



***Ley de la Declaración de Derechos
Procesales de los Oficiales de
Seguridad Pública (“POBR”)***

Ciudad de San Rafael
20 de marzo de 2024

¿Quiénes están cubiertos por la POBR?

- “Oficial de seguridad pública” incluye a:
 - Los sheriffs, subsheriffs y auxiliares (*Deputy Sheriffs*) empleados por un Condado;
 - Los jefes de policía o jefes/directores/directores generales de una agencia de seguridad pública municipal consolidada;
 - Todo agente de policía empleado por una Ciudad o por otra agencia de seguridad municipal;
 - Todo agente de policía de un distrito, incluyendo la mayoría de la polic
 - Los alguaciles o subalguaciles de un Tribunal Superior o Condado;
 - Todo inspector o investigador empleado en esa calidad en una Fiscalía de Distrito.
 - Agentes de la policía de caminos de California (CHP), Departamento Correccional, policía universitaria....
- *¿Y los empleados en periodo de prueba?*



¿Cuándo se aplica?

- Cuando un oficial de seguridad pública esté bajo investigación que pudiera llevar a la adopción de **medidas punitivas** y es sometido a un interrogatorio por parte de su comandante en cargo, o de cualquier otro miembro del departamento de seguridad pública que lo emplea, el interrogatorio se llevará a cabo en las siguientes condiciones:
 - Se entenderá por “**medida punitiva**” toda medida que pueda llevar a despido, descenso de rango, suspensión, reducción de sueldo, amonestación escrita o transferencia con fines de castigo.
 - *Esto no se aplica a orientación, instrucción, amonestación verbal informal ni a otro contacto rutinario o imprevisto por parte de un supervisor o cualquier otro oficial de seguridad pública*



¿Qué se aplica? *El derecho a representación*

- Cuandoquiera que un interrogatorio pueda resultar en medidas punitivas contra un oficial de seguridad pública, dicho oficial tendrá derecho a que un representante de su elección esté presente en todo momento durante el interrogatorio.
- El representante no deberá ser una persona sujeta a la misma investigación.
- El representante no deberá ser obligado a divulgar, ni estará sujeto a medidas punitivas por negarse a divulgar ninguna información recibida del oficial de seguridad pública investigado por asuntos no penales.



¿Cómo funciona el interrogatorio?

- Se da notificación por escrito:
 - Se deberá informar al oficial bajo investigación, el nombre, rango y mando del oficial a cargo del interrogatorio, los oficiales interrogadores y todas las demás personas que estarán presentes. No habrá más de dos oficiales interrogadores a la vez, y se deberá informar al oficial de seguridad pública de la naturaleza de la investigación antes de cualquier interrogatorio.
- Dirija la actividad:
 - a una hora razonable
 - cuando el oficial esté de servicio, salvo que la gravedad de la investigación exija lo contrario
 - Si se realiza cuando esté fuera de servicio, el oficial de seguridad pública debe recibir compensación
 - El oficial de seguridad pública no podrá ser dado de baja de su empleo por faltar al trabajo mientras está siendo interrogado

Durante el interrogatorio

- El oficial de seguridad pública bajo interrogación no será objeto de lenguaje ofensivo ni amenazado con medidas punitivas, con la salvedad de que se deberá informar al oficial que se niegue a responder a preguntas o a someterse a interrogatorios de que el hecho de no responder a preguntas directamente relacionadas con la investigación o el interrogatorio puede dar lugar a medidas punitivas.
 - Declaración Lybarger/Garrity sobre inmunidad
 - Si antes o durante el interrogatorio de un oficial de seguridad pública se considera que puede ser acusado de un delito penal, se le deberá informar inmediatamente de sus derechos constitucionales.



Grabación del interrogatorio

- El interrogatorio de un oficial de seguridad pública podrá ser grabado, y el oficial de seguridad pública podrá llevar su propio dispositivo de grabación. El oficial de seguridad pública deberá tener acceso a las grabaciones antes de todo interrogatorio posterior. El oficial de seguridad pública tendrá derecho a una copia transcrita de las notas tomadas por taquigrafía o de los reportes o quejas realizados por los investigadores o por otras personas, excepto las partes que la ley exija que se mantengan confidenciales.
 - Los informes confidenciales no se deberán incluir en el expediente personal del oficial de seguridad pública.



¿Después del interrogatorio? ¡Plazo de prescripción de un año!

- No se deberá emprender ninguna acción punitiva, ni denegación de ascenso por motivos distintos al mérito si la investigación de la alegación no se completa en el plazo de un año a partir del descubrimiento, si el descubrimiento del acto, omisión o mala conducta se produjo a partir del 1 de enero de 1998. Si se determina que puede adoptarse una medida disciplinaria, la investigación **debe estar finalizada** y se deberá notificar al oficial de seguridad pública sobre la medida disciplinaria propuesta en el plazo de un año
- Excepciones:
 - Suspensión de plazos en casos penales
 - Múltiples testigos
 - Cuestiones multijurisdiccionales
 - Renuncia



Notificación al oficial sobre la acción adversa

- Si la agencia pública decide imponer medidas disciplinarias, deberá notificar al oficial de seguridad pública por escrito sobre su decisión de imponer las medidas disciplinarias, incluyendo la fecha en que éstas se impondrán, durante los primeros 30 días siguientes a su decisión, excepto si el oficial de seguridad pública no está disponible para las medidas disciplinarias.



¿Después del interrogatorio? Derecho a apelar

- No se deberá adoptar medidas punitivas, ni denegar ascensos por motivos distintos al mérito, contra ningún **oficial de seguridad pública que no esté en período de prueba** sin ofrecer al oficial de seguridad pública la oportunidad de entablar una apelación administrativa.
- Jefe de policía:
 - Un jefe de policía no deberá ser destituido sin notificación por escrito y una oportunidad de apelación administrativa. Nada de lo dispuesto en esta subdivisión se deberá interpretar como la creación de un interés de propiedad cuando no exista por ley, en el puesto de Jefe de Policía.



Disposiciones varias

- Casillero:
 - Una agencia pública empleadora no deberá registrar el casillero de ningún oficial de seguridad pública, ni ningún otro espacio de almacenamiento que se le asigne, excepto en su presencia, o con su consentimiento, o cuando se le haya notificado que se llevará a cabo un registro, o a menos que se haya obtenido una orden de registro válida.
- Prueba del detector de mentiras:
 - No se deberá obligar a un oficial a someterse a una prueba del detector de mentiras.
- Lista Brady:
 - No se deberá sancionar a un oficial por haber sido incluido en la lista *Brady* (pero sí por conductas subyacentes).
- Expedientes del personal:
 - Ningún oficial de seguridad pública tendrá ningún comentario adverso a su interés registrado en su archivo de personal (ni en ningún otro archivo usado para cualquier propósito de personal), sin que el oficial de seguridad pública haya leído y firmado primero el instrumento que contiene el comentario adverso indicando que está enterado del comentario. En caso de que el oficial de seguridad pública haya leído el instrumento y se niegue a firmarlo, este hecho se hará constar en dicho documento y dicho oficial lo firmará con su nombre o sus iniciales, y entonces la anotación se podrá ingresar. El oficial dispondrá de 30 días para presentar una respuesta por escrito.
- Actividades políticas:
 - Salvo que esté de turno o en uniforme, a ningún oficial de seguridad pública se le deberá prohibir participar en actividades políticas, ni se le coaccionará o obligará a participar, y tampoco se le prohibirá a ningún oficial de seguridad pública postularse en las elecciones del consejo de administración de un distrito escolar. incluida la exhibición de la bandera estadounidense
- Medios de comunicación:
 - No se deberá facilitar a los medios de comunicación la fotografía y la información de contacto de un oficial de seguridad pública, ni se le debe sujetar a visitas por parte de los medios de comunicación sin el consentimiento expreso del oficial de seguridad pública.

Aplicación de la Ley

- Es ilegal que un departamento de seguridad pública deniegue a cualquier oficial de seguridad pública los derechos y protecciones de esta Ley, y un oficial de seguridad pública o una asociación podrá presentar una demanda en un tribunal superior alegando violaciones de esta Ley.
 - Medidas cautelares
 - Multa civil de \$25,000
 - Daños reales
 - Honorarios de abogados
 - No es necesario agotar los recursos administrativos

Preguntas/discusión









burke

BURKE, WILLIAMS & SORENSEN, LLP

Departamento de Policía de San Rafael
OFICINA DE ESTÁNDARES PROFESIONALES



**MANUAL DE INVESTIGACIÓN DE ASUNTOS
INTERNOS**

Código de Ética de las Fuerzas de la Ley

COMO OFICIAL DE LA LEY, mi deber esencial es servir; salvaguardar vidas y propiedades; proteger a los inocentes contra el engaño, a los débiles contra la opresión o la intimidación, y a los pacíficos contra la violencia o el desorden; y respetar los derechos constitucionales de todos a la libertad, la igualdad y la justicia.

MANTENDRÉ irreprochable mi vida privada como ejemplo para todos; mantendré una calma valiente ante el peligro, el desprecio o el ridículo; desarrollaré el autocontrol; y estaré constantemente atento al bienestar de los demás. Honesto de pensamiento y obra, tanto en mi vida personal como en la oficial, seré ejemplar en el cumplimiento de las leyes del país y las regulaciones de mi departamento. Mantendré siempre en secreto todo lo que vea u oiga de carácter confidencial o que se me confíe en el desempeño de mis funciones oficiales, a menos que sea necesario divulgarlo en el desempeño de mis funciones.

NUNCA actuaré oficiosamente ni permitiré que mis sentimientos, prejuicios, animosidades o amistades personales influyan en mis decisiones. Sin negociar con la delincuencia y persiguiendo implacablemente a los criminales, haré cumplir la ley de manera cortés y apropiada, sin temor ni favoritismo, malicia o mala voluntad, sin emplear nunca la fuerza o la violencia innecesarias y sin aceptar nunca gratificaciones.

RECONOZCO la placa de mi cargo como un símbolo de fe pública, y la acepto como un bien público que puedo conservar mientras sea fiel a la ética del servicio policial. Me esforzaré constantemente por alcanzar estos objetivos e ideales, dedicándome a la profesión que he elegido... el cumplimiento y la aplicación de la ley.



TABLA DE CONTENIDOS

- 1. Introducción y objeto - Página 3**
- 2. Procedimientos y lista de verificación de las investigaciones formales de Asuntos Internos - Página 5**
- 3. Mejores prácticas para las entrevistas - Página 12**
- 4. Formularios de Asuntos Internos:**

Título	Formulario	Página
Notificación de entrevista al oficial sujeto	IA-01	13
Notificación de entrevista a testigo	IA-02	14
Notificación previa a la entrevista del oficial sujeto	IA-03	15-16
Admonición de interrogatorio al oficial sujeto	IA-04	17
Formulario combinado Lybarger/Miranda	IA-05	18
Comentarios del Comandante de División	IA-06	19-20
SB2 Notificación al oficial	IA-07	21
Notificación de licencia administrativa	IA-08	22
Registro del investigador	IA-09	23

- 5. Plantilla de informes de investigaciones formales - Página 24**
- 6. Procedimientos y lista de verificación de las investigaciones formales de Asuntos Internos - Página 33**
- 7. Declaración de Derechos de los Oficiales de Seguridad Pública - Página 36**

Introducción y objeto

Este manual se preparó para ayudar a los supervisores de primera línea y a otras personas encargadas de la investigación de quejas internas y externas y de investigaciones administrativas internas que impliquen a personal jurado y no jurado del Departamento de policía. Su finalidad es servir de guía, pero no debe sustituir a las indicaciones de la administración y del asesor jurídico de la agencia.

Declaración de objetivos

El objetivo de una investigación de asuntos internos es garantizar la conservación de la integridad del departamento mediante un sistema de disciplina interna en el que se garantizan la objetividad, la imparcialidad y la justicia mediante investigaciones y evaluaciones intensivas e imparciales.

Se espera que este manual, junto con las investigaciones imparciales, ayude a determinar las causas reales o potenciales de los problemas relacionados con las relaciones humanas y a corregir las deficiencias identificadas; a garantizar que se tomen las medidas correctivas adecuadas cuando se merezcan; y, a proteger al personal ante las críticas injustificadas cuando desempeñen sus funciones de manera aprobada y adecuada. Estos procedimientos están diseñados para:

- Exculpar a los inocentes de la mala conducta.
- Establecer la culpabilidad de los infractores.
- Facilitar la adopción de medidas disciplinarias rápidas y justas.
- Exponer las prácticas o procedimientos defectuosos.

Un buen entendimiento de la Ley de Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública y la jurisprudencia aplicable, es fundamental y forma parte de este manual.

CLASIFICACIÓN DE LAS QUEJAS

Las quejas del personal se clasificarán en una de las siguientes categorías:

Informal - Un asunto en el cual el Supervisor de Turno está satisfecho que las medidas apropiadas han sido tomadas por un supervisor de rango mayor que el elemento acusado.

Formal - Un asunto en el que un supervisor determina que la adopción de medidas adicionales está justificada. Estas quejas pueden ser investigadas por un supervisor de rango superior al del elemento acusado o referidas a la Unidad de Estándares Profesionales, dependiendo de la gravedad y complejidad de la investigación.

Incompleta - Asunto en el que la parte denunciante o se niega a cooperar o deja de estar disponible tras una investigación asidua de seguimiento. A discreción del supervisor asignado o de la Unidad de Estándares Profesionales, estos asuntos pueden seguir investigándose dependiendo de la gravedad de la queja y de la disponibilidad de información suficiente.

Obligación de la agencia de investigar la mala conducta de los empleados

La obligación de una agencia de la ley de investigar la presunta o supuesta mala conducta de un empleado se deriva de varias fuentes. Por ejemplo, la sección 832.5 del Código Penal establece que:

(1) Cada departamento o agencia de este estado que emplee a agentes de la ley establecerá un procedimiento para investigar las quejas de los miembros del público contra el personal de estos departamentos o agencias y pondrá a disposición del público una descripción escrita del procedimiento.

El juramento que prestan los oficiales de las agencias de la ley les obliga a hacer cumplir todas las leyes y las normas y regulaciones de la agencia que rigen la mala conducta de los empleados. Además, el hecho de no investigar y corregir la mala conducta de un empleado subordinado puede servir de base para la destitución de un oficial o constituir un motivo de responsabilidad civil.

Al llevar a cabo el deber de una agencia de investigar las quejas de mala conducta de los empleados, los oficiales de la agencia que realizan una investigación administrativa tienen el derecho legal de preguntar a los empleados, bajo pena de disciplina, cualquier pregunta que esté **estrecha, específica y directamente** relacionada con el desempeño del empleado de sus funciones oficiales como oficial de la ley. El empleado que no responda o se niegue a responder a esas preguntas concretas, específicas y directas sobre el desarrollo de sus funciones puede verse sancionado por insubordinación.

Por regla general, no existe ninguna protección constitucional contra la autoinculpación en las investigaciones administrativas. Sin embargo, la declaración inculpativa que resulte de tal coacción, es inadmisibles en un proceso penal contra el mismo empleado. Las declaraciones obtenidas en violación de los derechos garantizados por el Código de Gobierno 3300-3311 podrían ser igualmente inadmisibles en un procedimiento disciplinario administrativo.

Investigaciones Administrativas

Las investigaciones administrativas del Departamento pueden ser realizadas por un investigador asignado a la Oficina de Estándares Profesionales, un supervisor dentro de la división del empleado o quien designe el Comandante de la División. En todo caso en el que una investigación del Departamento pudiera llevar a medidas disciplinarias, es decir, cualquier acción que pueda dar lugar a despido, descenso de rango, suspensión, una reducción de salario, una amonestación por escrito, ó transferencia con fines de sanción (Código de Gobierno 3303), la investigación es de naturaleza administrativa y debe llevarse a cabo de conformidad con las disposiciones de Ley de la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública, (sección 3300 del Código de Gobierno) y demás normas aplicables por ley o jurisprudencia. Las garantías de la Declaración de Derechos se aplican a "Todos los agentes de la ley tal y como se definan en la sección 830.1 y las subdivisiones (a) y (b) de la sección 830.2 del Código Penal." Y "Todas las personas empleadas por el estado de California y designadas por ley como agentes de la ley." Código de Gobierno 3301.

[HAGA CLIC AQUÍ PARA MANUAL DE POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA DE SAN RAFAEL](#)

Procedimientos de Investigaciones Formales de Asuntos Internos

Una queja, tanto interna como externa, será clasificada como una investigación formal cuando la alegación, de determinarse procedente, aparentemente resultaría en disciplina en la forma de una Carta de Reprimenda Escrita o superior. Estas quejas serán investigadas por un supervisor designado por el Comandante de División.

Queja recibida

A continuación se detalla la secuencia de eventos que debe seguir el oficial investigador al investigar una queja de asuntos internos (Lexipol 1011.4):

Todas las quejas serán aceptadas cortésmente por cualquier elemento del Departamento y entregadas puntualmente al supervisor correspondiente. Aunque se prefieren las quejas por escrito, también se pueden presentar verbalmente, ya sea en persona o por teléfono. El elemento receptor deberá obtener información de contacto suficiente para que el supervisor se ponga en contacto con el denunciante e ingresar la queja en el *Formulario interno de seguimiento de queja*, que es el instrumento donde se registran todas las quejas recibidas. Después de llenar el *Formulario interno de seguimiento de queja* el elemento receptor dirigirá la queja al supervisor. Si el supervisor no está disponible inmediatamente, el elemento receptor deberá notificar al supervisor sobre la queja tan pronto como sea razonablemente posible. El supervisor, tras ponerse en contacto con el denunciante, deberá llenar y presentar un formulario de queja según proceda.

Aunque no es obligatorio, se debería animar a los denunciantes a que presenten las quejas en persona, de modo que se pueda obtener la identificación, las firmas, las fotografías o las pruebas físicas adecuadas, según sea necesario.

Se facilitará al denunciante una copia de la su declaración en el momento de su presentación ante el Departamento (sección 832.7 del Código Penal).

¡Lea la queja!

Determine los detalles específicos de la queja. Asegúrese de que sabe realmente lo que dice el denunciante y cuáles son las acusaciones. La información sobre la queja recibida del Capitán o Teniente de la División indicará si se trata de una investigación formal o informal. Esta distinción es importante porque los dos tipos de investigaciones se tratan de manera diferente. Las siguientes instrucciones le guiarán para todas las investigaciones formales. Consulte las directrices en la sección titulada Investigaciones Divisionales.

Inicio de la investigación:

Una vez asignada una investigación, el investigador debe tomar las medidas normales para preparar su investigación, como por ejemplo:

1. Leer todos los materiales incluidos en el paquete recibido por el Teniente o Capitán.
2. Empezar a documentar cronológicamente los pasos realizados, como la fecha/hora asignada y cómo se notificó al investigador. Esta información se transfiere posteriormente al "Informe de Investigación Formal de Asuntos Internos." Esto debe documentarse en un Formulario IA-09 Registro del Investigador
3. Identifique a todas las partes implicadas en la alegación, y a quién puede ser necesario contactar o entrevistar.
4. Realice una investigación de antecedentes para familiarizarse con los hechos del caso. Esto puede incluir la búsqueda en el historial de RIMS/CLETS y la revisión de informes de incidentes, grabaciones de vídeo u otras pruebas.

Oficial/empleado implicado

5. Entregue al elemento el Formulario IA-01 Notificación de Investigación. Este formulario notifica oficialmente al elemento que está siendo investigado y le permite comunicarse con el representante apropiado si lo desea antes de su entrevista.
 - a. Utilice el formulario IA-07 para notificar al oficial si la queja se refiere a una supuesta mala conducta grave según PC 13510.8 (SB2) y si se va a enviar un informe a Estándares y Capacitación de Agentes de la Ley (POST). (El teniente o sargento de la PSU se encargará)
 - b. Si aplica, utilice el formulario IA-08 si al empleado se le va a colocar en licencia administrativa.

Testigos

- a. Si hay testigos que necesitan recibir notificación, entréguelos el Formulario IA-02 de Notificación de Entrevista a Testigos.
- b. Los testigos NO tienen derecho a representación. Si lo desea, puede entrevistarlos inmediatamente o concederles un breve período de cortesía antes de la entrevista.

Al entrevistar a los testigos:

- i. Los testigos no tienen derecho a un representante así que realice la entrevista poco tiempo después de su contacto.

- ii. Ordene al empleado testigo que no hable del caso ni de ningún aspecto del mismo con nadie; asegúrese de que entiende su orden. (Haga referencia a las instrucciones escritas.)
 - iii. Los únicos informes que pueden ver los testigos empleados son los que ellos mismos han preparado, como informes de arresto o de incidentes.
 - iv. Si, durante el transcurso de una entrevista, un testigo hace una declaración o le da información que le lleve a creer que es o podría ser culpable de una infracción del Manual de Políticas del Departamento de Policía de San Rafael o de otra infracción de políticas o de la ley que pudiera dar lugar a medidas disciplinarias, debe detener la entrevista y leerle la amonestación de las investigaciones administrativas. Esto significa que si el testigo quiere un representante, se tendrá que reprogramar la entrevista.
6. Programe las entrevistas que sean necesarias.
 7. Investigue las políticas de Lexipol, las directivas del Departamento o las notificaciones que se apliquen a la alegación. (Ejemplo:: Si la investigación incluye una alegación de que un elemento utilizó un lenguaje duro o profano, la política aplicable es 320 – ESTÁNDARES DE CONDUCTA.)
 8. Si es necesario, prepare una lista de preguntas para hacer a las respectivas partes durante las entrevistas. Consulte las políticas, las directivas del Departamento o las notificaciones para comprender los "elementos" de la presunta infracción de la norma, para ayudar a determinar cuáles preguntas plantear a cada parte.
 9. Entregue al oficial/empleado sujeto el Formulario IA-03 de Notificación de Entrevista con el Oficial Sujeto.
 - a. Es posible que tenga que enviar un formulario IA-03 modificado si la fecha/hora y el lugar no se conocen en el momento de la notificación inicial.

ENTREVISTAS

Entrevistas

Nota: Se recomienda ampliamente grabar las entrevistas.

1. Cuando sea posible, realice las entrevistas en este orden
 - a. Denunciante:
 - b. Testigo:
 - c. "Oficial" nombrado (Elemento acusado)

2. Las entrevistas a personas que no formen parte del SPRD pueden realizarse por teléfono. El elemento que realice la investigación deberá dejar constancia de los esfuerzos realizados para comunicarse con los denunciantes y los testigos.

3. Las entrevistas a elementos del SPRD normalmente se realizan en persona, y deben llevarse a cabo en un área privada de la estación de policía o en un espacio de oficina neutral.

4. Al comienzo de la entrevista, y una vez que la grabadora grabando, entregue y lea al elemento el Formulario IA-04 Amonestación de Interrogatorio para Agentes de la Ley

5. Entregue y lea al elemento el Formulario IA-05 Amonestaciones Miranda y Lybarger

6. Realice la entrevista

1. Mencione en la grabación cuáles son las acusaciones para que quede constancia de ellas (manténgase dentro del ámbito de la investigación)
2. Una vez realizados los pasos anteriores, puede proceder con el contenido de la entrevista. Empiece con algunas preguntas contextuales, por ejemplo, pida al elemento que diga y deletree su nombre, su número de placa, su asignación, etc. Si una persona ajena al Departamento no establece su relación con el caso (por ejemplo, un ciudadano que presentó la queja tras una parada de tráfico, etc.)
3. Haga preguntas específicas sobre los elementos de la infracción de la norma para ayudar a comprobar o refutar definitivamente la queja.
4. Plantee preguntas para:
 - a. Establecer que el elemento acusado estaba de servicio o presente durante el incidente.
 - b. Plantee preguntas abiertas.
 - c. Plantee preguntas directas.
 - d. No responda por el elemento acusado. Sea paciente y deje hablar al elemento.
 - e. El elemento está obligado a responder a todas las preguntas que se le hagan.
5. Al final de la entrevista, lleve a cabo un "cierre" que permita al elemento la oportunidad de aportar cualquier prueba que sea relevante para el caso, o hacer una declaración si lo desea.
6. Avise al elemento que el caso está siendo investigado, y que será remitido al Teniente o Capitán correspondiente para su revisión una vez finalizado.

7. Realice una investigación a fondo

- a. Siga estos pasos para asegurarse de que el expediente del caso está completo:
 - Durante el transcurso de la investigación, pueden generarse o utilizarse como pruebas diversos documentos.
 - Conserve estos documentos para el expediente del caso.
 - Adjunte todos los documentos utilizados (fotos, impresiones de RIMS, etc.)
 - Descargue todas las entrevistas grabadas a un dispositivo de almacenamiento digital para adjuntarlas posteriormente.
8. Una vez finalizada la investigación, utilice la plantilla de Informe Formal de Investigación de Asuntos Internos para documentar la investigación. El Informe Formal se redacta en forma de memorándum, con secciones individuales para tratar cada parte de la investigación.
 - a. En la plantilla, sustituya todo lo resaltado en rojo por sus notas de la investigación
9. Sección de conclusiones del Informe Formal:
 - a. Una vez completados todos los pasos de la investigación, el investigador debe determinar una conclusión para cada una de las alegaciones. La conclusión se basa en la preponderancia de las pruebas. Esto suele describirse como el 50.1% de las pruebas que indican que se ha producido la mala conducta o cuando es más probable que se haya producido una infracción de la política o el procedimiento.
10. Aplique los hechos del caso a las definiciones a continuación para determinar la conclusión de cada alegación. Los criterios para cada conclusión son los siguientes

Definiciones:

Cada queja del personal se clasificará con una de las siguientes disposiciones:

- **Infundada** - Cuando la investigación revela que los hechos alegados no ocurrieron o no implicaron a elementos del Departamento. Las quejas que se consideren frívolas se clasificarán como infundadas (sección 832.8 del Código Penal).
- **Exonerado** - Cuando la investigación revela que el acto alegado ocurrió pero que el acto estaba justificado, era legal y/o era apropiado.
- **No procedente** - Cuando la investigación revela que no hay pruebas suficientes para sostener la queja o exonerar plenamente al elemento.
- **Procedente** - Determinación definitiva de una agencia, comisión, o junta de investigación, un oficial de audiencia o un árbitro, según el caso, tras una investigación y la oportunidad de interponer una apelación administrativa en virtud de Código de Gobierno § 3304 y Código de Gobierno § 3304.5 en el sentido de que las acciones de un oficial infringieron la ley o las políticas del Departamento (sección 832.8 del Código Penal).

