



Junta Asesora Comunitaria de la Policía
(PCAB, por sus siglas en inglés) del
Departamento de Policía de Nueva Orleans
Manual de políticas

Modificado por
la Oficina de Participación Vecinal
con la ayuda del
Departamento de Policía de Nueva Orleans,

Aprobado
14 de abril de 2025

Índice

Índice

I. Información general	4
I.1. Misión de la PCAB.....	4
I.2. Descripción de la PCAB.....	4
II. Directrices de participación en la PCAB.....	4
II.1. Comprender los componentes básicos de una participación pública eficaz	5
II.2. Valores fundamentales.....	5
II.3. Estándares de excelencia	6
III. Descripción general de la PCAB	7
III.1. Estructura básica.....	7
III.2. Mandatos mínimos para una operación eficaz.....	8
III.3. Funciones y responsabilidades generales.....	8
III.4. Relación con el NOPD (trasladado de III.6).....	9
III.5. Proceso de participación	10
III.6. Modificaciones futuras	11
III.7 Declaraciones públicas	12
IV. Afiliación.....	12
IV.1. Proceso de solicitud	13
IV.2. Términos	13
IV.3. Obligaciones	14
IV.4. Conflicto de intereses	14
IV.5. Destitución de miembros (incluidos los funcionarios).....	15
IV.6. Notificación de renuncia de un miembro.....	15
V. Funcionarios de la PCAB	15
V.1. Elegibilidad y cargo de los funcionarios de la PCAB	15
V.2. Términos.....	16
V.3. Deberes y responsabilidades.....	16
V.4. Elecciones anuales	17
V.5 Desempeño de los cargos directivos de la PCAB	17
VI. Reuniones de la PCAB	17
VI.1. Reuniones anuales mínimas	18
VI.2. Requisito de participación/comentarios del público	18

VI.3. Documentación de las reuniones	18
VI.4. Presentación de la documentación de la reunión	18
VI.5. Anuncio de reuniones	18
VI.6. Asegurar espacios para las reuniones.....	19
VI.7. Asistencia a reuniones	19
VII. Proceso de establecimiento de recomendaciones de la PCAB	19
VII.1. Presentación de recomendaciones para análisis.....	19
VII.2. Aprobación de recomendaciones después del análisis	19
VII.3. Puntos elegibles para votación.....	20
VII.4. Proceso de presentación.....	20
VII.5. Después de la recomendación.....	20
VIII. Reclamaciones	21
IX. Comité Coordinador de la PCAB	21
X. Anexo	23
X.1. Proceso de auditoría de la PCAB del NOPD	23
X.2. Formato de la recomendación	27

I. Información general

En febrero de 2011, el alcalde y el Departamento de Policía de Nueva Orleans lanzaron oficialmente el plan de participación vecinal del Departamento de Policía de Nueva Orleans denominado Junta Asesora Comunitaria de la Policía (PCAB). Creado por el Departamento de Policía de Nueva Orleans (NOPD, por sus siglas en inglés) con la ayuda del Departamento de Justicia, este marco participativo con base en la comunidad crea una PCAB por cada distrito policial del NOPD. Cada PCAB tiene un máximo de siete miembros voluntarios de la comunidad, con la participación del comandante del distrito, el enlace designado por la Oficina de Participación Vecinal (NEO, por sus siglas en inglés) del alcalde y el Comité Coordinador de la PCAB. Este documento sirve como manual de políticas de operaciones para ser usado por el NOPD y los miembros voluntarios de la PCAB.

I.1. Misión de la PCAB

La misión de cada PCAB del NOPD es desarrollar y mantener una asociación con el NOPD con el fin de participar en un proceso de colaboración para la resolución de problemas que respalde tanto a la comunidad como al deseo del departamento de policía de mejorar la seguridad pública. Las PCAB tienen por objeto ayudar al departamento a reducir la delincuencia y mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos mediante un diálogo abierto y receptivo entre los miembros de la PCAB y el departamento. Cada PCAB está estructurada para facilitar la interacción entre el NOPD y un comité de ciudadanos que se selecciona, refleja y representa a la comunidad. La Junta ayuda al NOPD a identificar y abordar los problemas que llevan a la delincuencia, al tiempo que redirige los asuntos no relacionados con la aplicación de la ley a los organismos apropiados y establece los más altos estándares de responsabilidad policial aumentando, por lo tanto, la confianza del público en el NOPD.

I.2. Descripción de la PCAB

Una PCAB es una estructura de participación con base en distritos que crea una PCAB por cada distrito del NOPD (ocho en total) con la intención de ayudar al departamento a atender mejor las necesidades de la comunidad. Como plataformas de recomendación autorizadas, las PCAB tienen la responsabilidad de deliberar sobre las ideas/sugerencias de la comunidad, trabajar con el NOPD para comprender las operaciones, los procesos y los desafíos, y llegar a un consenso sobre los temas prioritarios importantes para la comunidad antes de presentar recomendaciones al NOPD para su consideración. Como plataformas de participación, las PCAB no tienen autoridad alguna en relación con la toma de decisiones sobre las finanzas, políticas o prácticas del NOPD.

II. Directrices de participación en la PCAB

La siguiente sección es una guía a nivel de toda la ciudad para establecer procesos de participación pública eficaces y significativos por parte de los organismos, departamentos, juntas y comités de la ciudad. La Oficina de Participación Vecinal del alcalde ayuda a garantizar que las PCAB maximicen la participación pública. Por ello, todas las partes participantes en las PCAB deben comprender plenamente la información proporcionada y regirse por las directrices que se indican a continuación.

II.1. Comprender los componentes básicos de una participación pública eficaz

A todos los participantes de la PCAB se les exige comprender plenamente cómo define la ciudad de Nueva Orleans la participación pública efectiva. La terminología de esta sección destaca y explica los componentes conceptuales básicos clave que contribuyen a la definición de la ciudad.

Participación pública efectiva: proceso deliberativo de toma de decisiones en el que participan partes interesadas, tanto del gobierno local como de la comunidad en general, que comparten la responsabilidad mutua de garantizar que la decisión final responda a las necesidades y preocupaciones exploradas en dicho proceso deliberativo.

Toma de decisiones deliberativa: proceso de toma de decisiones que implica la consideración o análisis de ideas contrapuestas o divergentes. Deliberar significa sopesar opciones, mantener conversaciones sólidas sobre alternativas, prioridades y opciones antes de tomar una decisión, con la intención de llegar a la mejor decisión posible para todos.

Responsabilidad mutua: se refiere a las responsabilidades inherentes a las dos partes que intervienen en la participación pública; el (los) administrador(es) público(s)¹ y la comunidad en general. **Cada parte tiene un papel específico que desempeñar y cada una comparte la responsabilidad de interactuar de forma respetuosa, productiva y constructiva** para que la participación pública sea eficaz. En la misma línea, debe permitirse a cada parte desempeñar su papel con el mejor resultado posible.

Papel del administrador público: el *papel del administrador público es tomar decisiones públicas* que respondan a las prioridades del gobierno y de la comunidad, garantizando al mismo tiempo el cumplimiento legal y fiduciario, como la inclusión de la comunidad en general en el proceso de toma de decisiones.

Papel de la comunidad general: el *papel de la comunidad en general es participar en el proceso para crear y proponer asuntos en busca de recomendaciones de forma productiva* y constructiva con el fin de ayudar a los responsables de la toma de decisiones a lograr el mejor resultado posible.

II.2. Valores fundamentales

Todas las PCAB incorporarán en su totalidad los VALORES FUNDAMENTALES:

- **PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN CUIDADOSAS**
Mediante una planificación adecuada e inclusiva, se aseguran de que el diseño, la organización y la convocatoria del proceso responden tanto a un propósito definido claramente como a las necesidades de los participantes.
- **INCLUSIÓN Y DIVERSIDAD DEMOGRÁFICA**
Incorporar de forma equitativa a personas, voces, ideas e información diversas para sentar las bases para resultados de calidad y legitimidad democrática.

¹ A los efectos de este documento, los “Administradores Públicos” son el personal designado de la Oficina de Participación Vecinal del alcalde, los capitanes de distrito del NOPD, el director de Participación Comunitaria del NOPD y cualquier otro personal o empleado designado al que se le asignen tareas relacionadas con las funciones y responsabilidades de la PCAB.

