

SPRINGFIELD, MA

**MANUAL DE LA
JUNTA DE
COMISIONADOS DE
LA POLICÍA**

JUNTA DE COMISIONADOS DE LA POLICÍA DE SPRINGFIELD MANUAL DE OPERACIONES

Tabla de contenidos

I. Propósito de la Junta de Comisionados de la Policía de Springfield	2
II. Propósito, alcance e imposición de este Manual de Operaciones	2
III. Compromiso con la Ciudad y el Departamento de la Policía	3
IV. Selección y organización de la Junta Directiva	3
V. Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva.....	4
VI. Orientación y Capacitación.....	7
VII. Recursos	8
VIII. Transmisión de casos (cuando se notifica a la Junta).....	9
IX. Realización de reuniones de la Junta Directiva	14
X. Determinación de la disciplina y otras medidas correctivas después de la audiencia	21
XI. Procedimientos posteriores a la audiencia.....	23
XII. Comunicación con el público	24
XIII. Documentación interna y obligaciones de presentación de informes.....	26
XIV. Definiciones y abreviaturas	27

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

La supervisión disciplinaria efectiva del Departamento de la Policía de Springfield (SPD, por sus siglas en inglés) es esencial para generar confianza entre el SPD y las comunidades a las que sirve y garantizar que la ejecución de las actividades de del SPD reflejen los valores de la comunidad y sean consistentes con la Constitución de Massachusetts y Federal, así como con las leyes y regulaciones federales, estatales y locales.

La Junta de Comisionados de la Policía ("Junta" o "BPC, por sus siglas en inglés") es el cuerpo creado por la Ciudad de Springfield cuyo propósito público incluye la supervisión de la disciplina de los miembros del Departamento de la Policía, según lo considere inteligente y apropiado, y llevar a cabo audiencias disciplinarias y determinar las condiciones de la disciplina, despido y reinstalación cuando se justifique. Véase *el Capítulo 16 del Código de la Ciudad, Funcionarios y Empleados, Artículo XIX. Junta de Comisionados de la Policía (2018)*. La Junta no desempeña la función administrativa diaria del SPD, que es realizada por el Superintendente de la Policía.

La Junta toma decisiones finales sobre los siguientes asuntos disciplinarios:

1. Casos en los que el abogado de Abogado de la Unidad de Investigaciones Internas ("IIU, por sus siglas en inglés") *no pueda* recomendar que una acusación de mala conducta es infundada, exonerada o sostenida con un máximo de cinco (5) días de suspensión sin disfrutar del sueldo;
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 Abogado 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 obtener la rendición de cuentas por mala conducta. El Junta de Comisionados de la Policía (BPC, por sus siglas en inglés) también identificará las mejoras necesarias en el proceso de quejas de la Junta Directiva y del SPD. Es deber de la Junta fomentar buena comunicación con la comunidad de Springfield, informar sobre el estado de las quejas individuales (sujeto a limitaciones impuestas por la ley o los acuerdos de negociación colectiva) y garantizar que la comunidad tenga suficiente acceso a la información sobre la organización, los deberes y responsabilidades, la autoridad, las actividades y los procesos de recomendación de medidas disciplinarias de la Junta.

II. Propósito, alcance e imposición de este manual de operación

El objetivo de estos procedimientos es facilitar el funcionamiento del BPC, incluido la revisión y la resolución de las denuncias presentadas contra los agentes de policías empleados por el SPD.

Este manual describe los procesos administrativos de la Junta Directiva, incluyendo, pero no limitado a: la prevención de sesgos en la toma de decisiones; requisitos de confidencialidad; cómo llevar a cabo revisiones y evaluaciones exhaustivos de las quejas; cómo obtener documentos y/o cualquier evidencia adicional requerida para llevar a cabo una revisión efectiva de las quejas de un civil; cómo llevar a cabo revisiones y audiencias efectivas que conduzcan a disposiciones de decisiones que puedan justificarse; y cómo tomar una disposición e imponer la 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 normas, los procedimientos, los procesos, funcionalmente operativas en otro lugar y que potencialmente, aparentemente, y/o realmente entren 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 de Operaciones deben considerarse de manera coherente con las Carta Constitutiva de la Ciudad de Springfield, Capítulo 16 del Código de la Ciudad, acuerdos de negociación colectiva y otras leyes aplicables.

III. Compromiso con la Ciudad y el Departamento de Policía

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

La Ciudad se asegurará de que la Junta tenga los recursos, la cooperación, el acceso y la capacidad necesarios para desempeñar su función. El Departamento de Leyes de la Ciudad es responsable de proporcionar orientación legal a la Junta.

Para protegerse contra posibles conflictos de intereses, el Departamento de Leyes de la Ciudad designará un punto de contacto del Departamento de Leyes cuya responsabilidad será servir como asesor legal de la Junta. El Departamento de Leyes no participará en el enjuiciamiento de casos que puedan entrar en conflicto con la prestación de asesoramiento jurídico objetivo a la Junta y 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 de Springfield. Los miembros deben ser residentes de la ciudad de Springfield y mantener dicha residencia mientras se desempeñan como miembros de la Junta. Los miembros deben ser personas íntegras. Los miembros deben estar dispuestos a dedicar suficiente tiempo a servir en la Junta, incluida 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 podrán ser antiguos miembros del SPD en un momento dado. Los antiguos miembros del SPD deben haber estado apartados del servicio del SPD durante al menos dos años antes de ser elegibles para servir como miembros de la Junta.

a. Términos de participación del miembro

La primera y segunda persona designada para la Junta Directiva ejercerán sus funciones por un término de tres años. El tercero y cuarto designado de la Junta Directiva ejercerán sus funciones por un término de dos años, y el quinto designado de la Junta Directiva tendrá u función en un término de un año. A partir de entonces, anualmente, las personas designadas para la Junta Directiva cumplirán sus funciones por un término de tres años. Cada plazo vencerá el primer lunes de abril del año en que expire el término.

Los miembros sirven a discreción del Alcalde y pueden servir en la Junta más allá de la expiración del término del miembro hasta que se designe un sucesor.

b. Remoción

Los miembros de la Junta pueden ser removidos de su puesto en la Junta a discreción del Alcalde. Tras la remoción de un miembro, el Alcalde presentará una declaración pública sobre la decisión ante el Secretario de la Ciudad. Véase MGL c. 43, sec. 54. Esto no se aplica a situaciones en las que el término de un miembro ha expirado y no es reasignado a servir en la Junta.

c. Vacantes de la Junta Directiva

Las vacantes de la Junta deben ser cubiertas por el Alcalde dentro de los 30 días posteriores a haber ocurrido. La Ciudad publicará los términos y las fechas de vencimiento de los miembros públicamente en su sitio web. La Ciudad también publicará en su sitio web información sobre cuándo se produjeron estas vacantes en la Junta, lo que permitirá que los miembros de la comunidad tengan la oportunidad de presentar cartas de interés.

V. Deberes y responsabilidades de la Junta Directiva

a. Obligaciones éticas

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

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

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

Los miembros de la junta deben actuar de manera consistente con los principios enunciados en la Constitución de los EE. UU. y la Constitución de Massachusetts, las leyes y reglamentos aplicables. Los miembros de BPC tratarán a todas las personas con dignidad y respeto sin preferencia ni discriminación, incluido, pero no limitado, entre otras, las siguientes clases protegidas: edad, etnia, cultura, raza, discapacidad, género, identidad de género, religión, orientación sexual, estatus socioeconómico o creencias políticas.

