

Quejas Contra Personal

1019.1 PROPOSITO Y ALCANCE

Esta póliza proporciona directrices para la comunicación, investigación y disposición de denuncias contra la conducta de los miembros del Departamento de Policía de Fairfax. Esta póliza no se aplicara a cualquier interrogatorio, asesoramiento, instrucción, amonestación verbal e informal, o a cualquier otro contacto de rutina o acción no planeada de personal que no ocurra en el curso normal de sus funciones, por un supervisor o cualquier otro miembro, ni esta póliza aplicara a una investigación criminal.

1019.2 POLIZA

El Departamento de Policía de Fairfax toma muy en serio todas la quejas relacionadas al el servicio que el departamento provee y la conducta de su personal.

El Departamento aceptara y considerara todas las quejas de mala conducta de acuerdo con esta póliza y leyes federales, estatales, y locales, e incluso reglas de condados y municipios y los requisitos de los convenios colectivos.

También es póliza de este departamento de asegurar que la comunidad pueda reportar la mala conducta de personal sin preocuparse de represalia o venganza.

1019.2.1 DISPONIBILIDAD DE HOJA DE RECLAMACION

Las formas de reclamación se mantendrán en el departamento de policía.

1019.3 QUEJAS CONTRA PERSONAL

Quejas contra personal incluyen cualquier acusación de mala conducta o rendimiento inadecuado de trabajo, que si resulta ser cierto, constituiría una violación de la póliza del departamento o de ley federal, estatal, o local, o de otras pólizas o reglas. Quejas contra personal pueden ser generadas internamente o de parte del público.

Ciertas investigaciones sobre la conducta o el rendimiento contra personal que, si resultan ser ciertas, no violarían ninguna póliza departamental o ninguna ley federa, estatal, o local, u otra póliza o regla, pueden ser internamente manejadas de manera informal por un supervisor, y no serán consideradas como una queja formal. Estas investigaciones generalmente incluyen aclaraciones en relación a cierta póliza, procedimientos, o la manera en que el departamento maneja ciertos incidentes.

1019.3.1 CLASIFICACION DE RECLAMACIONES

Quejas contra personal se clasificaran en una de las siguientes categorías:

Informal – Una cuestión en cual el Comandante de Vigilancia considera que la acción apropiada ha sido tomada por un supervisor de rango mayor que el personal acusado.

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

Formal – Un asunto donde se determina que se justifica acción adicional. Estas quejas se pueden investigar por un supervisor con rango mayor que el personal acusado o se referirá al jefe de policía, dependiendo de la gravedad y la complejidad de la investigación.

Incompleto – Un asunto en el que el reclamante se niega a cooperar o no se hace disponible después de una diligente investigación. A discreción del supervisor asignado o el jefe de la policía, estas cuestiones pueden ser investigadas más a fondo dependiendo de la gravedad de la denuncia y la disponibilidad de información suficiente.

1019.3.2 FUENTES DE QUEJAS

Lo siguiente se aplica a las fuentes de quejas:

- (a) El público pueden presentar quejas en cualquier forma, incluso por escrito, por correo electrónico, en persona, o por teléfono.
- (b) Cualquier miembro del departamento que llegue a saber de mala conducta deberá notificar inmediatamente a un supervisor.
- (c) Los supervisores deberán iniciar una queja basada en mala conducta observada o recibida de cualquier fuente de comunicación, que si resulta cierta, podría resultar en medidas disciplinarias.
- (d) Quejas de fuentes anónimas o de tercer informe deben ser aceptadas e investigadas en la medida proporcionada por la información proporcionada.
- (e) Demandas de cualquier tipo, incluyendo demandas de responsabilidad civil pueden generar una queja personal.

1019.4 DISPONIBILIDAD Y ACEPTACION DE QUEJAS

10.19.4.1 HOJAS DE RECLAMACION

Formas de queja en otros idiomas distintos de Ingles también se pueden proporcionar, según se determine necesario o factible.

