



TIPO ORDEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO	AUTORIDAD EDWARD WEBBER COMISIONADO DE LA POLICÍA	FIRMA		
ASUNTO/TEMA/TÍTULO POLÍTICA Y PLAN DE ACCESO AL IDIOMA				
DISTRIBUCIÓN TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO	SECCIÓN CREADA 12/04/09	FECHA DE VIGENCIA 12/04/15	FECHA DE MODIFICACIÓN 12/04/15	

**REGLAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO 26: TÍTULO: RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

**SECCIÓN 5: TÍTULO: POLÍTICA Y PLAN DE ACCESO AL IDIOMA**

**I. PROPÓSITO**

Para establecer las estrategias que se deben implementar para poder asegurarle a las personas con Dominio limitado de inglés (Limited English Proficiency, LEP) acceso significativo a todos los programas y servicios del Departamento de manera que concuerde con el Título VI de la Ley de derechos civiles de 1964 y la Guía de LEP 2002 para los beneficiarios del fondo del DOJ.

**II. POLÍTICA**

A. El Departamento atiende a una población diversa que incluye a muchas personas con capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender el idioma inglés. Las personas con LEP pueden ser capaces de comunicarse a través de ciertos modos (p. ej., hablar), pero todavía tener competencia limitada en otros (p. ej., leer o escribir). Esta Política y Plan de Acceso al Idioma (Language Access Policy and Plan, LAP) tratará las medidas tomadas para asegurarse de que todos los residentes del Condado de Suffolk tengan un acceso igual al mismo nivel alto de servicio policial. El Departamento evalúa con regularidad las necesidades de idiomas de los residentes, al igual que el enfoque del Departamento para tender esas necesidades, y actualizará anualmente esta Política y plan.

B. El Departamento de Personal proporcionará el mismo acceso a los servicios policiales a todos los miembros del público con base en el dominio del inglés, país de origen o estado de inmigración. El Departamento de Personal proporcionará servicios gratuitos de ayuda de idioma a las personas con LEP, y les informará a los miembros de la comunidad que tienen servicios de asistencia de idioma sin costo para ellos.

C. El ningún miembro de este Departamento deberá considerar el uso de cualquier servicio de asistencia de idiomas del Departamento como base para averiguar el estado de inmigración de una persona. Ningún miembro de este Departamento deberá preguntar ni divulgar el estado de inmigración de una persona a menos que tal indagación o divulgación sea requerida por ley expresamente.

D. Este plan se encontrará disponible impreso para el público en las instalaciones del Departamento que están abiertas al público y se publicará en el sitio web del Departamento. También se distribuirá a grupos comunitarios a lo largo del Condado de Suffolk tan amplia e inclusivamente como sea posible.

### **III. DEFINICIONES**

A. Bilingüe: la capacidad de usar dos idiomas a un nivel de dominio suficiente para participar efectivamente en una conversación de temas prácticos, sociales y profesionales, así como un vocabulario amplio, acento moderado y el nivel de comprensión requerido para un ritmo del habla normal.

B. Oficial/miembro bilingüe: un miembro del Departamento que ha sido evaluado y certificado para proporcionar ayuda de idioma durante una conversación monolingüe en un idioma que no sea inglés.

C. Intérprete autorizado por el Departamento: un miembro del Departamento que ha sido evaluado y certificado para proporcionar servicios de interpretación en el desempeño de los deberes oficiales.

D. Lista de intérpretes autorizados por el Departamento (Lista de DAI): una lista de miembros del Departamento que están autorizados para proporcionar servicios de interpretación en el desempeño de los deberes oficiales. El Coordinador de Acceso al Idioma deberá crear y mantener esta lista y proporcionar acceso al supervisor de turno de la Sección de Comunicaciones.

E. Interpretación: el acto de escuchar una comunicación en un idioma (idioma fuente) y oralmente convertirlo a otro idioma (idioma objetivo) por una persona que tiene las destrezas y conocimiento definido de ambos idiomas para hacerlo.

F. Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042): el formulario que usa el Departamento para captar las circunstancias de una interpretación o conversación monolingüe en un idioma que no sea el inglés transmitida de acuerdo con este Capítulo.

1. Siempre que un miembro del Servicio proporcione algún tipo de ayuda de idioma, el oficial que reporta (solicita) deberá también completar todos los campos de Ayuda de idioma pertinentes en el Sistema de informes en línea (Online Reporting System, ORS).

