060 W. College Avenue
Manzanita Room
Santa Rosa, CA. 95401**

NOTIFICACIÓN DE AVISO

Las reuniones serán llevadas a cabo en persona/en línea.

MIEMBROS DEL PUBLICO PODRÁN ASISTIR EN PERSONA EN LA DIRECCIÓN PROPORCIONADA, O PODRÁ UNIRSE ALA REUNIÓN VIRTUALMENTE POR LA APLICACIÓN DE ZOOM.

Miembros del Consejo Asesor Comunitario asistirán a la reunión en persona, excepto que puedan asistir virtualmente a través de ZOOM, en la medida permitida por la Ley Brown por una buena causa de conformidad con AB-2449.

Únase a la reunión a través de la aplicación Zoom en su computadora, tableta o teléfono inteligente:

<https://sonomacounty.zoom.us/j/94963189007?pwd=qoEBNTnSmSJBuqbQVLm4pzGJYdtTqR.1>

Tenga en cuenta que quienes participan en la reunión de forma remota a través de Zoom lo hacen bajo su propio riesgo. Las reuniones públicas del CAC no se cancelarán si ocurre algún problema técnico durante la reunión.

Llame y escuche la reunión:

Por teléfono: Marque 1-699-900-9128

ID, Seminario Web: 949 6318 9007

Código de acceso: (IOLERO) 465376

1. Se proporcionará interpretación al español vía zoom y en persona. Cualquier servicio lingüístico adicional podría estar disponible en todas las reuniones regulares y especiales del CAC si se realiza al menos 72 horas antes de la reunión para ayudar a garantizar la disponibilidad. Para más información o solicitar servicios: comuníquese al (707) 565-1477. Si necesita una adaptación, un formato alternativo o necesita que otra persona lo ayude mientras asiste a esta reunión, comuníquese con la Gerente de Participación Comunitaria del CAC al (707) 565-1477 o por correo electrónico cac@sonoma-county.org dentro de las 72 horas siguientes a la reunión para garantizar los arreglos para la adaptación. Se

proporcionará interpretación en español dentro de la aplicación de zoom, debe utilizar la versión 5.9.0 o más avanzada. Haremos todo lo posible por proporcionar la adaptación.

Comentarios Públicos en las Reuniones del Consejo Asesor Comunitario

Los miembros del público son libres de dirigirse al CAC. Comentarios públicos:

- Debería estar bajo la jurisdicción de la CAC (como se indica en los documentos fundacionales).
- Tienen una duración limitada. La limitación de tiempo queda a discreción de la presidenta y puede ajustarse para adaptarse a todos los oradores.

Además de los comentarios públicos orales en las reuniones, también se invita a la comunidad a comunicarse con el personal de IOLERO y los miembros del CAC por correo electrónico. Los miembros del público que deseen hacer declaraciones que puedan exceder los límites del tiempo para comentarios públicos, sugerir temas, para incluir en agendas futuras o sugerir preguntas para que los miembros del CAC o el personal de IOLERO planteen y discutan, pueden enviar un correo electrónico abordando estos asuntos a: cac@sonoma-county.org

Los miembros del CAC no pueden deliberar ni tomar medidas sobre temas que no están en la agenda y solo pueden escuchar y responder brevemente en circunstancias limitadas. Si los miembros del CAC desean deliberar sobre un tema planteado durante el comentario público, ese tema puede incluirse en una agenda futura del CAC para su discusión y posible acción. Los materiales relacionados con un punto de esta agenda presentado al CAC después de la distribución del paquete de la agenda están disponibles para inspección pública en la oficina de IOLERO en la dirección anterior durante el horario de negocio normal o por correo electrónico.

Propósito. Se establece un consejo asesor comunitario de IOLERO para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para brindar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, practicas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al publico para que comprenda mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.

AGENDA

1. LLAMADA PARA ORDENAR, LLAMADA DE ROL

2. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL 2 DE ABRIL DEL 2025

3. APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS

La presidenta informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite:

<https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions>

A. Aperturas Actuales:

- Distrito 2
- Distrito 4

4. REPORTES ORALES Y COMENTARIOS

Reportes orales y/o comentarios. No se tomarán medidas sobre estos puntos.

- a. Reporte del Intermediario del Sheriff
- b. Reporte del director de IOLERO
- c. Reporte de Correspondencia Pública del CAC

5. PRESENTACIONES:

- A. Recibir y Discutir sobre Presentación Realizada por Lt. Brent Kidder, Oficina del Sheriff del Condado de Sonoma Relacionado con el Tema de Uso de Arma Electrochoque en la Cárcel

6. ARTÍCULOS DE NEGOCIO:

- a. Discusión y Posible Acción sobre el Plan de Trabajo 2025 del Comité Ad Hoc de Participación Comunitaria en Inmigración y Control de Aduanas, (ICE)
- b. Discusión y Posible Acción para Modificar las Reglas Internas del CAC para el Propósito de Cambiar las Reuniones Regulares del CAC del 1er Miércoles de cada Mes al 2do Miércoles de cada Mes
- c. Discusión y Posible Acción sobre la Posible Cancelación de las Reuniones Regulares del CAC de los Meses de Julio y Agosto

7. APLAZAMIENTO PARA INICIAR TRABAJO DE COMITÉS AD HOC

El CAC realizara un receso de 30 minutos para que cada comité ad hoc realice sus actividades. El público es libre de quedarse y escuchar. Como se trata de reuniones de trabajo ad hoc, no se llevará a cabo ningún periodo oficial de comentarios públicos. El acceso a estas secciones de trabajo no está disponible en Zoom.

8. VOLVER A CONVOCAR A LA REUNIÓN REGULAR

9. REPORTES DEL COMITÉ CAC (REPORTES ORALES)

Miembros del consejo proporcionaran reportes orales y/o actualizaciones sobre el trabajo realizado por sus comités. No existen reportes escritos para estos artículos.

- A. Participación Comunitaria
- B. Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA)
- C. Recomendaciones de Pólizas (Canino)
- D. Participación Comunitaria sobre Inmigración y Control de Aduanas (ICE)

10. TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS

11. SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA

12. ANUNCIOS DEL CAC

Miembros del CAC pueden compartir anuncios orales en temas relacionados a asuntos del CAC.

13. DISCUSIÓN SOBRE POSIBLES TEMAS PARA PUBLICAR EN EL BOLETÍN

El CAC discutirá posibles temas de interés para publicarlos con el fin de mejorar la comunicación con el público sobre sus actividades. El CAC podrá tomar medidas para crear dicho material o proporcionar instrucciones al personal para que lo haga.

14. APLAZAMIENTO

La próxima reunión del Consejo Asesor Comunitario será determinado.

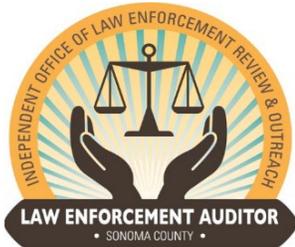
Ubicación:

**Manzanita Room
Finley Community Center
2060 W. College Ave
Santa Rosa, CA. 95403**

Compromiso al Comportamiento Civil

Se anima a todos a participar en una comunicación respetuosa y no disruptiva que apoye la libertad de expresión y valore la diversidad de opiniones. Nosotros los miembros del CAC, hemos adoptado una lista de normas referidas como nuestra "Alianza de Equipo diseñado", que describe la forma en que queremos presentarnos y estar en comunidad mientras modelamos un comportamiento colaborativo. Solicitamos que los miembros del CAC, el personal y el público sigan las normas acordadas por el CAC, que son:

- Sea duro con el tema, no con las personas
- Respetar a todos los participantes en la junta
- Respete la perspectiva de los demás, incluso cuando no esté de acuerdo.
- Respetar el tiempo de los demás
- Manténganse dentro de los parámetros de tiempo y contenido de la junta
- Practique el escuchar activamente
- Escuche con la mente abierta toda la información, incluidos los puntos de vista diferentes
- Hable con los demás como te gustaría que te hablaran
- Permitir que otros hablen sin comentarios ni sonidos intrusivos
- Honrar la libertad de expresión
- Llámense unos a otros "dentro" de la conversación



Acta de Reunión del Consejo Asesor Comunitario
Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO)
2 de abril del 2025

**Miembros del público y miembros del CAC asistirán a esta reunión en persona/en línea.
La reunión del 2 de abril del 2025, reunión del Consejo Asesor Comunitario fue en
formato hibrido en persona y vía la aplicación de Zoom.**

PRESENTE

Miembros del Consejo: Nancy Pemberton, Nathan Solomon, John Azevedo, Alberto Botello, Imelda Martinez De Montano, Robin Jurs (zoom)

Personal de IOLERO: John Alden, IOLERO director, Lizett Camacho, Gerente de Participación Comunitaria, Sylvia Valencia-Guido, Coordinadora Administrativa

Miembros del Publico: 5 miembro del público asistió vía Zoom. 1 miembro asistió en persona.