10.19.4.2 ACEPTACION

Todas quejas serán aceptadas con cortesía por cualquier miembro del departamento y administradas oportunamente al supervisor apropiado. Aunque se prefieren las quejas por escrito, una queja también se podrá presentar oralmente, ya sea en persona o por teléfono. Tales quejas se dirigirán a un supervisor. Si un supervisor no está disponible para tomar una queja oral, el receptor de la queja deberá obtener suficiente información para poder ponerse en contacto con él demandante.

Aunque no es requerido, la persona demandante debería se alentada a someter una queja en persona para obtener su identificación, firmas necesarias, fotografías, o evidencia física según sea necesario.

Si se solicita, el demandante deberá ser provisto con una copia de su declaración en el momento de su radicación en el departamento (Código Penal § 832.7).

Personnel Complaints

1019.5 DOCUMENTACION

Los supervisores deben asegurarse de que todas quejas, formales e informales, sean documentadas en una hoja de reclamación. El supervisor se asegurara de que el tipo de queja sea definido en la forma más clara posible.

Todas quejas y consultas deben documentarse en un registro donde se le pueda dar seguimiento. El registro incluirá el tipo de queja y las medidas adoptadas para abordar la queja. Sobre una base anual, el departamento debe auditar el registro y enviar un informe de auditoría a el jefe de policía o al el personal designado.

1019.6 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Las alegaciones de mala conducta serán investigadas administrativamente de la forma siguiente

1019.6.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

En general, las responsabilidades principales para la investigación de personal recaerán con el supervisor inmediato del miembro, a menos que el supervisor es el demandante, o el supervisor es el último que toma las decisiones con respecto a las medidas disciplinarias o tiene alguna implicación personal con respecto a la presunta mala conducta. El Jefe de Policía o el autorizado designado pueden dirigir que otro supervisor investigue la queja.

Un supervisor quien se llegue a saber de presunta mala conducta deberá tomar pasos razonables para evitar que se agrave la situación.

Las responsabilidades de los supervisores incluyen, pero no se limitan a:

- (a) Asegurarse que al recibir o al iniciar alguna queja formal, se complete una forma de reclamación.
 - 1. La forma de reclamación original será dirigida a el comandante encargado de el miembro acusado, a través de la cadena de mando, quien tomara las medidas adecuadas y / o determinara con quien cae la responsabilidad de la investigación.
 - 2. En circunstancias donde la integridad de la investigación podría ser puesta en peligro con la reducción de la queja a una escritura o cuando la confidencialidad de el demandante este en cuestión, un supervisor deberá informarle al Jefe de Policía del miembro, o al Jefe de Policía en general, quien iniciara las medidas apropiadas.
- (b) Responder a todas quejas de una manera cortés y profesional.
- (c) Resolver las quejas contra personal que se pueden resolver inmediatamente.
 - 1. Contacto con el demandante deberá se hecho dentro 24 horas de cuando el Departamento reciba la queja.
 - 2. Si el asunto es resuelto y ninguna otra acción es necesaria, el supervisor anotara la resolución sobre una hoja de reclamaciones y la enviara al Comandante encargado.
- (d) Asegurarse que al tanto de recibir una queja que implica alegaciones potencialmente graves, el Comandante encargado y el Jefe de Policía serán notificados a través de la cadena de mando tan pronto como sea posible.

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

- (e) Prontamente contactar al departamento de personal y al Comandante encargado para recibir dirección con respecto a sus respectivos papeles en manejar demandas de respectivas a acoso o discriminación sexual, racial, étnica, o de otros tipos.
- (f) Remitir quejas irresolutas contra personal al Comandante encargado, quien determinara si se debería poner en contacto con el demandante o asignar la queja para investigación.
- (g) Informar al demandante del nombre del investigador y de él asignado a la queja entre tres días después de la asignación.
- (h) Investigar la queja de la siguiente manera:
 - 1. Tomar esfuerzos razonables para obtener nombres, direcciones, y números de teléfonos de testigos.
 - 2. Cuando sea necesario, asegurarse que se proporcione atención médica inmediata y fotografías de supuestas lesiones y partes agredidas.
- (i) Asegurarse que se respeten los derechos procesales de el miembro acusado (Código de Gobierno § 3302 et seq.).
- (j) Asegurarse que entrevistas con el demandante se realicen generalmente durante horas razonables.

