

# Formulario de quejas de los ciudadanos



**Departamento de Policía  
del Distrito de Transporte  
Rápido de la Bahía  
de San Francisco**



Bay Area Rapid Transit District  
P.O. Box 12688  
Oakland, CA 94604-2688

Office of Internal Affairs  
BART Police Department  
800 Madison Street  
P.O. Box 12688  
Oakland, CA 94604-2688

Place  
Stamp  
Here



Bay Area Rapid Transit District  
P.O. Box 12688  
Oakland, CA 94604-2688

**La información de este folleto es de utilidad para cualquier persona que desee presentar una queja con respecto a algún miembro del Departamento de Policía del BART.**

**Para presentar una queja, complete y firme este formulario, y envíelo a la Oficina de Asuntos Internos.**

## **Quejas de los ciudadanos**

### **¿Qué es una queja de los ciudadanos?**

Hay dos tipos de quejas: informal y formal.

Una queja informal es una declaración en contra de un empleado policial cuyo fin puede ser denunciar la violación de políticas departamentales, y mediante la cual se solicita que un supervisor trate la cuestión de manera informal.

Una queja formal es una declaración mediante la cual se denuncia la mala conducta profesional de un empleado policial y se solicita una evaluación y una investigación exhaustivas.

### **¿Quién puede presentar una queja?**

Cualquier persona. Sin embargo, si la persona que presenta la queja es menor de dieciocho años, es necesario comunicarse con su padre, madre o tutor para informarle acerca de la queja.

### **¿Cuándo y dónde se puede presentar una queja?**

Se puede presentar una queja en cualquier momento, directamente a cualquiera de los supervisores policiales o puede llamar al 510-464-7000 y decir: "Deseo presentar una queja en contra de un empleado del Departamento de Policía del BART." Su llamada se transferirá a un oficial o supervisor al mando que se encargará de recibir su queja.

También se puede presentar la queja directamente a la Oficina de Asuntos Internos llamando por teléfono, enviando una carta o un correo electrónico, o llevándola en persona durante el horario de atención normal:

**Teléfono/Correo electrónico:** 510-464-7029 o ia@bart.gov  
**Información postal/ En persona:** Office of Internal Affairs  
BART Police Department  
800 Madison Street, P.O. Box 12688  
Oakland, CA 94604-2688

O también puede presentar una queja en la Oficina del Auditor Independiente de la Policía (*Office of the Independent Police Auditor, OIPA*) por teléfono, correo electrónico, correo postal o en persona.

**Teléfono/Correo electrónico:** 510-874-7477 o oipa@bart.gov  
**Información postal/ En persona:** Office of the Independent Police Auditor  
Bay Area Rapid Transit  
300 Lakeside Drive, 14th Flr.  
Oakland, CA 94612

### **¿Qué sucede después de que se presenta una queja?**

Las quejas se reciben, se revisan y se asignan a un supervisor que se comunicará con todos los testigos, incluidos los oficiales, examinará todas las evidencias y recolectará toda la información relacionada con las acusaciones hechas en la queja.

Si la queja es informal y usted está satisfecho con la manera en que el supervisor inmediato resolvió la cuestión, no deberá hacer nada más.

### **¿Cuánto tiempo demora?**

Una investigación simple puede resolverse en solo un par de días, mientras que una investigación compleja puede tardar varios meses.

### **¿Qué sucede luego de la investigación?**

El Jefe de Policía evalúa cada queja. Si el Jefe determina que el empleado no respetó las políticas o los procedimientos del Departamento, se toman las medidas correctivas correspondientes.

Una vez finalizada la investigación, recibirá una notificación por escrito de la decisión del Jefe. La ley estatal prohíbe la divulgación de datos específicos con respecto a las acciones del personal.

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fecha y hora del incidente: \_\_\_\_\_

Lugar del incidente: \_\_\_\_\_

Número del caso policial: \_\_\_\_\_

Empleado involucrado: \_\_\_\_\_

Testigos: \_\_\_\_\_

Detalles del incidente  
(Brinde toda la información que sea posible):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_