



COMITÉ SOBRE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA VIGILANCIA POLICIAL DE PORTLAND (PCCEP)

REGLAMENTOS

I. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

El PCCEP fue fundado el 5 de septiembre del 2018 bajo la Resolución del Ayuntamiento No. 37384.

A. Propósito

Misión

La misión del PCCEP es trabajar con y asesorar al alcalde/comisario general de la policía, el Departamento de Policía de Portland (PPB, por sus siglas en inglés) y los diversos grupos de interesados de Portland; solicitar e intercambiar información entre la comunidad y el PPB; y lograr los resultados deseados: una vigilancia policial equitativa que vaya más allá de los requisitos constitucionales y la participación significativa y confianza de la comunidad en el PPB.

Objetivos

Los miembros del PCCEP evaluarán de manera independiente la implementación del Acuerdo de Conciliación. El trabajo del PCCEP consistirá en facilitar relaciones positivas entre la policía y la comunidad y promover la seguridad pública evaluando los procesos actuales de participación ciudadana del PPB, y desarrollar recomendaciones y estrategias para establecer sistemas que aumenten la inclusión y participación del público con una amplia representación de la comunidad, con el propósito de fomentar la confianza y mejorar los resultados. Además, los integrantes del PCCEP revisarán y harán recomendaciones sobre las políticas del PPB relacionadas al Acuerdo de Conciliación emitido por el Departamento de Justicia (DOJ, por sus siglas en inglés) o las áreas clave de interés, que incluyen la vigilancia policial constitucional, el uso de la fuerza, las interacciones de la policía con personas que sufren enfermedades mentales, las investigaciones sobre denuncias y la justicia racial. Los miembros del PCCEP también presentarán recomendaciones respecto a las áreas clave de interés de las diversas comunidades de la ciudad basándose en las experiencias y quejas expresadas por dichas comunidades.

B. Oficina patrocinadora: Alcaldía

C. Coordinador de la oficina: Asesor sénior de política para la alcaldía

D. Coordinador del comité: Gerente de proyectos del PCCEP



- E. Asesoramiento dirigido al:** Alcalde/comisario general de la policía, jefe de la policía, director de la Oficina de Equidad y Derechos Humanos

II. El rol de la Ciudad

La alcaldía aportará un miembro de su personal para proveer apoyo técnico, experiencia sustantiva, asistencia logística, asistencia administrativa y asesoramiento al PCCEP (“gerente de proyectos”).

El gerente de proyectos estará encargado de proveer avisos públicos de todas las reuniones, publicar materiales en una página web y preparar resúmenes de las reuniones con información sobre los asuntos debatidos, las áreas en las que se haya llegado a un acuerdo y cualquier asunto pendiente en que no se logró un acuerdo.

Los órdenes del día se publicarán al menos diez días hábiles antes de la fecha prevista de una reunión del PCCEP.

La minuta de todas las reuniones del PCCEP se publicará en la página web de la Ciudad dentro de diez días hábiles a partir de la fecha de la reunión.

III. Frecuencia de las reuniones

El PCCEP se reunirá al menos una vez por mes cada año civil y cuando sea necesario para realizar sus tareas. Las reuniones se llevarán a cabo de acuerdo con los procedimientos operativos detallados en este documento.

IV. Membresía y plazo de servicio

Los miembros del PCCEP son funcionarios públicos. Los miembros deberán familiarizarse con las reglas y responsabilidades descritas en la publicación “La ley de la ética gubernamental: una guía para los funcionarios públicos” (por la Comisión sobre la Ética Gubernamental de Oregon).

- A. Membresía total:** 13 puestos

8 puestos de 2 años para adultos;

3 puestos de 1 año para adultos; y

2 puestos de 9 a 12 meses para jóvenes, según sus preferencias.

- B. Plazos de servicio:** Escalonados



C. Límite de duración de los cargos:

Los miembros pueden desempeñar el número de cargos que deseen, siempre y cuando no exceda un total de ocho años de servicio consecutivo. Completar un cargo que no ha vencido no cuenta para los ocho años acumulativos.

Al finalizar cada cargo, independientemente del plazo del cargo, es obligatorio que el miembro titular entregue un aviso de intención de servir y que hable con el gerente de proyectos del PCCEP sobre los beneficios de continuar sirviendo en el comité.

Se requiere que los miembros interesados en continuar su servicio en el PCCEP más allá de los ocho años no participen en el comité durante un plazo de servicio completo antes de poder volver a solicitar un nuevo puesto.

D. Miembros suplentes

El PCCEP pide que la alcaldía garantice que habrá un grupo de nueve posibles miembros suplentes para llenar los puestos vacantes del comité.

El PCCEP pide que la alcaldía llene un puesto vacante con un miembro suplente en un plazo de 30 días.