11. La investigación preliminar ahora está completa y debe enviarse al Teniente o Capitán apropiado para su revisión.
12. El Capitán de la División revisará el informe y lo devolverá para una investigación adicional o aprobará el informe. Una vez aprobado el informe, el Capitán de División presentará al Jefe de Policía un Formulario IA-06 Informe de Comentarios del Comandante de División.

Si un empleado o su representante solicita una copia de su entrevista grabada, deberá entregársele una tan pronto como sea razonable. Durante el horario normal de trabajo, un representante de la Oficina de Estándares Profesionales podrá realizar una copia. En la mayoría de los casos en que esté presente un representante laboral, éste también grabará la entrevista.

¡NO EXPRESE SU OPINIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN!

Para presentar la investigación

Siga este procedimiento para que su investigación sea aprobada y devuelta al Teniente o Capitán correspondiente:

1. Reúna todos los documentos de su caso en este orden:
 - a. Informe formal
 - b. Documentos de apoyo (fotos, pruebas, etc.)
 - c. Documentos originales que llegaron con el paquete
 - d. Archivos digitales con audio, video, etc.

2. Presente la investigación completa al Capitán de División para su revisión.

3. La parte de la investigación del nivel inicial ahora está completa. El Teniente o Capitán supervisor se comunicará con el investigador principal si se necesita información adicional.

Mejores prácticas para las entrevistas

1. Con respecto a los empleados civiles acusados: Proporcione una copia de sus derechos Weingarten (adjuntos) para su revisión antes de la entrevista. Una vez que la entrevista haya iniciado formalmente, indique que le ha proporcionado una copia de sus derechos Weingarten y pídale a la persona que lo confirme.
2. Representantes sindicales o abogados de los elementos:
 - a. Los testigos NO tienen derecho a representación. Si lo desea, puede entrevistarlos inmediatamente o concederles un breve período de cortesía antes de la entrevista. Esto incluye a los oficiales y al personal no jurado.
 - b. Los elementos acusados SÍ tienen derecho a representación antes y durante la entrevista. Proporcione los derechos POBOR a los elementos jurados (Código de Gobierno Sección 3300 y siguientes) Los derechos Weingarten se aplican a los elementos no jurados. Los elementos acusados pueden proceder con su representante, o pueden proceder sin representación si así lo desean. Se les debe conceder a los elementos un plazo razonable para obtener representación.
 - c. Si un elemento decide seguir adelante sin representante, reitere esta información en la entrevista grabada y pídale que confirme que no desea que esté presente un representante.
 - d. Si un representante se opone a una pregunta, permítale exponer su objeción, revise la pregunta para ver si puede plantearse de otra manera y, en caso afirmativo, vuelva a plantear la pregunta. Si la pregunta es pertinente para la entrevista, reconozca la objeción y ordene al empleado en cuestión que responda a la pregunta. Existen remedios en caso de que su pregunta se considere inadecuada.
 - e. Dé siempre a un representante la oportunidad de hacer preguntas o aclarar puntos al final de una entrevista.
 - f. Si un representante pide un descanso para consultar con su cliente, permítaselo, a menos que le ponga a usted en desventaja. Un representante nunca debe decir a su cliente que no responda a una pregunta. La única vez que lo haga será cuando las consecuencias penales superan a las administrativas. Una vez más, sea razonable con los empleados y sus representantes.



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Para:

De:

Fecha:

Asunto: CONFIDENCIAL - Notificación al Oficial Sujeto - Investigación Administrativa

Hemos recibido una queja alegando que usted ha infringido las políticas y/o los procedimientos del Departamento de Policía de San Rafael. **Inserte los detalles del resumen.* **Usted es el sujeto de esta investigación**

Esta investigación está siendo realizada por ***. *** trabajará con usted para programar una entrevista en una fecha y hora apropiadas.

Para garantizar una investigación completa, justa y eficaz de este asunto, y con el fin de conservar la confianza del público en la capacidad de la Ciudad para operar con eficacia, mientras dure esta investigación se le ordena no hablar de la investigación, incluyendo las acusaciones específicas formuladas contra usted, con nadie más que el investigador, su representante sindical y/o su representante legal. Esta orden se levantará automáticamente al concluir la investigación, cuando se reducirá la necesidad de obtener información precisa de las personas implicadas en los hechos o de los testigos. Esta orden no pretende impedirle participar en actividades concertadas protegidas en virtud de la Ley Meyers-Millias-Brown. Puede seguir participando en actividades concertadas protegidas al amparo de la Ley, lo que incluye, entre otras cosas, hablar de cualquier otro aspecto de su empleo y sus condiciones de trabajo con otras personas, incluidos los compañeros de trabajo.

La Ciudad prohíbe las represalias contra los empleados por hacer el tipo de alegaciones que han hecho contra usted. Le ordeno que no tome represalias contra ninguna persona que usted crea que ha participado o no en el proceso de la queja o la investigación.

El no cumplir plenamente con las disposiciones de este aviso constituirá insubordinación, y podría dar lugar a medidas disciplinarias que pudieran incluir hasta el despido del empleo.

Si tiene alguna pregunta concerniente a este aviso, por favor póngase en contacto conmigo al (415) 485-XXXX.

Firma del empleado

Fecha

Formulario IA-01 del SRPD IA



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Para:

De:

Fecha:

Asunto: CONFIDENCIAL - Notificación de entrevista de testigo - Investigación Administrativa

Usted tiene programado una entrevista como testigo en conexión con una investigación administrativa sobre alegaciones de mala conducta contra un empleado del Departamento de Policía de San Rafael. Usted no es el sujeto de esta investigación y está siendo entrevistado únicamente en su calidad de testigo. Nadie ha alegado ninguna mala conducta o irregularidad por su parte, y el Departamento de Policía de San Rafael no tiene motivos en este momento para creer que este sea el caso.

Esta investigación está siendo realizada por ***. *** trabajará con usted para programar una entrevista en una fecha y hora apropiadas. La entrevista será grabada. Se le ordena cooperar plenamente con ***, a responder a las preguntas de manera completa y veraz, y a obedecer toda orden legal dada por él como si dicha orden procediera de un superior en su cadena de mando con el Departamento de Policía de San Rafael.

Esta investigación se refiere a alegaciones de que un empleado del Departamento de Policía de San Rafael infringió las políticas del Departamento y de la Ciudad. Se espera que usted mantenga la confidencialidad de esta investigación y no hable de la investigación o su tema con otros empleados del Departamento.

Si tiene alguna pregunta concerniente a este aviso, por favor póngase en contacto conmigo al (415) 485-xxxx.

Firma del empleado

Fecha:

Formulario IA-02 del SRPD IA



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

FECHA:

PARA:

DE:

ASUNTO: Aviso Previo al Interrogatorio
Investigación Interna/Administrativa No.

Le informamos que el Departamento de Policía de San Rafael está realizando una investigación interna/administrativa para determinar si sus presuntas acciones infringieron ciertas secciones de sus políticas, órdenes generales, normas, regulaciones o directivas. During the past ** Durante los últimos *** meses, se le acusa de haber **_____.

De ser ciertas, estas alegaciones constituirían una infracción de las siguientes políticas, órdenes generales, normas y/o regulaciones del Departamento y de la Ciudad, y podrían dar lugar a medidas disciplinarias que podrían incluir el despido:

- Manual de Políticas del SRPD Sección 339.5.1(c) Infracción de leyes, normas o regulaciones federales, estatales, locales o administrativos.
 - Código Penal de California Sección 484(a): Robo
 - Código Penal de California Sección 118.1 Falsificación de un informe policial
 - Código Penal de California Sección 135 Destrucción u ocultación de pruebas
- Manual de Políticas del SRPD Sección 339.5.7(b) Desempeño laboral insatisfactorio, lo que incluye, entre otras cosas, incumplimiento, incompetencia, ineficacia o demora en la ejecución y/o el cumplimiento de órdenes o asignaciones de trabajo adecuadas, o instrucciones de supervisores sin una excusa razonable y de buena fe.

Esta investigación será realizada por ***. No habrá más de un oficial adicional presente. Todas las preguntas durante el interrogatorio serán planteadas por y/o a través de no más de dos interrogadores a la vez. Se le notificará de inmediato la fecha, hora y lugar del interrogatorio/entrevista programado.

Se grabará todo el interrogatorio. Usted tendrá acceso a la grabación y a la transcripción en caso de que se contemple algún procedimiento posterior o antes de cualquier interrogatorio posterior. No se incluirán en su expediente personal notas, informes u otros memorandos que el Departamento considere confidenciales.



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Usted tiene derecho a ser representado por una persona de su elección que podrá estar presente durante el interrogatorio. Esta persona no deberá ser sujeto de la misma investigación.

Su representante no estará obligado a divulgar, ni estará sujeto a ninguna acción punitiva por negarse a divulgar en cualquier proceso administrativo realizado por el Departamento, ninguna información recibida de usted mientras actúa como su representante en asuntos no penales.

El Departamento no ofrece ninguna garantía de que un representante que no sea abogado no pueda verse obligado a divulgar dicha información en algún procedimiento penal o civil.

Usted no recibirá visitas de la prensa ni de los medios de comunicación sin su consentimiento expreso. Tampoco se facilitará su domicilio ni su fotografía a ningún medio de comunicación sin su consentimiento expreso.

Si este interrogatorio tiene lugar fuera de su horario de servicio, se le compensará de la manera prescrita por el Memorando de Entendimiento vigente entre su unidad de negociación y el Departamento.

Si antes o durante el interrogatorio se considera que usted puede ser sospechoso de la comisión de un delito, se le informará inmediatamente de sus derechos constitucionales.

Se le informa de que sus derechos se describen en la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública, Código de Gobierno Secciones 3300-3311.

Si tiene alguna pregunta, por favor no dude en comunicarse conmigo.

Gracias por su cooperación.

Acuse de recibo

Fecha:

Nombre del oficial

Formulario IA-03 del SRPD IA



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

AMONESTACIÓN DE ENTREVISTA PARA AGENTES DE LA LEY

Mi nombre es _____ y mi rango es _____. Estoy empleado en tal capacidad por el Departamento de Policía de la Ciudad de San Rafael y estoy a cargo de esta investigación y de la Queja de Personal con el número arriba indicado.

También está(n) presente(s) Rango(s) _____ / Nombre(s): _____

y su representante. Nombre(s): _____ / Firma(s) _____.

Hoy es ____/____/____ y la hora es _____.

- 1) Con fundamento en Código de Gobierno § 3303(g), Estoy grabando este interrogatorio. Oficial _____ también tendrá derecho a grabar este interrogatorio y **SÍ NO** lo va a hacer (encierre en un círculo).
- 2) No podrán plantear preguntas más de 2 (dos) interrogadores a la vez. Yo seré uno de los interrogadores
- 3) Esta sesión de interrogatorio no se prolongará más allá de un tiempo razonable teniendo en cuenta la gravedad del asunto o los asuntos.

Usted podrá atender a sus necesidades físicas personales. Por favor, pregunte si necesita un receso para ir al baño, tomar una bebida o refrescarse.

4) La naturaleza de esta investigación es:_____

5) Antes de proceder al interrogatorio, ¿tiene alguna pregunta sobre las amonestaciones que le he leído?

Esta amonestación de interrogatorio me fue leída el:

El día _____ de _____ 202____, a las _____ h.

Con mi firma, reconozco haber comprendido mis derechos y obligaciones.

Empleado Sujeto



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Departamento de Policía de San Rafael

AMONESTACIONES MIRANDA Y LYBARGER

Se le ha pedido que proporcione información como parte de una investigación administrativa. El no hacerlo podría hacerle acreedor de medidas disciplinarias. Tenga en cuenta que, para proteger su derecho a no autoincriminarse en un proceso penal en virtud de la Quinta Enmienda, la información que proporcione como parte de esta investigación no podrá utilizarse en su contra en ningún proceso penal posterior.

Por lo tanto, se le informa de los siguientes derechos:

- Usted tiene derecho a guardar silencio y no autoincriminarse.
- Usted tiene derecho a un abogado antes y durante el interrogatorio.
- Si no puede pagar un abogado, se le designará uno antes del interrogatorio, si así lo desea.

Marque la casilla siguiente si desea invocar su derecho a no autoinculparse:

- No renuncio a mis derechos Miranda contra la autoincriminación.
- Sí renuncio a mis derechos Miranda contra la autoincriminación.

Esta es una investigación administrativa. Si invoca sus derechos contra la autoincriminación se le informa de lo siguiente:

- Aunque tiene derecho a guardar silencio en relación con cualquier investigación penal, no tiene derecho a negarse a responder a preguntas en el marco de una investigación administrativa.
- Si se niega a participar, su negativa podría considerarse insubordinación y dar lugar a medidas disciplinarias administrativas, que pudieran llegar hasta el despido.
- Ninguna declaración que haga en el marco de esta investigación administrativa podrá utilizarse en su contra en un procedimiento penal posterior.

Marque la casilla siguiente si está de acuerdo con la siguiente declaración:

- Acepto participar en esta investigación administrativa y responderé con sinceridad a las preguntas de la entrevista.
- No acepto participar en esta investigación administrativa y entiendo que mi decisión de no participar está sujeta a medidas disciplinarias.

Acuso recibo de este formulario y entiendo su contenido:

Nombre _____

Firma _____

Fecha: _____



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Comentarios del Comandante de División

FECHA:

PARA: Jefe

DE: Capitán

He revisado la investigación administrativa preparada por el Sargento XX y encuentro que dicha investigación es exhaustiva y completa. Las alegaciones en este asunto son que el oficial XX XX no investigó adecuadamente un incidente de violencia familiar, no completó un informe policial, descuidó su deber, tuvo un desempeño laboral insatisfactorio, no registró declaraciones y no acomodó a un individuo con dominio limitado del inglés.

SINOPSIS DE LA INVESTIGACIÓN:

Esta investigación se inició a raíz de una llamada de servicio relacionada con la violencia familiar el XXXXX. El oficial XX XX y el oficial XX XXX acudieron a una residencia de San Rafael tras recibir el reporte sobre un sujeto no deseado. El oficial XX fue el principal responsable de la investigación y de la resolución del caso. El oficial XXX actuó como oficial cubridor. Durante la investigación, la víctima dijo al oficial XX xxxxxx

El 12 de agosto de 2017, la víctima acudió a la estación de policía de San Rafael en relación con el incidente del 8 de agosto de 2017 para quejarse de que no se inició un informe policial durante el incidente original. Ella se reunió con el oficial Puccetti, quien posteriormente realizó una investigación de violencia familiar. Basado en las entrevistas de la víctima, del testigo y del sospechoso, el oficial X encontró motivos fundados para arrestar al sospechoso por xxxx.

El 19 de octubre de 2017, el sospechoso se declaró culpable de xxx y fue sentenciado a tres años de libertad condicional supervisada.

CONCLUSIONES

La investigación establece las siguientes conclusiones e infracciones de políticas:

Política 319.4(b) del Departamento de Policía de San Rafael *Cuando sea factible, los oficiales deben obtener y documentar las declaraciones de la víctima, el sospechoso y los testigos que hubiera, incluidos los niños, en o alrededor del hogar o lugar de ocurrencia.*

El Oficial XX no completó xxxxxx.

PROCEDENTE

Política 319.4(j) del Departamento de Policía de San Rafael *Violencia familiar: los oficiales deben adoptar las medidas adecuadas para aplicar la ley cuando existan motivos fundados para creer que se ha producido un delito.*



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Basándose en las declaraciones de la víctima y de los testigos, el Oficial XX-

PROCEDENTE

El Oficial XX no levantó el informe policial relativo a este incidente y no efectuó una detención cuando existían motivos fundados para efectuar una detención por violencia familiar.

PROCEDENTE

Política xxxx del Departamento de Policía de la Ciudad de San Rafael

CONDUCTA- Cualquier otra conducta en servicio o fuera de servicio que cualquier elemento sepa o razonablemente debería saber que es impropia de un elemento del Departamento, es contraria al buen orden, la eficiencia o la moral, o tiende a reflejarse desfavorablemente en este Departamento o sus empleados.

Dado que el oficial XX no levantó un informe policial ni efectuó una detención durante su contacto inicial, el hecho de que no documentara el incidente-

PROCEDENTE

RECOMENDACIONES:

El ***, el Oficial XX fue sancionado con una suspensión de 30 horas en forma de reducción salarial. Dado que esta reducción salarial se debió a una conducción insegura, no la tuve en cuenta a efectos de disciplina progresiva al plantear mi recomendación disciplinaria en este caso. Recomiendo una suspensión de 60 horas en forma de reducción salarial. Adicionalmente, estoy recomendando que el oficial XX sea retirado del Equipo de Negociaciones de Crisis y como Consejero de Exploradores.



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Para: [En blanco]
De: [En blanco]
Asunto: Requisitos de informes SB2
Fecha: [En blanco]

A partir del 1 de enero de 2023, las fuerzas de la ley deben notificar a la Comisión sobre Estándares y Capacitación de Agentes de la Ley (POST) sobre cualquier acusación de mala conducta grave durante los primeros diez (10) días siguientes a la acusación, incluso cuando la investigación no se haya completado. Una vez finalizada la investigación, las fuerzas de la ley deben informar al POST sobre el resultado de la investigación. PC 13510.8 describe la "Mala conducta grave" con más detalle. En esencia, hay nueve categorías en las que las agencias de la ley deben notificar a POST:

1. Dishonestidad – incluyendo engaño en informes de delitos, declaraciones, manejo de pruebas
 2. Abuso de poder – incluyendo intimidación, realización a sabiendas de un arresto falso
 3. Maltrato físico – uso excesivo o irrazonable de la fuerza
 4. Agresión sexual – como se describe a continuación 832.7(b)PC
 5. Demostración de parcialidad – no desempeñar las funciones de manera justa e imparcial
 6. Actos que infringen la ley – delitos de índole atroz
 7. Participación en una banda de agentes de la ley – el comportamiento de varios oficiales durante el servicio vulnera los derechos de otros empleados o miembros de la comunidad
 8. No cooperar con una investigación sobre una posible mala conducta policial
 9. No reportar – estar presente y observar fuerza innecesaria
- El 25 de mayo de 2023, de acuerdo con la ley, el Departamento de Policía de San Rafael notificó a POST sobre un evento en el que usted estuvo involucrado y que cumplía con uno de los criterios anteriores.
- El 25 de mayo de 2023, de acuerdo con la ley, el Departamento de Policía de San Rafael notificó a POST que la investigación se había completado y la conclusión fue: (Si se deja en blanco, la investigación está en curso.)

- | | |
|--|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Procedente | <input type="checkbox"/> Infundada |
| <input type="checkbox"/> No procedente | <input type="checkbox"/> Exonerado |

Si tiene alguna pregunta, puede comunicarse con el Teniente de Servicios de Personal Scott Eberle.

Si desea obtener más información sobre el Proyecto de Ley del Senado 2, por favor visite el sitio web de POST, Proyecto de Ley del Senado No. 2 página web (<https://post.ca.gov/sb-2>).



SAN RAFAEL POLICE DEPARTMENT

1375 FIFTH AVENUE . SAN RAFAEL . CA . 94901

DAVID C. SPILLER, POLICE CHIEF

OFFICE (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Para: Oficial *****
De: Jefe
Asunto: Notificación de Licencia Administrativa

Fecha: 14 de agosto de 202X

Esta carta es para notificarle, Oficial ***** , que le estoy colocando en Licencia Administrativa con goce de sueldo y suspendiendo sus poderes de agente de la ley a partir del **FECHA**, en espera de la disposición final de una investigación interna que llevará a cabo el Departamento de Policía de San Rafael.

Usted deberá entregar inmediatamente su tarjeta de identificación, placa, tarjeta de acceso electrónico, llaves del edificio y arma de fuego emitidas por el Departamento.

No se le permitirá la entrada al Edificio de Seguridad Pública, situado en 1375 5th Avenue, San Rafael ni a otras instalaciones de la policía de San Rafael a menos que sea acompañado por un gerente o supervisor del Departamento.

Bajo las condiciones de esta suspensión de emergencia, usted deberá obedecer todas las leyes locales, estatales y federales, las normas y regulaciones de la Ciudad y el Código de Conducta del Departamento de Policía de San Rafael.

Además, se requiere que esté disponible para contacto diario a través de su teléfono celular emitido por el Departamento al ***** , de lunes a viernes, de 9 am a 5 pm, con el Teniente xxx. El Teniente xxx será responsable de coordinar todo intercambio de información con usted mientras esté de licencia administrativa remunerada. El Teniente ***** servirá como contacto secundario para usted aquí en el Departamento de policía en caso de que el Teniente xxx no esté disponible y se necesite un contacto inmediato. Sus teléfonos de contacto son 415-*** ó *****.

David Spiller	Fecha:	xxx	Fecha:
Jefe de Policía		Director de Recursos Humanos	

Agente de la ley

Fecha:

Departamento de Policía de San Rafael

Registro de Progreso del Investigador

INFORMACIÓN DEL CASO:

Número del caso:	
Investigadores:	
Fecha del incidente:	
Fecha asignado:	
Denunciante:	
Empleado Sujeto:	

FECHA	POR	ACTIVIDAD <small>(llamadas telefónicas, reuniones, tiempo de preparación e investigación. redacción de cartas e informes, mantenimiento del expediente del caso)</small>

Informe de Investigación Interna Formal

Ejemplo de memorándum

(Plantilla)

Para:xxxx
Jefe de Policía

De: Capitán
XXXXXXXXXX
Oficial a Cargo Asignado

Fecha: FECHA DE ENTREGA

Asunto: **INVESTIGACIÓN DE UNA QUEJA CONTRA EL PERSONAL**

RESUMEN EJECUTIVO

- 3-4 párrafos resumiendo el incidente.

ELEMENTO:

Elemento nombrado

TIPO DE QUEJA: (Indique el título apropiado)

- Supuestas infracciones

Conducta impropia de un oficial

Omisión de funciones

Acciones injustificadas

NÚMERO DE CASO:

IA 2020-XXXX

FECHA, HORA, LUGAR DE OCURRENCIA

Cuándo y dónde se produjo el incidente.

Investigadores:

Supervisor XXXXX o Sargento XXXXX #1111 (Escriba aquí su nombre)

Recomendación en cuanto a la Clasificación de la Disposición (Determinaciones):

ESTO DEBE ESTAR EN SU PROPIA PÁGINA, una página por empleado sujeto

Basándome en la información obtenida en el transcurso de esta investigación administrativa, recomiendo la disposición y clasificación de las quejas (*Empleado*) como sigue:

Departamento de Policía de San Rafael

xxxx(e)	"INFUNDADA"	Posesión no autorizada, pérdida o daño a la propiedad del Departamento o a la propiedad de otros o ponerla en peligro por descuido irrazonable o malicia.
xxxxx(j)	"PROCEDENTE "	Prestar, vender, regalar o apropiarse indebidamente de cualquier propiedad del Departamento para uso personal del empleado o de cualquier persona no autorizada.
xxx.(n)	"NO PROCEDENTE"	<u>Deshonestidad relacionada con el trabajo, incluido el intento de robo o el robo real de bienes o servicios del Departamento, o de bienes de terceros.</u>

Memorando de Entendimiento con la Ciudad de San Rafael y el POA de San Rafael:

23.2(14)	"INFUNDADA"	<u>Deshonestidad</u>
23.2(16)	"INFUNDADA"	Uso de equipos, suministros o identificación de la Ciudad (por ejemplo, placas) por cualquier motivo que no sea para asuntos oficiales de la Ciudad.

⋮

Sec. 2

PARTES IDENTIFICADAS/IMPLICADAS:

Elemento:

Oficial John Doe #1234

Denunciante:

(Si la queja se genera internamente, simplemente indique "SRPD". Si es externa, indique el nombre del denunciante y su información de contacto.) Ejemplo:

Sarah Smith 1423 34th St.
San Rafael, CA 94122
(415) 555-5556

Testigo:

Oficial David Brown #2222

Oficial Jane Johnson #3333

Sr. Paul Wilson
Ciudadano / Residente de San Rafael
1234 California St.
San Rafael, CA, 94131
(415) 555-5555

Sec. 3

CRONOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN:

Enumere los pasos que dio en la investigación con la hora y fecha, por ejemplo:

4/15/20 a las 1400 hrs: El Capitán XXXXX me asignó este caso para su investigación. El expediente que recibí incluía la siguiente documentación: XXXXXXXX

4/15/20 a las 1500 hrs: Estudié el expediente del caso y los documentos incluidos.

4/15/20 a las 1600 hrs: Realicé una investigación a través de HRMS para determinar si el Oficial Doe estaba trabajando el día 3/15/20. HRMS mostró que el Oficial Doe estaba trabajando de Imprimí el informe de HRMS y lo incluí en el expediente del caso.

4/16/20 a las 1000 hrs: Llamé a la denunciante Sarah Smith y realicé una entrevista grabada.

4/16/20 a las 1100 hrs: Llamé al Testigo Paul Wilson y realicé una entrevista grabada.

4/17/20 a las 1300 hrs: Llamé a la Oficial Testigo Jane Johnson y realicé una entrevista grabada. Etc.

(Esta sección está diseñada simplemente para llevar un registro cronológico de los pasos que dio y cuándo los dio. No documente el contenido real de las conversaciones, ya que eso viene más adelante en la sección de conclusiones de la investigación.)

Sec. 4

CONCLUSIONES DE LA INVESTIGACIÓN:

(Su investigación, en formato narrativo. Esta sección está diseñada para resumir los pasos que usted dio y la información que se le facilitó. Debe ser un resumen general de cuáles fueron las alegaciones, qué dijo cada uno de los testigos y elementos, y una descripción de las pruebas que usted haya descubierto. Incluya aquí cualquier otra información pertinente. Escriba esta sección como si estuviera redactando un informe policial o un memorándum. Incluya cualquier información que compruebe o refute la alegación.)

Ejemplo:

El 4/15/20 a las 1400 hrs., El Capitán XXXXX me asignó este caso para su investigación. El Capitán XXXXX me informó de que debía realizar una investigación a nivel de estación de policía en relación con una queja recibida en _____, y posteriormente remitida a mí.