Se espera que los miembros de BPC lleven a cabo todas las evaluaciones disciplinarias, revisiones de casos y audiencias con diligencia, una mente abierta e inquisitiva, integridad, objetividad, equidad y de manera oportuna. Se espera que los miembros de la junta evalúen rigurosamente la exactitud y confiabilidad de la información de todas las fuentes y consideren y determinen los hechos y hallazgos sin tener en cuenta las creencias personales o la preocupación por las consecuencias personales, profesionales o políticas.

Se espera que los miembros de BPC lleven a cabo sus actividades de manera abierta y transparente (según lo permitan las políticas y leyes aplicables), lo que incluye proporcionar una explicación de los procedimientos y prácticas de la Junta Directiva a una audiencia lo más amplia posible, con el entendimiento de que algunos asuntos son confidenciales. Los miembros de la junta deben mantener la confidencialidad de la información que no puede ser divulgada por ley y política y proteger la seguridad de los registros confidenciales.

La Junta buscará mejoras continuas en la eficacia de su supervisión de la disciplina policial en Springfield.

Estas normas están destinadas a ser de aplicación general. El espíritu de estas normas éticas y profesionales debe guiar a los miembros de la Junta Directiva en la adaptación a las circunstancias individuales y en la promoción de 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 fortaleza de carácter.

b. Funciones del Presidente y Vicepresidente del BPC y de los Comités Especiales

La Junta Directiva seleccionará anualmente a un miembro de la Junta Directiva para que actúe como Presidente y a otro miembro de la Junta Directiva para que actúe como Vicepresidente. El Presidente y el Vicepresidente serán elegidos por mayoría de votos (*véase* la sección "Moción y votación") para realizar lo siguiente:

Presidente:

1. El Presidente presidirá todas las reuniones de la Junta Directiva y tendrá derecho a votar sobre 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 Directiva después de la aprobación de la Junta Directiva.
4. El Presidente nombrará a un miembro de la Junta y a un suplente para que forme parte del Comité de Uso de la Fuerza del SPD y del Comité de Revisión de la Capacitación de la Fuerza del SPD.
 - a. Cualquier miembro de la Junta Directiva que desee formar parte de dichos Comités informará 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 Directiva y los Comités.

Vicepresidente: Si en algún momento el Presidente se ausenta de una reunión por cualquier motivo o no puede desempeñar temporalmente sus funciones, ya sea dentro o fuera de una reunión, el Vicepresidente desempeñará todas las funciones del Presidente con la misma fuerza y efecto que si las hubiera desempeñado el Presidente.

c. Participación y asistencia

Los miembros de la Junta harán todo lo posible para asistir a todas las reuniones y audiencias de la Junta Directiva programadas regularmente. Los miembros de la Junta harán todos los esfuerzos razonables para asistir a cualquier reunión especial, de emergencia u otras reuniones similares que no estén programadas regularmente.

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

Los miembros de la Junta Directiva tienen el deber de responder a las comunicaciones del Presidente de la Junta Directiva y del personal de apoyo. Sin embargo, a menos que se trate de una reunión de la Junta Directiva publicada, los miembros de la Junta Directiva no pueden discutir los asuntos de la Junta Directiva con otros miembros en violación de la Ley de Reuniones Abiertas. Por lo tanto, tres (3) o más miembros no pueden discutir asuntos de la Junta Directiva fuera de una reunión de la Junta Directiva. Esto incluye el teléfono grupal, la comunicación en persona, los mensajes de texto, 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 sujetos a las leyes de ética de la Ciudad y el Estado. Se espera que los miembros de la junta se comporten de manera justa e imparcial. Los miembros de la junta deben retirarse cuando surjan conflictos de intereses significativos. Ejemplos de conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan a:

- Relación familiar o amistad con cualquiera de las partes del caso;

- Presenciar hechos materiales relevantes para el caso;
- Tener un interés financiero en el resultado del caso; y
- Tener un sesgo a favor o en contra de una parte que sea suficiente para menoscabar la imparcialidad de los miembros.

Si un miembro necesita retirarse de un asunto en particular debido a un conflicto de intereses, el miembro planteará el conflicto al Presidente de la Junta (o al Vicepresidente, si el miembro que necesita retirarse es el Presidente). La notificación 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 inapropiado que un miembro de la Junta se recuse 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 indebida en el desempeño de sus funciones.

VI. Orientación y Capacitación

La Ciudad y el SPD son responsables del establecimiento de un programa de orientación y capacitación para los miembros de la Junta. La Ciudad y el SPD proporcionarán capacitación integral a los miembros de la Junta que se completará dentro de los seis meses posteriores a su nombramiento inicial. La capacitación proporcionada por el Departamento de Leyes de la Ciudad se administrará dentro del primer mes del nombramiento de un miembro. Los miembros recibirán capacitaciones de actualización anualmente.

La Ciudad se asegurará de que la Junta cuente con un espacio de oficina dedicado y los suministros que los miembros consideren razonablemente necesarios para lograr los objetivos de capacitación de esta sección. La capacitación y la orientación deben ser impartidas por fuentes tanto internas como externas al SPD.

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

- Introducción al personal de mando del SPD, incluido el personal de la IIU
- Manual de operaciones de la Junta de Comisionados de Policía
- Proceso de denuncia ciudadana
- Datos asociados a las denuncias ciudadanas
- Leyes estatales de ética
- Investigaciones:
 Cómo llevar a cabo revisiones y evaluaciones exhaustivos y eficaces de las quejas individuales; Cómo llevar a cabo y revisar investigaciones y tomar determinaciones de credibilidad; Cómo obtener documentos y otras pruebas; Requisitos de confidencialidad

- Audiencias y Disciplina:
 - Tipos de Disciplina; la prevención del sesgo en las decisiones; cómo llevar a cabo revisiones y audiencias efectivas que conduzcan a decisiones de disposición respaldadas.; cómo tomar disposiciones e imponer la disciplina; Medidas disciplinarias apropiadas, justas y consistentes
- Realización de análisis y evaluaciones de datos
- Políticas, procedimientos y normas disciplinarias del SPD, incluidas las políticas sobre el uso de la fuerza y el uso adecuado de la fuerza, y una revisión de los temas de capacitación para los reclutas en la academia de capacitación policial del SPD y las tácticas policiales de capacitación en el servicio
- Políticas y procedimientos de la UII/investigaciones de la conducta policial
- Políticas de Imparcialidad
- Vigilancia policial de personas en crisis
- Obligaciones de alcance comunitario
- Leyes constitucionales y otras leyes relevantes sobre encuentros entre la policía y los ciudadanos, incluida la ley sobre el uso de la fuerza y las detenciones, registros y arrestos, y el acuerdo de conciliación entre el Departamento de Justicia, el Departamento de Policía y la ciudad
- Historia del departamento de policía
- Visitas a varias instalaciones de SPD
- Formación en asuntos internos
- Actualización anual de la captación

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

- Ley de Reuniones Abiertas de Massachusetts
- Secciones apropiadas del Código de la Ciudad, Capítulo 16, Oficiales y Empleados, Artículo XVII
- Secciones apropiadas de la ley del Servicio Civil de Massachusetts con respecto a la disciplina de los empleados del servicio civil titulares (G.L. c. 31, sec. 41)
- Disposiciones apropiadas de los contratos de negociación colectiva entre la Ciudad y los sindicatos de Supervisores de Policía y la Hermandad Internacional de Oficiales de Policía (IBPO, por sus siglas en inglés).
- Capacitación sobre los métodos para llevar a cabo audiencias disciplinarias por parte del Departamento de Leyes
- Reglas de orden de *Robert*

VII. Recursos

La Ciudad se asegurará de que la Junta de Comisionados de Policía tenga los recursos para cumplir con sus responsabilidades, incluyendo pero no limitado al presupuesto, la contratación de personal, la capacitación y la capacidad. La Ciudad se asegurará de que la Junta cuente con un espacio de oficina dedicado, suministros y espacio de almacenamiento para los registros de la Junta, según lo consideren necesario los miembros para cumplir con la función de la Junta.

