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

NOTIFICACIÓN DE AVISO
Las reuniones serán llevadas a cabo en persona/en línea.

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

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

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

https://sonomacounty.zoom.us/j/87460896554?pwd=Qml9M0aeBhUaaFO9caLwHZLqEzeTq0.1

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

Llame y escuche la reunión:
Por teléfono: Marque 1-699-900-9128
ID, Seminario Web: 874 6089 6554
Código de acceso: (IOLERO) 465376

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

72 horas siguientes a la reunión para garantizar los arreglos para la adaptación. Se proporcionará interpretación en español dentro de la aplicación de zoom, debe utilizar la versión 5.9.0 o más avanzada. Haremos todo lo posible por proporcionar la adaptación.

Comentarios Públicos en las Reuniones del Consejo Asesor Comunitario

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

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

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

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

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

AGENDA

1. **LLAMADA PARA ORDENAR, LLAMADA DE ROL**

2. **APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN ESPECIAL DEL 22 DE OCTUBRE Y DEL 12 DE NOVIEMBRE DEL 2025**

3. **ASISTENCIA ACTUAL DE MIEMBROS, APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS**
   La presidenta informara sobre el historial de asistencia actual de los miembros del CAC e informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite: https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions

   A. Aperturas Actuales:

      - Distrito 2

4. **REPORTES ORALES Y COMENTARIOS**
Reportes orales y/o comentarios. No se tomarán medidas sobre estos puntos.

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

5. **ARTÍCULOS DE NEGOCIO:**

a. Reorganización de Oficiales del CAC

1. Selección de presidente/a

2. Selección de vicepresidente/a

b. Discusión de y Posible Acción respecto a la versión Preliminar del Conjunto de Herramientas del Comité Ad Hoc

c. Discusión sobre el Taller de Planificación Estratégica Agenda/Actividades Propuestas para el Sábado 10 de enero, 2026

6. **PRESENTACIÓN:** Ninguna

7. **REPORTES DEL COMITÉ CAC (REPORTES ORALES)**

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

A. Participación Comunitaria

B. Participación Comunitaria sobre Inmigración y Control de Aduanas (ICE)

8. **TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS**

Esta sección esta destinada a asuntos que no requieren acción y que figuran en el orden del día, así como a temas no incluidos en el mismo pero que son relacionados con el CAC. Indique su nombre y, si procede, a quien representa. La moderación de comentarios quedara a discreción de la presidencia, en función del número de comentarios y otros factores.

9. **SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA**

10. ANUNCIOS DEL CAC

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

11. DISCUSIÓN SOBRE POSIBLES TEMAS PARA PUBLICAR

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

12. APLAZAMIENTO

La reunión regular del CAC para el 14 de enero del 2026 se cancelará y se sustituirá por el Taller de Planificación Estratégica que se llevará a cabo el sábado 10 de enero del 2026 de 10:00AM a 2:00PM. únicamente de forma presencial en la siguiente ubicación:

Ubicación:

Rohnert Park Community Center
Meeting Room #2
5401 Snyder Lane
Rohnert Park, CA. 94928

La próxima reunión regular del Consejo Asesor Comunitario será el Miércoles 11 de Febrero del 2026.

La reunión será presencial/hibrida (zoom) tendrá lugar en la siguiente ubicación:

Ubicación:

Finley Community Center
Manzanita Room
2060 W. College Avenue
Santa Rosa, CA. 95401

Compromiso al Comportamiento Civil

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

- Sea duro con el tema, no con las personas
- Respetar a todos los participantes en la junta
- Respete la perspectiva de los demás, incluso cuando no esté de acuerdo.
- Respetar el tiempo de los demás
- Manténganse dentro de los parámetros de tiempo y contenido de la junta
- Practique el escuchar activamente

- Escuche con la mente abierta toda la información, incluidos los puntos de vista diferentes
- Hable con los demás como te gustaría que te hablaran
- Permitir que otros hablen sin comentarios ni sonidos intrusivos
- Honrar la libertad de expresión
- Llámense unos a otros “dentro” de la conversación