- **COLABORACIÓN Y OBJETIVOS COMUNES**
Apoyar y animar a los participantes, a las instituciones gubernamentales y comunitarias y a otros a trabajar juntos para promover el bien común.
- **RECEPTIVIDAD Y APRENDIZAJE**
Ayudar a todas las partes involucradas a escucharse mutuamente, explorar ideas nuevas sin verse limitadas por resultados predeterminados, aprender y aplicar la información de forma que genere opciones nuevas y evaluar rigurosamente la eficacia de las actividades de participación pública.
- **TRANSPARENCIA Y CONFIANZA**
Ser claro y abierto sobre el proceso y proporcionar un registro público de los organizadores, patrocinadores, resultados y variedad de opiniones e ideas expresadas, incluidas las decisiones administrativas y legislativas gubernamentales.
- **IMPACTO Y ACCIÓN**
Asegurarse de que cada esfuerzo participativo tiene un potencial real para marcar la diferencia y de que los participantes son conscientes de dicho potencial.
- **COMPROMISO SOSTENIDO Y CULTURA PARTICIPATIVA**
Promover una cultura de participación con programas e instituciones que apoyen un compromiso público continuo y de calidad.

II.3. Estándares de excelencia

Todos los participantes de la PCAB (voluntarios y administradores públicos) se asegurarán de que todas las prácticas de participación cumplan con los siguientes estándares mínimos:

1. Recibir aportaciones de las comunidades antes de identificar un problema o responder a un problema percibido.
 - i. Nombrar los problemas que reflejen las cosas que la gente considera valiosas y apreciadas y no solo lo que proporciona la información de los expertos, lo que contribuye en gran medida a crear una cultura de compromiso sostenible y toma de decisiones mejor informadas.
2. Enmarcar las cuestiones para la toma de decisiones de tal manera que permita la deliberación inclusiva de opciones prácticas que se comuniquen a todas las partes involucradas en el proceso.
 - i. La toma de decisiones por parte de los administradores públicos debe enmarcarse de tal manera que el proceso no solo tenga en cuenta lo que la gente valora, sino que también exponga todas las opciones principales para actuar con equidad, garantizando el reconocimiento pleno y comunicación de las ventajas y desventajas de cada opción.
 - ii. Todas las decisiones gubernamentales (administrativas, de agencias, etc.) deben citar las políticas, normas estatutarias, etc., aplicables para validar las decisiones y la capacidad de ejecutar las acciones recomendadas.
3. Crear un proceso deliberativo de toma de decisiones.
 - i. Permitir que el proceso de toma de decisiones pase, de forma deliberativa, de las primeras

aportaciones de varias partes interesadas con opiniones y primeras impresiones diversas a un juicio más compartido y reflexivo.

4. Proporcionar un espacio para explorar las ideas creativas que puedan tener para ofrecer los vecindarios y que puedan aportar otras ventajas al proceso de toma de decisiones y a los resultados.
 - i. Proporcionar oportunidades para soluciones creativas, identificando y comprometiéndose a trabajar con recursos y activos cívicos que pueden pasar desapercibidos y sin utilizar.
5. Garantizar que el proceso de toma de decisiones explore las oportunidades de ampliar y crear asociaciones sostenibles con las partes interesadas de la comunidad.
 - i. Organizar las acciones de modo que se complementen entre sí, lo que hace que el conjunto de los esfuerzos de las personas sea más que la suma de las partes.
6. Garantizar la existencia de un circuito de retroalimentación en el plan y que este proceso brinde informes tanto al administrador público como a las partes interesadas del vecindario.
 - i. Crear la oportunidad de aprender juntos a lo largo del proceso de toma de decisiones para mantener la participación pública y el impulso.

III. Descripción general de la PCAB

Cada PCAB es una estructura participativa del NOPD que cuenta con un mínimo de cinco (5) y un máximo de siete (7) miembros voluntarios de la comunidad. Las PCAB están ubicadas en cada uno de los distritos policiales en los que se encuentran. Hay una PCAB por cada distrito del NOPD (ocho en total). Esta sección proporciona información general que se aborda de forma más específica en secciones posteriores.

III.1. Estructura básica

Las PCAB son la estructura fundamental para proporcionar recomendaciones de la comunidad a nivel de distrito al NOPD. Cada PCAB es autosuficiente e independiente de las demás. Cada PCAB tiene siete (7) cargos de miembros voluntarios de la comunidad y se encarga de garantizar la participación inclusiva de los intereses relacionados con los problemas/inquietudes en cuanto a seguridad pública del distrito. Las PCAB incluirán al enlace designado por la NEO que desempeñará un papel de enlace, junto con los miembros voluntarios de la PCAB que, a través de sus acciones colectivas, coordinarán sus actividades y reuniones. Cada PCAB tendrá un presidente, un vicepresidente y un secretario que compondrán su estructura de funcionarios.

Las PCAB facilitan y organizan reuniones para generar conversaciones y consultas iniciales en las que todas las partes interesadas, incluido el público, se reúnen para deliberar sobre temas y recomendar ideas para su posible adopción por parte del NOPD, teniendo en cuenta las aportaciones de las partes interesadas de la comunidad, ya sea como un proyecto orientado a la resolución de problemas o implementado en un plan de acción comunitaria del distrito.

Siguiendo las directrices establecidas en este manual de políticas, las PCAB se esforzarán por crear entornos inclusivos, de bases amplias y accesibles en los que las comunidades de los distritos de su NOPD participen y se comprometan de manera significativa en las cuestiones que deseen que se consideren para la revisión o el apoyo del NOPD.

Cada PCAB celebrará seis (6) reuniones al año, con la incorporación de cuatro reuniones comunitarias programadas regularmente (una por trimestre). El personal de mando/nivel Ejecutivo del NOPD de cada distrito respectivo debe asistir a cada reunión comunitaria periódica trimestral de la PCAB. El mando debe asistir al menos a tres de las cuatro reuniones trimestrales comunitarias de la PCAB programadas regularmente. Las dos (2) reuniones adicionales pueden programarse a discreción de la junta para analizar el avance de los asuntos de la PCAB. El superintendente adjunto de operaciones de campo o el superintendente de policía se reunirán una vez al año con la dirección de la PCAB (o con el funcionario delegado del concejo, como el vicepresidente o el secretario) y una vez al año con todos los miembros de la PCAB.

III.2. Mandatos mínimos para una operación eficaz

Cada PCAB:

- Se asegurará de que cada miembro reconozca y acepte por escrito regirse por las directrices establecidas para la membresía de la PCAB.
- Se asegurará de que cada miembro asista y complete la capacitación obligatoria de la PCAB impartida por la NEO o la agencia designada por la ciudad.
- Garantizará prácticas inclusivas; todas las personas y organizaciones son bienvenidas y se les anima a asistir a las reuniones de la PCAB.
- Se regirá por los estándares, requisitos y prácticas establecidos en este manual de políticas.
- Rendirá cuentas al NOPD y a la comunidad en general.
- Notificará de forma oportuna sobre las próximas reuniones y sobre la cancelación de reuniones.
- Registrará por escrito todas las deliberaciones y decisiones de las reuniones.
- Registrará por escrito las votaciones sobre los puntos de recomendación.
- Presentará las actas escritas de las reuniones, decisiones y votaciones anteriores en un plazo de 15 días hábiles al presidente de la PCAB, al capitán de distrito del NOPD, o a la persona que este designe, y al representante de la NEO.
- Informará a la comunidad de su distrito sobre las vacantes disponibles en las PCAB cuando llegue el momento de la elección de miembros nuevos o de la renuncia de algún miembro.
- Trabajarán con el NOPD en nombre de los residentes del distrito.
- Comunicará la información del NOPD a la comunidad del distrito.
- Garantizará que se sigan prácticas justas, abiertas y responsables de reunión, análisis y recomendación.
- Se abstendrá de negar a ningún miembro de la comunidad la oportunidad de expresar sus inquietudes, opiniones o comentarios.
- Reclutará de forma activa miembros nuevos para que participen en la PCAB y trabajen en el NOPD.
- Promoverá de forma activa una mayor participación y colaboración entre los residentes.
- Garantizará una representación adecuada de voces diversas en el vecindario.
- Trabajarán con los comandantes de distrito del NOPD y el enlace designado por la NEO para identificar las preocupaciones y problemas prioritarios.
- Ofrecerá oportunidades a los funcionarios nuevos al final de su período en el cargo.