El Capitán XXXXX me proporcionó un expediente del caso que contenía los siguientes documentos:

1. Memorándum de asignación de caso
2. Resumen del Informe
3. Formulario de Notificación de investigación
4. Carta manuscrita firmada por Sarah Smith
5. Infracción de estacionamiento del SRPD #123456789

Revisé los documentos y determiné que la denunciante Sarah Smith había presentado una queja contra Oficial John Doe relacionada con descortesía y una infracción por estacionamiento. La queja consistía en una carta manuscrita enviada por correo a Registros, y estaba relacionada con una infracción por estacionamiento emitida por el Oficial Doe.

Tomé las siguientes medidas durante la investigación de este incidente:

Revisión del registro CAD/RIMS del Oficial John Doe

Revisé el registro xxx del Oficial Doe El registro mostraba xxxxxx

Revisión de la carta de la queja

Revisé la carta y observé lo siguiente: XXXXX

Revisión de la infracción #123456789

- Revisé la infracción proporcionada por la denunciante. Parecía mostrar que la infracción fue emitida por el Oficial Doe el día XXXXX....

Seguimiento adicional realizado

Me enteré de que el Oficial Doe había registrado el incidente inicial con su BWC. Revisé el BWC que mostraba lo siguiente: XXXXXX

Resumen de la entrevista con la denunciante Sarah Smith

El 4/16/20 a las 1000 hrs., Realicé una entrevista telefónica grabada con la denunciante Sarah Smith. Smith me contó lo siguiente: XXXXX

Resumen de la entrevista con el testigo Paul Wilson

El 4/16/20 a las 1100 hrs., Realicé una entrevista telefónica grabada con el testigo Paul Wilson. Wilson me contó lo siguiente: XXXXX

Resumen de la entrevista con la Oficial Testigo Jane Johnson

XXXXXXXX

Resumen de la entrevista con el oficial nombrado John Doe

XXXXXXXX

(Continúe de esta manera detallando y resumiendo los diferentes pasos realizados hasta que haya cubierto toda la información pertinente.)

Sec. 5

DECLARACIONES:

Todas las declaraciones resumidas en "Conclusiones de la Investigación". Para más información, véanse las grabaciones de audio y los memorandums.

Haga una lista aquí de las personas que entrevistó. Incluya información de contacto.

Sec. 6

CONCLUSIÓN:

Alegación #1:

En relación con la alegación de que el Oficial Doe infringió la Orden General 2.01, Regla 14 del Departamento cuando se le acusó de haber sido descortés con la denunciante al emitir una infracción de estacionamiento:

PROCEDENTE

Política Lexipol 320 del Departamento: Estándares de conducta - Cuando actúen en el desempeño de sus funciones, estén o no de servicio, los elementos tratarán al público con cortesía y respeto y no utilizarán un lenguaje duro, profano o descortés. Los elementos también se dirigirán al público utilizando pronombres y títulos de respeto apropiados a la identidad de género de la persona según lo expresado por ésta. Cuando se les solicite, los elementos deberán proporcionar con prontitud y amabilidad su nombre, número de estrella y asignación.

Resumen:

El XXXXX a las XXXXX, el SRPD recibió una queja de Sarah Smith en la que se afirmaba que el Oficial Doe le gritó, la acusó de estacionarse en una zona roja, y se negó a dejarla mover su vehículo. Smith alegó que el Oficial Doe le puso una infracción que luego le tiró. En el transcurso de la investigación entrevisté a dos testigos y observé las grabaciones de las cámaras corporales, que aportaron pruebas de que:

Ambas partes parecían animadas durante la disputa; el Oficial Doe usó lenguaje duro, incluso le llamó "idiota" a Sarah Smith, y de hecho, el oficial Doe sí tiró la infracción a Sarah Smith. Esta acción desacreditó al Departamento. Por lo tanto, esta alegación debe considerarse **Procedente**

Alegación #2:

con respecto a la alegación de que el Oficial Doe infringió el Boletín del Departamento 19-049 al colgarle el teléfono a la denunciante que llamó:

****No procedente****

Boletín del Departamento 19-049: Se recuerda a los elementos jurados y no jurados del Departamento de Policía de San Rafael que deben ser corteses en todo momento. A menudo, el primer contacto del público con el Departamento es por teléfono. Al contestar el teléfono, los elementos deben identificar su unidad, estación u oficina, y dar su rango y nombre. A continuación, deberán preguntar en qué pueden servir.

Resumen:

El XXXXX a las XXXXX, el SFPD recibió una queja de Sarah Smith indicando que llamó a la estación de policía XXXXX después de recibir una infracción del Oficial Doe. Oficial Doe se puso al teléfono, y cuando la denunciante declaró que era la persona que había recibido una infracción del Oficial Doe, el Oficial Doe le colgó el teléfono. No hubo testigos independientes de esta queja y el Oficial Doe negó la acción. No había pruebas suficientes para comprobar o refutar la alegación.

Por lo tanto, esta alegación debe considerarse **No procedente**

Investigado por:

Aprobado por:

Sargento XXXXX #1234 Fecha:

Capitán XXXXX #6789 Fecha:

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda la imposición de medidas disciplinarias, si se consideran necesarias, de acuerdo con la política y las directrices del Departamento.

Sec. 8

ANEXOS:

A. Cronológico

B. Documentación (Resumen del Informe)

C. Haga una lista de todos los anexos aquí...

Procedimientos de las Investigaciones Informales de Asuntos Internos

Se considera que una queja es INFORMAL cuando la alegación, de determinarse procedente, aparentemente sólo daría lugar a una nota que se incluiría en el expediente del supervisor, pero que se eliminaría en el plazo de un año. (También conocida como un 3 X 5). El Teniente normalmente asigna estas quejas al nivel de supervisión donde se asignará el caso a un sargento.

Queja informal recibida

Cada queja informal será aceptada de acuerdo con la Política 1011 de Lexipol (Igual que una queja Formal)

Todas las quejas serán aceptadas cortésmente por cualquier elemento del Departamento y entregadas puntualmente al supervisor correspondiente. Aunque se prefieren las quejas por escrito, también se pueden presentar verbalmente, ya sea en persona o por teléfono. El elemento receptor deberá obtener información de contacto suficiente para que el supervisor se ponga en contacto con el denunciante e ingresar la queja en el *Formulario interno de seguimiento de queja*, que es el instrumento donde se registran todas las quejas recibidas. Después de llenar el *Formulario interno de seguimiento de queja* el elemento receptor dirigirá la queja al supervisor. Si el supervisor no está disponible inmediatamente, el elemento receptor deberá notificar al supervisor sobre la queja tan pronto como sea razonablemente posible. El supervisor, tras ponerse en contacto con el denunciante, deberá llenar y presentar un formulario de queja según proceda.

Aunque no es obligatorio, se debería animar a los denunciantes a que presenten las quejas en persona, de modo que se pueda obtener la identificación, las firmas, las fotografías o las pruebas físicas adecuadas, según sea necesario.

Se facilitará al denunciante una copia de la su declaración en el momento de su presentación ante el Departamento (Código Penal § 832.7).

Una vez que se le asigne una queja informal, lea la queja detenidamente y luego obtenga los informes o documentos de apoyo asociados con el caso. Comuníquese con su Teniente para hablar de los asuntos del caso y desarrollar un plan de investigación.

Dado que una queja informal, de determinarse procedente, no resultaría en nada más que un 3 X 5, el empleado nombrado no tiene derecho a representación durante la entrevista. Además, **no se informará** a los empleados ni del aviso Miranda ni de las amonestaciones de Lybarger y de los testigos. Tampoco se grabarán las entrevistas a los empleados. Se permite y se recomienda tomar notas.

La investigación de una queja informal difiere de la de una queja formal únicamente en lo que respecta a la forma en que se realizan las entrevistas a los empleados y al formato del informe del producto final de la investigación. Independientemente de si una queja se clasifica como formal o informal, su diligencia en la investigación de los hechos de la queja debe seguir siendo la misma.

Lista de verificación de una queja informal

1. Lea la queja y obtenga los documentos pertinentes.
2. Consulte con su Teniente
3. Inicie y lleve un registro de la investigación.
4. Reúna todas las pruebas del caso – fotos, registros, etc.
5. Entreviste al denunciante y aclare las cuestiones alegadas.
6. Programe entrevistas con los testigos.
7. Programe entrevistas con el oficial o los oficiales nombrado(s).
8. Resuma las entrevistas y empiece el análisis de la(s) queja(s) basándose en los hechos que conozca.
9. Llame a su Teniente asignado en todo momento en caso de tener preguntas o necesitar ayuda.
10. Envíe su informe completo al Teniente para su revisión.

Plantilla de Informe de Investigaciones Informales

Departamento de Policía de San Rafael

- **Naturaleza de la queja:**
- **Resumen del denunciante:**
- **Personal nombrado:**
- **Testigos**
- **Antecedentes de la queja:**
- **Registro del investigador:**
- **Entrevistas**
- **Conclusiones:**

Ley de la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública

Código de Gobierno Secciones 3300-3312

3300- Título

Este capítulo se conoce y puede citarse como la Ley de la Declaración de Derechos Procesales de los Oficiales de Seguridad Pública

3301- Definición: Conclusiones legislativas y declaración

Para los fines de este capítulo, el término oficial de seguridad pública significa todos los agentes de la ley especificados en las secciones Secciones 830.1, 830.2, 830.3, 830.31, 830.32, 830.33, excepto la subdivisión (e), 830.34, 830.35, excepto la subdivisión (c), 830.36, 830.37, 830.38, 830.4, y 830.5 del Código Penal

La Legislatura halla y declara que los derechos y las protecciones otorgados a los agentes de la ley en este capítulo constituyen un asunto de interés estatal. La Legislatura además halla y declara que la aplicación efectiva de la ley depende del mantenimiento de relaciones laborables estables entre los empleados de seguridad pública y sus empleadores. Con el fin de garantizar que las relaciones estables continúen en todo el estado y para asegurar además que se presten servicios eficaces a todos los habitantes del estado, es necesario que este capítulo sea aplicable a todos los oficiales de seguridad pública, según se definan en esta sección, dondequiera que se encuentren dentro del Estado de California.

3302- Subdivisiones políticas: Pertenencia a un consejo escolar

(a) Salvo que la ley disponga lo contrario, o que esté de turno o en uniforme, a ningún oficial de seguridad pública se le prohibirá participar en actividades políticas, ni se le coaccionará o obligará a participar.

(b) No se prohibirá a ningún oficial de seguridad pública postularse en las elecciones o fungir como miembro del consejo de administración de un distrito escolar.

3303-Interrogatorios durante investigaciones; conducta; condiciones; representación; reasignación

Cuando un oficial de seguridad pública esté bajo investigación que pudiera llevar a la adopción de medidas punitivas y es sometido a un interrogatorio por parte de su comandante en cargo, o de cualquier otro miembro del departamento de seguridad pública que lo emplea, el interrogatorio se llevará a cabo en las siguientes condiciones. Para los fines del presente capítulo, se entenderá por medida punitiva toda medida que pueda llevar a despido, descenso de rango, suspensión, reducción de sueldo, amonestación escrita o transferencia con fines de sanción.

(a) El interrogatorio se llevará a cabo a una hora razonable, preferiblemente en un momento en que el oficial de seguridad pública esté de turno, o durante las horas normales de vigilia del oficial de seguridad pública, a menos que la gravedad de la investigación exija otra cosa. Si el interrogatorio se realiza fuera del horario de servicio del oficial de seguridad pública bajo interrogación, el oficial de seguridad pública recibirá compensación por cualquier tiempo fuera de servicio de acuerdo con los procedimientos regulares del departamento, y el oficial de seguridad pública no será dado de baja de su empleo por faltar al trabajo.

(b) Antes de toda entrevista, se deberá informar al elemento de la naturaleza de la investigación, el nombre, rango y mando del oficial a cargo de la investigación, los oficiales entrevistadores y todas las demás personas que estarán presentes durante la entrevista. Todas las preguntas dirigidas al oficial de seguridad pública bajo interrogación serán formuladas por y a través de no más de dos interrogadores a la vez.

(c) Se deberá informar al oficial de seguridad pública bajo investigación de la naturaleza de la investigación antes de cualquier interrogatorio.

(d) La sesión de interrogatorio tendrá una duración razonable, teniendo en cuenta la gravedad y complejidad del asunto investigado. Se permitirá a la persona interrogada atender a sus necesidades físicas personales.

(e) El oficial de seguridad pública bajo interrogación no será objeto de lenguaje ofensivo ni amenazado con medidas punitivas, con la salvedad de que se deberá informar al oficial que se niegue a responder a preguntas o a someterse a interrogatorios de que el hecho de no responder a preguntas directamente relacionadas con la investigación o el interrogatorio puede dar lugar a medidas punitivas. No se hará ninguna promesa de recompensa como incentivo para responder a ninguna pregunta. El empleador no hará que el oficial de seguridad pública bajo interrogación sea objeto de visitas de la prensa o de los medios de comunicación sin su consentimiento expreso, ni se facilitará a la prensa o a los medios de comunicación su domicilio o fotografía sin su consentimiento expreso.

(f) Ninguna declaración realizada durante el interrogatorio por un oficial de seguridad pública bajo coacción, coerción o amenaza de medidas punitivas será admisible en ningún procedimiento civil posterior. Esta subdivisión está sujeta a las siguientes salvedades:

(1) Esta subdivisión no limitará el uso de las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública cuando el departamento de seguridad pública que lo emplea solicite sanciones civiles contra cualquier oficial de seguridad pública, incluyendo las medidas disciplinarias iniciadas en virtud del artículo 19572.

(2) Esta subdivisión no impedirá la admisibilidad de las declaraciones realizadas por el oficial de seguridad pública bajo interrogación en ninguna acción civil, incluyendo las acciones administrativas, que entable dicho oficial de seguridad pública, o el representante exclusivo de dicho agente, derivada de una medida disciplinaria.

(3) Esta subdivisión no impedirá que las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública bajo interrogación se utilicen para refutar el testimonio de dicho agente tras una revisión a puerta cerrada para determinar si las declaraciones sirven para refutar el testimonio del agente.

(4) Esta subdivisión no impedirá la admisibilidad de las declaraciones realizadas por un oficial de seguridad pública bajo interrogación si dicho agente fallece posteriormente.

(g) Se podrá grabar el interrogatorio completo de un oficial de seguridad pública. Si se graba el interrogatorio, el oficial de seguridad pública tendrá acceso a la cinta en caso de que se prevean nuevos procesos o antes de un nuevo interrogatorio en un momento futuro. El oficial de seguridad pública tendrá derecho a una copia transcrita de las notas tomadas por taquigrafía o de las denuncias o informes realizados por los investigadores o por otras personas, excepto aquellos que la agencia investigadora considere confidenciales. No se deberán incluir en el expediente de personal del agente notas o informes que se consideren confidenciales. El oficial de seguridad pública interrogado tendrá derecho a llevar su propio dispositivo de grabación y grabar todos y cada uno de los aspectos del interrogatorio.

(h) Si antes o durante el interrogatorio de un oficial de seguridad pública se considera que puede ser acusado de un delito penal, se le deberá informar inmediatamente de sus derechos constitucionales.

(i) Tras la presentación de un escrito formal de acusación, o siempre que un interrogatorio se enfoque en asuntos que pudieran llevar a una acción punitiva contra cualquier oficial de seguridad pública, dicho agente, a petición propia, tendrá derecho a ser representado por un representante de su elección quien podrá estar presente en todo momento durante el interrogatorio. El representante no deberá ser una persona sujeta a la misma investigación. El representante no deberá ser obligado a divulgar, ni estará sujeto a medidas punitivas por negarse a divulgar, ninguna información recibida del agente investigado por asuntos no penales.

Esta sección no se aplicará a ningún interrogatorio de un oficial de seguridad pública en el ejercicio normal de sus funciones, asesoramiento, instrucción o amonestación verbal informal por parte de un supervisor o cualquier otro oficial de seguridad pública, ni a ningún otro contacto rutinario o imprevisto con dicho supervisor o agente, ni tampoco se aplicará a una investigación relacionada única y directamente con presuntas actividades delictivas.

(j) Ningún oficial de seguridad pública será prestado o reasignado temporalmente a un lugar o actividad de servicio si un miembro jurado de su departamento normalmente no sería enviado a ese lugar o normalmente no sería asignado a esa actividad de servicio bajo circunstancias similares.

3304-Ejercicio legítimo de los derechos; insubordinación; apelación administrativa

(a) Ningún oficial de seguridad pública será objeto de medidas punitivas, ni se le denegarán ascensos, ni se le amenazará con un trato de este tipo, debido al ejercicio legítimo de los derechos concedidos en virtud del presente capítulo, o al ejercicio de cualquier derecho en virtud de cualquier procedimiento administrativo existente de queja. Nada de lo dispuesto en este artículo impedirá que el director de una agencia ordene a un oficial de seguridad pública que coopere con otras agencias implicadas en investigaciones penales. Si un agente no cumple dicha orden, la agencia podrá acusarle oficialmente de insubordinación.

(b) Ninguna agencia pública deberá adoptar medidas punitivas, ni denegar ascensos por motivos distintos al mérito, contra ningún oficial de seguridad pública que haya completado satisfactoriamente el período de prueba que exija la agencia que lo emplea sin ofrecer al oficial de seguridad pública la oportunidad de entablar una apelación administrativa.

(c) Ningún jefe de policía puede ser destituido por una agencia pública, o autoridad designadora, sin proporcionar al jefe de policía una notificación por escrito y el motivo o los motivos de la acción y una oportunidad de entablar una apelación administrativa. Para los fines de esta subdivisión, la destitución de un jefe de policía por parte de una agencia pública o autoridad designadora, con el fin de implementar las metas o políticas, o ambas, de la agencia pública o autoridad designadora, por motivos que incluyen, a título de ejemplo, la incompatibilidad de estilos de administración o como resultado de un cambio en la administración, será suficiente para constituir "el motivo o los motivos". Nada de lo dispuesto en esta subdivisión se deberá interpretar como la creación de un interés de propiedad cuando no exista por norma ni por ley, en el puesto de Jefe de Policía.

(d) Salvo lo dispuesto en esta subdivisión y en la subdivisión (g), no se deberá realizar ninguna acción punitiva, ni denegar ascenso por motivos distintos al mérito, por ningún acto, omisión u otra alegación de mala conducta si la investigación de la alegación no se completa en el plazo de un año a partir del descubrimiento de la agencia pública por parte de una persona autorizada para iniciar una investigación de la alegación de un acto, omisión u otra mala conducta.

En el caso de que la agencia pública determine que se pueden adoptar medidas disciplinarias, deberá completar su investigación y notificar al oficial de seguridad pública su propuesta de medidas disciplinarias durante ese plazo de un año, excepto en alguna de las siguientes circunstancias:

- (1) Si el acto, omisión u otra alegación de mala conducta es también objeto de una investigación penal o de un proceso penal, el tiempo durante el cual la investigación penal o el proceso penal estén pendientes suspenderá el plazo de un año.
- (2) Si el oficial de seguridad pública renuncia por escrito al plazo de un año, el plazo quedará suspendido durante el período de tiempo especificado en la renuncia por escrito.
- (3) Si se trata de una investigación multijurisdiccional que requiere una prórroga razonable para la coordinación de las agencias implicadas.
- (4) Si la investigación implica a más de un empleado y requiere una prórroga razonable.
- (5) Si la investigación afecta a un empleado incapacitado o no disponible por cualquier otro motivo.
- (6) Si la investigación afecta a un asunto en litigio civil en el que el oficial de seguridad pública figura como parte demandada, el plazo de un año se suspenderá mientras la acción civil esté pendiente.
- (7) Si la investigación implica un asunto en un litigio penal en el que el denunciante es un acusado penal, el plazo de un año se suspenderá durante el período de investigación y enjuiciamiento penal de dicho acusado.
- (8) Si la investigación implica una acusación de fraude en la compensación de los trabajadores por parte del oficial de seguridad pública.
 - (e) Cuando se requiera o se utilice una respuesta predisciplinaria o un procedimiento de queja, el tiempo para esta respuesta o procedimiento no se registrará ni se limitará por este capítulo.
 - (f) Si, después de la investigación y toda respuesta o procedimiento predisciplinario, la agencia pública decide imponer medidas disciplinarias, la agencia pública deberá notificar al oficial de seguridad pública por escrito sobre su decisión de imponer las medidas disciplinarias, incluyendo la fecha en que éstas se impondrán, durante los primeros 30 días siguientes a su decisión, excepto si el oficial de seguridad pública no está disponible para las medidas disciplinarias.
 - (g) No obstante el plazo de un año especificado en la subdivisión (c), se podrá reabrir una investigación contra un oficial de seguridad pública si se producen las dos circunstancias siguientes:
 - (1) Se han descubierto nuevas pruebas significativas que probablemente afecten al resultado de la investigación.

(2) Se produce una de las siguientes condiciones:

(A) Las pruebas no podrían haberse descubierto razonablemente en el transcurso normal de la investigación sin que la agencia recurriera a medidas extraordinarias.

(B) Las pruebas son el resultado de una respuesta o procedimiento predisciplinario del oficial de seguridad pública.

(h) Para aquellos miembros enumerados en la subdivisión (a) de la sección 830.2 del Código Penal, el plazo de 30 días previsto en la subdivisión (e) no comenzará con la entrega de una notificación preliminar de acción adversa, en caso de que la agencia pública elija entregar dicha notificación al oficial de seguridad pública.

3304.5- Apelación administrativa

Una apelación administrativa entablada por un oficial de seguridad pública en virtud de este capítulo será conducida de conformidad con las normas y los procedimientos adoptados por la agencia pública local.

3305- Comentarios adversos al interés; expedientes del personal; oportunidad de leer y firmar; rechazo a firmar

Ningún oficial de seguridad pública tendrá ningún comentario adverso a su interés registrado en su archivo de personal, ni en ningún otro archivo usado para cualquier propósito de personal por su empleador, sin que el oficial de seguridad pública haya leído y firmado primero el instrumento que contiene el comentario adverso indicando que está enterado del comentario, excepto que se podrá registrar el comentario si después de leer dicho instrumento el oficial de seguridad pública se niega a firmarlo. En caso de que un oficial de seguridad pública se niegue a firmar, este hecho se hará constar en dicho documento y dicho oficial lo firmará con su nombre o sus iniciales.

3306- Respuesta a comentarios adversos en el expediente de personal; hora

Un oficial de seguridad pública dispondrá de 30 días para presentar una respuesta por escrito a cualquier comentario adverso que figure en su expediente de personal. Dicha respuesta escrita se anexará y acompañará al comentario adverso.

3306.5- Inspección de los expedientes del personal; solicitud de corrección del expediente; hora

(a) Cada empleador deberá, en momentos razonables y a intervalos razonables, a petición de un oficial de seguridad pública, durante las horas normales de trabajo, sin pérdida de compensación para el oficial, permitir a ese oficial inspeccionar los expedientes de personal que se utilizan o se hayan utilizado para determinar las calificaciones de ese oficial para empleo, ascenso, compensación adicional, o despido u otras medidas disciplinarias.

(b) Cada empleador deberá conservar el expediente de personal de cada oficial de seguridad pública o una copia fiel y correcta del mismo, y pondrá el expediente o una copia del mismo a disposición del oficial en un plazo razonable tras la solicitud de éste.

(c) Si, después de examinar el expediente de personal del oficial, éste cree que alguna parte del material se ha colocado errónea o ilegalmente en el expediente, el oficial podrá solicitar por escrito que la parte errónea o ilegal sea corregida o eliminada. Toda solicitud presentada de

conformidad con esta subdivisión deberá incluir una declaración del oficial en la que se describan las correcciones o eliminaciones solicitadas del expediente de personal y las razones que justifican dichas correcciones o eliminaciones. La declaración presentada de conformidad con esta subdivisión pasará a formar parte del expediente de personal del oficial.

(d) En un plazo de 30 días de calendario a partir de la recepción de una solicitud presentada de conformidad con la subdivisión (c), el empleador deberá conceder la solicitud del oficial o notificar al oficial sobre la decisión de rechazar la solicitud. Si el empleador se niega a conceder la solicitud, en su totalidad o en parte, el empleador deberá declarar por escrito los motivos de la denegación de la solicitud, y esa declaración escrita pasará a formar parte del expediente de personal del oficial.

3307-Prueba del polígrafo; derecho a negarse efecto

(a) No se obligará a ningún oficial de seguridad pública a someterse contra su voluntad a la prueba del detector de mentiras. No se tomará ninguna medida disciplinaria ni otra recriminación contra un oficial de seguridad pública que se niegue a someterse a la prueba del detector de mentiras, ni se hará referencia en ningún lugar de las notas del investigador ni en ningún otro lugar al hecho de que el oficial de seguridad pública se negó a someterse, o no se sometió, a la prueba del detector de mentiras, ni se admitirá ningún testimonio o prueba en una audiencia, juicio o procedimiento posterior, judicial o administrativo, de que el oficial de seguridad pública se negó a someterse o se sometió a la prueba del detector de mentiras.

(b) Para los fines de esta sección, por "detector de mentiras" se entiende un polígrafo, un deceptografo, un analizador de estrés vocal, un evaluador de estrés psicológico o cualquier otro dispositivo similar, ya sea mecánico o eléctrico, que se utilice, o cuyos resultados se utilicen con el fin de emitir una opinión diagnóstica sobre la honestidad o deshonestidad de una persona.

3307.5-Uso de fotografía; sanciones

(a) No se exigirá a ningún oficial de seguridad pública, como condición de empleo por parte de su departamento de seguridad pública u otra agencia pública empleador, que dé su consentimiento para el uso de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública en internet para ningún fin si dicho agente cree razonablemente que la divulgación pueda resultar en una amenaza, acoso, intimidación o perjuicio para dicho agente o su familia.

(b) Basándose en su creencia razonable de que la divulgación de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública en internet, tal y como se describe en la subdivisión (a), podría resultar en una amenaza, acoso, intimidación o perjuicio, el oficial puede notificar al departamento o a otra agencia pública de que debe cesar y desistir de dicha divulgación. Tras la notificación de cesar y desistir, el oficial, un fiscal de distrito o un fiscal de los Estados Unidos podrán solicitar una orden judicial que prohíba todo uso oficial o no oficial de su fotografía o identidad como oficial de seguridad pública por parte del departamento u otra agencia pública en internet. El tribunal podrá imponer una sanción civil por un importe no superior a quinientos dólares (\$500) por día a partir de dos días hábiles después de la fecha de recepción de la notificación de cesar y desistir.