Rastreador de Asistencia de Miembros del CAC

	Presente							Ausente			
Member Name	**Jones, Casey**	**Jurs, Robin**	**Barrera, Lorena**	**Azevedo, John**	**Martinez De Montano, Imelda**	**Pemberton, Nancy**	**Vacant**	**Solomon, Nathan**	**Ward, Trevor**	**Botello, Alberto**	**Miller, Michael**
District	2nd	1st	3rd	4th	5th	5th	2nd	1st	3rd	At-Large	4th
Appointment Date	8/1/2023	5/23/2023	5/11/2025	6/10/2024	4/30/2024	11/16/2021		6/8/2021	10/24/2023	2/20/2025	6/3/2025
Term ending Date	8/1/2027	5/23/2027	5/11/2027	6/10/2026	4/30/2026	11/16/2027		6/8/2027	10/24/2027	2/20/2027	6/3/2027
Meeting Date											
June 2023		Present	Present			Present	N/A	Present			
July 2023											
Aug 2023	Present	Present	Absent	Present		Present	N/A	Absent			
Sept 2023	Present	Present	Present	Present		Absent	N/A	Present			
Oct 2023	Present	Present/zoom	Present	Present		Present	N/A	Present			
Nov 2023	Present/late	Present	Present	Present		Present	N/A	Absent	Present		
Dec 2023											
January 2024	Present	Present/Late	Present	N/A	N/A	Present	N/A	Absent	Present		
February 2024	Present	Present	Present	N/A	N/A	Present	N/A	Absent	Present		
March 2024	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled	Canceled		
April 2024	Absent	Present	Present	N/A	N/A	Absent	N/A	Absent	Present		
May 2024	Truth Act										
June 2024	Present	Present	Present	N/A	Absent	Absent	N/A	Present	Absent		
July 2024	Canceled	Canceled	Canceled	N/A	N/A	Canceled	N/A	Canceled	Canceled		
August 2024	Present	Present /zoom	Present	Present	Present	Present	N/A	Present	Present		
Septiembre2024	Ausente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Presente		
Octubre2024	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Ausente	N/A	Presente	Ausente		
Noviembre 2024	Presente	Presente	Ausente	Presente	Presente	Peresente	N/A	Presente	Ausente		
Diciembre 2024	Ausente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Ausente		
Enero 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Presente		
Febrero 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Ausente	Presente	
Marzo 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Presente	Presente	
Abril 2025	Ausente	Presente	Ausente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Ausente	Presente	
Mayo 2025	Presente	Presente	Ausente	Presente	Presente	Presente	N/A	Absent	Presente	Ausente	
Junio 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Ausente	Presente	Presente
Julio 2025	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado	N/A	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
Agosto 2025	Presente	Presente	Presente (zoom)	Preseente	Ausente	Presente	N/A	Ausente	Ausente	Presente	Ausente
Septiembre 2025	Ausente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	N/A	Presente	Presente	Ausente	Ausente
Octubre 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente		Presente	Presente	Presente	Presente
Noviembre 2025	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente		Presente	Presente	Presente	Presente

Acta de Reunión Especial del Consejo Asesor Comunitario
Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO) **22 de Octubre del 2025**

Miembros del público y miembros del CAC asistirán a esta reunión en persona/en línea. La reunión especial del 22 de Octubre del 2025, reunión del Consejo Asesor Comunitario fue en formato hibrido en persona y vía la aplicación de Zoom.

PRESENTE

Miembros del Consejo:	Nancy Pemberton, Lorena Barrera, Nate Solomon, Trevor Ward, Alberto Botello, Michael Miller
Personal de IOLERO:	John Alden, director de IOLERO, Lizett Camacho, Gerente de Participación Comunitaria, Michael Soto, IOLERO Chief Deputy Auditor
Miembros del Publico:	11 miembros del público asistieron en persona.
Oficina del Alguacil:	Intermediario del Sheriff, Teniente Brent Kidder
Ausente:	Imelda Martinez De Montano, John Azevedo, Casey Jones, Robin Jurs

DRAFT

Llamada a la Orden

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

1. **ARTICULO DE NEGOCIO**

   a. Discusión y posible acción sobre la respuesta propuesta a la Denuncia por Acoso presentada en 2024 por la Asociación de Alguaciles Adjuntos de Sonoma (DSA) contra IOLERO

La presidenta Barrera abrió el periodo de comentarios.

Se recibió comentario de un miembro del CAC.

La presidenta Barrera cerro el periodo de comentarios y pidió una moción.

MOCIÓN: aprobar la respuesta propuesta a la denuncia por acoso presentada por la Asociación de Alguaciles Adjuntos de Sonoma (DSA) contra IOLERO en 2024, tal como se presentó: Miembro del Consejo Miller

2do: Miembro del Consejo Solomon
VOTO:
Si: Pemberton, Barrera, Botello, Solomon, Ward, Miller,
Abstenerse:
Ausente: Martinez De Montano, Jurs, Azevedo, Jones

2. APLAZAMIENTO

La reunión fue aplazada a las 6:17pm.

La próxima reunión regular del CAC se llevará a cabo el Miércoles 12 de noviembre del 2025.