1019.6.2 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Ya sea realizado por un supervisor o un miembro del Jefe de Policía, lo siguiente se aplica a los miembros cubiertos por el Public Safety Officers Procedural Bill of Rights (POBR) (Código de Gobierno § 3303):

- (a) Entrevistas de un miembro acusado se llevaran a cabo durante horas razonables y preferiblemente cuando el miembro este en servicio. Si el miembro esta fuera de servicio, él / ella será compensada.
- (b) Al menos que renuncie, entrevistas de el miembro acusado serán llevadas a cabo en el Departamento de Policía de Fairfax o en otro lugar apropiado y razonable.
- (c) No más de dos entrevistas harán preguntas de un miembro acusado.
- (d) Antes de cualquier entrevista, el miembro será informado de la naturaleza de la investigación, del nombre, el rango y comando del oficial a cargo de la investigación, los agentes de entrevista, y todas las demás personas que estén presentes durante la entrevista.
- (e) Todas entrevistas se tomaran por un periodo razonable y las necesidades personales de el miembro serán acomodadas.
- (f) Ningún miembro será sometido a lenguaje ofensivo o amenazante, ni promesas, recompensas, u otros incentivos se utilizaran para obtener respuestas. Cualquier miembro que se niegue a contestar preguntas directamente relacionadas a la investigación podrá ser ordenado a responder en forma administrativa y puede ser sujeto a disciplina por no hacerlo.
- (g) El miembro debería ser ordenado a responder preguntas en una investigación administrativa que podría incriminar al miembro en una cuestión criminal solo después de ser emitido a un aviso Lybarger y después de que el investigado haya consultado con la agencia del fiscal.
- (h) El entrevistador deberá grabar todas las entrevistas de miembros y testigos. El miembro también podrá grabar la entrevista. Si el miembro ha sido anteriormente entrevistado, una copia de la grabación se le proporcionara al miembro antes de cualquier entrevista

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

posterior.

- (i) Todos miembros que sean sometidos a entrevistas que podrían resultar en disciplina tienen el derecho a tener un representante presente durante la entrevista. Sin embargo, con el fin de mantener la integridad de la declaración de cada individuo, los miembros implicados no deberán consultar o reunirse con un representante o abogado colectivamente o en grupos antes de ser entrevistados.
- (j) Todos miembros deberán proporcionar respuestas completas y veraces.
- (k) Ningún miembro podrá ser pedido o obligado a someterse a un examen polígrafo, ni ningún rechazo a someterse a tal examen será mencionado en ninguna investigación (Código de Gobierno § 3307).

Ninguna investigación será emprendida contra algún oficial solamente porque el oficial ha sido incluido en la lista Brady de un fiscal o el nombre del oficial de lo contrario puede ser sujeto a divulgación de conformidad con Brady v. Maryland. Sin embargo, una investigación puede basarse en los hechos subyacentes o omisiones por los cuales el oficial ha sido incluido en la lista Brady o podrá de otra manera ser sujeto a divulgación en conformidad con Brady v. Maryland (Código de Gobierno § 3305.5).

1019.6.3 FORMATO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Las investigaciones formales de quejas contra personal deberán ser exhaustivas, completas, y esencialmente seguir el siguiente formato:

Introducción – Incluir la identidad de los miembros, la identidad de los investigadores asignados, la fecha inicial, y la fuente de denuncia.

Sinopsis – Proporcionar un breve resumen de los datos que dieron origen a la investigación.

Resumen – Enumerar las alegaciones por separado, incluyendo secciones de póliza aplicables, con un breve resumen de las evidencias pertinentes a cada alegación. Un hallazgo separado debe ser proporcionado por cada acusación.

Evidencia – Cada alegación debería ser presentada conjunto con los detalles de la evidencia aplicable a cada alegación, incluyendo declaraciones completas de los miembros y testigos. Otras evidencias relacionadas a cada alegación deberían ser detalladas en esta sección.

Conclusión – Una recomendación sobre la resolución o disposición debe ser proporcionada.

Exposiciones – Una lista separada de exposiciones (p.ej. grabaciones, fotos, documentos) debería ser adjunta a el reporte.