A la Junta se le proporcionarán los correos electrónicos oficiales necesarios para llevar a cabo los asuntos oficiales de BPC. Los asuntos oficiales, incluida la descarga y revisión de archivos de quejas/casos, se llevarán a cabo de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas y no deben realizarse en dispositivos personales.

Si la Junta identifica la necesidad de recursos adicionales, el Presidente de la Junta hará una solicitud al alcalde y al Oficial Principal de Administración y Finanzas de la Ciudad, quienes harán los arreglos necesarios para que la Junta reciba los recursos que necesita para desempeñar sus funciones como se describen en el manual.

a. Presupuesto

Los recursos que necesita 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 de SPD asignado. Esta solicitud de presupuesto debe proporcionarse al SPD e incluirse en la solicitud de presupuesto anual general del SPD presentada al alcalde. El presupuesto general de la Ciudad presentado por el Alcalde requiere la aprobación del Concejo Municipal.

b. Asesor Jurídico Independiente

En caso de que surja un conflicto de intereses que impida que el Departamento de Leyes de la Ciudad brinde asesoramiento legal a la Junta sobre ciertos asuntos, el Procurador de la Ciudad designará a un Asesor Legal independiente para brindar orientación legal a la Junta. Dichos conflictos de intereses incluirán, pero no se limitarán a, una relación personal o experiencia con cualquier persona involucrada en una queja que pueda afectar materialmente la neutralidad del Departamento de Leyes de la Ciudad en el manejo 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 y al Oficial Principal de Administración y Finanzas de la Ciudad, quienes revisarán la solicitud y facilitarán el suministro a la Junta del personal adicional solicitado a través del Departamento de Policía de Springfield.

VIII. Transmisión de casos (cuando se notifica a la Junta)

El abogado de IIU tiene autoridad para recomendar que una acusación de mala conducta se etiquete: Infundada, Exonerada o Sostenida cuando la base disciplinaria muestre que la disciplina sería de 5 días de suspensión sin disfrutar del sueldo o menos para el empleado afectado.¹ Para los casos en los que el abogado de la UII recomiende uno de los hallazgos

¹ Debido a los requisitos actuales de negociación colectiva, el abogado de la UII no puede ejercer su autoridad en virtud de este párrafo para hacer recomendaciones de disposición a la Junta sobre las acusaciones presentadas contra

anteriores, el expediente del caso se enviará al Superintendente del SPD para su revisión final.

Si el abogado de la UII no puede recomendar que una acusación de mala conducta es infundada, exonerada o sostenida con una sanción disciplinaria de 5 días de suspensión sin disfrutar del sueldo o menos, la UII enviará el expediente del caso a la Junta, *sin una disposición recomendada o determinaciones de credibilidad*, para una revisión adicional, y también enviará el expediente del caso al Superintendente. La UII incluirá un memorándum que establezca las políticas aplicables implicadas en la investigación y la evidencia relacionada con cada posible violación de la política. La Junta puede hacer preguntas a la UII y/o devolver el expediente a la UII para una investigación adicional.

Dentro de los 21 días posteriores a la recepción de un expediente de investigación de IIU, los miembros de la Junta revisarán individualmente el expediente y programarán una reunión para decidir si celebran una audiencia para determinar si cada acusación de mala conducta debe ser sostenida, no sostenida, infundada o exonerada. La Junta debe celebrar una audiencia para determinar que se ha sostenido cuando la medida disciplinaria sea de más de cinco días de suspensión; Puede hacer cualquier otra conclusión con o sin celebración de una audiencia.

Independientemente de las recomendaciones del Abogado de la UII o del Superintendente, la Junta puede solicitar la revisión de cualquier expediente de caso que no se presente automáticamente a la Junta. La Junta tiene la autoridad para celebrar una audiencia y tomar una determinación final sobre cualquier acusación de mala conducta por parte de los funcionarios del SPD, sujeto a las leyes aplicables y a los requisitos del acuerdo de negociación colectiva.

a. Acceso a los expedientes de investigación

IIU hará todo lo posible para proporcionar a cada miembro de BPC acceso a los archivos completos de investigación de los casos para revisarlos no menos de veintiún (21) días calendario antes de que la Junta se reúna para decidir si se celebra una audiencia sobre el asunto en particular. En algunas circunstancias, la UII puede recibir el caso tarde y proporcionará la investigación a los miembros de BPC tan pronto como sea posible después de la finalización de la investigación.

La UII pondrá los archivos completos de la investigación a disposición de los miembros del BPC de forma electrónica y presencial para facilitar el máximo acceso a los archivos. La UII también se asegurará de que los archivos de la UII permanezcan seguros contra la difusión o divulgación inapropiada. La UII desarrollará protocolos apropiados con la Junta para garantizar la seguridad necesaria para los archivos de la UII. Los archivos de investigación de la IIU permanecerán en las computadoras portátiles del SPD de los miembros del BPC hasta que se tome la decisión de no celebrar una audiencia, o hasta después de que concluya la audiencia del BPC.

los miembros de la unidad de negociación de la Asociación de Supervisores de Policía de Springfield ("SPSA") o contra los miembros de la unidad de negociación de la Hermandad Internacional de Oficiales de Policía (IBPO). Estas limitaciones a la autoridad del Abogado de la UII están sujetas a cambios en futuros acuerdos de unidades de negociación colectiva. Mientras tanto, cualquier acusación de mala conducta que involucre a un miembro de la unidad de negociación de la SPSA o de la unidad de negociación de la IBPO se enviará directamente a la Junta para su determinación final (de conformidad con los siguientes párrafos de esta sección).

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

- Una carta de presentación que resuma la denuncia, la investigación y una lista de los documentos del expediente;
- La denuncia;
- Un memorándum en el que se establezcan las políticas aplicables implicadas en la investigación y las pruebas relacionadas con cada posible infracción de la política.
- Informes, incluidos, entre otros, informes de incidentes, informes de servicio e informes de campo;
- Audio, imágenes o transcripciones de entrevistas de testigos o partes del incidente;
- Cámara corporal o video en el automóvil y otras pruebas físicas asociadas con la investigación.

Además de revisar los Archivos de Investigación de las quejas enviadas automáticamente a la Junta para su revisión, la Junta puede votar para revisar el Archivo de Investigación (sin incluir las recomendaciones del Fiscal de la UII, si se hicieron) de *cualquier* investigación de queja y notificará al Superintendente y al oficial al mando de la UII o a la persona que éste designe de dicha solicitud. El oficial al mando de la UII, o la persona que éste designe, hará los arreglos necesarios para que los miembros de la Junta revisen individualmente los Archivos de Investigación.