Ubicación:
Finley Community Center
2060 W. College Avenue
Manzanita Room
Santa Rosa, CA. 95401

DRAFT

Acta de Reunión del Consejo Asesor Comunitario
Oficina Independiente de Revisión y Alcance de la Aplicación de la Ley (IOLERO) **12 de Noviembre del 2025**

Miembros del público y miembros del CAC asistirán a esta reunión en persona/en línea. La reunión del 12 de Noviembre del 2025, reunión del Consejo Asesor Comunitario fue en formato hibrido en persona y vía la aplicación de Zoom.

PRESENTE

Miembros del Consejo:	Nancy Pemberton, Lorena Barrera, Nate Solomon, Trevor Ward, Alberto Botello, Michael Miller, Imelda Martinez De Montano, Robin Jurs, Casey Jones, John Azevedo
Personal de IOLERO:	John Alden, director de IOLERO, Lizett Camacho, Gerente de Participación Comunitaria
Miembros del Publico:	9 miembros del público asistieron por zoom. 2 miembros del público asistieron en persona.
Oficina del Alguacil:	Sheriff del Condado de Sonoma, Sheriff Eddie Engram Intermediario del Sheriff, Teniente Brent Kidder
Ausente:	Nadie

DRAFT

Llamada a la Orden

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

1. **BIENVENIDA Y LLAMADA DE ROL**
   La reunión fue facilitada por la presidenta Barrera.
   Miembros del Consejo se introdujeron ellos mismos al público.

2. **ORADOR ESPECIAL**

   El Sheriff del condado de Sonoma, Eddie Engram, hablará sobre la resolución de censura aprobada por el CAC en la reunión ordinaria del 8 de octubre de 2025.

   El Sheriff Eddie Engram se dirigió al CAC y respondió a las preguntas de sus miembros.

   La presidenta Barrera abrió el período de comentarios del público sobre este punto.

Se recibieron varios comentarios del público.

La presidenta Barrera cerró el período de comentarios del público y agradeció al Sheriff Engram por abordar el tema en la agenda.

La CAC hizo un breve receso a las 7:35pm.

La reunión se reanudó a las 7:40pm.

El presidente Barrera anunció que, debido a la hora avanzada, los siguientes puntos del orden del día se pospondrían para la próxima reunión de la CAC el 12 de diciembre de 2025: Puntos: 6, 7, 8, 9, 12 y 14.

3. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DEL 8 DE OCTUBRE DEL 2025

La presidenta Barrera abrió el período de comentarios del público sobre este punto.

No se recibieron comentarios del público.

La presidenta Barrera cerró el período de comentarios del público y solicitó una moción.
MOCIÓN: aprobar el acta de la reunión: Miembro del Consejo Solomon
2nd: Miembro del Consejo Jurs
VOTO:
Si: Jurs, Azevedo, Pemberton, Barrera, Ward, Martinez De Montano, Solomon, Miller, Botello, Jones
Abstenerse: nadie
Ausente nadie

Moción pasa.

4. ASISTENCIA ACTUAL DE MIEMBROS, APERTURAS Y NOMBRAMIENTOS

La presidenta informara sobre el historial de asistencia actual de los miembros del CAC e informara sobre las aperturas y nombramientos actuales. Si está interesado en postularse para la apertura actual, visite https://sonomacounty.ca.gov/boardsandcommissions

A. Aperturas Actuales:
- Distrito 2

5. REPORTES ORALES Y COMENTARIOS

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

a. Reporte del Intermediario del Sheriff

DRAFT

El Teniente Kidder informó sobre varios eventos comunitarios a los que asistieron el Sheriff y/o su personal. El Teniente Kidder se reunió con el Comité Ad Hoc de Participación Comunitaria en relación con el ICE; aplazó los detalles para su informe. El Teniente Kidder confirmó la pregunta anterior sobre el tipo de orden judicial del ICE: se trataba de una orden judicial. Se había informado que el proyecto del sitio web estaba suspendido debido a limitaciones presupuestarias. Recientemente se supo que el proyecto está avanzando. Esta semana se están entrevistando a dos proveedores adicionales; se seleccionará a los tres mejores y luego se seleccionará uno. Aún no se ha confirmado el cronograma ni la fecha de finalización, pero el progreso está activo y se busca mejorar la experiencia del usuario.

El teniente Kidder informó las siguientes estadísticas del Servicio de Inmigración y Control de Aduanas (ICE):

SCSO, Estadisticas de ICE	**Mayo**	**Junio**	**Julio**	**Agosto**	**Septiembre**	**Octubre**
Requests for Notifications	37	50	57	51	59	54
Requests for Information	16	13	8	6	11	24
Responses	3	6	4	4	8	7
Arrests	0	0	0	0	3	0

Las solicitudes de notificación del ICE son para que se les notifique la fecha de liberación del Centro Principal de Detención de Adultos (MADF) o centro penitenciario. En muchos casos, la persona para la que el ICE solicita la notificación ya ha sido liberada. Las solicitudes de información son para saber si una persona se encuentra bajo custodia.

