



FCPS Políticas que abordan la inmigración

[Política 338: Delitos motivados por prejuicios](#)

[Política 340: Expectativas de conducta](#)

[Política 352: Ayuda mutua y asistencia fuera del Organismo](#)

[Política 368: Servicios para dominio limitado del inglés](#)

[Política 402: Creación de perfiles raciales o basados en prejuicios](#)

[Política 422: Contactos diplomáticos y consulares](#)

[Política 428: Violaciones de las leyes de inmigración](#)

[Política 440: Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos](#)

[Política 600: Investigación y procesamiento](#)

[Política 1020: Investigaciones administrativas](#)

Manual de políticas complete disponible en inglés:

https://www.fcgov.com/police/pdf/policy_manual.pdf?1535059886

Delitos motivados por prejuicios

338.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Los Servicios de policía de Fort Collins reconocen y asignan una alta prioridad a los derechos de todos los individuos garantizados por la Constitución y las leyes de este estado. Cuando estos derechos sean vulnerados mediante violencia, amenazas u otro tipo de hostigamiento, este Organismo utilizará todos los recursos disponibles para impartir justicia conforme a la ley. Esta Política ha sido desarrollada para cumplir o exceder las disposiciones de la Ley para la prevención de los delitos de odio Matthew Shepard y James Byrd, Jr.

338.1.1 JURISDICCIÓN FEDERAL

La ley federal prohíbe los actos de discriminación. El Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ, por sus siglas en inglés) podría tener jurisdicción sobre los delitos de violencia en los que el autor hubiera seleccionado a la víctima debido a la raza, color, religión, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identidad de género o discapacidad, reales o aparentes, de la persona (18 USC 245).

338.2 DEFINICIONES

Las definiciones relacionadas con esta Política incluyen:

Delito motivado por prejuicios: Una persona comete un delito motivado por prejuicios si, con la intención de intimidar u hostigar a otra persona a raíz de la raza, color, religión, descendencia, nacionalidad, discapacidad física o mental u orientación sexual, reales o aparentes, de la persona, él/ella (CRS § 18-9-121(2)):

- (a) Causa deliberadamente lesiones corporales a otra persona.
- (b) Mediante palabras o conducta, atemoriza deliberadamente a otra persona con un acto ilegal inminente dirigido a esa persona o a la propiedad de esa persona, y tales palabras o conducta fueran potencialmente capaces de producir lesiones corporales a esa persona o daños a la propiedad de esa persona.
- (c) Causa deliberadamente daños o destrucción de la propiedad de otra persona.

338.3 PREVENIR Y PREPARARSE PARA LOS POTENCIALES DELITOS MOTIVADOS POR PREJUICIOS

Aunque se reconoce que no todos los delitos se pueden prevenir, este Organismo se compromete a adoptar un enfoque proactivo a fin de prevenir y prepararse para los potenciales delitos motivados por prejuicios mediante, entre otras acciones:

- (a) Un esfuerzo afirmativo para establecer contacto con personas y grupos dentro de la comunidad que estén más expuestos a ser víctimas de delitos motivados por prejuicios para desarrollar, y colaborar con, las redes de prevención y respuesta.
- (b) Asistencia y seguimiento de las víctimas, como se describe a continuación, incluido el seguimiento de la comunidad.

- (c) Educación de la comunidad y los grupos cívicos acerca de las leyes sobre los delitos motivados por prejuicios.

Delitos motivados por prejuicios

338.4 PROCEDIMIENTO PARA INVESTIGAR DELITOS MOTIVADOS POR PREJUICIOS

Siempre que un empleado reciba un informe sobre un presunto delito motivado por prejuicios u otra actividad que aparente involucrar un potencial delito motivado por prejuicios, debería suceder lo siguiente:

- (a) De inmediato, se asignarán funcionarios para que contacten a la víctima, testigo o parte informante a fin de investigar más a fondo la cuestión en función de las circunstancias.
- (b) Se debería notificar a un supervisor acerca de las circunstancias tan pronto como sea posible.
- (c) Una vez que se hayan estabilizado los aspectos "en curso" de dicha situación (por ejemplo, tratamiento de las víctimas o detención de los sospechosos presentes), los funcionarios asignados adoptarán todas las medidas razonables para preservar la evidencia disponible que podría tender a establecer que se produjo un delito motivado por prejuicios.
- (d) Los funcionarios asignados interrogarán a los testigos, víctimas y otras personas disponibles a fin de determinar qué circunstancias, si existen, indican que la situación podría involucrar un delito motivado por prejuicios. Ninguna víctima, o testigo, de un delito motivado por prejuicios será detenido o entregado a las autoridades federales exclusivamente por cualquier violación, real o presunta, de las leyes de inmigración, salvo que la persona sea acusada o condenada por un delito en virtud de las leyes estatales.
- (e) Según la situación, los funcionarios o el supervisor asignados podrían solicitar asistencia adicional de los investigadores y otros recursos para profundizar la investigación.
- (f) Los funcionarios asignados incluirán toda la evidencia disponible que indique la probabilidad de un delito motivado por prejuicios en los informes relevantes. Todos los informes relacionados se identificarán claramente como "Delitos motivados por prejuicios" y, sin no cuentan con la aprobación previa de un supervisor, serán completados y enviados por los funcionarios asignados antes del final del turno.
- (g) Los funcionarios asignados también deberían hacer cuanto esté a su alcance para asistir a las víctimas mediante la entrega de un folleto informativo sobre los derechos de las víctimas y la información disponible sobre los programas y organizaciones de asistencia locales, tal como lo exige la Política de asistencia a las víctimas.
- (h) Los funcionarios y el supervisor asignados deberían adoptar medidas razonables para garantizar que cualquier situación de este tipo no se agrave y deberían brindar información a la víctima sobre asistencia jurídica, por ejemplo, una posible orden de restricción temporal a través de los tribunales o el fiscal de distrito.

338.5 RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES PENALES

Si un caso se asigna a la División de Investigaciones Penales, el investigador asignado será responsable del seguimiento del delito motivado por prejuicios informado mediante:

- (a) La coordinación de la investigación con el fiscal de distrito y otros organismos de

Delitos motivados por prejuicios

aplicación de la ley apropiados.

- (b) El mantenimiento del contacto con la víctima y otros individuos involucrados, según las necesidades.
- (c) El mantenimiento de los datos estadísticos y el seguimiento de los presuntos delitos motivados por prejuicios, como lo indican o exigen las leyes estatales.

Delitos motivados por prejuicios

338.5.1 INFORMES DE DELITOS MOTIVADOS POR PREJUICIOS A NIVEL ESTATAL

Este Organismo informará los delitos motivados por prejuicios a intervalos regulares y en la forma y modo prescritos por las normas adoptadas por el Departamento de Seguridad Pública. Esta tarea estará a cargo del Administrador de registros.

338.5.2 INFORMES DE DELITOS MOTIVADOS POR PREJUICIOS A NIVEL FEDERAL

El Administrador de registros debería incluir el informe con los datos del delito motivado por prejuicios en los informes del Sistema Nacional de Informes Basados en Incidentes (NIBRS, por sus siglas en inglés), el programa de Informes Uniformes de Delitos (UCR, por sus siglas en inglés) y el Sistema de Informes Sumarios (SRS, por sus siglas en inglés) de conformidad con los procedimientos de registro y con (28 USC § 534(a)).

338.6 CAPACITACIÓN

Todos los funcionarios de este Organismo recibirán capacitación sobre el reconocimiento y la investigación de delitos motivados por prejuicios y asistirán a una capacitación anual que incorpora un componente de capacitación sobre delitos motivados por prejuicios.

Expectativas de conducta

340.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Esta política establece estándares de conducta que son coherentes con los valores de la misión del organismo y que se esperan de sus empleados. Los estándares contenidos en esta política no pretenden ser una lista exhaustiva de los requisitos y las prohibiciones, pero identifican muchos de los temas importantes respecto de la conducta de los empleados. Los empleados también están sujetos a disposiciones contenidas en este manual, así como a pautas de conducta adicionales que pueden difundir el organismo o los supervisores del empleado.

Esta política se aplica a todos los empleados (de tiempo parcial o completo) y voluntarios.

340.1.1 POLÍTICA

Es política del Organismo que todos los empleados de la organización se comprometan con estándares de conducta más altos que los esperables del público en general. A excepción de las reglas identificadas como específicas de los funcionarios de policía y funcionarios de servicio comunitario, esta Política se aplica a todos los empleados del Organismo.

340.1.2 ÉTICA

Como empleados de policía, somos depositarios de un nivel especial de confianza, e igualmente responsables de establecer, preservar y promover la integridad y la conducta ética. Los empleados de los Servicios de policía de Fort Collins (FCPS, por sus siglas en inglés) deberán cumplir con el Código de ética para aplicación de la ley, que se incluye en la introducción del Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins.

En todas nuestras interacciones con los ciudadanos y entre nosotros, deberán prevalecer altos estándares éticos, y deberemos esforzarnos para evitar incluso la apariencia de un conflicto de intereses o comprometer nuestros estándares.

Todos los empleados de los FCPS recibirán capacitación en ética dos veces al año.

340.2 POLÍTICA DE DISCIPLINA

La continuidad en el empleo de cada empleado de este Organismo se deberá establecer sobre la base de una conducta de conformidad razonable con las directrices establecidas por la presente. Cualquier empleado que no cumpla con las directrices de esta Política, ya sea que esté en o fuera de servicio, puede ser pasible de una acción disciplinaria.

La conducta del empleado fuera de servicio estará regida por esta política en la medida en que se relacione con los actos que puedan afectar de forma material o surgir de la aptitud del empleado para realizar tareas oficiales, lo que puede indicar que el empleado no está capacitado para su posición o que desacredita o daña la imagen o reputación profesional del Organismo, sus empleados, la Ciudad o la profesión de aplicación de la ley.

340.2.1 ÓRDENES LEGALES

Los empleados deberán cumplir con las órdenes y directivas legales de cualquier supervisor o

persona que se encuentre en una posición de autoridad en ausencia de una justificación razonable y válida.

- (a) Los empleados del Organismo deberán obedecer las órdenes legales de los supervisores e, independientemente de su rango, deberán considerar apropiadamente las instrucciones impartidas por el despachador en servicio.

Expectativas de conducta

Asimismo, deberán realizar todas las tareas que les indiquen los supervisores, les sean estas tareas específicamente asignadas o parte de las directivas, las políticas, los procedimientos y las regulaciones del Organismo.

- (b) Si una orden estuviera en conflicto con una orden previa dada o con una orden permanente del Organismo o con las disposiciones de las directivas, las políticas, los procedimientos o las regulaciones del Organismo, el empleado a quien se diera esa orden deberá respetuosamente alertar acerca del conflicto.
 - 1. Si la persona que imparte la orden no realiza cambios para resolver el conflicto, la nueva orden deberá acatarse, y la responsabilidad será de la persona que la imparta.
 - 2. El empleado que obedezca la nueva orden no será considerado responsable de desobediencia de la orden anterior.
- (c) Si un empleado del Organismo recibe una orden que en su opinión es ilegal o antiética, puede, de acuerdo a lo que dicte su consciencia, rehusarse a obedecer la orden.
 - 1. Sin embargo, el empleado asume total responsabilidad por su decisión y si, durante la revisión, se descubre que cometió un error, el empleado puede ser pasible de una acción disciplinaria.

340.3 CONDUCTA QUE PUEDE DERIVAR EN UNA ACCIÓN DISCIPLINARIA

Todos los empleados deben recordar que son representantes públicos del Organismo y comportarse como tales. Los empleados comparten la responsabilidad de mantener la reputación del Organismo. Los empleados que toleran una mala conducta están, en efecto, aprobando y participando en dicha ofensa y se los puede considerar responsables.

Los empleados deberán comportarse, ya sean que estén en o fuera de servicio, de conformidad con la Constitución de los Estados Unidos, la Constitución de Colorado y todas las leyes y ordenanzas aplicables, además de las reglas aprobadas o establecidas con arreglo a la autoridad legal.

Si bien es imposible predecir cada tipo realizable de conducta del empleado que pueda ser causa de una acción correctiva, los siguientes son algunos de los tipos de conducta que podrían ser pasibles de una acción disciplinaria. Cualesquiera de las acciones siguientes pueden considerarse motivo suficiente de una acción disciplinaria hasta, e incluso, el despido:

- (a) No cumplir con las tareas del rango o de la asignación de la manera que se requiere de forma verbal o escrita en las políticas, los procedimientos, las directivas y las regulaciones del Organismo, ya sea intencionadamente o por negligencia, incompetencia o cobardía.
- (b) Violar cualquier política, procedimiento, directiva, regla u orden del Organismo o la Ciudad. Se espera que los empleados se familiaricen con este manual y con cualquier otra directiva, política o procedimiento escritos del Organismo y la Ciudad.
- (c) Tener una conducta ofensiva o de alteración del orden público.
- (d) Hacer una desviación sabida de la verdad en conexión con cualquier tarea o asunto oficial asociados con las responsabilidades del Organismo.

Expectativas de conducta

- (e) Intimidar a cualquier persona en ejercicio aparente de autoridad por razones personales o en uso de la posición para beneficio personal o influencia indebida.
- (f) Violar una ordenanza municipal o el estatuto estatal o federal.
- (g) Dormirse cuando se está en servicio, o no estar intencionalmente disponible para las tareas asignadas.
- (h) Apropiarse de cualquier evidencia, propiedad encontrada o propiedad del Organismo o de la Ciudad para uso personal.
- (i) Solicitar o aceptar un soborno o propina que puedan crear una expectativa real o aparente de tratamiento preferente.
- (j) Manipular sin cuidado o perder alguna propiedad de la Ciudad.
- (k) Fingir una enfermedad o lesión para evitar una tarea, o no cumplir con las restricciones de las tareas de trabajo prescritas por un médico u otro proveedor de servicios de salud.
- (l) Hacer abuso de la autoridad para forzar un acuerdo o de alguna manera impropia influir en un asunto civil o penal.
- (m) Usar una fuerza innecesaria en el desempeño de una tarea o abusar mental o físicamente de cualquier persona en custodia.
- (n) Usar cualquier sustancia controlada, excepto bajo prescripción y supervisión de un odontólogo o médico matriculado y acreditado. Una recomendación de marihuana de uso medicinal no es una prescripción, y se prohíbe a los empleados el uso medicinal o recreativo de marihuana, o de cualquiera de sus formas o derivados que contengan tetrahidrocannabinol (THC).
- (o) Acosar o intimidar a cualquier persona, incluidos los acosos o las intimidaciones en función de la raza, el credo, el color, el sexo, la edad, la religión, la nacionalidad o ascendencia, las discapacidades física o mental, o la orientación sexual.
- (p) Realizar cualquier forma de actuación policial basada en prejuicios.
- (q) Traer materiales con contenido sexual explícito al lugar de cuando no hay una finalidad legítima del Organismo. Son materiales con contenido sexual explícito textos, dibujos, fotografías, reproducciones electrónicas u otras reproducciones visuales que muestren genitales, actos sexuales, o una imagen que de manera razonable se pueda considerar que transmite una idea de erotismo sexual.
- (r) Exteriorizar un empleado en o fuera de servicio cualquier conducta que tienda a afectar la efectividad, la eficiencia o la moral del Organismo, pueda provocar que el público pierda confianza en el departamento de policía, viole la confianza pública, o afecte negativamente la reputación del Organismo o de cualquier empleado.
- (s) Violar los derechos constitucionales de cualquier persona.
- (t) Exteriorizar el empleado cualquier conducta o encontrarse en cualquier circunstancia que no le permita realizar efectivamente las tareas que corresponden a su posición.

340.3.1 ASISTENCIA

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Expectativas de conducta

- (a) Los empleados deberán acudir al servicio en el horario, en el lugar y con el atuendo y el equipo que especifiquen el Organismo o un supervisor, a menos que se autorice su ausencia

Expectativas de conducta

por una autoridad competente. La incapacidad para presentarse según lo indicado se deberá comunicar al supervisor de turno tan pronto como sea posible y antes del horario de presentación programado.

- (b) Los empleados deberán ser puntuales en su presentación al servicio, asignaciones especiales, comparecencias en tribunales, clases en servicio, reuniones y otros compromisos.
- (c) Los empleados no deberán abandonar el trabajo que se les asignó durante las horas de servicio sin una excusa razonable y con el permiso y la aprobación que correspondan.
- (d) Excepto que estén enfermos o de otro modo no estén en condiciones de tomar el servicio, los empleados del Organismo que están fuera de servicio deberán presentarse inmediatamente si reciben la orden de hacerlo.
- (e) Se requiere que los empleados tengan un dispositivo telefónico (línea telefónica fija, teléfono celular o un dispositivo de voz sobre IP [VOIP], que puede ser un dispositivo de mano o computadora) por separado del dispositivo de comunicación asignado por el Organismo, y que proporcionen al Organismo el número de dicho teléfono, junto con el domicilio actual.
 - 1. Cualquier cambio se deberá informar dentro de las 24 horas.

340.3.2 CONDUCTA

- (a) Los empleados del Organismo deberán tener razones articulables y fácticas para abrir cualquier investigación. La mera curiosidad personal del empleado no constituye motivo suficiente para iniciar una investigación sin aprobación del supervisor.
- (b) Los empleados del Organismo deberán estar atentos y realizar la acción apropiada en respuesta a un informe, una solicitud o una denuncia recibidas de una persona privada, a menos que las circunstancias, la Política o la práctica requieran que el asunto se remita a otro funcionario, división u organismo.
 - 1. Cuando los empleados trabajan para resolver temas penales o de disturbios de la comunidad, se los alienta a que utilicen una estrategia de resolución de problemas convencional (por ej., PDCA o el método Sara) para abordar estos casos.
- (c) Los empleados deberán responder las solicitudes de información y proporcionar la asistencia solicitada o ayudar a la persona a identificar la fuente para la información o la asistencia.
 - 1. Los empleados no deberán menospreciar una solicitud, denuncia o dato por parecer trivial.
 - 2. Los empleados deberán realizar investigaciones completas y el seguimiento necesario según se requiera.
- (d) Los funcionarios deberán informar todos los delitos y demás datos de relevancia que llamen su atención al Organismo apropiado, ya sea que el incidente ocurra tanto dentro como fuera de la Ciudad.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Expectativas de conducta

1. Los funcionarios no deberán reprimir, ocultar o distorsionar los hechos de ninguno de estos incidentes.
 - (e) Los funcionarios, estén en o fuera de servicio, que presencian una emergencia policial, o a los que se les haya comunicado una, inmediatamente deberán informar, o hacer que se informe, al Despacho o a la central de policía tan en detalle como sea posible, y prestar la asistencia necesaria.