Para facilitar esta función, cada miembro de la Junta debe mantenerse informado sobre todas las quejas de mala conducta que actualmente están siendo revisadas por IIU. Quincenalmente, cada miembro recibirá individualmente un resumen completo de todas las quejas de la UII, incluidas las PIE y las SO, (utilizando los números de caso en lugar de los nombres de los funcionarios o denunciantes). Este resumen quincenal proporcionará a la Junta una idea general del número y los tipos de quejas presentadas, así como detalles de las alegaciones presentadas y el estado de cada investigación. Además, los miembros de BPC serán notificados automáticamente de cualquier caso que involucre un tiroteo que involucre a un oficial y/o el uso de fuerza letal.

Los miembros de la Junta también recibirán una copia de las decisiones del Superintendente sobre la disposición y la disciplina de las investigaciones de quejas, que no sean manejadas por la Junta, a medida que se presenten. Estas copias se tratarán como información confidencial.

b. Avisos a los Demandantes y Oficiales

Dentro de los cinco (5) días posteriores a la recepción de un Expediente de Investigación, el Presidente de la Junta (a través del personal) notificará al denunciante y al empleado del SPD que es objeto de la queja que la queja será considerada por la Junta. Si la persona a la que se debe notificar ha fallecido o está incapacitada de alguna otra manera, la Junta debe notificar a los parientes más cercanos de la persona u otro miembro de la familia sobreviviente si se conoce. El aviso contendrá una explicación del proceso de la Junta Directiva y los próximos pasos. El aviso puede enviarse por correo electrónico (si está disponible) o por correo de primera clase.

Si la Junta tiene la intención de entrar en sesión ejecutiva para determinar si debe celebrar una audiencia sobre un caso en particular, se debe notificar al funcionario en cuestión por escrito con al menos dos (2) días hábiles de anticipación. El aviso debe indicar la fecha, hora y lugar de la reunión, y que el funcionario en cuestión puede estar presente en la sesión ejecutiva y puede estar representado por un abogado, pero no para una participación activa.

Si la Junta Directiva vota a favor de celebrar una audiencia sobre la queja, el Presidente de la Junta Directiva (a través del personal) notificará al funcionario en cuestión y al demandante la fecha, hora y lugar de la audiencia, de la siguiente manera:

1. Para el demandante (o su representante autorizado), enviando un correo electrónico (si está disponible) o una carta a través del Servicio Postal de los Estados Unidos a la última dirección conocida del demandante.
2. Para el funcionario en cuestión, mediante la entrega por escrito por correo o en mano de conformidad con las leyes aplicables y los requisitos del acuerdo de negociación colectiva. La notificación por escrito al funcionario en cuestión debe proporcionarse al menos tres (3) días hábiles antes de la audiencia, y debe cumplir con MGL c. 31, sec. 41.

La Junta llevará un registro de todas las notificaciones enviadas.

c. Revisión y evaluación de quejas

Antes de tomar una decisión, los miembros de la Junta revisarán individualmente todo el Archivo de Investigación (incluyendo ver y escuchar todas las grabaciones de video y audio relevantes, y revisar el memorándum de IIU que resume la investigación y discute las políticas aplicables afectadas y la evidencia relacionada con cada posible violación de la política) para ayudar a tomar una determinación sobre la celebración de una audiencia sobre la queja.

Durante el proceso de revisión de quejas, los miembros de la Junta Directiva deben asegurarse de comprender la carga de la prueba necesaria para tomar una decisión sobre cada acusación, ya sea la preponderancia de la evidencia o la evidencia clara y convincente. La revisión y el análisis de la evidencia ayudarán a los miembros de la Junta a determinar si necesitan documentos, pruebas o declaraciones de testigos adicionales para ayudarlos a determinar si deben celebrar una audiencia.

A excepción de los asesores legales de la Junta o los investigadores de IIU, no se permite que un quórum de miembros individuales de la Junta discuta su revisión de los Archivos de Investigación con otros miembros de la Junta, o con cualquier persona fuera de la Junta, excepto en una reunión programada de la Junta.

d. Obtención de documentos y otras pruebas

Al revisar el Expediente de Investigación, pero antes de que se tome la decisión de celebrar una audiencia, los miembros individuales de la Junta pueden hacer *consultas por escrito* al investigador de la UII para obtener información, documentos o pruebas adicionales. Dichas indagaciones escritas pasarán a formar parte del Expediente de Investigación de la UII. Los

miembros individuales de la Junta enviarán cualquier pregunta o solicitud al investigador de la UII tan pronto como sea posible, pero al menos 72 horas antes de la fecha de la reunión de la Junta para discutir si se debe celebrar una audiencia sobre la queja. Los miembros de la junta no pueden discutir los archivos de investigación por correo electrónico grupal o cadenas de correo electrónico.

e. Poder de citación

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

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

El asesor legal de la Junta ayudará a la Junta a emitir citaciones formales. Una citación se entregará de la misma manera que las citaciones emitidas bajo las Reglas de Procedimiento Civil para obligar a comparecer a un declarante.

Una citación emitida identificará a la persona a quien va dirigida, y los documentos u otros elementos buscados, si los hubiere, y la fecha, hora y lugar para la comparecencia del testigo y la presentación de documentos u otros elementos descritos en la citación. En ningún caso la fecha para el examen o la presentación será inferior a siete días después de la entrega de la citación, a menos que la necesidad no se conozca con siete (7) días de anticipación.

f. Determinación de si se debe celebrar una audiencia sobre las quejas

Durante la parte pública de una reunión programada, la Junta Directiva puede discutir y votar si se debe llegar a un acuerdo *sin celebrar una audiencia*. La Junta puede llegar a una conclusión sin una audiencia, después de su revisión del expediente de investigación de la UII, cuando: (i) hay pruebas claras y convincentes en el expediente de que la denuncia es infundada; (ii) el expediente demuestra, por preponderancia de las pruebas, que el funcionario en cuestión está exonerado; o (iii) el expediente demuestre por preponderancia de la evidencia que existe una causa justa para la sanción disciplinaria de cinco (5) días de suspensión o menos.

Si, después de una revisión del expediente de investigación de la UII, la Junta determina por mayoría de votos que existe la posibilidad de un hallazgo sostenido que puede resultar en una sanción disciplinaria de más de cinco (5) días, la Junta debe celebrar una audiencia.

Se llevará a cabo una audiencia dentro de las limitaciones de tiempo previstas por la ley y el acuerdo de negociación colectiva aplicable. Si es posible, la Junta Directiva debe tratar de consolidar las audiencias y las fechas de las reuniones.

A los miembros del BPC no se les proporcionan los antecedentes disciplinarios de los funcionarios del SPD a la hora de decidir si celebran o no una audiencia sobre un caso.

La Junta llevará a cabo sesiones públicas y reuniones en lugares accesibles de la comunidad cuando sea posible, y llevará a cabo sesiones ejecutivas (incluidas audiencias disciplinarias) en la academia de capacitación (299 Page Blvd., Springfield, MA) u otro lugar apropiado con el equipo y las instalaciones necesarias.

IX. Realización de reuniones de la Junta Directiva

a. Sesiones Públicas

i. Aviso Público de Reuniones/Audiencias

Todas las reuniones de la Junta Directiva comenzarán en una sesión abierta y pública. La Junta Directiva establecerá un horario de reuniones regulares y notificará al público a través de las agendas de reuniones publicadas la hora y el lugar de todas las reuniones públicas, y si se llevará a cabo una sesión ejecutiva. Si hay una audiencia disciplinaria programada, se indicará en el orden del día de la reunión.