DRAFT

b. Reporte del director de IOLERO
El director Alden informó sobre los siguientes temas:

El director Alden informó que el personal de IOLERO y algunos miembros del CAC asistieron a la conferencia anual de NACOLE en Minneapolis desde la última reunión. El informe anual de IOLERO se presentó a la Junta de Supervisores el 21 de octubre de 2025. La presentación completa está disponible en el sitio web de la Junta de Supervisores: Presentación del Informe Anual BOS-IOLERO

Se solicitó enviar los siguientes enlaces al CAC:

Grabación de la reunión de la Junta de Supervisores con el informe anual de IOLERO.
Informe anual de IOLERO disponible en el sitio web de IOLERO
Presentación virtual del informe anual de IOLERO 2024-2025.

c. Reporte de Correspondencia Pública del CAC
Correspondencia se recibió y se compartió con todo el CAC.

La presidenta Barrera abrió el período de comentarios para los Informes Orales.

Se recibieron varios comentarios del público.

La presidenta Barrera cerro el periodo de comentarios públicos.

6. ARTICULOS DE NEGOCIO

a. Discusión y posible Acción sobre el Preliminar Conjunto de Herramientas del Comité Ad Hoc

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC el 10 de diciembre de 2025.

7. PRESENTACIONES:

El director de IOLERO, John Alden, ofrecerá una breve presentación sobre el Informe Anual 2024-2025

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC el 10 de diciembre de 2025.

8. APLAZAMIENTO DE LAS REUNIONES DE TRABAJO DEL COMITÉ AD HOC

El CAC se suspenderá durante 30 minutos para que cada comité ad hoc realice sus actividades. El público puede permanecer allí y escuchar. Dado que se trata de sesiones de trabajo ad hoc, no se celebrará un período oficial de comentarios públicos. El acceso a estas sesiones de trabajo no está disponible a través de Zoom.

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC, el 10 de diciembre de 2025.

9. CONVOVAR DE NUEVO A REUNIÓN REUGLAR

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC el 10 de diciembre de 2025.

10. INFORMES DEL COMITÉ CAC

DRAFT

A. Participación Comunitaria: el comité de trabajo ad hoc está trabajando en preparar sesiones de escucha. Esperamos que esto suceda pronto. Informaremos más en la próxima reunión.

B. Ley de Perfiles Raciales y de Identidad (RIPA): el cómitre ad hoc ha cumplido con los objetivos SMART establecidos en la Sesión de Planificación Estratégica del 2025. El comité ad hoc indico que daría seguimiento con el Sheriff respecto a la póliza de recopilación de datos de la RIPA, la cual, según el Sheriff, se encuentra en proceso. Debido al cumplimiento de los objetivos SMART, este comité ad hoc queda disuelto.

C. Recomendaciones de Pólizas (Canino): el comité ad hoc ha completado sus objetivos SMART establecidos en la Sesión de Planificación Estratégica del 2025 y ahora se disuelve.

D. Participación Comunitaria sobre Inmigración y Control de Aduanas (ICE): Los miembros del comité ad hoc se reunieron con Michelle, Yasmin y el teniente Kidder para analizar en detalle los procesos de notificación al ICE. La oficina del sheriff proporcionará copias de los formularios de uso común. Durante la reunión, revisaron las estadísticas relacionadas con el ICE hasta septiembre. El personal de la oficina del sheriff aclaró el flujo de solicitudes y notificaciones al ICE, así como la diferencia entre ambas. Los miembros del CAC consideraron esta información particularmente útil. Se discutió la posibilidad de crear un diagrama de flujo para facilitar la labor de los miembros del CAC. El personal del sheriff se mostró abierto, transparente y dispuesto a responder preguntas; la reunión duró aproximadamente una hora y media.
Los miembros del comité ad hoc elaboraron un folleto para la comunidad, que incluye recursos y explicaciones sobre las funciones del sheriff con respecto al ICE. La oficina del sheriff solicitó solo una modificación antes de su distribución.

11. TIEMPO ABIERTO PARA COMENTARIOS PÚBLICOS

La presidenta Barrera abrió el periodo de comentarios.

Se recibió comentario de una persona del público.

La presidenta Barrera cerro el periodo de comentarios.

12. SOLICITUDES PARA FUTUROS PUNTOS EN LA AGENDA

DRAFT

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC el 10 de diciembre del 2025.

13. ANUNCIOS DEL CAC

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

No hubo anuncios.

14. DISCUSIÓN SOBRE POSIBLES TEMAS PARA PUBLICAR El CAC

El tema se pospuso para la próxima reunión del CAC el 10 de diciembre del 2025.