3308-Divulgación financiera; derecho a negarse; excepciones

No se deberá exigir ni solicitar a ningún oficial de seguridad pública, a efectos de asignación de trabajo u otra acción del personal, que divulgue ningún elemento de su propiedad, ingresos, bienes, fuente de ingresos, deudas o gastos personales o domésticos (incluyendo los de cualquier miembro de su familia u hogar) a menos que dicha información se obtenga o se exija en virtud de la ley estatal o de algún procedimiento legal adecuado, tienda a indicar un conflicto de intereses con respecto al desempeño de sus funciones oficiales, o sea necesaria para que la agencia empleadora determine la conveniencia de asignar al oficial de seguridad pública a una unidad especializada en la que exista una fuerte posibilidad de que se ofrezcan sobornos u otros incentivos indebidos.

3309-Registro de casillero o espacio de almacenamiento; consentimiento; orden de registro

No se deberá registrar el casillero de ningún oficial de seguridad pública, ni ningún otro espacio de almacenamiento que se le asigne, excepto en su presencia, o con su consentimiento, o a menos que se haya obtenido una orden de registro válida o cuando se le haya notificado que se llevará a cabo un registro. Esta sección se aplicará únicamente a los casilleros u otros espacios para almacenamiento que sean propiedad de la agencia empleadora o estén arrendados por ella.

3309.5-Oficiales de seguridad pública locales; aplicabilidad del capítulo; jurisdicción; recursos

(a) Será ilegal para cualquier departamento de seguridad pública negar o rehusar a cualquier oficial de seguridad pública los derechos y protecciones garantizados a él o ella por este capítulo.

(b) Nada en la subdivisión (h) de la sección 11181 se interpretará como que afecta los derechos y protecciones concedidos a los oficiales de seguridad pública del estado al amparo de este capítulo o de la sección 832.5 del Código Penal.

(c) El tribunal superior tendrá jurisdicción inicial sobre cualquier procedimiento iniciado por cualquier oficial de seguridad pública contra cualquier departamento de seguridad pública por supuestas infracciones de este capítulo.

(d) (1) En cualquier caso en que el tribunal superior determine que un departamento de seguridad pública ha infringido alguna de las disposiciones de este capítulo, el tribunal dictará las medidas cautelares apropiadas u otras medidas extraordinarias para remediar la infracción y evitar futuras infracciones de naturaleza similar, incluyendo, pero no limitado a, la concesión de una orden de restricción temporal, preliminar o permanente que prohíba al departamento de seguridad pública tomar medidas punitivas contra el oficial de seguridad pública.

(2) Si el tribunal determina que una acción de mala fe o frívola o una demanda con propósitos impropios ha sido presentada en virtud del presente capítulo, el tribunal podrá ordenar sanciones contra la parte que presenta la acción, el abogado de la parte, o ambos, de conformidad con las secciones 128.6 y 128.7 del Código de Procedimiento Civil. Dichas sanciones pueden incluir, a título de ejemplo, gastos razonables, incluyendo honorarios de abogados, incurridos por un departamento de seguridad pública, según el tribunal lo considere apropiado. Nada de lo dispuesto en este párrafo pretende someter las acciones o presentaciones en virtud de esta sección a reglas o normas que sean diferentes de las aplicables a otras acciones o presentaciones civiles sujetas a la sección 128.6 o 128.7 del Código de Procedimiento Civil.

(e) Además de la reparación extraordinaria contemplada por este capítulo, si un tribunal superior determina que un departamento de seguridad pública, sus empleados, agentes o cesionarios, con respecto a actos realizados dentro del ámbito del empleo, infringieron maliciosamente alguna disposición de este capítulo con la intención de perjudicar al oficial de seguridad pública, el departamento de seguridad pública podrá incurrir, por cada infracción, en una multa civil que no exceda los veinticinco mil dólares (\$25,000) que se otorgará al oficial de seguridad pública cuyo derecho o protección fue denegado, y en los honorarios de abogado razonables que determine el tribunal. Si el tribunal así lo determina, y existen pruebas suficientes para establecer los daños y perjuicios reales sufridos por el oficial cuyo derecho o protección fue denegado, el departamento de seguridad pública también podrá ser responsable por el monto de los daños y perjuicios reales. No obstante estas disposiciones, no se podrá exigir a un departamento de seguridad pública que indemnice a un contratista por la responsabilidad del contratista conforme a esta subdivisión si existe en el contrato entre el departamento de seguridad pública y el contratista, una disposición de "exención de responsabilidad" o similar que proteja al departamento de seguridad pública de la responsabilidad por las acciones del contratista. Un individuo no será responsable por ningún acto por el que un departamento de seguridad pública sea responsable conforme a esta sección.

3310-Procedimientos de la agencia pública que otorgan los mismos derechos o protecciones; aplicabilidad del capítulo

Cualquier agencia pública que a través de la acción de su órgano de gobierno o su designado oficial, haya adoptado algún procedimiento que como mínimo otorga a los agentes de la ley los mismos derechos o protecciones que se proporcionan de conformidad con este capítulo no estará sujeta a este capítulo con respecto a dicho procedimiento.

3311-Acuerdos de ayuda mutua; efectos del capítulo

Nada de lo dispuesto en este capítulo se deberá interpretar en modo alguno para limitar el uso de ninguna agencia de seguridad pública ni ningún oficial de seguridad pública en el cumplimiento de acuerdos de ayuda mutua con otras jurisdicciones o agencias, ni se deberá interpretar este capítulo de ninguna manera para limitar cualquier cooperación jurisdiccional o interagencial en ninguna circunstancia en que dicha actividad se considere necesaria o deseable por las jurisdicciones o las agencias involucradas.

3312-Bandera estadounidense; insignias

No obstante cualquier otra disposición de la ley, el empleador de un oficial de seguridad pública no deberá tomar ninguna medida punitiva contra un oficial por llevar una insignia o exhibir cualquier otro artículo que contenga la bandera estadounidense, a menos que el empleador entregue al oficial una notificación por escrito que incluya todo lo siguiente:

(a) Una declaración de que la insignia u otro artículo del oficial infringe una norma, un reglamento, una política o algún acuerdo o contrato existente de la agencia local en relación con el uso de una insignia, o la exhibición de cualquier otro artículo que contenga la bandera estadounidense.

(b) Una cita de la norma, reglamento, política o acuerdo o contrato específico de la agencia local que la insignia u otro artículo infringe.

(c) Una declaración en la que se indique que el oficial puede presentar una apelación contra el empleador que impugne la supuesta infracción de conformidad con los procedimientos de queja o apelación aplicables adoptados por el departamento o la agencia pública que se ajustan a la legislación vigente.

INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POLICIALES

Presentado por: Lt. Todd Berringer





1. INTRODUCCIÓN
2. MARCO LEGAL
3. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
4. RETENCIÓN DE REGISTROS Y ACCESO
5. CONCLUSIONES

INTRODUCCIÓN

- Qué son las investigaciones administrativas policiales
- Importancia en la aplicación de la ley
 - Integridad del Departamento
 - Reafirma la legitimidad de la policía y la confianza en ella.
 - Objetividad, imparcialidad y justicia
- Propósito de la presentación
 - Panorama general del proceso de queja y pasos de una investigación





MARCO LEGAL

- Código Penal de California 832.5: Registros de personal de agentes de la ley
- Código de Gobierno de California 3300: Declaración de los Derechos de los Agentes de la Ley
- Papel de la Comisión sobre Estándares y Capacitación de Agentes de la Ley (POST)
- Panorama general de los derechos y responsabilidades legales (Administrativo v. Penal)
- Política Lexipol 1011 del Departamento de Policía de San Rafael
- Mala conducta penal Constitución de EE.UU. (5ª Enmienda – Autoinculpación);
 - No hay protección de la 5ª Enmienda en las investigaciones administrativas

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



- Unidades de Asuntos Internos: Roles y responsabilidades
 - Manual de Investigación de Asuntos Internos
- Manejo de quejas: Informes y documentación
- Proceso de investigación: Pasos y buenas prácticas, Generalmente se debe completar en el plazo de 1 año
- Medidas disciplinarias: Directrices y procedimientos
 - Disposición: Infundada, Exonerado, No procedente, Procedente
 - Estándar: Preponderancia de evidencias
 - Tipos de medidas disciplinarias:
 - INFORMALES: Asesoramiento oral, Asesoramiento oral documentado, Carta de amonestación, Capacitación, Plan de mejora del desempeño
 - FORMALES: Licencia administrativa remunerada, Suspensión, Descenso de rango, Plan de mejora del desempeño, Despido, Descertificación (SB2)
- Apelación - Audiencia Skelly (Formal)
- Arbitraje (Formal)

PROYECTO DE LEY 2 DEL SENADO Y DESCERTIFICACIÓN

- La Comisión sobre Estándares y Capacitación de Agentes de la Ley de California aceptará quejas sobre oficiales: <https://post.ca.gov/public-complaints>
- Descertificación o suspensión de un agente de la ley
- Infracciones que constituyen mala conducta grave



RETENCIÓN DE REGISTROS Y ACCESO

- Los expedientes del personal de policía son confidenciales
- Las investigaciones administrativas se conservan después de la disposición final por más de 5 años en las denuncias civiles SIN determinación de Procedente (832.7 PC)
- Las investigaciones administrativas se conservan después de la disposición final + por 15 años en las denuncias civiles CON determinación de Procedente (832.7 PC)
- Las quejas generadas internamente se conservan durante 4 años (2 Código de Reglamentos de California 11013(c), Código de Gobierno 12946, 12960, 34090)
- Las quejas informales se conservan durante un año y se purgan 60 días después de la evaluación anual del empleado



CONCLUSIÓN

- Recapitulación de puntos clave
 - Debido proceso, Declaración de los Derechos de los Agentes de la Ley, Ley/Política
- Importancia de cumplir con todas las leyes y políticas
 - Ley de prescripción, cuestiones procesales, declaraciones coaccionadas, enjuiciamiento penal



***Đạo Luật Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng
của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng (“POBR”)***

Thành Phố San Rafael
Ngày 20 tháng Ba năm 2024

Những Ai Thuộc Phạm Vi Áp Dụng của POBR?

- “Sĩ Quan An Toàn Công Cộng” bao gồm:
 - Cảnh Sát Trưởng, Phó Cảnh Sát Trưởng và Phụ Tá Cảnh Sát Trưởng mà Quận thuê tuyển;
 - Giám Đốc Sở Cảnh Sát hay Giám Đốc/Trưởng Phòng, hoặc Giám Đốc Điều Hành của Cơ Quan An Toàn Công Cộng Đô Thị Hợp Nhất;
 - Bất kỳ Sĩ Quan Cảnh Sát nào làm việc cho Thành Phố hoặc Cơ Quan An Toàn Đô Thị khác;
 - Bất kỳ Sĩ Quan Cảnh Sát nào thuộc Khu, bao gồm cả Cảnh Sát Cảng;
 - Thẩm Phán Thi Hành hoặc Phó Thẩm Phán Thi Hành của Tòa Thượng Thẩm hoặc Quận;
 - Bất kỳ Thanh Tra hoặc Điều Tra Viên nào làm việc với tư cách đó trong Văn Phòng Biện Lý Quận
 - Cảnh Sát Tuần Tra Đường Cao Tốc (CHP), Cảnh Sát của Sở Cải Huấn, Cảnh Sát Trường Đại Học...
- Còn Nhân Viên Thử Việc thì sao?



Khi Nào Luật Được Áp Dụng?

- Khi bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào bị điều tra và thẩm vấn bởi sĩ quan chỉ huy của họ hoặc bất kỳ thành viên nào khác của sở an toàn công cộng thuê họ, và điều đó có thể dẫn đến **hành động trừng phạt**, thì việc thẩm vấn sẽ được tiến hành theo các điều kiện sau:
 - “**Hành động trừng phạt**” có nghĩa là bất kỳ hành động nào có thể dẫn đến việc sa thải, giáng chức, đình chỉ, giảm lương, khiển trách bằng văn bản, hoặc chuyển vì mục đích trừng phạt
 - *Điều này không áp dụng cho việc tư vấn, hướng dẫn hoặc khiển trách bằng lời một cách không chính thức của cấp trên hoặc bất kỳ Sĩ Quan An Toàn Công Cộng nào khác*



Quyền Lợi Nào được Áp Dụng? Quyền Được Đại Diện

- Bất cứ khi nào cuộc thẩm vấn có thể dẫn đến hành động trừng phạt đối với Sĩ Quan An Toàn Công Cộng, thì Sĩ Quan đó có quyền lựa chọn một người đại diện cho mình có mặt trong suốt quá trình thẩm vấn.
- Người đại diện không được là người cũng bị điều tra trong cùng vụ việc
- Người đại diện không bắt buộc phải tiết lộ hay bị trừng phạt vì từ chối tiết lộ bất kỳ thông tin nào nhận được từ Sĩ Quan An Toàn Công Cộng đang bị điều tra về các vấn đề phi hình sự.



Thủ tục thẩm vấn diễn ra như thế nào?

- Thông Báo Bằng Văn Bản:
 - Sĩ quan bị điều tra sẽ được thông báo về tên, cấp bậc và quyền chỉ huy của sĩ quan phụ trách thẩm vấn, các sĩ quan thẩm vấn và tất cả những người khác sẽ có mặt. Không được có quá hai sĩ quan thẩm vấn cùng một lúc, và trước khi thẩm vấn, Sĩ Quan An Toàn Công Cộng sẽ được thông báo về tính chất của cuộc điều tra.
- Tiến hành thẩm vấn:
 - vào thời gian hợp lý
 - trong giờ làm việc, trừ trường hợp phải thẩm vấn ngoài giờ do mức độ nghiêm trọng của cuộc điều tra
 - Nếu thẩm vấn ngoài giờ làm nhiệm vụ, Sĩ Quan An Toàn Công Cộng phải được hưởng lương
 - Sĩ Quan An Toàn Công Cộng không thể bị cho nghỉ việc vì bất kỳ thời gian làm việc nào bị mất khi bị thẩm vấn

Trong Suốt Quá Trình Thẩm Vấn

- Sĩ Quan An Toàn Công Cộng đang bị thẩm vấn sẽ không bị chửi bới xúc phạm hoặc hù dọa trừng phạt. Tuy nhiên, Sĩ Quan nào từ chối trả lời câu hỏi hoặc không chịu thẩm vấn sẽ được thông báo rằng việc không trả lời những câu hỏi liên quan trực tiếp đến cuộc điều tra hoặc thẩm vấn có thể dẫn đến hành động trừng phạt.
 - Quyền Giữ Im Lặng Lybarger/Tuyên Bố Garrity
 - Trước hoặc trong khi thẩm vấn Sĩ Quan An Toàn Công Cộng, nếu dự đoán rằng sĩ quan có thể bị buộc tội hình sự, thì sĩ quan đó phải được thông báo ngay về các quyền của họ theo hiến pháp.



Ghi Âm Cuộc Thẩm Vấn

- Cuộc thẩm vấn Sĩ Quan An Toàn Công Cộng có thể được ghi âm, và Sĩ Quan này có quyền mang theo thiết bị ghi âm riêng của mình. Sĩ Quan An Toàn Công Cộng có quyền truy cập vào bất kỳ bản ghi âm nào trước khi tiếp tục thẩm vấn. Sĩ Quan An Toàn Công Cộng được quyền có bản sao chép lại của bất kỳ ghi chú nào do nhân viên tố tụng thực hiện, hoặc bất kỳ báo cáo hay khiếu nại nào do điều tra viên hoặc những người khác thực hiện, trừ những phần bắt buộc phải giữ bí mật theo luật.
 - Báo cáo mật sẽ không được đưa vào hồ sơ nhân sự của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng.



Sau Khi Thẩm Vấn? Thời Hạn Giải Quyết Một Năm!

- Nếu việc điều tra cáo buộc không được hoàn thành trong vòng một năm kể từ ngày phát hiện (nếu hành vi, thiếu sót hoặc sai phạm khác xảy ra vào hoặc sau ngày 1 tháng Một năm 1998), thì không được thực hiện hành động trừng phạt hoặc từ chối thăng chức vì lý do khác ngoài thành tích. Nếu cơ quan quyết định có thể đưa ra hình thức kỷ luật, thì việc **điều tra phải được hoàn tất**, và trong vòng một năm, Sĩ Quan An Toàn Công Cộng phải được thông báo về hình thức kỷ luật được đề xuất.
- Trường Hợp Ngoại Lệ:
 - Vụ Án Hình Sự đang được Thụ Lý
 - Có Nhiều Nhân Chứng
 - Vấn Đề Liên Quan tới Nhiều Khu Vực Pháp Lý
 - Từ Bỏ Quyền



Thông Báo cho Sĩ Quan về Hành Động Bất Lợi

- Nếu Cơ Quan Công Quyền quyết định áp dụng kỷ luật, thì trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra quyết định, Cơ Quan đó phải thông báo cho Sĩ Quan An Toàn Công Cộng bằng văn bản về quyết định áp dụng kỷ luật (bao gồm cả ngày thi hành kỷ luật), trừ trường hợp Sĩ Quan An Toàn Công Cộng không có mặt để thi hành kỷ luật.



Sau Khi Thẩm Vấn? Quyền Kháng Cáo

- Không được thực hiện hành động trừng phạt hoặc từ chối thăng chức vì lý do khác ngoài thành tích đối với bất kỳ **Sĩ Quan An Toàn Công Cộng thuộc diện nhân viên chính thức** mà không cung cấp cho Sĩ Quan đó cơ hội để kháng cáo theo thủ tục hành chính.
- Cảnh Sát Trưởng:
 - Cảnh Sát Trưởng sẽ không bị bãi nhiệm khi chưa có thông báo bằng văn bản và cơ hội để kháng cáo theo thủ tục hành chính. Không có nội dung nào trong khoản này được hiểu là tạo ra lợi ích sở hữu đối với vai trò Cảnh Sát Trưởng, nếu theo quy định pháp luật, vai trò này không có lợi ích sở hữu



Quyền Khác

- Tú Đồ:
 - Sở làm, tức Cơ Quan Công Quyền, không được khám xét tú đồ hoặc nơi cất giữ khác của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng trừ khi có sự hiện diện hay chấp thuận của sĩ quan đó, hoặc sĩ quan đã được thông báo về việc khám xét sẽ diễn ra, hoặc đã có lệnh khám xét hợp lệ.
- Kiểm Tra Nói Dối bằng Máy Nói Dối
 - Không được Bắt Buộc Sĩ Quan phải thực hiện kiểm tra nói dối bằng máy nói dối.
- Danh Sách Brady
 - Không được trừng phạt vì bị đưa vào danh sách Brady (nhưng có thể phạt vì hành vi sai trái phía sau)
- Hồ Sơ Nhân Sự:
 - Không được ghi bất kỳ nhận xét bất lợi nào vào hồ sơ nhân sự (hoặc bất kỳ hồ sơ nào khác được sử dụng cho mục đích nhân sự) của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng, trừ khi Sĩ Quan đọc và ký trước vào văn bản có nhận xét bất lợi đó, trong đó nêu rõ rằng Sĩ Quan này đã biết về nhận xét đó. Nếu Sĩ Quan An Toàn Công Cộng đã đọc văn bản và từ chối ký, thì sự việc đó phải được ghi chú trên tài liệu, lấy chữ ký đầy đủ hoặc chữ ký tắt của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng, sau đó mới được đưa vào hồ sơ. Sĩ Quan có 30 Ngày để đệ trình phản hồi bằng văn bản.
- Hoạt Động Chính Trị
 - Trừ trường hợp đang trong giờ làm việc và mặc cảnh phục, Sĩ Quan An Toàn Công Cộng không bị cấm tham gia, hoặc bị ép buộc/yêu cầu tham gia các hoạt động chính trị, cũng như không bị cấm ứng cử vào hội đồng quản trị của một khu học chánh. (Bao Gồm việc Trưng Bày Quốc Kỳ Mỹ)
- Truyền Thông:
 - Không được cung cấp ảnh và thông tin liên lạc của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng cho giới truyền thông. Giới truyền thông cũng không được phép tới phỏng vấn Sĩ Quan khi chưa có sự chấp thuận rõ ràng của họ.

Thực Thi Đạo Luật

- Bất kỳ sở an toàn công cộng nào phủ nhận hoặc từ khước quyền lợi và sự bảo vệ theo Đạo Luật này dành cho bất kỳ Sĩ Quan An Toàn Công Cộng đều bị coi là vi phạm pháp luật. Sĩ Quan An Toàn Công Cộng hoặc hiệp hội của họ có quyền đệ đơn kiện lên tòa thượng thẩm để tố cáo về những hành vi vi phạm Đạo Luật này.
 - Lệnh Cấm
 - Phạt Dân Sự \$25.000
 - Bồi Thường Thực Tế
 - Phí Luật Sư
 - Không cần phải sử dụng hết các biện pháp khắc phục hành chính

Câu Hỏi/Nội Dung Thảo Luận của Hội Đồng





burke

BURKE, WILLIAMS & SORENSEN, LLP

Sở Cảnh Sát San Rafael
PHÒNG TIÊU CHUẨN CHUYÊN MÔN



SỔ TAY ĐIỀU TRA CÔNG VỤ NỘI BỘ

Bộ Quy Tắc Đạo Đức Của Nhân Viên Công Lực

LÀ MỘT SĨ QUAN CÔNG LỰC, nhiệm vụ cơ bản của tôi là phục vụ cộng đồng; bảo vệ sinh mạng và tài sản; che chở người vô tội khỏi sự lừa dối, kẻ yếu thế khỏi áp bức hoặc hù dọa và bảo vệ sự yên bình của người dân khỏi bạo lực hoặc rối loạn; và tôn trọng các quyền Hiến pháp của tất cả mọi người về tự do, bình đẳng và công lý.

Tôi SẼ giữ cho đời tư của mình trong sạch để làm gương cho mọi người; luôn giữ bình tĩnh và dũng cảm khi đối mặt với sự nguy hiểm, khinh miệt hoặc chế giễu; rèn luyện khả năng tự kiểm chế; và luôn quan tâm đến lợi ích của người khác. Trung thực trong suy nghĩ và hành động, cả trong đời sống cá nhân và công vụ, tôi sẽ gương mẫu trong việc tuân thủ luật pháp của đất nước, và các quy định của sở tôi. Bất cứ điều gì tôi nhìn thấy hoặc nghe thấy mang tính chất bí mật, hoặc được tiết lộ cho tôi trong tư cách chính thức của mình, tôi sẽ tuyệt đối giữ bí mật, trừ khi việc tiết lộ là cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

Tôi SẼ không bao giờ hành động một cách độc đoán hoặc cho phép cảm xúc cá nhân, định kiến, thù hận hoặc tình bạn chi phối các quyết định của mình. Không khoan nhượng với tội phạm và kiên quyết truy tố tội phạm, tôi sẽ thực thi pháp luật một cách lịch sự và thích đáng, không sợ hãi hay thiên vị, không ác ý hay thù hận, không bao giờ sử dụng vũ lực hay bạo lực không cần thiết và không bao giờ nhận hối lộ.

Tôi NHẬN THỨC rằng phù hiệu của mình là biểu tượng của lòng tin của công chúng, và tôi tiếp nhận nó như một trọng trách công cộng, được giữ vững tới chừng nào tôi còn trung thành với đạo đức của ngành cảnh sát. Tôi sẽ không ngừng phấn đấu để đạt được những mục tiêu và lý tưởng này, tận hiến bản thân cho nghề mà tôi đã chọn, đó chính là thực thi pháp luật.



MỤC LỤC

1. **Giới Thiệu và Mục Đích - Trang 3**
2. **Quy Trình & Bảng Kiểm Tra Điều Tra Công Vụ Nội Bộ Chính Thức - Trang 5**
3. **Phương Pháp Phỏng Vấn Hay Nhất - Trang 12**
4. **Các Mẫu Công Vụ Nội Bộ:**

Tên Mẫu	Mã Mẫu	Trang
Thông Báo Phỏng Vấn Sĩ Quan Bị Điều Tra	IA-01	13
Thông Báo Phỏng Vấn Nhân Chứng	IA-02	14
Thông Báo Trước Phỏng Vấn cho Sĩ Quan Bị Điều Tra	IA-03	15-16
Thư Cảnh Báo Thẩm Vấn cho Sĩ Quan Bị Điều Tra	IA-04	17
Mẫu Lybarger/Miranda Kết Hợp	IA-05	18
Ý Kiến của Đội Trưởng	IA-06	19-20
SB2 Thông Báo cho Sĩ Quan	IA-07	21
Thông Báo Nghỉ Phép Hành Chánh	IA-08	22
Nhật Ký Điều Tra Viên	IA-09	23

5. **Mẫu Báo Cáo Điều Tra Chính Thức - Trang 24**
6. **Quy Trình Điều Tra Công Vụ Nội Bộ Không Chính Thức - Trang 33**
7. **Tuyên Ngôn về Quyền của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng - Trang 36**

Giới Thiệu và Mục Đích

Sổ tay này được biên soạn để hỗ trợ các sĩ quan giám sát trực tiếp và những người có thể được giao nhiệm vụ điều tra các khiếu nại nội bộ và bên ngoài, cũng như các cuộc điều tra hành chính nội bộ liên quan đến nhân sự có tuyên thệ và không tuyên thệ của sở cảnh sát. Đây là tài liệu hướng dẫn, nhưng không nên thay thế cho ý kiến đóng góp của cấp quản lý và cố vấn pháp lý của cơ quan.

Tuyên Bố Mục Đích

Mục tiêu của một cuộc điều tra công vụ nội bộ là đảm bảo tính liêm chính của sở được duy trì thông qua một hệ thống kỷ luật nội bộ, nơi tính khách quan, công bằng và công lý được bảo đảm thông qua các cuộc điều tra và cứu xét chuyên sâu, vô tư.

Mong rằng sổ tay này, cùng với các cuộc điều tra vô tư, sẽ giúp xác định nguyên nhân thực tế hoặc tiềm ẩn của các vấn đề liên quan đến quan hệ nhân sự và khắc phục những thiếu sót được xác định; đảm bảo các biện pháp khắc phục phù hợp được thực hiện khi thích hợp; cũng như bảo vệ nhân sự khỏi những lời chỉ trích vô căn cứ khi họ thực hiện nhiệm vụ theo cách thức thích đáng và được phê chuẩn. Các thủ tục như vậy nhằm mục đích:

- Minh oan cho những người vô tội.
- Xác định lỗi của những người làm sai.
- Thúc đẩy hình thức kỷ luật nhanh chóng và công bằng.
- Phát hiện những sai phạm trong thực tiễn hoặc thủ tục.