Expectativas de conducta

- (f) Los empleados no deberán utilizar ningún informe o registro del Organismo salvo para un asunto oficial del Organismo, ni comunicar información que pudiera poner en riesgo nuestra misión o hacer peligrar la seguridad o el bienestar de otros.
- (g) Los empleados del Organismo deberán ser corteses, gentiles y respetuosos con supervisores, asociados y otras personas, estén en o fuera de servicio.
- (h) Los empleados deberán cooperar completa y sinceramente con cualquier investigación autorizada por el Organismo o consulta del supervisor. En una investigación administrativa, se deberán seguir los procedimientos definidos en la Política 1020 - Investigaciones administrativas.
- (i) Los empleados no deberán iniciar acciones civiles por daños y perjuicios incurridos en el curso y alcance del empleo sin antes notificar al Jefe de Policía de tal acción.
 - 1. Se prohíbe el uso de los recursos del Organismo en asociación con cualquier parte de una acción civil independiente.
 - 2. Estos recursos incluyen, entre otros, personal, vehículos, equipo y registros no citatorios.
- (j) Los empleados no deberán procurar órdenes de restricción contra individuos que se encuentren en la línea de tareas sin el permiso expreso del Jefe de Policía.
- (k) Los empleados deberán informar pronta y completamente actividades que hayan derivado en un contacto oficial con otro Organismo de aplicación de la ley.
- (l) Los empleados no deberán divulgar su estado de empleado del Organismo de ninguna manera que razonablemente podría ser percibida como un intento para tener influencia o autoridad en un asunto o una actividad que no sean del Organismo.
- (m) El uso de cualquier información, fotografía o video obtenido o al que se accedió como resultado del empleo con el Organismo para beneficio personal o financiero o sin autorización expresa del Jefe de Policía o una persona autorizada puede ser pasible de una acción disciplinaria según esta política.
- (n) Los empleados no deberán realizar ninguna actividad sexual estando en servicio que incluya, entre otras, relaciones sexuales, excesivas demostraciones de afecto en público u otro contacto sexual. Se prohíbe cualquier solicitud inoportuna de relación personal o sexual estando en servicio o a través del uso de la propia capacidad oficial.
- (o) Se prohíbe cualquier otra forma de acoso sexual sobre una persona.

340.3.3 DISCRIMINACIÓN, OPRESIÓN, ACOSO O FAVORITISMO

El comportamiento prohibido incluye discriminación, opresión o favoritismo de cualquier persona por motivos de edad, raza, color, credo, religión, sexo, orientación sexual, nacionalidad, ascendencia, estado civil, discapacidad física o mental, o enfermedad, o bien denegar o impedir de forma intencional a otro el ejercicio o disfrute de cualquier derecho, privilegio, poder o inmunidad, con el conocimiento de que la conducta está prohibida.

Expectativas de conducta

340.3.4 ESTUPEFACIENTES

Las violaciones de la Política 1012 - Uso de alcohol y drogas, y las Políticas de la Ciudad 8.11 - Política sobre alcohol y sustancias controladas - Política general y 8.17 - Política sobre alcohol y sustancias controladas (de conformidad con las Regulaciones de la FMCSA) están prohibidas y sujetas a acciones disciplinarias hasta, e incluso, el despido.

340.3.5 DESEMPEÑO

Se prohíben los siguientes tipos de desempeño:

- (a) Realizar declaraciones falsas, engañosas o maliciosas que razonablemente se calcula que dañan o destruyen la reputación, la autoridad o la posición oficial del Organismo o sus empleados.
- (b) Falsificar cualquier registro relacionado con el trabajo, realizar ingresos o declaraciones erróneas con la intención de engañar, o quitar, alterar destruir o mutilar de forma intencionada y sin autorización cualquier registro físico o digital, registro público, libro o documento en papel del Organismo.
- (c) Usar, prestar, vender, permitir el uso no autorizado, dar o apropiarse incorrectamente de cualquier insignia, uniforme, tarjeta de identificación o propiedad del Organismo para uso personal, beneficio personal o cualquier otro uso o fin impropio o no autorizado.
- (d) Portar, en las instalaciones del lugar de trabajo, cualquier arma de fuego o arma letal que no se requiera para el desempeño de las tareas de trabajo actuales del empleado o por autorización de la autoridad a quien se responde.
- (e) Recibir o aceptar recompensas, dinero o regalos de cualquier persona por un incidente de servicio para el desempeño de las tareas del empleado.
- (f) Realizar una tentativa de robo o robar propiedad del Organismo, apropiarse o utilizar indebidamente fondos públicos, propiedad, personal o servicios o la propiedad de otros, o retirar o poseer sin autorización propiedad del Organismo o de otra persona.
- (g) Divulgar o representar de forma errónea hechos materiales o realizar cualquier declaración falsa o engañosa en cualquier aplicación, formulario de examen u otro documento, informe o formulario oficial, o durante el curso de cualquier investigación relacionada con el trabajo.
- (h) A menos que medie la autorización del Jefe de Policía, el asistente o auxiliar del jefe o el director, los empleados no deberán realizar una grabación de audio y/o video de una conversación o reunión con otro empleado del Organismo, o a menos que los empleados del Organismo que participen en la conversación o la reunión sean conscientes de la grabación desde el comienzo.
- (i) Para evitar cualquier apariencia de incorrección y posible desmedro del carácter o la reputación de los individuos y el Organismo, los empleados del Organismo no se deberán asociar con ninguna persona que actualmente enfrente cargos o esté preso por delitos graves cuando el empleado sepa, o razonablemente debiera haber sabido, sobre la condición de la persona. Esta disposición no se deberá aplicar en asociación directamente relacionada con tareas de policía oficiales o en asociación con un miembro de la familia inmediata del empleado (padres, cónyuge, pareja de hecho, hijos o nietos, incluidas las relaciones políticas o por adopción y afinidad en

Expectativas de conducta

esas categorías). El Jefe de Policía puede realizar excepciones en esta sección cuando concluya, a su sola discreción, que los fines de esta restricción no estarán significativamente afectados por el otorgamiento de la excepción.

Expectativas de conducta

- (j) Los funcionarios que lesionaran a una persona o animal o dañaran propiedad pública o privada deberán informar las circunstancias a un supervisor de forma inmediata.

340.3.6 SEGURIDAD

Se espera que los empleados contribuyan a mantener un entorno de trabajo seguro. Los siguientes comportamientos pueden ser pasibles de una acción disciplinaria:

- (a) No cumplir con reglas, carteles o instrucciones de seguridad escritas o verbales publicadas durante el servicio y/o en las instalaciones o los vehículos del Organismo, o no utilizar el equipo o la indumentaria de protección requeridos.
- (b) No informar a sabiendas cualquier accidente o lesión sucedidos en el trabajo o relacionados con el trabajo dentro de las 24 horas.
- (c) Registrar probadamente hábitos o acciones de manejo inseguras o impropias en ocasión del empleo.
- (d) No mantener una condición física lo suficientemente buena para realizar las tareas de aplicación de la ley de forma adecuada y segura.
- (e) Realizar cualquier acción personal que contribuya a la participación en un accidente de tránsito que se podría haber prevenido, u otros hábitos o acciones de manejo inseguras o impropias en ocasión del empleo.
- (f) Violar los estándares de seguridad o las prácticas de trabajo seguro del Organismo.

340.3.7 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

Si la conducta de un empleado es motivo de una acción disciplinaria, el supervisor deberá informar al empleado con celeridad y detalle sobre su conducta impropia. Se requiere que los empleados de supervisión cumplan con todas las Políticas y sigan todos los procedimientos, y estos pueden ser pasibles de una acción disciplinaria por los siguientes motivos:

- (a) No realizar las acciones necesarias para garantizar que los empleados cumplan con las políticas y los procedimientos de este Organismo y que las acciones de todo el personal cumplan con todas las leyes.
- (b) No informar de manera oportuna cualquier conducta inapropiada de un empleado a su supervisor inmediato o documentar dicha conducta inapropiada según se requiera en la política.
- (c) Ejercitar de manera desigual o diferenciada la autoridad como supervisor respecto de cualquier empleado con un fin malicioso u otro fin impropio.

Ayuda mutua y asistencia fuera del Organismo

352.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Esta política ofrece orientación a los funcionarios que solicitan asistencia, o responden a la solicitud de asistencia, de otro organismo de aplicación de la ley.

La política de este Organismo es brindar asistencia siempre que sea razonablemente posible. La asistencia será coherente con las leyes aplicables y las Políticas de este Organismo cuando otro organismo de aplicación de la ley solicite asistencia con el arresto o detención de una persona. Este Organismo también podría solicitar asistencia a un organismo externo (CRS § 29-5-104).

El Organismo podrá, a discreción del Jefe de Policía, establecer un acuerdo recíproco de aplicación de la ley con otro organismo, incluidos aquellos de los estados vecinos, siempre que los acuerdos cumplan con los requisitos legales de conformidad con CRS § 29-1-206. Un acuerdo podría incluir:

- (a) La asistencia de otros agentes de la ley en el cumplimiento de sus deberes y en el curso de su empleo.
- (b) El intercambio temporal de agentes de la ley del Organismo por agentes de la ley de otro organismo.

352.2 ASISTIR A ORGANISMOS EXTERNOS

Por lo general, las llamadas de asistencia de otros organismos se reciben a través de transmisiones de radio y se dirigen al comandante de guardia o al supervisor de Patrulla para su aprobación. Cualquier respuesta de asistencia a un organismo externo se debería someter a autorización de conformidad con la ley o un plan de ayuda mutua establecido (véase, en general, CRS § 24-33.5-713).

- (a) Cuando un empleado autorizado de un organismo externo solicite la asistencia de este Organismo para poner a una persona bajo custodia, los funcionarios disponibles responderán y brindarán asistencia para realizar una detención legal. Si un funcionario recibe una solicitud de asistencia en el campo, el funcionario notificará a un supervisor de Patrulla. El Organismo podrá detener temporalmente a estas personas, hasta la realización de los arreglos para el transporte por parte del organismo externo. Se completará un informe policial con la descripción de las medidas tomadas por el personal del Organismo en los siguientes casos:
 1. Cuando un policía del Organismo detenga a una persona;
 2. Cuando sea necesario el uso de la fuerza para realizar o ayudar a realizar una detención;
 3. Cuando lo requiera el organismo que solicita asistencia; y
 4. Cuando lo indique un supervisor.

352.3 SOLICITAR ASISTENCIA A ORGANISMOS EXTERNOS

Si se requiere asistencia de otro departamento, el empleado que solicita asistencia primero notificará sus intenciones a un supervisor. El supervisor debería enviar al personal de asistencia

adonde sea requerido y ante quien debería presentarse al llegar.

El supervisor podría solicitar a Despacho la asignación de una frecuencia de radio de ayuda mutua para ser utilizada por todos los organismos involucrados, a fin de que la comunicación pueda ser coordinada según las necesidades.

Ayuda mutua y asistencia fuera del Organismo

Si fuera necesario, deberían adoptarse las medidas razonables para proporcionar equipos de radio capaces de comunicarse en la frecuencia asignada a cualquier personal que no disponga de radios compatibles.

En el caso de que las circunstancias requirieran la asistencia de las fuerzas del orden federales, el Jefe de Policía o la persona que este designe serán responsables de contactar al organismo federal apropiado.

Un recurso adicional que se debe tener en cuenta cuando se solicita ayuda mutua es el Plan de movilización de recursos de emergencia del estado de Colorado (CSERMP, por sus siglas en inglés) disponible en <https://mobilization.state.co.us/documents/CSERMP.pdf>.

352.4 USO COMPARTIDO OBLIGATORIO

Los equipos y suministros adquiridos mediante fondos o subsidios federales con requisitos de uso compartido contingentes deberían ser documentados y actualizados según las necesidades por el Teniente Administrativo de la Patrulla. Las condiciones relativas al uso compartido, los requisitos de capacitación conectados con el uso de los suministros y equipos, y las personas capacitadas para el uso de los suministros y equipos se deberían incluir en la documentación.

Servicios para dominio limitado del inglés

368.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Esta política ofrece orientación a los miembros para la comunicación con individuos que tienen un dominio limitado del inglés (LEP, por sus siglas en inglés) (42 USC § 2000d).

368.1.1 DEFINICIONES

Consulte la Política 107 -
Definiciones.

368.2 POLÍTICA

La política de los Servicios de policía de Fort Collins es garantizar de manera razonable que los individuos con LEP tengan un acceso adecuado a los servicios, programas y actividades de aplicación de la ley, sin imponer cargas indebidas a sus miembros.

El Organismo no discriminará o negará a ningún individuo el acceso a los servicios, derechos o programas por su nacionalidad o cualquier otro interés o derecho protegidos.

368.3 COORDINADOR PARA LEP

El Jefe de Policía delegará determinadas responsabilidades en un Coordinador para LEP. El Coordinador para LEP será designado por, y será directamente responsable ante, el Subjefe de Patrulla o la persona designada autorizada.

Las responsabilidades del Coordinador para LEP incluyen, entre otras:

- (a) Coordinar e implementar todos los aspectos de los servicios para LEP de los Servicios de policía de Fort Collins en los individuos con LEP.
- (b) Desarrollar procedimientos que permitirán a los miembros acceder a los servicios para LEP, incluidos intérpretes telefónicos, y garantizar la disponibilidad de los procedimientos para todos los miembros.
- (c) Garantizar el mantenimiento y la disponibilidad de una lista de todos los miembros bilingües calificados e intérpretes autorizados para cada comandante de guardia y Director de Comunicaciones de Emergencia. La lista debería incluir información sobre los puntos siguientes:
 1. Idiomas hablados
 2. Información de contacto
 3. Disponibilidad
- (d) Garantizar la colocación de carteles que indican la disponibilidad de intérpretes sin costo para los individuos con LEP en las áreas apropiadas y en los idiomas más hablados.
- (e) Revisar los documentos existentes y desarrollados recientemente para determinar cuáles de ellos son esenciales y requieren traducción, y a qué idiomas deberían traducirse los documentos.
- (f) Evaluar anualmente la información demográfica y otros recursos, incluidos los datos

de uso de los servicios de idiomas contratados y las organizaciones de la comunidad, a fin de determinar si existen documentos o idiomas adicionales que son apropiados para la traducción.

Servicios para dominio limitado del inglés

- (g) Identificar los estándares y las evaluaciones que utilizará el Organismo para calificar a los individuos como miembros bilingües calificados o intérpretes autorizados.
- (h) Revisar periódicamente los esfuerzos del Organismo para el suministro de un acceso adecuado a los individuos con LEP y, si procede, desarrollar informes y procedimientos nuevos, o recomendar modificaciones de esta política.
- (i) Recibir y responder las denuncias relacionadas con los servicios para LEP del Organismo.
- (j) Garantizar la aplicación apropiada de los procesos que permitan una resolución rápida y equitativa de las denuncias y consultas sobre la discriminación del acceso a los servicios, programas y actividades del Organismo.

368.4 ANÁLISIS DE CUATRO FACTORES

Dado que los miembros podrían encontrarse con muchos idiomas diferentes, el Organismo utilizará el análisis de cuatro factores que se describe en la Guía para Beneficiarios de Ayuda Financiera Federal del Departamento de Justicia de los Estados Unidos (DOJ, por sus siglas en inglés), disponible en el sitio web del DOJ, para determinar qué medidas proporcionarán un acceso adecuado a sus servicios y programas. Se reconoce que los contactos y las circunstancias de aplicación de la ley variarán considerablemente. Por lo tanto, este análisis deberá mantenerse flexible y requerirá el equilibrio constante de los cuatro factores siguientes:

- (a) La cantidad o proporción de individuos con LEP elegibles para ser atendidos o con probabilidades de ser encontrados por los miembros del Organismo, o que podrían beneficiarse de los programas o servicios dentro de la jurisdicción del Organismo o de un área geográfica en particular.
- (b) La frecuencia con la que los individuos con LEP suelen entrar en contacto con los miembros, programas o servicios del Organismo.
- (c) La naturaleza e importancia del contacto, programa, información o servicio proporcionados.
- (d) El costo de proporcionar asistencia para LEP y los recursos disponibles.

368.5 TIPOS DE ASISTENCIA PARA LEP DISPONIBLES

Los miembros de los Servicios de policía de Fort Collins nunca deberían rehusarse a atender a un individuo con LEP que solicita asistencia, ni deberían solicitar a un individuo con LEP que aporte un intérprete como condición para recibir asistencia. El Organismo hará cuanto esté a su alcance para proporcionar una asistencia oportuna y adecuada a los individuos con LEP a través de una variedad de servicios.

El Organismo utilizará todas las herramientas razonables disponibles, como tarjetas de identificación de idioma, para intentar determinar el idioma principal de un individuo con LEP.

Los individuos con LEP pueden aceptar los servicios para LEP proporcionados por el Organismo sin costo alguno o pueden proporcionar los propios, si así lo desean.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Servicios para dominio limitado del inglés

Los servicios para LEP proporcionados por el Organismo pueden incluir, entre otros, los métodos de asistencia descritos en esta política.

Servicios para dominio limitado del inglés

368.6 FORMULARIOS ESCRITOS Y DIRECTRICES

Los documentos esenciales o que se utilizan con frecuencia se deberían traducir a los idiomas de uso más frecuente. El Coordinador para LEP pondrá estos documentos traducidos a disposición de los miembros y otros individuos apropiados, según las necesidades.

El español es el idioma que encontrará con mayor frecuencia el personal del Organismo, sobre la base de los datos demográficos de Fort Collins y los resultados de las encuestas de empleados acerca de los idiomas más frecuentes. Una lista de los documentos esenciales que han sido traducidos al español incluye:

- (a) Procedimientos para realizar denuncias
- (b) Formularios de recepción de denuncias
- (c) Formulario de derechos del denunciante
- (d) Formulario de resumen de incidentes relacionados con la denuncia
- (e) Formulario de declaración escrita
- (f) Formulario de notificación de derechos
- (g) Formulario de autorización de allanamiento
- (h) Formulario de exhibición fotográfica
- (i) Formulario de declaración escrita de accidente
- (j) Formulario de víctima de violencia doméstica
- (k) Tarjetas de advertencia Miranda preimpresas
- (l) Folleto de servicios para víctimas

368.7 GRABACIONES DE AUDIO

El Organismo podría desarrollar grabaciones de audio de información importante o solicitada con frecuencia en un idioma con mayor probabilidad de ser comprendido por los individuos con LEP que son representativos de la comunidad que se atiende.

368.8 MIEMBROS BILINGÜES CALIFICADOS

Los miembros bilingües podrían estar calificados para proporcionar servicios para LEP si demuestran, a través de los procedimientos establecidos por el organismo, un nivel suficiente de capacidad y competencia para comunicarse con fluidez tanto en inglés como en el idioma extranjero. Los miembros asignados a los servicios para LEP deben demostrar conocimientos de las funciones de un intérprete/traductor y los problemas éticos relacionados con la actuación como un canal del idioma. Además, los miembros bilingües deben ser capaces de utilizar terminología técnica y de aplicación de la ley, y dominar lo suficiente el idioma extranjero como para llevar a cabo tareas complejas, como realizar interrogatorios, tomar declaraciones, reunir pruebas, o comunicar derechos o responsabilidades.

Servicios para dominio limitado del inglés

368.9 INTÉRPRETES AUTORIZADOS

Cualquier persona designada por el Organismo para actuar como un intérprete y/o traductor autorizados debe haber demostrado su competencia en el inglés y en el idioma extranjero involucrado, debe comprender las funciones de un intérprete que permitan una traducción correcta y eficaz, y no debe ser una persona con un interés en el caso o investigación del organismo que involucra al individuo con LEP. Se podría requerir que una persona que presta servicios de interpretación o traducción establezca la precisión o la fiabilidad de la interpretación o traducción en un procedimiento judicial.

Los intérpretes autorizados deben pasar un proceso de selección establecido por el Coordinador para LEP que demuestre que sus capacidades y habilidades incluyen:

- (a) La competencia y habilidad para comunicar información de manera precisa tanto en inglés como en el idioma de destino.
- (b) Conocimiento, en ambos idiomas, de los términos o conceptos especializados particulares de este organismo y de cualquier vocabulario o fraseología específicos utilizados por el individuo con LEP.
- (c) La capacidad de comprender y acatar la función del intérprete sin desviarse a otras funciones, como abogado o asesor legal.
- (d) Los conocimientos de los problemas éticos relacionados con la actuación como un canal del idioma.