1019.6.4 DISPOSICIONES

Cada queja contra personal será clasificada con una de las siguientes disposiciones:

Infundada – Cuando la investigación revela que los supuestos hechos no ocurrieron o no incluyeron a los miembros del departamento. Las quejas que se determinen frívolas caerán dentro de la categoría infundada.

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

Exonerado – Cuando la investigación da a conocer que el presunto acto ocurrió pero fue justificado, legal, y / o adecuado.

No Sostenida – Cuando la investigación da a conocer que no hay pruebas suficientes para sostener la queja o totalmente exonerar al miembro.

Sostenida – Cuando la investigación da a conocer que hay suficiente evidencia para establecer que el supuesto acto ocurrió y que constituye mala conducta.

Si una investigación da a conocer mala conducta o rendimiento de trabajo impropio que no estuvo presunto en la denuncia original, el investigado deberá tomar medidas apropiadas en relación con las alegaciones adicionales.

1019.6.5 FINALIZACION DE INVESTIGACIONES

Cada investigador o supervisor asignado para investigar una queja personal u otro supuesta mala conducta deberá proceder con la debida diligencia para completar la investigación entre un año de la fecha de descubrimiento por un individual autorizado para iniciar una investigación (Código de Gobierno § 3304).

En caso de que una investigación no pueda ser completada dentro de un año de descubrimiento, el asignado investigador o supervisor deberá asegurar que una extensión o retraso sean justificados entre las excepciones establecidas en el Código de Gobierno § 3304 o Código de Gobierno § 3508.1.

Al investigador asignado o el supervisor deberán asegurarse que entre 30 días desde la disposición final la a queja, el demandante sea proporcionado con notificación escrita de la disposición (Código de Gobierno § 832.7(e)).

1019.7 BUSQUEDAS ADMINISTRATIVAS

Asignados armarios, espacios de almacenamiento y otras áreas, incluso escritorios oficinas y vehículos, pueden ser sujetos a búsquedas como parte de una investigación administrativa sobre una sospecha razonable de mala conducta.

Tal áreas pueden ser sujetas a búsquedas a cualquier momento por un supervisor con fines no investigativos, como para obtener un reporte, radio, u otro documento o equipo.

Los armarios y espacios de almacenamiento solo podrán ser sujetos a búsquedas en la presencia del miembro, con el consentimiento del miembro, con una orden de búsqueda valida, o cuando el miembro ha recibido notificación razonable previa de que la búsqueda se llevara a cabo. (Código de Gobierno § 3309).

1019.7.1 REVELACION DE INFORMACION FINANCIERA

Un empleado puede ser obligado a revelar información financiera personal en las siguientes circunstancias (Código de Gobierno § 3308):

- (a) De conformidad con una ley estatal o proceso legal adecuado;
- (b) Cuando existe información que tiende a indicar un conflicto de intereses con las funciones

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

oficiales; o

- (c) Si el empleado es asignado a o siendo considerado para una asignación especial con un potencial de sobornos o otros incentivos indebidos.

1019.8 LICENCIA ADMINISTRATIVA

Cuando una queja de mala conducta es de carácter grave, o cuando las circunstancias indican que permitir a los acusados a continuar trabajando afectaría negativamente a la misión del Departamento, el Jefe de Policía o de la persona autorizada podrá ceder temporalmente a un empleado acusado de licencia administrativa. Cualquier empleado puesto en licencia administrativa:

- (a) Puede ser obligado a renunciar cualquier insignia del departamento, identificación, armas asignadas, y cualquier otro equipo del departamento.
- (b) Deberá ser obligado a seguir cumpliendo con todas pólizas y órdenes legítimas de un supervisor.
- (c) Puede ser temporalmente reasignado a un diferente turno de horario, normalmente a un turno normal de horas de negocio, durante la investigación. El empleado puede ser obligado a seguir estando disponible para contacto a todas horas durante tal turno, y se presentara como sea ordenado.

1019.9 INVESTIGACION CRIMINAL

Cuando un miembro es acusado de conducta criminal, un supervisor o un investigador independiente serán asignados a investigar las alegaciones criminales aparte de cualquier investigación administrativa. Cualquier investigación administrativa puede ser investigada paralelamente con una investigación criminal.