III.3. Funciones y responsabilidades generales

Cada PCAB es responsable de los siguientes deberes y responsabilidades:

- Establecer las fechas de las reuniones.

- Crear y proporcionar órdenes del día a sus miembros antes de la reunión programada.
- Asegurar los espacios para las reuniones.
- Celebrar reuniones adecuadas de acuerdo con las normas de reunión descritas en este manual.
- Elaboración de actas por parte del miembro designado de la PCAB.
- Proporcionar hojas de firmas de las reuniones comunitarias de la PCAB.
- Representar los intereses expresados por la comunidad y acordados por sus miembros.
- Garantizar prácticas inclusivas, abiertas y responsables.
- Crear consenso.
- Establecer agendas de votación sobre recomendaciones.
- Informar y servir de enlace con el NOPD.
- Informar a los residentes del distrito sobre las acciones de la PCAB, sobre las mejoras de los programas y políticas del NOPD, así como sobre cualquier información nueva.
- Promover las actividades del NOPD según sea apropiado.
- Animar una mayor participación de los residentes del distrito en las actividades y reuniones de la PCAB y del NOPD.
- Garantizar que los diálogos entre los residentes del distrito y el NOPD sean significativos y productivos.
- Comprender las políticas, procesos, programas, limitaciones y preocupaciones del NOPD.
- Mantener y mejorar una colaboración coherente entre la comunidad y las fuerzas del orden.
- Identificar formas de reducir la delincuencia y mejorar la calidad de vida de todos los residentes.
- Presentar las recomendaciones deliberadas, por escrito, al comandante respectivo del distrito.
- Establecer objetivos que puedan alcanzarse mediante una comunicación positiva y abierta.
- Establecer procesos para potenciar el diálogo con la comunidad en reuniones y otros actos para aumentar la confianza del público.
- Recomendar procesos que ayuden a abordar los problemas relacionados con las prácticas policiales basadas en prejuicios.
- Establecer un proceso comunitario para obtener aportaciones que incluyan a todos los diversos grupos de la comunidad.
- Reforzar y garantizar la aplicación de la igualdad de protección en virtud de la ley para todas las personas.

III.4. Relación con el NOPD (trasladado de III.6)

Cada PCAB debe adherirse a los requisitos y directrices establecidos por este documento. Cada PCAB desempeña una función estrictamente consultiva y es un espacio autorizado para establecer la aceptación de la comunidad, el consenso y las prioridades en cuanto a temas/inquietudes sobre seguridad pública para su recomendación al NOPD. El NOPD no apoyará todas las recomendaciones, y será responsabilidad de este justificar de manera adecuada la denegación de las mismas. La PCAB no puede fijar presupuestos ni contratar/despedir personal, pero puede recomendar cambios o mejoras en los procesos y prácticas que afectan la seguridad pública en el distrito. Las PCAB son componentes vitales de la participación que ayudarán a los responsables del NOPD a tomar decisiones mejor informadas.

El NOPD acepta trabajar en colaboración con la PCAB para desarrollar e implementar estrategias de seguridad pública que respeten y reflejen las prioridades de seguridad pública de cada comunidad y las inquietudes sobre tácticas policiales concretas. En la medida que se especifica a continuación, el NOPD acepta procurar la ayuda, el asesoramiento y las aportaciones de la PCAB para llegar a un consenso comunitario sobre posibles recomendaciones en áreas entre las que se incluyen las siguientes:

- estrategias de policía comunitaria,
- responsabilidad por el comportamiento profesional/ético de los agentes de policía a título individual,
- grupos de trabajo especiales que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad,
- cambios en la política central, cuando procedan, que mejoren la calidad de vida,
- asignación de recursos para hacer frente a problemas difíciles y de alta prioridad,
- estrategias para una mano de obra calificada y diversa,
- proporcionar información a la comunidad y transmitir los comentarios de esta al NOPD, y
- formas de proporcionar datos e información, incluida la información sobre el cumplimiento del Acuerdo del decreto de consentimiento policial por parte del NOPD, al público en un formato transparente y de fácil acceso para este, en la mayor medida permitida por la ley.

El NOPD acepta invitar a dos presidentes designados de la PCAB, o a sus delegados, a asistir a las reuniones del Comité Asesor de Capacitación del NOPD para aportar sugerencias sobre las preocupaciones de la comunidad y las tácticas/estrategias en torno a las acciones/ejecución de la política por parte de la policía. Los presidentes de las PCAB que asistan informarán a todos los presidentes de las PCAB restantes para analizar las tácticas de capacitación con el fin de abordar las estrategias que se están utilizando para tratar las preocupaciones de la comunidad y determinar las medidas de resolución de sus problemas. Luego, los presidentes de las PCAB transmitirán la información recibida a sus respectivos miembros de la junta.

III.5. Proceso de participación

El proceso de participación en la PCAB comienza con sus miembros. Cada PCAB tiene la responsabilidad de informarse sobre las prioridades en cuanto a seguridad pública y las preocupaciones sobre tácticas policiales concretas en cada distrito respectivo y analizar estos temas y prioridades como órgano entre sí y con la dirección distrital del NOPD. Como tal, los miembros de la PCAB deben trabajar con el NOPD para explorar, analizar y priorizar las recomendaciones potenciales que se harán a los respectivos distritos del NOPD como proyectos orientados a la resolución de problemas o implementados en los planes de acción comunitaria del distrito.

El proceso de toma de decisiones de la PCAB en relación con las recomendaciones requiere análisis y votaciones entre sus miembros antes de poner fin a cualquier recomendación. En ningún momento un solo funcionario o miembro de la PCAB tendrá autoridad para denegar o aprobar una recomendación/sugerencia nueva sin presentar el tema para ser analizado por sus miembros. A través del análisis y la deliberación, los miembros de la PCAB determinan, de forma colectiva, los puntos que se someterán a votación. Es responsabilidad de los miembros de la PCAB formular recomendaciones viables, es decir, que sean factibles y estén dentro del ámbito de sus competencias y de la autoridad y capacidad del distrito del NOPD.

Una vez aprobada una recomendación, la PCAB debe presentarla al enlace designado por la NEO para su consideración y la viabilidad de las funciones del NOPD; luego se envía al comandante respectivo del distrito del NOPD. Una vez que el comandante del distrito del NOPD haya recibido la recomendación, **le corresponderá determinar la respuesta adecuada.**

Los comandantes de distrito determinarán en primer lugar si la recomendación es un elemento accionable a nivel de distrito que él/ella pueda implementar. Si el punto es accionable a nivel de distrito, dicho comandante de distrito, junto con el CCC, informará sobre la decisión a los miembros de la PCAB. **Los comandantes de distrito proporcionarán una respuesta inicial por escrito a las recomendaciones de la PCAB dentro de un plazo de veinte (20) días laborables, indicando que recibieron la recomendación y cualquier información vital relativa a una decisión.**

La información vital relativa a una decisión puede adoptar la forma de:

1. **Una aprobación para la acción;** si el comandante considera que la recomendación es un punto accionable a nivel de distrito, este proporcionará una respuesta por escrito dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles a los miembros de la PCAB indicándolo como tal, incluyendo un calendario para su implementación;
2. **Una denegación de acción;** si el comandante considera que la recomendación es un esfuerzo a nivel de distrito que él/ella declina o no puede aceptar, este proporcionará una respuesta por escrito dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles a los miembros del PCAB indicándolo como tal, incluyendo la justificación de la denegación de las recomendaciones y cualquier información adicional que la PCAB necesite considerar para su presentación nuevamente;
3. **Una solicitud para seguir consultando antes de tomar una decisión;** si el comandante considera que se requiere más información o consulta antes de tomar una decisión final (para su aprobación o denegación), este proporcionará a su PCAB de distrito una respuesta por escrito dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles indicándolo así, proporcionando información adicional sobre los siguientes pasos en el proceso de consulta/recopilación de información; o
4. **Una necesidad de enviarlo a la sede central para su revisión (o para tomar medidas adicionales);** si el comandante considera que la recomendación de la PCAB requiere la revisión de la sede central del NOPD, este proporcionará una respuesta por escrito dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles a su PCAB respectiva indicando que la recomendación fue remitida al superintendente adjunto de la Oficina de Operaciones de Campo para su revisión. **El comandante de distrito será responsable de monitorear toda solicitud remitida a Operaciones de Campo y proporcionará una respuesta por escrito a su respectiva PCAB dentro de un plazo de 45 a 60 días hábiles sobre el estatus o la decisión final.**