368.9.1 FUENTES DE INTÉRPRETES AUTORIZADOS

El Organismo podría contratar a intérpretes autorizados que están disponibles por teléfono. Los miembros podrían utilizar estos servicios con la aprobación de un supervisor y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Otras fuentes podrían incluir:

- Miembros bilingües calificados de este organismo o personal de los departamentos de la Ciudad.
- Individuos empleados exclusivamente para prestar servicios de interpretación.
- Intérpretes contratados en persona, como intérpretes jurados estatales o federales.
- Intérpretes de otros organismos que hayan sido calificados como intérpretes por este organismo, y con quienes el Organismo tiene un uso compartido de recursos u otro arreglo que interpretarán de acuerdo con las directrices del organismo.

368.9.2 VOLUNTARIOS DE LA COMUNIDAD Y OTRAS FUENTES DE ASISTENCIA LINGÜÍSTICA

La asistencia lingüística podría ser proporcionada por voluntarios de la comunidad que hayan demostrado competencia en la comunicación monolingüe (directa) y/o en la interpretación o traducción (como se señaló más arriba), y hayan sido aprobados por el Organismo para comunicarse con los individuos con LEP.

Servicios para dominio limitado del inglés

Si no hubiera miembros bilingües calificados u otros intérpretes autorizados para brindar asistencia, se podría recurrir a voluntarios de la comunidad aprobados que hayan demostrado competencia, si procede. No obstante, los miembros del Organismo deben considerar cuidadosamente la naturaleza del contacto y la relación entre el individuo con LEP y el voluntario a fin de garantizar que el voluntario pueda proporcionar una asistencia imparcial y objetiva.

Cuando los familiares o amigos del individuo con LEP se ofrezcan para asistir con la comunicación o interpretación, los miembros deberían considerar cuidadosamente las circunstancias antes de utilizar a estos individuos. Por ejemplo, no se deben utilizar niños, excepto en situaciones urgentes, o muy informales y no conflictivas.

368.10 CONTACTO E INFORMES

Aunque todos los derechos individuales, servicios y contactos de aplicación de la ley son importantes, este Organismo utilizará el análisis de cuatro factores para priorizar el servicio a los individuos con LEP de manera que los servicios estén dirigidos a donde sean más necesarios, de acuerdo con la naturaleza e importancia de la actividad de aplicación de la ley en particular involucrada.

Cuando un miembro de este Organismo deba completar un informe u otra documentación, y se proporcionen servicios de interpretación a un individuo con LEP involucrado, tales servicios se deberían señalar en el informe relacionado. Los miembros deberían documentar el tipo de servicios de interpretación utilizados y si el individuo eligió utilizar los servicios proporcionados por el Organismo o por otra fuente identificada.

368.11 RECIBIR Y RESPONDER SOLICITUDES DE ASISTENCIA

Los Servicios de policía de Fort Collins adoptarán las medidas razonables y trabajarán con Recursos Humanos para desarrollar la capacidad lingüística interna mediante la contratación o designación de miembros calificados con dominio de los idiomas representativos de la comunidad que se atiende.

368.11.1 LLAMADAS DE EMERGENCIA AL 9-1-1

Los miembros del Organismo harán cuanto esté a su alcance para atender sin demora a los individuos con LEP que utilicen las líneas del 9-1-1. Cuando persona encargada de recibir llamadas al 9-1-1 recibe una llamada y determina que quien llama es un individuo con LEP, la persona que recibió la llamada determinará rápidamente si se puede obtener información suficiente para iniciar una respuesta de emergencia apropiada. Si la asistencia lingüística aún es necesaria, se conoce el idioma y hay un miembro bilingüe calificado disponible en Fort Collins 911, la llamada será atendida inmediatamente por el miembro bilingüe calificado.

Si no hay un miembro bilingüe calificado disponible o la persona que recibió la llamada no puede identificar el idioma de quien llama, la persona que recibió la llamada se pondrá en contacto con el servicio de interpretación telefónica contratado y establecerá una llamada tripartita entre la persona que recibió la llamada, el individuo con LEP y el intérprete.

Los despachadores harán cuanto esté a su alcance para despachar a un miembro bilingüe calificado a la asignación, si estuviera disponible y procediera.

Servicios para dominio limitado del inglés

Aunque las llamadas al 9-1-1 tendrán la máxima prioridad, también se deberá hacer lo posible por atender a los individuos con LEP que solicitan acceso de rutina a servicios e información mediante el uso de los recursos enumerados en esta política.

368.12 APLICACIÓN DE LA LEY EN EL CAMPO

La aplicación de la ley en el campo incluirá contactos como controles de tráfico, controles de peatones, ejecuciones de órdenes de registro y medidas cautelares, control de multitudes/tráfico y otros contactos de campo de rutina que podrían involucrar a individuos con LEP. El alcance y naturaleza de estas actividades y contactos variarán inevitablemente. Los miembros y/o supervisores deben evaluar cada situación para determinar la necesidad y disponibilidad de asistencia lingüística para todos los individuos con LEP involucrados y utilizar los métodos descritos en esta política para proporcionar dicha asistencia.

Aunque en esta política no se pueden abordar todas las situaciones, es importante que los miembros sean capaces de comunicar eficazmente la razón de un contacto, la necesidad de información, y el significado o consecuencias de cualquier medida coercitiva. Por ejemplo, no tendría sentido solicitar una autorización de allanamiento si el funcionario no puede comunicarse eficazmente con un individuo con LEP.

Si estuviera disponible, los funcionarios deberían obtener la asistencia de un miembro bilingüe calificado o un intérprete autorizado antes de detener a un individuo con LEP.

368.13 INTERROGATORIOS DE CAMPO CON FINES INDAGATORIOS

En cualquier situación en la que un interrogatorio pudiera revelar información para utilizar como base para la detención o procesamiento de un individuo con LEP, y no esté disponible un miembro bilingüe calificado o este no posea la capacidad para comunicarse directamente con el individuo con LEP, se debería utilizar un intérprete autorizado. Esto incluye los interrogatorios realizados durante una investigación con víctimas, testigos y sospechosos. En tales situaciones, se debería grabar el audio de los interrogatorios, en la medida de lo posible. La información de identificación y contacto para el intérprete (por ejemplo, nombre, domicilio) se debería documentar de manera que la persona pueda ser citada para juicio, si fuera necesario.

Si se requiere un intérprete autorizado, los funcionarios deberían considerar llamar a un intérprete autorizado en el orden siguiente:

- Un miembro del Organismo autorizado o un intérprete del organismo asociado
- Un intérprete telefónico autorizado
- Cualquier otro intérprete autorizado

Las advertencias *Miranda* serán proporcionadas a los sospechosos en su idioma principal por un intérprete autorizado o, si el sospechoso está alfabetizado, mediante el suministro de una tarjeta de advertencia *Miranda* traducida.

Los amigos, familiares, niños, vecinos o testigos bilingües de un individuo con LEP solo se podrán utilizar cuando no estén disponibles un miembro bilingüe calificado o un intérprete autorizado, y exista la necesidad inmediata de interrogar a un individuo con LEP.

Servicios para dominio limitado del inglés

368.14 REGISTROS

Al recopilar información durante el proceso de registro, los miembros deberían mantenerse alertas a los impedimentos que pueden crear las barreras lingüísticas. En beneficio de la salud y el bienestar del detenido, así como la seguridad de las instalaciones, y para proteger los derechos del individuo, es importante obtener información precisa de la selección y el registro médicos. Los miembros deberían solicitar la asistencia de un miembro bilingüe calificado siempre que exista la preocupación de no poder obtener información precisa o de que las instrucciones de registro no fueran adecuadamente comprendidas por un individuo con LEP.

368.15 DENUNCIAS

El Organismo garantizará que los individuos con LEP que deseen realizar una denuncia relacionada con los miembros de este organismo sean capaces de hacerlo. El Organismo podría proporcionar un intérprete autorizado o formularios traducidos, si procede. Las denuncias serán remitidas al Coordinador para LEP.

Las investigaciones sobre dichas denuncias se manejarán de acuerdo con la Política 1020 - Investigaciones administrativas. Los intérpretes autorizados utilizados para cualquier interrogatorio de un individuo con LEP durante una investigación no deberían ser miembros de este organismo.

Cualquier notificación que deba ser enviada a un individuo con LEP como una parte demandante de conformidad con la Política 1020

- Investigaciones administrativas se debería traducir o comunicar de una manera accesible desde el punto de vista lingüístico.

368.16 EXTENSIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Los programas de extensión de servicios a la comunidad y otros servicios similares ofrecidos por este Organismo son importantes para el éxito final de las funciones más tradicionales de aplicación de la ley. Este Organismo continuará trabajando con los grupos de la comunidad, los negocios locales y los vecindarios para proporcionar un acceso equitativo a dichos programas y servicios.

368.17 CAPACITACIÓN

A fin de garantizar que todos los miembros que pudieran tener contacto con los individuos con LEP estén debidamente capacitados, el Organismo proporcionará capacitación periódica sobre esta política y los procedimientos relacionados, incluidos cómo acceder a los intérpretes en persona y telefónicos autorizados por el Organismo y otros recursos disponibles.

El Sargento de Personal y Capacitación será responsable de garantizar que los miembros nuevos reciban la capacitación para LEP. Aquellos que pudieran tener contacto con individuos con LEP deberían recibir una capacitación de repaso al menos una vez cada dos años, en lo sucesivo. El Sargento de Personal y Capacitación llevará registros de toda la capacitación para LEP impartida, y retendrá una copia en el archivo de capacitación de cada miembro de acuerdo con los programas establecidos de retención de registros.

Servicios para dominio limitado del inglés

368.17.1 CAPACITACIÓN PARA INTÉRPRETES AUTORIZADOS

Todos los miembros de la lista de intérpretes autorizados deben completar correctamente la capacitación establecida para los intérpretes. Para completar correctamente la capacitación para los intérpretes, un intérprete debe demostrar el dominio y la capacidad para comunicar información de manera precisa en inglés y en el idioma de destino, demostrar el conocimiento en ambos idiomas de los términos y la fraseología especializados, y

Servicios para dominio limitado del inglés

comprender y acatar la función del intérprete sin desviarse a otras funciones, como abogado o asesor legal.

Los miembros de la lista de intérpretes autorizados deben recibir capacitación de repaso anualmente o serán eliminados de la lista de intérpretes autorizados. Esta capacitación anual debería incluir competencias lingüísticas (incluida terminología específica) y consideraciones éticas.

El Personal y el Sargento instructor serán responsables de coordinar la capacitación de repaso anual y llevarán un registro de toda la capacitación que han recibido los intérpretes.

Creación de perfiles raciales o basados en prejuicios

402.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Esta política ofrece orientación a los miembros del organismo y establece los controles apropiados para garantizar que los empleados de los Servicios de policía de Fort Collins no realicen perfiles raciales o basados en prejuicios o violen cualquier legislación relacionada al servir a la comunidad.

402.2 POLÍTICA

Los Servicios de policía de Fort Collins se comprometen a proporcionar servicios de aplicación de la ley a la comunidad con el debido respeto de las diferencias raciales, culturales o de otro tipo de aquellos a los que prestan el servicio. La política de este Organismo es brindar servicios de aplicación de la ley y hacer cumplir la ley de manera equitativa, justa y sin discriminación de ningún individuo o grupo.

La raza, etnia o nacionalidad, religión, sexo, orientación sexual, posición económica, edad, grupo cultural, discapacidad o afiliación con cualquier otro grupo similar identificable no se utilizará como base para proporcionar diferentes niveles de servicios de aplicación de la ley o de cumplimiento de la ley (CRS § 24-31-309).

402.3 PROHIBICIÓN DE CREACIÓN DE PERFILES RACIALES O BASADOS EN PREJUICIOS

La creación de perfiles raciales o basados en prejuicios está estrictamente prohibida. No obstante, ninguna parte de esta política tiene por objeto prohibir que un funcionario considere factores tales como la raza o etnia en combinación con otros factores legítimos para establecer una sospecha razonable o causa probable (por ejemplo, la descripción del sospechoso se limita a una raza o grupo específicos).

402.4 RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS

Cada miembro de este organismo cumplirá con sus obligaciones de una manera justa y objetiva y es responsable de informar de inmediato a un supervisor cualquier instancia conocida de creación de perfiles raciales o basados en prejuicios.

Los funcionarios proporcionarán, sin que se les pida, una tarjeta de presentación a cualquier persona que haya sido detenida en un control de tráfico y que no haya sido citada o arrestada. La tarjeta de presentación incluirá información de identificación como, por ejemplo, el nombre del funcionario, la división, y la insignia u otro número de identificación y un número de teléfono que podrá ser utilizado, si fuera necesario, para realizar comentarios, positivos o negativos, sobre el control de tráfico (CRS § 24-31-309(4)(a)).

402.4.1 MOTIVO DE LA DETENCIÓN

Los funcionarios que detengan a una persona estarán preparados para expresar las sospechas

razonables suficientes que justifiquen una detención, independientemente de la pertenencia del individuo a una clase protegida.

Hasta el punto en que se requiera documentación escrita (por ejemplo, informe de arresto o tarjeta de interrogatorio de campo [FI, por sus siglas en inglés]), el funcionario involucrado debería incluir los hechos que den lugar a la sospecha razonable del funcionario o la causa probable de la detención, según proceda.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort

Creación de perfiles raciales o basados en prejuicios

Ninguna parte de esta política requerirá que un funcionario documente un contacto que de otro modo no lo requiriera.

402.5 RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El Organismo dispondrá en la mesa de entradas de folletos educativos para distribución pública sobre el proceso de denuncia. Esta política estará a disposición del público para su inspección durante el horario laboral (CRS § 24-31-309(6)).

Los Servicios de policía de Fort Collins investigarán todas las denuncias de supuesta creación de perfiles raciales o basados en prejuicios contra sus miembros de la misma forma que se investiga cualquier otra denuncia. En un principio, la identidad del informante y el informe se mantendrán confidenciales en la medida en que lo permita la ley, a menos que sea necesario un procesamiento adicional (CRS § 24-31-309(4)(a)).

Los supervisores podrán supervisar a sus subordinados por cualquier comportamiento que pudiera entrar en conflicto con el propósito de esta política y manejarán cualquier violación, supuesta u observada, de esta política de conformidad con la Política 340 - Expectativas de conducta.

- (a) Los supervisores deberían analizar cualquier problema con el funcionario involucrado y su supervisor de manera oportuna.
- (b) Los supervisores podrán revisar los datos de MDC y cualquier otro recurso disponible utilizado para documentar el contacto entre los funcionarios y el público a fin de garantizar el cumplimiento de esta política.
 - 1. Los supervisores documentarán estas revisiones cuando ocurran.
 - 2. Las grabaciones que capturen una posible instancia de creación de perfil racial o basado en prejuicios se deberían retener de manera apropiada para fines de investigación administrativa.
- (c) Los supervisores iniciarán las investigaciones de cualquier violación, real o supuesta, de esta política.
- (d) Los supervisores deberían garantizar que no se adopten represalias contra cualquier miembro de este organismo que divulgue información relacionada con la creación de perfiles raciales o basados en prejuicios.

402.6 INFORMES PÚBLICOS

El Organismo recopilará, al menos una vez al año, cualquier información derivada de denuncias recibidas a raíz de la distribución de tarjetas de presentación, según lo dispuesto en la presente política sobre la supuesta creación de perfiles. La información estará a disposición del público, pero no incluirá los nombres de los funcionarios o los nombres de las personas que denunciaron la creación de perfiles (CRS § 24 31 309(4)(c)).

402.7 ADMINISTRACIÓN

Cada año, el Teniente de Estándares Profesionales realizará una revisión administrativa

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort

Creación de perfiles raciales o basados en prejuicios

documentada de las prácticas del Organismo, incluidas las preocupaciones de los ciudadanos, a fin de prevenir la creación de perfiles raciales o basados en prejuicios, y enviará un resumen, que incluirá las denuncias y preocupaciones públicas, al Jefe de Policía. Este informe no debería contener ninguna información que permita identificar denuncias, ciudadanos o funcionarios específicos. Debería ser revisado por el Jefe de Policía para identificar cualquier cambio en la capacitación o las operaciones que debiera ser implementado para mejorar el servicio.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort

Creación de perfiles raciales o basados en prejuicios

Los supervisores revisarán la información recopilada de las denuncias, según lo dispuesto en la presente política y en el informe anual, y analizarán los resultados con sus subordinados.

402.8 CAPACITACIÓN

La capacitación sobre la creación de perfiles raciales o basados en prejuicios, incluidos los aspectos legales, y la revisión de esta política se llevarán a cabo de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Personal y Capacitación.

Todos los miembros certificados asistirán a la capacitación regular sobre la creación de perfiles raciales o basados en prejuicios (CRS § 24-31-309). Todos los funcionarios recientemente contratados recibirán una copia de esta política y una capacitación inicial sobre la creación de perfiles raciales o basados en prejuicios.

Contactos diplomáticos y consulares

422.1 FINALIDAD Y ALCANCE

La Convención de Viena sobre Relaciones Consulares establece ciertos derechos de los ciudadanos extranjeros de los países miembros cuando son arrestados, detenidos o encarcelados por los funcionarios de aplicación de la ley de este país. Esta política proporciona orientación a los funcionarios a la hora de considerar la detención o el arresto físicos de un ciudadano extranjero. Todo el personal del servicio exterior será tratado con respeto y cortesía, independientemente del nivel de inmunidad establecido. Como se señala en el presente documento, los Estados Unidos forman parte de varios acuerdos bilaterales que obligan a las autoridades a notificar al consulado ante la detención de la persona, independientemente de que la persona solicite la notificación de su consulado. La lista de países específicos que los Estados Unidos están obligados a notificar se encuentra en el sitio web del Departamento de Estado de los Estados Unidos (DOS, por sus siglas en inglés), <http://www.travel.state.gov>.

422.2 ARRESTO O DETENCIÓN DE CIUDADANOS EXTRANJEROS

Los funcionarios deberían tomar las medidas coercitivas apropiadas para todas las violaciones observadas, independientemente de las reclamaciones de inmunidad diplomática o consular de los infractores. No obstante, una persona no estará sujeta a un arresto con prisión provisional cuando el individuo reclame, o el funcionario sospeche, inmunidad diplomática o consular, y el funcionario haya verificado o sospeche razonablemente que la reclamación de inmunidad es válida.

422.3 NIVELES DE INMUNIDAD

El grado específico de inmunidad concedida al personal del servicio exterior en los EE. UU. está directamente relacionado con su función y posición en este país.

422.3.1 AGENTES DIPLOMÁTICOS

A los agentes diplomáticos (por ejemplo, embajadores y representantes de las Naciones Unidas) se les conceden los niveles de inmunidad más altos. Están exentos de arresto o detención, y tienen inmunidad ante todo procesamiento penal (y la mayoría de los procesamientos civiles) por parte del estado anfitrión. Los familiares de los agentes diplomáticos gozan de estas mismas inmunidades.