El Jefe de Policía deberá ser notificado tan pronto como sea practicable cuando un miembro sea acusado de conducta criminal. El Jefe de Policía puede solicitar una investigación criminal por otra agencia de la ley.

Un miembro acusado de conducta criminal será informado de su / sus derechos constitucionales (Código de Gobierno § 3303(h)). El miembro no debe ser administrativamente ordenado a proporcionar cualquier información en la investigación criminal.

Ninguna información o pruebas administrativamente forzadas de un miembro pueden ser proporcionadas a cualquier persona involucrada en la realización de la investigación criminal o por cualquier fiscal.

El Departamento de Policía de Fairfax puede liberar información sobre el arresto o detención de cualquier miembro, incluyendo un oficial, que no ha dado lugar a una condena. Ninguna acción disciplinaria debería ser tomada hasta que se realice una investigación administrativa independiente.

1019.10 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVE (DESPUES)

Sobre terminación de una investigación formal, un informe de investigación debería ser remitido al Jefe de Policía a través de la cadena de mando. Cada nivel de mando debe revisar e incluir sus comentarios por escrito antes de enviar el informe. El Jefe de Policía puede aceptar o

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

modificar cualquier clasificación o recomendación para acción disciplinaria.

1019.10.1 RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE DE LA DIVISION

Después de haber recibido una investigación completa sobre algún personal, el Jefe de Policía de tal miembro involucrado deberá revisar todo el archivo de la investigación, el expediente personal del miembro y cualquier otro material pertinente.

El Jefe de Policía podrá hacer recomendaciones al respecto a la disposición de cualesquiera alegaciones y la cantidad de disciplina, en su caso, que se impondrá.

Antes de remitir recomendaciones al Jefe de Policía, el Jefe de Policía puede devolver la investigación al investigador o supervisor asignado para continuar tal investigación o acción.

Cuando se transmita cualquier recomendación por escrito al Jefe de Policía, el Jefe de Policía deberá incluir todos los materiales relevantes que apoyan la recomendación. No será necesario proporcionar copias del archivo personal de un miembro, aunque pueden ser incorporadas por referencia.

1019.10.2 RESPONSABILIDADES DE EL JEFE DE POLICIA

Al recibir cualesquiera recomendaciones por escrito relacionadas a medidas disciplinarias, el Jefe de Policía revisara las recomendaciones y materiales de acompañamiento. El Jefe de Policía podrá modificar cualquier recomendación y / o podrá devolver el archivo a el Jefe de Policía para promover la investigación o acción.

Una vez que el Jefe de Policía este satisfecho que no se promoverá la investigación o que otra acción es necesaria de parte de otro personal, el Jefe de Policía determinara la cantidad de disciplina, si alguna, que se debería imponer. En caso que se proponga acción disciplinaria, antes de imponerla, el Jefe de Policía deberá proporcionar al miembro con una audiencia de procedimiento debido proceso (Skelly) a través de aviso por escrito que incluirá los cargos, la propuesta acción, y las razones por la propuesta acción. El aviso por escrito deberá ser proporcionado dentro de un año desde la fecha del descubrimiento de la mala conducta (Código de Gobierno § 3304(d)). El Jefe de Policía deberá proporcionale al miembro con:

- (a) Acceso a todos los materiales considerados por el Jefe de Policía en su recomendación de la disciplina propuesta.
- (b) Oportunidad de responder oralmente o en escritura al Jefe de Policía dentro de cinco días de haber recibido el aviso por escrito.
 1. Sobre una demostración de buena causa de parte del miembro, el Jefe de Policía podría conceder una razonable extensión de tiempo para que el miembro responda.
 2. Si el miembro elige a responder oralmente, la presentación podría ser grabada por el Departamento. A petición, el miembro deberá ser proporcionado con una copia de la grabación.

Al haber completado su respuesta o si el miembro ha elegido renunciar el derecho a una respuesta, el Jefe de Policía deberá considerar toda la información recibida en consideración a la disciplina recomendada. El Jefe de Policía deberá presentar una decisión oportuna por escrito al miembro y especificar los motivos y las razones por las medidas disciplinarias y la fecha efectiva

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

de la disciplina. Una vez que el Jefe de Policía haya emitido una decisión por escrito, la disciplina será efectiva.