Oficina del Alguacil: Oficina del Sheriff, Intermediario del Sheriff, teniente Brent Kidder

Ausente: Lorena Barrera, Trevor Ward, Casey Jones

Llamada a la Orden

La reunión fue llamada a la orden a las 6:00 p.m.

1. BIENVENIDA Y LLAMADA DE ROL

La reunión fue facilitada por la vicepresidenta Pemberton del CAC. Se presentaron los miembros del Consejo ellos mismos ante el público.

2. ORADORA ESPECIAL

La vicepresidenta Pemberton dio la bienvenida a la presidenta de la Junta de Supervisores, Lynda Hopkins, supervisora del Distrito 5. La presidenta Hopkins compartió el impacto de los recortes federales en el personal y los proyectos del condado. También abordó el impacto del problemático arresto de una persona por parte del ICE en la sala de espera de la Oficina de Probación. Sin embargo, señaló que el Sheriff ha acordado compartir el cumplimiento de su oficina con la ley estatal en lo que respecta a los contactos con el ICE. Finalmente, la presidenta Hopkins informó que su oficina del Distrito 5 organizara una reunión el 27 de Mayo a las 5:30pm para miembros de la comunidad hispanohablante monolingüe.

3. INFORMES ORALES Y COMENTARIOS

a. Informe del Intermediario del Sheriff

El Teniente Kidder informo que la oficina SCSO y su personal asistieron a varios eventos comunitarios y recalco que el Sheriff hace prioridad la participación comunitaria:

El Teniente Kidder informo sobre las próximas actividades comunitarias, incluyendo un evento el 3 de mayo, de 10:00am a medio día, en el parque Andy Lopez Unity, y el informe AB 481 de la oficina SCSO a la Junta de Supervisores en una reunión de la BOS en Mayo sobre el uso y la compra de equipo militar.

El Teniente Kidder también hablo sobre el aumento en la participación de tiempo fuera de la celda (OCA) y en clases en la cárcel debido al aumento de personal y al cambio de horario a turnos de 12 horas. Cabe destacar que el personal de Salud Mental ahora puede realizar recorridos reales por las celdas en lugar de simplemente registrarse en la puerta

En respuesta a la pregunta de un miembro del CAC en la reunión del mes pasado, el Teniente Kidder informo que la certificación sobre si los agentes participaron en actividades extremistas durante el año anterior había sido firmada por todo el personal en Noviembre del 2024. Nadie se negó a firmarla.

b. Informe del director de IOLERO

El director Alden informo sobre los siguientes temas:

Como se comunica la oficina SCSO con el ICE en ciertos casos:

Reciente arresto por parte del ICE en el Departamento de Probación del Condado de Sonoma. El Condado de Sonoma continúa brindando servicios a todos en el condado, independientemente de su estatus migratorio. El condado enfrentara, como muchos otros condados, a cambios en los fondos federales. El condado está perdiendo fondos y seguirá perdiendo fondos para diversos proyectos.

Los talleres presupuestarios para el condado y la Junta de Supervisores se realizarán el 29 de abril para IOLERO. Actualización sobre el proceso de contratación de nuevo personal: las verificaciones de antecedentes están en curso. Recordatorio de las fechas limite para agregar documentos a la agenda del CAC.

c. Informe de Correspondencia Pública del CAC

La vicepresidenta Pemberton menciona que había un correo electrónico del miembro de la comunidad Susan Lamont con respecto a una declaración de resistencia que le gustaría que el CAC colocara en la agenda del CAC del próximo mes, con la esperanza de que le CAC apoye y firme la declaración de resistencia.

Comentario Publico: 1 miembro del público se dirigió al CAC.

4. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN 5 DE MARZO DEL 2025

A. Movimiento para aprobar el acta de reunión: Miembro del Consejo Solomon
2^{do}: Miembro del Consejo Azevedo

Votos:

Si: Solomon, Jurs, Azevedo, Pemberton, Botello, Martinez De Montano

Abstenerse:

Ausente: Barrera, Ward, Jones

El movimiento pasa.

5. APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS

La presidenta informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite:

<https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions>

A. Apertura Actual:

Continuamos teniendo dos aperturas:

- Distrito 2
- Distrito 4

6. PRESENTACIONES: NINGUNA

7. ARTÍCULOS DE NEGOCIO:

- a. Discusión y Posible Acción sobre la Aceptación del Plan de Trabajo 2025 y Objetivos SMART

La discusión incluyo a la vicepresidenta del CAC, Pemberton, quien compartió un breve resumen del plan de trabajo del CAC. El único punto que falta en el plan de trabajo es el de Participación Comunitaria en ICE, ya que el comité ad hoc se creo recientemente durante el Taller de Planificación Estratégica de febrero. El comité ad hoc ya cuenta con un plan y se presentara al CAC para su revisión y aprobación en su próxima reunión.

Comentario Publico: 1 miembro del público se dirigió al CAC.

Movimiento para aprobar la Aceptación del Plan de Trabajo 2025 y Objetivos SMART: Miembro del Consejo Solomon

2^{do}: Miembro del Consejo Botello

Votos:

Si: Azevedo, Solomon, Pemberton, Martinez De Montano, Botello, Jurs

Abstenerse:

Ausente: Barrera, Ward, Jones

El movimiento pasa.

- b. Discusión y Posible Acción para Programar la Próxima Reunión del CAC el 14 de Mayo en lugar del 7 de Mayo

Comentario Publico: no hubo comentario.

Movimiento para Aprobar y Programar la Próxima Reunión del CAC el 14 de Mayo en lugar del 7 de Mayo: Miembro del Consejo Botello

2^{do}: Miembro del Consejo Azevedo

Votos:

Si: Pemberton, Azevedo, Botello, Jurs, Solomon, Martinez De Montano

Abstenerse:

Ausente: Barrera, Ward, Jones

El movimiento pasa.

8. Movimiento para modificar la Agenda y brincar Artículo de la Agenda #8 (Aplazamiento para Iniciar Trabajo de Comités Ad Hoc) y Artículo de la Agenda #9 (Volver a Convocar a la Reunión Regular) debido a la ausencia de algunos miembros del Consejo: Miembro del Consejo Botello

2^{do}: Miembro del Consejo Azevedo

Votos:

Si: Azevedo, Jurs, Pemberton, Botello, Martinez De Montano, Solomon

Abstenerse: Ninguno

Ausente: Barrera, Ward, Jones

El movimiento pasa.

10. INFORMES DEL COMITÉ AD HOC DEL CAC (INFORMES ORALES)

Cada encargado de su comité reportara sobre el trabajo de su comité.

- A. Participación Comunitaria: El primer objetivo del comité ad hoc era de contactar a 15 organizaciones. Correos electrónicos están en proceso. 8 correos electrónicos fueron enviados. El manual que se esta creando con la ayuda de Rania va en progreso.
- B. Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA): El comité ad hoc se comunico con la oficina del SCSO sobre una reunión que será programada para Junio del 2025 (Objetivo SMART B en el Plan de Trabajo).

- C. Recomendaciones de Pólizas (Canino): Los miembros del comité ad hoc están trabajando en un reporte escrito, recomendaciones de póliza, y un resumen ejecutivo para ser entregado al CAC durante la reunión del CAC en Junio.
- D. Participación Comunitaria sobre Inmigración y Control de Aduanas (ICE): El comité ad hoc esta trabajando en formular sus objetivos SMART y los tendrá listos para la próxima reunión. Fue reportado que la oficina SCSO tendrán su presentación de la Ley de la Verdad el 20 de Mayo en una reunión regular de la Junta de Supervisores.