422.3.2 FUNCIONARIOS CONSULARES

Los funcionarios consulares son los miembros de alto rango de los puestos consulares, quienes desempeñan diversas funciones formales en nombre de sus propios gobiernos. Algunos títulos típicos incluyen cónsul general, cónsul y vicecónsul. Estos funcionarios gozan de inmunidad frente a arrestos o detenciones, excepto en virtud de una orden de detención por un delito grave. Solo gozan de inmunidad frente a los procesamientos penales y civiles relacionados con los actos oficiales. La inmunidad de los actos oficiales se debe plantear como una defensa afirmativa en el tribunal competente, y su validez será determinada por el tribunal. En virtud de esta defensa, el acto prohibido debe haberse realizado como una función oficial. No es suficiente que

el agente consular haya estado en servicio o en una capacidad oficial en el momento de la violación. Por lo general, los familiares de los funcionarios consulares no gozan de inmunidad. No obstante, cualquier familiar con un nivel de inmunidad más alto recibe una tarjeta de identificación del DOS que enumera los privilegios o inmunidades en la parte posterior de la tarjeta. Algunos ejemplos son los funcionarios consulares y sus familiares de Rusia o China.

Contactos diplomáticos y consulares

422.3.3 CÓNSESULES HONORARIOS

Los cónsules honorarios son empleados de tiempo parcial del país que representan y son residentes permanentes de los EE. UU. o ciudadanos estadounidenses (a diferencia de los funcionarios consulares de carrera, que son ciudadanos extranjeros con asignación temporal en los EE. UU.). Los cónsules honorarios podrían ser arrestados y detenidos. Una inmunidad limitada para los actos oficiales podría estar disponible en una defensa posterior. Sus familiares no tienen inmunidad.

422.4 IDENTIFICACIÓN

Todo el personal diplomático y consular con derecho a inmunidad está registrado y posee tarjetas de identificación distintivas emitidas por la Oficina de Protocolo del DOS. Estas tarjetas son el mejor medio para identificar al personal del Servicio Exterior. Incluyen una fotografía, información de identificación y, al dorso, una descripción breve del estado de inmunidad del portador. Estas tarjetas de identificación no siempre son emitidas de inmediato por el DOS. Además de la tarjeta de identificación del DOS, el personal del Servicio Exterior debería disponer de una licencia de conducir emitida por la Oficina de Vehículos Motorizados Diplomáticos (DMVO, por sus siglas en inglés) del DOS que, en la mayoría de las circunstancias, reemplaza la licencia del operador emitida por el estado (22 USC § 4301).

422.4.1 REGISTRO DE VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad de las misiones extranjeras o el personal del Servicio Exterior y sus personas a cargo se registran en la Oficina de Misiones Extranjeras (OFM, por sus siglas en inglés) del DOS, y portan placas de matrícula distintivas rojas, blancas y azules. Por lo general, los vehículos asignados a funcionarios diplomáticos o consulares tendrán placas de matrícula con etiquetas con las palabras "diplomat" (diplomático) o "consul" (cónsul). Los vehículos de propiedad de cónsules honorarios no poseen placas de matrícula de la OFM, pero podrían tener placas de Colorado con la etiqueta "honorary consul" (cónsul honorario). La identidad o el estado de inmunidad de un conductor no deberían ser supuestos a partir del tipo de placa de matrícula exhibido en el vehículo. El estado de una placa de matrícula de la OFM se debería enviar a través del Sistema de Telecomunicaciones para la Seguridad Pública Nacional (NLETS, por sus siglas en inglés), designando "U.S." como el estado, si el funcionario tiene razones para cuestionar la posesión legítima de la placa de matrícula.

422.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY

Los procedimientos siguientes proporcionan directrices para el manejo de la aplicación de la ley con los ciudadanos extranjeros.

422.5.1 DELITOS ALEGABLES

Se deberá emitir un documento de aplicación de la ley en el lugar de los hechos que incluya todas las violaciones que justifiquen esta medida, independientemente del estado de inmunidad del infractor. La emisión de una citación no se considera un arresto o detención en virtud de los lineamientos actuales del DOS. Siempre que se emita el equivalente a una citación para un denunciante de inmunidad, el funcionario emisor deberá seguir los siguientes procedimientos adicionales:

Contactos diplomáticos y consulares

- (a) Se deberán solicitar los documentos de identificación del denunciante.
- (b) Se deberán registrar el título y el país representado por el denunciante al dorso de la copia del funcionario de la citación para referencia futura. No incluya esta información en el frente de la citación.
- (c) Los agentes diplomáticos y funcionarios consulares verificados, incluidos el personal y los familiares de países con los que los EE. UU. mantienen acuerdos especiales, no necesitan

Contactos diplomáticos y consulares

firmar la citación. Se introducirá la palabra "Refused" (se rehúsa) en el cuadro de firma y se liberará al infractor.

- (d) Los denunciantes que no sean agentes diplomáticos o funcionarios consulares verificados deberán firmar la citación. Si el denunciante se rehúsa, la identidad y el estado de inmunidad del individuo se deberá establecer de forma concluyente.
- (e) Los miembros verificados del personal consular, excepto aquellos de países con los que los EE. UU. mantienen acuerdos especiales, por lo general están obligados a firmar la citación. No obstante, no se requerirá una firma si el estado de inmunidad es incierto.
- (f) Todos los demás denunciantes quedan sujetos a las disposiciones de la Política y a los procedimientos que se detallan en el presente documento.
- (g) El infractor recibirá una copia de la citación.

422.5.2 ARRESTOS CON PRISIÓN PROVISIONAL

Los agentes diplomáticos y funcionarios consulares tienen inmunidad frente al arresto o detención, salvo que no posean una identificación y la detención tenga por objeto verificar su estado diplomático. La correcta identificación de los denunciantes de inmunidad es imprescindible en las posibles situaciones de prisión provisional. Los denunciantes que no dispongan de inmunidad serán objeto de prisión provisional de acuerdo con las disposiciones que se detallan en esta Política.

Un sujeto que es objeto de prisión provisional y reclama inmunidad diplomática o consular no será retenido físicamente antes de la verificación de la reclamación, a menos que la retención sea necesaria para la protección del funcionario o de otras personas. Se notificará de inmediato a un supervisor, quien deberá presentarse en el lugar de los hechos tan pronto como sea razonablemente posible. La verificación en el campo de la identidad del denunciante se debe llevar a cabo como se indica a continuación:

- (a) Una tarjeta de identificación emitida por la Oficina de Protocolo del DOS es la única evidencia válida de inmunidad diplomática o consular. Se emiten los siguientes tipos de tarjetas de identificación: diplomática (borde azul), consular (borde rojo) y oficial (borde verde). Las tarjetas de identificación del DOS miden 3-3/4 pulgadas por 1-1/2 pulgadas y contienen una fotografía del titular.
- (b) Los miembros incorporados recientemente de las misiones diplomáticas o consulares podrían no contar aún con documentos de identidad oficiales del DOS. Verifique la inmunidad telefónicamente con el DOS cuando un individuo reclame inmunidad y no pueda presentar la identificación adecuada, si el funcionario tiene motivos para dudar de la reclamación de inmunidad, o existe una posibilidad de arresto físico. El personal del organismo debería utilizar los números siguientes en orden de preferencia:

Oficina de Misiones Extranjeras,
Chicago, IL (312) 353-5762 (0800-
1645 CST)

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Contactos diplomáticos y consulares

O

Oficina de Misiones Extranjeras, Oficina de Vehículos

Motorizados Diplomáticos, Washington D.C.

(202) 895-3521 (verificación de licencia de conducir) o (202) 895-3532 (verificación de registro) (202) 895-3533 FAX (0815-1700 EST)

Contactos diplomáticos y consulares

o

Departamento de Estado, Centro de Comando
del Servicio de Seguridad Diplomática,
Washington D.C.

(202) 647-7277

(202) 647-1512 (disponible las 24
horas) (202) 647-0122 FAX

Los miembros de las misiones diplomáticas o consulares también podrían disponer de otras formas de identificación. Estas incluyen las tarjetas de identificación emitidas por el Cuerpo Consular de Colorado, los organismos de aplicación de la ley locales, la embajada o el consulado extranjeros, una licencia de conducir emitida por el DOS e indicios de la licencia del DOS en el vehículo. Todos estos elementos solo constituyen una indicación de que el portador podría disponer de alguna forma de inmunidad.

Los sujetos verificados mediante los procedimientos anteriores como funcionarios con inmunidad (agente diplomático, funcionarios consulares, y personal consular y familiares de países con los que los EE. UU. mantienen acuerdos especiales) no podrán ser arrestados. Se seguirán los procedimientos que se indican a continuación. Estos procedimientos también se deberían aplicar en el caso de que la inmunidad no pudiera ser verificada, pero otra forma de identificación indicara que la inmunidad es probable.

Si la liberación del infractor no genera un riesgo adicional, se obtendrá información adecuada para identificar correctamente al infractor antes de la liberación del funcionario. Siempre que sea razonablemente posible, se deberá obtener la aprobación de un supervisor para la liberación. Se deberán emitir los documentos de liberación necesarios y/o un Formulario de Certificado de Liberación bajo las condiciones adecuadas.

Si el infractor aparenta haber estado conduciendo bajo la influencia, se deberán ofrecer y obtener pruebas de alcoholemia, incluida la Prueba de Alcohol Preliminar (PAS, por sus siglas en inglés) mediante pruebas químicas y de dispositivo, siempre que sea razonablemente posible. No obstante, no se puede obligar a la persona a realizar estas pruebas. No se permitirá que el sujeto conduzca. Siempre que sea razonablemente posible, se deberá obtener la aprobación de un supervisor para la liberación y se deberán hacer los arreglos necesarios para conseguir un transporte alternativo.

Todos los hechos del incidente se documentarán de acuerdo con esta política en un Informe de investigación - Arresto por conducir bajo la influencia (DUI, por sus siglas en inglés), y/o cualquier otro formulario de informe relevante. Independientemente de la liberación del sujeto en el campo, el procesamiento seguirá siendo válido y se debería aplicar si el infractor es objeto de un control o se le emite una citación por una violación mientras conduce un vehículo motorizado. El funcionario completará una citación o un informe escrito que documente el incidente.

A continuación, este organismo contactará al DOS tan pronto como sea posible para verificar el

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Contactos diplomáticos y consulares

estado y la inmunidad del infractor. Dentro de los cinco días hábiles del control, este Organismo enviará a la Oficina de Seguridad Diplomática, la Oficina de Misiones Extranjeras (OFM, por sus siglas en inglés) del DOS, una copia de la citación y de cualquier colisión u otro informe escrito que documente el incidente. El DOS impondrá las sanciones apropiadas contra el personal del Servicio Exterior que haya cometido una violación, incluso si el procesamiento no es llevado a cabo por el Organismo.

Contactos diplomáticos y consulares

422.6 ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Para las personas involucradas en accidentes de tránsito que posean una licencia de conducir diplomática de la OFM del DOS, emitida por la DMVO, se ingresará el código "D" en el cuadro de clase de licencia del Informe de Accidente de Tránsito. La clase de licencia de conducir real (por ejemplo, 1, 2, 3 o A, B, C, M) se ingresará en el cuadro de información miscelánea en la página dos del informe de tránsito. Si se anticipa el procesamiento subsiguiente del denunciante, se registrarán el título, país y tipo de identificación presentada del denunciante para referencia futura. La emisión de una citación para, o el arresto de, un denunciante de inmunidad en el lugar del accidente se deberá manejar de acuerdo con los procedimientos especificados en esta política.

422.6.1 VEHÍCULOS

Los vehículos de propiedad de sujetos con inmunidad total no se podrán registrar, guardar o incautar sin el permiso del propietario. Estos permisos podrán suponerse si el vehículo ha sido robado. No obstante, estos vehículos podrán ser remolcados la distancia necesaria para evitar que obstruyan el tránsito o generen otro peligro.

422.6.2 INFORMES

Se enviará una fotocopia de cada Informe de Accidente de Tránsito que involucre a un diplomático y/o denunciante de inmunidad identificado a la oficina del Jefe de Policía dentro de las 48 horas, independientemente de si la reclamación ha sido verificada. En la fotocopia se marcarán las palabras "Immunity Claim" (reclamación de inmunidad), junto a una nota con el título, país y tipo de identificación presentada por el denunciante, si procede. Además del informe, se deberá presentar un memorando de portada de seguimiento si la violación fue flagrante, si el denunciante fue poco cooperativo o si hubiera habido otros aspectos inusuales del contacto de aplicación de la ley que debieran informarse al DOS para futuras acciones. El supervisor o comandante de guardia con conocimiento del incidente/accidente enviarán una copia de todos los documentos e informes presentados por el funcionario investigador, junto con las notas del supervisor y los materiales y/o registros, a la oficina del Jefe de Policía dentro de las 48 horas del incidente. La oficina del Jefe de Policía comprobará la notificación del DOS y realizará todo el seguimiento necesario.

422.7 CIUDADANOS EXTRANJEROS QUE NO RECLAMAN INMUNIDAD

Estas políticas y procedimientos se aplican a los ciudadanos extranjeros que no reclaman inmunidad diplomática o consular.

Los funcionarios arrestarán a los ciudadanos extranjeros solo en las circunstancias siguientes:

- (a) Existe una orden válida expedida para el arresto de la persona.
- (b) Existe una causa probable para creer que el ciudadano extranjero ha violado una ley penal federal, una ley estatal o una ordenanza local.
- (c) Los funcionarios no arrestarán a los ciudadanos extranjeros exclusivamente por un supuesto ingreso indocumentado a los EE. UU., salvo que el ingreso indocumentado se cometa en presencia del funcionario.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Contactos diplomáticos y consulares

Si procede la detención legal o arresto penal, los funcionarios podrán detener a los ciudadanos extranjeros exclusivamente por una supuesta presencia indocumentada en los EE. UU. si se contacta a la Oficina de Inmigración y Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés) de los EE. UU. y se determina la prisión provisional dentro de un tiempo razonable. Los funcionarios no arrestarán a los ciudadanos extranjeros por la presencia indocumentada. Los tribunales federales han sostenido sistemáticamente que

Contactos diplomáticos y consulares

la presencia indocumentada no es un delito, sino una violación civil cuya ejecución incumbe a los funcionarios federales.

- Los funcionarios no controlarán o detendrán a las personas exclusivamente para determinar su estado inmigratorio.
- Las obligaciones derivadas de los tratados internacionales prevén la notificación de los gobiernos extranjeros cuando los ciudadanos extranjeros son arrestado o detenidos en los EE. UU.
- Cuando un funcionario arresta y encarcela a un ciudadano extranjero o detiene a un ciudadano extranjero para investigación durante más de dos horas, el funcionario informará inmediatamente al individuo que tiene derecho a que su gobierno sea notificado del arresto o detención. Si el individuo desea que su gobierno sea notificado, el funcionario iniciará el proceso de notificación.

422.7.1 PROCEDIMIENTO DE ARRESTO

Siempre que un funcionario arreste o detenga físicamente a un individuo para investigación penal y el funcionario crea razonablemente que la persona es un ciudadano extranjero, el funcionario realizará las investigaciones necesarias para determinar la ciudadanía de la persona.

Si el individuo indica que no es ciudadano/ciudadana estadounidense, el funcionario le comunicará al individuo que tiene derecho a que se notifique a la embajada o consulado apropiados más cercanos acerca del arresto/detención (Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, Art. 36, (1969)).

Si el individuo solicita dicha notificación, el funcionario contactará a Fort Collins 911 tan pronto como sea posible y solicitará la notificación de la embajada/consulado apropiados. Los funcionarios proporcionarán a Fort Collins 911 la siguiente información sobre el individuo:

- País de ciudadanía
- Nombre completo del individuo, incluidos los apellidos paternos y maternos, si los utiliza
- Fecha de nacimiento o edad
- Residencia actual
- Hora, fecha, lugar, ubicación de encarcelamiento/detención y el número de teléfono durante las 24 horas del lugar de detención, si el lugar de detención es diferente del Organismo

Si el individuo reclama la ciudadanía de uno de los países para los que la notificación del consulado/embajada es obligatoria, los funcionarios proporcionarán a Fort Collins 911 la información anterior tan pronto como sea posible, independientemente de si el individuo desea que la embajada/consulado sean notificados. Este procedimiento es crítico debido a las obligaciones derivadas de los tratados con los países específicos. La lista de países y jurisdicciones que requieren notificación pueden encontrarse en el sitio web del DOS, <http://www.travel.state.gov>.

Contactos diplomáticos y consulares

422.7.2 DOCUMENTACIÓN

Los funcionarios documentarán en la carátula y en la narrativa del informe de arresto o investigación apropiado la fecha y hora en que Fort Collins 911 fue notificado del arresto/detención del ciudadano extranjero y su nacionalidad reclamada.

Violaciones de las leyes de inmigración

428.1 FINALIDAD Y ALCANCE

El propósito de esta política es proporcionar directrices a los empleados de los Servicios de policía de Fort Collins para informar, investigar y aplicar las leyes de inmigración. Corresponde a todos los empleados de este Organismo comprometerse personalmente con la igualdad de aplicación de la ley y la igualdad de los servicios públicos. La confianza en este compromiso incrementará la eficacia del Organismo para la protección y el servicio de toda la comunidad, y el reconocimiento de la dignidad de todas las personas, independientemente de su estado migratorio.

428.2 POLÍTICA SOBRE VIOLACIÓN DE LAS LEYES DE INMIGRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE POLICÍA DE FORT COLLINS

La Oficina de Inmigración y Aduanas (ICE, por sus siglas en inglés) de los EE. UU. tiene la competencia principal para la aplicación de las disposiciones del Título 8 del Código de los Estados Unidos (USC, por sus siglas en inglés) que trata sobre el ingreso ilegal. Cuando asista a la ICE ante su pedido específico, el personal de los FCPS contribuirá a preservar la paz mediante actividades de seguridad y/o soporte, o cuando se descubran las presuntas violaciones penales como resultado de indagaciones o investigaciones basadas en una causa probable originada por actividades diferentes de las violaciones aisladas del Título 8, USC § 1304, 1324, 1325 y 1326, este Organismo podrá brindar asistencia para la aplicación de las leyes de inmigración federales.

428.3 PROCEDIMIENTOS PARA LAS DENUNCIAS DE INMIGRACIÓN

Las personas que deseen informar violaciones de las leyes de inmigración deberían ser remitidas a la oficina local de la ICE. La Unidad de Sanciones a Empleadores de la ICE tiene la competencia principal para la aplicación del Título 8 del USC.

428.3.1 IDENTIFICACIÓN

Siempre que un individuo sea razonablemente sospechoso de una violación penal (por ejemplo, infracción, delito menor o delito grave), el funcionario investigador debería tomar las medidas razonables para determinar la identidad del individuo a través de una identificación válida u otras fuentes confiables. Si en caso contrario, un individuo hubiera sido liberado por una infracción o delito menor en virtud de una citación, la persona debería ser trasladada a la estación y se le debería ofrecer una oportunidad razonable de verificar su verdadera identidad (por ejemplo, llamadas telefónicas). Si a partir de ahí, la identidad de la persona se establece razonablemente, se debería completar la liberación en virtud de la citación original sin tener en cuenta el estado migratorio.

428.3.2 ARRESTOS

Si el funcionario tiene intención de adoptar medidas coercitivas y el individuo no puede establecer razonablemente su verdadera identidad, el funcionario podrá detener a la persona por la presunta violación penal si es muy probable que el individuo no se presente en una fecha posterior. Un supervisor de campo aprobará todos estos arrestos.

Violaciones de las leyes de inmigración

428.3.3 REGISTRO

Si es muy probable que una persona no se presente en una fecha posterior porque la persona no puede establecer razonablemente su verdadera identidad, el individuo podrá, con la aprobación de un supervisor, ser registrado en una cárcel por la presunta violación penal con derecho a libertad bajo fianza.