Thông thuộc Đạo Luật Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng và luật pháp hiện hành là điều cần thiết và là một phần của sổ tay này.

PHÂN LOẠI KHIẾU NẠI

Khiếu nại nhân sự sẽ được phân loại vào một trong các danh mục sau:

Không chính thức - Vấn đề mà Giám Sát Ca hài lòng vì đã được xử lý thỏa đáng bởi cấp trên có cấp bậc cao hơn thành viên bị cáo buộc.

Chính thức - Vấn đề mà cấp trên xác định là cần tiếp tục xử lý. Các khiếu nại như vậy có thể được điều tra bởi cấp trên có cấp bậc cao hơn thành viên bị cáo buộc hoặc chuyển tới Ban Tiêu Chuẩn Chuyên Môn, tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng và phức tạp của cuộc điều tra.

Không đầy đủ - Vấn đề mà trong đó đương sự khiếu nại không hợp tác hoặc không thể liên lạc được sau khi tiếp tục điều tra hợp thức. Theo quyết định của cấp trên được giao nhiệm vụ hoặc Ban Tiêu Chuẩn Chuyên Môn, các vấn đề như vậy có thể được điều tra thêm, tùy thuộc vào mức độ nghiêm trọng của khiếu nại và tính sẵn có đầy đủ của thông tin.

Nghĩa Vụ của Cơ Quan về việc Điều Tra Hành Vi Sai Trái của Nhân Viên

Trách nhiệm của cơ quan thực thi pháp luật trong việc điều tra hành vi sai trái bị cáo buộc hoặc nghi ngờ của nhân viên xuất phát từ một số nguồn. Ví dụ: Mục 832.5 Bộ Luật Hình Sự quy định:

(a) (1) Mỗi sở hoặc cơ quan trong tiểu bang này tuyển mộ sĩ quan cảnh sát giữ trật tự đều phải xây dựng một quy trình để điều tra các khiếu nại của công chúng đối với nhân sự của các sở hoặc cơ quan này, và phải công bố một bản mô tả bằng văn bản về quy trình cho công chúng.

Lời tuyên thệ nhậm chức của các viên chức cơ quan thực thi pháp luật buộc họ phải thực thi tất cả các luật và quy tắc, quy định của cơ quan chi phối hành vi sai trái của nhân viên. Ngoài ra, việc không điều tra và sửa chữa hành vi sai trái của nhân viên cấp dưới có thể là cơ sở để bãi nhiệm một quan chức hoặc cấu thành căn cứ xác định trách nhiệm dân sự.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ điều tra các khiếu nại về hành vi sai trái của nhân viên, các quan chức cơ quan tiến hành điều tra hành chánh có quyền hợp pháp là yêu cầu nhân viên, dưới hình thức kỷ luật, trả lời bất kỳ câu hỏi nào có liên quan **chặt chẽ, cụ thể**, và **trực tiếp** đến việc thực hiện nhiệm vụ của nhân viên đó với tư cách là sĩ quan cảnh sát giữ trật tự. Nhân viên nào không trả lời hoặc từ chối trả lời những câu hỏi **chặt chẽ, cụ thể** và **trực tiếp** như vậy liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của mình có thể bị kỷ luật vì tội bất tuân thượng lệnh.

Theo quy định, không có quyền hiến định chống lại việc tự buộc tội trong các cuộc điều tra hành chánh. Tuy nhiên, bất kỳ lời khai buộc tội nào là do bị ép buộc đều không được chấp nhận trong các thủ tục tố tụng hình sự chống lại cùng một nhân viên đó. Tương tự, lời khai thu được do vi phạm các quyền được đảm bảo theo Bộ Luật Chính Quyền California 3300-3311 cũng có thể không được chấp nhận trong thủ tục kỷ luật hành chánh.

Điều Tra Hành Chánh

Sở Cảnh Sát có thể tiến hành điều tra hành chánh bằng nhiều cách thức. Điều tra viên phụ trách thuộc Phòng Tiêu Chuẩn Chuyên Môn, cấp trên của nhân viên bị tố cáo, hoặc người do Đội Trưởng chỉ định đều có thể thực hiện việc điều tra. Trong bất kỳ trường hợp nào cuộc điều tra của sở **có thể dẫn đến** “kỷ luật”, nghĩa là bất kỳ hành động nào có thể dẫn đến việc sa thải, giáng chức, đình chỉ, giảm lương, khiển trách bằng văn bản, hoặc chuyển vì mục đích trừng phạt.” (Bộ Luật Chính Quyền 3303), cuộc điều tra mang tính chất hành chánh và phải được tiến hành theo đúng các điều khoản của Đạo Luật Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng (Bộ Luật Chính Quyền 3300) và các luật định, luật lệ hiện hành khác. Các nội dung bảo đảm trong bản Tuyên Ngôn về Quyền áp dụng cho “Tất cả các sĩ quan cảnh sát giữ trật tự như được định nghĩa trong Mục 830.1 và các khoản (a) và (b) của Mục 830.2, Bộ Luật Hình Sự”. Và “Tất cả những người được tiểu bang California thuê và được luật định là sĩ quan cảnh sát giữ trật tự”. Bộ Luật Chính Quyền 3301.

[NHẤP VÀO ĐÂY ĐỂ XEM SỐ TAY CHÍNH SÁCH CỦA SỞ CẢNH SÁT THÀNH PHỐ SAN RAFAEL](#)

Quy Trình Điều Tra Chính Thức Công Vụ Nội Bộ

Dù xuất phát từ trong hay ngoài sở, khiếu nại cũng sẽ được phân loại là cuộc điều tra chính thức dựa trên cáo buộc. Nếu được duy trì, cáo buộc có thể dẫn đến hình thức kỷ luật Thư Khiển Trách Bằng Văn Bản hoặc nặng hơn. Những khiếu nại này sẽ được điều tra bởi một cấp trên do Đội Trưởng chỉ định.

Tiếp Nhận Khiếu Nại

Sau đây là trình tự chi tiết các bước mà sĩ quan điều tra cần thực hiện khi điều tra một khiếu nại công vụ nội bộ (Lexipol 1011.4):

Bất kỳ thành viên nào của sở cũng sẽ tiếp nhận tất cả các khiếu nại một cách lịch sự, và nhanh chóng chuyển đến cho cấp trên thích hợp. Dù khiếu nại bằng văn bản được ưu tiên, nhưng khiếu nại cũng có thể được thực hiện bằng lời, nộp trực tiếp hoặc qua điện thoại. Thành viên tiếp nhận sẽ lấy đủ thông tin liên lạc để cấp trên có thể liên hệ với đương đơn, và nhập đơn khiếu nại vào *Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Nội Bộ* (đây là nhật ký theo dõi tất cả các khiếu nại được gửi tới). Sau khi hoàn thành *Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Nội Bộ*, thành viên tiếp nhận sẽ chuyển đơn khiếu nại lên cấp trên. Nếu cấp trên không có mặt ngay lập tức, thành viên tiếp nhận sẽ thông báo cho cấp trên về khiếu nại đó trong thời gian sớm nhất có thể. Khi liên hệ với đương đơn, cấp trên sẽ hoàn thành và gửi mẫu đơn khiếu nại phù hợp.

Mặc dù không bắt buộc, đương đơn nên được khuyến khích nộp đơn khiếu nại trực tiếp để có thể lấy thông tin nhận dạng, chữ ký, ảnh hoặc vật chứng cần thiết.

Đương đơn sẽ được cung cấp một bản sao lời khai của đương sự khiếu nại tại thời điểm nộp đơn cho Sở (Bộ Luật Hình Sự § 832.7).

Đọc nội dung khiếu nại!

Xác định các chi tiết cụ thể của khiếu nại. Hãy chắc chắn rằng quý vị hiểu rõ đương đơn đang nói gì và (các) cáo buộc là gì. Thông tin khiếu nại từ Đội Trưởng hoặc Trung Úy sẽ cho biết liệu khiếu nại là một cuộc điều tra Chính Thức hay Không Chính Thức. Sự phân biệt này rất quan trọng vì hai loại điều tra này được xử lý khác nhau. Những hướng dẫn sau đây sẽ chỉ dẫn cho quý vị trong tất cả các cuộc điều tra Chính Thức. Tham khảo hướng dẫn trong phần có tựa đề Điều Tra tại Phòng Ban

Bắt Đầu Cuộc Điều Tra:

Sau khi được phân công điều tra, điều tra viên cần thực hiện các bước chuẩn bị tiêu chuẩn cho cuộc điều tra của mình, chẳng hạn như:

1. Đọc tất cả tài liệu có trong tập hồ sơ mà Trung Úy hoặc Đội Trưởng nhận được.
2. Bắt đầu ghi lại theo trình tự thời gian các bước đã thực hiện, chẳng hạn như ngày/giờ được phân công và cách thông báo cho điều tra viên. Thông tin này sau đó được chuyển vào “Báo Cáo Điều Tra Công Vụ Nội Bộ Chính Thức”. Điều này nên được ghi lại trong Nhật Ký Điều Tra Viên theo Mẫu **IA-09**
3. Chỉ rõ tất cả các bên liên quan đến cáo buộc và những người cần liên lạc hoặc phỏng vấn.
4. Hoàn thành nghiên cứu bối cảnh để nắm bắt các dữ kiện của vụ việc. Việc này có thể bao gồm nghiên cứu lịch sử RIMS/CLETS và xem xét các báo cáo sự việc, đoạn video hoặc các bằng chứng khác.

Sĩ Quan/Nhân Viên Bị Điều Tra

5. Gửi Thông Báo Điều Tra cho thành viên. Mẫu **IA-01**. Mẫu này chính thức thông báo cho thành viên biết họ đang bị điều tra, và cho phép họ liên lạc với người đại diện thích hợp trước buổi phỏng vấn, nếu muốn.
 - a. Sử dụng mẫu **IA-07** để thông báo cho sĩ quan nếu đơn khiếu nại cáo buộc hành vi sai trái nghiêm trọng theo PC 13510.8 (SB2) và báo cáo đang được chuyển đến Ủy Ban Tiêu Chuẩn và Huấn Luyện Sĩ Quan Cảnh Sát (POST). (Trung Úy hoặc Trung Sĩ PSU sẽ xử lý)
 - b. Nếu áp dụng, sử dụng mẫu **IA-08** nếu nhân viên đang bị cho Nghỉ Phép Hành Chánh

Nhân Chứng

- a. Nếu có những nhân chứng cần thông báo, hãy gửi cho họ Thông Báo Phỏng Vấn Nhân Chứng theo Mẫu IA-02.
- b. Nhân chứng KHÔNG được quyền có đại diện. Quý vị có thể phỏng vấn họ ngay, nếu muốn, hoặc cho họ một khoảng thời gian ngắn trên tinh thần thiện chí trước buổi phỏng vấn.

Khi Phỏng Vấn Nhân Chứng:

- i. Nhân chứng không có quyền có đại diện, nên hãy phỏng vấn họ sớm sau khi liên lạc.

- ii. Ra lệnh cho nhân viên làm chứng không được thảo luận về vụ việc hoặc bất kỳ khía cạnh nào của vụ việc với bất kỳ ai; hãy đảm bảo họ hiểu rõ mệnh lệnh của quý vị. (Xem hướng dẫn bằng văn bản.)
 - iii. Loại báo cáo duy nhất mà nhân viên làm chứng được phép xem là những báo cáo do chính họ lập, chẳng hạn như báo cáo bắt giữ hoặc báo cáo sự việc.
 - iv. Nếu trong quá trình phỏng vấn, một nhân chứng đưa ra lời khai hoặc cung cấp cho quý vị thông tin khiến quý vị tin rằng họ đang hoặc có thể vi phạm Sổ Tay Chính Sách của Sở Cảnh Sát Thành Phố San Rafael hoặc các hành vi vi phạm chính sách/luật lệ khác có thể dẫn đến kỷ luật, quý vị phải dừng cuộc phỏng vấn và đọc cho họ bản cảnh cáo điều tra hành chánh. Điều này có nghĩa là, nếu họ muốn có người đại diện, quý vị sẽ phải hoãn lại buổi phỏng vấn.
6. Lên lịch phỏng vấn, nếu cần thiết.
 7. Nghiên cứu các chính sách Lexipol, Chỉ Thị của Sở, hoặc các Thông Báo áp dụng cho cáo buộc (Ví dụ: Nếu cuộc điều tra có bao gồm cáo buộc thành viên sử dụng ngôn từ gay gắt hoặc thô tục, thì Chính Sách 320 - TIÊU CHUẨN ỨNG XỬ là Chính Sách áp dụng).
 8. Nếu cần thiết, hãy lập danh sách các câu hỏi để hỏi các bên liên quan trong buổi phỏng vấn. Tham khảo các Chính sách, Chỉ Thị của Sở, hoặc các Thông Báo để hiểu các “yếu tố” của hành vi vi phạm quy định bị cáo buộc, từ đó giúp xác định những câu hỏi cần đặt ra cho mỗi đương sự.
 9. Gửi Thông Báo Phỏng Vấn Sĩ Quan Bị Điều Tra cho Sĩ Quan/Nhân Viên đó. Mẫu IA-03.
 - a. Quý vị có thể cần gửi mẫu IA-03 sửa đổi nếu ngày/giờ và địa điểm là chưa rõ vào thời điểm tổng đạt ban đầu.

PHỎNG VẤN

Phỏng Vấn:

Ghi chú: Việc ghi âm/ghi hình cuộc phỏng vấn được đặc biệt khuyến khích.

1. Nếu có thể, hãy tiến hành phỏng vấn theo thứ tự sau:
 - a. Đương Đơn
 - b. Nhân Chứng
 - c. Sĩ Quan Bị “Điểm Tên” (Thành viên bị cáo buộc)

2. Việc phỏng vấn các thành viên không thuộc Sở Cảnh Sát San Rafael (SRPD) thường có thể được xử lý thông qua phỏng vấn qua điện thoại. Nhân viên điều tra vụ việc phải ghi nhớ những lần tìm cách liên lạc với đương đơn và nhân chứng.
3. Việc phỏng vấn các thành viên của Sở Cảnh Sát San Rafael (SRPD) thường được tiến hành trực tiếp, và sẽ được tiến hành tại một khu vực riêng tư của Đồn hoặc văn phòng trung lập.
4. Vào đầu buổi phỏng vấn, và sau khi máy ghi âm bắt đầu ghi, hãy trao và đọc cho thành viên Thư Cảnh Báo Thẩm Vấn cho Sĩ Quan Cảnh Sát Giữ Trật Tự theo Mẫu **IA-04**
5. Trao và đọc cho thành viên Thư Cảnh Báo Miranda và Lybarger theo Mẫu **IA-05**
6. Tiến Hành Phỏng Vấn
 1. Nêu rõ trên bản ghi âm là những cáo buộc nào sẽ được lưu hồ sơ. (chỉ trong phạm vi điều tra)
 2. Sau khi các bước nêu trên đã được thực hiện, quý vị có thể tiến hành nội dung phỏng vấn của mình. Hãy bắt đầu bằng một vài câu hỏi theo bối cảnh, chẳng hạn như yêu cầu thành viên nêu và đánh vần tên của họ, số hiệu, nhiệm vụ của họ, v.v. Nếu một người không phải thành viên xác lập mối liên hệ của họ với vụ việc (ví dụ: Công dân đã khiếu nại sau khi bị cảnh sát yêu cầu dừng xe, v.v.)
 3. Đặt những câu hỏi liên quan cụ thể đến các yếu tố của hành vi vi phạm quy định để giúp chứng minh hoặc bác bỏ cáo buộc một cách dứt khoát.
 4. Đặt Câu Hỏi để:
 - a. Xác định xem thành viên bị cáo buộc có đang làm nhiệm vụ hay có mặt trong quá trình xảy ra sự việc hay không.
 - b. Đặt câu hỏi mở.
 - c. Đặt những câu hỏi trực tiếp.
 - d. Đừng trả lời thay cho thành viên bị cáo buộc. Hãy kiên nhẫn và để cho thành viên được nói.
 - e. Thành viên bắt buộc phải trả lời tất cả các câu hỏi được đặt ra cho họ.
 5. Khi kết thúc buổi phỏng vấn, hãy tiến hành phần “Kết Thúc” để thành viên có cơ hội cung cấp bất kỳ bằng chứng nào có liên quan đến vụ việc, hoặc đưa ra lời khai nếu họ mong muốn.
 6. Thông báo cho thành viên rằng vụ việc đang được điều tra, và sẽ được chuyển tới Trung Úy hoặc Đội Trưởng phụ trách để xem xét khi hoàn thành.
7. Tiến Hành Điều Tra Toàn Diện

- a. Thực hiện theo các bước sau để đảm bảo hồ sơ vụ việc của quý vị được đầy đủ:
 - Trong quá trình điều tra, có thể có nhiều tài liệu được tạo hoặc sử dụng làm bằng chứng.
 - Giữ lại các tài liệu này để lưu vào hồ sơ vụ việc.
 - Đính kèm tất cả các tài liệu được sử dụng (ảnh, bản in RIMS, v.v.)
 - Tải tất cả các cuộc phỏng vấn được ghi âm xuống một thiết bị lưu trữ kỹ thuật số để đính kèm sau này.
8. Khi cuộc điều tra của quý vị hoàn tất, hãy sử dụng mẫu Báo Cáo Điều Tra Công Vụ Nội Bộ Chính Thức để lưu hồ sơ cuộc điều tra. Báo Cáo Chính Thức được viết dưới dạng biên bản ghi nhớ; từng phần của báo cáo sẽ nói về từng phần của cuộc điều tra.
 - a. Trên mẫu này, hãy thay thế tất cả các phần chữ tô đỏ bằng các ghi chép điều tra của quý vị
9. Phần Kết của Báo Cáo Chính Thức:
 - a. Sau khi tất cả các bước điều tra đều đã hoàn thành, điều tra viên cần đưa ra kết luận cho từng cáo buộc. Kết luận sẽ căn cứ trên sức nặng của bằng chứng. Thông thường, sức nặng của bằng chứng được mô tả là 50,1% bằng chứng cho thấy hành vi sai trái đã xảy ra, hoặc khi rất có khả năng hành vi vi phạm chính sách hoặc quy trình đã xảy ra.
10. Áp dụng các dữ kiện của vụ việc theo những định nghĩa bên dưới để xác định kết luận cho từng cáo buộc. Tiêu chí cho mỗi kết luận là:

Định Nghĩa:

Mỗi khiếu nại nhân sự sẽ được phân loại theo một trong các quyết định xử lý sau:

- **Không có căn cứ** - Khi cuộc điều tra cho thấy hành vi bị cáo buộc không xảy ra hoặc không liên quan đến thành viên của sở. Các khiếu nại được xác định là phù phiếm sẽ bị phân loại là không có căn cứ (Bộ Luật Hình Sự § 832.8).
- **Miễn trách** - Khi cuộc điều tra cho thấy hành vi bị cáo buộc đã xảy ra nhưng hành vi đó được cho là hợp lý, hợp pháp và/hoặc phù hợp.
- **Không duy trì** - Khi cuộc điều tra cho thấy không đủ bằng chứng để duy trì khiếu nại hoặc miễn trách hoàn toàn cho thành viên.
- **Được duy trì** - Quyết định cuối cùng của cơ quan điều tra, ủy ban, hội đồng, cán bộ điều trần hoặc trọng tài viên, tùy theo trường hợp, sau khi điều tra và có cơ hội kháng cáo theo thủ tục hành chính theo Bộ Luật Chính Quyền § 3304 và Bộ Luật Chính Quyền § 3304.5, xác định rằng hành vi của sĩ quan vi phạm luật hoặc chính sách của sở (Bộ Luật Hình Sự § 832.8).

11. Cuộc Điều Tra Sơ Bộ hiện đã Hoàn Tất và cần chuyển tới Trung Úy hoặc Đội Trưởng phụ trách để xem xét.
12. Đội Trưởng sẽ xem xét báo cáo và có thể gọi lại để điều tra thêm hoặc duyệt báo cáo. Sau khi báo cáo được duyệt, Đội Trưởng sẽ đệ trình lên Cảnh Sát Trưởng một Báo Cáo Ý Kiến của Đội Trưởng theo Mẫu **IA-06**.

Nếu nhân viên hay đại diện của họ yêu cầu cung cấp một bản sao cuộc phỏng vấn đã ghi âm, thì cần đưa cho họ ngay khi có thể và hợp lý. Trong giờ làm việc bình thường, đại diện của Phòng Tiêu Chuẩn Chuyên Môn có thể sao chép một bản. Trong hầu hết các trường hợp, khi đại diện công đoàn lao động hiện diện, họ cũng sẽ ghi âm cuộc phỏng vấn.

KHÔNG ĐƯỢC CHO Ý KIẾN CÁ NHÂN VỀ KẾT QUẢ ĐIỀU TRA!

Nộp Báo Cáo Điều Tra

Thực hiện theo các bước sau để đề nghị duyệt và nộp lại báo cáo điều tra cho Trung Úy hoặc Đội Trưởng phụ trách:

1. Sắp xếp tài liệu vụ việc theo thứ tự:
 - a. Báo Cáo Chính Thức
 - b. Tài Liệu Hỗ Trợ (Hình Ảnh, Bằng Chứng, v.v.)
 - c. Tài Liệu Gốc đi kèm tập hồ sơ
 - d. Tập tin kỹ thuật số có âm thanh, video, v.v.

2. Trình báo cáo điều tra đã hoàn tất để Đội Trưởng xem xét.

3. Phần Cấp Độ Điều Tra Ban Đầu của cuộc điều tra lúc này đã hoàn tất. Trung Úy hoặc Đội Trưởng phụ trách sẽ liên lạc với điều tra viên chính nếu cần thêm thông tin.

Phương Pháp Phỏng Vấn Hay Nhất:

1. Đối với nhân viên Dân Sự bị Cáo Buộc: Cung cấp cho họ một bản sao quyền lợi Weingarten (đính kèm) để họ xem xét trước khi phỏng vấn. Khi bắt đầu ghi âm trong cuộc phỏng vấn, hãy nói rằng quý vị đã cung cấp cho họ bản sao Quyền Lợi Weingarten và yêu cầu họ xác nhận điều này.
2. Đại Diện Công Đoàn hoặc Luật Sư cho thành viên:
 - a. Nhân chứng KHÔNG được quyền có người đại diện. Quý vị có thể phỏng vấn họ ngay, nếu muốn, hoặc cho họ một khoảng thời gian ngắn trên tinh thần thiện chí trước buổi phỏng vấn. Điều này áp dụng cho cả Sĩ Quan Cảnh Sát và Nhân Viên Không Tuyên Thệ.
 - b. Thành viên bị cáo buộc CÓ quyền được đại diện trước và trong khi phỏng vấn. Trao quyền lợi POBOR cho thành viên đã tuyên thệ (Bộ Luật Chính Quyền Mục 3300 trở lên). Quyền Lợi Weingarten áp dụng cho thành viên không tuyên thệ. Thành viên bị cáo buộc có thể tiếp tục với người đại diện của họ, hoặc họ có thể tiếp tục mà không cần đại diện, nếu muốn. Cần cho thành viên một khoảng thời gian hợp lý để tìm người đại diện.
 - c. Nếu thành viên lựa chọn tiếp tục mà không có người đại diện, hãy nhắc lại thông tin này trên bản ghi âm phỏng vấn và yêu cầu thành viên đó xác nhận rằng họ không muốn có người đại diện hiện diện.
 - d. Nếu người đại diện phản đối một câu hỏi, hãy cho phép họ nêu nội dung phản đối, xem xét lại câu hỏi để xem liệu có thể đặt câu hỏi theo cách khác không, và nếu có thì hãy đặt lại câu hỏi. Nếu câu hỏi có liên quan đến cuộc phỏng vấn, hãy ghi nhận sự phản đối và yêu cầu nhân viên bị điểm tên trả lời câu hỏi. Có những biện pháp khắc phục nếu câu hỏi của quý vị bị coi là không phù hợp.
 - e. Luôn cho người đại diện cơ hội đặt câu hỏi hoặc làm rõ các điểm ở cuối buổi phỏng vấn.
 - f. Nếu người đại diện yêu cầu nghỉ giải lao để tham vấn thân chủ của họ, hãy cho phép điều đó, trừ khi việc đó gây bất lợi cho quý vị. Người đại diện tuyệt đối không được yêu cầu thân chủ của họ không trả lời một câu hỏi. Trường hợp duy nhất điều này xảy ra là nếu hậu quả hình sự nghiêm trọng hơn hậu quả hành chính. Xin nhắc lại, hãy nhớ cư xử hợp lý với nhân viên và người đại diện của họ.



Sở Cảnh Sát San Rafael
1400 Fifth Ave.
San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER. CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Đến:

Từ:

Ngày:

V/v: **BẢO MẬT - Thông Báo cho Sĩ Quan Bị Điều Tra - Điều Tra Hành Chánh**

Chúng tôi nhận được một đơn khiếu nại cho rằng quý vị đã vi phạm các quy định và/hoặc thủ tục của Sở Cảnh Sát San Rafael. **Điền tóm tắt nội dung khiếu nại.* Quý vị là đối tượng của cuộc điều tra này.

Cuộc điều tra này hiện do *** thực hiện. *** sẽ liên lạc để sắp xếp phỏng vấn quý vị vào ngày và giờ thích hợp.

Để đảm bảo cuộc điều tra đầy đủ, công bằng và hiệu quả về vấn đề này, cũng như để duy trì lòng tin của dân chúng vào khả năng hoạt động hiệu quả của Thành Phố, trong thời gian chờ đợi kết quả điều tra, quý vị được yêu cầu không thảo luận về cuộc điều tra này (bao gồm cả những cáo buộc chống lại quý vị) với bất kỳ ai khác ngoài điều tra viên, đại diện công đoàn và/hoặc cố vấn pháp lý của quý vị. Lệnh này sẽ tự động được hủy bỏ khi kết thúc điều tra, khi nhu cầu thu thập thông tin chính xác từ các cá nhân tham gia hoặc chứng kiến sự việc giảm bớt. Lệnh này không nhằm ngăn cản quý vị tham gia các hoạt động tập thể được bảo vệ theo Đạo Luật Meyers-Millias-Brown. Quý vị có thể tiếp tục tham gia các hoạt động tập thể được bảo vệ theo Đạo Luật này, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc thảo luận về bất kỳ khía cạnh nào khác của công việc và điều kiện làm việc của quý vị với những người khác, bao gồm cả đồng nghiệp.