15. APLAZAMIENTO

La reunión fue aplazada a las 7:57pm.

La presentación virtual del Informe Anual 2024-2025 de IOLERO tendrá lugar el lunes 17 de noviembre del 2025 a las 6:00PM.

La próxima reunión regular del CAC se llevará a cabo el Miércoles 10 de diciembre del 2025.

Ubicación:
Finley Community Center
2060 W. College Avenue
Manzanita Room
Santa Rosa, CA. 95401

DRAFT

Propósito de esta guía

Esta guía proporciona un proceso claro y detallado para los miembros del CAC que forman parte o se preparan para formar parte de un comité ad hoc.

Está diseñada para complementar el *Manual* (los procedimientos operativos estándar del CAC) y garantizar la consistencia en todo el trabajo del ad hoc, ayudando a los miembros a comprender lo que se espera en cada etapa: desde la formación hasta la presentación de recomendaciones al Alguacil.

Relación de esta guía con el Manual

El Manual del CAC ofrece una guía completa sobre las herramientas de supervisión, las mejores prácticas y el "porqué" del trabajo. Esta guía extrae y simplifica la información ad hoc en una hoja de ruta práctica.

Piense en el *Manual* como su base y en esta guía como sus instrucciones paso a paso. Cuando necesite más contexto o una orientación más detallada, consulte la sección Ad Hoc *del Manual*.

¿Qué es un comité ad hoc?

Un comité ad hoc es un subgrupo temporal de miembros del CAC que constituye menos del quórum del CAC (y posiblemente miembros del público) que trabajan juntos en un tema específico o área de interés relacionada con la seguridad pública y la Oficina del Alguacil del Condado de Sonoma. Los comités ad hoc se forman para abordar un tema en particular y se disuelven una vez que han completado su misión.

Son una de las principales herramientas del CAC para generar impacto, ya que permiten a los miembros profundizar en cuestiones complejas, realizar investigaciones exhaustivas, interactuar con los miembros de la comunidad y las partes interesadas, y elaborar recomendaciones fundamentadas para la Oficina del Alguacil.

¿Qué hace que un tema ad hoc sea bueno? Para obtener orientación sobre cómo seleccionar temas sólidos que sean impactantes, específicos para la seguridad pública y que estén dentro del alcance del CAC, consulte la sección *Ad Hoc del Manual*.

Los ad hocs se establecen principalmente en la sesión anual de planificación estratégica del CAC, cuando los miembros identifican cuestiones importantes y relevantes, se recaban aportaciones de la comunidad o surgen nuevas tendencias en

la supervisión de las fuerzas del orden.

EL PROCESO AD HOC: PASO A PASO

PASO 1: Propuesta y selección del tema ad hoc

Los temas ad hoc se proponen y seleccionan en el taller anual de planificación estratégica. Los miembros del CAC comentan posibles cuestiones, evalúan su relevancia y viabilidad y votan para establecer los temas ad hoc para el año siguiente.

Acciones clave:

Antes del taller:

- Venga preparado con ideas para temas.
- Considere qué hace que este tema sea relevante:
  - ¿Cómo afecta a la comunidad?
  - ¿Cómo afecta a la Oficina del Alguacil?
  - ¿Cómo afecta esto a la seguridad pública?
  - ¿Entra esto dentro del ámbito de competencia del CAC?
  - Pregunte: ¿Tiene valor para la comunidad en general realizar este trabajo?

En el taller anual de planificación estratégica:

- Presente su idea de tema con claridad: ¿cuál es el problema, por qué es importante, cómo se definiría el éxito?
- Participe en las discusiones y defienda su tema.
- Vote sobre qué grupos ad hoc se establecerán para el año.
- Comenzar a considerar los objetivos SMART para los temas ad hoc (objetivos deben ser Específicos, Medibles, Alcanzables en el transcurso del año y con los recursos actuales, Relevantes para la misión y el mandato del CAC, y con Plazos definidos (es decir, tienen una fecha límite). Consulte la platilla de objetivos SMART.

PASO 2: Creación de su grupo ad hoc

Una vez aprobado un grupo ad hoc, los miembros se ofrecen como voluntarios para unirse, se designa un presidente y el equipo comienza a organizarse para el trabajo que tiene por delante.

Acciones clave:

- Ofrecerse como voluntario o aceptar una asignación para un grupo ad hoc.
- Seleccionar un presidente del grupo ad hoc (u ofrecerse como voluntario para desempeñar el cargo).

    - El presidente coordina las reuniones, realiza un seguimiento del progreso y actúa como contacto principal con los líderes del CAC y la SCSO.
- Aproveche su red de apoyo desde el principio.
    - El asesor estratégico contratado puede proporcionar experiencia en gestión de proyectos y orientación estratégica para ayudar a su grupo ad hoc a mantenerse centrado y en ruta.
    - Solicite ayuda al personal de IOLERO según sea necesario.
    - Considere la posibilidad de invitar a miembros de la comunidad ajenos al CAC a unirse a su comité ad hoc para garantizar la diversidad de perspectivas.