428.3.4 DETENCIÓN

Una persona detenida exclusivamente por una infracción de tránsito o un delito menor no debería ser detenida por más tiempo del necesario a los fines de establecer su verdadera identidad.

428.4 CONSIDERACIONES PREVIAS AL INFORMES A LA ICE

A los Servicios de policía de Fort Collins les preocupa la seguridad de los ciudadanos locales y, por lo tanto, la detección de las conductas delictivas es de primordial interés cuando se trata con cualquier persona. La decisión del arresto se basará en aquellos factores que establezcan la causa probable y no en aspectos arbitrarios. La raza, etnia, edad, género, orientación sexual, religión y posición socioeconómica, de forma aislada, no incidirán en la decisión del arresto.

Todos los individuos, independientemente de su estado inmigratorio, deben sentirse seguros de que el contacto con los funcionarios encargados de aplicar la ley no los expondrá a la deportación. Los miembros de este Organismo no intentarán determinar el estado inmigratorio de las víctimas de delitos y los testigos ni tomarán medidas coercitivas contra ellos en ausencia de circunstancias apremiantes o una sospecha razonable para creer que una víctima de delito o un testigo están/estuvieron involucrados en la violación de leyes penales.

Ninguna parte de esta política tiene por objeto impedir que los funcionarios intercambien información legítima de aplicación de la ley o anular la obligación de cooperar con las entidades de gobierno federales, estatales o locales (8 USC § 1373; 8 USC § 1644).

428.4.1 ESTADO DE NO INMIGRANTE U-VISA/T-VISA

En determinadas circunstancias, la ley federal permite beneficios inmigratorios temporales para las víctimas y testigos de determinados delitos calificados (8 USC § 1101(a)(15)(U y T)). Una declaración/certificación para una U-Visa/T-Visa de los Servicios de Ciudadanía e Inmigración de los EE. UU. se podrá completar en los suplementos que correspondan del Formulario del Departamento de Seguridad Nacional (DHS, por sus siglas en inglés) de los EE. UU. (I-918 o I-914) mediante aplicación de la ley. También debe incluir información sobre cómo el individuo puede ayudar en una investigación o procesamiento delictivos para la emisión de una U-Visa/T-Visa.

Cualquier requerimiento de asistencia para solicitar un estado U-Visa/T-Visa se debería enviar oportunamente al Subjefe de la División de Investigaciones Penales (CID, por sus siglas en inglés) o a un teniente de la CID asignado para supervisar el manejo de cualquier caso relacionado. El Subjefe de la CID o un teniente de la CID deberían llevar a cabo las tareas siguientes:

- (a) Consultar con el detective asignado para determinar el estado actual de cualquier caso relacionado y si se justifica la documentación adicional.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Violaciones de las leyes de inmigración

- (b) Revisar las instrucciones para completar la declaración/certificación, si procede. Las instrucciones para completar el formulario I-918/I-914 se incluyen en el sitio web del DHS de los EE. UU.

Violaciones de las leyes de inmigración

- (c) Contactar al fiscal apropiado asignado al caso, si procede, para asegurarse de que la declaración/certificación aún no haya sido completada y si se justifica una declaración/certificación.
- (d) Atender la solicitud y completar la declaración/certificación, si procede, de manera oportuna.
- (e) Asegurarse de que cualquier decisión de completar o no completar el formulario se documente en el expediente y se envíe al fiscal apropiado. Incluir una copia de la certificación completada en el expediente.

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

440.1 FINALIDAD Y ALCANCE

El propósito de esta política es establecer las directrices para realizar interrogatorios de campo (FI, por sus siglas en inglés) y cacheos, y tomar y conservar fotografías de personas detenidas en el campo, pero no arrestadas. Debido a una variedad de situaciones a las que debe hacer frente el funcionario, la decisión de realizar un FI o fotografiar a un detenido en el campo se dejará a discreción del funcionario involucrado sobre la base de la totalidad de las circunstancias disponibles en el momento de la detención.

440.2 INTERROGATORIOS DE CAMPO

Los funcionarios podrían detener a los individuos con el fin de realizar un FI cuando existan sospechas razonables. Para justificar la detención, el funcionario debería ser capaz de señalar cuestiones específicas que, sumadas a las referencias racionales, justifiquen razonablemente la detención. Estas cuestiones incluyen, entre otras:

- (a) La apariencia o el comportamiento de un individuo que sugiere que forma parte de una organización criminal o está involucrado en un acto delictivo.
- (b) Las acciones del sospechoso que sugieren que está involucrado en una actividad delictiva.
- (c) Si la hora del día o de la noche son inapropiadas para la presencia del sujeto en el área.
- (d) La presencia del sospechoso en el área específica es sospechosa.
- (e) El sospechoso transporta un objeto sospechoso.
- (f) La ropa del sospechoso está abultada de manera tal que sugiere que porta un arma.
- (g) El sospechoso está ubicado en el momento y lugar aproximados de un presunto delito.
- (h) El funcionario tiene conocimiento de los antecedentes penales o de la participación en una actividad delictiva del sospechoso.

440.2.1 INICIAR UN INTERROGATORIO DE CAMPO

Sobre la base de la observación de las circunstancias del sospechoso o con la información de la investigación, un funcionario podría iniciar la detención de una persona cuando exista una sospecha razonable y que pueda ser expresada. Sin embargo, una persona no debería ser detenida durante un tiempo mayor al razonablemente necesario para resolver las sospechas del funcionario.

Ninguna parte de esta política tiene por objeto desalentar los contactos consensuados. Los Servicios de policía de Fort Collins alientan a sus funcionarios a realizar contactos casuales frecuentes y aleatorios con individuos que lo consientan a fin de fortalecer la participación y la

concienciación de la comunidad, y la identificación de problemas.

440.2.2 IDENTIFICACIÓN E INTERROGATORIOS DE TESTIGOS

Dado que los posibles testigos de un incidente podrían perderse o la integridad de sus declaraciones podría verse comprometida con el paso del tiempo, los funcionarios deberían, cuando la gravedad del caso lo

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

justifique, tomar las medidas razonables para coordinar rápidamente con un supervisor de la escena del crimen y/o el investigador penal el uso del personal disponible para las tareas siguientes:

- (a) Identificar a todas las personas presentes en la escena del crimen y en las inmediaciones.
 - 1. Si fuera posible, se debería obtener una declaración grabada de aquellas personas que declaran no haber presenciado el incidente, pero que estaban presentes en el momento en el que ocurrió.
 - 2. Cualquier posible testigo que no desee o no pueda estar disponible para un interrogatorio formal no debería ser detenido si no existe una sospecha razonable para detenerlo o una causa probable para arrestarlo. Sin detener al individuo con el único fin de identificarlo, los funcionarios deberían intentar identificar al testigo antes de su partida.
- (b) A los testigos que estén dispuestos a proporcionar un interrogatorio formal se los debería citar en una ubicación adecuada donde los investigadores penales puedan obtener una declaración grabada. Estos testigos, si lo desean, podrán ser transportados por personal del Organismo.
 - 1. Se debería obtener una declaración de consentimiento escrita, verbal o grabada antes de transportar a un testigo en un vehículo del Organismo. Cuando el testigo sea un menor, el consentimiento debería ser obtenido del padre o tutor, si estuviera disponible, antes del transporte.

440.2.3 DURACIÓN DE LA DETENCIÓN

Un sujeto podrá ser detenido para realizar un FI solo durante el período razonablemente necesario para determinar la identidad del individuo y resolver las sospechas del funcionario. El interrogatorio no se debería extender más allá de las inmediaciones del lugar de detención, salvo que el detenido consienta en un contacto adicional o sea arrestado.

440.3 REGISTROS CONSENTIDOS

Un funcionario podrá realizar un registro consentido de una persona que no está bajo arresto, y de cualquier efecto de la persona o un vehículo como se detalla a continuación (CRS § 16-3-310):

- (a) La persona tiene autoridad real o aparente para proporcionar permiso para registrar el vehículo o los efectos, si los hubiera.
- (b) La persona es informada de que se le solicita el consentimiento voluntario para un registro.
- (c) La persona es informada de que tiene el derecho de rehusarse a la solicitud de registro.
- (d) La persona proporciona voluntariamente su consentimiento.

Al solicitar el consentimiento, los funcionarios deberían explicar el alcance del registro. Los funcionarios deberían interrumpir un registro consentido si la persona retira su consentimiento.

Siempre que sea posible, los funcionarios deberían obtener el consentimiento escrito. Si no se

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

dispone de un formulario de consentimiento escrito, el funcionario debería grabar el consentimiento verbal, si esto fuera posible.

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

440.4 CACHEOS

Un cacheo de un sujeto detenido podrá ser realizado cuando un funcionario crea razonablemente que la persona puede poseer un objeto que puede ser utilizado como un arma ofensiva, o cuando el funcionario tema razonablemente por su propia seguridad o la seguridad de otros. Las circunstancias que pueden establecer una justificación para realizar un cacheo incluyen, entre otras, las siguientes (véase también CRS § 16-3-103(2)):

- (a) El tipo de delito sospechado, particularmente en delitos de violencia que involucran el uso o amenaza de armas.
- (b) Cuando más de un sospechoso deba ser manejado por un solo funcionario.
- (c) La hora del día y la ubicación, o el área donde tiene lugar la detención.
- (d) El conocimiento previo del uso de la fuerza y/o la propensión a la portación de armas del sospechoso.
- (e) La apariencia y el comportamiento del sospechoso.
- (f) Las indicaciones visuales que sugieren que el sospechoso transporta un arma de fuego u otra arma.
- (g) La edad y el género del sospechoso.

440.5 DISPOSICIÓN DE FOTOGRAFÍAS TOMADAS EN EL CAMPO

Todas las fotografías de los detenidos se deben etiquetar y asociar adecuadamente con una tarjeta de FI o un número de informe asociados. Si un individuo es fotografiado como un sospechoso en un delito en particular, la fotografía se debería enviar como una evidencia en el caso relacionado, mediante los procedimientos de evidencias estándares.

Si una fotografía no está asociada con una investigación para la que se ha emitido un número de caso, el funcionario que obtuvo la fotografía debería enviarla a una de las ubicaciones siguientes:

- (a) Si la fotografía y el FI o memorando asociados son relevantes para la aplicación de la ley contra pandillas callejeras, el funcionario enviará la fotografía y los documentos al supervisor de la Unidad de Impacto Penal. Ese supervisor se asegurará de que la fotografía y la documentación de respaldo sean conservadas tal como se prescribe en la Política 442 - Pandillas callejeras.
- (b) Las fotografías que no califican para su conservación en virtud de la Política 442 - Pandillas callejeras o que no son evidencia en una investigación serán destruidas.
- (c) Cuando se toma una fotografía en relación con un caso en particular, el investigador puede utilizar dicha fotografía en un reconocimiento. A partir de ahí, la fotografía individual se debería conservar como parte del expediente en la División de registros. Todas las demás fotografías se mantendrán en conformidad con el programa de conservación de registros del Organismo.
- (d) Cuando se tome la fotografía de un menor en asociación con un caso en particular,

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

antes de presentar una denuncia en relación con el delito, la fotografía solo puede ser utilizada en la investigación del delito original y solo puede ser facilitada a un tribunal.

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

440.6 POLÍTICA SOBRE LA REVISIÓN DE FOTOGRAFÍAS

Cualquier persona que haya sido objeto de una fotografía de campo o un FI por parte de este Organismo durante cualquier contacto, excepto un arresto, puede presentar una solicitud escrita dentro de los 30 días del contacto, y solicitar una revisión del estado de la fotografía o FI. La solicitud se dirigirá al Jefe de Policía, quien se asegurará de que el estado de la fotografía o FI sea adecuadamente revisado de acuerdo con esta política, como se describe a continuación. Ante una solicitud verbal, el Organismo enviará un formulario de solicitud a la parte solicitante junto con una copia de esta política.

440.6.1 PROCESO DE REVISIÓN

Luego de la recepción de la solicitud escrita, el Jefe de Policía o una persona designada autorizada permitirán que una persona de quien el Organismo conserva una fotografía o registro de un interrogatorio de campo (FI, por sus siglas en inglés) se presente y revise la fotografía o FI. Si se trata de un menor, este deberá estar acompañado de un padre o tutor para la revisión del estado de la fotografía o FI.

Por lo general, este tipo de reunión se programará durante el horario laboral regular dentro de los 30 días de la recepción de la solicitud escrita. Se podría realizar una extensión del límite de 30 días en el caso de conveniencia mutua de las partes o si, a discreción del Jefe de Policía, pudiera haber un interés legítimo en relación con la aplicación de la ley que justifique la demora. Si la demora pudiera comprometer una investigación en curso, ninguna parte de esta política requerirá que el Jefe de Policía divulgue el motivo de la demora.

Una reunión para la revisión del estado de cualquier fotografía/FI de una persona no arrestada no se considerará una audiencia formal.

Después de analizar cuidadosamente la información disponible, el Jefe de Policía o una persona designada autorizada determinarán, por lo general dentro de los 30 días de la reunión original, si la fotografía/FI se obtuvieron de acuerdo con la legislación existente y la política de los Servicios de policía de Fort Collins, y si existe algún interés legítimo en relación con la aplicación de la ley para conservar la fotografía o FI.

Si el Jefe de Policía o una persona designada autorizada determinan que la fotografía/FI se obtuvieron de acuerdo con la legislación existente y la política del Organismo, y existe un interés legítimo en relación con la aplicación de la ley en conservar la fotografía de una persona no arrestada, la fotografía o FI se conservarán de acuerdo con esta política y la legislación aplicable.

Si el Jefe de Policía o una persona designada autorizada determinan que el interés legítimo original en relación con la aplicación de la ley en conservar una fotografía o tarjeta de FI de una persona no arrestada ya no existe, o que su obtención violó la legislación existente o la Política de los Servicios de policía de Fort Collins, la fotografía y tarjeta de FI originales se eliminarán en conformidad con el programa de conservación de registros de la organización. No obstante, todos los demás informes o documentos asociados se conservarán de acuerdo con la política del Organismo y la legislación aplicable.

Si el Jefe de Policía o la persona designada autorizada determinan que un miembro involucrado

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

del personal de los Servicios de policía de Fort Collins violó la legislación existente o la política del Organismo, el Jefe de Policía o una persona designada autorizada iniciarán una investigación administrativa separada que podrá dar lugar a capacitación adicional, medidas disciplinarias u otra acción apropiada para el empleado involucrado.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Detenciones, contactos y fotografías de los detenidos

La persona fotografiada o que fue objeto de un FI será informada por escrito dentro de los 30 días de la determinación del Jefe de Policía acerca de si la fotografía o FI serán conservados. Esto no da derecho a una persona a realizar un hallazgo o tener acceso a un registro de aplicación de la ley que no hubiera sido autorizado por ley.

Investigación y procesamiento

600.1 FINALIDAD Y ALCANCE

Cuando sean asignados a un caso para la investigación inicial o de seguimiento, los funcionarios procederán con la diligencia debida a evaluar y preparar el caso para la autorización apropiada o la presentación ante un fiscal a fin de entablar una acción penal.

600.2 INVESTIGACIONES INICIALES

Un funcionario responsable de una investigación inicial completará, como mínimo, las siguientes tareas:

- (a) Determinará de manera preliminar si un delito ha sido cometido mediante la obtención de los elementos mínimos siguientes:
 1. Una declaración inicial de los testigos o denunciante.
 2. La búsqueda de posible evidencia.
- (b) Si la información indica que ha ocurrido un delito, el funcionario hará lo siguiente:
 1. Preservará el lugar de los hechos y la evidencia tal como se requiera para completar la investigación inicial y de seguimiento.
 2. Determinará si son necesarios recursos de investigación adicionales (por ejemplo, detective de guardia o procesamiento del lugar de los hechos) y solicitará asistencia, según las necesidades.
 3. Si se justifica la asistencia, o si no se trata de un incidente de rutina, notificará a un supervisor.
 4. Interrogará a las víctimas, informantes, denunciante, testigos y sospechosos, siempre que tales interrogatorios no pongan en riesgo la investigación.
 5. Identificará, preservará y, cuando sea apropiado, reunirá evidencia.
 6. Tomará las medidas coercitivas apropiadas.
 7. Completará y enviará los informes y documentación apropiados.
 8. Comunicará a las víctimas el estado del caso y quién será la persona responsable de la investigación de seguimiento. Si correspondiera, esta información se debería incluir en el informe del caso.
 9. Comunicará a las víctimas las remisiones apropiadas, incluidos, entre otros, Investigaciones, Atención a las Víctimas, Departamento de Servicios Humanos, etc.
- (c) Si la determinación preliminar es que no ocurrió ningún delito, determinará qué otra acción puede ser necesaria y qué otros recursos pueden estar disponibles, y notificará esta información al informante o denunciante.

Un empleado civil, que no sea un funcionario de policía o un funcionario de servicio comunitario, asignado a una investigación preliminar, es responsable de todos los pasos investigatorios limitados al alcance de sus tareas. Si una investigación inicial indica la necesidad de pasos adicionales, como un intento de contactar o interrogar a un sospechoso, se

solicitará la asistencia de un funcionario policial.

Investigación y procesamiento

600.3 REQUISITOS DEL INTERROGATORIO BAJO CUSTODIA

- (a) Siempre que sea razonablemente posible, se grabará electrónicamente en su totalidad el interrogatorio bajo custodia de una persona sospechada de haber cometido un delito violento (audio/video, o ambos, si están disponibles).
- (b) Los funcionarios también deberían grabar electrónicamente cualquier otro interrogatorio bajo custodia, cuando sea posible.
- (c) Los interrogatorios investigatorios sobre cualquier otro delito, cuando el funcionario crea razonablemente que sería apropiado y beneficioso para la investigación y la ley lo permita, se deberían grabar electrónicamente.
- (d) No se debería destruir o alterar ninguna grabación de un interrogatorio sin la autorización escrita del fiscal de distrito y un supervisor de la División de Investigaciones. Las copias de los interrogatorios grabados pueden hacerse en un mismo formato, o en formatos diferentes, siempre que sean copias fieles, precisas y completas y se hagan exclusivamente con fines legítimos y autorizados de aplicación de la ley.
- (e) Los funcionarios incluirán sumarios de los interrogatorios bajo custodia y los interrogatorios investigatorios en sus informes de caso, y obtendrán declaraciones escritas de los sospechosos cuando corresponda.

600.4 PERSONAS CON DISCAPACIDADES DE COMUNICACIÓN

Tras el arresto de una persona con una discapacidad de comunicación y antes de su interrogación o toma de declaración, el funcionario debería tener a disposición un intérprete para esa persona con cargo al Estado o de acuerdo con la legislación aplicable.

600.5 INVESTIGACIONES DE SEGUIMIENTO

Se espera que los funcionarios que responden llamadas de servicio investiguen exhaustivamente sus casos y completen las investigaciones de seguimiento, siempre que sea posible. El procedimiento operativo estándar (SOP, por sus siglas en inglés) 315 enumera las clasificaciones de casos específicos que serán remitidos a la División de Investigaciones Penales (CID, por sus siglas en inglés) luego de la investigación inicial de la patrulla. Los detectives de la CID revisarán esos casos y completarán los pasos de la investigación de seguimiento que sean necesarios. Los casos remitidos a la CID requieren la aprobación de un supervisor y utilizarán el sistema de correo electrónico de línea directa de la CID. Como mínimo, la remisión debería incluir:

- (a) Nombre del funcionario que hace la remisión
- (b) Número de caso
- (c) Tipo de delito
- (d) Información sobre lo ocurrido
- (e) Información sobre las tareas completadas por el funcionario
- (f) Información sobre el motivo por el cual se remite el caso, y

Investigación y procesamiento

(g) Pasos investigatorios que se deben completar

Investigación y procesamiento

Un supervisor de Investigaciones evaluará cada remisión de caso. En función del número y la asignación de casos, el supervisor asignará el caso al detective apropiado. En el sistema de administración de casos, se deberá anotar la fecha de asignación. El detective asignado a la investigación de seguimiento debería contactar a la víctima para informarle la reasignación del caso. Si la remisión del caso no es aceptada por el supervisor de Investigaciones, este notificará al funcionario y al supervisor del funcionario por correo electrónico y les explicará las razones de la decisión, y remitirá el caso al funcionario original.