Thành Phố nghiêm cấm việc trả thù các nhân viên vì đã đưa ra những cáo buộc tương tự như những cáo buộc được đưa ra để chống lại quý vị. Tôi yêu cầu quý vị không được trả thù bất kỳ ai mà quý vị tin rằng có liên quan hoặc không liên quan đến quá trình khiếu nại hoặc điều tra.

Việc không tuân thủ đầy đủ các điều khoản của thông báo này sẽ bị coi là bất tuân thượng lệnh, và có thể dẫn đến kỷ luật, lên đến và bao gồm cả việc bị thôi việc.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến thông báo này, xin vui lòng liên lạc với tôi theo số (415) 485-XXXX.

Chữ Ký của Nhân Viên

Ngày

SRPD IA Mẫu IA-01



Sở Cảnh Sát San Rafael
1400 Fifth Ave.
San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Đến:

Từ:

Ngày:

V/v: BẢO MẬT - Thông Báo Phỏng Vấn Nhân Chứng - Điều Tra Hành Chánh

Quý vị được triệu tập để phỏng vấn với tư cách nhân chứng liên quan đến một cuộc điều tra hành chánh về những cáo buộc hành vi sai trái đối với một nhân viên thuộc Sở Cảnh Sát San Rafael. Quý vị không phải là đối tượng của cuộc điều tra này, mà chỉ được phỏng vấn với tư cách nhân chứng. Không ai cáo buộc quý vị có bất kỳ hành vi sai trái nào, và hiện tại Sở Cảnh Sát San Rafael không có lý do để tin rằng sẽ có cáo buộc nào.

Cuộc điều tra này hiện do *** thực hiện. *** sẽ liên lạc để sắp xếp phỏng vấn quý vị vào ngày và giờ thích hợp. Cuộc phỏng vấn sẽ được ghi âm. Quý vị được yêu cầu hoàn toàn hợp tác với ***, trả lời các câu hỏi một cách đầy đủ và trung thực, tuân theo mọi mệnh lệnh hợp pháp do ông ta đưa ra, tương tự như tuân theo mệnh lệnh của cấp trên trong hệ thống chỉ huy của Sở Cảnh Sát San Rafael.

Cuộc điều tra này liên quan đến những cáo buộc một nhân viên thuộc Sở Cảnh Sát San Rafael vi phạm chính sách của sở cảnh sát và thành phố. Quý vị được yêu cầu giữ bí mật về cuộc điều tra này và không thảo luận về cuộc điều tra hoặc nội dung của nó với các nhân viên khác trong sở.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến thông báo này, xin vui lòng liên lạc với tôi theo số (415) 485-3020.

Chữ ký của Nhân Viên

Ngày

SRPD IA Mẫu IA-02



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

NGÀY:

ĐẾN:

TỪ:

CHỦ ĐỀ: Thư Thông Báo Trước Thẩm Vấn
Số Điều Tra Nội Bộ/Hành Chánh

Xin thông báo, Sở Cảnh Sát San Rafael đang tiến hành một cuộc điều tra nội bộ/hành chánh để xác định liệu hành động bị cáo buộc của quý vị có vi phạm các điều khoản nhất định trong chính sách, mệnh lệnh tổng quát, quy tắc, điều lệ hoặc chỉ thị của Sở hay không. Trong ** tháng vừa qua, quý vị bị cáo buộc là đã ** _____.

Nếu cáo buộc này là sự thật, thì đây sẽ là hành vi vi phạm các chính sách, mệnh lệnh tổng quát, quy tắc và/hoặc điều lệ sau đây của Sở và Thành Phố, và có thể dẫn đến hình thức kỷ luật cao nhất là bị thôi việc:

- Sổ Tay Chính Sách của SRPD Mục 339.5.1(c) *Vi phạm luật liên bang, tiểu bang, địa phương hoặc luật, quy tắc hoặc điều lệ hành chánh.*
 - o Bộ Luật Hình Sự California Mục 484(a) *Trộm cắp*
 - o Bộ Luật Hình Sự California Mục 118.1 *Làm Giả Báo Cáo của Cảnh Sát*
 - o Bộ Luật Hình Sự California Mục 135 *Hủy hoặc Che Giấu Chứng Cứ*
- Sổ Tay Chính Sách của SRPD Mục 339.5.7(b) *Thực hiện công việc không đạt yêu cầu, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc thất bại, không đủ năng lực, kém hiệu quả hoặc chậm trễ trong việc thực hiện và/hoặc tuân theo các mệnh lệnh, nhiệm vụ công việc hoặc hướng dẫn của cấp trên mà không có lý do chính đáng.*

Cuộc điều tra này sẽ do *** thực hiện. Chỉ có thêm tối đa một sĩ quan khác có mặt. Tất cả các câu hỏi trong quá trình thẩm vấn sẽ được hỏi bởi và/hoặc thông qua không quá hai thẩm vấn viên cùng một lúc. Quý vị sẽ sớm được thông báo về ngày, giờ và địa điểm của buổi thẩm vấn/phỏng vấn theo lịch trình.

Toàn bộ quá trình thẩm vấn sẽ được ghi âm. Quý vị sẽ được quyền truy cập vào bản ghi âm và bản chép lời nếu có bất kỳ thủ tục nào khác được tính đến hoặc trước khi thẩm vấn thêm trong tương lai. Không có ghi chú, báo cáo hoặc bản ghi nhớ nào khác (được Sở coi là bí mật) sẽ được đưa vào hồ sơ nhân sự của quý vị.

SRPD IA Mẫu IA-03



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Quý vị có quyền lựa chọn một người đại diện cho mình, người đó có thể có mặt trong suốt quá trình thẩm vấn. Người này không phải là đối tượng trong cùng một cuộc điều tra.

Người đại diện của quý vị sẽ không được yêu cầu tiết lộ, cũng không bị trừng phạt vì từ chối tiết lộ trong bất kỳ quy trình hành chính nào do Sở tiến hành, bất kỳ thông tin nào nhận được từ quý vị trong khi hành xử với tư cách người đại diện của quý vị trong các vấn đề phi hình sự.

Sở không đảm bảo rằng người đại diện không phải là luật sư có thể không bị buộc phải tiết lộ thông tin đó trong bất kỳ thủ tục tố tụng hình sự hoặc dân sự nào.

Quý vị sẽ không bị những người thuộc giới báo chí hoặc hãng truyền thông đến phỏng vấn nếu không có sự chấp thuận rõ ràng của quý vị. Địa chỉ nhà hoặc ảnh của quý vị cũng sẽ không được cung cấp cho bất kỳ người nào thuộc giới truyền thông nếu không có sự chấp thuận rõ ràng của quý vị.

Nếu buổi thẩm vấn này diễn ra ngoài giờ làm nhiệm vụ của quý vị, quý vị sẽ được hưởng lương theo cách thức quy định trong Biên Bản Ghi Nhớ hiện hành giữa phòng ban thỏa ước của quý vị và Sở.

Nếu trước hoặc trong quá trình thẩm vấn, quý vị bị xem là tình nghi phạm tội hình sự, quý vị sẽ được thông báo ngay lập tức về các quyền hiến định của mình.

Xin thông báo cho quý vị rằng các quyền của quý vị được nêu trong Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng, Bộ Luật Chính Quyền Điều 3300-3311.

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào trước khi thẩm vấn, xin vui lòng liên lạc với tôi.

Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác của quý vị.

Xác Nhận Đã Nhận

Ngày:

Tên Sĩ Quan Cảnh Sát

SRPD IA Mẫu IA-03



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

THƯ CẢNH BÁO PHÒNG VẤN CHO SĨ QUAN CẢNH SÁT

Tôi tên là ____, cấp bậc ____. Tôi đang làm việc với tư cách trên cho Sở Cảnh Sát San Rafael và phụ trách cuộc điều tra này cùng với Đơn Khiếu Nại Nhân Sự mang số hiệu như trên.

Cùng hiện diện là Cấp bậc ____/____ Tên, và người đại diện là Tên ____/____ Hãng Luật _____.

Hôm nay là Tháng/Ngày/Năm, hiện tại là Giờ.

- 1) Chiếu theo Bộ Luật Chính Quyền § 3303(g), tôi đang ghi âm buổi thẩm vấn này. Sĩ Quan ____ cũng có quyền ghi âm buổi thẩm vấn này và người này **SẼ** hoặc **SẼ KHÔNG** (khoanh tròn một lựa chọn) ghi âm.
- 2) Không quá 2 (hai) thẩm vấn viên được phép đặt câu hỏi cùng một lúc. Tôi sẽ là một trong các thẩm vấn viên
- 3) Buổi thẩm vấn này sẽ không kéo dài quá thời gian hợp lý, xét theo mức độ nghiêm trọng của (các) vấn đề.
Quý vị có thể giải quyết các nhu cầu cá nhân. Xin vui lòng yêu cầu nếu quý vị cần giải lao để đi vệ sinh, uống nước hoặc nghỉ ngơi.
- 4) Tính chất của cuộc điều tra này là: _____
- 5) Trước khi tiến hành thẩm vấn, quý vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến những lời cảnh báo mà tôi đã đọc cho quý vị?

Lời cảnh báo thẩm vấn này được đọc cho tôi vào:

Ngày ____ tháng ____ năm 202____, lúc ____ giờ.

Bằng việc ký tên vào đây, tôi xác nhận rằng tôi hiểu các quyền và nghĩa vụ của mình.

Nhân Viên bị Điều Tra

SRPD IA Mẫu IA-04



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Sở Cảnh Sát San Rafael
CẢNH BÁO MIRANDA VÀ LYBARGER

Quý vị được yêu cầu cung cấp thông tin trong một cuộc điều tra hành chính. Việc không tuân thủ có thể khiến quý vị bị kỷ luật. Xin lưu ý rằng để bảo vệ quyền của quý vị theo Tu Chính Án Thứ Năm chống lại việc tự buộc tội mình trong một thủ tục tố tụng hình sự, bất kỳ thông tin nào quý vị cung cấp trong cuộc điều tra này không thể được sử dụng để chống lại quý vị trong bất kỳ thủ tục tố tụng hình sự tiếp theo nào.

Do đó, quý vị được thông báo về các quyền sau:

- Quý vị có quyền giữ im lặng và không tự buộc tội
- Quý vị có quyền được luật sư đại diện trước và trong khi thẩm vấn.
- Nếu quý vị không đủ khả năng chi trả cho luật sư, một luật sư sẽ được chỉ định cho quý vị trước khi thẩm vấn, nếu quý vị mong muốn.

Hãy đánh dấu vào ô bên dưới nếu quý vị muốn sử dụng quyền chống lại việc tự buộc tội

- Tôi không từ bỏ Quyền Miranda chống lại việc tự buộc tội.
 Tôi từ bỏ Quyền Miranda chống lại việc tự buộc tội.

Đây là một cuộc điều tra hành chính. Nếu quý vị sử dụng quyền chống lại việc tự buộc tội, quý vị được thông báo về những điều sau:

- Mặc dù quý vị có quyền giữ im lặng liên quan đến bất kỳ cuộc điều tra hình sự nào, nhưng quý vị không có quyền từ chối trả lời các câu hỏi trong một cuộc điều tra hành chính.
- Nếu quý vị từ chối tham gia, việc từ chối của quý vị có thể bị coi là bất tuân thượng lệnh và có thể dẫn đến kỷ luật hành chính, lên đến và bao gồm cả việc bị thôi việc.
- Bất kỳ lời khai nào quý vị đưa ra trong cuộc điều tra hành chính này không thể được sử dụng để chống lại quý vị trong một thủ tục tố tụng hình sự sau đó.

Hãy đánh dấu vào ô bên dưới nếu quý vị đồng ý với lời khai sau

- Tôi đồng ý tham gia cuộc điều tra hành chính này và sẽ cung cấp câu trả lời trung thực cho các câu hỏi phỏng vấn.
 Tôi không đồng ý tham gia cuộc điều tra hành chính này và hiểu rằng quyết định không tham gia của tôi có thể bị kỷ luật.

Tôi xác nhận đã nhận được mẫu này và hiểu nội dung của nó:

Tên

Chữ ký

Ngày

SRPD IA Mẫu IA-05



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Ý Kiến của Đội Trưởng

NGÀY:

ĐẾN: Cảnh Sát Trưởng

TỪ: Đội Trưởng

Tôi đã xem xét cuộc điều tra hành chính do Trung Sĩ XX thực hiện, và thấy rằng cuộc điều tra nói trên đã được tiến hành toàn diện và đầy đủ. Các cáo buộc trong vấn đề này là Sĩ Quan XX XX đã không điều tra đúng cách một vụ bạo hành gia đình, không hoàn thành báo cáo của cảnh sát, bỏ bê nhiệm vụ, có kết quả công việc không đạt yêu cầu, không ghi nhận lời khai và không hỗ trợ người có Trình Độ Tiếng Anh Hạn Chế.

TÓM TẮT ĐIỀU TRA:

Cuộc điều tra này được bắt đầu sau một cuộc gọi liên quan đến bạo hành gia đình vào ngày XXXXX. Sĩ Quan XX XX và Sĩ Quan XX XXX đã đến một khu dân cư ở San Rafael để giải quyết vụ việc có một người không được chào đón xuất hiện. Sĩ Quan XX là sĩ quan chính, do đó anh ta chịu trách nhiệm điều tra và giải quyết vụ việc. Sĩ Quan XXX là sĩ quan hỗ trợ. Trong quá trình điều tra, nạn nhân đã nói với Sĩ Quan XX rằng xxxxxx

Vào ngày 12 tháng Tám năm 2017, nạn nhân đến đồn cảnh sát San Rafael liên quan đến vụ việc xảy ra vào ngày 08/08/2017 để khiếu nại rằng báo cáo của cảnh sát đã không được lập trong vụ việc ban đầu. Bà ấy đã gặp Sĩ Quan Puccetti, người này sau đó đã tiến hành điều tra bạo hành gia đình. Dựa trên các cuộc phỏng vấn với nạn nhân, nhân chứng và nghi phạm, Sĩ Quan X đã tìm thấy lý do chính đáng để bắt giữ nghi phạm vì tội xxxx.

Vào ngày 19/10/2017, nghi phạm đã nhận tội xxx và bị phán ba năm tù treo.

KẾT LUẬN:

Cuộc điều tra xác lập những kết luận và hành vi vi phạm chính sách sau:

Chính Sách của Sở Cảnh Sát Thành Phố San Rafael Mục §319.4(b) *Khi khả thi, các sĩ quan cảnh sát nên lấy và ghi lại lời khai của nạn nhân, nghi phạm và bất kỳ nhân chứng nào, bao gồm cả trẻ em, trong hoặc xung quanh hộ gia đình hoặc địa điểm xảy ra sự việc.*

Sĩ Quan XX đã không hoàn thành.- **ĐƯỢC DUY TRÌ**

Chính Sách của Sở Cảnh Sát Thành Phố San Rafael Mục §319.4(j) *Điều Tra Bạo Hành Gia Đình: các sĩ quan cảnh sát nên thực hiện biện pháp cưỡng chế thích hợp khi có lý do chính đáng để tin rằng hành vi phạm tội đã xảy ra.*

SRPD IA Mẫu IA-06



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Dựa trên lời khai của nạn nhân và nhân chứng,

XX = ĐƯỢC DUY TRÌ

Sĩ Quan XX đã không hoàn thành báo cáo của cảnh sát liên quan đến vụ việc này và anh ta đã không bắt giữ khi có lý do chính đáng để bắt giữ người có hành vi bạo hành gia đình.-
ĐƯỢC DUY TRÌ

Chính Sách của Sở Cảnh Sát Thành Phố San Rafael Điều **ỨNG XỬ- Bất kỳ hành vi nào khác khi đang làm nhiệm vụ hoặc ngoài giờ mà bất kỳ thành viên nào biết hoặc đáng lẽ phải biết là không phù hợp với tư cách của thành viên sở cảnh sát, trái với trật tự tốt, hiệu quả hoặc tinh thần, hoặc có xu hướng ảnh hưởng xấu đến sở này hoặc các thành viên của sở.**

Vì Sĩ Quan XX không lập báo cáo của cảnh sát hoặc bắt giữ trong lần liên lạc ban đầu, việc anh ta không ghi nhận tài liệu... = **ĐƯỢC DUY TRÌ**

ĐỀ NGHỊ:

Vào ngày ***, Sĩ Quan XX đã bị đình chỉ 30 giờ dưới hình thức giảm lương. Vì việc giảm lương này là do lái xe không an toàn, nên không được tính đến cho mục đích kỷ luật tăng dần khi đưa ra đề nghị kỷ luật trong trường hợp này. Tôi đề nghị đình chỉ 60 giờ, hình thức là giảm lương. Ngoài ra, tôi đề nghị tước quyền tham gia Đội Đàm Phán Khủng Hoảng và Tư vấn Khám Phá của Sĩ Quan XX.



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Đến: [Để trống]
Từ: [Để trống]
Chủ Đề: SB2 Yêu Cầu Báo Cáo
Ngày: [Để trống]

Bắt đầu từ ngày 1 tháng 1 năm 2023, cơ quan thực thi pháp luật phải thông báo cho Ủy Ban Tiêu Chuẩn và Huấn Luyện Sĩ Quan Cảnh Sát (POST) về bất kỳ cáo buộc nào về Hành Vi Sai Trái Nghiêm Trọng trong vòng mười (10) ngày kể từ ngày cáo buộc được đưa ra, ngay cả khi cuộc điều tra chưa hoàn tất. Sau khi cuộc điều tra hoàn tất, cơ quan thực thi pháp luật phải cập nhật kết quả điều tra cho POST. PC 13510.8 mô tả chi tiết hơn về "Hành Vi Sai Trái Nghiêm Trọng". Về cơ bản, có chín trường hợp mà các cơ quan thực thi pháp luật phải thông báo cho POST:

1. Thiếu Trung Thực - bao gồm gian dối trong xử lý báo cáo tội phạm, lời khai, chứng cứ
 2. Lạm Quyền - bao gồm đe dọa, cố tình bắt giữ sai người
 3. Ngược đãi thể chất - sử dụng vũ lực quá mức hoặc không hợp lý
 4. Tấn Công Tình Dục - theo mô tả trong 832.7(b)PC
 5. Thể hiện sự thiên vị/thành kiến - không thực hiện nhiệm vụ một cách công bằng và vô tư
 6. Hành vi vi phạm pháp luật - hành vi phạm tội có tính chất nghiêm trọng
 7. Tham gia băng nhóm thực thi pháp luật - hành vi của nhiều sĩ quan khi đang làm nhiệm vụ vi phạm quyền của nhân viên khác hoặc thành viên cộng đồng
 8. Không hợp tác với cuộc điều tra về hành vi sai trái của cảnh sát
 9. Không can thiệp - có mặt và chứng kiến việc sử dụng vũ lực không cần thiết
- Vào ngày 25/05/2023, theo luật định, Sở Cảnh Sát San Rafael đã thông báo cho POST về một sự kiện mà quý vị có liên quan, đáp ứng một trong các tiêu chí nêu trên.
- Vào ngày 25/05/2023, theo luật định, Sở Cảnh Sát San Rafael đã thông báo cho POST rằng cuộc điều tra đã hoàn tất và kết luận là: (Nếu để trống, cuộc điều tra vẫn đang được tiến hành)
- Được duy trì Không có căn cứ
 Không duy trì Miễn trách

Nếu quý vị có bất kỳ câu hỏi nào, xin vui lòng liên hệ với Trung Ủy Dịch Vụ Nhân Sự Scott Eberle.

Nếu quý vị muốn biết thêm thông tin về Dự Luật Thượng Nghị Viện số 2, vui lòng truy cập trang web của POST, trang Dự Luật Thượng Nghị Viện Số 2 (<https://post.ca.gov/sb-2>).

SRPD IA Mẫu IA-07



Sở Cảnh Sát San Rafael
1375 Fifth Ave. San Rafael, CA 94901
DAVID C. SPILLER, CẢNH SÁT TRƯỞNG

VĂN PHÒNG (415) 485-3000 www.srpd.org FAX(415) 485-3043

Đến: Sĩ Quan *****
Từ: Cảnh Sát Trưởng
Chủ Đề: Thông Báo Nghỉ Phép Hành Chánh

Ngày: 18 tháng Tám năm 2022

Lá thư này nhằm thông báo rằng quý vị, Sĩ Quan ***** sẽ bị cho Nghỉ Phép Hành Chánh có lương và tạm thời đình chỉ quyền hạn sĩ quan cảnh sát giữ trật tự bắt đầu từ **NGÀY**, cho đến khi có quyết định cuối cùng của cuộc điều tra nội bộ của Sở Cảnh Sát San Rafael.

Quý vị phải nộp lại ngay thẻ ID do Sở Cảnh Sát cấp, phù hiệu, thẻ khóa điện tử, chìa khóa tòa nhà và súng.

Quý vị không được phép vào Tòa nhà An Ninh Công Cộng tọa lạc tại địa chỉ 1375 5th Avenue, San Rafael hay các cơ sở khác của Sở Cảnh Sát San Rafael trừ trường hợp có quản lý hoặc giám sát viên của sở đi cùng.

Theo điều kiện của việc đình chỉ khẩn cấp này, quý vị phải tuân thủ theo tất cả luật lệ địa phương, tiểu bang và liên bang, Quy Chế của Thành Phố, và Bộ Quy Tắc Ứng Xử của Sở Cảnh Sát San Rafael.

Bên cạnh đó, quý vị cần duy trì liên lạc hàng ngày với Trung Úy xxx qua điện thoại di động do Sở Cảnh Sát cấp, số ***** , từ thứ Hai đến thứ Sáu, từ 9 giờ sáng đến 5 giờ chiều. Trung Úy XX sẽ chịu trách nhiệm điều phối mọi hoạt động trao đổi thông tin với quý vị trong thời gian quý vị nghỉ phép hành chánh có lương. Trung Úy ***** sẽ là người liên lạc thứ hai phụ trách cho quý vị tại sở cảnh sát, trong trường hợp Trung Úy xxx vắng mặt mà quý vị cần liên lạc gấp. Số điện thoại liên lạc của Trung Úy này là **415- **** hoặc *******

David Spiller
Cảnh Sát Trưởng

Ngày

XXX
Giám Đốc Nhân Sự

Ngày

Sĩ Quan Cảnh Sát

Ngày

SRPD IA Mẫu IA-08

Mẫu Biên Bản Báo Cáo Điều Tra Nội
Bộ Chính Thức

(Mẫu)

Kính gửi: Ông/Bà xxxx
Cảnh Sát Trưởng

Từ: **Đội Trưởng**
XXXXXXXXXX
Phân Công Sĩ Quan Phụ Trách

Ngày: NGÀY NỘP

Chủ Đề: ĐIỀU TRA KHIẾU NẠI VỀ NHÂN SỰ

TÓM TẮT CHUNG

- 3-4 Đoạn tóm tắt sự việc.

THÀNH VIÊN:

Thành Viên Bị Điểm Tên

LOẠI KHIẾU NẠI: (Liệt kê tiêu đề thích hợp)

- Hành Vi Vi Phạm bị Cáo Buộc

Hành Vi Không Phù Hợp với tư cách của Cảnh Sát Bỏ Bê Nhiệm Vụ
Hành Động Vô Cớ

SỐ VỤ:

IA 2020-XXXX

NGÀY, GIỜ, ĐỊA ĐIỂM XẢY RA:

Sự việc xảy ra khi nào và ở đâu

ĐIỀU TRA VIÊN:

Cấp Trên XXXXX hoặc Trung Sĩ XXXXX # 1111 (Điền tên của quý vị ở đây)

Đề Nghị về cách Phân Loại Giải Quyết (Kết Luận):

NÊN TRÌNH BÀY PHẦN NÀY Ở TRANG RIÊNG BIỆT, một trang cho mỗi nhân viên bị điều tra

Dựa trên thông tin thu được trong quá trình điều tra hành chính này, tôi đề nghị xử lý và phân loại các khiếu nại (*Nhân Viên*) như sau:

Chính Sách của Sở Cảnh Sát San Rafael:

- **xxxx(e) “KHÔNG CÓ CĂN CỨ”** Sở hữu trái phép, gây tổn thất hoặc thiệt hại tài sản của Sở hoặc tài sản của người khác hoặc gây nguy hiểm cho tài sản đó do bất cẩn hoặc ác ý không hợp lý.
- **xxxxx(j) “ĐƯỢC DUY TRÌ”** Cho mượn, bán, tặng hoặc Chiếm Đoạt bất kỳ tài sản nào của Sở cho mục đích cá nhân của nhân viên hoặc bất kỳ người nào không được phép.
- **xxx.(n) “KHÔNG DUY TRÌ”** Thiếu trung thực liên quan đến công việc, bao gồm cả việc cố ý hoặc thực sự đánh cắp tài sản, dịch vụ của Sở hoặc tài sản của người khác.

Biên Bản Ghi Nhớ với Thành Phố San Rafael và San Rafael POA:

- **23.2(14) “KHÔNG CÓ CĂN CỨ”** Thiếu trung thực
- **23.2(16) “KHÔNG CÓ CĂN CỨ”** Sử dụng thiết bị, vật tư hoặc giấy tờ của Thành Phố (ví dụ: phù hiệu) cho bất kỳ lý do nào khác ngoài công việc chính thức của Thành Phố.

Mục 2

CÁC BÊN LIÊN QUAN/ĐÃ XÁC ĐỊNH:

Thành Viên:

Sĩ Quan John Doe #1234

Đương Đơn:

(Nếu khiếu nại do nội bộ đưa ra, chỉ cần ghi "SRPD". Nếu là từ bên ngoài, hãy ghi tên đương đơn và thông tin liên lạc của họ.) Ví Dụ:

Sarah Smith 1423 34th St.
San Rafael, CA 94122
(415) 555-5556

Nhân Chứng:

Sĩ Quan David Brown #2222

Sĩ Quan Jane Johnson #3333

Ông Paul Wilson
Công Dân/Cư Dân San Rafael 1234 California St.
San Rafael, CA, 94131
(415) 555-5555

Mục 3

DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH ĐIỀU TRA:

Liệt kê thời gian/ngày tháng của các bước điều tra mà quý vị đã thực hiện. Ví dụ:

15/04/2020 lúc 14:00 giờ: Đội Trưởng XXXXX giao cho tôi thụ lý vụ việc này để điều tra. Hồ sơ tôi nhận được bao gồm các tài liệu sau: XXXXXXXX

15/04/2020 lúc 15:00 giờ: Tôi đã xem xét hồ sơ vụ việc và các tài liệu đi kèm.