Cada PCAB tiene autoridad para presentar recomendaciones a la dirección del NOPD. Si un comandante de distrito del NOPD aprueba una recomendación de la PCAB que entra dentro de sus competencias directas de aplicación o gestión, dicho comandante de distrito tomará las medidas necesarias para poner en práctica la recomendación. El comandante de distrito notificará al superintendente adjunto de la Oficina de Operaciones de Campo cualquier decisión que se tome, incluidas las aceptaciones de recomendaciones y los rechazos/denegaciones de recomendaciones de la PCAB. Si el NOPD deniega la recomendación, se proporcionará una explicación por escrito a los miembros de la PCAB (como se explicó anteriormente). Todas las acciones de los comandantes de distrito deben estar documentadas. Las respuestas a las recomendaciones y el cumplimiento de los plazos² serán revisados trimestralmente por el enlace designado por la NEO, con el apoyo del Comité Coordinador de la PCAB.

Es responsabilidad de cada PCAB, a través de sus funcionarios electos o de un miembro designado, seguir la recomendación a medida que avanza en el proceso de toma de decisiones del NOPD.

III.6. Modificaciones futuras

Este manual de políticas establece un punto de partida para el funcionamiento de las PCAB del NOPD. Sin embargo, el manual puede ser modificado según sea necesario con el consentimiento de la NEO y del NOPD y con la aprobación del superintendente de policía. Por lo tanto, cualquier hallazgo específico resultante de

² La puntualidad de la respuesta del comandante de distrito también se documentará en la auditoría de la PCAB del NOPD que se detalla en el Anexo X.1. de este manual.

la práctica en cualquier año dado que requiera cambios en los procesos y la estructura de la PCAB debe ser evaluado anualmente por los dirigentes del NOPD y los participantes de la PCAB, y analizado con la NEO. Las inquietudes y recomendaciones de la PCAB se tendrán en cuenta a la hora de revisar el manual de la PCAB mediante la práctica y la funcionalidad de la política tal y como está redactada. Los cambios pueden tener lugar después de que todos los presidentes de la PCAB y el superintendente de policía estén de acuerdo con las modificaciones.

III.7 Declaraciones públicas

Como agrupación comunitaria administrada por la ciudad³, los miembros de la PCAB pueden hacer declaraciones públicas y hablar con los medios de comunicación siguiendo estas directrices:

- Antes de hacer una declaración pública no es necesaria la aprobación previa del NOPD, de la Sección de Participación Comunitaria del NOPD, de la Oficina de Información Pública del NOPD, de la Oficina de Participación Vecinal del alcalde ni la Oficina de Comunicaciones de la ciudad de Nueva Orleans.
- Cada presidente de PCAB, o la persona que este designe, está autorizado a hablar con la prensa en su calidad de funcionario de la PCAB sobre asuntos relacionados con esta.
- Los miembros de la PCAB pueden hablar con la prensa sobre asuntos relacionados con esta, solo a título individual/personal, pero no en nombre de la PCAB de su distrito.
- Los miembros de la PCAB no pueden hablar con los medios de comunicación para promover sus intereses personales utilizando su afiliación a la misma o su liderazgo para acceder a los medios y obtener ventajas personales.
- Los presidentes de la PCAB, o la persona que este designe, pueden hablar con los medios de comunicación sobre su relación de trabajo con el NOPD y las políticas aprobadas por este.
- Los miembros de la PCAB pueden anunciar sus eventos, reuniones, actividades del NOPD y demás actos comunitarios a través de los medios de comunicación.

IV. Afiliación

Cualquier residente de Orleans Parish que tenga dieciocho años o más puede servir como miembro de una PCAB de distrito del NOPD, siempre que no sea parte o representante legal en un litigio contra la ciudad de Nueva Orleans. Los miembros se seleccionan a través de un proceso de solicitud que será implementado por cada PCAB de distrito en colaboración con la dirección de distrito del NOPD. Los residentes interesados **deben residir en el distrito al que presentan su solicitud**. Si, en algún momento después de formar parte de una PCAB, un miembro se traslada fuera del distrito, dicho miembro puede optar por dimitir de su cargo para permitir que un residente de dentro del distrito preste servicio a su comunidad, o puede solicitar permiso para seguir siendo miembro. Los miembros de la PCAB pueden elegir, por mayoría de votos, permitir que cualquier miembro de la PCAB que se traslade fuera del distrito respectivo del NOPD se quede, siempre que sea una decisión apoyada por todas las partes, incluida la dirección del NOPD. No se denegará la afiliación a los solicitantes por el mero hecho de tener conocimientos limitados de inglés.

³ Una agrupación comunitaria se define como un grupo de personas que trabajan en beneficio del público. Suele seguir una estructura y adoptar principios y códigos de conducta. Establecer asociaciones y organismos comunitarios para alcanzar objetivos mutuos.

IV.1. Proceso de solicitud

Las solicitudes pueden presentarse a los miembros de la PCAB, en línea o en persona directamente en la Oficina de Participación Vecinal (NEO) del alcalde. Las solicitudes pueden enviarse por fax, correo electrónico, completarse en línea o entregarse personalmente. Todas las solicitudes permanecen activas durante un año.

Se seguirá un proceso abierto de presentación de solicitudes, y las vacantes de la PCAB se anunciarán seis (6) meses antes de que se abran las mismas o en el plazo de dos (2) semanas después de que quede vacante un cargo en una PCAB en particular. La próxima inscripción abierta será determinada por la finalización del período en el cargo de los miembros de la PCAB. Los miembros nuevos recibirán y deberán completar una capacitación y orientación antes de comenzar su período en el cargo y no podrán votar hasta que hayan completado todas las clases de inducción. Las fechas de inscripción abierta están sujetas a cambios. La selección de los miembros aceptados se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente proceso:

- a. La NEO recibe las solicitudes para los puestos vacantes en la PCAB.
- b. La NEO revisa las solicitudes para la PCAB del distrito deseado para la vacante de afiliación disponible. La Oficina de Participación Vecinal procesará las solicitudes, mantendrá un archivo electrónico de los solicitantes y enviará los materiales a los miembros de la PCAB una vez procesados.
- c. La NEO determina la elegibilidad inicial basándose en la solicitud presentada.
- d. La NEO proporciona al gerente de la Sección de Participación Comunitaria del NOPD el nombre, la fecha de nacimiento y el número de licencia de conducir de los solicitantes para completar una verificación de antecedentes de cada uno de ellos para determinar su elegibilidad.
- e. Los resultados de la verificación de antecedentes se envían al CCC. (No se denegará la afiliación a los solicitantes únicamente sobre la base de una condena penal previa descubierta durante la verificación inicial de antecedentes, de conformidad con las directrices de solicitud; y el NOPD determinará si los resultados de la verificación de antecedentes requieren la denegación de la afiliación).
- f. Los miembros de la PCAB revisarán las solicitudes y votarán sobre las recomendaciones finales.
- g. Las PCAB presentan recomendaciones para su revisión por parte del distrito del NOPD y la Oficina de Participación Vecinal del alcalde.
- h. El CCC de la NEO aprobará a los finalistas y los someterá a la aprobación del superintendente de policía.
- i. El superintendente de policía confirma a los miembros nuevos de la PCAB y devuelve la aprobación a la NEO.
- j. A los candidatos se les notifica su selección a cada PCAB por escrito, por correo electrónico o mediante comunicaciones verbales.