600.6 MODIFICACIÓN DE CARGOS PRESENTADOS

Los empleados deberían consultar con un supervisor antes de recomendar al fiscal de distrito, al fiscal de la ciudad o a cualquier otro funcionario del tribunal la alteración de los cargos de un caso pendiente o el cierre de un caso. No se restringe la participación en debates entablados inicialmente por el fiscal que representa al fiscal de distrito o al fiscal de la ciudad. En todos los casos que resulten en un procesamiento ante un tribunal, todo intento por parte de un miembro del Organismo de modificar los cargos presentados o de recomendar la desestimación de los cargos en un caso pendiente se analizará con el Jefe Suplente, un jefe asistente o el Jefe de Policía, o la persona designada autorizada antes de tomar medidas.

600.7 CAPACITACIÓN

Los funcionarios deberían recibir capacitación para realizar las investigaciones preliminares antes de la asignación de las tareas de investigación. Los funcionarios asignados a las investigaciones de seguimiento o a las investigaciones avanzadas, o asignados a la División de Investigaciones Penales, deberían haber completado la capacitación sobre investigaciones de seguimiento.

Investigaciones administrativas

1020.1 FINALIDAD Y ALCANCE

El Organismo está comprometido con altos estándares éticos. Somos una parte integral de la comunidad, y el Organismo existe para servir a las necesidades de los ciudadanos. Las personas nos confían una autoridad considerable, y nosotros debemos responder a sus inquietudes.

La finalidad principal de esta política es establecer los procedimientos para utilizar en las investigaciones administrativas de los empleados del Organismo a fin de asegurar un trato justo de las partes denunciadas, los testigos y los empleados. Otro fin de esta Política es establecer determinadas directrices para las investigaciones penales de los empleados del Organismo y delinear las diferencias y la separación de las investigaciones administrativas y penales de los empleados del Organismo. No es intención de esta Política desalentar las denuncias legítimas.

Esta Política se aplica a todas las investigaciones administrativas y penales por presunta mala conducta de los empleados del Organismo o voluntarios autorizados, ya sea que estas investigaciones se inicien de forma interna o como resultado de la denuncia de un ciudadano.

1020.2 TIPOS DE INVESTIGACIONES

Las denuncias del personal constan de una acusación de mala conducta o de desempeño laboral impropio contra cualquier empleado del Organismo que, de ser ciertas, constituirían una violación de la Política del Organismo, la Política de la Ciudad, o la ley local, estatal o federal. Estas denuncias se pueden originarse de forma interna o desde el público.

Estas investigaciones administrativas se deben clasificar en una de las siguientes categorías:

- (a) Denuncia de desempeño
- (b) Investigación de Nivel Uno
- (c) Investigación de Nivel Dos

1020.3 DISPONIBILIDAD DE FORMULARIOS DE DENUNCIA

Los paquetes de denuncia se conservarán en el vestíbulo público de las oficinas centrales y en el sitio web del Organismo. Los formularios también pueden estar disponibles en otras instalaciones y oficinas gubernamentales. También se pueden proporcionar paquetes de denuncia en idiomas diferentes del inglés según se determine necesario o factible.

Si un supervisor del Organismo recibe comentarios o consultas respecto del proceso de denuncia del personal, el supervisor deberá remitir esta información al Lugarteniente de Estándares Profesionales para revisión y a fin de determinar si hay mejoras o cambios necesarios.

1020.4 FUENTE DE DENUNCIAS

Toda persona que crea que un empleado del Organismo estuvo involucrado en una conducta impropia tiene derecho a realizar una denuncia. En realidad, bajo algunas circunstancias los

empleados del Organismo pueden estar obligados por ley o por las políticas de este Organismo a informar cualquier conducta impropia de otros empleados, así como tener la obligación profesional de hacerlo. Es política de este Organismo

Investigaciones administrativas

investigar todas estas denuncias de forma expeditiva, efectiva e imparcial y de tomar las medidas necesarias, todo de acuerdo con esta Política y otras leyes aplicables.

Se deberán aceptar e investigar denuncias anónimas y de terceros en la medida en que se proporcione información suficiente. Un supervisor de los Servicios de policía de Fort Collins (FCPS, por sus siglas en inglés) ingresará todas las denuncias presentadas contra un empleado del Organismo en el Sistema de administración de casos de Asuntos Internos (IACMS, por sus siglas en inglés).

El IACMS está ubicado en un área segura del edificio de las oficinas centrales de los FCPS y se encuentra a cargo del Sargento de Asuntos Internos (IA, por sus siglas en inglés). El acceso está limitado a determinados empleados de los FCPS y se puede realizar un seguimiento de todos los ingresos por nombre, fecha y hora. Este sistema está separado de los registros centrales y el sistema del personal del Organismo.

1020.5 ACEPTACIÓN DE DENUNCIAS

IA o el supervisor del empleado analizarán todas las acusaciones de mala conducta de los empleados. Incluso si una denuncia involucra la percepción de un ciudadano sobre el comportamiento de un empleado, la violación menor de un procedimiento o una práctica, o una inquietud expresada sobre la forma en que se manejó un incidente, el supervisor ingresará la denuncia en el IACMS con el resumen de la investigación, incluidas las conclusiones y cualquier nota o anexo que expliquen cómo se investigó la denuncia. Sin embargo, una inquietud de cualquier persona respecto de las acciones del empleado del Organismo no se considera denuncia a menos que la persona la establezca como tal, o bien si la persona no está satisfecha con la explicación que le suministró el supervisor del Organismo con el que se comunicó y solicita otras acciones.

Cualquier empleado aceptará de forma cortés todos los paquetes de denuncias y las entregará inmediatamente a IA o al supervisor del empleado. Si bien se prefieren las denuncias escritas, se puede presentar una denuncia verbal en persona o por teléfono al Organismo, la cual será aceptada por cualquier supervisor. Si un supervisor no está inmediatamente disponible para tomar una denuncia verbal, el empleado que la reciba deberá obtener la información de contacto suficiente para que el supervisor se comunique con el denunciante. En el caso de una denuncia verbal, el supervisor que la reciba deberá hacer todo lo posible para grabar la denuncia en audio o video.

Se deberá considerar lo siguiente para tomar y gestionar denuncias:

- (a) Una diferencia de opinión entre un empleado y un ciudadano respecto de la culpabilidad o inocencia del ciudadano por un delito se decidirá dentro del sistema de justicia penal, y, por lo general, no será objeto de una investigación administrativa. Esto incluye una infracción de tránsito o de otro tipo. Solo si el denunciante establece que el empleado violó la ley o la Política, el supervisor ingresará el caso en el IACMS.
- ~~(b) Si el denunciante está intoxicado al punto de que su credibilidad parecería no ser~~

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

confiable, se recopilará la información identificadora y se suministrará a la persona información sobre cómo se puede obtener un paquete de denuncia. Sin embargo, si la persona intoxicada insiste en presentar la denuncia, el supervisor que gestiona la denuncia tendrá hasta el siguiente día laboral para volver a comunicarse con el denunciante y validar la denuncia. Si el denunciante se rehúsa a cooperar o no se lo puede ubicar

Investigaciones administrativas

porque ha dado información errónea cuando se identificó, el supervisor podrá desestimar el procesamiento de la denuncia. El denunciante puede presentar la denuncia en el futuro independientemente de su cooperación inicial.

- (c) En función de la urgencia y la seriedad de las acusaciones realizadas, las denuncias de menores generalmente solo podrán ser recibidas con la presencia del padre, madre o tutor, y luego de que se haya informado al padre, madre o tutor sobre las circunstancias que dieron lugar a la denuncia.
- (d) Si se realizan acusaciones serias contra un empleado y se puede probar rápidamente (por ej. a través de una grabación de video) que no son creíbles, el supervisor inmediato del empleado puede investigar la acusación como una Denuncia de desempeño, independientemente de las acusaciones. El supervisor del empleado deberá documentar adecuadamente la razón de la falta de credibilidad de la acusación.
- (e) Los denunciantes pueden levantar su denuncia en tanto el supervisor o el Sargento de Asuntos Internos creen que no hubo indicios de una violación de la Política del Organismo, la Política de la Ciudad, o las leyes locales, estatales o federales. El Sargento de Asuntos Internos o el supervisor de la investigación deberán documentar adecuadamente la toma de la denuncia inicial y las posteriores declaraciones de su levantamiento. Si la investigación se clasificó como de Nivel I o Nivel II, esta se puede reclasificar como Denuncia de desempeño y dársele una conclusión de infundada.

1020.6 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES DENUNCIANTES EN UNA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Los individuos que desean realizar un comentario o denuncia sobre la conducta de los empleados del Organismo serán tratados con respeto y profesionalismo.

- (a) El denunciante tendrá derecho a contar con un representante de su elección cuando se lo entreviste durante una investigación administrativa.
- (b) El rol del representante deberá estar limitado al de un asesor para el denunciante y no como participante del interrogatorio y/o la investigación.
- (c) Las entrevistas al denunciante se deberán programar para la mutua conveniencia del Organismo y el denunciante, y no para conveniencia del representante del denunciante, si lo hubiera.
- (d) Las entrevistas se deberán realizar en un horario razonable, a menos que la seriedad de la investigación requiera acción inmediata.
- (e) La entrevista administrativa a un denunciante será de una duración razonable y se deberán permitir períodos de tiempo razonables para necesidades personales y descanso.
 - 1. El denunciante tendrá derecho a una copia de su declaración.
 - 2. Se deberá notificar al denunciante acerca de cualquier conclusión arribada en una investigación administrativa. Si la Junta de Revisión Ciudadana no ha revisado la investigación, el denunciante tiene derecho a solicitar tal revisión mediante una solicitud escrita al Jefe de Policía o la Oficina del Administrador

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

de la Ciudad dentro de los 15 días calendario posteriores a la recepción de las conclusiones. Las denuncias escritas que se remitan directamente

Investigaciones administrativas

a la Junta de Revisión Ciudadana obtendrán la clasificación mínima de una investigación de Nivel I.

1020.7 RESPONSABILIDADES INICIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor que tome conocimiento de una acusación de mala conducta o reciba una denuncia de un ciudadano deberá tomar las medidas razonables para prevenir el agravamiento de la situación.

En general, la responsabilidad principal de la investigación de una denuncia de desempeño deberá recaer en el supervisor inmediato del empleado. No obstante, el Jefe, o la persona que este designe, podrá derivarla a otro supervisor para que investigue. El supervisor será responsable de lo siguiente:

- (a) Si la denuncia supone acusaciones serias, el supervisor deberá notificar a la cadena de mando del empleado tan pronto como sea posible. El jefe auxiliar/asistente, el director de la división o el empleado de mayor rango al que se notificara de las posibles acusaciones serias contra un empleado deberán notificar al Teniente de Estándares Profesionales tan pronto como sea posible.
- (b) Durante la investigación preliminar de cualquier denuncia, el supervisor deberá hacer todo lo razonablemente posible para obtener nombres, direcciones y números de teléfono de cualquier testigo potencial.
- (c) Cuando corresponda, se deberá proporcionar atención médica inmediata y fotografías de todas las lesiones o los daños aducidos, así como de las áreas accesibles sin lesiones.
 - 1. En aquellas circunstancias en las que la integridad de una investigación estuviera en peligro por la puesta por escrito de la denuncia o en las que la confidencialidad de una denuncia sea un problema, un supervisor deberá comunicar el caso de forma verbal al jefe auxiliar/asistente o al director del empleado, o bien al Jefe de Policía, quienes darán inicio a las acciones correspondientes.
- (d) Un supervisor que investigue una acusación de mala conducta de un empleado deberá garantizar que se respeten los derechos procesales del empleado de conformidad con la Política, el Acuerdo de negociación colectiva (si corresponde) y las leyes estatales y federales.
- (e) Cuando la naturaleza de una denuncia se relacione con conductas prohibidas de acoso o discriminación de tipo sexual, racial, étnico o de otro tipo, el supervisor que reciba la denuncia deberá reunir los datos fácticos básicos y luego notificar inmediatamente a su cadena de mando y a IA. Asuntos Internos se contactará con el Departamento de Recursos Humanos y el Jefe de Policía para asistencia en la asignación de la denuncia al investigador independiente de la Oficina del Administrador de la Ciudad.

1020.8 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS FRENTE A INVESTIGACIONES PENALES

Los empleados pueden ser objeto de una investigación administrativa y/o penal para determinar la plataforma fáctica de cualquier denuncia. Es política de este Organismo distinguir entre estos dos

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

tipos de investigaciones para proteger los derechos de los empleados.

- (a) El fin de una investigación administrativa es determinar si se han violado las reglas, las regulaciones, las políticas o los procedimientos del Organismo o la Ciudad, o directivas de capacitación del departamento.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

1. Excepto que se indique específicamente lo contrario en cualquier otra política del Organismo, todas las investigaciones administrativas de los empleados del Organismo se deben llevar a cabo en consonancia y de conformidad con las disposiciones de esta política.
- (b) Una investigación penal se lleva a cabo para determinar si la acusación de mala conducta puede sentar las bases para la presentación de cargos penales. El Jefe, o la persona que este designe, tienen autoridad para ordenar una investigación penal de cualquier acusación de mal comportamiento en lugar de, o además de, una investigación administrativa.
 1. Todas las investigaciones penales de los empleados del Organismo que realice este Organismo serán llevadas a cabo de acuerdo con las leyes de Colorado y las disposiciones aplicables de esta política. No obstante, el Jefe puede indicar que la investigación de cualquier acusación de mal comportamiento de un empleado del Organismo sea llevada a cabo por la aplicación de una ley externa o un organismo de enjuiciamiento.

1020.9 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El fin de esta sección es describir el proceso utilizado para investigar la conducta de los empleados del Organismo. Pretende proporcionar directrices a los supervisores y también otorgar a los empleados una anticipación del proceso de investigación. Si bien se intenta brindar ejemplos de las situaciones que se podrían clasificar en estos niveles, no se pretende definir cada situación. Se espera que los supervisores utilicen su sano juicio en la clasificación de las investigaciones y discutan cualquier situación incierta con la cadena de mando.

- (a) El Jefe de Policía, o la persona que este designe, tienen la autoridad principal para realizar todas las investigaciones administrativas y penales de los empleados del Organismo, o hacer que estos las lleven a cabo. De acuerdo con la Política de la Ciudad, los Servicios de policía remitirán todas las acusaciones de acoso sexual, discriminación o represalia al Administrador de Cumplimiento e Igualdad de Oportunidades de la Ciudad.
- (b) El Jefe del Administrador de la Ciudad puede solicitar y autorizar al Departamento de Recursos Humanos de la Ciudad para que realice una investigación administrativa.
- (c) Durante el proceso, se delegará la autoridad del Jefe a Asuntos Internos (IA) para que conduzca la investigación administrativa. Asuntos Internos tiene autoridad para requerir que todos los empleados realicen una exposición total y completa en relación a la comisión u omisión de cualquier acto que pudiese estar en conflicto con sus tareas y obligaciones como empleado del Organismo o respecto de las tareas y obligaciones de cualquier otro empleado del Organismo. El Sargento de IA tiene autoridad para enviar directamente al Jefe de Policía toda la información pertinente a una investigación administrativa.
- (d) El Jefe, el Jefe Suplente, los jefes asistentes, o el director pueden indicar o autorizar a cualquier supervisor que realice una investigación administrativa. Al hacerlo, el supervisor tendrá la misma autoridad que IA, según se describió anteriormente.
- (e) El Jefe, el Jefe Suplente, los jefes asistentes, o el director pueden indicar o

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

autorizar a cualquier personal jurado que realice una investigación penal.

Investigaciones administrativas

- (f) El personal al que se indique realizar una investigación administrativa o penal deberá haber completado correctamente un curso de capacitación en investigaciones, con aprobación del Organismo, antes de que se le asigne dicha investigación.
- (g) Los supervisores deberán revisar la aplicabilidad de la Política 1021 - Sistema de intervención temprana relativa a la iniciación, la investigación y el seguimiento de las denuncias.
- (h) Se espera que los supervisores utilicen su sano juicio en la clasificación de las investigaciones y discutan cualquier situación incierta con la cadena de comando o con Asuntos Internos, si es necesario.
- (i) La Oficina del Procurador de la Ciudad brindará asesoría legal respecto de los procedimientos de investigación o las acciones correctivas.
- (j) Los supervisores que recomienden acciones disciplinarias deberán consultar con Asuntos Internos para revisar y considerar el desempeño pasado del empleado en cuestión. Los supervisores deberán tener en cuenta acciones disciplinarias similares por cuestiones de coherencia.

1020.10 ASIGNACIÓN DE UNA LICENCIA ADMINISTRATIVA

La Ciudad puede requerir a los empleados tomar una licencia administrativa con o sin causa o mediante aviso a la sola discreción de la Ciudad. Este aviso se deberá enviar por escrito al empleado afectado. Las circunstancias por las cuales puede tener lugar una licencia incluyen, entre otras, las siguientes:

- (a) Para investigar o realizar indagaciones sobre un asunto relacionado con el trabajo;
- (b) Para retirar al empleado del lugar de trabajo cuando esté pendiente una audiencia previa a la decisión o la privación, o la decisión final;
- (c) Para proteger al empleado;
- (d) Para proteger al público;
- (e) Para proteger a otros empleados o la propiedad en el lugar de trabajo; o
- (f) Para cualquier otro fin relacionado con el trabajo o el caso.

1020.10.1 LICENCIA ADMINISTRATIVA

A menos que se indique lo contrario en el Acuerdo de Negociación Colectiva, un empleado al que se le otorgado una licencia administrativa estará sujeto a lo siguiente:

- (a) La determinación de licencia remunerada frente a no remunerada se realizará de acuerdo con los Procedimientos y las Políticas sobre Personal de la Ciudad.
- (b) Es posible que el supervisor solicite al empleado a quien se le ha otorgado una licencia administrativa que entregue cualquier vehículo o equipo del Organismo, según lo considere apropiado el Jefe de Policía, el jefe auxiliar/asistente o el director.
- (c) Un empleado con licencia administrativa no debe realizar ninguna acción como empleado del Organismo o en una función oficial sin la aprobación previa del Jefe o de su jefe auxiliar/asistente o el director. Se debe requerir al empleado que continúe **cumpliendo con todas las políticas y órdenes legales de un supervisor.**

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

- (d) Un empleado con licencia administrativa puede ser reasignado temporalmente a una tarea diferente, generalmente dentro de las horas normales de trabajo, mientras tramite

Investigaciones administrativas

la investigación. El empleado debe permanecer disponible para que se lo contacte en todo momento durante las horas de trabajo asignadas.

- (e) En el momento en que el empleado con licencia administrativa es devuelto a sus tareas completas y regulares, se le deberá reintegrar su asignación de tareas regulares, a menos que un resultado disciplinario indique hacerlo de otro modo.