1019.11 RESPUESTA DE EL MIEMBRO PRE-DISCIPLINARIA

El proceso pre-disciplinario tiene por objetivo proporcionar al empleado acusado la oportunidad de presentar una respuesta escrita u oral al Jefe de Policía después de haber tenido una oportunidad de revisar los materiales pertinentes y antes de la imposición de cualquier disciplina recomendada. El empleado deberá considerar lo siguiente:

- (a) La respuesta no se pretende que sea un debate contradictorio o formal.
- (b) A pesar de que el empleado podría ser representado por un representante o abogado, la respuesta no esta diseñada para dar cabida a presentación de testimonio o testigos.
- (c) El empleado puede sugerirle al Jefe de Policía que se promueva la investigación o el empleado puede ofrecer información adicional o atenuantes factores.
- (d) En el evento que el Jefe de Policía elija promover la investigación, el empleado deberá ser proporcionado en los resultados anteriores a la imposición de cualquier disciplina.
- (e) El empleado podría tener la oportunidad de responder oralmente o en escrito al Jefe de Policía en cuestiones limitadas de información planteada respecto a cualquier material posterior.

1019.12 RENUNCIAS / RETIROS ANTES DE DISCIPLINA

En el evento que un miembro pida una renuncia por escrito o presente un aviso de retiro antes de la imposición de disciplina, deberá ser anotado en el archivo. La renuncia o el retiro por imposición de disciplina por si mismos no servirán como base para la terminación de cualquier investigación o disciplina pendiente.

1019.13 DERECHOS DE APELACION DE POST-DISCIPLINA

Empleados que no estén en estado de prueba tendrán el derecho a apelar una suspensión sin paga, transferencia punitiva, degradación, reducción en paga o paso, o terminación de empleo. El empleado tiene el derecho de apelar usando los procedimientos establecidos por cualquier convenio colectivo, Memorando de Entendimiento y / o reglas de personal.

En el evento de una acción punitiva en contra de un empleado cubierto por el POBR, el proceso de apelación deberá estar en conformidad con el Código de Gobierno § 3304.5.

Durante cualquier recurso administrativo, evidencia de que un oficial ha sido incluido en una lista Brady o de otra manera sujeto a restricciones impuestas por Brady, no podrá ser introducida al menos que las subyacentes acusaciones de mala conducta sean independientemente establecidas. A partir de entonces, tal evidencia Brady se limitara a determinar la adecuación de la pena (Código de Gobierno § 3305.5).

1019.14 EMPLEADOS A PRUEBA Y OTROS MIEMBROS

Empleados de plazo indeterminado y empleados a prueba y aquellos miembros distintos de los empleados no a prueba podrán ser despedidos por razones no disciplinarias (p.ej. incumplimiento de la normas) y sin adherencia a los procedimientos establecidos en esta póliza o cualquier derecho de apelar. Sin embargo, cualquier oficial a prueba sometido a una investigación sobre las acusaciones de mala conducta será intitulado a aquellos derechos de

Fairfax Police Department

Policy Manual

Personnel Complaints

procedimiento, como aplicables, establecidos en el Peace Officer Bill of Rights (Código de Gobierno § 3303; Código de Gobierno § 3304). Empleados de plazo indeterminado, empleados a prueba, y aquellos empleados distintos de los empleados no a prueba que sean sujetos a disciplina o terminación como resultado de acusaciones de mala conducta no se considerados haber adquirido un derecho de propiedad sobre su posición, pero se les dará la oportunidad de presentarse ante el Jefe de Policía o persona autorizada, en una audición sin presentar evidencias, para el único propósito de aclarar su nombre o interés de libertad. No habrá más posibilidad de apelación mas allá de la audiencia de interés de libertad y la decisión del Jefe de Policía será definitiva.

1019.15 RETENCION DE ARCHIVOS DE INVESTIGACION DE PERSONAL

Todas quejas contra personal serán mantenidas en conformidad con el programa establecido de retención de archivos y como se describe en la Póliza de Archivos de Personal.