IV.2. Términos

El período en el cargo de cada miembro de la PCAB es válido durante veinticuatro (24) meses a partir del momento en que finaliza la orientación. Existe un límite de dos (2) períodos consecutivos en el cargo por miembro, con un total de cuatro (4) años de servicio voluntario. Los miembros pueden volver a presentar su solicitud después de haber cumplido un período completo de doce (12) meses en el cargo; con el voto mayoritario de la PCAB, se puede conceder a un miembro un segundo período de 24 meses en el cargo. En circunstancias especiales, se podrá solicitar a los miembros que prorroguen su período en el cargo, sujeto a la aceptación de la PCAB respectiva y a la aprobación por parte del superintendente.

El CCC intentará escalonar los períodos en el cargo de los miembros de la PCAB en la medida de lo posible para mantener la continuidad del trabajo de la PCAB dentro de estas para el éxito en sus grupos de trabajo.

IV.3. Obligaciones

Los miembros de la PCAB son defensores de la mejora de la seguridad pública.

Todos los miembros deben trabajar en el marco de la PCAB para ayudar a identificar y priorizar las necesidades y preocupaciones de la comunidad y ofrecer recomendaciones de mejora.

Los miembros **DEBEN** respetar el derecho de los demás a hacer uso de la palabra, respetar las diferencias de puntos de vista y seguir los procedimientos adecuados.

Los miembros potenciales o nuevos de la PCAB deben completar la documentación de afiliación a la PCAB y actualizar su estatus anualmente.

Cada miembro es responsable de leer y comprender el contenido de este manual y debe cumplir con los requisitos, restricciones y valores establecidos aquí.

Cada miembro es responsable de garantizar que cada PCAB cumpla de manera exitosa con sus deberes y responsabilidades de forma ética, inclusiva, abierta y responsable.

Cada miembro comprende que debe completar toda la capacitación y asistir a todas las reuniones programadas. Ser voluntario para servir como miembro de la PCAB requiere un compromiso que equivale a menos de una hora a la semana en el transcurso de un período de 12 meses en el cargo; este tiempo puede ampliarse en función de las tareas necesarias en cada concejo.

IV.4. Conflicto de intereses

Los miembros de la PCAB deben registrarse por los códigos de ética establecidos por la Junta de Revisión Ética de Nueva Orleans durante sus períodos en el cargo como miembros voluntarios de la PCAB.

Como tales, todos los miembros de la PCAB actúan como voluntarios que se comprometen a cumplir con las obligaciones y responsabilidades establecidas en este manual de políticas. Cualquier actividad por parte de un miembro que socave la capacidad de cualquier miembro para cumplir con sus obligaciones en la PCAB, o en su totalidad o en parte en la PCAB del distrito en la que participa un miembro, estará sujeta a destitución inmediata. Dichas actividades pueden incluir, entre otras, ganancias económicas como resultado de la afiliación a la PCAB, la difusión intencional de información perjudicial para los miembros individuales de la PCAB o para el éxito de una PCAB determinada, o favores especiales solicitados al NOPD que sean de naturaleza poco ética o ilegal.

Como concejo independiente dirigido por ciudadanos, pero como socio de trabajo del NOPD, las PCAB pueden tener acceso a información que puede no ser adecuada para el uso de los medios de comunicación, y como tal puede suponer un conflicto si se involucra a los medios sin analizarlo primero con el NOPD. Los presidentes y miembros de la PCAB deben evitar este conflicto de intereses protegiendo la información sensible que ocasionalmente puedan poseer. **Los miembros de la PCAB que hablen o actúen en nombre de otra organización no se identificarán como miembros de la PCAB sin el consentimiento documentado de su respectiva PCAB. Cualquier miembro de la PCAB que se involucre voluntariamente con los medios de comunicación sin el consentimiento de todos los miembros de la PCAB y del NOPD será motivo de destitución inmediata.**

IV.5. Destitución de miembros (incluidos los funcionarios)

Los miembros serán destituidos en las siguientes circunstancias: de forma automática:

- No asistir regularmente a las reuniones de la PCAB (dos [2] reuniones consecutivas y tres [3] reuniones en un período de 12 meses);
- Un conflicto de intereses;
- Pone en peligro la integridad de la PCAB;
- Disminuye, intencionalmente o no, la capacidad de cada PCAB para funcionar como una unidad;
- Demuestra falta de participación (como ausencias en las reuniones ordinarias y falta de participación activa en las reuniones y eventos organizados por la Junta);
- Perjudica de algún modo a otro miembro de la PCAB;
- No sigue las directrices establecidas en este manual o en los procedimientos operativos estándar (POE) de la PCAB;
- Descuida sus responsabilidades como funcionario de la PCAB; o
- Compromete las actividades del NOPD de forma perjudicial.

IV.6. Notificación de renuncia de un miembro

En la medida de lo posible, los miembros notificarán su renuncia por escrito al presidente de la PCAB, al CCC, al capitán de distrito o al representante del distrito. Esta notificación debe incluir:

- Nombre del miembro de la PCAB;
- Distrito;
- Fecha efectiva de la renuncia; y
- Motivo de la renuncia.

Si un miembro presenta una renuncia informal o es destituido por falta de participación, el secretario de la PCAB, o la persona que este designe, dejará constancia de ello en el acta de la reunión. Esta información se comunicará al CCC y al capitán del NOPD en un plazo de 5 días laborables a partir de la renuncia.

El anuncio de la renuncia del miembro se incluirá en el orden del día de la siguiente reunión y se notificará a los asistentes sobre la renuncia y el cargo vacante.

La Oficina de Participación Vecinal tomará las medidas necesarias para cubrir la vacante en un plazo de 60 días a partir de la renuncia del miembro. La NEO utilizará el proceso de solicitud descrito en la Sección IV.1 arriba para cubrir la vacante.

V. Funcionarios de la PCAB

V.1. Elegibilidad y cargo de los funcionarios de la PCAB

Cada PCAB contará con tres cargos directivos: un presidente, un vicepresidente y un secretario. Ningún miembro de la PCAB puede desempeñar simultáneamente dos cargos directivos.

Se necesitan directivos de la PCAB para garantizar de mejor manera que cada PCAB funcione correctamente y que exista una línea directa de liderazgo responsable entre el NOPD y las PCAB.

Cualquier miembro de la PCAB es elegible para sus cargos directivos.

V.2. Términos

Cada cargo directivo tendrá un mandato de doce (12) meses. Cada cargo directivo elegido deberá volver a presentar su solicitud a través de una votación de los miembros de la PCAB para cada puesto elegido tres meses antes del final del período de doce (12) meses en el cargo. La duración del período en el cargo de todos los cargos directivos no excederá de doce (12) meses.

Si un cargo directivo renuncia de la PCAB o del puesto que ocupa, el secretario de la PCAB informará al NOPD y a la Oficina de Participación Vecinal del alcalde y celebrará inmediatamente una elección para cubrir la vacante. En caso de renuncia del secretario de la PCAB, el presidente de esta informará a la Oficina de Participación Vecinal.

V.3. Deberes y responsabilidades

Entre los deberes y responsabilidades de los cargos directivos de la PCAB se incluyen los siguientes:

Presidente:

- Establecer las fechas de las reuniones
- Proporcionar el orden del día
- Establecer el orden del día para votaciones
- Informar al NOPD
- Celebrar reuniones

Vicepresidente:

- Celebrar reuniones
- Actuar en calidad de presidente en su ausencia

Secretario:

- Informar a los miembros y al público en general sobre las reuniones, acciones y actividades de la PCAB
- Conservar en los archivos las actas completas y detalladas de las reuniones por escrito, incluyendo copias de cualquier orden del día presentado, actas de reuniones, informes, investigaciones, etc.
- Proporcionar copia de las actas escritas al NOPD en un plazo de quince (15) días laborables después de las reuniones de la PCAB
- Registrar y certificar los votos de la PCAB

Cualquiera de los cargos directivos:

- Representación de las PCAB
- Garantizar prácticas inclusivas, abiertas y responsables
- Crear consenso
- Asegurar espacios para las reuniones

V.4. Elecciones anuales

Todas las PCAB seguirán el proceso de elección que se describe a continuación.