El PCCEP recomendará a un miembro suplente a la alcaldía cuando haya una vacante. Dicha recomendación estará sujeta a votación de todos los miembros del PCCEP.

No se permite que los miembros designen suplentes específicos. Todos los miembros activos son seleccionados y asignados con la expectativa de que cumplirán el plazo completo del cargo.

E. Quórum: Mayoría simple: el 50 % más uno o la mayoría de los puestos (7).

Es necesario que haya un quórum de miembros votantes para tomar decisiones que representen la postura del PCCEP y para cumplir con cualquier otra obligación.

Para realizar deliberaciones en el PCCEP no es necesario que haya un quórum.

Miembros presentes en las reuniones:

F. Votación: La mayoría de los miembros presentes en la reunión, conforme a la ley de Oregón ORS 174.130.

No se permite la votación por representación ni la votación en ausencia.



Se permite que los miembros participen por teleconferencia.

No se requiere que el PCCEP realice una votación formal para hacer recomendaciones.

G. Estipendio: Los miembros del PCCEP actualmente reciben un estipendio. Cualquier estipendio futuro estará sujeto a la autorización de la Ciudad.

V. Procedimientos operativos generales

A. Divulgación de conflictos de intereses

Los miembros del PCCEP deben anunciar la índole de un conflicto de intereses por escrito o verbalmente cada vez que el tema que es causa del conflicto sea el objetivo de debate o acción.

Es necesario hacer el anuncio en cada oportunidad en que se presente el conflicto de intereses para el miembro, y este debe divulgar la naturaleza del conflicto. Por ejemplo, el miembro debe hacer el anuncio público una vez al surgir el conflicto de intereses, pero solamente una vez en cada reunión del PCCEP. Si el asunto del que se originó el conflicto de intereses surge en otra reunión, será necesario hacer la divulgación en ese momento.

El gerente de proyectos tomará nota y mantendrá un registro de todos los conflictos de intereses anunciados durante cada reunión.

Si se determina que un miembro no divulgó un conflicto de intereses, el personal debe avisar a la alcaldía y a los miembros del PCCEP tan pronto como se entere del incidente.

Cualquier conflicto de intereses real o potencial observado por el personal, será incluido en el informe de recomendaciones proporcionado a la alcaldía.

B. Facilitación de reuniones

Los miembros del PCCEP decidirán la manera en que serán facilitadas sus reuniones y pueden usar los servicios de un facilitador profesional con una perspectiva culturalmente informada.



C. Toma de decisiones y comentarios públicos

Las reuniones se celebrarán de una manera que fomente la toma de decisiones de forma colaborativa.

La toma de decisiones está sujeta a los requisitos que rigen el quórum y la votación.

El público tendrá la oportunidad de aportar sus comentarios antes de cualquier votación.

VI. Destitución de miembros y renunciias

A. General

Todos los miembros prestan servicio a la discreción del alcalde, quien puede pedir que renuncien o sean destituidos del cargo en cualquier momento, salvo que alguna autoridad (por ejemplo: de acuerdo con algún código, reglamento, etc.) requiera que se siga un proceso distinto.

En el caso de que un miembro sea destituido o se le pida que renuncie, el PCCEP solicitará una reunión con el alcalde.

B. Destitución automática por ausentismo

Cualquier miembro que no asista a cuatro reuniones o más durante un período de 12 meses será destituido. No se hace distinción alguna entre ausencias justificadas y no justificadas.

Si un miembro falta a una reunión, el gerente de proyectos se comunicará con el miembro para darle el apoyo necesario para asistir a reuniones futuras.

La destitución de un cargo del PCCEP por razones relacionadas al ausentismo no impide que la persona presente una solicitud para el PCCEP más adelante.

A. Razones para la destitución

El alcalde, tras consultar con el ayuntamiento, el gerente de programas del PCCEP y el presidente del PCCEP (siempre y cuando no haya un conflicto de intereses) tendrá la discreción absoluta de determinar si un miembro del PCCEP ya no está apto para cumplir el cargo debido a mala conducta. El PCCEP pide que el alcalde informe al miembro por escrito que ha sido destituido del PCCEP.



B. Proceso de renuncia

Se espera que los miembros hagan un esfuerzo de buena fe para cumplir el plazo completo de su cargo. Cuando eso no sea posible, se espera que los miembros notifiquen al gerente de proyectos por escrito (que es de preferencia) o verbalmente. Se pide que los miembros llenen el Formulario de renuncia y lo presenten al gerente de proyectos.

VII. Directivos

A. Cargos

El PCCEP puede elegir a los siguientes directivos:

- Dos copresidentes
- Un copresidente suplente
- Un secretario

B. Elecciones

El PCCEP elegirá a nuevos directivos cada año en noviembre. No se permite que un miembro preste servicio en el mismo puesto directivo por más de dos años.