La Junta Directiva debe dar aviso público de cada reunión mediante la publicación de la agenda al menos 48 horas (2 días hábiles) antes de la hora programada de la reunión, sin incluir fines de semana y días festivos. Como mínimo, la agenda de la reunión se publicará en la página web de la Junta y en el calendario municipal de la Ciudad. El Presidente establece la agenda de la reunión y sólo lo que está en la agenda debe discutirse en las reuniones. Los miembros del BPC pueden solicitar al Presidente que incluya puntos en el orden del día de la reunión, con suficiente antelación para cumplir con la Ley de Reuniones Abiertas. Durante una reunión, la Junta Directiva puede discutir un asunto que no esté incluido en la Agenda *solo si* el asunto surgió dentro de las 48 horas anteriores a la fecha de la reunión. Si se trata de un asunto de interés público, el presidente de la Junta Directiva (a través del Secretario de Actas) debe tratar de publicar una agenda "actualizada" y posponer una votación sobre el asunto hasta la próxima reunión del BPC.

Una reunión de la Junta Directiva no puede comenzar antes ni celebrarse en ningún otro día que no sea la hora y el día indicados en la agenda publicada públicamente sin volver a emitir una nueva agenda que incluya los cambios al menos 48 horas antes de la reunión pública.

Si la Junta solicita una actualización del Superintendente de Policía o de su designado autorizado en una reunión en particular, el Presidente debe colocar este tema en la Agenda de la reunión y notificar al Superintendente o a su designado autorizado con suficiente anticipación, para que puedan hacer arreglos para asistir y responder a las solicitudes de información del BPC.

Las reuniones regulares de la Junta se pueden llevar a cabo en lugares distintos a la ubicación actual en 299 Page Boulevard, Springfield, MA, 01104-3007. El lugar y la dirección de la reunión se indicarán en el orden del día de la reunión. Si hay una audiencia disciplinaria y/o una

sesión ejecutiva en la agenda de la reunión, la reunión se llevará a cabo en 299 Page Boulevard u otra ubicación de la Ciudad con el equipo y las instalaciones necesarias.

Cuando se lleve a cabo una audiencia disciplinaria en 299 Page Boulevard, la IIU hará arreglos para garantizar que no haya actividad en el campo de tiro durante la audiencia.

ii. Estructura de las reuniones

Las reuniones y los asuntos de la Junta Directiva se llevarán a cabo de conformidad con lo siguiente:

- La agenda de cada reunión se proporcionará a los miembros de la Junta Directiva para su revisión al menos una semana antes de una reunión programada regularmente de la Junta Directiva, a menos que los temas urgentes de la agenda se presenten menos de una semana antes de la reunión.
- Cualquier miembro de la Junta Directiva puede solicitar que el Presidente incluya un punto en el orden del día para su discusión; Esta solicitud debe presentarse antes de la fecha límite del orden del día.
- La agenda de cada reunión se publicará en el SPD y en los sitios web de la Ciudad al menos dos (2) días hábiles antes de la reunión, según la Ley de Reuniones Abiertas, MGL c. 30A, sec. 20.
- La Junta Directiva mantendrá actas escritas de todas las reuniones, de acuerdo con la Ley de Reuniones Abiertas y este manual, y se mantendrá una copia de las actas aprobadas como registros oficiales.
- Siempre que sea posible, el acta de cada reunión se revisará para su aprobación en la siguiente reunión programada regularmente.
- Las actas de las reuniones aprobadas se publicarán en los sitios web del SPD y de la Ciudad.
- Las reuniones de la Junta Directiva serán grabadas en audio. Las grabaciones de audio y las actas de las reuniones serán mantenidas por la Junta Directiva y se mantendrán como archivos oficiales de la Junta. ²

iii. Agenda de la reunión y formato

La plantilla de la agenda de las reuniones de la Junta Directiva será el siguiente:

- Llamada al orden
- Anunciar que la reunión se está grabando
- Juramento a la Bandera
- Pase de lista
- Aprobación del acta de la reunión previa

² Actualmente, una audiencia disciplinaria en sesión ejecutiva que involucra a un miembro de la unidad de negociación de la SPSA no se graba en audio. Estos requisitos están sujetos a cambios en futuros acuerdos de negociación de SPSA.

- Comentario público (no estará en la agenda de las reuniones con una audiencia disciplinaria solamente)
- Orden del día especial (nuevos y antiguos), anuncios, comunicaciones
-
- Si hay una audiencia disciplinaria en la agenda:
 - Un empleado puede solicitar que su audiencia se lleve a cabo en sesión abierta y, de ser así, debe celebrarse en sesión abierta. véase MGL c.31, sec. 41
 - Moción para ir a una sesión ejecutiva a los fines de una audiencia disciplinaria (u otras razones permitidas aplicables por la ley) usando números de caso y no nombres de empleados o demandantes
 - Anunciar si la reunión se reanudará en sesión abierta (si es así, se requiere una votación nominal) después de la sesión ejecutiva
 - Audiencia realizada en sesión ejecutiva
- Volver a la Sesión Abierta por votación nominal
- Aplazar

b. Requisitos de quórum y votación

Existe una fuerte preferencia por que los cinco (5) miembros de la Junta asistan a cada reunión/audiencia. La Junta hará todo lo posible para garantizar la participación de todos los miembros cuando sea posible. Si es necesario, se pueden celebrar reuniones/audiencias cuando haya quórum de la Junta Directiva. El quórum es un mínimo de tres (3) miembros presentes.

En situaciones en las que menos de la totalidad de la Junta Directiva esté presente en una reunión, la Junta Directiva puede votar para reprogramar un punto de la Agenda para otra fecha a fin de que haya más miembros de la Junta Directiva presentes.

En situaciones en las que menos del total de los miembros de la Junta Directiva esté presente en una reunión, y haya una audiencia disciplinaria en la agenda, la Junta debe cumplir con los plazos requeridos y para notificar a los funcionarios en cuestión, de conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de negociación colectiva, para posponer una audiencia.

c. Mociones y votaciones

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

La Junta Directiva ha adoptado la opinión del Departamento de Leyes que se necesitan al menos tres (3) votos afirmativos para aprobar una moción, por mayoría de votos, en cualquier situación dada, independientemente de que la Junta Directiva en pleno esté presente o no. Por lo tanto, las decisiones de la Junta Directiva se tomarán por mayoría de votos si están presentes más de tres

(3) miembros de la Junta. Si solo asisten tres (3) miembros de la Junta, los votos deben 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 para reconsiderar la votación en una reunión posterior, el asunto puede tratarse en una reunión posterior. Esto no se aplica a una audiencia disciplinaria en la que los miembros ausentes no escucharon las pruebas presentadas en el caso.

d. Resolución de desacuerdos

Cuando se desarrollen situaciones nuevas, o se identifiquen deficiencias en los procesos de BPC, que requieran un sistema o regla que aún no esté implementado, la Junta Directiva debe consultar a su asesor legal y a las Reglas de Robert, según corresponda, antes de tomar una decisión sobre cómo avanzar.

Si una Junta Directiva desea recomendar nuevos protocolos y procedimientos, o mejoras a los protocolos y procedimientos actuales de BPC, debe comunicarse con el Presidente para incluir el tema en la Agenda de una reunión futura y debe notificar al asesor legal de la Junta Directiva. En la próxima reunión, cuando se trate el punto del orden del día, el miembro podrá plantearlo como moción de debate. Si la moción es secundada, discutida y luego aprobada por mayoría de votos, entonces la recomendación se implementará en el futuro. Si el asesor legal de la Junta Directiva tiene alguna inquietud sobre el cambio, la Junta Directiva pospondrá la votación sobre el tema hasta la siguiente reunión.

e. Comentario público

En sus sesiones públicas/abiertas, la Junta Directiva designará un proceso y un momento para la recepción de comentarios públicos.