- La votación tendrá lugar tres meses antes de que finalice el período de doce (12) meses de un cargo directivo y los ganadores comenzarán su período en el cargo una vez finalizado el período del cargo directivo saliente.
- Durante el período electoral, los miembros interesados informarán a su PCAB sobre su intención de ocupar un cargo directivo.
- Todos los miembros interesados que compitan por un cargo directivo serán sometidos a votación únicamente por sus respectivas PCAB.
- La votación será secreta y tendrá lugar en persona en cada reunión comunitaria de la PCAB o reunión interna de la PCAB exclusiva para los miembros actuales del concejo.
- La votación será secreta.
- **No se permite el voto por correo ni por apoderado.**
- Cualquier impugnación del proceso de votación requerirá una votación nueva, con la supervisión del NOPD o la Oficina de Participación Vecinal.
- Si todos los miembros están de acuerdo, un exdirectivo puede correr por su cargo actual por votación unánime.

V.5 Desempeño de los cargos directivos de la PCAB

Si en algún momento un cargo directivo no cumple con alguna de las obligaciones y responsabilidades de su cargo, la PCAB puede expulsarlo de su puesto y sustituirlo por un miembro calificado.

La destitución y sustitución del cargo directivo son fijadas como un punto en el orden del día de la siguiente reunión y la votación se registrará en el acta de la reunión. La notificación de esta acción deberá documentarse y entregarse al CCC y al capitán de distrito del NOPD en un plazo de 5 días laborables desde que se produzca.

VI. Reuniones de la PCAB

El cumplimiento de los procedimientos y la documentación adecuados en las reuniones será crucial para el éxito de la PCAB. Como tal, cada PCAB es responsable de garantizar que las reuniones cumplan con los siguientes requisitos mínimos.

1. Las reuniones ordinarias de la PCAB **ESTARÁN** abiertas a todos los residentes de la comunidad.
2. **Las reuniones serán presididas por cargos directivos de la PCAB.**
3. Las reuniones ordinarias de la PCAB deben tener quórum.
4. Cuatro miembros voluntarios de la PCAB constituirán el quórum (no se toman en cuenta los participantes del NOPD).
5. Dos (2) cargos directivos de la PCAB estarán disponibles para llevar a cabo asuntos oficiales durante una reunión general de la PCAB.
6. **Cada reunión requiere lo siguiente:**
 - a. Deben levantarse **actas escritas** precisas.

- b. Se debe llevar un **registro de asistencia** y entregarse al enlace designado por la NEO. El secretario de la PCAB también deberá conservar una copia.
- c. El **acta de la reunión anterior** debe ser comunicada y aceptada al comienzo de cada reunión de la PCAB.
- d. En la medida de lo posible, se deben seguir las Reglas de Orden de Roberts.

7. Cada reunión debe mantener un orden adecuado y un ambiente de análisis saludable.

VI.1. Reuniones anuales mínimas

Cada PCAB puede reunirse con la frecuencia que considere necesaria para tratar asuntos urgentes o llevar a cabo su trabajo, pero está obligada a celebrar reuniones comunitarias cada dos meses (seis [6] reuniones oficiales al año), **que incluirán cuatro (4) reuniones comunitarias ordinarias al año (una por trimestre)**. A las reuniones trimestrales deben asistir representantes del personal de mando del distrito del NOPD (capitán de distrito, comandante de distrito adjunto, oficial de enlace con la comunidad, administrador del sistema de distrito o cualquier otro miembro del personal del NOPD que el capitán de distrito considere necesario). Cada PCAB debe reunirse un mínimo de 6 veces al año, pero no está limitada a este número. Una PCAB puede reunirse con la comunidad o internamente como “solo la junta” tantas veces al año como considere necesario.

VI.2. Requisito de participación/comentarios del público

Con el fin de mantener un espacio público seguro y eficaz para la deliberación, todas las reuniones de la PCAB deben cumplir con los siguientes requisitos en cuanto a los comentarios del público.

- En todos los órdenes del día de la PCAB se incluirá un período de tiempo para comentarios del público.
- Al final de cada reunión de la PCAB se concederá un período de tiempo para comentarios del público.

VI.3. Documentación de las reuniones

Todos los cargos directivos de la PCAB tienen la responsabilidad de documentar las reuniones. Por lo general, esta responsabilidad recae en primer lugar en el secretario. Cuando el secretario no esté disponible, uno de los otros dos cargos directivos tomará notas precisas y levantará un acta de las reuniones. Los cargos directivos deben documentar la hora y el lugar de sus respectivas reuniones de la PCAB, el número y el nombre de los asistentes, una copia del orden del día y un resumen de los análisis.

VI.4. Presentación de la documentación de la reunión

Toda la documentación de las reuniones de la PCAB (orden del día, hojas de asistencia, actas, votaciones) debe enviarse al NOPD en un plazo de 10 días laborables a partir del día de la reunión.

VI.5. Anuncio de reuniones

Los cargos directivos son responsables de anunciar la(s) próxima(s) reunión(es) programada(s) de la PCAB al menos 48 horas antes de la fecha de la misma, pero se les anima a avisar con al menos entre 14 y 30 días

de antelación, siempre que sea posible. Cada PCAB puede utilizar diversos métodos de divulgación, como las páginas web del NOPD y de la Oficina de Participación Vecinal del alcalde, envíos masivos de correos electrónicos, otras reuniones públicas del NOPD, tableros de anuncios comunitarios, escuelas, iglesias y organizaciones vecinales.

VI.6. Asegurar espacios para las reuniones

Las PCAB son responsables de conseguir espacios adecuados para sus reuniones. En caso necesario, el CCC ayudará a conseguir un espacio de reunión razonable o solicitará que la reunión prevista pueda celebrarse en la estación de distrito de la PCAB, si está disponible.

VI.7. Asistencia a reuniones

Todas las PCAB tienen a su disposición la Oficina de Participación Vecinal del alcalde, el Comité Coordinador de la PCAB y el personal de comando de distrito del NOPD (sujeto a disponibilidad y a limitaciones de capacidad) para recibir asistencia técnica y apoyo en cualquier aspecto de su reunión.

VII. Proceso de establecimiento de recomendaciones de la PCAB

Todas las PCAB seguirán el proceso establecido que se describe a continuación para elaborar sus recomendaciones, las cuales se presentan al NOPD. El formato básico para la presentación de recomendaciones se incluye en el anexo.

La Oficina de Normas Profesionales y Rendición de Cuentas del NOPD auditará el proceso de reuniones y recomendaciones, tal como se indica en el anexo.

VII.1. Presentación de recomendaciones para análisis

Cualquier miembro o cargo directivo de la PCAB puede presentar una recomendación para su análisis en cualquier reunión de la PCAB. El miembro o cargo directivo de la PCAB que presente la recomendación deberá tener la oportunidad de presentarla y analizar su impacto significativo en el distrito. La presentación de una recomendación irá seguida de una deliberación significativa y productiva.

VII.2. Aprobación de recomendaciones después del análisis

Después del análisis de una posible recomendación, un miembro o cargo directivo de la PCAB debe formularla y obtener la aprobación mediante votación general de los miembros para su presentación al comandante de distrito del NOPD para su consideración.

VII.3. Puntos elegibles para votación

En la medida que se especifica a continuación, el NOPD acepta procurar la ayuda, el asesoramiento y las aportaciones de la PCAB para llegar a un consenso comunitario sobre posibles recomendaciones en áreas entre las que se incluyen las siguientes:

- a) Estrategias de policía comunitaria;
- b) Responsabilidad por el comportamiento profesional/ético de los agentes de policía a título individual;
- c) Grupos de trabajo especiales que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad;
- d) Cambios en la política central, cuando procedan, que mejoren la calidad de vida;
- e) Asignación de recursos para hacer frente a problemas difíciles y de alta prioridad;
- f) estrategias para una mano de obra calificada y diversa;
- g) Proporcionar información a la comunidad y transmitir los comentarios de esta al NOPD; y
- h) Formas de proporcionar datos e información, incluida la información sobre el cumplimiento de este acuerdo por parte del NOPD, al público en un formato transparente y de fácil acceso para este, en la mayor medida permitida por la ley.

Los puntos que generalmente no son elegibles para recomendación son las solicitudes presupuestarias directas, las sugerencias de contratación/despido (u otras medidas disciplinarias) o las declaraciones de posición política.