Comentario Publico: 1 miembro del público de dirigió al CAC.

11. TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS

Comentario público: 2 miembros del público se dirigieron al CAC.

12. SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA

1. Declaración de Resistencia de parte del miembro de la comunidad Susan Lamont
2. Artículo de Negocio para discusión sobre la cancelación se reuniones en el verano.
3. Presentación sobre el Electrochoque en la Cárcel

13. ANUNCIOS DEL CAC

No anuncios

14. DISCUSIÓN DE POSIBLE TEMAS PARA PUBLICAR EN EL PRÓXIMO BOLETÍN

El CAC analizara posibles temas de interés para su publicación en el próximo boletín de IOLERO a fin de mejorar la comunicación publica sobre las actividades del CAC. El CAC podrá tomar medidas para crear dicho material o proporcionar instrucciones al personal para que se haga.

1. Anunciar la creación del comité ad hoc sobre Inmigración en el boletín
Comentario Publico: 1 miembro del público de dirigió al CAC.
2. 3 de Mayo, Convivio, Conozca y salude al Sheriff en el Parque Andy Lopez Unity.
3. 20 de Mayo, presentación de la Oficina SCSO sobre la Ley de la Verdad

Comentario Publico: 1 miembro del público se dirigió al CAC.

15. APLAZAMIENTO

La reunión fue aplazada a las 7:10pm.

Movimiento para Aplazar la reunión: Miembro del Consejo Azevedo

2^{do}: Miembro del Consejo Botello

Votos:

Si: Azevedo, Botello, Jurs, Pemberton, Martinez De Montano, Solomon

Ausente: Barrera, Ward, Jones

El movimiento pasa.

La próxima reunión del CAC será determinada.

Ubicación:

Finley Community Center

2060 W. College Avenue

Manzanita Room

Santa Rosa, CA. 95401

DRAFT

Plan de Trabajo 2025 para el Comité Ad Hoc Participación Comunitaria sobre ICE (Inmigración y Control de Aduanas)

ACERCA DE

El comité Ad Hoc de Participación Comunitaria sobre ICE (Inmigración y Control de Aduanas) tiene como objetivo proporcionar, en cooperación con la Oficina del Sheriff (SCSO), comunidades del condado de Sonoma con información precisa sobre las interacciones de ICE al tiempo que se garantiza la transparencia, la responsabilidad y la confianza pública.

Este comité ad hoc busca garantizar que la información y las pólizas relacionadas sean claras, fáciles de acceder y estén disponibles. También busca colaborar con la Oficina del Sheriff para proporcionar un mecanismo estructurado de denuncia y participación.

OBJETIVOS

Aumentar la transparencia en las pólizas de la Oficina del Sheriff que rigen la comunicación y el trabajo de la Oficina del Sheriff (SCSO) con el ICE.

Mejorar la comunicación, la divulgación y la concienciación sobre las pólizas de la Oficina SCSO y las interacciones con el ICE.

Involucrar a las comunidades afectadas para sacar a la luz cualquier preocupación, compartir información útil y asegurar que las voces y perspectivas de la comunidad contribuyan a la supervisión y las iniciativas de la aplicación de la ley.

Monitorear y asegurar la responsabilidad sobre la rendición de cuentas mediante la revisión de datos para rastrear las tendencias y el cumplimiento de los requisitos legales y pólizas requeridas.

METAS SMART

1. Aumentar transparencia de las interacciones de la Oficina SCSO y ICE.

Asociarse con la Oficina de SCSO para establecer un mecanismo estructurado para reportar interacciones relacionadas a ICE.

Esto lo haremos por:

Coordinar con la Oficina SCSO para que el intermediario de la Oficina SCSO informe en las reuniones mensuales del CAC sobre la información y los datos de los últimos 30 días, cuando estén disponibles. Los informes periódicos incluirán información como:

- Numero de personas referidas a ICE según la matriz de condenas denunciadas del Sheriff.
- Numero de solicitudes de ICE y sus resultados.
- Numero de quejas de la comunidad relacionadas con las interacciones entre la Oficina SCSO y ICE.

Por qué esto es importante:

Al establecer una cadencia regular de intercambio de información y un enfoque estructurado dedicado a la concientización y la participación de la comunidad, esperamos mejorar la comprensión pública y apoyar el compromiso de la Oficina SCSO con la transparencia.

Periodo de tiempo: Implementar en **Julio**, y el primer informe entregarse en la **reunión posterior a la implementación.**

2. Trabajar con la Oficina SCSO para mejorar acceso público a la información de ellos.

Trabajar con la Oficina SCSO para realzar el contenido y la facilidad con que el público puede digerir el contenido relacionado con la inmigración en su sitio web.

Esto lo haremos por:

- Pidiéndole a la Oficina SCSO que resalte dos secciones de su página web sobre información de Inmigración: “Lea nuestra Matriz de Notificaciones de Inmigración” y “Lea nuestras Pólizas de Inmigración”.
- Pidiéndole al Sheriff que publique en su página de web sus contactos con el ICE, como se describe en el punto #1 anterior.
- Proporcionando un enlace desde la página web de IOLERO/CAC y su boletín informativo a la página web de Recursos/Información de Inmigración de la Oficina SCSO.

Por qué esto es importante:

Muchos se muestran escépticos ante las garantías de la Oficina del Sheriff sobre su contacto limitado con el ICE. Al hacer más accesible la información sobre dichos contactos, esperamos disipar ese escepticismo.

Periodo de Tiempo: Hacer una solicitud a la Oficina del Sheriff antes de **Julio**; publicar enlaces en la página web de IOLERO/CAC a la página web del Sheriff antes de **Junio.**

3. Mejorar la conciencia de la comunidad y ampliar el alcance público

Desarrollar y distribuir material educativo relacionado a ICE, interacciones del ICE, sus derechos, y pólizas de la Oficina SCSO.

Esto lo haremos por:

- La creación de un folleto bilingüe (inglés y español) de una página con información clave, contactos de grupos comunitarios y de defensa, y enlaces a sitios web.
- Haciendo disponible el material, incluido el folleto, en formato digital e impreso en centros comunitarios clave (por ejemplo, bibliotecas y centros de recursos).
- Compartiendo información a través del CAC, los boletines de IOLERO y eventos comunitarios.

Por que esto es importante:

La recopilación de materiales e información, así como el aprovechamiento de los canales de difusión del CAC, ayudan a maximizar y abordar las preocupaciones generalizadas. Además, continúa promoviendo información precisa, desmintiendo falsas narrativas y apaciguando el miedo y el daño en nuestras comunidades.

Periodo de Tiempo: Completado y distribuido antes de **Agosto** 2025.

4. Revisar datos históricos y monitorear las interacciones entre ICE y la Oficina SCSO.

Rastrear y analizar datos de los contactos entre la Oficina SCSO e ICE para identificar tendencias y patrones, y garantizar el cumplimiento de la SB 54.

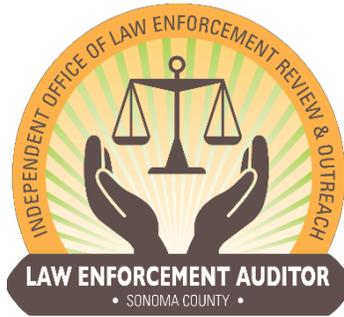
Esto lo haremos por:

- Solicitando al Sheriff o a un representante de la Oficina SCSO que proporcione datos y análisis comparativos para ayudar a identificar tendencias.
- Informar sobre los hallazgos clave en la página web del CAC e incluirlos en el material pertinente.

Por que esto es importante:

Los datos pueden ser fundamentales para comprender y predecir comportamientos y patrones. Además, permiten al CAC respaldar el compromiso de la Oficina SCSO con la transparencia y la rendición de cuentas.

Periodo de Tiempo: Antes del final del **2025**.



Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley Consejo Asesor Comunitario Reglamentos Internos Adoptado 5 de Marzo del 2025

Artículo I. Nombre

El nombre de este grupo es Consejo Asesor Comunitario de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (“IOLERO”), en adelante denominado el “CAC”.

Artículo II. Propósito

El CAC se estableció para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para proporcionar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, prácticas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al público para comprender mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.