2. Cuando no se requiere el uso de ORS, el oficial que reporta (solicita) deberá completar una versión impresa del Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042). El Formulario de seguimiento de ayuda de idioma está disponible a través del Intranet del Departamento en la categoría de Formularios en línea.

3. Luego se enviará la versión impresa completada al supervisor del miembro que hace el informe para revisión y endoso. El siguiente paso será enviar el formulario endosado a la oficina de administración del miembro (o funcionalidad equivalente), para ingresarlo en la base de datos de los registros en línea.

G. Coordinador de Acceso al Idioma (Language Access Coordinator, LAC): el Oficial Comandante de la Oficina de Respuesta Comunitaria (Community Response Bureau, CRB) es nombrado como el Coordinador de Acceso al Idioma del Departamento de Policía.

H. Plan de acceso al idioma: un plan administrativo que explica cómo implementará el Departamento las medidas para brindar acceso significativo a los servicios policiales para las personas con dominio limitado del inglés.

I. Servicios de ayuda de idioma: asistencia proporcionada por un miembro del Departamento ya sea de forma oral como interpretación, traducción por escrito o una conversación monolingüe en un idioma que no sea inglés.

J. Language Line Solutions: el Departamento de servicios de interpretación de idiomas por teléfono contratado que ofrece acceso las 24 horas del día a intérpretes con la capacidad de interpretar y traducir más de 200 idiomas.

K. Dominio limitado de inglés: personas cuyo idioma primario no es inglés y que tienen capacidad limitada para leer, escribir, hablar o entender el idioma inglés. Las designaciones de LEP son específicas según el contexto: una persona puede tener suficientes habilidades para el idioma inglés para funcionar en un entorno, pero estas habilidades pueden no ser suficientes en otras situaciones. Por ejemplo, una persona puede tener suficiente habilidad en inglés para explicar un accidente vehicular, pero no tener la habilidad suficiente para describir las circunstancias de una disputa doméstica.

L. Idioma primario: el idioma en que una persona se comunica con mayor efectividad. El Departamento de Personal deberá evitar las suposiciones sobre el idioma primario de una persona y realizará todos los esfuerzos posibles para determinar el idioma primario de una persona para garantizar la comunicación efectiva.

M. Idioma original: el idioma del documento original o el hablante principal.

N. Idioma objetivo: el idioma al cual alguien traduce o interpreta.

O. Intérprete temporal: algún miembro del Departamento, o del público en general, que sea bilingüe y capaz de interpretar desde el idioma fuente correspondiente al idioma objetivo requerido.

P. Traducción: el reemplazo del texto escrito desde el idioma fuente a un texto escrito equivalente en el idioma objetivo por una persona que tiene las habilidades definidas y el conocimiento de ambos idiomas para hacerlo.

#### **IV. REFERENCIAS**

A. Guía del DOJ para los beneficiarios de asistencia financiera federal relacionada con el Título VI Prohibición contra la discriminación por país de origen que afecta a las personas con LEP, 67 Reg. Fed. 41455 (2002)

B. Código de Ética y Práctica Profesional de la Asociación Americana de Traductores

C. WWW.LEP.GOV

#### **V. REGLAS Y REGLAMENTOS**

N/A

**VI. PROCEDIMIENTOS**

A. Determinación de las poblaciones con LEP y las necesidades de idioma: los miembros del Departamento de Policía del Condado de Suffolk pueden entrar en contacto con personas con LEP en el desempeño de sus deberes oficiales. Para poder proporcionar los mejores servicios de asistencia de idiomas a esas personas, el Departamento debe encargarse de tener personal y servicios relevantes a los idiomas que es más probable que encuentren.

1. Identificar la necesidad relevante para ayuda de idioma

a. Por medio de la Encuesta comunitaria americana 2007-2011 de la Oficina de Censos de los Estados Unidos, el Departamento identificó los siguientes idiomas más comunes hablados entre las personas en el Condado de Suffolk que no es inglés: español, chino mandarín, polaco, italiano, portugués y criollo haitiano.

b. La demanda por servicios de interpretación telefónica que tuvo el Departamento durante el año 2014 reflejó una necesidad de interpretación de esta manera: 90% de español, 3.9% de chino mandarín, 0.7% de criollo haitiano y 0.9% de polaco.