C. Renuncias

Un directivo elegido puede renunciar a su cargo por cualquier razón. Esa persona continuará participando como miembro titular del PCCEP. El PCCEP puede llenar un puesto vacío realizando una elección especial.

D. Responsabilidades

Los directivos tendrán la responsabilidad de llevar a cabo las reuniones del PCCEP. Siguen siendo miembros votantes del comité. Habrá un directivo que preside designado en todo momento.

Los directivos pueden pedir que la alcaldía proporcione un facilitador culturalmente receptivo para guiar las reuniones del PCCEP.

Los directivos promoverán la participación plena y segura de todos, ayudarán con el proceso para crear consenso y garantizarán que todos los participantes cumplan con los procedimientos operativos del PCCEP.

Los copresidentes, el coordinador de la oficina y el gerente de proyectos actuarán



como intermediarios entre los miembros del PCCEP y la Ciudad. Tras consultar con el facilitador (en su caso) y el gerente de proyectos, los directivos desarrollarán los órdenes del día para las reuniones, formarán subcomités según sea necesario y garantizarán un proceso consultivo eficaz.

VIII. Subcomités

El PCCEP puede dividir su membresía en subcomités autorizados a actuar en nombre del PCCEP en pleno para lograr un propósito asignado.

Un Comité Directivo estará compuesto por los copresidentes, el copresidente suplente y el secretario. El Comité Directivo puede incluir a los presidentes y miembros de los subcomités.

Las reuniones de los subcomités, incluyendo las reuniones del Comité Directivo, están sujetas a la Ley de Reuniones Públicas de Oregón y deben cumplir con los requisitos que rigen el quórum durante toda votación.

Aunque los subcomités pueden contar con la participación de personas que no son miembros, solamente los miembros pueden votar para aprobar los informes y recomendaciones que serán enviados al PCCEP completo. Durante la votación, un quórum de miembros de un subcomité se define como la mayoría simple (un 50 % más uno o la mayoría de los puestos).

IX. Rol del facilitador

La Ciudad puede contratar a una tercera parte independiente y neutral cuyo rol es facilitar las reuniones, ayudar a desarrollar recomendaciones y generar informes aprobados. Un facilitador no actuará como defensor de ningún tema, grupo de interés o miembro del PCCEP en particular.

Las responsabilidades de un facilitador serán determinadas por la alcaldía y el PCCEP, pero pueden incluir:

- Garantizar un entorno de reuniones cordial en el que todos los miembros puedan participar;
- Garantizar un entorno seguro para las opiniones minoritarias;
- Llevar a cabo las reuniones de una manera que fomente la toma de decisiones colaborativa y poder crear consenso;
- Control del tiempo; y
- Facilitar el comentario público



X. Comunicaciones

Los miembros acuerdan que la transparencia es esencial para todas las deliberaciones. Por lo tanto, los miembros del PCCEP avisarán al gerente de proyectos antes de comunicarse en nombre de todo el grupo del PCCEP.

El PCCEP manejará las peticiones de la prensa de una manera deliberada.

I. Reuniones y actas públicas

Las reuniones del PCCEP y de los subcomités están abiertas al público y se llevarán a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley de las Reuniones Públicas de Oregón (ORS 192.610-690).

El gerente de proyectos avisará al público de las fechas, horas y sitios de todas las reuniones del PCCEP con al menos 7 días de anticipación. Los órdenes del día y la minuta de todas las reuniones del PCCEP serán publicados en la página web de la Ciudad dentro de diez días hábiles a partir de la fecha de la reunión.

Conforme a ORS 192.670(1), los miembros del PCCEP pueden participar mediante conferencias telefónicas. Peticiones para usar otros medios de comunicación electrónicos deben ser aprobadas por el gerente de proyectos tras consultar con el abogado municipal. Todos los registros del PCCEP, que incluyen documentos formales, borradores de debates, resúmenes de las reuniones y pruebas documentales son considerados actas públicas.

Las comunicaciones entre miembros relacionadas a temas específicos del PCCEP no deben tratarse como confidenciales y pueden ser sujetas a solicitudes de divulgación de actas públicas. El término “comunicaciones” se refiere a toda declaración y votación que ocurra en reuniones, memorandos, proyectos de trabajo, actas, documentos, mensajes de texto, imágenes o materiales creados para cumplir con las responsabilidades del comité e incluye correspondencia por correo electrónico enviados por y entre los miembros. Las notas personales redactadas por miembros particulares durante las reuniones públicas pueden ser consideradas actas públicas si de alguna manera “se relacionen a la realización de asuntos del público”, (ORS 192.410(4)). No se permite que los miembros realicen deliberaciones por correo electrónico con la meta de tomar decisiones, ya que es necesario garantizar la participación del público durante el proceso.

II. Modificación de los reglamentos

El PCCEP puede votar para enmendar estos reglamentos. Cualquier modificación debe ser congruente con el Plan del PCCEP.