La Medida P (aprobada en noviembre del 2020 por los votantes del Condado de Sonoma) anuló y reemplazó el Código del Condado de Sonoma, Título 2, Artículo XXVII para expandir el rol y la independencia del CAC y autorizar a la junta del Supervisores y al director de IOLERO a designar miembros del CAC.

La Ordenanza Numero 6174 de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (adoptada el 13 de septiembre del 2016) y las enmiendas posteriores proporcionaron dirección gobernante al CAC.

- A.** Siguiendo las pautas de la Ordenanza de creación No. 6174, el CAC seguirá reflejando y atendiendo las necesidades expresadas por la comunidad. El CAC tiene la intención de mantener la flexibilidad en la conducción de sus asuntos. **Asistencia a las reuniones regulares (mensuales) del Consejo Asesor Comunitario**

La asistencia a las reuniones regulares del CAC es esencial, ya que se requiere un quorum (como se define en el Artículo IV, Sección 4) para llevar a cabo los negocios del CAC. Por lo tanto, se espera que los miembros del CAC asistan al menos a los tres cuartos (3/4) de las reuniones regulares del CAC que se realizan durante periodo de doce (12) meses.

Los miembros del CAC deben asistir a las reuniones en persona o según lo permita el estado de California.

La participación en reuniones que no sean en persona constituirá asistencia y presencia como si estuvieran en persona en la reunión. El quorum se establecerá mediante lista de asistencia o identificación de los miembros individuales del CAC. Estas reuniones solo se llevarán a cabo según lo autorice el estado de California.

Los miembros del CAC ausentes de una reunión regular del CAC por asuntos oficiales del CAC (los asuntos oficiales del CAC deben ser aprobados por los funcionarios) no se contarán como si hubieran faltado a una reunión. En cambio, cualquier ausencia debido a la representación del CAC en otro evento que sea aprobado por todos los funcionarios tiene el mismo valor que estar presente en una reunión regular del CAC.

Sin embargo, si es necesario faltar a una reunión regular del CAC, se espera que los miembros del CAC notifiquen con anticipación a un funcionario o miembro del personal.

El personal proporcionará un informe sobre la asistencia a las reuniones regulares del CAC.

Se considera que se cumple el requisito de los tres cuartos partes al asistir a nueve (9) de doce reuniones regulares consecutivas del CAC.

B. Conducta

1. Normas y Directrices

En las reuniones, eventos y actividades del CAC, así como cuando representan al CAC en cualquier capacidad oficial, los miembros del CAC deberán cumplir con las normas de conducta empresarial generalmente aceptables y con las directrices o protocolos específicos adoptados por el CAC. No deberán participar en:

- a. conducta habitual que perturbe el CAC y/o interfiera con la conducción de los negocios del CAC, o
- b. conducta que pueda tener un impacto negativo en la integridad y/o la confianza de la comunidad en el CAC.

2. Ética

Los miembros del CAC deberán cumplir con las normas más actualizadas del Código de Ética de NACOLE en el desempeño de sus funciones. Utilizando dichas normas, los miembros del CAC deberán:

- a. cumplir tanto la letra como el espíritu de las leyes y pólizas que afecten las operaciones del CAC;
- b. ser independientes, imparciales y justos en sus juicios y acciones; y

Artículo III. Organización

Sección 1. Membresía del Consejo Asesor Comunitario

El CAC estará integrado por (11) miembros. Cada supervisor designará dos (2) miembros del CAC y el director de IOLERO designará un (1) miembro general.

A. Mandatos

Todos los nombramientos tendrán una duración de dos años. No existe límite al número de mandatos para los cuales un miembro del CAC puede ser reelegido.

B. Composición

El CAC reflejara y representara la diversidad y la demografía del condado mediante, entre otros, la diversidad racial, étnica, cultural, de género, socioeconómico y geográfica; y que sean representativos de la comunidad y de las partes interesadas de la comunidad en el proceso de supervisión de la aplicación de la ley, y que residan dentro del condado de Sonoma.

C. Cualificaciones

Los miembros del CAC no deben haber sido empleados por ninguna agencia de aplicación de la ley durante los tres años anteriores a su nombramiento. Los miembros deben tener un historial demostrado de participación y compromiso con organizaciones comunitarias que trabajen en una o más de las siguientes áreas:

- i. Servir o empoderar a las comunidades desfavorecidas;
- ii. Proteger y defender los derechos constitucionales de las personas;
- iii. Cuestiones relativas a la eficacia o equidad del sistema de justicia penal;
- iv. Servir o empoderar a miembros de comunidades que experimenten problemas de salud mental o conductual; y/o
- v. Instituciones espirituales, de fe o religiosas.

Los miembros del CAC deben demostrar su capacidad para participar en la toma de decisiones objetivamente y maduramente. Deben demostrar su compromiso con la transparencia y la toma de decisiones objetivamente, y deben demostrar su compromiso y apoyo a la supervisión civil de las fuerzas del orden. Los miembros del CAC también deben residir en el condado de Sonoma y deben ser miembros de la Asociación Nacional para la Supervisión Civil de las Fuerzas del Orden (NACOLE).

D. Compensación

Los miembros del CAC prestaran sus servicios sin remuneración, pero podrán, con aprobación previa, recibir un reembolso por los gastos autorizados, razonables y necesarios en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales, si se dispone de fondos para ese fin.

E. Renuncia

La renuncia de un miembro del CAC deberá realizarse por escrito y dirigirse al supervisor que lo designo (si corresponde), al director de IOLERO, al presidente del CAC y al personal.

F. Eliminación del Consejo Asesor Comunitario

Los miembros del CAC ejercen sus funciones a voluntad del supervisor que los designa. El miembro general del CAC ejerce sus funciones a voluntad del director de IOLERO. Un funcionario o miembro del personal informara al supervisor que lo designa y al director si un miembro del CAC no cumple con los deberes aquí establecidos.

Sección 2. Funciones y deberes de los miembros del Consejo Asesor Comunitario

Se espera que los miembros del CAC cumplan la función y lleven a cabo los deberes que se describen a continuación:

A. Asistencia a las reuniones regulares (mensuales) del Consejo Asesor Comunitario

La asistencia a las reuniones regulares del CAC es esencial, ya que se requiere un quorum (como se define en el Artículo IV, Sección 4) para llevar a cabo los negocios del CAC. Por lo tanto, se espera que los miembros del CAC asistan al menos a los tres cuartos (3/4) de las reuniones regulares del CAC que se realizan durante periodo de doce (12) meses.

Los miembros del CAC deben asistir a las reuniones en persona o según lo permita el estado de California.

La participación en reuniones que no sean en persona constituirá asistencia y presencia como si estuvieran en persona en la reunión. El quorum se establecerá mediante lista de asistencia o identificación de los miembros individuales del CAC. Estas reuniones solo se llevarán a cabo según lo autorice el estado de California.

Los miembros del CAC ausentes de una reunión regular del CAC por asuntos oficiales del CAC (los asuntos oficiales del CAC deben ser aprobados por los funcionarios) no se contarán como si hubieran faltado a una reunión. En cambio, cualquier ausencia debido a la representación del CAC en otro evento que sea aprobado por todos los funcionarios tiene el mismo valor que estar presente en una reunión regular del CAC.

Sin embargo, si es necesario faltar a una reunión regular del CAC, se espera que los miembros del CAC notifiquen con anticipación a un funcionario o miembro del personal.

El personal proporcionara un informe sobre la asistencia a las reuniones regulares del CAC.

Se considera que se cumple el requisito de los tres cuartos partes al asistir a nueve (9) de doce reuniones regulares consecutivas del CAC.

B. Conducta

1. Normas y Directrices

En las reuniones, eventos y actividades del CAC, aso como cuando representan al CAC en cualquier capacidad oficial, los miembros del CAC deberán cumplir con las normas de conducta empresarial generalmente aceptables y con las directrices o protocolos específicos adoptados por el CAC. No deberán participar en:

- a. conducta habitual que perturbe el CAC y/o interfiera con la conducción de los negocios del CAC, o
- b. conducta que pueda tener un impacto negativo en la integridad y/o la confianza de la comunidad en el CAC.