- Celebre su primera reunión ad hoc para:
  - Alinearse con el mandato y el alcance.
  - Discutir la disponibilidad y el nivel de compromiso.
  - Establecer la frecuencia de las reuniones (¿mensuales? ¿quincenales?).
  - Dividir las responsabilidades iniciales.
- Finalizar los objetivos SMART (Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes, y Plazos definidos) para los grupos ad hoc y confirmarlos con la presidenta/vicepresidenta/recursos de apoyo.
- Desarrollar objetivos SMART (véase la plantilla SMART GOALS) para garantizar la claridad y la responsabilidad sobre el trabajo.
- Crear una hoja de ruta que describa las fases del trabajo y divida las responsabilidades iniciales en función de su hoja de ruta y sus objetivos.

PASO 3: Realizar el trabajo

El grupo ad hoc lleva a cabo investigaciones, involucra a la comunidad y a las partes interesadas, redacta recomendaciones y trabaja para alcanzar los objetivos establecidos.

Acciones clave:

Utilice las fases *del manual* como hoja de ruta (consulte "Cómo ejecutar un grupo ad hoc" en el *manual*). para obtener descripciones completas); esta guía solo destaca los aspectos esenciales.

- Descubrimiento y aprendizaje: Comience la investigación, aclare el problema y defina el alcance.
- Planificación y diseño: Decida cómo abordará el trabajo: qué estudiar, a quién involucrar y cómo se define el éxito.
- Prueba y perfeccionamiento: ponga a prueba las ideas, recopile comentarios y ajuste las recomendaciones.
- Finalización e informe: sintetice los resultados y prepare sus recomendaciones finales para que el CAC las revise y comente.

Participación de la comunidad

- Busque la opinión de la comunidad desde el principio y a lo largo de todo el proceso. Utilice sesiones de escucha, encuestas o foros para recabar opiniones; pregunte qué voces pueden estar faltando y cómo incluirlas.
- Incorpore las opiniones de la comunidad directamente en sus recomendaciones y comunique los avances a través de los canales del CAC o

la IOLERO para mantener la transparencia y la rendición de cuentas.

Seguimiento del progreso

- Celebre reuniones ad hoc periódicas para comprobar los logros, actualizar los plazos e informar sobre el progreso. Señale los retos con antelación y solicite el apoyo de los directivos o del personal según sea necesario.
- Póngase en contacto con sus recursos de apoyo desde el principio, especialmente con el asesor estratégico contratado, para acceder a la experiencia en gestión de proyectos y a la orientación estratégica a lo largo de su trabajo.

Trabajar con la SCSO

- Puede comunicarse con el enlace del CAC de la SCSO a lo largo de su trabajo; se espera que el enlace mantenga informado al Alguacil y actúe como su punto de contacto. Puede ponerse en contacto con el Alguacil a través del enlace para obtener comentarios o explorar posibles colaboraciones.
- Si está esperando comentarios de la SCSO, espere hasta dos semanas para obtener una respuesta antes de proceder a finalizar las recomendaciones.

⚠ ***Regla fundamental:*** *Nunca presente ni enmarque su trabajo como una recomendación formal del CAC hasta que haya sido aprobado por el CAC en pleno.*

PASO 4: Finalización de las recomendaciones

El grupo ad hoc prepara las recomendaciones finales para que el CAC las revise y apruebe.

Acciones clave:

- Revisar todas las investigaciones, las aportaciones de la comunidad y los comentarios de las partes interesadas.
- Redactar recomendaciones claras y viables.
- Preparar la documentación de apoyo.
- Completar el informe final (véase la plantilla del informe final).
- Revisar el informe como equipo ad hoc para garantizar la coherencia.
- Pedir al presidente y al vicepresidente del CAC que añadan sus recomendaciones a la agenda de la próxima reunión del CAC.

PASO 5: PROCESO DE APROBACIÓN DEL CAC

Presentar las recomendaciones al CAC en pleno para su discusión, posible revisión y aprobación.

Acciones clave:

- Estar preparado para responder a las preguntas de los miembros del CAC y del público.
- Explicar el proceso de investigación, las aportaciones recibidas de la comunidad y los fundamentos de las recomendaciones.
    - Si el CAC solicita cambios, volver al grupo ad hoc para realizar las revisiones.

- Vuelva a presentar las recomendaciones revisadas al CAC para su reconsideración.
- Repita el proceso tantas veces como sea necesario hasta que el CAC dé su aprobación.