VII.4. Proceso de presentación

Los puntos ratificados por los votos de la PCAB deben prepararse por escrito para su presentación al enlace designado por la NEO. Cada recomendación debe ir acompañada de un registro del resumen de la deliberación (que incluya la fecha y hora de cuándo tuvo lugar y cuántos miembros estuvieron presentes), los resultados de la votación y el resumen de la reunión en la que se ratificaron los votos, así como cualquier información adicional que la PCAB considere necesaria para que el comandante de distrito del NOPD, los superintendentes adjuntos del NOPD o el superintendente de policía la tengan en cuenta.

La recomendación de la PCAB votada debe ser presentada por escrito a la oficina de Participación Vecinal, al comandante de distrito del NOPD, o a la persona que este designe, por el cargo directivo responsable designado de la PCAB, con la información incluida anteriormente.

VII.5. Después de la recomendación

El comandante de distrito del NOPD acusará recibo por escrito de la recomendación presentada, determinará la respuesta adecuada y notificará dicha respuesta a la PCAB en un plazo de 20 días laborables por escrito y a través de la misma vía en la que se presentó la recomendación. Es responsabilidad de cada PCAB, a través de sus cargos directivos o de un miembro designado, seguir la recomendación a medida que avanza en el proceso de toma de decisiones del NOPD.

Si se adopta una recomendación, corresponde al distrito del NOPD determinar el siguiente curso de acción para aplicar la recomendación aceptada en su plan de acción comunitaria o en un proyecto policial orientado a la solución de problemas, dentro del ámbito de responsabilidades y recursos del distrito.

Si se deniega una recomendación, el comandante de distrito del NOPD proporcionará una respuesta por escrito, acompañada de la justificación de la denegación.

El cargo directivo designado de la PCAB transmitirá la aceptación o denegación al resto de la junta en la siguiente reunión de la PCAB.

La recomendación de la PCAB, el acuse de recibo, la respuesta del NOPD y las medidas resultantes se remitirán a la Sección de Participación Comunitaria del NOPD y al CCC para que quede constancia de la recomendación. Los archivos se mantendrán en un servidor interno de la ciudad. El Comité Coordinador de la PCAB revisará anualmente todas las recomendaciones de la PCAB. Las recomendaciones de la PCAB y el proceso de respuesta son auditados por la PSAB del NOPD y documentados en los Informes trimestrales y anuales de compromiso con la comunidad. El proceso de evaluación está documentado en el anexo.

VIII. Reclamaciones

En caso de que miembros individuales o la totalidad de la PCAB consideren que las recomendaciones presentadas se tramitaron de forma injusta, se proporcionará un proceso sencillo de reclamación con el fin de ofrecer un foro justo, equitativo y oportuno para que los miembros de la PCAB resuelvan cualquier problema de prácticas injustas.

Como tales, las PCAB pueden presentar una declaración de reclamación por escrito directamente al comandante de distrito del NOPD, a la Oficina de Participación Vecinal del alcalde, al superintendente adjunto de Operaciones de Campo y al superintendente de policía. Estas cuatro entidades se reunirán para evaluar la reclamación y determinar la respuesta adecuada. Las respuestas dadas después de la presentación de una reclamación son definitivas. El proceso completo de reclamación se describe en los procedimientos operativos estándar de la PCAB.

El resultado final de todas las reclamaciones será registrado por el Comité Coordinador de la PCAB.

IX. Comité Coordinador de la PCAB

La Oficina de Participación Vecinal del alcalde y el NOPD colaborarán para crear un Comité Coordinador de la PCAB. Los miembros del Comité Coordinador serán el director de la Sección de Participación Comunitaria del NOPD; el director de innovación de la Oficina de Normas Profesionales y Responsabilidad del NOPD; dos jefes de la Oficina de Operaciones de Campo del NOPD, o personas designadas por la Oficina de Operaciones de Campo; y un representante de la Oficina de Participación Vecinal de la ciudad.

El Comité Coordinador tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proporcionar apoyo administrativo a las PCAB, lo que incluye, entre otras cosas, ayudar a conseguir el lugar de las reuniones, si es necesario, anunciar los detalles de las reuniones, traducir el material de las PCAB, si es necesario, ayudar a elaborar el orden del día, ultimar los calendarios de las reuniones y proporcionar o conseguir recursos administrativos.
- Asesorar sobre el alcance de las funciones y responsabilidades de las PCAB, sin interferir en su funcionamiento.
- Servir de vía de comunicación entre las PCAB y el personal del NOPD.

- Revisar todas las recomendaciones y respuestas de la PCAB.
- Revisar anualmente los resultados finales de las reclamaciones.
- Garantizar el registro y mantenimiento adecuados de los documentos de la PCAB.
- Proporcionar asistencia y orientación en relación con la destitución de un funcionario o cargo directivo de la PCAB y la sustitución de miembros cuando se produzcan vacantes.

El comité se reunirá cada dos meses para analizar los retos, avances y necesidades de las PCAB, incluida la participación de los miembros y el estatus de las recomendaciones presentadas por las PCAB al NOPD y si es factible que este las implemente.

El comité celebrará una reunión anual con todos los miembros de la PCAB y el superintendente de policía para analizar los avances de la PCAB, las inquietudes de la comunidad y las estrategias para continuar con una relación equilibrada entre la comunidad y el NOPD. El comité celebrará una reunión bianual (cada 6 meses o dos veces al año) con los presidentes de la PCAB de cada junta para analizar lo expuesto arriba.

X. Anexo

X.1. Proceso de auditoría de la PCAB del NOPD

Procedimiento de revisión del compromiso comunitario

⁴COMPROMISO CON LA COMUNIDAD: El Departamento de Policía de Nueva Orleans (NOPD) promueve y refuerza las asociaciones dentro de la comunidad y se compromete de forma constructiva con la comunidad para garantizar la colaboración en la resolución de problemas y también para aumentar la confianza de la comunidad en el departamento.

Se evaluarán las actividades policiales y de compromiso con la comunidad de los agentes del NOPD para garantizar que se ajustan a los requisitos de la política. El compromiso con la comunidad y las actividades policiales están regulados, entre otros, por los siguientes capítulos: **10.0 - Participación de la comunidad; capítulo 1.20 - Incidentes escolares, Oficiales de recursos escolares, Manual de participación de la comunidad y Plan operativo de la Sección de Participación de la Comunidad.**

ALCANCE DE LA REVISIÓN

Este procedimiento de revisión está diseñado para garantizar que las actividades de participación comunitaria y la filosofía de la policía comunitaria del NOPD sean consistentes con la Constitución de EE. UU., con otras leyes federales, estatales y locales, así como con la política del NOPD. Los procedimientos evalúan además si las actividades del departamento se documentan adecuadamente y si la documentación es completa y exacta. Este procedimiento conlleva la revisión de la Junta Asesora Comunitaria de la Policía (PCAB) del departamento, el Concejo Vecinal-Policía contra la Delincuencia de Nueva Orleans (NONPACC, por sus siglas en inglés), la implementación del Despliegue geográfico, el uso del Formulario de vigilancia comunitaria, la implementación del Plan de Vigilancia Comunitaria y los informes de actividad de los Agentes de recursos escolares (SRO, por sus siglas en inglés).⁵

Esta revisión será llevada a cabo por la Oficina de Normas Profesionales y Rendición de Cuentas, incluido un director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, y el director de la Sección de Participación Comunitaria. La PSAB es propietaria del proceso de revisión y publicará los informes de las tarjetas de puntuación a todos los capitanes de distrito de acuerdo con la sección de *Notificación de revisión de la vigilancia comunitaria* de este documento.

⁴ El Procedimiento de revisión del compromiso de la comunidad es un documento interno que no se comparte con el público. El proceso de auditoría/evaluación de las recomendaciones y reuniones de la PCAB puede consultarse en este documento. En este manual solo se incluyen las áreas relativas a la auditoría/evaluación de la PCAB.

⁵ Hay muchas otras revisiones del departamento que incorporan la filosofía de su policía comunitaria, incluida, entre otras, la tarjeta de puntuación de detenciones, registros y arrestos, que audita la justicia procesal durante las detenciones de tráfico. Puede consultarse una reseña de todas las tarjetas de puntuación del departamento en [Paneles de control - Noticias del NOPD](#).