2. Ética

Los miembros del CAC deberán cumplir con las normas más actualizadas del Código de Ética de NACOLE en el desempeño de sus funciones. Utilizando dichas normas, los miembros del CAC deberán:

- a. cumplir tanto la letra come el espíritu de las leyes y pólizas que afecten las operaciones del CAC;
- b. ser independientes, imparciales y justos en sus juicios y acciones; y

- c. llevar a cabo deliberaciones y procesos públicos abiertamente, a menos que sean legalmente confidenciales, y en una atmosfera de respeto mutuo y civilidad.

3. Conflictos de Intereses

Para asegurar su independencia e imparcialidad en nombre del bien público, los miembros del CAC tienen prohibido usar sus cargos oficiales para influir en decisiones en las que tengan un interés financiero o una responsabilidad organizacional, o en las que tengan una relación personal que constituya un conflicto de intereses.

Los miembros del CAC deben evitar realizar cualquier acción que pueda interpretarse como, o crear la apariencia de, uso del cargo público para beneficio personal, incluido el uso del título de miembro del CAC y/o papelería del CAC u otros recursos del condado para obtener o promover intereses personales y/o negocios a través de cualquier medio, incluidas las cuentas personales en las redes sociales.

4. Representación del CAC

Se alienta a los miembros del CAC a representarse a si mismos como miembros individuales del CAC en la defensa comunitaria y las actividades relacionadas con las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC, y no deben trabajar para socavar las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC mientras se desempeñan como miembros. Sin embargo, no están autorizados a representar, hablar o actuar en nombre del CAC en su conjunto a través de ningún medio, incluso a través de cuentas personales en las redes sociales, a menos que el CAC lo autorice. Los miembros del CAC deben agregar una cláusula de responsabilidad de opinión a sus cuentas personales para dejar en claro que las opiniones compartidas en las redes sociales no son representativas del CAC.

C. Comunicación con el Supervisor Designante

Cada miembro del CAC actúa como enlace entre el CAC y su supervisor designante y, por lo tanto, se espera que se comunique regularmente con su supervisor designante sobre las actividades del CAC.

D. Contribución al Trabajo del Consejo

Además de las responsabilidades establecidas en esta sección, se espera que cada miembro del CAC apoye los objetivos y actividades del CAC actuando como funcionario, enlace y/o presidente de un comité, o actuando como miembro activo ad hoc o permanente.

E. Permisos de Ausencia

Si un miembro no puede cumplir con sus deberes debido a circunstancias inusuales, puede solicitar un permiso de ausencia del CAC. Los permisos se otorgan por recomendación del presidente y con la aprobación del supervisor que las designa (o el director de IOLERO para miembros generales) y no deben exceder los dos (2) meses.

Sección 3. Gobernanza

A. Los funcionarios

Los funcionarios del CAC serán un presidente y un vicepresidente. Los deberes de estos funcionarios serán los que se aplican generalmente a dichos funcionarios, establecidos en el presente y/o designados por el CAC.

B. Mandatos

El mandato de los funcionarios y sus nombramientos será de un (1) año calendario, contado desde la elección hasta la próxima elección.

C. Cualificaciones para los Oficiales

1. Presidente

Para ejercer como presidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. manifestar la intención de asistir y dirigir al menos diez (10) de las reuniones regulares del CAC durante el periodo de un año.

2. Vicepresidente

Para desempeñar el cargo de vicepresidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. han manifestado su voluntad de apoyar al presidente y de cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

D. Poderes y Deberes de los Funcionarios

1. Presidente

Las funciones del presidente se enumeran a continuación.

a. Funciones de las reuniones del Consejo Asesor Comunitario

En las reuniones del CAC, el presidente deberá:

1. presidir las reuniones del CAC, mantener el procedimiento ordenado de conformidad con estas Enmiendas y decidir cuestiones de procedimiento sujetas a la decisión del todo el CAC.
2. desarrollar la agenda de las reuniones del CAC con la ayuda de otros miembros, funcionarios y personal del CAC.
3. Poder participar en debates sobre cualquier asunto que considere apropiado.
4. reconocer a cualquier miembro del CAC que desee hablar.
5. establecer y respetar límites de tiempo para cualquier miembro del público que desee dirigirse al CAC, de conformidad con los requisitos de la ley Brown.
6. resolver sobre todos los asuntos o cuestiones de procedimientos no específicamente abordados en estas Enmiendas, sujeto a la aprobación del todo el CAC.
7. trabajar con los funcionarios y el personal para producir actas de las reuniones.

b. Funciones Relacionadas con el Funcionamiento del Consejo Asesor Comunitario

El presidente deberá:

1. servir como intermediario principal con el director de IOLERO.
2. actuar como miembro ex-oficio y mantenerse al tanto de las actividades y el progreso de todos los comités, si los hubiera.
3. participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en la creación y el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC y presentar periódicamente un informe de progreso al CAC.
4. servir como recurso para los miembros en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
5. representar y hablar en nombre del CAC en reuniones públicas (por ejemplo, reuniones de la Junta de Supervisores) sobre asuntos relacionados con el CAC.
6. crear y mantener relaciones amistosas y efectivas con los líderes/organizaciones del condado y de la comunidad.
7. abogar por las iniciativas del CAC durante todo el proceso de aprobación del condado.
8. mantenerse consciente de los requisitos de la Ley Brown, tanto durante las reuniones como durante todo el mes; monitorear e intervenir según sea necesario.

2. Vicepresidente/a

El vicepresidente/a deberá:

- a. presidir las reuniones del CAC en ausencia del presidente.
- b. ayudar al presidente a elaborar la agenda de las reuniones del CAC.
- c. Participar, junto con los demás funcionarios y personal, en el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC.
- d. servir como un recurso para los miembros del CAC en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados de un miembro del CAC.
- e. llenar una apertura vacante que se produzca en el cargo del presidente/a por el periodo restante.

E. Nominaciones y Elecciones

En una reunión regular del CAC, antes de que finalice el mandato de los directivos actuales, el Presidente leerá las funciones y cualificaciones del Presidente, según el Reglamento, y se presentaran candidaturas. Cualquier miembro cualificado del CAC podrá ser nominado (o auto nominarse).

Se seguirá el mismo proceso para la nominación de vicepresidentes. Las elecciones podrán llevarse a cabo tras el cierre del proceso de nominaciones, y los miembros de la Junta de Directiva serán elegidos por mayoría simple. Si un miembro del CAC no puede asistir a la reunión del CAC, podrá ser nominado y elegido, previa declaración

verbal o escrita de que, en caso ser elegido, aceptará el cargo y cumplirá con sus obligaciones.

F. Aperturas Vacantes de Cargos Electivos

1. Presidente/a

Si el cargo de Presidente queda vacante durante el mandato, el Vicepresidente asumirá el cargo de Presidente por el resto del mandato.

2. Vicepresidente/a

Si el cargo de Vicepresidente/a queda vacante durante el mandato, el CAC elegirá un nuevo Vicepresidente/a en su siguiente reunión regular después de que se anuncie la apertura vacante en una reunión pública del CAC.

3. Destitución Del Cargo

Un funcionario podrá ser destituido de su cargo antes del vencimiento de su mandato mediante votación del CAC.

Sección 4. Personal

El CAC recibirá el apoyo del personal administrativo que le asigne el director de IOLERO.

Artículo IV. Reuniones

Sección 1. Reuniones Regulares del Consejo Asesor Comunitario

A. Horario

Reuniones regulares del CAC deberán ser programadas para el ~~primer~~ segundo (2.º) Miércoles de cada mes a las 6:00pm. excepto como mencionado en Artículo IV, Sección 1 (E). El CAC solo modificará la fecha y hora para facilitar los asuntos del CAC, y en caso de modificación, se anunciará al CAC y al público con al menos treinta (30) días de notificación.

Si la reunión coincide con un día festivo o de cierre del condado, se programará el Miércoles de la semana siguiente (sujeto a disponibilidad), a menos que el CAC disponga lo contrario. Esta reunión se anunciará con al menos treinta (30) días de notificación, siempre que sea posible.

B. Ubicación

El personal será responsable por asegurar una instalación adecuada para las reuniones regulares del CAC. Una vez seleccionada, la ubicación se anunciará al CAC y al público.

C. La Ley Ralph M. Brown

Todas las reuniones regulares del CAC se convocarán, notificarán, programarán y llevarán a cabo de conformidad con la Ley Ralph M. Brown, en adelante referida como "Ley Brown."