2. El Coordinador de Acceso al Idioma es responsable de crear, mantener, actualizar y distribuir esta Política y Plan (LAP).

a. Los deberes y responsabilidades del LAC con relación a LAP se encuentran en el Capítulo 26, Sección 1, Función de las relaciones comunitarias.

b. El LAC redistribuirá el LAP cuando se haga un cambio significativo a esto.

3. Supervisión, evaluación y actualización de los esfuerzos de ayuda de idioma

a. El LAC es responsable de coordinar e implementar todos los aspectos de los servicios del Departamento a las personas con LEP.

b. El LAC será responsable de recopilar los contactos con LEP por medio de:

(1) registros departamentales;

(2) estados de cuenta de cobro y recibos enviados por Language Line Solutions;

(3) DAI otros proveedores de servicios en persona.

c. El LAC deberá evaluar anualmente los datos demográficos, revisar los datos de utilización de Language Line Services y consultar con las organizaciones basadas en la comunidad, tales como distritos escolares y hospitales locales para poder determinar:

(1) Si hay idiomas adicionales en que se deberían traducir documentos vitales.

(2) Si hay documentos adicionales u otra información que se debería traducir.

(3) Si el Departamento está proporcionando acceso efectivo, exacto y significativo a los servicios policiales para personas con LEP.

d. El LAC deberá revisar una selección aleatoria del diez por ciento de los Formularios de seguimiento de ayuda de idioma completados cada trimestre para cerciorarse de que:

(1) Se esté registrando la información requerida de manera exacta y completa.

(2) Se estén cumpliendo los protocolos de interpretación.

(3) El uso de oficiales/miembros bilingües para interpretar se reportará al oficial comandante del mando donde se origina.

(4) El uso de oficiales/miembros temporales se deberá informar al oficial de mando en el mando donde se origina.

(5) Los recursos de interpretación se implementan adecuadamente.

(6) Las deficiencias se refieren de regreso al oficial de mando del miembro que informa.

e. El LAC deberá proporcionar semestralmente al Comisionado de la Policía una evaluación de los servicios de LEP prestados.

4. Informe y recopilación de datos de contacto de LEP
  - a. Informe original: cualquier miembro del Departamento que documenta un incidente donde cualquier parte involucrada requiere ayuda de idioma de cualquier tipo deberá incluir una descripción de la asistencia prestada dentro del informe original y en un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).
  - b. Informe investigativo: cualquier miembro del Departamento que realice una investigación en la que cualquiera de las partes involucradas requiera ayuda de idioma de cualquier clase deberá incluir una descripción de la asistencia prestada en el informe de la investigación y en un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).
5. La Oficina de Asuntos Internos del Departamento investigará todas las quejas de acceso al idioma. La Oficina también revisará todas las quejas recibidas por el Departamento en un idioma que no sea inglés para determinar si existe algún asunto subyacente.
  - a. La Oficina de Asuntos Internos solicitará periódicamente una lista de las llamadas al 9-1-1 que la Sección de Comunicaciones enlazó con Language Line.
  - b. Los investigadores seleccionarán un número de llamadas predeterminado para auditar de manera que se pueda cerciorar de que los denunciantes quedaron satisfechos con el servicio policial proporcionado.
6. Si algún miembro del Departamento cree que un DAI se está comportando de manera poco ética en la que se niega el acceso significativo a una persona con LEP, dicho miembro deberá informar inmediatamente al respecto a su supervisor por medio de una Correspondencia interna PDCS-2042. Dicha correspondencia se deberá enviar a través de la cadena de mando del supervisor inmediato a la Oficina del Comisionado de la Policía donde una determinación hará referencia a la designación de tal miembro como un DAI.

7. El LAC representará al Departamento en su relación con los líderes de la comunidad latina al igual que con los líderes de otras comunidades con poblaciones significativas con LEP para asegurarse de que se realice una implementación efectiva del Plan de acceso al idioma del Departamento. La Oficina de Respuesta Comunitaria (Community Response Bureau, CRB) atenderá las inquietudes de la comunidad sobre el plan al igual que ofrecerá ideas y estrategias para asegurar el acceso al idioma. La CRB realizará revisiones para evaluar la efectividad del plan, exactitud y calidad de los servicios.

a. CRB realizará una encuesta trimestral de los latinos y otros grupos de defensa de las minorías para evaluar la efectividad del Plan de acceso al idioma del Departamento al igual que cualquier otro programa e iniciativa del Departamento.

b. La Oficina de Respuesta Comunitaria analizará los resultados de cada encuesta e implementará medidas para mejorar el plan si fuera necesario.

c. En el sitio web del Departamento y en otros medios relevantes y adecuados se publicará anualmente un informe detallando la encuesta, sus resultados y las medidas tomadas por el Departamento.