La Junta Directiva adoptará reglas para los comentarios públicos en sus reuniones, que posiblemente incluirán un límite de tiempo establecido para los comentarios (por ejemplo, no más de 20 minutos) y un límite de tiempo establecido por orador (por ejemplo, 2 minutos). Se permitirá que los miembros del público participen en las reuniones de la Junta Directiva en los casos en que se indiquen los comentarios públicos en la Agenda. La Junta Directiva invita expresamente al público a prestar testimonio, preguntas, comentarios u otras formas de participación, dentro de los parámetros de las reglas de la Junta Directiva.

f. Cronometraje, grabación de audio y actas de audiencias oficiales

Todas las reuniones de la Junta Directiva y ciertas audiencias disciplinarias se grabarán en audio y se prepararán las actas de las reuniones. Las actas de las reuniones y audiencias anteriores

serán revisadas por la Junta Directiva al comienzo de cada reunión siguiente o cuando estén disponibles.³

Estas grabaciones y las actas de las reuniones serán mantenidas por la Junta Directiva y se mantendrán en un lugar seguro.

g. Información confidencial y obligaciones de información pública

Parte de la información debe ser mantenida en confidencialidad por la Junta, mientras que otra información debe ser divulgada públicamente. Si los miembros individuales de la Junta Directiva tienen preguntas sobre estas obligaciones, deben consultar al asesor legal de la Junta Directiva antes o durante la reunión.

h. Sesiones Ejecutivas

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

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

La persona que se discutirá en la sesión ejecutiva será notificada por escrito al menos 48 horas antes de la sesión ejecutiva propuesta, pero la notificación puede ser eximida por acuerdo de las partes. La Junta celebrará una sesión abierta si la persona involucrada solicita que la discusión se lleve a cabo en sesión abierta.

Si se lleva a cabo una sesión ejecutiva, la persona con la que se va a hablar tiene los siguientes derechos:

1. Estar presentes en dicha sesión ejecutiva durante las deliberaciones en las que participen;
2. Tener un abogado o un representante de su propia elección presente y presente para asesorarlos y no con el propósito de participar activamente en la sesión ejecutiva (NOTA: El estatuto disciplinario del Servicio Civil autoriza al asesor legal de un funcionario a participar en una audiencia disciplinaria celebrada en sesión ejecutiva – MGL. c. 31, sec. 41);
3. Hablar en su propio nombre; y
4. Hacer que se cree un registro independiente de la sesión ejecutiva mediante grabación de audio o transcripción, a expensas de la persona.

³ Actualmente, una audiencia disciplinaria en sesión ejecutiva que involucra a un miembro de la unidad de negociación de la SPSA no se graba en audio. Estos requisitos están sujetos a cambios en futuros acuerdos de negociación. No obstante, se seguirán levantando actas de conformidad con el presente apartado.

La Junta Directiva debe consultar la Ley de Reuniones Abiertas, MGL c. 30A, sección 21, y consultar con su asesor legal para determinar si un propósito no discutido anteriormente puede celebrarse adecuadamente en sesión ejecutiva.

i. Proceso para reunirse en sesión ejecutiva

Para que la Junta Directiva se reúna en Sesión Ejecutiva, la agenda de la reunión debe indicar que se llevará a cabo una posible Sesión Ejecutiva y el propósito de la Sesión Ejecutiva.

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

El Presidente declarará, durante la Sesión Abierta, el propósito de la Sesión Ejecutiva, incluyendo los temas que pueden ser revelados sin comprometer el propósito del cual se está llevando a cabo la sesión. (Para que las audiencias disciplinarias se lleven a cabo en la Sesión Ejecutiva, la Moción para pasar a la Sesión Ejecutiva debe hacer referencia al número de caso del asunto, pero no al nombre del Empleado que es objeto de la queja, o al nombre del Demandante). El Presidente anunciará públicamente si la sesión abierta volverá a reunirse al final de la sesión ejecutiva.

Durante la Sesión Ejecutiva, los miembros de la Junta Directiva solo pueden discutir asuntos para los cuales se convocó la sesión ejecutiva. Si la Junta Directiva tiene la intención de discutir un asunto que no está comprendido en los propósitos de la Sesión Ejecutiva, dicha discusión debe tener lugar en Sesión Abierta.

Se deben mantener registros precisos de la sesión ejecutiva de conformidad con MGL. c.20A, sec. 23. Se requiere que todos los votos en la Sesión Ejecutiva sean votaciones nominales y se registren en el acta. Los documentos y otras pruebas utilizadas en una sesión ejecutiva formarán parte del acta oficial de la sesión, junto con las actas.

Las actas aprobadas de las reuniones de la Junta Directiva y los borradores de actas si aún no se han aprobado, están sujetos a solicitudes de registros públicos. Las actas de la sesión ejecutiva no son públicas hasta que se complete el motivo de la sesión ejecutiva.

j. Llevar a cabo 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 preponderancia de las pruebas, llegar a una disposición sobre cada cargo y determinar si existe una causa justa para la disciplina, según los procedimientos establecidos en este Manual y las leyes aplicables.

i. Estructura de la audición

Presentaciones. El Presidente pedirá a todas las partes que indiquen para que conste en acta su nombre y función en la audiencia disciplinaria.

Declaraciones de apertura. A cada parte se le dará la oportunidad de hacer una declaración de apertura a la Junta, la cual consistirá únicamente en hechos que se espere razonablemente que estén respaldados por pruebas presentadas por esa parte en su caso principal. El SPD, por y a través de su asesor de Relaciones Laborales o de un abogado externo, según corresponda, dará su declaración de apertura en primer lugar, seguida por la parte sujeta a medidas disciplinarias o su abogado.

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, a través de testimonios, grabaciones de video o audio, pruebas documentales o cualquier otra forma apropiada de prueba. Luego, la otra parte puede interrogar al testigo, seguido de redirigir y realizar el segundo interrogatorio si es necesario. Al cierre del Caso en cuestión, la Junta hará cualquier pregunta de seguimiento a los testigos. Si es necesario, la Junta puede votar para solicitar documentos o testigos adicionales cuando sea necesario.

Declaraciones finales. Cada parte tendrá la oportunidad de hacer una declaración final ante la Junta Directiva.

Deliberaciones. Después de los alegatos finales, la Junta deliberará sobre las pruebas presentadas, y presentará y votará en las mociones.

ii. Pruebas y testigos presentados

El SPD, por y a través de su abogado de Relaciones Laborales o un abogado externo, según corresponda, (en adelante, "Fiscalía") presentará su caso a la Junta de la siguiente manera: (1) solicitando el testimonio de las partes, testigos e investigadores (en adelante, "Testigo"); y 2) la presentación de pruebas documentales, según proceda. Después de que cada testigo de cargo haya testificado, el oficial del SPD o su abogado (en adelante, "Defensa"), tendrá la oportunidad de realizar el segundo interrogatorio al testigo. Después del conainterrogatorio, la Fiscalía puede tener la oportunidad de interrogar al Testigo sólo sobre los temas discutidos durante el conainterrogatorio. Luego, la defensa puede interrogar al testigo solo con respecto a los temas discutidos durante la redirección.

Después de que cualquier Testigo complete su testimonio, los miembros de la Junta pueden hacerle preguntas de seguimiento para aclarar cualquier testimonio presentado a la Junta. Cuando la Fiscalía termine su presentación, la Defensa presentará su caso a la Junta siguiendo el mismo proceso anterior.