⚠ ***Regla fundamental:*** *Las recomendaciones no pueden entregarse directamente al Alguacil desde el comité ad hoc. Primero* ***DEBEN SER APROBADAS POR EL CAC****.*

PASO 6: Presentación al Alguacil

Una vez que el CAC aprueba las recomendaciones, los líderes del CAC las envían formalmente a la Oficina del Alguacil.

Acciones clave:

- El presidente y los vicepresidentes del CAC envían las recomendaciones aprobadas al Alguacil por correo electrónico.
- La dirección del CAC indica al Alguacil que se ponga en contacto con el presidente del grupo ad hoc para cualquier pregunta o comentario.
- El presidente ad hoc actúa como principal punto de contacto para las preguntas de seguimiento de la SCSO.
- El presidente ad hoc consulta con la SCSO sobre su respuesta.

Qué se puede esperar:

- La SCSO puede aceptar, rechazar o proponer modificaciones a las recomendaciones.
- La SCSO puede solicitar información adicional o aclaraciones.
- Los plazos de respuesta pueden variar en función de la complejidad de las recomendaciones.

PASO 7: Seguimiento + Cierre

El grupo ad hoc realiza un seguimiento de la respuesta del Alguacil, determina si es necesario realizar trabajo adicional y continúa o se disuelve.

Acciones clave:

- Realizar un seguimiento de la respuesta de la SCSO y de la aplicación de las recomendaciones
- Informar al CAC en pleno sobre los resultados.
  - Determinar los siguientes pasos: si el trabajo ha concluido, disolver al grupo ad hoc.
  - Si es necesario un seguimiento continuo: continuar con el grupo ad hoc, pasar a ser un punto permanente del orden del día del CAC o establecer un mecanismo de seguimiento.
  - Si la SCSO rechaza las recomendaciones: discutir con los dirigentes del CAC si se justifican nuevas medidas.

Cierre:

- Trabajar con el personal de apoyo para archivar toda la investigación, los

materiales y los resultados, y actualizar la página web ad hoc para reflejar el trabajo y difundir el informe final.

PLANTILLA DE OBJETIVOS SMART

Utilice esta hoja de trabajo para definir objetivos claros y viables para su grupo ad hoc. Las preguntas que figuran a continuación tienen por objeto estimular la concentración y la reflexión; añada, modifique u omita lo que considere necesario para su trabajo.

ESPECÍFICO

Aclare lo que espera lograr y lo que necesitará hacer para conseguirlo.

Pregúntese:

- ¿Qué problema, política o práctica de la SCSO abordará y es importante para la comunidad?
- ¿Qué espera ofrecer? (por ejemplo, recomendaciones sobre políticas, protocolos de formación, estrategia de participación comunitaria)
- ¿Quién debe participar? (miembros de la comunidad, personal de la SCSO, expertos en la materia)

MEDIBLE:

Identifique cómo hará un seguimiento del progreso y sabrá si va por buen camino.

Pregúntese:

- ¿Qué logros marcan el progreso? (investigación completa, borrador listo, aportaciones de la comunidad, presentación al CAC)
- ¿Cómo documentará su trabajo? (notas de reuniones, resúmenes de la investigación, comentarios de la comunidad)
- ¿Qué actividades de participación comunitaria deberá completar? (sesiones de escucha, encuestas, foros)

ALCANZABLE:

Piense en lo que se necesita para alcanzar estos objetivos: el tiempo que puede dedicar, la capacidad del equipo y los recursos o el apoyo que necesitará.

Pregúntese:

- ¿Qué apoyo necesita? (tiempo del personal de la IOLERO, experiencia de consultores, expertos en la materia)
- ¿Qué obstáculos podría encontrar? (acceso a datos, cooperación de la SCSO, limitaciones de tiempo, lagunas de conocimiento)
- ¿Cómo abordará o planificará estas barreras?

RELEVANTE

Explique por qué este trabajo es importante

Pregúntese:

- ¿Cómo aborda las preocupaciones de la comunidad o las prioridades del CAC?
- ¿Qué impacto tendrá si se adoptan sus recomendaciones?
- ¿Cómo refuerza la seguridad pública, la rendición de cuentas y/o la transparencia?

CON PLAZOS

Planifique cuándo se llevarán a cabo las partes clave de su trabajo para que su equipo ad hoc se mantenga centrado y responsable.

Pregúntese:

- ¿Cuál es el calendario previsto para este grupo ad hoc?
- ¿Cuáles son sus plazos importantes? (fase de investigación completada, participación de la comunidad finalizada, borrador de recomendaciones listo)
- ¿Hay factores externos que afecten a su calendario?