15/04/2020 lúc 16:00 giờ: Tôi đã tiến hành nghiên cứu thông qua HRMS để xác định xem **Sĩ Quan** Doe có làm việc vào ngày 15/03/2020 hay không. HRMS cho thấy Sĩ Quan Doe làm việc từ

12:00-22:00 giờ. Tôi đã in báo cáo HRMS và đưa vào hồ sơ vụ việc.

16/04/2020 lúc 10:00 giờ: Tôi đã gọi cho Đương Đơn Sarah Smith và tiến hành phỏng vấn có ghi âm.

16/04/2020 lúc 11:00 giờ: Tôi đã gọi cho Nhân Chứng Paul Wilson và tiến hành phỏng vấn có ghi âm.

17/04/2020 lúc 13:00 giờ: Tôi đã gọi cho Nhân Chứng - Sĩ Quan Jane Johnson và tiến hành phỏng vấn có ghi âm. v.v.

(Phần này nhằm mục đích đơn giản là lưu bản ghi theo trình tự thời gian về các bước quý vị đã thực hiện và thời gian thực hiện. Vui lòng đừng ghi lại nội dung thực tế của các cuộc trò chuyện, vì nội dung đó sẽ có trong phần kết luận điều tra sau.)

Mục 4

KẾT LUẬN ĐIỀU TRA:

(Cuộc điều tra của quý vị, theo dạng tường thuật. Phần này nhằm mục đích tóm tắt các bước quý vị đã thực hiện và thông tin được cung cấp cho quý vị. Phần này nên là một bản tóm tắt toàn cảnh về các cáo buộc, những gì mỗi Nhân Chứng và Thành Viên nói, và mô tả về bất kỳ bằng chứng nào quý vị tìm thấy. Đưa thêm mọi thông tin liên quan khác ở đây. Hãy viết phần này giống như quý vị đang viết báo cáo cảnh sát hoặc bản ghi nhớ. Nêu mọi thông tin để chứng minh hoặc bác bỏ cáo buộc.)

Ví Dụ:

Vào ngày 15/04/2020 lúc 14:00 giờ, Đội Trưởng XXXXX giao cho tôi thụ lý vụ việc này để điều tra. Đội Trưởng XXXXX thông báo rằng tôi phải hoàn thành một cuộc điều tra cấp đồn liên quan đến khiếu nại nhận được tại sở cảnh sát, sau đó chuyển cho tôi.

Đội Trưởng XXXXX cung cấp cho tôi một hồ sơ vụ việc chứa các tài liệu sau:

1. Bản Phân Công Vụ Việc
2. Tóm Tắt Báo Cáo
3. Mẫu Thông Báo Điều Tra
4. Thư viết tay có chữ ký của Sarah Smith
5. Giấy Phạt Đậu Xe của SRPD #123456789

Tôi đã xem xét các tài liệu và xác định rằng Đương Đơn Sarah Smith đã nộp Đơn Khiếu Nại chống lại Sĩ Quan John Doe, liên quan đến thái độ thô lỗ và một giấy phạt đậu xe. Đơn Khiếu Nại gồm một lá thư viết tay được gửi qua đường bưu điện đến bộ phận Hồ Sơ, liên quan đến một giấy phạt đậu xe do Sĩ Quan Doe lập.

Trong quá trình điều tra sự việc này, tôi đã thực hiện các hành động sau:

Xem Xét Hồ Sơ CAD/RIMS của Sĩ Quan John Doe

Tôi đã xem xét hồ sơ xxx của Sĩ Quan Doe. Hồ sơ cho thấy.....xxxxxx

Xem Xét Thư Khiếu Nại

Sau khi xem xét thư khiếu nại, tôi thấy rằng: XXXXX

Xem Xét Giấy Phạt #123456789

- Tôi đã xem xét giấy phạt do Đương Đơn cung cấp. Theo giấy phạt thì có vẻ như Sĩ Quan Doe đã lập vào ngày XXXXX....

Quy Trình Theo Sát Tiếp Theo

Tôi biết được Sĩ Quan Doe đã ghi lại sự việc ban đầu bằng Camera Cài Áo (BWC). Tôi đã xem BWC và video cho thấy những điều sau: XXXXXX

Tóm Tắt Cuộc Phỏng Vấn với Đương Đơn Sarah Smith

Vào ngày 16/04/2020 lúc 10:00 giờ, tôi đã tiến hành phỏng vấn qua điện thoại có ghi âm với Đương Đơn Sarah Smith. Bà Smith kể với tôi những điều sau: XXXXX

Tóm Tắt Cuộc Phỏng Vấn với Nhân Chứng Paul Wilson

Vào ngày 16/04/2020 lúc 11:00 giờ, tôi đã tiến hành phỏng vấn qua điện thoại có ghi âm với Nhân Chứng Paul Wilson. Ông Wilson kể với tôi những điều sau: XXXXX

Tóm Tắt Cuộc Phỏng Vấn với Nhân Chứng - Sĩ Quan Jane Johnson

XXXXXXXX

Tóm Tắt Cuộc Phỏng Vấn với Sĩ Quan Bị Điểm Tên John Doe

XXXXXXXX

(Tiếp tục theo cách tương tự, liệt kê và tóm tắt các bước được thực hiện cho đến khi quý vị đã đề cập đến tất cả các thông tin liên quan.)

Mục 5

LỜI KHAI:

Tất cả các Lời Khai được tóm tắt trong “Kết Luận Điều Tra”. Xem các bản ghi âm và Biên Bản để biết thêm chi tiết

Liệt kê những người quý vị đã phỏng vấn tại đây. Hãy cho biết cả thông tin liên lạc.

Mục 6

KẾT LUẬN:

Cáo Buộc #1:

Về cáo buộc Sĩ Quan Doe vi phạm Lệnh Tổng Quát của Sở Cảnh Sát Mục 2.01, Quy Tắc 14 khi bị cáo buộc là thiếu lịch sự với đương đơn khi lập giấy phạt đậu xe:

ĐƯỢC DUY TRÌ

Chính Sách Lexipol 320 của Sở Cảnh Sát về Tiêu Chuẩn Ứng Xử - Khi thực hiện nhiệm vụ, dù đang làm việc hay ngoài giờ, thành viên phải đối xử với công chúng một cách lịch sự và tôn trọng, không được sử dụng ngôn từ gay gắt, thô tục hoặc thiếu văn minh. Thành viên cũng phải xưng hô với người dân bằng đại từ và danh xưng tôn trọng, phù hợp với bản dạng giới của người đó theo biểu hiện của họ. Khi được yêu cầu, thành viên phải cho biết tên, số hiệu sao và nhiệm vụ của họ, một cách nhanh chóng và lịch sự.

Tóm Tắt:

Vào ngày XXXXX lúc XXXXX, Sở Cảnh Sát San Rafael nhận được đơn khiếu nại từ bà Sarah Smith, cho biết Sĩ Quan Doe đã quát tháo bà, buộc tội bà đậu xe trong khu vực cấm, và không cho phép bà di chuyển xe. Bà Smith cáo buộc Sĩ Quan Doe đã viết giấy phạt rồi ném vào người bà. Trong quá trình điều tra, tôi đã phỏng vấn hai nhân chứng và xem các đoạn video từ Camera Cài Áo, thu được bằng chứng cho thấy:

Cả hai bên đều có vẻ kích động trong khi tranh chấp;
Sĩ Quan Doe đã sử dụng ngôn từ gay gắt, bao gồm cả việc gọi bà Sarah Smith là “đồ đàn”
Sĩ Quan Doe thực sự đã ném giấy phạt vào người bà Sarah Smith
Hành động này đã làm mất uy tín của Sở.

Do đó, cáo buộc này nên được coi là Được Duy Trì.

Cáo Buộc #2:

Về cáo buộc Sĩ Quan Doe vi phạm Thông Báo Sở Cảnh Sát 19-049 bằng cách cúp điện thoại của đương đơn khi gọi đến:

****Không Duy Trì****

Thông Báo Sở Cảnh Sát 19-049: Xin nhắc lại, các thành viên đã tuyên thệ và không tuyên thệ của Sở Cảnh Sát San Rafael phải luôn lịch sự. Thông thường, sự tiếp xúc đầu tiên của công chúng với Sở Cảnh Sát là qua điện thoại. Khi trả lời điện thoại, thành viên phải nêu rõ đơn vị, đồn hoặc phòng ban của mình, đồng thời cho biết cấp bậc và tên họ. Sau đó, thành viên phải hỏi xem họ có thể giúp gì được.

Tóm Tắt:

Vào ngày XXXXX lúc XXXXX, SFPD nhận được đơn khiếu nại từ bà Sarah Smith, cho biết bà đã gọi đến Đồn XXXXX sau khi nhận giấy phạt từ Sĩ Quan Doe. Sĩ Quan Doe nghe điện thoại, và khi đương đơn nói rằng bà là người nhận vé phạt từ Sĩ Quan Doe, Sĩ Quan Doe đã cúp điện thoại. Không có nhân chứng độc lập nào cho đơn khiếu nại này và Sĩ Quan Doe phủ nhận hành động đó. Không đủ bằng chứng để chứng minh hoặc bác bỏ cáo buộc này.

Do đó, cáo buộc này nên được coi là Không Duy Trì.

Người Điều Tra:

Người Phê Duyệt:

Trung Sĩ XXXXX #1234 Ngày:

Đội Trưởng XXXXX #6789 Ngày:

ĐỀ XUẤT:

Nên áp dụng kỷ luật theo chính sách và hướng dẫn của Sở Cảnh Sát nếu được cho là cần thiết.

Mục 8

PHỤ ĐÍNH:

- A. Theo trình tự thời gian**
- B. Tài Liệu (Tóm Tắt Báo Cáo Điều Tra IA)**
- C. Liệt kê tất cả các phụ đính ở đây...**

Quy Trình Điều Tra Công Vụ Nội Bộ Không Chính Thức

Một khiếu nại được xác định là KHÔNG CHÍNH THỨC khi, nếu được duy trì, cáo buộc đó có vẻ như chỉ dẫn đến một bản ghi nhớ được đưa vào hồ sơ giám sát của nhân viên đó, nhưng sẽ bị hủy bỏ trong vòng một năm (Còn được gọi là 3 X 5). Thông thường, Trung Úy sẽ giao những khiếu nại này lên cấp giám sát, và một trung sĩ sẽ được phân công vụ việc.

Tiếp Nhận Khiếu Nại Không Chính Thức

Mọi khiếu nại Không Chính Thức sẽ được tiếp nhận theo Chính Sách Lexipol 1011 (Giống như khiếu nại Chính Thức)

Bất kỳ thành viên nào của Sở cũng sẽ tiếp nhận tất cả các khiếu nại một cách lịch sự, và nhanh chóng chuyển đến cho cấp trên thích hợp. Dù khiếu nại bằng văn bản được ưu tiên, nhưng khiếu nại cũng có thể được thực hiện bằng lời, nộp trực tiếp hoặc qua điện thoại. Thành viên tiếp nhận sẽ lấy đủ thông tin liên lạc để cấp trên có thể liên hệ với đương đơn, và nhập đơn khiếu nại vào *Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Nội Bộ* (đây là nhật ký theo dõi tất cả các khiếu nại được gửi tới). Sau khi hoàn thành *Mẫu Theo Dõi Khiếu Nại Nội Bộ*, thành viên tiếp nhận sẽ chuyển đơn khiếu nại lên cấp trên. Nếu cấp trên không có mặt ngay lập tức, thành viên tiếp nhận sẽ thông báo cho cấp trên về khiếu nại đó trong thời gian sớm nhất có thể. Khi liên hệ với đương đơn, cấp trên sẽ hoàn thành và gửi mẫu đơn khiếu nại phù hợp.

Mặc dù không bắt buộc, đương đơn nên được khuyến khích nộp đơn khiếu nại trực tiếp để có thể lấy thông tin nhận dạng, chữ ký, ảnh hoặc vật chứng cần thiết.

Đương đơn sẽ được cung cấp một bản sao lời khai của đương sự khiếu nại tại thời điểm nộp đơn cho Sở (Bộ Luật Hình Sự § 832.7).

Khi được phân công một khiếu nại không chính thức, hãy đọc kỹ khiếu nại đó rồi sau đó truy xuất mọi báo cáo hoặc tài liệu hỗ trợ nào liên quan đến vụ việc. Liên hệ với Trung Úy của quý vị để thảo luận về các vấn đề và xây dựng kế hoạch điều tra.

Do một khiếu nại Không Chính Thức, nếu được duy trì sẽ không dẫn đến kết quả gì nghiêm trọng hơn một bản ghi nhớ 3 X 5, nên nhân viên bị điểm tên không được quyền có đại diện trong cuộc phỏng vấn. Ngoài ra, nhân viên **sẽ không** được thông báo về quyền Miranda hoặc cảnh báo Lybarger và nhân chứng. Các cuộc phỏng vấn nhân viên cũng sẽ không được ghi âm. Tuy nhiên, việc ghi chép là được phép và được khuyến khích.

Cuộc điều tra về một khiếu nại không chính thức chỉ khác với khiếu nại chính thức ở cách thức tiến hành phỏng vấn nhân viên và định dạng báo cáo của kết quả điều tra cuối cùng. Bất kể khiếu nại được phân loại là chính thức hay không chính thức, sự cần trọng của quý vị trong việc điều tra để tìm ra sự thật của khiếu nại vẫn là không đổi.

Bảng kiểm tra khiếu nại không chính thức

1. Đọc đơn khiếu nại và truy xuất các tài liệu liên quan.
2. Bàn bạc với Trung Úy của quý vị
3. Bắt đầu và duy trì nhật ký điều tra.
4. Thu thập tất cả bằng chứng trong vụ việc - hình ảnh, hồ sơ, v.v.
5. Phỏng vấn đương đơn và làm rõ các vấn đề bị cáo buộc.
6. Lên lịch (các) cuộc phỏng vấn với các nhân chứng.
7. Lên lịch (các) cuộc phỏng vấn với (các) sĩ quan bị điểm tên.
8. Tóm tắt các cuộc phỏng vấn và bắt đầu phân tích (các) khiếu nại dựa trên các dữ kiện mà quý vị đã biết.
9. Liên lạc với Trung Úy được phân công cho quý vị bất cứ lúc nào để hỏi hoặc nhờ hỗ trợ.
10. Chuyển báo cáo đã hoàn tất của quý vị cho Trung Úy để xem xét.

Mẫu Báo Cáo Điều Tra Không Chính Thức
Sở Cảnh Sát San Rafael

- **Tính Chất Khiếu Nại:**

- **Tóm Tắt Khiếu Nại:**

- **Nhân Viên Bị Điểm Tên:**

- **Nhân Chứng:**

- **Bối Cảnh Khiếu Nại:**

- **Nhật ký của Điều Tra Viên:**

- **Các Cuộc Phỏng Vấn:**

- **Kết Luận:**

Đạo Luật Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng

Bộ Luật Chính Quyền, Mục 3300-3312

3300- Tiêu Đề

Chương này được gọi và có thể được trích dẫn là Đạo Luật Tuyên Ngôn về Quyền Tố Tụng của Sĩ Quan An Toàn Công Cộng.

3301- Định Nghĩa: Kết luận và tuyên bố theo pháp luật

Theo mục đích của chương này, thuật ngữ sĩ quan an toàn công cộng có nghĩa là tất cả các sĩ quan cảnh sát giữ trật tự được quy định trong Mục 830.1, 830.2, 830.3, 830.31, 830.32, 830.33, trừ khoản (e), 830.34, 830.35, trừ khoản (c), 830.36, 830.37, 830.38, 830.4 và 830.5 của Bộ Luật Hình sự.

Theo đây, Cơ Quan Lập Pháp kết luận và tuyên bố rằng các quyền và sự bảo vệ được trao cho sĩ quan cảnh sát giữ trật tự theo chương này cấu thành một vấn đề được quan tâm trên toàn tiểu bang. Cơ Quan Lập Pháp kết luận và tuyên bố thêm rằng việc thực thi pháp luật hiệu quả phụ thuộc vào việc duy trì mối quan hệ sở làm - nhân viên ổn định, giữa sĩ quan an toàn công cộng và sở làm của họ. Để đảm bảo duy trì mối quan hệ ổn định trên toàn tiểu bang, và để đảm bảo hơn nữa việc cung cấp dịch vụ hiệu quả cho tất cả người dân trong tiểu bang, chương này cần phải áp dụng cho tất cả các sĩ quan an toàn công cộng, theo định nghĩa trong mục này, bất kể họ ở đâu trong Tiểu Bang California.

3302- Hoạt động chính trị: Ủy viên hội đồng giáo dục

(a) Trừ khi có quy định khác của pháp luật, hoặc bất cứ khi nào đang làm nhiệm vụ hoặc mặc cảnh phục, sĩ quan an toàn công cộng tuyệt đối không bị cấm tham gia hoặc bị ép buộc hay bắt buộc phải tham gia vào hoạt động chính trị.

(b) Sĩ quan an toàn công cộng tuyệt đối không bị cấm ứng cử hay phục vụ với tư cách là ủy viên hội đồng quản trị của một khu học chánh.

3303-Điều tra thẩm vấn; tiến hành, điều kiện; đại diện; phân công lại

Khi bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào bị điều tra và thẩm vấn bởi sĩ quan chỉ huy của họ hoặc bất kỳ thành viên nào khác của sở an toàn công cộng thuê họ, và điều đó có thể dẫn đến hành động trừng phạt, thì việc thẩm vấn sẽ được tiến hành theo các điều kiện sau. Theo mục đích của chương này, hành động trừng phạt có nghĩa là bất kỳ hành động nào có thể dẫn đến việc sa thải, giáng chức, đình chỉ, giảm lương, khiển trách bằng văn bản hoặc chuyển chuyển vì mục đích trừng phạt.

(a) Việc thẩm vấn sẽ được tiến hành vào thời gian hợp lý, tốt nhất là vào thời gian sĩ quan an toàn công cộng đang làm nhiệm vụ, hoặc trong giờ thức thông thường của sĩ quan an toàn công cộng, trừ trường hợp mức độ nghiêm trọng của cuộc điều tra dẫn đến yêu cầu khác. Nếu việc thẩm vấn diễn ra ngoài giờ làm nhiệm vụ của sĩ quan an toàn công cộng đang bị thẩm vấn, thì sĩ quan đó sẽ được hưởng lương cho bất kỳ thời gian ngoài giờ làm việc nào theo quy trình thông thường của sở, và sĩ quan an toàn công cộng đó sẽ không bị cho nghỉ việc vì bất kỳ công việc nào bị chậm trễ.

(b) Trước khi thẩm vấn, sĩ quan an toàn công cộng bị điều tra sẽ được thông báo về cấp bậc, tên và quyền chỉ huy của sĩ quan phụ trách thẩm vấn, các sĩ quan thẩm vấn và tất cả những người khác sẽ có mặt trong quá trình thẩm vấn. Tất cả các câu hỏi cho sĩ quan an toàn công cộng đang bị thẩm vấn sẽ được hỏi bởi và thông qua không quá hai thẩm vấn viên tại một thời

điểm.

(c) Sĩ quan an toàn công cộng bị điều tra sẽ được thông báo về tính chất của cuộc điều tra trước khi thẩm vấn.

(d) Buổi thẩm vấn sẽ diễn ra trong một khoảng thời gian hợp lý, có tính đến mức độ nghiêm trọng và phức tạp của vấn đề đang được điều tra. Người bị thẩm vấn được phép giải quyết các nhu cầu thể chất cá nhân của mình.

(e) Sĩ quan an toàn công cộng đang bị thẩm vấn sẽ không bị chửi bới xúc phạm hoặc hù dọa trừng phạt. Tuy nhiên, sĩ quan nào từ chối trả lời câu hỏi hoặc không chịu thẩm vấn sẽ được thông báo rằng việc không trả lời những câu hỏi liên quan trực tiếp đến cuộc điều tra hoặc thẩm vấn có thể dẫn đến hành động trừng phạt. Không được phép hứa thưởng để dụ dỗ trả lời bất kỳ câu hỏi nào. Sở làm không được cho phép báo chí hoặc hãng truyền thông tới phỏng vấn sĩ quan an toàn công cộng đang bị thẩm vấn khi chưa có sự chấp thuận rõ ràng của sĩ quan đó. Địa chỉ nhà hoặc hình ảnh của sĩ quan đó cũng không được phép cung cấp cho báo chí hoặc hãng truyền thông khi chưa có sự chấp thuận rõ ràng của họ.

(f) Lời khai do sĩ quan an toàn công cộng đưa ra trong quá trình thẩm vấn dưới sự ép buộc, cưỡng ép hoặc hù dọa trừng phạt đều sẽ không được chấp nhận trong bất kỳ thủ tục tố tụng dân sự nào sau đó. Khoản này phải đáp ứng những điều kiện sau:

(1) Khoản này không hạn chế việc sử dụng các lời khai do sĩ quan an toàn công cộng đưa ra khi sở an toàn công cộng thuê họ đang tìm kiếm các biện pháp trừng phạt dân sự đối với bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào, bao gồm cả hình thức kỷ luật theo Mục 19572.

(2) Khoản này không ngăn cản việc chấp nhận các lời khai do sĩ quan an toàn công cộng đưa ra trong quá trình thẩm vấn trong bất kỳ vụ kiện dân sự nào, bao gồm cả vụ kiện hành chính, do sĩ quan an toàn công cộng đó hoặc đại diện duy nhất của sĩ quan đó đưa ra, phát sinh từ hình thức kỷ luật.

(3) Khoản này không ngăn cản việc sử dụng các lời khai do sĩ quan an toàn công cộng đưa ra trong quá trình thẩm vấn để hủy bỏ lời khai của sĩ quan đó sau khi xem xét kín để xác định xem các lời khai đó có phục vụ cho việc hủy bỏ lời khai của sĩ quan đó hay không.

(4) Trừ trường hợp nêu trên, khoản này không ngăn cản việc chấp nhận các lời khai do sĩ quan an toàn công cộng đưa ra trong quá trình thẩm vấn nếu sĩ quan đó đã qua đời sau đó.

(g) Toàn bộ quá trình thẩm vấn sĩ quan an toàn công cộng có thể được ghi âm. Nếu cuộc thẩm vấn được ghi âm, sĩ quan an toàn công cộng sẽ được quyền tiếp cận băng ghi âm nếu có bất kỳ thủ tục nào khác được tính đến, hoặc trước khi thẩm vấn thêm trong tương lai. Sĩ quan an toàn công cộng được quyền có bản sao chép lại của bất kỳ ghi chú nào do nhân viên tố ký thực hiện hoặc bất kỳ báo cáo hoặc khiếu nại nào do điều tra viên hoặc những người khác thực hiện, trừ những báo cáo hoặc khiếu nại được cơ quan điều tra cho là bảo mật. Những ghi chú hoặc báo cáo được xem là bảo mật không được phép đưa vào hồ sơ nhân sự của sĩ quan. Sĩ quan an toàn công cộng đang bị thẩm vấn có quyền mang theo thiết bị ghi riêng của mình để ghi âm bất kỳ khía cạnh nào của cuộc thẩm vấn.

(h) Trước hoặc trong khi thẩm vấn sĩ quan an toàn công cộng, nếu nghi ngờ sĩ quan có thể bị buộc tội hình sự, thì sĩ quan đó phải được thông báo ngay về các quyền của họ theo hiến pháp.

(i) Sau khi có lời khai chính thức bằng văn bản, hoặc bất cứ khi nào cuộc thẩm vấn tập trung vào các vấn đề có khả năng dẫn đến hành động trừng phạt đối với bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào, thì sĩ quan đó có quyền lựa chọn một người đại diện cho mình, người đó có thể có mặt trong suốt quá trình thẩm vấn. Người đại diện không được là người cũng bị điều tra trong cùng vụ việc. Người đại diện không bắt buộc phải tiết lộ, cũng không bị trừng phạt vì từ chối tiết lộ bất kỳ thông tin nào nhận được từ sĩ quan đang bị điều tra về các vấn đề phi hình sự.

Mục này không áp dụng cho việc thẩm vấn bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bình thường, tư vấn, hướng dẫn hoặc khiển trách bằng lời không chính thức của cấp trên hoặc bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào khác, và cũng không áp dụng cho việc điều tra chỉ liên quan và trực tiếp đến các hoạt động phạm tội hình sự bị cáo buộc.

(j) Không được cho mượn hoặc tạm thời điều động sĩ quan an toàn công cộng tới một địa điểm hoặc giao nhiệm vụ mà theo thông lệ, thành viên được tuyên thệ của sở họ sẽ không được cử đến địa điểm đó hoặc không được giao nhiệm vụ đó trong những tình huống tương tự.

3304-Thực thi quyền lợi hợp pháp: bất tuân thượng lệnh: kháng cáo hành chánh

(a) Sĩ quan an toàn công cộng tuyệt đối không bị trừng phạt, bị từ khước thăng chức hoặc bị đe dọa xử lý như vậy vì đã thực hiện hợp pháp các quyền được hưởng theo chương này, hoặc thực hiện bất kỳ quyền nào theo quy trình khiếu nại hành chánh hiện có. Không có nội dung nào trong mục này ngăn cản người đứng đầu cơ quan yêu cầu sĩ quan an toàn công cộng hợp tác với các cơ quan khác tham gia điều tra hình sự. Nếu sĩ quan không tuân theo lệnh đó, cơ quan có thể chính thức buộc tội sĩ quan đó là bất tuân thượng lệnh.

(b) Cơ quan công quyền không được thực hiện bất kỳ hành động trừng phạt hoặc từ khước thăng chức trên cơ sở nào khác ngoài thành tích đối với bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào đã hoàn tất thành công thời gian thử việc theo yêu cầu của sở làm, mà không cho sĩ quan an toàn công cộng cơ hội kháng cáo theo thủ tục hành chánh.