D. Agenda

1. Presentación de Artículos

El Personal o cualquier miembro del CAC puede incluir un tema en el orden del día, sujeto a las limitaciones de tiempo de las reuniones del CAC y a la discreción del Presidente/a. Las propuestas de temas para el orden del día deben presentarse directamente al personal de la Oficina Independiente de Revisión y Difusión de las Fuerzas del Orden al menos dos semanas antes de la reunión del CAC. Cualquier miembro del público puede sugerir un tema para su consideración en un futuro orden del día durante la sesión de comentarios públicos de las reuniones del CAC.

2. Preparación y Contenido

El Presidente/a, en colaboración con el personal, la Junta Directiva y otros miembros del CAC, preparara el orden del día de las reuniones del CAC. Este orden del día contendrá una breve descripción general de cada punto del orden del día que se tratará o debatirá en la reunión.

3. Distribución y Publicación

Al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión regular del CAC, la agenda se distribuirá a los miembros del CAC y se publicará en un lugar de libre de acceso al público, así como en el sitio de Internet de IOLERO.

4. Adiciones Posteriores a la Publicación

No se tomará ninguna medida sobre ningún tema que no figure en la agenda publicada, excepto lo permitido por la Código de Gobierno 54954.2 de la Ley Brown.

E. Cancelación de una Reunión Regular

Una reunión regular del CAC podrá ser cancelada por votación o consenso del CAC o por acuerdo de los dos (2) Oficiales.

Sección 2. Reuniones Especiales del Consejo Asesor Comunitario

A. Convocatoria de Reunión Especial

Se podrán convocar reuniones especiales por los dos funcionarios o mediante acuerdo escrito de la mayoría de los miembros activos del CAC (es decir, los miembros del CAC que no se encuentren en licencia, tal como se define en el Artículo III, Sección 2 (E)).

B. Propósito

En la convocatoria se expresará el propósito de la reunión especial.

C. Aviso

Excepto en casos de emergencia, se deberá dar aviso con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, y cualquier otro aviso según lo disponga la Ley Brown, antes de cualquier reunión especial.

D. Agenda

La agenda para una reunión especial se limitará a los temas específicos para los cuales se convocó la reunión y contendrá una breve descripción general de los asuntos que se tratarán y/o discutirán en la reunión.

E. Conducta de Reunión

La reunión se llevará a cabo y se conducirá de conformidad con la Ley Brown.

Sección 3. Reglas de Orden

Las reuniones del CAC se llevarán a cabo de conformidad con procedimientos justos y ordenados como los que se describen en las **Reglas de Orden de Robert** y/o las **Reglas de Roberta**, última edición, excepto según lo requiera la ley estatal o según lo dispuesto en estas Enmiendas.

Sección 4. Quorum

La mayoría de los miembros activos del CAC debidamente designados constituirá Quorum. Las decisiones del CAC solo podrán adoptarse por mayoría de votos de los miembros activos.

Artículo V. Estructura para Apoyar los Objetivos y Actividades del CAC

Sección 1. Intermediarios

Intermediarios actúan como tal con otras organizaciones/agencias. Son responsables de determinar cómo llevar a cabo su tarea. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que no alcancen el quorum), miembros de la comunidad o personal, según sea necesario.

Intermediarios son responsables de informar al CAC sobre sus actividades y su progreso hacia el cumplimiento de las metas/objetivos establecidos.

Sección 2 Comités Ad Hoc

Se podrán establecer Comités Ad Hoc para llevar a cabo un objetivo o actividad específicos dentro de un plazo establecido. Podrán solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que no alcancen el quorum), miembros de la comunidad o personal, según sea necesario. Los miembros del comité ad hoc deben nombrar a un presidente al inicio de su creación.

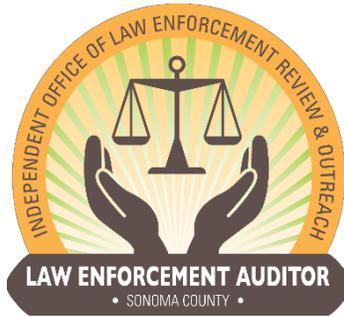
Los comités ad hoc se disuelven una vez cumplido el objetivo específico.

Sección 3. Comités Permanentes

Se podrán establecer comités permanentes para asumir la responsabilidad del trabajo continuo del CAC en un área de tema general. Los Comités Permanentes son creados por el CAC y permanecen activos durante un periodo prolongado. Se programan reuniones periódicas en fechas, horarios, y lugares habituales. Las reuniones de los Comités Permanentes están sujetas a los requisitos de la Ley Brown.

Artículo VI: Enmiendas

Las modificaciones propuestas a estos Reglamentos Internos se presentarán a los funcionarios y luego se llevarán al CAC para su discusión y aprobación.



Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley Consejo Asesor Comunitario Reglamentos Internos Adoptado 5 de Marzo del 2025

Artículo I. Nombre

El nombre de este grupo es Consejo Asesor Comunitario de la Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (“IOLERO”), en adelante denominado el “CAC”.

Artículo II. Propósito

El CAC se estableció para aumentar la visibilidad pública en la entrega de los servicios policiales y correccionales por parte del sheriff-forense, para proporcionar participación comunitaria en la revisión y el establecimiento de pólizas, procedimientos, prácticas, capacitación e iniciativas del sheriff-forense, y para involucrar al público para comprender mejor el papel de IOLERO y del sheriff-forense.

La Medida P (aprobada en noviembre del 2020 por los votantes del Condado de Sonoma) anuló y reemplazó el Código del Condado de Sonoma, Título 2, Artículo XXVII para expandir el rol y la independencia del CAC y autorizar a la junta del Supervisores y al director de IOLERO a designar miembros del CAC.

La Ordenanza Número 6174 de la Junta de Supervisores del Condado de Sonoma (adoptada el 13 de septiembre del 2016) y las enmiendas posteriores proporcionaron dirección gobernante al CAC.

Siguiendo las pautas de la Ordenanza de creación No. 6174, el CAC seguirá reflejando y atendiendo las necesidades expresadas por la comunidad. El CAC tiene la intención de mantener la flexibilidad en la conducción de sus asuntos.

Artículo III. Organización

Sección 1. Membresía del Consejo Asesor Comunitario

El CAC estará integrado por (11) miembros. Cada supervisor designará dos (2) miembros del CAC y el director de IOLERO designará un (1) miembro general.

A. Mandatos

Todos los nombramientos tendrán una duración de dos años. No existe límite al número de mandatos para los cuales un miembro del CAC puede ser reelegido.

B. Composición

El CAC reflejara y representara la diversidad y la demografía del condado mediante, entre otros, la diversidad racial, étnica, cultural, de género, socioeconómico y geográfica; y que sean representativos de la comunidad y de las partes interesadas de la comunidad en el proceso de supervisión de la aplicación de la ley, y que residan dentro del condado de Sonoma.

C. Cualificaciones

Los miembros del CAC no deben haber sido empleados por ninguna agencia de aplicación de la ley durante los tres años anteriores a su nombramiento. Los miembros deben tener un historial demostrado de participación y compromiso con organizaciones comunitarias que trabajen en una o más de las siguientes áreas:

- i. Servir o empoderar a las comunidades desfavorecidas;
- ii. Proteger y defender los derechos constitucionales de las personas;
- iii. Cuestiones relativas a la eficacia o equidad del sistema de justicia penal;
- iv. Servir o empoderar a miembros de comunidades que experimenten problemas de salud mental o conductual; y/o
- v. Instituciones espirituales, de fe o religiosas.

Los miembros del CAC deben demostrar su capacidad para participar en la toma de decisiones objetivamente y maduramente. Deben demostrar su compromiso con la transparencia y la toma de decisiones objetivamente, y deben demostrar su compromiso y apoyo a la supervisión civil de las fuerzas del orden. Los miembros del CAC también deben residir en el condado de Sonoma y deben ser miembros de la Asociación Nacional para la Supervisión Civil de las Fuerzas del Orden (NACOLE).

D. Compensación

Los miembros del CAC prestaran sus servicios sin remuneración, pero podrán, con aprobación previa, recibir un reembolso por los gastos autorizados, razonables y necesarios en que incurran en el desempeño de sus funciones oficiales, si se dispone de fondos para ese fin.