TARJETA DE PUNTUACIÓN E INFORMES DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

El director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, creará una tarjeta de puntuación general que incluya las determinaciones de cumplimiento para los siguientes aspectos:

- Formulario de policía comunitaria⁶
- Juntas Asesoras Comunitarias de la Policía
- Concejo Vecinal Antidelincuencia de la Policía
- Justicia procesal durante los controles de tráfico
- Despliegue geográfico

La PSAB no completará tarjetas de puntuación para evaluar el cumplimiento con el Programa de Oficiales de Recursos Escolares, o la Unidad de Testigos Víctimas, en cambio, se elaborarán informes de actividades que serán revisados por el director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, para garantizar que las actividades estén alineadas y en cumplimiento con los requisitos de las políticas del NOPD y el Decreto de consentimiento.

REUNIONES Y RECOMENDACIONES DE LA PCAB

Referencia: capítulo: 10.0: Vigilancia comunitaria y participación

Junta Asesora Comunitaria de la Policía (PCAB): la PCAB desempeña una función consultiva y es un espacio autorizado para establecer la aceptación de la comunidad, el consenso y las prioridades en cuanto a temas/inquietudes sobre seguridad pública para su recomendación al NOPD.

La PCAB de cada distrito está formada por un mínimo de cinco miembros voluntarios de la comunidad y celebra una reunión pública al menos cuatro veces al año. El NOPD trabaja en colaboración con las PCAB para desarrollar e implementar estrategias de seguridad pública que reflejen las prioridades de seguridad pública de cada comunidad y las inquietudes sobre tácticas policiales concretas.

Referencia: Manual de la PCAB⁷

Según el Manual de la PCAB, a los capitanes de distrito se les exige trabajar en colaboración con la PCAB para desarrollar e implementar estrategias de seguridad pública que respeten y reflejen las prioridades de seguridad pública de cada comunidad y las inquietudes sobre tácticas policiales concretas. En la medida que se especifica a continuación, el NOPD acepta procurar la ayuda, el asesoramiento y las aportaciones de la PCAB para llegar a un consenso comunitario sobre posibles recomendaciones en áreas entre las que se incluyen las siguientes:

- (1) estrategias de policía comunitaria;
- (2) responsabilidad por el comportamiento profesional/ético de los agentes de policía a título individual;
- (3) grupos de trabajo especiales que respondan a las necesidades prioritarias de la comunidad;
- (4) cambios en la política central, cuando procedan, que mejoren la calidad de vida;

⁶ Incluye el cumplimiento del Plan de Vigilancia Comunitaria

⁷ Consulte el Manual de la PCAB en [https://nola.gov/getattachment/Neighborhood-Engagement/Projects/New-Orleans-Police-Community-Advisory-Board-\(PCAB\)/PCAB-Policy-Manual-June-2016-revisions-\(1\).pdf/](https://nola.gov/getattachment/Neighborhood-Engagement/Projects/New-Orleans-Police-Community-Advisory-Board-(PCAB)/PCAB-Policy-Manual-June-2016-revisions-(1).pdf/)

- (5) asignación de recursos para hacer frente a problemas difíciles y de alta prioridad;
- (6) estrategias para una mano de obra calificada y diversa;
- (7) proporcionar información a la comunidad y transmitir los comentarios de
- (8) esta al NOPD; y
- (9) formas de proporcionar datos e información, incluida la información sobre
- (10) el cumplimiento por parte del NOPD del Acuerdo del decreto de consentimiento policial, al público en un
- (11) formato transparente y amigable, en la medida máxima permitida por la ley.

El Manual de la PCAB requiere que los capitanes de distrito determinen en primer lugar si la recomendación es un elemento accionable a nivel de distrito que se pueda implementar. Si el punto es accionable a nivel de distrito, dicho capitán de distrito, junto con el oficial de enlace con la comunidad, informará sobre la decisión a los miembros de la PCAB. Los capitanes de distrito proporcionarán una respuesta inicial por escrito a las recomendaciones de la PCAB dentro de un plazo de veinte (20) días laborables, indicando que recibieron la recomendación y cualquier información vital relativa a una decisión.

Revisión de la PCAB: Selección de datos

- (1) Los capitanes de distrito, o las personas que estos designen, deben enviar todos los formularios de recomendaciones de la PCAB para el período de revisión al director de innovación de la PSAB por correo electrónico.
- (2) Los capitanes de distrito, o las personas que estos designen, deberán enviar todas las respuestas del NOPD a la PCAB en relación con la recomendación al director de innovación de la PSAB por correo electrónico.
- (3) Los capitanes de distrito, o las personas que estos designen, deben enviar todas las invitaciones a las reuniones de la PCAB, guardadas como archivo PDF, al director de innovación de la PSAB por correo electrónico.
- (4) Los capitanes de distrito, o las personas que estos designen, deberán enviar todas las actas de las reuniones de la PCAB correspondientes al período de revisión al director de innovación de la PSAB por correo electrónico.
- (5) El director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, guardará los archivos en una carpeta compartida.
- (6) Los formularios de recomendación de la PCAB, las respuestas a las recomendaciones, las invitaciones a las reuniones y las actas se recopilarán cada mes, al menos una semana después de la fecha de la reunión de la PCAB, para preparar una tarjeta de puntuación trimestral.

Revisión de la PCAB: Procedimiento

El director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, revisará trimestralmente la asistencia a las reuniones de cada distrito, la puntualidad y la respuesta a las recomendaciones de la PCAB utilizando la siguiente lista de verificación para garantizar que se evalúan los criterios enumerados en este procedimiento y en el manual de la PCAB, y que se documenta su cumplimiento.

El director de innovación de la PSAB, o la persona que este designe, elaborará una tarjeta de puntuación trimestral.

Revisión de las reuniones y recomendaciones de la PCAB: Calificación de cumplimiento

El cumplimiento de la asistencia a las reuniones de la PCAB se determinará mediante (1) las invitaciones a dichas reuniones (PDF) y (2) las actas de dichas reuniones.

La PSAB revisará las invitaciones a las reuniones enviadas en formato PDF por los distritos como documentación de la hora y el lugar de la reunión de la PCAB.

La PSAB verificará si el capitán de distrito, el teniente de distrito o el CLO asistieron a la reunión de la PCAB del mes revisando las actas de la reunión remitidas en las que conste la lista de las personas que asistieron.⁸

La PSAB verificará la fecha de los formularios de recomendación de la PCAB enviados y la respuesta del NOPD a esta para determinar si el NOPD respondió a la recomendación de la PCAB en el plazo de 20 días, tal y como exige el Manual de la PCAB.

La PSAB revisará el documento de respuesta a la PCAB del NOPD para determinar si se adopta o deniega cualquier recomendación presentada. Si se deniega, el capitán de distrito del NOPD proporcionará una respuesta por escrito, acompañada de una justificación, para la denegación de acuerdo con los requisitos del Manual de la PCAB.

La PSAB revisará el documento de respuesta a la PCAB del NOPD para determinar si alguna recomendación presentada es adoptada o denegada; si se adopta, el capitán de distrito del NOPD documentará las acciones a seguir y las actualizaciones sobre la adopción de las recomendaciones cada mes.

Revisión de las reuniones y recomendaciones de la PCAB: Lista de verificación

Asistencia a las reuniones de la PCAB: ¿Asistió el capitán de distrito y el CLO, o las personas que estos designen, a una reunión programada de la PCAB? [S/N/NA]

Calendario para las recomendaciones de la PCAB: ¿Aceptó o rechazó el capitán de distrito la recomendación en un plazo de 20 días laborables? [S/N/NA]

Respuesta del NOPD: ¿Explicó el capitán de distrito el motivo del rechazo? [S/N/NA]

⁸ Los miembros de la PCAB redactan las actas de las reuniones.

X.2. Formato de la recomendación

FORMULARIO DE LA JUNTA ASESORA COMUNITARIA DE LA POLICÍA

Fecha de votación: _____ Presentado por: _____

RECOMENDACIONES APROBADAS	Número de miembros a favor	Número de miembros en contra

Fecha de presentación: _____ Nombre del destinatario: _____

NARRATIVA DE ANTECEDENTES

(Anexos obligatorios) ☐ *Acta de la reunión* ☐ *Hoja de firmas* ☐ *Comentarios adicionales/balotas de votación*

(Respuesta de la agencia):

Personal de respuesta: _____ Cargo: _____ Fecha: _____