(c) Cơ quan công quyền hay nhà chức trách bổ nhiệm không được bãi nhiệm cảnh sát trưởng mà không cung cấp cho họ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, và cho họ cơ hội để kháng cáo theo thủ tục hành chánh. Theo mục đích của khoản này, việc cơ quan công quyền hoặc nhà chức trách bổ nhiệm bãi nhiệm cảnh sát trưởng nhằm thực hiện các mục tiêu/chính sách (hoặc cả mục tiêu và chính sách) của cơ quan công quyền/nhà chức trách bổ nhiệm, vì những lý do bao gồm nhưng không giới hạn ở tình trạng không phù hợp về phong cách quản lý hoặc do thay đổi người điều hành, được coi là "lý do chính đáng". Không có nội dung nào trong khoản này được hiểu là tạo ra lợi ích sở hữu trong vai trò Cảnh Sát Trưởng, trong trường hợp quyền này không tồn tại theo quy định hoặc luật pháp.

(d) Trừ trường hợp được quy định trong khoản này và khoản (g), không có bất kỳ hành động trừng phạt hoặc từ khước thăng chức vì lý do khác ngoài thành tích nào được thực hiện đối với bất kỳ hành vi, thiếu sót hoặc cáo buộc về hành vi sai trái nào khác nếu cuộc điều tra về cáo buộc không được hoàn thành trong vòng một năm kể từ ngày cơ quan công quyền phát hiện bởi người được ủy quyền khởi xướng điều tra cáo buộc về hành vi, thiếu sót hoặc hành vi sai trái khác. Thời hạn một năm này chỉ áp dụng nếu hành vi, thiếu sót hoặc hành vi sai trái khác xảy ra vào hoặc sau ngày 1 tháng Một năm 1998. Trong trường hợp cơ quan công quyền xác định là có thể thực hiện kỷ luật, cơ quan này phải hoàn thành việc điều tra và thông báo cho sĩ quan an toàn công cộng về hình thức kỷ luật dự kiến trong vòng một năm đó, trừ những trường hợp sau:

- (1) Nếu hành vi, thiếu sót hoặc cáo buộc về hành vi sai trái khác cũng là đối tượng của một cuộc điều tra hình sự hoặc truy tố hình sự, thì thời gian chờ đợi trong khi cuộc điều tra hình sự hoặc truy tố hình sự đang được thụ lý sẽ tạm dừng thời hạn một năm.
 - (2) Nếu sĩ quan an toàn công cộng từ bỏ thời hạn một năm bằng văn bản, thì thời hạn này sẽ được tạm dừng trong khoảng thời gian được quy định trong văn bản từ bỏ.
 - (3) Nếu đây là cuộc điều tra đa cơ quan, cần được gia hạn hợp lý để phối hợp giữa các cơ quan liên quan.
 - (4) Nếu cuộc điều tra liên quan đến nhiều nhân viên và cần được gia hạn hợp lý.
 - (5) Nếu cuộc điều tra liên quan đến nhân viên đang mất khả năng hoặc không có mặt.
 - (6) Nếu cuộc điều tra liên quan đến một vấn đề trong tổ tụng dân sự, trong đó sĩ quan an toàn công cộng bị điểm tên là bị cáo, thì thời hạn một năm sẽ được tạm dừng trong khi vụ kiện dân sự đó đang chờ xử lý.
 - (7) Nếu cuộc điều tra liên quan đến một vấn đề trong tổ tụng hình sự, trong đó đương đơn là bị cáo hình sự, thì thời hạn một năm sẽ được tạm dừng trong thời gian điều tra và truy tố hình sự của bị cáo đó.
 - (8) Nếu cuộc điều tra liên quan đến cáo buộc gian lận bồi thường tai nạn lao động đối với sĩ quan an toàn công cộng.
- (e) Trong trường hợp bắt buộc hoặc sử dụng quy trình phản hồi hay khiếu nại trước kỷ luật, thời gian để phản hồi hoặc cho quy trình này sẽ không bị chi phối hoặc giới hạn bởi chương này.
- (f) Nếu sau khi điều tra và bất kỳ quy trình hoặc phản hồi trước kỷ luật nào, cơ quan công quyền quyết định áp dụng kỷ luật, thì trong vòng 30 ngày kể từ ngày ra quyết định, cơ quan công quyền phải thông báo cho sĩ quan an toàn công cộng bằng văn bản về quyết định áp dụng kỷ luật (bao gồm cả ngày thi hành kỷ luật), trừ trường hợp sĩ quan an toàn công cộng không có mặt để thi hành kỷ luật.
- (g) Bất kể thời hạn một năm được quy định tại khoản (c), cuộc điều tra đối với sĩ quan an toàn công cộng có thể được mở lại nếu cả hai điều kiện sau cùng tồn tại:
- (1) Phát hiện ra bằng chứng mới quan trọng, có khả năng ảnh hưởng đến kết quả của cuộc điều tra.
 - (2) Một trong những điều kiện sau tồn tại:

(A) Bằng chứng không thể được phát hiện một cách hợp lý trong quá trình điều tra thông thường mà không cần đến các biện pháp đặc biệt của cơ quan.

(B) Bằng chứng xuất phát từ quy trình hoặc phản hồi trước kỷ luật của sĩ quan an toàn công cộng.

(h) Đối với các thành viên được liệt kê trong khoản (a) của Mục 830.2 Bộ Luật Hình Sự, thời hạn 30 ngày theo quy định tại khoản (e) sẽ không bắt đầu tính từ ngày nhận thông báo sơ bộ về hành động bất lợi, nếu cơ quan công quyền lựa chọn gửi thông báo đó cho sĩ quan an toàn công cộng.

3304.5- Kháng cáo hành chính

Kháng cáo theo thủ tục hành chính do sĩ quan an toàn công cộng xúc tiến theo chương này được tiến hành theo đúng các quy tắc và quy trình mà cơ quan công quyền địa phương thông qua.

3305- Nhận xét bất lợi; hồ sơ nhân sự; cơ hội đọc và ký; từ chối ký

Không được ghi bất kỳ nhận xét bất lợi nào đối với sĩ quan an toàn công cộng vào hồ sơ nhân sự của họ, hoặc bất kỳ hồ sơ nào khác được sử dụng cho những mục đích nhân sự của sở làm, trừ khi sĩ quan an toàn công cộng đã đọc và ký vào văn bản có nhận xét bất lợi, trong đó nêu rõ họ đã biết về nhận xét đó. Tuy nhiên, việc ghi nhận xét vẫn có thể được thực hiện nếu sau khi đọc văn bản, sĩ quan an toàn công cộng từ chối ký. Nếu sĩ quan an toàn công cộng từ chối ký, sự việc đó sẽ được ghi chú trên tài liệu đó, và được sĩ quan đó ký đầy đủ hoặc ký tắt.

3306- Phản hồi nhận xét bất lợi trong hồ sơ nhân sự; thời gian

Sĩ quan an toàn công cộng có 30 ngày để đệ trình phản hồi bằng văn bản về bất kỳ nhận xét bất lợi nào được ghi vào hồ sơ nhân sự của mình. Phản hồi bằng văn bản đó sẽ được đính kèm và đi kèm với nhận xét bất lợi.

3306.5- Kiểm tra hồ sơ nhân sự; yêu cầu chỉnh sửa hồ sơ; thời gian

(a) Vào thời điểm hợp lý và trong các khoảng thời gian hợp lý, nếu sĩ quan an toàn công cộng có yêu cầu, mọi sở làm đều phải cho phép họ kiểm tra hồ sơ nhân sự đang hoặc đã được sử dụng để xác định trình độ, bằng cấp để nhận việc làm, thăng chức, phụ cấp khác, hoặc để chấm dứt hợp đồng hay áp dụng các hình thức kỷ luật khác (việc kiểm tra đó được thực hiện trong giờ làm việc thông thường mà không bị trừ lương).

(b) Mỗi sở làm phải lưu giữ hồ sơ nhân sự của từng sĩ quan an toàn công cộng hoặc một bản sao chính xác và trung thực của hồ sơ đó, và phải cung cấp hồ sơ hoặc bản sao của hồ sơ đó trong khoảng thời gian hợp lý sau khi sĩ quan yêu cầu.

(c) Nếu sau khi kiểm tra hồ sơ nhân sự của mình, sĩ quan cho rằng bất kỳ phần nào của tài liệu được đưa vào hồ sơ là do nhầm lẫn hoặc trái pháp luật, thì sĩ quan có thể gửi văn bản yêu cầu xóa bỏ hoặc sửa chữa phần sai sót hoặc trái luật đó. Bất kỳ yêu cầu nào được thực hiện theo khoản này phải bao gồm một phần lời khai của sĩ quan, mô tả các nội dung sửa chữa hoặc xóa bỏ khỏi hồ sơ nhân sự được yêu cầu và lý do giải thích cho việc sửa chữa hoặc xóa bỏ đó. Lời khai được nộp chiếu theo khoản này sẽ trở thành một phần trong hồ sơ nhân sự của sĩ quan.

(d) Trong vòng 30 ngày theo lịch kể từ khi nhận được yêu cầu chiếu theo khoản (c), sở làm phải chấp thuận yêu cầu của sĩ quan, hoặc thông báo cho sĩ quan về quyết định từ khước chấp thuận yêu cầu. Nếu sở làm từ khước chấp thuận toàn bộ hoặc một phần yêu cầu, sở làm phải nêu rõ lý do từ khước yêu cầu bằng văn bản, và lời khai bằng văn bản đó sẽ trở thành một phần trong hồ sơ nhân sự của sĩ quan.

3307-Kiểm tra nói dối: quyền từ chối: tác động

(a) Sĩ quan an toàn công cộng không bắt buộc phải thực hiện kiểm tra nói dối bằng máy nói dối trái với ý nguyện của họ. Không được thực hiện bất kỳ hình thức kỷ luật hoặc trừng phạt nào khác đối với sĩ quan an toàn công cộng từ chối thực hiện kiểm tra nói dối bằng máy nói dối. Không được ghi nhận xét ở bất kỳ đâu trong ghi chú của điều tra viên hoặc bất kỳ nơi nào khác rằng sĩ quan an toàn công cộng đã từ chối hoặc không thực hiện kiểm tra nói dối bằng máy nói dối. Lời khai hoặc bằng chứng có nội dung cho thấy sĩ quan an toàn công cộng đã từ chối thực hiện hoặc bị bắt buộc phải thực hiện kiểm tra nói dối bằng máy nói dối tuyệt đối không được chấp nhận tại phiên điều trần, phiên tòa hoặc thủ tục tố tụng, phiên xét xử theo luật hình sự hay hành chính nào tiếp theo.

(b) Theo mục đích của mục này, “máy nói dối” có nghĩa là phép đo đa ký, máy đo sự lừa dối, máy phân tích căng thẳng giọng nói, máy đánh giá căng thẳng tâm lý, hoặc bất kỳ thiết bị tương tự nào khác, dù là cơ học hay điện tử, được sử dụng hoặc cho kết quả được sử dụng, nhằm mục đích đưa ra ý kiến chẩn đoán về tính trung thực hay gian dối của một cá nhân.

3307.5-Sử dụng hình ảnh: xử phạt

(a) Sĩ quan an toàn công cộng tuyệt đối không bị sở an toàn công cộng hoặc cơ quan công quyền khác thuê họ bắt buộc phải đồng ý cho sử dụng hình ảnh hoặc danh tính của mình trên Internet với tư cách là sĩ quan an toàn công cộng cho bất kỳ mục đích nào và xem đó là điều kiện tuyển dụng, nếu sĩ quan đó tin tưởng chính đáng rằng việc tiết lộ thông tin này có thể dẫn đến sự đe dọa, quấy rối, sách nhiễu hoặc gây hại cho bản thân sĩ quan hoặc gia đình của họ.

(b) Dựa trên sự tin tưởng chính đáng của họ rằng việc tiết lộ hình ảnh hoặc danh tính của họ với tư cách là sĩ quan an toàn công cộng trên Internet theo mô tả tại khoản (a) có thể dẫn đến sự đe dọa, quấy rối, sách nhiễu hoặc gây hại, sĩ quan có thể thông báo cho sở cảnh sát hoặc cơ quan công quyền khác yêu cầu ngừng và chấm dứt việc tiết lộ đó. Sau khi thông báo yêu cầu ngừng và chấm dứt, sĩ quan, công tố viên quận hoặc Công Tố Viên Liên Bang có thể yêu cầu tòa án ra lệnh cấm sở cảnh sát hoặc cơ quan công quyền khác sử dụng hình ảnh hoặc danh tính của sĩ quan với tư cách là sĩ quan an toàn công cộng trên Internet, dù là chính thức hay không chính thức. Tòa án có thể áp dụng hình phạt dân sự với số tiền không quá năm trăm đô la Mỹ (\$500) mỗi ngày, bắt đầu từ hai ngày làm việc sau ngày nhận được thông báo yêu cầu ngừng và chấm dứt.

3308-Tiết lộ thông tin tài chính: quyền từ chối: ngoại lệ

Sĩ quan an toàn công cộng tuyệt đối không bị bắt buộc hay đề nghị tiết lộ bất kỳ nhà đất, thu nhập, tài sản, nguồn thu nhập, nợ nần hoặc chi tiêu cá nhân hoặc gia đình (bao gồm cả chi tiêu của bất kỳ thành viên nào trong gia đình hoặc hộ gia đình) cho mục đích phân công công việc hoặc các nghiệp vụ nhân sự khác, trừ khi thông tin đó được thu thập hoặc là bắt buộc theo

luật tiểu bang hoặc thủ tục pháp lý thỏa đáng, có xu hướng cho thấy xung đột lợi ích liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ chính thức, hoặc là cần thiết để cơ quan thuê tuyển đánh giá mức độ mong muốn phân công sĩ quan an toàn công cộng đó vào một ban chuyên biệt, nơi có khả năng cao sẽ xảy ra tình trạng hối lộ hoặc dự dồ không thích hợp khác.

3309-Khám xét tù đờ hoặc nơi cất giữ; sự chấp thuận; lệnh khám xét

Không được khám xét tù đờ hoặc nơi cất giữ khác được phân cho sĩ quan an toàn công cộng trừ khi có sự hiện diện hoặc chấp thuận của sĩ quan đó, hoặc trừ khi đã có lệnh khám xét hợp lệ hoặc sĩ quan đó đã được thông báo về việc khám xét sẽ diễn ra. Mục này chỉ áp dụng cho tù đờ hoặc nơi cất giữ khác thuộc sở hữu hoặc được cho thuê bởi cơ quan thuê tuyển.

3309.5-Sĩ quan an toàn công cộng địa phương; phạm vi áp dụng của chương; quyền hành; biện pháp khắc phục

(a) Mọi sở an toàn công cộng đều sẽ bị coi là vi phạm pháp luật nếu phủ nhận hoặc từ chối cung cấp cho sĩ quan an toàn công cộng các quyền và sự bảo vệ theo chương này.

(b) Không có nội dung nào trong khoản (h) của Mục 11181 được hiểu là ảnh hưởng đến các quyền và sự bảo vệ dành cho sĩ quan an toàn công cộng theo chương này hoặc theo Mục 832.5 của Bộ Luật Hình Sự.

(c) Tòa thượng thẩm sẽ có thẩm quyền sơ thẩm để giải quyết bất kỳ thủ tục tố tụng nào do sĩ quan an toàn công cộng khởi kiện chống lại bất kỳ sở an toàn công cộng nào về những cáo buộc vi phạm chương này.

(d) (1) Trong bất kỳ trường hợp nào mà tòa thượng thẩm nhận thấy sở an toàn công cộng đã vi phạm bất kỳ điều khoản nào của chương này, tòa sẽ ra lệnh cấm thích hợp hoặc các biện pháp khắc phục đặc biệt khác để khắc phục vi phạm và ngăn chặn các vi phạm tương tự hoặc giống như vậy trong tương lai, bao gồm nhưng không giới hạn ở việc cấp lệnh cưỡng chế tạm thời, lệnh sơ thẩm hoặc lệnh cấm vĩnh viễn, nhằm ngăn cản sở an toàn công cộng thực hiện bất kỳ hành động trừng phạt nào đối với sĩ quan an toàn công cộng.

(2) Nếu tòa xét thấy sự thiếu thiện chí hoặc hành động vô nghĩa hay đê đơn vì mục đích không phù hợp theo chương này, tòa có thể ra lệnh trừng phạt đối với bên đê đơn kiện, luật sư của bên đó hoặc cả hai, theo Mục 128.6 và 128.7 của Bộ Luật Tố Tụng Dân Sự. Các biện pháp trừng phạt đó có thể bao gồm, nhưng không giới hạn ở các chi phí hợp lý, bao gồm cả phí luật sư, do sở an toàn công cộng phải chịu, theo như tòa án thấy phù hợp. Không có nội dung nào trong đoạn này nhằm mục đích áp đặt các quy tắc hoặc tiêu chuẩn khác biệt với những quy tắc hoặc tiêu chuẩn áp dụng cho việc kiện tụng hoặc đê đơn kiện dân sự khác phải tuân theo Mục 128.6 hoặc 128.7 của Bộ Luật Tố Tụng Dân Sự lên vụ kiện hoặc đê đơn tại đây.

(e) Ngoài các biện pháp khắc phục đặc biệt theo chương này, khi tòa thượng thẩm nhận thấy sở an toàn công cộng, nhân viên sở, đại lý hoặc người được chỉ định của sở, liên quan đến các hành vi trong phạm vi công việc, đã cố tình vi phạm bất kỳ điều khoản nào của chương này với mục đích gây thiệt hại cho sĩ quan an toàn công cộng, thì sở đó phải chịu trách nhiệm về hình phạt dân sự đối với mỗi vi phạm, không quá hai mươi lăm ngàn đô la Mỹ (\$25.000) để trao cho sĩ quan an toàn công cộng bị xâm phạm quyền hoặc bị tước đi sự bảo vệ, và bồi thường chi phí luật sư hợp lý theo quyết định của tòa. Nếu tòa kết luận như vậy, và có đủ bằng chứng để chứng minh thiệt hại thực tế mà sĩ quan bị xâm phạm quyền hoặc bị tước đi sự bảo vệ phải chịu, thì sở an toàn công cộng cũng phải bồi thường cho số tiền thiệt hại thực tế đó. Bất chấp các điều khoản này, sở an toàn công cộng không bắt buộc phải bồi thường cho nhà thầu về trách nhiệm pháp lý của nhà thầu chiếu theo khoản này nếu trong hợp đồng giữa sở an toàn công cộng và nhà thầu có điều khoản “miễn gây thiệt hại” hoặc điều khoản tương tự bảo vệ sở an toàn công cộng để không phải chịu trách nhiệm pháp lý về hành động của nhà thầu. Cá nhân sẽ không bị

truy cứu trách nhiệm pháp lý cho bất kỳ hành vi nào mà sở an toàn công cộng phải chịu trách nhiệm theo mục này.

3310- Quy trình của cơ quan công quyền trao quyền hoặc sự bảo vệ đó; áp dụng chương

Bất kỳ cơ quan công quyền nào đã ban hành bất kỳ quy trình nào tối thiểu trao cho sĩ quan cảnh sát giữ trật tự các quyền hoặc sự bảo vệ tương tự như được quy định theo chương này, thông qua hành động của hội đồng quản lý hoặc người được chỉ định chính thức, thì sẽ không phải tuân theo chương này liên quan đến thủ tục đó.

3311- Thỏa thuận hỗ trợ lẫn nhau; tác động của chương

Không có nội dung nào trong chương này được hiểu theo bất kỳ cách nào là nhằm hạn chế việc sử dụng bất kỳ cơ quan an toàn công cộng nào hoặc bất kỳ sĩ quan an toàn công cộng nào trong việc thực hiện các thỏa thuận hỗ trợ lẫn nhau với các khu vực pháp lý hoặc cơ quan khác. Chương này cũng không được hiểu theo bất kỳ cách nào là nhằm hạn chế bất kỳ sự hợp tác nào giữa các khu vực pháp lý hoặc giữa các cơ quan trong bất kỳ trường hợp nào mà hoạt động đó được coi là cần thiết hoặc được mong muốn bởi các khu vực pháp lý hoặc các cơ quan liên quan.

3312- Quốc Kỳ Mỹ; huy hiệu

Bất kể điều khoản khác của pháp luật, sở làm của sĩ quan an toàn công cộng không được thực hiện bất kỳ hành động trừng phạt nào đối với sĩ quan vì đeo huy hiệu hoặc phô bày bất kỳ vật dụng nào khác có hình quốc kỳ Mỹ, trừ khi sở làm thông báo bằng văn bản cho sĩ quan, trong đó có nêu tất cả những điều sau đây:

(a) Một lời khai cho biết huy hiệu hoặc vật dụng khác của sĩ quan đang vi phạm quy tắc, quy định, chính sách, hoặc thỏa thuận hay hợp đồng hiện có của cơ quan địa phương liên quan đến việc đeo huy hiệu hoặc phô bày bất kỳ vật dụng nào khác có hình quốc kỳ Mỹ.

(b) Phần trích dẫn cụ thể đến quy tắc, quy định, chính sách, hoặc thỏa thuận hay hợp đồng của cơ quan địa phương mà huy hiệu hoặc vật dụng khác vi phạm.

(c) Một lời khai cho biết sĩ quan có thể nộp đơn kháng cáo chống lại sở làm để phản đối cáo buộc vi phạm, chiếu theo quy trình khiếu nại hoặc kháng cáo áp dụng, được ban hành bởi sở cảnh sát hoặc cơ quan công quyền, phù hợp với luật hiện hành.

ĐIỀU TRA HÀNH CHÁNH ĐỐI VỚI CẢNH SÁT

Người Trình Bày: Trung Úy Todd Berringer





1. GIỚI THIỆU
2. KHUNG PHÁP LÝ
3. CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH
4. LƯU GIỮ VÀ TIẾP CẬN HỒ SƠ
5. KẾT LUẬN

GIỚI THIỆU

- Điều Tra Hành Chánh đối với Cảnh Sát là gì
- Tầm Quan Trọng trong việc Thực Thi Pháp Luật
 - Tính Liêm Chính của Sở
 - Tái Khẳng Định Tính Hợp Pháp và Lòng Tin đối với Cảnh Sát
 - Khách quan, công bằng và công lý
- Mục Đích của Bài Trình Bày
 - Tổng quan về quy trình khiếu nại và các bước trong một cuộc điều tra





KHUNG PHÁP LÝ

- Bộ Luật Hình Sự California 832.5: Hồ Sơ Nhân Sự của Sĩ Quan Cảnh Sát Giữ Trật Tự
- Bộ Luật Chính Quyền California 3300: Tuyên Ngôn về Quyền của Sĩ Quan Cảnh Sát Giữ Trật Tự
- Vai trò của Ủy Ban Tiêu Chuẩn và Huấn Luyện Cảnh Sát Giữ Trật Tự California (POST)
- Tổng quan về Quyền và Trách Nhiệm theo Pháp Luật (Hành Chánh và Hình Sự)
- Chính Sách Lexipol của Sở Cảnh Sát San Rafael 1011
- Hành vi hình sự sai trái: Hiến Pháp Hoa Kỳ (Tu Chính Án Thứ 5 – Tự Buộc Tội);
 - Không có quyền bảo vệ theo Tu Chính Án Thứ 5 trong các cuộc điều tra hành chánh

CHÍNH SÁCH VÀ QUY TRÌNH



- Ban Công Vụ Nội Bộ: Vai Trò và Trách Nhiệm
 - Sổ Tay Điều Tra Công Vụ Nội Bộ
- Xử Lý Khiếu Nại: Báo Cáo và Lưu Trữ Hồ Sơ
- Quy Trình Điều Tra: Các Bước và Phương Pháp Hay Nhất, Thường phải hoàn thành trong vòng 1 năm
- Các Hình Thức Kỷ Luật: Hướng Dẫn và Quy Trình
 - Quyết Định Xử Lý: Không Có Căn Cứ, Miễn Trách, Không Duy Trì, Được Duy Trì
 - Tiêu Chuẩn: Sức Nặng của Bằng Chứng
 - Hình thức kỷ luật:
 - KHÔNG CHÍNH THỨC: Nhắc nhở bằng lời, Nhắc Nhở Bằng Lời có Ghi Chép, Thư Khiển Trách, Huấn Luyện, Kế Hoạch Cải Thiện Hiệu Quả Công Việc
 - CHÍNH THỨC: Nghỉ Phép Hành Chánh Có Lương, Đình Chỉ, Giáng Chức, Kế Hoạch Cải Thiện Hiệu Quả Công Việc, Bị Thôi Việc, Tước Chứng Chỉ Hành Nghề (SB2)
- Kháng Cáo - Điều Trần Skelly (Chính Thức)
- Trọng Tài (Chính Thức)

DỰ LUẬT THƯỢNG NGHỊ VIỆN 2 VÀ TƯỚC CHỨNG CHỈ HÀNH NGHỀ

- Ủy Ban Tiêu Chuẩn và Huấn Luyện Cảnh Sát Giữ Trật Tự California sẽ tiếp nhận các đơn khiếu nại về cảnh sát: <https://post.ca.gov/public-complaints>
- Tước Chứng Chỉ hành Nghề hoặc Đình Chỉ sĩ quan cảnh sát giữ trật tự
- Xét hành vi sai phạm là hành vi sai trái nghiêm trọng



LƯU GIỮ & TIẾP CẬN HỒ SƠ

- Hồ Sơ Nhân Sự của Cảnh Sát là hồ sơ mật
- Kết quả cuối cùng của các cuộc điều tra hành chính về khiếu nại của dân chúng KHÔNG CÓ kết luận là Được duy trì sẽ được lưu giữ trong 5 năm sau khi có quyết định cuối cùng (832.7 PC)
- Kết quả cuối cùng của các Cuộc Điều Tra Hành Chánh về khiếu nại của dân chúng CÓ kết luận là được duy trì sẽ được lưu giữ trong 15 năm sau khi có quyết định cuối cùng (832.7 PC)
- Các khiếu nại do nội bộ khởi xướng sẽ được lưu giữ trong 4 năm (2 Bộ Quy Định California 11013(c), Bộ Luật Chính Quyền 12946, 12960, 34090)
- Các khiếu nại không chính thức sẽ được lưu giữ trong một năm, và được hủy bỏ sau 60 ngày kể từ thời điểm đánh giá thường niên của nhân viên



KẾT LUẬN

- Tóm Tắt các Điểm Chính
 - Thủ tục pháp lý, Tuyên Ngôn về Quyền của Sĩ Quan Cảnh Sát, Luật/Chính Sách
- Tầm Quan Trọng của việc Tuân Thủ Luật Pháp và Chính Sách
 - Thời Hiệu, các vấn đề về thủ tục, buộc cung, truy tố hình sự