E. Renuncia

La renuncia de un miembro del CAC deberá realizarse por escrito y dirigirse al supervisor que lo designo (si corresponde), al director de IOLERO, al presidente del CAC y al personal.

F. Eliminación del Consejo Asesor Comunitario

Los miembros del CAC ejercen sus funciones a voluntad del supervisor que los designa. El miembro general del CAC ejerce sus funciones a voluntad del director de IOLERO. Un funcionario o miembro del personal informara al supervisor que lo designa y al director si un miembro del CAC no cumple con los deberes aquí establecidos.

Sección 2. Funciones y deberes de los miembros del Consejo Asesor Comunitario

Se espera que los miembros del CAC cumplan la función y lleven a cabo los deberes que se describen a continuación:

A. Asistencia a las reuniones regulares (mensuales) del Consejo Asesor Comunitario

La asistencia a las reuniones regulares del CAC es esencial, ya que se requiere un quorum (como se define en el Artículo IV, Sección 4) para llevar a cabo los negocios del CAC. Por lo tanto, se espera que los miembros del CAC asistan al menos a los tres cuartos (3/4) de las reuniones regulares del CAC que se realizan durante periodo de doce (12) meses.

Los miembros del CAC deben asistir a las reuniones en persona o según lo permita el estado de California.

La participación en reuniones que no sean en persona constituirá asistencia y presencia como si estuvieran en persona en la reunión. El quorum se establecerá mediante lista de asistencia o identificación de los miembros individuales del CAC. Estas reuniones solo se llevarán a cabo según lo autorice el estado de California.

Los miembros del CAC ausentes de una reunión regular del CAC por asuntos oficiales del CAC (los asuntos oficiales del CAC deben ser aprobados por los funcionarios) no se contarán como si hubieran faltado a una reunión. En cambio, cualquier ausencia debido a la representación del CAC en otro evento que sea aprobado por todos los funcionarios tiene el mismo valor que estar presente en una reunión regular del CAC.

Sin embargo, si es necesario faltar a una reunión regular del CAC, se espera que los miembros del CAC notifiquen con anticipación a un funcionario o miembro del personal.

El personal proporcionara un informe sobre la asistencia a las reuniones regulares del CAC.

Se considera que se cumple el requisito de los tres cuartos partes al asistir a nueve (9) de doce reuniones regulares consecutivas del CAC.

B. Conducta

1. Normas y Directrices

En las reuniones, eventos y actividades del CAC, aso como cuando representan al CAC en cualquier capacidad oficial, los miembros del CAC deberán cumplir con las normas de conducta empresarial generalmente aceptables y con las directrices o protocolos específicos adoptados por el CAC. No deberán participar en:

- a. conducta habitual que perturbe el CAC y/o interfiera con la conducción de los negocios del CAC, o
- b. conducta que pueda tener un impacto negativo en la integridad y/o la confianza de la comunidad en el CAC.

2. Ética

Los miembros del CAC deberán cumplir con las normas más actualizadas del Código de Ética de NACOLE en el desempeño de sus funciones. Utilizando dichas normas, los miembros del CAC deberán:

- a. cumplir tanto la letra come el espíritu de las leyes y pólizas que afecten las operaciones del CAC;
- b. ser independientes, imparciales y justos en sus juicios y acciones; y

- c. llevar a cabo deliberaciones y procesos públicos abiertamente, a menos que sean legalmente confidenciales, y en una atmosfera de respeto mutuo y civilidad.

3. Conflictos de Intereses

Para asegurar su independencia e imparcialidad en nombre del bien público, los miembros del CAC tienen prohibido usar sus cargos oficiales para influir en decisiones en las que tengan un interés financiero o una responsabilidad organizacional, o en las que tengan una relación personal que constituya un conflicto de intereses.

Los miembros del CAC deben evitar realizar cualquier acción que pueda interpretarse como, o crear la apariencia de, uso del cargo publico para beneficio personal, incluido el uso del titulo de miembro del CAC y/o papelería del CAC u otros recursos del condado para obtener o promover intereses personales y/o negocios a través de cualquier medio, incluidas las cuentas personales en las redes sociales.

4. Representación del CAC

Se alienta a los miembros del CAC a representarse a si mismos como miembros individuales del CAC en la defensa comunitaria y las actividades relacionadas con las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC, y no deben trabajar para socavar las posiciones adoptadas y el Plan de Trabajo del CAC mientras se desempeñan como miembros. Sin embargo, no están autorizados a representar, hablar o actuar en nombre del CAC en su conjunto a través de ningún medio, incluso a través de cuentas personales en las redes sociales, a menos que el CAC lo autorice. Los miembros del CAC deben agregar una clausula de responsabilidad de opinión a sus cuentas personales para dejar en claro que las opiniones compartidas en las redes sociales no son representativas del CAC.

C. Comunicación con el Supervisor Designante

Cada miembro del CAC actúa como enlace entre el CAC y su supervisor designante y, por lo tanto, se espera que se comunique regularmente con su supervisor designante sobre las actividades del CAC.

D. Contribución al Trabajo del Consejo

Además de las responsabilidades establecidas en esta sección, se espera que cada miembro del CAC apoye los objetivos y actividades del CAC actuando como funcionario, enlace y/o presidente de un comité, o actuando como miembro activo ad hoc o permanente.

E. Permisos de Ausencia

Si un miembro no puede cumplir con sus deberes debido a circunstancias inusuales, puede solicitar un permiso de ausencia del CAC. Los permisos se otorgan por recomendación del presidente y con la aprobación del supervisor que las designa (o el director de IOLERO para miembros generales) y no deben exceder los dos (2) meses.

Sección 3. Gobernanza

A. Los funcionarios

Los funcionarios del CAC serán un presidente y un vicepresidente. Los deberes de estos funcionarios serán los que se aplican generalmente a dichos funcionarios, establecidos en el presente y/o designados por el CAC.

B. Mandatos

El mandato de los funcionarios y sus nombramientos será de un (1) año calendario, contado desde la elección hasta la próxima elección.

C. Cualificaciones para los Oficiales

1. Presidente

Para ejercer como presidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. manifestar la intención de asistir y dirigir al menos diez (10) de las reuniones regulares del CAC durante el periodo de un año.

2. Vicepresidente

Para desempeñar el cargo de vicepresidente, un miembro deberá:

- a. haber asistido al menos a cuatro (4) reuniones del CAC dentro de los seis (6) meses anteriores a la nominación.
- b. ser un comunicador capaz y dispuesto.
- c. han manifestado su voluntad de apoyar al presidente y de cumplir las demás funciones que le sean asignadas.

D. Poderes y Deberes de los Funcionarios

1. Presidente

Las funciones del presidente se enumeran a continuación.

a. Funciones de las reuniones del Consejo Asesor Comunitario

En las reuniones del CAC, el presidente deberá:

1. presidir las reuniones del CAC, mantener el procedimiento ordenado de conformidad con estas Enmiendas y decidir cuestiones de procedimiento sujetas a la decisión del todo el CAC.
2. desarrollar la agenda de las reuniones del CAC con la ayuda de otros miembros, funcionarios y personal del CAC.
3. Poder participar en debates sobre cualquier asunto que considere apropiado.
4. reconocer a cualquier miembro del CAC que desee hablar.
5. establecer y respetar límites de tiempo para cualquier miembro del público que desee dirigirse al CAC, de conformidad con los requisitos de la ley Brown.
6. resolver sobre todos los asuntos o cuestiones de procedimientos no específicamente abordados en estas Enmiendas, sujeto a la aprobación del todo el CAC.
7. trabajar con los funcionarios y el personal para producir actas de las reuniones.

b. Funciones Relacionadas con el Funcionamiento del Consejo Asesor Comunitario

El presidente deberá:

1. servir como intermediario principal con el director de IOLERO.
2. actuar como miembro ex-oficio y mantenerse al tanto de las actividades y el progreso de todos los comités, si los hubiera.
3. participar, junto con los demás funcionarios y el personal, en la creación y el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC y presentar periódicamente un informe de progreso al CAC.
4. servir como recurso para los miembros en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados por parte de un miembro del CAC.
5. representar y hablar en nombre del CAC en reuniones públicas (por ejemplo, reuniones de la Junta de Supervisores) sobre asuntos relacionados con el CAC.
6. crear y mantener relaciones amistosas y efectivas con los líderes/organizaciones del condado y de la comunidad.
7. abogar por las iniciativas del CAC durante todo el proceso de aprobación del condado.
8. mantenerse consciente de los requisitos de la Ley Brown, tanto durante las reuniones como durante todo el mes; monitorear e intervenir según sea necesario.