Todas las pruebas de audio, video y documentales introducidas en el expediente deberán ser marcadas como pruebas por la Junta o su secretario.

iii. Revisión de Evidencia en Audiencias Disciplinarias

En las audiencias disciplinarias, los miembros de la Junta revisarán todas las pruebas presentadas para tratar de identificar cualquier contradicción, inconsistencia u omisión. Al evaluar las pruebas, la Junta no debe considerar las declaraciones de ninguno de los abogados como "pruebas" en el caso. En los casos en que un testigo se niega a testificar debido a la posibilidad de autoincriminación, la Junta puede, pero no está obligada a, hacer una inferencia adversa de que si el testigo hubiera testificado, el testimonio habría sido incriminatorio para el testigo.

Los miembros de la junta evaluarán cuidadosamente las declaraciones hechas por las partes involucradas y los testigos y el testimonio de los testigos, para determinar su relevancia y credibilidad. Los miembros de la junta pueden hacer preguntas de seguimiento a cualquier testigo o persona que haya testificado en el caso. Si la Junta determina que es necesario revisar otros documentos o llamar a otros testigos después de escuchar las pruebas presentadas, puede continuar la audiencia para otra fecha para ese propósito, por mayoría de votos, sujeto a los requisitos de las leyes aplicables y los acuerdos de negociación colectiva. Si se continúa una audiencia, los miembros de la Junta no discutirán nada de lo que ocurrió durante la audiencia hasta que la audiencia se haya reanudado.

Los miembros de la junta no darán mayor o menor peso al testimonio de una persona debido a su posición, raza, etnia, identidad de género, situación económica, orientación sexual, situación de vivienda o pertenencia a cualquier otra clase protegida. Para decidir el peso que se da a su testimonio sólo deben utilizarse criterios objetivos relativos a la veracidad o credibilidad de la persona.

X. Determinación de la disciplina y otras medidas correctivas después de la audiencia

a. Determinaciones de los hallazgos

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

1. **Sostenido:** La preponderancia de la evidencia respalda la conclusión de que la presunta mala conducta ocurrió y violó la ley o la política de SPD.
2. **No sostenido:** La Junta no puede determinar, por preponderancia de la evidencia, si ocurrió la presunta mala conducta.
3. **Exonerado:** La preponderancia de la evidencia respalda la conclusión de que la presunta conducta ocurrió pero no violó la ley o la política de SPD.
4. **Infundado:** Evidencia clara y convincente respalda la conclusión de que la presunta mala conducta no ocurrió o no involucró al presunto empleado.

Si se presenta una moción y se secunda para llegar a una conclusión sobre una de las disposiciones mencionadas anteriormente, la Junta Directiva procederá a una votación nominal sobre la moción.

Estándar de prueba: La Junta aplicará el estándar de "evidencia clara y convincente" a las alegaciones que determine que son "infundadas", y el estándar de prueba de "preponderancia de evidencia" a todas las demás acusaciones.

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

b. Medidas disciplinarias u otras medidas correctivas para las acusaciones sostenidas

Después de una audiencia, cuando la Junta determina que un cargo es "Sostenido", la Junta deliberará y determinará la disciplina apropiada u otra acción correctiva. En el caso de los empleados permanentes de la Administración Pública, debe haber una determinación de "causa justa" para la disciplina, y el empleado debe recibir una notificación por escrito de la decisión disciplinaria, indicando completa y específicamente las razones de la misma, dentro de los 2 días posteriores a la conclusión de la audiencia. Véase MGL. c. 31, artículo 41.

Las posibles medidas disciplinarias y otras medidas correctivas incluyen, entre otras, una nueva capacitación, una carta de reinstrucción, asesoramiento de un supervisor, suspensión y terminación, y cualquier otra acción que pueda ser apropiada para abordar la infracción.

Para determinar la acción disciplinaria apropiada, la Junta se referirá a la base Disciplinaria y/o a las Órdenes Generales de Policía pertinentes que aborden la disciplina, la suspensión, el recapacitación, la intervención de supervisión u otras medidas correctivas por mala conducta o desempeño deficiente. La Junta hará recomendaciones consistentes con, y a partir de, la base Disciplinaria y/o las Órdenes Generales de Policía pertinentes, incluidos los antecedentes disciplinarios del oficial en cuestión .

A fin de garantizar la coherencia en la imposición de medidas disciplinarias, si la Junta se aparta de la base Disciplinaria y/o de las Órdenes Generales de Policía pertinentes, deberá exponer por escrito los motivos de la desviación. La declaración escrita incluirá, como mínimo, todos los factores atenuantes y agravantes.

La Junta tiene prohibido considerar la raza, religión, género, identidad de género, orientación sexual, origen nacional, edad, etnia, relaciones familiares o la naturaleza de alto (o bajo) perfil del incidente del empleado al tomar decisiones con respecto a la imposición de medidas disciplinarias.

i. Recomendación sobre cambios en la capacitación y las políticas

Además de determinar medidas disciplinarias u otras medidas correctivas para los funcionarios 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, la revisión propuesta se enviará al

asesor legal de la Junta Directiva, para que se discuta en una futura reunión de la Junta Directiva, y se hará referencia a ella en el Formulario de decisión.

ii. Recomendación en cuanto a Reconocimientos

Durante la revisión y consideración de las investigaciones, los miembros de la Junta pueden identificar el desempeño de un funcionario o empleado que sea encomiable, superior, digno de mención o que merezca un reconocimiento especial y positivo. En tales circunstancias, la Junta puede votar para recomendar que el Comité de Premios SPD emita un elogio al funcionario o empleado.

c. Presentación de los resultados

La Junta Directiva completará el **Formulario de Decisión** (Anexo ___) y registrará tanto el voto de la Junta Directiva para cada cargo como una explicación de los hechos y las pruebas que respaldan su voto. Si la Junta se desvió de la base 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. Aviso posterior a la audiencia para el demandante y el empleado del SPD

El Presidente de la Junta emitirá una notificación de decisión al Empleado de SPD que fue objeto de la queja y una notificación al Demandante. BPC registrará todas las notificaciones enviadas a los empleados y a los demandantes y las conservará en los archivos oficiales de BPC.

La notificación por escrito al funcionario del SPD incluirá:

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 la evidencia que respalda la decisión sobre cada cargo Sostenido.
3. Si se impone una medida disciplinaria, la carta de decisión debe explicar completa y específicamente la(s) razón(es) de la decisión, y por qué hubo una causa justa para la disciplina. El aviso debe contener el lenguaje requerido y los archivos adjuntos por MGL. c. 31, artículo 41.