1020.11 CONDUCTA GENERAL DE LAS INVESTIGACIONES

Las investigaciones administrativas y penales se deben realizar por separado y estar a cargo de personas diferentes. El investigador del caso penal de un empleado no deberá tener acceso a evidencia, resultados y otra información que provenga de la divulgación obligada de información realizada por el empleado como parte de la investigación administrativa o que se hayan obtenido de contactos facilitados por estas divulgaciones. Además, la información que regula la Ley de Registros Abiertos de Colorado, como la que incluye el contenido del archivo laboral del empleado, solo se deberá divulgar de conformidad con dicha Ley.

Una investigación administrativa puede realizarse en paralelo con una investigación penal y/o interposición de una acción judicial.

- (a) El Jefe deberá ser notificado tan pronto como sea posible cuando se acuse formalmente a un empleado de una conducta delictiva.
- (b) El empleado acusado de una conducta delictiva dispondrá de todos los derechos y privilegios de los que gozan los ciudadanos en la Constitución Federal y la Constitución Estatal y no se deberá ordenar administrativamente que el empleado proporcione información a un investigador de asuntos penales.
- (c) No se entregará información o evidencia de divulgación obligada administrativamente de un empleado a ningún investigador de asuntos penales que investigue al empleado.
- (d) Cualquier departamento de aplicación de la ley está autorizado a develar información limitada respecto del arresto de un oficial de policía que no tiene una condena. No obstante, no se impondrá ninguna acción disciplinaria al empleado acusado sobre la única base de un arresto o informe delictivo. Se deberá realizar una investigación administrativa independiente de acuerdo con la política del Organismo.

1020.11.1 PROCESO DE INVESTIGACIÓN

El fin de esta sección es describir el proceso utilizado para investigar la conducta de los empleados del Organismo. Pretende proporcionar directrices a los supervisores y también otorgar a los empleados una anticipación del proceso de investigación. Si bien se intenta brindar ejemplos de las situaciones que se podrían clasificar en estos niveles, no se pretende definir cada situación.

1020.11.2 FORMATO DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Las denuncias sobre la conducta o el desempeño del empleado se deberán investigar de forma uniforme según las directrices de esta Política y de la Política del Sistema de intervención temprana (EIS).

- (a) Denuncias de desempeño

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

1. Generalidades: Una denuncia de desempeño involucra una acusación de un problema de desempeño de la que el Organismo toma conocimiento desde cualquier fuente. Esta puede suponer la percepción de un ciudadano respecto del comportamiento de un empleado; una violación menor de las

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

Políticas, los procedimientos o las prácticas del Organismo; o una inquietud expresada acerca de la manera en que se trató un incidente. Si se denunciaran otros incidentes de desempeño que involucren una conducta similar del mismo empleado dentro de un período de doce meses, esto podría derivar en la elevación de la investigación al Nivel Uno. Se deben ingresar en el IACMS todas las denuncias de desempeño.

- (a) Los incidentes de desempeño habitualmente requieren una investigación mínima y generalmente consisten en una charla con la parte denunciante y el o los empleados involucrados. El supervisor tiene amplio criterio para resolver el incidente. Este tipo de investigación no es adecuada para acusaciones que requieren la revisión de la Junta de Revisión Ciudadana de conformidad con la Sección 2-139 (2)(a) y (b) del Código de la Ciudad.
2. Investigador: Las investigaciones de las denuncias de desempeño generalmente están a cargo del supervisor directo del empleado. Sin embargo, esta política no prohíbe la asignación a otro supervisor como investigador si el Jefe, el jefe auxiliar/asistente o el director creen que ello asegurará una investigación más efectiva. El investigador realizará conclusiones y normalmente recomendará una acción disciplinaria.
3. Documentación: Esta se estandarizará y articulará en un procedimiento operativo estándar (SOP, por sus siglas en inglés) de la Unidad de Asuntos Internos. Todas las investigaciones de desempeño se ingresarán en el IACMS. Se prefieren declaraciones escritas de las partes involucradas a menos que las circunstancias lo tornen imposible o irrazonable. Se deben realizar e incluir en el IACMS entrevistas grabadas en audio o video. Como mínimo, los siguientes documentos se cargarán en el IACMS junto con otros documentos, grabaciones o materiales de respaldo.
4. Conclusiones: Se puede utilizar una de las conclusiones enumeradas en esta política.
5. Acción disciplinaria y/o correctiva:
 - (a) La acción que se debe realizar incluye, entre otras: asesoría verbal, reprimenda verbal, reprimenda escrita, capacitación obligatoria, modificación de las tareas de trabajo, disculpa escrita y consideración en la próxima evaluación de desempeño del empleado.
 - (b) La acción disciplinaria de reprimenda verbal o escrita deberá contener un resumen de la investigación, la revisión y las conclusiones del supervisor, y el Formulario de revisión de la acción disciplinaria del supervisor completado. Luego de la revisión en los dos niveles de una cadena de revisión (preferentemente a cargo de la cadena de mando del empleado), el revisor de más alto nivel deberá completar un Formulario de revisión de la acción disciplinaria y proporcionar al empleado en cuestión un resultado del memorándum de las conclusiones.
 - (c) Antes de imponer una suspensión, un descenso involuntario o el despido, el investigador deberá enviar la investigación y recomendaciones disciplinarias a la cadena de revisión designada, incluido el Jefe de Policía para revisión y comentario.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

6. Proceso de revisión:

- (a) La revisión generalmente comenzará con un supervisor de al menos igual rango que el investigador, y todas las investigaciones deberán incluir al menos dos niveles de revisión. Los supervisores directos responsables de llevar adelante la

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

investigación se pueden considerar el primer nivel de revisión y ofrecer no solo recomendaciones de las conclusiones, sino también recomendaciones disciplinarias. Si la acción disciplinaria recomendada es una reprimenda escrita, toda la cadena de mando del empleado, incluido el Jefe de Policía, deberán realizar la revisión de la investigación. Una cadena de revisión por fuera de la cadena de mando del empleado involucrado puede completar cualquier revisión si el Jefe, el Jefe Auxiliar, los jefes asistentes o el director creen que esto proporcionará una revisión más efectiva.

- (b) Cada supervisor en la cadena de revisión revisará la investigación y preparará comentarios escritos sobre las conclusiones y recomendaciones relativas a la acción disciplinaria y/o correctiva necesarias. Si la investigación se remite al Jefe para su revisión y consideración, el Jefe deberá revisar la investigación administrativa completa, las conclusiones de los supervisores de la cadena de revisión y la acción disciplinaria y/o correctiva recomendada de la cadena y las conclusiones de la Junta de Revisión Ciudadana (si corresponde), y realizar una de las acciones siguientes.

1. Devolver el caso para investigación adicional; o
2. Realizar conclusiones y autorizar y/o imponer cualquier acción disciplinaria administrativa y acción correctiva apropiadas. Sin embargo, antes de que el Jefe tome las decisiones disciplinarias para las cuales la cadena de revisión ha recomendado la imposición de una suspensión, descenso involuntario o despido de un empleado clasificado que ha completado el período introductorio, se programará y realizará una audiencia previa a la decisión como se describe en los Procedimientos y las Políticas sobre Personal de la Ciudad de Fort Collins y/o el Acuerdo de Negociación Colectiva (si corresponde). Si el empleado tiene derecho a una revisión de la FOP y la solicita dentro del tiempo permitido, el Jefe considerará las conclusiones de esta antes de imponer la acción disciplinaria. Tan pronto como sea posible luego de que el Jefe preste su decisión y determine si se debe imponer una acción disciplinaria y/o correctiva, se deberá notificar por escrito al empleado afectado y la cadena de mando del empleado.

(b) Investigación de Nivel Uno

1. Generalidades: Una investigación de Nivel Uno supone una acusación de que un empleado ha violado las Políticas, prácticas o procedimientos del Organismo claramente establecidos y de la que el Organismo ha tenido conocimiento desde cualquier fuente. Una investigación de Nivel Uno incluye una acusación que si estuviese sustanciada podría derivar en una acción disciplinaria más allá de la generalmente esperada para una Denuncia de desempeño. Una investigación de Nivel Uno no es adecuada para acusaciones que requieren la revisión de la Junta de Revisión Ciudadana (CRB, por sus siglas en inglés) de conformidad con la Sección 2-139 (2)(a) y (b) del Código de la Ciudad. No obstante, el Jefe puede remitir cualquier

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

investigación a la CRB a su discreción.

- (a) Algunos ejemplos de investigaciones que se deben considerar de Nivel Uno incluyen, entre otras, las siguientes acusaciones:

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

1. Las tácticas de la policía utilizadas fueron inapropiadas o injustificadas, pero no se elevan al nivel de una acusación de Uso de la fuerza que se clasificaría como investigación de Nivel Dos.
 2. El comportamiento de un empleado representó un riesgo significativo para la seguridad de otra persona o una amenaza importante de daño a la propiedad.
 3. El manejo de un empleado representó un riesgo significativo para la seguridad de otra persona o una amenaza importante de daño a la propiedad, sea que haya ocasionado un accidente automovilístico o no.
 4. Un empleado estuvo involucrado en una conducta deshonesta, engañosa o fraudulenta.
 5. El empleado en o fuera de servicio exteriorizó una conducta tendiente a afectar la efectividad, la eficiencia o la moral del Organismo, provocar que el público pierda confianza en el departamento de policía, violar la confianza pública o afectar negativamente la reputación del Organismo o de cualquier empleado.
 6. Un empleado dio a otros un trato prejuicioso, desigual o discriminatorio, pero sin alcanzar un nivel de violación de los derechos civiles, lo que se clasificaría como una investigación de Nivel Dos.
 7. Un empleado participó en el acoso sexual de otro empleado o ciudadano.
 8. Posteriores investigaciones de Nivel Uno que involucren una conducta similar del mismo empleado dentro de un período de doce meses podrían derivar en la elevación de la investigación al Nivel Dos.
2. Investigador: Es el rol asignado a Asuntos Internos o al supervisor del empleado. Sin embargo, esta política no prohíbe la asignación a otro supervisor como investigador si el Jefe, el jefe auxiliar/asistente o el director creen que ello asegurará una investigación más efectiva. El investigador realizará conclusiones (y si no lo hará IA) y normalmente recomendará una acción disciplinaria.
 3. Documentación: Esta se estandarizará y articulará en un procedimiento operativo estándar (SOP, por sus siglas en inglés) de la Unidad de Asuntos Internos. Todas las investigaciones de desempeño se ingresarán en el IACMS. Se prefieren declaraciones escritas de las partes involucradas a menos que las circunstancias lo tornen imposible o irrazonable. Se deben realizar e incluir en el IACMS entrevistas grabadas en audio o video.
 4. Conclusión: Las investigaciones de Nivel Uno requieren una conclusión oficial según se define en esta Política.
 5. Acción disciplinaria y/o correctiva: La acción que se tome generalmente será, ~~entre otros casos: una reprimenda verbal o escrita, una capacitación~~

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

obligatoria, la suspensión, el descenso de rango o el despido. El supervisor del empleado puede imponer una acción disciplinaria de una reprimenda verbal o escrita (que se debe acompañar con un Formulario de la acción disciplinaria) sin necesidad de una revisión si también ha participado el siguiente nivel de supervisión. Antes de imponer una suspensión, un descenso involuntario o un despido, el investigador deberá remitir la investigación y las recomendaciones disciplinarias a la cadena de revisión designada para revisión

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

y comentario. El Organismo también puede considerar una acción correctiva, la modificación de las tareas de trabajo, el cambio de asignación u otros métodos para corregir el comportamiento, independientemente de la conclusión oficial.

6. Proceso de revisión:

(a) La revisión generalmente comenzará con un supervisor de al menos igual rango que el del investigador, deberá habitualmente incluir como mínimo dos niveles de revisión si se recomienda una acción disciplinaria superior a una reprimenda escrita, y podrá completarla una cadena de supervisión externa a la cadena de mando del empleado involucrado si el Jefe, el jefe auxiliar/asistente o el director creen que esto facilitará una revisión más efectiva. Los supervisores directos responsables de realizar la investigación se pueden considerar el primer nivel de revisión y ofrecer no solo recomendaciones de las conclusiones, sino también recomendaciones disciplinarias. En los casos en los que un investigador que no es un empleado de los FCPS completó la investigación administrativa, la cadena de revisión se llevará a cabo según lo determine el Jefe y, de otro modo, según se requiera en el Acuerdo de Negociación Colectiva (si corresponde).

(b) Cada supervisor en la cadena de revisión revisará la investigación y las conclusiones, y preparará comentarios escritos sobre las conclusiones y hará recomendaciones escritas relativas a la acción disciplinaria y/o correctiva necesarias. Si el Jefe lo solicita o si la investigación incluye una revisión externa (por ej., de la CRB) o una recomendación disciplinaria superior a una reprimenda escrita, la investigación se deberá remitir al Jefe para su revisión y consideración. El Jefe deberá revisar la investigación administrativa completa, las conclusiones de los supervisores de la cadena de revisión y la acción disciplinaria y/o correctiva recomendada de la cadena antes de realizar una de las acciones siguientes:

1. Devolver el caso para investigación adicional
2. Realizar conclusiones y autorizar y/o imponer cualquier acción disciplinaria administrativa y acción correctiva apropiadas. Sin embargo, antes de que el Jefe realice sus conclusiones y tome las decisiones disciplinarias para las que la cadena de revisión ha recomendado la imposición de una suspensión, descenso involuntario o despido de un empleado clasificado que ha completado el período introductorio, se programará y realizará una audiencia como se describe en los Procedimientos y las Políticas sobre Personal de la Ciudad de Fort Collins y/o el Acuerdo de Negociación Colectiva (si corresponde). Tan pronto como sea posible luego de que el Jefe preste su decisión y determine si se debe imponer una acción disciplinaria y/o correctiva, se deberá notificar por escrito al empleado afectado y la cadena de mando del empleado. El denunciante, si lo hubiera, también deberá recibir la notificación escrita de las conclusiones.

Servicios de policía de Fort Collins
Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

(c) Investigación de Nivel Dos

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

1. Generalidades: Una investigación de Nivel Dos supone una acusación de que un empleado ha violado las Políticas, prácticas o procedimientos del Organismo claramente establecidos y de la que el Organismo ha tenido conocimiento desde cualquier fuente. Una investigación de Nivel Dos involucra una acusación que, de ser sustanciada, podría dar como resultado una acción disciplinaria, y es el tipo de investigación en la que se puede requerir o anticipar una revisión por la Junta de Revisión Ciudadana. Incluye acusaciones acerca de que:
 - (a) Un empleado utilizó la fuerza o descargó un arma de fuego en violación de una Política del Organismo o ley aplicables;
 - (b) Un empleado cometió un delito;
 - (c) A causa de la acción u omisión de un empleado, una persona sufrió una lesión grave o la muerte o padeció una violación de sus derechos civiles;
 - (d) Un empleado utilizó una fuerza letal, ya sea que esa fuerza derivara o no en la muerte; o
 - (e) Cualquier otro asunto que el Jefe o el Administrador de la Ciudad determine que debería ser una investigación de Nivel Dos o que se debería remitir a la Junta de Revisión Ciudadana para revisión.
2. Investigador: Asuntos Internos generalmente tiene la responsabilidad de realizar las investigaciones de Nivel Dos. Sin embargo, esta política no prohíbe la asignación a otro supervisor como investigador si el Jefe, el Jefe Auxiliar, el jefe asistente de la división o el director creen que ello asegurará una investigación más efectiva.
3. Documentación: Esta se estandarizará y articulará en un procedimiento operativo estándar (SOP, por sus siglas en inglés) de la Unidad de Asuntos Internos. Todas las investigaciones de Nivel Dos se ingresarán en el IACMS. Se prefieren declaraciones escritas de las partes involucradas a menos que las circunstancias lo tornen imposible o irrazonable. Se deben realizar e incluir en el IACMS entrevistas grabadas en audio o video.
4. Conclusión: Las investigaciones de Nivel Dos requieren una conclusión oficial según se define en esta Política.
5. Acción disciplinaria y/o correctiva: La denuncia sustanciada de Nivel Dos puede derivar, entre otros casos, en: una reprimenda verbal o escrita, una capacitación obligatoria, la suspensión, el descenso de rango o el despido. Antes de imponer una suspensión, un descenso involuntario o un despido, el investigador deberá remitir la investigación y las recomendaciones disciplinarias a la cadena de revisión designada para revisión y comentario. El Organismo también puede considerar una acción correctiva, la modificación de las tareas de trabajo, el cambio de asignación u otros métodos para corregir el comportamiento, independientemente de la conclusión oficial.
6. Proceso de revisión: La revisión generalmente comenzará con un supervisor de al menos igual rango que el del investigador, deberá habitualmente incluir como mínimo dos niveles de revisión si se recomienda una acción disciplinaria igual o inferior a una reprimenda escrita, y podrá revisarla una

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

cadena de supervisión externa a la cadena de mando del empleado involucrado si el Jefe, el Jefe Auxiliar, el jefe asistente de la división o el director creen que esto facilitará una investigación más efectiva. En los casos en los que un investigador

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

que no es un empleado de los FCPS completó la investigación administrativa, la cadena de revisión se llevará a cabo según lo determine el Jefe y, de otro modo, según se requiera en el Acuerdo de Negociación Colectiva (si corresponde).

- (a) Cada supervisor en la cadena de mando revisará la investigación y las conclusiones, y preparará comentarios escritos sobre las conclusiones y hará recomendaciones escritas relativas a la acción disciplinaria y/o correctiva necesarias.
- (b) Cuando se requiera una revisión de la Junta de Revisión de la Fuerza como se describe en la Política 301
- Respuesta al Informe de Resistencia y Revisión, esa revisión se realizará de forma simultánea con la cadena de revisión. Si lo requiere el Código de la Ciudad (secciones 2-139 y 2-140), los dos archivos de la investigación se deberán remitir a la Junta de Revisión de la Ciudad para revisión.
- (c) Cuando se permita o requiera una revisión de la Junta de Revisión de la Ciudad de acuerdo con lo establecido en el Código Municipal de Fort Collins, dicha revisión se llevará a cabo siguiendo la cadena de mando de revisión.
- (d) La investigación completa, así como el informe de la Junta de Revisión de la Fuerza y/o la CRB, se deberán remitir al Jefe para su revisión y consideración. El Jefe deberá revisar la investigación administrativa completa, las conclusiones de los supervisores de la cadena de revisión, la acción disciplinaria y/o correctiva recomendada de la cadena y los informes de la Junta de Revisión de la Fuerza y/o CRB antes de realizar una de las acciones siguientes.
 1. Devolver el caso para investigación adicional; o
 2. Realizar una de las conclusiones definidas en esta política y autorizar y/o imponer cualquier acción disciplinaria administrativa y acción correctiva apropiadas. Sin embargo, antes de que el Jefe realice sus conclusiones y tome las decisiones disciplinarias para las que la cadena de revisión ha recomendado la imposición de una suspensión, descenso involuntario o despido de un empleado clasificado que ha completado el período introductorio, se programará y realizará una audiencia como se describe en los Procedimientos y las Políticas sobre Personal de la Ciudad de Fort Collins y/o el Acuerdo de Negociación Colectiva (si corresponde). Tan pronto como sea posible luego de que el Jefe preste su decisión y determine si se debe imponer una acción disciplinaria y/o correctiva, se deberá notificar por escrito al empleado afectado. El denunciante, si lo hubiera, también deberá recibir la notificación escrita de las conclusiones.