2. Vicepresidente/a

El vicepresidente/a deberá:

- a. presidir las reuniones del CAC en ausencia del presidente.
- b. ayudar al presidente a elaborar la agenda de las reuniones del CAC.
- c. Participar, junto con los demás funcionarios y personal, en el seguimiento del progreso de las actividades de trabajo del CAC para garantizar que se cumplan los objetivos del CAC.
- d. servir como un recurso para los miembros del CAC en sus esfuerzos por contribuir al trabajo del CAC y, cuando sea necesario, colaborar con otros funcionarios y personal para resolver cuestiones relacionadas con el cumplimiento de los deberes designados de un miembro del CAC.
- e. llenar una apertura vacante que se produzca en el cargo del presidente/a por el periodo restante.

E. Nominaciones y Elecciones

En una reunión regular del CAC, antes de que finalice el mandato de los directivos actuales, el Presidente leerá las funciones y cualificaciones del Presidente, según el Reglamento, y se presentarán candidaturas. Cualquier miembro cualificado del CAC podrá ser nominado (o auto nominarse).

Se seguirá el mismo proceso para la nominación de vicepresidentes. Las elecciones podrán llevarse a cabo tras el cierre del proceso de nominaciones, y los miembros de la Junta de Directiva serán elegidos por mayoría simple. Si un miembro del CAC no puede asistir a la reunión del CAC, podrá ser nominado y elegido, previa declaración

verbal o escrita de que, en caso ser elegido, aceptará el cargo y cumplirá con sus obligaciones.

F. Aperturas Vacantes de Cargos Electivos

1. Presidente/a

Si el cargo de Presidente queda vacante durante el mandato, el Vicepresidente asumirá el cargo de Presidente por el resto del mandato.

2. Vicepresidente/a

Si el cargo de Vicepresidente/a queda vacante durante el mandato, el CAC elegirá un nuevo Vicepresidente/a en su siguiente reunión regular después de que se anuncie la apertura vacante en una reunión pública del CAC.

3. Destitución Del Cargo

Un funcionario podrá ser destituido de su cargo antes del vencimiento de su mandato mediante votación del CAC.

Sección 4. Personal

El CAC recibirá el apoyo del personal administrativo que le asigne el director de IOLERO.

Artículo IV. Reuniones

Sección 1. Reuniones Regulares del Consejo Asesor Comunitario

A. Horario

Reuniones regulares del CAC deberán ser programadas para el segundo (2.º) Miércoles de cada mes a las 6:00pm. excepto como mencionado en Artículo IV, Sección 1 (E). El CAC solo modificará la fecha y hora para facilitar los asuntos del CAC, y en caso de modificación, se anunciará al CAC y al público con al menos treinta (30) días de notificación.

Si la reunión coincide con un día festivo o de cierre del condado, se programará el Miércoles de la semana siguiente (sujeto a disponibilidad), a menos que el CAC disponga lo contrario. Esta reunión se anunciará con al menos treinta (30) días de notificación, siempre que sea posible.

B. Ubicación

El personal será responsable por asegurar una instalación adecuada para las reuniones regulares del CAC. Una vez seleccionada, la ubicación se anunciará al CAC y al público.

C. La Ley Ralph M. Brown

Todas las reuniones regulares del CAC se convocarán, notificarán, programarán y llevarán a cabo de conformidad con la Ley Ralph M. Brown, en adelante referida como "Ley Brown."

D. Agenda

1. Presentación de Artículos

El Personal o cualquier miembro del CAC puede incluir un tema en el orden del día, sujeto a las limitaciones de tiempo de las reuniones del CAC y a la discreción del Presidente/a. Las propuestas de temas para el orden del día deben presentarse directamente al personal de la Oficina Independiente de Revisión y Difusión de las Fuerzas del Orden al menos dos semanas antes de la reunión del CAC. Cualquier miembro del público puede sugerir un tema para su consideración en un futuro orden del día durante la sesión de comentarios públicos de las reuniones del CAC.

2. Preparación y Contenido

El Presidente/a, en colaboración con el personal, la Junta Directiva y otros miembros del CAC, preparará el orden del día de las reuniones del CAC. Este orden del día contendrá una breve descripción general de cada punto del orden del día que se tratará o debatirá en la reunión.

3. Distribución y Publicación

Al menos setenta y dos (72) horas antes de la reunión regular del CAC, la agenda se distribuirá a los miembros del CAC y se publicará en un lugar de libre de acceso al público, así como en el sitio de Internet de IOLERO.

4. Adiciones Posteriores a la Publicación

No se tomará ninguna medida sobre ningún tema que no figure en la agenda publicada, excepto lo permitido por la Código de Gobierno 54954.2 de la Ley Brown.

E. Cancelación de una Reunión Regular

Una reunión regular del CAC podrá ser cancelada por votación o consenso del CAC o por acuerdo de los dos (2) Oficiales.

Sección 2. Reuniones Especiales del Consejo Asesor Comunitario

A. Convocatoria de Reunión Especial

Se podrán convocar reuniones especiales por los dos funcionarios o mediante acuerdo escrito de la mayoría de los miembros activos del CAC (es decir, los miembros del CAC que no se encuentren en licencia, tal como se define en el Artículo III, Sección 2 (E)).

B. Propósito

En la convocatoria se expresará el propósito de la reunión especial.

C. Aviso

Excepto en casos de emergencia, se deberá dar aviso con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación, y cualquier otro aviso según lo disponga la Ley Brown, antes de cualquier reunión especial.

D. Agenda

La agenda para una reunión especial se limitará a los temas específicos para los cuales se convocó la reunión y contendrá una breve descripción general de los asuntos que se tratarán y/o discutirán en la reunión.

E. Conducta de Reunión

La reunión se llevará a cabo y se conducirá de conformidad con la Ley Brown.

Sección 3. Reglas de Orden

Las reuniones del CAC se llevarán a cabo de conformidad con procedimientos justos y ordenados como los que se describen en las **Reglas de Orden de Robert** y/o las **Reglas de Roberta**, última edición, excepto según lo requiera la ley estatal o según lo dispuesto en estas Enmiendas.

Sección 4. Quorum

La mayoría de los miembros activos del CAC debidamente designados constituirá Quorum. Las decisiones del CAC solo podrán adoptarse por mayoría de votos de los miembros activos.

Artículo V. Estructura para Apoyar los Objetivos y Actividades del CAC

Sección 1. Intermediarios

Intermediarios actúan como tal con otras organizaciones/agencias. Son responsables de determinar cómo llevar a cabo su tarea. Pueden solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que no alcancen el quorum), miembros de la comunidad o personal, según sea necesario.

Intermediarios son responsables de informar al CAC sobre sus actividades y su progreso hacia el cumplimiento de las metas/objetivos establecidos.

Sección 2 Comités Ad Hoc

Se podrán establecer Comités Ad Hoc para llevar a cabo un objetivo o actividad específicos dentro de un plazo establecido. Podrán solicitar la asistencia de otros miembros del CAC (que no alcancen el quorum), miembros de la comunidad o personal, según sea necesario. Los miembros del comité ad hoc deben nombrar a un presidente al inicio de su creación.

Los comités ad hoc se disuelven una vez cumplido el objetivo específico.

Sección 3. Comités Permanentes

Se podrán establecer comités permanentes para asumir la responsabilidad del trabajo continuo del CAC en un área de tema general. Los Comités Permanentes son creados por el CAC y permanecen activos durante un periodo prolongado. Se programan reuniones periódicas en fechas, horarios, y lugares habituales. Las reuniones de los Comités Permanentes están sujetas a los requisitos de la Ley Brown.

Artículo VI: Enmiendas

Las modificaciones propuestas a estos Reglamentos Internos se presentarán a los funcionarios y luego se llevarán al CAC para su discusión y aprobación.