Logros	**Fecha**
Primera reunión ad hoc	
Fase de investigación completada	
Participación comunitaria completada	
Borrador de recomendaciones listo	
Presentar al CAC para su aprobación	

Mejores prácticas

- **Sea concreto.** Evite intenciones generales, como “mejorar la transparencia”. En su lugar, describa el resultado tangible que persigue, como “Desarrollar recomendaciones para aumentar el acceso público a los datos sobre el uso de la fuerza”.
- **Empiece poco a poco y luego vaya ampliando.** Aspire a lograr un éxito claro durante la duración de este ad hoc; siempre podrá ampliarlo o traspasarlo para trabajos futuros.
- **Céntrese en lo que está a su alcance.** Los grupos ad hoc no controlan los resultados de la SCSO: su objetivo es formular recomendaciones sólidas y basadas en pruebas, no garantizar su aplicación.
- **Manténga la conexión con el propósito.** Los mejores objetivos se basan en las prioridades de la comunidad, los datos y la función de supervisión del CAC, no solo en la defensa personal.
- **Mantenga los objetivos visibles.** Revise sus objetivos SMART en cada reunión para realizar un seguimiento del progreso, ajustar los plazos según sea necesario y celebrar los hitos alcanzados.

PLANTILLA DEL INFORME FINAL

Utilice esta plantilla para resumir el trabajo de su grupo ad hoc y presentar las conclusiones y recomendaciones al CAC en pleno para su consideración y aprobación. Su objetivo es garantizar la coherencia entre todos los grupos ad hoc y proporcionar un registro claro del trabajo realizado, las conclusiones identificadas y las recomendaciones presentadas a la Oficina del Alguacil.

Las preguntas que figuran a continuación tienen por objeto suscitar el interés y la reflexión; añada, modifique u omita lo que considere necesario para su trabajo.

RESUMEN EJECUTIVO

Comparta una descripción general de alto nivel del propósito, las conclusiones clave y las recomendaciones de su grupo ad hoc; procure ser claro y conciso.

- ¿Qué problema o política abordó el grupo ad hoc y por qué era importante este problema para la comunidad y el CAC?
- Una breve descripción general de lo que sucedió (lo que hizo) para llegar a estas recomendaciones.
- Una breve declaración del resultado o impacto que espera lograr.

RECOMENDACIONES

Enumere sus recomendaciones de forma clara y concisa.

Si varias recomendaciones se engloban dentro de temas comunes (por ejemplo, Política, Formación, Comunicación), agrúpelas en consecuencia.

*CONSEJO *Redacte el resumen ejecutivo y las recomendaciones como si fueran las únicas secciones que algunos lectores vayan a revisar. **

ANTECEDENTES Y CONTEXTO

Describa brevemente por qué se formó el grupo ad hoc y cómo el tema se relaciona con la misión y las prioridades actuales del CAC.

- Las circunstancias o acontecimientos que llevaron a la creación del comité.
- Cómo encaja esta cuestión en las responsabilidades generales de supervisión del CAC
- Cualquier política, dato o aportación previa de la comunidad que haya influido en el

enfoque del trabajo

TRABAJO REALIZADO

Resuma y describa los pasos que siguió el comité ad hoc para completar su trabajo.

- Información revisada (políticas, datos, informes)
- Personas o grupos consultados (miembros de la comunidad, personal de la SCSO, expertos en la materia)
- Métodos de participación utilizados (encuestas, sesiones de escucha, revisión de investigaciones)
- Cualquier limitación o dificultad encontrada

CONCLUSIONES PRINCIPALES

Destaque las principales conclusiones o ideas que surgieron a través de su trabajo.

- Observaciones, patrones o temas clave

- Perspectivas o comentarios de la comunidad
- Pruebas o ejemplos que respaldan sus conclusiones

PRÓXIMOS PASOS

Concluya con recomendaciones para la acción o el seguimiento del CAC.

- Lo que le pide al CAC que haga (aprobar, remitir, supervisar o discutir)
- Si el grupo ad hoc debe continuar, realizar una transición o concluir
- Cualquier recomendación sobre los próximos pasos que deben dar la SCSO o la IOLERO, cualquier medida de seguimiento o metas de implementación que deban supervisarse

---

MATERIALES DE APOYO (OPCIONAL)

Adjunte o haga referencia a:

- Notas de reuniones, resúmenes de investigaciones o resultados de la participación de la comunidad
- Modelos de políticas o ejemplos comparativos
- Datos, gráficos o materiales complementarios relevantes

Mejores prácticas

- Mantenga el contenido conciso y redactado para un público general.
- Utilice un lenguaje sencillo y evite la jerga o los acrónimos.
- Utilice ejemplos específicos y datos concretos para reforzar sus conclusiones; evite las generalizaciones.
- Asegúrese de que todas las fuentes y datos estén debidamente citados o adjuntos.