1020.12 CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN

En el cierre de una Denuncia de desempeño o una investigación administrativa de Nivel Uno o Nivel Dos, se deberá utilizar una de las siguientes conclusiones:

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

- (a) No involucrado: el empleado no estuvo involucrado en el incidente.
- (b) Infundada: la acusación fue falsa o no fáctica.

Investigaciones administrativas

- (c) Exonerado: el incidente ocurrió, pero las acciones o el comportamiento del empleado no violaron reglas, regulaciones o políticas de la Ciudad o el Organismo, ni ninguna directiva de capacitación.
- (d) No sustanciada: no hay pruebas ni evidencia suficientes para probar o desvirtuar la acusación.
- (e) Sustanciada: la acusación está respaldada por evidencia suficiente que establece que el empleado violó una o más reglas, regulaciones o políticas de la Ciudad o el Organismo, o directivas de capacitación.

1020.13 EXÁMENES ESPECIALES

- (a) Los investigadores administrativos pueden emplear cualquier procedimiento, método o herramienta de investigación que sean razonables y apropiados para cada caso específico, entre los que se pueden incluir, entre otros:
 - 1. polígrafos;
 - 2. dispositivos para pruebas de alcohol;
 - 3. análisis de sangre;
 - 4. análisis de orina;
 - 5. toma de huellas digitales;
 - 6. fotografías;
 - 7. grabaciones de audio y video;
 - 8. exámenes médicos;
 - 9. exámenes psicológicos;
 - 10. exámenes de laboratorio;
 - 11. ruedas de reconocimiento; y
 - 12. divulgación de información financiera con la correspondiente orden judicial.
- (b) El empleado que está siendo investigado puede solicitar estas pruebas y exámenes si es razonable creer que estas pruebas o exámenes serían beneficiosos para la defensa del empleado. El Organismo deberá pagar los costos de estas pruebas y exámenes que solicite el empleado, a menos que estos sean pruebas o exámenes duplicados de los que ya haya realizado el Organismo, en dicho caso el empleado deberá hacerse responsable de los costos de estas pruebas y exámenes duplicados.
- (c) Un empleado que está siendo investigado puede ser obligado a someterse a estas pruebas y exámenes que el investigador considere que son causales razonables para creer que pueden arrojar información o evidencia relevante para la investigación. El empleado que se rehúsa someterse a dichas pruebas y exámenes estará sujeto a una acción disciplinaria hasta, e incluso, el despido del Organismo.
- (d) No se realizarán los exámenes poligráficos de investigaciones administrativas iniciadas por una denuncia o por un supervisor sin la aprobación previa específica del Jefe de Policía. Un empleado que sea objeto de una investigación administrativa

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

iniciada por una denuncia no estará obligado a realizar un examen poligráfico a menos que el denunciante ya haya pasado a través de un examen de este tipo y se haya encontrado

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

veracidad en las acusaciones materiales, según la opinión del examinador. Un empleado que sea objeto de una investigación administrativa iniciada por un supervisor puede no estar obligado a realizar un examen poligráfico, independientemente de si otra persona ya pasó por un examen de este tipo. Los exámenes poligráficos que se realicen estarán específica, directa y estrechamente relacionados con el desempeño de las tareas oficiales del empleado y con los incidentes suscitados en la investigación específica.

1. Si un empleado se rehusara a tomar un examen poligráfico luego de que el Jefe le ordenara hacerlo, de acuerdo con la disposición anterior, el empleado estará sujeto a una acción disciplinaria hasta, e incluso, el despido del Organismo por rehusarse a obedecer una orden.
2. La realización de los exámenes poligráficos requeridos en esta Política estará a cargo de un examinador externo al Organismo elegido por el Jefe. El costo de estos exámenes deberá estar a cargo del Organismo.
3. Los empleados, los denunciantes y los testigos pueden tomar otro examen poligráfico con el fin de obtener una segunda opinión. El costo de un examen poligráfico para una segunda opinión estará a cargo de la parte que lo solicite.
4. Todos los exámenes poligráficos de las investigaciones administrativas se deberán grabar en equipos de audio y/o video.
5. Los resultados de todos los exámenes poligráficos se deberán incluir en el informe del investigador.
6. Todos los exámenes poligráficos deberán estar específicamente dirigidos y estrechamente relacionados con la investigación administrativa en particular que se está llevando a cabo. La persona que realiza el examen deberá ver previamente todas las preguntas utilizadas. Todas las partes involucradas en la cadena de revisión pueden considerar el informe del examinador poligráfico. Sin embargo, los informes del polígrafo solo se deberán interpretar como una opinión junto con todos los otros aspectos de la investigación.

1020.14 BÚSQUEDAS ADMINISTRATIVAS

- (a) Se puede obligar a un empleado a divulgar información financiera personal de conformidad con el proceso legal adecuado si dicha información tiende a indicar un conflicto de intereses con tareas oficiales, si el empleado tiene o se lo considera para una asignación especial, o a fin de determinar si el empleado está involucrado en una actividad ilegal.
- (b) Los empleados no deberán tener expectativas de privacidad en el uso de teléfonos, computadoras, radios u otros dispositivos de comunicación que proporciona el Organismo.
- (c) Los armarios y espacios de almacenamiento solo se deben requisar en una investigación administrativa en presencia del empleado, con el consentimiento del empleado, con una orden de registro válido, o cuando se ha dado aviso razonable al empleado acerca de la búsqueda que tendrá lugar.
- (d) El supervisor realizará búsquedas de todas las demás áreas del Organismo (por ej., escritorios, espacio de oficinas y vehículos asignados) en una investigación

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

administrativa, en presencia de un testigo imparcial, para fines no investigativos (por ej., en la obtención de un informe o radio necesario).

Investigaciones administrativas

Solo se realizará una búsqueda de investigación en estas áreas cuando exista una sospecha razonable de una mala conducta involucrada.

1020.14.1 PROCEDIMIENTOS DE LAS INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

(a) Temporalidad

1. Las investigaciones administrativas se deberán completar de manera expeditiva y en consonancia con las fechas límites aplicables establecidas en la Sección 2-140 del Código de la Ciudad relativas a la revisión de la Junta de Revisión Ciudadana.
2. Las acusaciones de una conducta impropia pasada de un empleado del Organismo pueden ser objeto de una investigación administrativa, independientemente del tiempo transcurrido desde la mala conducta imputada.

(b) Conducta, notificación y documentación de la investigación

1. El investigador que lleva adelante la investigación administrativa deberá notificar, tan pronto como sea posible, al empleado afectado y la cadena de mando del empleado por escrito acerca de la investigación en curso, a menos que el Jefe determine que dicha notificación podría comprometer la investigación. Ese aviso escrito puede ser un mensaje de correo electrónico si la investigación se relaciona con una Denuncia de desempeño, pero se utilizarán los formularios de IA para las notificaciones de Nivel I y Nivel II en investigaciones de esos tipos. El investigador también deberá remitir al empleado afectado a las políticas relativas a los derechos y las responsabilidades del empleado que importan a la investigación.
2. El Jefe deberá comunicar prontamente cualquier acusación de mala conducta lo suficientemente seria como para requerir una posible acción inmediata, tal como relevar al empleado de sus tareas.
3. Durante una investigación administrativa, la función del investigador es la de un juez. Su fin es establecer, tan exacta e integralmente como sea posible, los hechos que rodean al incidente que precipitó la investigación administrativa y realizar conclusiones. Un investigador de la cadena de revisión generalmente hace recomendaciones disciplinarias. Las investigaciones administrativas se deberán llevar a cabo de manera justa e imparcial.

1020.15 DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADO EN UNA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

- (a) Se requiere que todos los empleados del Organismo posean y conserven un conocimiento actualizado de todas las reglas, las regulaciones, las políticas y los procedimientos de la Ciudad o el Organismo, así como de las directivas de capacitación. En el caso de una Denuncia de desempeño o acusación de mala conducta, se presumirá que el empleado estaba familiarizado con las reglas, las regulaciones, las políticas y los procedimientos de la Ciudad o el Organismo, así como con las directivas de capacitación.
- (b) Se requiere que todos los empleados del Organismo cooperen completa y sinceramente con las investigaciones administrativas. Durante una investigación

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

administrativa, ningún empleado puede percibir una acción disciplinaria por rehusarse a realizar una declaración a un supervisor o responder las preguntas del supervisor a menos que antes un supervisor le haya dado instrucción de la investigación administrativa (que se conoce de otro modo

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

como advertencia Garrity). La advertencia deberá incluir, en esencia, lo siguiente:

1. Que se requiere que el empleado responda sinceramente todas las preguntas específicamente dirigidas y estrechamente relacionadas con el desempeño de las tareas oficiales.
 2. Rehusarse a responder a estas preguntas de forma sincera hará que el empleado esté sujeto a una acción disciplinaria hasta, e incluso, el despido.
 3. Todas las declaraciones que haga el empleado, incluso las respuestas a las preguntas, y cualquier evidencia que se obtenga como resultado de dichas declaraciones, no se podrán utilizar contra el empleado en posteriores procedimientos penales.
- (c) Durante una investigación administrativa en curso, ningún empleado al que se le haya realizado una denuncia, ni el representante o letrado del empleado, deberán comunicarse con ninguno de los denunciantes o testigos respecto de la denuncia y de su investigación a menos que el Jefe de Policía, o la persona que este designe, lo autorice por escrito a hacerlo, como tampoco ningún empleado deberá interferir con la investigación. Sin embargo, una vez que se haya completado la investigación, si se notifica al empleado sobre la realización de una audiencia previa a la decisión, el empleado y/o su letrado se podrán comunicar con el denunciante u otros testigos de la investigación con fin limitado de preparar información para presentar en la audiencia previa a la decisión. El empleado deberá respetar el derecho del denunciante o de otros testigos a no hablar con el empleado o su letrado respecto de la investigación o del tema en cuestión. Además, ningún empleado deberá intimidar, amenazar o acosar a ningún denunciante o testigo para persuadirlo de no dar a conocer o falsificar cualquier testimonio o para que no se presente en cualquier procedimiento administrativo.
- (d) El empleado que sea objeto de una investigación administrativa tendrá derecho al siguiente proceso administrativo y a:
1. Ser informado por escrito, dentro de un período razonable de tiempo acerca de la denuncia realizada, de la existencia de la denuncia y/o los cargos que iniciaron la investigación administrativa, excepto que dicha divulgación pueda no darse a conocer hasta que se complete la investigación si el Jefe determina que la divulgación podría hacer peligrar la investigación;
 2. Una oportunidad para responder a la denuncia y/o el cambio;
 3. La consideración del Organismo de la respuesta del empleado;
 4. Una audiencia antes de la imposición de una acción disciplinaria superior. Sin embargo, esta audiencia previa a la decisión no es aplicable a los voluntarios autorizados o empleados clasificados que no han completado el período introductorio y empleados no clasificados, según se define en los Procedimiento y Políticas del Personal de la Ciudad de Fort Collins. Una acción disciplinaria significa una suspensión no remunerada de un mínimo de 30 horas, el descenso involuntario o el despido;
 5. La recepción de las conclusiones y la decisión respecto de la acción disciplinaria dentro de un período de tiempo razonable; y

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

6. Si se impone la acción disciplinaria, la oportunidad de iniciar una conciliación, una apelación o un proceso de resolución de problemas como se dispone en los Procedimientos y Políticas del Personal de la Ciudad de Fort Collins o cualquier acuerdo de negociación colectiva que sustituye los Procedimientos y Políticas de la Ciudad (si corresponde). Los procesos de conciliación y de apelación no son aplicables a los voluntarios autorizados o empleados clasificados que no hayan completado el período introductorio ni empleados no clasificados, según se define en los Procedimientos y Políticas del Personal de la Ciudad de Fort Collins.
- (e) Un empleado bajo investigación administrativa tendrá el derecho de estar informado acerca del nombre y rango del empleado a cargo de cualquier entrevista o procedimiento que se requiera del empleado en la investigación antes de que estos se lleven a cabo. El empleado también tendrá derecho a la presencia de un representante de su elección durante cualquier entrevista o procedimiento que se requiera del empleado en la investigación. Sin embargo, el representante del empleado no deberá ser un testigo o ser objeto presente o potencial de la investigación administrativa que se lleva a cabo en relación con el empleado o estar involucrado en la investigación administrativa o penal del empleado o ser un supervisor en la cadena de mando o revisión del empleado. El empleado también tendrá derecho a ser informado antes de la entrevista o el procedimiento acerca de todas las otras personas que estarán presentes durante dicha entrevista o procedimiento, así como de las personas que participarán en la entrevista o el procedimiento.
 - (f) El rol del representante deberá estar limitado al de un asesor para el empleado y no como participante del interrogatorio o la investigación. El representante del empleado no podrá interferir en el cuestionario o la investigación.
 - (g) Las entrevistas de la investigación administrativa del empleado se deberán realizar en un horario razonable, a menos que la seriedad de la acusación requiera acción inmediata.
 - (h) Las entrevistas de la investigación administrativa deberán realizarse en un horario conveniente para el Organismo, y no para conveniencia del empleado o del representante del empleado.
 - (i) La entrevista administrativa a un empleado será de una duración razonable y se deberán permitir períodos de tiempo razonables para necesidades personales y descanso.
 - (j) El empleado a quien se entrevista no deberá estar sujeto a lenguaje ofensivo o ser amenazado con un traslado o una acción disciplinaria. El investigador no deberá hacer ninguna promesa u oferta de recompensa al empleado para inducirlo a responder a las preguntas.
 - (k) Un empleado bajo investigación administrativa no podrá revisar el archivo de su investigación hasta que se completen la investigación y la cadena de revisión. El empleado deberá enviar una solicitud escrita al Jefe de Policía.
 - (l) El Organismo deberá grabar la entrevista administrativa del empleado en audio o video. El empleado puede solicitar que el Organismo grabe la entrevista y se le proporcione al empleado una copia de la grabación.

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

- (m) La entrevista administrativa del empleado tendrá lugar en un área privada dentro del edificio de los Servicios de policía de Fort Collins, o en cualquier ubicación acordada entre el Organismo y el empleado.
- (n) El Organismo no deberá discriminar a un empleado cuando las condiciones de empleo y los estándares de los procesos de investigación se utilicen en

Investigaciones administrativas

su defensa. No se deberá quitar el cargo al empleado, bajarlo de categoría, imponerle una acción disciplinaria o negarle un ascenso, ni amenazarlo con dichos tratamientos, por motivo del ejercicio legal de los derechos por este otorgado o por el ejercicio de cualquier derecho correspondiente al procedimiento administrativo de conciliación existente.

1020.16 ACCIÓN DISCIPLINARIA Y CORRECTIVA DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

- (a) Como resultado de la acción correctiva para un problema de desempeño, sujeto a los procedimientos de conciliación y apelación de los Procedimientos y Políticas del Personal de la Ciudad de Fort Collins o cualquier acuerdo de negociación colectiva que sustituyan los Procedimientos y Políticas de la Ciudad, si corresponde, cualquier supervisor que actúe dentro del alcance de sus tareas de supervisión puede proporcionar asesoría verbal, capacitación obligada o una reprimenda verbal/escrita (con al menos un nivel de revisión y un Formulario de acción disciplinaria adjunto) y/o imponer una acción correctiva para una violación menor de una regla, regulación, política, procedimiento o directiva de capacitación del Organismo.
- (b) Sujeto a procedimientos de conciliación y apelación de los Procedimientos y Políticas del Personal de la Ciudad de Fort Collins o cualquier acuerdo de negociación colectiva que sustituya los Procedimientos y las Políticas de la Ciudad, si corresponde, el Jefe estará autorizado a imponer una acción disciplinaria y correctiva administrativa dentro del Organismo, y será la autoridad final de esta imposición. Este puede considerar, aunque no serán vinculantes, las conclusiones y recomendaciones de los supervisores y/o de la Junta de Revisión Ciudadana.
- (c) La imposición de una acción disciplinaria o correctiva como resultado de una investigación administrativa no deberá de ningún modo impedir que se apliquen otras sanciones por posteriores procedimientos civiles o penales. A la inversa, el resultado de un procedimiento civil o penal contra un empleado de este Organismo no deberá impedir la imposición de una acción correctiva o disciplinaria administrativa.
- (d) Arribar a una conclusión de "Exonerado" o "No sustanciada" según se define en esta Política no prohíbe al Jefe o los supervisores reconocer problemas potenciales del empleado y requerir una acción correctiva.
- (e) El empleado que se rehúsa a someterse a los procedimientos descritos en esta Política luego de que el Jefe o un supervisor se lo ordenaran hacerlo puede estar sujeto a una acción disciplinaria hasta, e incluso, el despido del Organismo.

1020.17 DIMISIÓN/RETIRO ANTES DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

En el caso de que un empleado presente su dimisión o retiro por escrito antes de la finalización de una investigación o de la imposición de una acción disciplinaria, esto se deberá anotar en el archivo del IACMS. La presentación de una dimisión o retiro no sirve por sí misma como motivo de la terminación de la acción disciplinaria pendiente o de las conclusiones oficiales del Jefe.

1020.18 ARCHIVOS DE LA INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

- (a) Los archivos relacionados con las investigaciones administrativas son confidenciales y propiedad del Organismo, y Asuntos Internos deberá estar a cargo de su conservación. El acceso a dichos archivos se deberá limitar al personal de la PSU, y estas personas específicas deberán contar con la autorización del Jefe. Sin embargo, el supervisor que esté a cargo de la investigación administrativa o de la revisión de un

Servicios de policía de Fort Collins

Manual de políticas de los Servicios de policía de Fort Collins

Investigaciones administrativas

empleado puede tener acceso a todos los archivos de la investigación administrativa de ese empleado si el Jefe, el jefe auxiliar/asistente o el director primero aprueban dicho acceso.

- (b) Excepto lo dispuesto en esta Política, los registros pertenecientes a las investigaciones administrativas no se deberán divulgar sin la aprobación previa del Jefe.
- (c) Luego de que se completen la investigación administrativa y la cadena de revisión, los empleados pueden solicitar, por escrito, el permiso del Jefe para revisar el contenido de un archivo de la investigación administrativa en el que se lo acusa de mala conducta. El Jefe puede denegar al empleado la inspección de todo o parte de dicho archivo de la investigación administrativa si el Jefe determina que dicha inspección no es en beneficio del Organismo o de alguno de los denunciantes o testigos involucrados, o que dicha inspección comprometería la investigación.
 - 1. A menos que el Jefe de otro modo lo permita, la "revisión" del empleado se debe limitar a leer y tomar nota ligera, y no debe incluir fotos, copias o cualquier grabación del archivo.
 - 2. Sin embargo, por solicitud escrita, se puede suministrar a un empleado acusado de mala conducta una copia de las declaraciones.
- (d) Los archivos de la investigación administrativa se conservarán y archivarán de acuerdo con el programa de retención de registros del Organismo y la ley estatal.

1020.19 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA

En ocasiones, es necesario y corresponde imponer una acción correctiva o acción disciplinaria real a un empleado a fin de corregir su comportamiento. Si bien se puede informar a los supervisores y los miembros del personal sobre la acción disciplinaria, la acción disciplinaria es un asunto privado entre el empleado, sus supervisores y cualquier otra persona directamente involucrada en el incidente. Por lo tanto, es la política del Organismo mantener la confidencialidad de los asuntos disciplinarios y conservar los archivos del personal en un área segura con acceso controlado. Se pueden hacer excepciones a la publicación de información de la acción disciplinaria concerniente a la policía a discreción del Jefe de Policía.