La notificación por escrito al demandante:

El BPC hará todo lo posible para notificar al demandante por carta (o correo electrónico si lo prefiere) que su queja fue considerada por la Junta, la fecha de la audiencia, una breve

explicación de la evidencia presentada en la audiencia y si el empleado en cuestión fue disciplinado. La carta no indicará la disciplina específica impuesta.

b. Transmisión de la decisión al Superintendente de Policía

Al finalizar cada audiencia disciplinaria y determinación disciplinaria que resulte en un hallazgo "Sostenido", el Presidente de BPC enviará una copia de la Carta de Decisión que se emitió al empleado de SPD al Superintendente de Policía dentro de los dos (2) días. El Superintendente de Policía o su designado autorizado enviará una copia de un informe a la División de Estándares de la Comisión publicará de inmediato, y al administrador de personal estatal de inmediato.

c. Proceso de apelación de decisiones disciplinarias dictadas

i. Apelaciones de BPC con audiencia

Una vez que el BPC ha emitido un fallo "Sostenido" sobre los cargos disciplinarios y ha impuesto medidas disciplinarias de suspensión sin disfrutar del sueldo o despido después de una audiencia, el empleado en cuestión puede apelar la decisión ante la Comisión del Servicio Civil de Massachusetts si es un empleado del servicio civil titular, o el empleado puede solicitar el arbitraje a través de su respectivo Sindicato.

ii. Apelaciones por medidas disciplinarias dictadas sin una audiencia de BPC

En los casos en que el Superintendente o la Junta impongan medidas disciplinarias de una suspensión de cinco (5) días o menos (sin una audiencia previa), el empleado en cuestión puede solicitar una audiencia para determinar si hubo una causa justa para la disciplina. El BPC, o un oficial de audiencias 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 debe 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 negociación colectiva.

La Junta deberá celebrar la audiencia dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud de apelación.

XII. Comunicación con el Público

a. Comunicación General

La Junta tendrá una página dedicada como parte del sitio web del SPD. El sitio web contendrá información general sobre la Junta Directiva y sus miembros, términos y vacantes. Además, las agendas, los informes trimestrales, los informes publicados y el proceso y el enlace para presentar quejas civiles también deben estar disponibles en el sitio web de BPC.

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

Los números de teléfono celular y las direcciones de correo electrónico oficiales de todos los miembros de la Junta se enumerarán en la página de BPC en el sitio web de SPD. .

b. Reunión Pública Anual

El BPC llevará a cabo una reunión pública anualmente, en un lugar accesible y acogedor, para que el público pueda aprender más sobre las funciones y el trabajo de la Junta. La Junta Directiva dará amplia publicidad a la reunión, incluso en su sitio web, al menos dos semanas antes de la fecha programada para su celebración.

La reunión debería, como mínimo, brindar al público la oportunidad de hacer comentarios públicos sobre el funcionamiento general de la Junta Directiva y sugerencias de mejoras. La reunión también debe incluir información sobre las tendencias disciplinarias, los procesos de quejas y audiencias, dónde encontrar 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 reuniones y audiencias en el sitio web de BPC dentro de los treinta días posteriores a la finalización de cada trimestre. Los resúmenes mantendrán la confidencialidad de las identidades del funcionario y del denunciante, e incluirán, como mínimo, lo siguiente:

- el objeto de la reclamación,
- la fecha del incidente subyacente a la reclamación,
- las pruebas que la Junta evaluó,
- la disposición de la Junta Directiva de cada cargo, y
- un resumen de las razones de las disposiciones de la Junta (p. ej., imágenes de cámaras corporales exoneradas de un oficial).

La Junta Directiva dejará los resúmenes trimestrales publicados en el sitio de BPC durante al menos doce (12) meses y mantendrá los resúmenes trimestrales en los registros 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. El BPC trabajará en cooperación con la Ciudad para producir el informe anual.

El informe anual incluirá, entre otros, las siguientes estadísticas e información:

- Tendencias de las quejas;
- El número y los tipos de quejas recibidas;
- El número 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;
- El número y porcentaje de todos los casos y alegaciones que se sostuvieron;
- 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 Directiva.

e. Informe de Supervisión y Mejora

En o antes de abril de 2025, la Junta y el Superintendente redactarán un informe de supervisión e informe de mejora y presentarlo a la Ciudad. El informe y sus recomendaciones se publicarán en el sitio web del BPC.

En el informe se evaluará y formulará recomendaciones al respecto:

- Si existen impedimentos a los procesos de quejas civiles del SPD que inhiben la capacidad de la comunidad de Springfield para obtener la rendición de cuentas por mala conducta;
- Si se deben realizar cambios en la administración y/o las funciones de la Junta para mejorar su eficacia, incluidas, entre otras, las investigaciones, las audiencias, los recursos y la coordinación con el SPD y la independencia de la misma;
- Cómo se pueden mejorar las estructuras existentes de comunicación y rendición de cuentas entre civiles y policías, o si se necesitan entidades de supervisión civiles o comunitarias adicionales o diferentes para proporcionar orientación sobre las perspectivas de la comunidad sobre las políticas y prácticas del SPD y los procesos de denuncia civil 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 asegurarse de que estén informados de la situación de sus denuncias individuales.

Dentro de los tres meses siguientes a la emisión del informe final, el alcalde determinará cuál de las recomendaciones de BPC adoptará con una explicación pública de por qué adoptar o no cada recomendación.

XIII. Documentación interna y obligaciones de presentación de informes

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

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

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

Cuando corresponda, la información de acceso público generada por el BPC, el SPD o la Ciudad, y relacionada con los asuntos oficiales de la Junta, debe publicarse 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.

Nota: Los archivos BPC incluirán información que es pública e información que debe permanecer confidencial. Los miembros de BPC deben conocer sus obligaciones con la divulgación pública y la confidencialidad de toda la información generada. Los registros deben mantenerse minuciosamente y protegerse de la divulgación y difusión no intencionada. Toda la información que no sea confidencial según la ley pertinente puede ser susceptible de una solicitud de registros públicos.

XIV. Definiciones y abreviaturas

"**BPC**" o "**Junta**" significa la Junta de Comisionados de Policía de Springfield.

"**Claro y convincente**" significa cuando la evidencia establece una alta probabilidad de que la presunta mala conducta no ocurrió. El estándar de evidencia "Clear y Convincente" es un estándar de prueba más alto que el estándar de "Preponderancia de la Evidencia". Para que la evidencia sea clara y convincente, debe ser suficiente transmitir un "alto grado de probabilidad" de que la mala conducta no ocurrió, y debe ser "fuerte y positiva" y "completa, clara y decisiva". "IIU" significa la Unidad de Investigaciones Internas.

Norma **disciplinaria de "Causa Justa"**: Un empleado funcionario titular no puede ser suspendido ni descendido de rango por una autoridad nominadora, excepto por "causa justa". MGL c. 31, sec. 41. La causa justa requiere que se determine si la mala conducta del empleado "afecta negativamente el interés público al perjudicar la eficiencia del servicio público". Véase City of Cambridge v. Baldasaro, 50 Mass. App. Ct. 1, 3 (2000).

"**PIE**" significa Investigación Preliminar del Empleado, que es una referencia interna por mala conducta de un oficial que es de naturaleza menos grave y manejada por oficiales supervisores.

"**Preponderancia de la evidencia**" significa que la proposición que se ha de probar "se hace parecer más probable o probable en el sentido de que la creencia real en su verdad, derivada de la evidencia, existe en la mente o mentes del investigador de los hechos, a pesar de cualquier duda que aún pueda persistir allí. Los tribunales de Massachusetts establecen que la

parte con la carga de la prueba (*en este caso, el Empleador*) satisface el estándar de preponderancia de la evidencia cuando presenta pruebas para persuadir al investigador de los hechos de que la proposición impugnada es "*más probable que sea cierta que no*". El testimonio de un testigo por sí solo, sin corroboración, puede satisfacer la carga de la prueba de una parte. La "posibilidad" de que la proposición a probar sea verdadera no es suficiente.

"**SO**" significa Orden Especial, que es una queja o remisión interna por mala conducta de un oficial que es de naturaleza grave y manejada por IIU

"**SPD**" se refiere al Departamento de Policía de Springfield y sus agentes, oficiales, supervisores y empleados (tanto juramentados como no juramentados).