B. Notificación al Público sobre los Servicios de idiomas de SCPD

1. Señalización y documentos vitales

a. La señalización de colocará conspicuamente en los puntos de entrada pública de todas las instalaciones de SCPD y en la página principal del sitio web del Departamento en donde se indique en inglés, español y otros idiomas relevantes que:

(1) Hay intérpretes disponibles sin costo.

(2) Hay formularios impresos y documentos disponibles en otros idiomas aparte del inglés

b. El Departamento identificó los siguientes como Documentos vitales:

(1) Cómo obtener un informe de policía, (PDCS-8100)

(2) Asistencia en caso agravio a la familia y procedimientos de la corte, (PDCS-7109)



- (3) Qué hacer cuando lo detiene la policía, (PDCS-7148)
- (4) Directrices en caso de persona desaparecida
- (5) Necesidades especiales/Programa de alerta Silver, (PDCS-8060)
- (6) Reporte de información de víctima de crimen, (PDCS-8105)
- (7) Reporte de información de elogio/queja, (PDCS-1300-1)
- (8) Notificación de asistencia de salud mental, (PDCS-7146)

c. La señalización física, los avisos en el sitio web y los documentos vitales se imprimirán en inglés, español y otros idiomas relevantes según lo identificado por el LAC.

(1) Se colocarán Cuadros de identificación de idioma en todas las instalaciones públicas de la policía y se mantendrán en todos los automóviles del sector.

(2) Los documentos enviados en un idioma que no sea inglés se traducirán según lo estipulado en este Plan.

(3) En el caso de analfabetismo o idiomas en los que no se han traducido los documentos escritos, tales formularios y documentos se les leerán a las personas con LEP en su idioma primario por medio de un DAI disponible o Language Line.

## 2. Responsabilidades de la Oficina de Respuesta Comunitaria

a. El LAC conseguirá la señalización requerida en los idiomas requeridos y hará los arreglos para entregarlos en cada instalación del Departamento al solicitarlo su Oficial de mando.

b. El LAC o su representante deberá inspeccionar físicamente cada instalación del Disponible para cerciorarse de que está publicada o disponible la señalización y literatura requerida.

### 3. Responsabilidades del Oficial de Mando

a. Los Oficiales de Mando de las instalaciones del Departamento deberán asegurarse de que la señalización y literatura mencionada anteriormente estén publicadas y visibles para el público en general.

b. Los Oficiales de Mando se deberán asegurar de que el personal subordinado complete los Formularios de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042) cuando utilicen algún servicio de ayuda de idioma y que incluyan a los miembros bilingües que participen en una conversación monolingüe en un idioma que no sea inglés.

C. Prestación de servicios de ayuda de idioma: el Departamento de Policía del Condado de Suffolk tomará todas las medidas razonables para proporcionar acceso oportuno y significativo a todos sus servicios y programas sin importar el idioma que hablen las personas que buscan tales servicios. El personal del Departamento proporcionará ayuda de idioma sin costo a todas las personas con LEP que necesitan o solicitan esa asistencia. El personal del Departamento informará al público que todos los servicios de ayuda de idioma están disponibles sin costo alguno.

1. Language Line Solutions: todos los miembros del Departamento, tanto juramentados como civiles, tienen acceso al servicio de Language Line de 24 horas al día, siete días a la semana. Language Line proporciona servicios de interpretación en más de 200 idiomas diferentes.

a. Se han instalado teléfonos con doble auricular para usar al comunicarse a través de Language Line en los siguientes lugares: el escritorio de recepción de cada Distrito y oficinas centrales; la Sección de Crímenes y la Brigada de Detectives de cada Distrito; la Sección de Operaciones del Aeropuerto; la ventanilla pública de la Sección de Expedientes Centrales; la Sección de Violencia Doméstica; la Sección de Delitos de Odio; la Sección de Homicidios; la Oficina de Asuntos Internos, recepción de Asuntos Marinos, Oficina de Asuntos Marinos de Fire Island (dos teléfonos); Oficina de Licencias de Armas de Fuego; Oficina de la Academia de Policía (oeste); Sección de Víctimas Especiales; Oficina de Patrullaje Especial

b. Adicionalmente, muchos automóviles del sector dentro de la División de Patrullaje están equipados con teléfonos celulares que marcan automáticamente la llamada a Language Line. Estos teléfonos celulares se encuentran en las siguientes unidades de patrullas:

(1) Primer distrito: 102, 106, 108, 114, 117

(2) Segundo distrito: 202, 202A, 203, 205, 206, 209, 217, 221

(3) Tercer distrito: 302, 303, 310, 312, 316, 318, 321, 322, 323

(4) Cuarto distrito: 404, 406, 410, 417

(5) Quinto distrito: 502, 509, 510, 512, 513, 515

(6) Sexto distrito: 610, 613, 618, 619

(7) Séptimo distrito: 702, 708, 714

c. El Condado también tiene un contrato con Mill Neck Interpreter Service para obtener servicios de intérprete de lenguaje de señas para las personas con discapacidades auditivas y sordas. Los intérpretes de lenguaje de señas responderán a los lugares de incidentes o a las instalaciones de la policía para ayudar con la comunicación. Los miembros del Departamento pueden utilizar este servicio las 24 horas del día, siete días a la semana. Los miembros deben llamar a Mill Neck primero al 516-512-6222 y seguir los mensajes de voz. Luego, los miembros deben iniciar sesión en el sitio web en: <http://www.millneck.org/services/interpreting/interpretin g.html> y completar la solicitud de servicios en el sitio web.

## 2. Procedimiento para brindar servicios de interpretación a quienes llaman al 9-1-1

a. Cuando un operador del 9-1-1 recibe una llamada y determina que la persona que llama tiene LEP, el operador deberá intentar establecer el idioma primario de quien llama.

(1) Si el operador del 9-1-1 determina que el idioma primario de quien llama es español, el operador inmediatamente deberá determinar si hay disponible un operador que habla español y, si es así, conectará la llamada directamente con ese operador que habla español. Si no hay disponible algún operador que hable español, el operador del 9-1-1 deberá utilizar a Language Line.

(2) Si el operador del 9-1-1 determina que el idioma primario de quien llama es otro que no sea español, el operador llamará inmediatamente a Language Line.

(3) El operador del 9-1-1 anotará en la sección de "comentarios" del CAD que quien llama tiene LEP, especificará el idioma de quien llama y le asignará una designación "L" a la llamada.

(4) El operador del 9-1-1 no está obligado a llenar un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).

b. Los operadores harán todo el esfuerzo necesario para enviar a un DAI o a un oficial bilingüe, si hubiera disponible, a las llamadas que involucren a personas con LEP.

### 3. Procedimiento para brindar servicios de interpretación en el campo

a. Todos los miembros del Departamento que, en el curso de sus obligaciones, deben comunicarse con personas cuyo idioma primario no es inglés, deberán determinar primero si la persona es LEP.

b. Cuando un oficial que responde a la llamada determina que una persona que solicita los servicios tiene poco dominio del inglés (LEP), el oficial deberá determinar entonces el idioma primario individual de LEP, utilice la Tarjeta de identificación del idioma (PDCS-7044) si es necesario.

c. Si el oficial que responde está designado como Oficial bilingüe o DAI en el idioma primario de la persona con LEP, el oficial que responde puede hablar con la persona en una conversación monolingüe y proporcionar el servicio policial adecuado.

(1) Si durante una interacción con una persona con LEP el Oficial bilingüe o DAI en cualquier momento determina que no tiene las suficientes destrezas en el idioma para proporcionar el servicio, ese oficial deberá solicitar ayuda de idioma a la Sección de Comunicaciones según se describe en el siguiente párrafo "d".

(2) Un Oficial bilingüe en ningún momento proporcionará servicios para otro miembro, a menos que esté en circunstancias de urgencia actuando como Intérprete temporal.

(3) Un Oficial bilingüe que presta el servicio policial al conversar con una persona con LEP en otro idioma que no sea inglés deberá completar un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).

d. Si el oficial que responde **no** está designado como Oficial/miembro bilingüe o DAI en el idioma primario de la persona con LEP, el oficial que responde deberá:

(1) Determinar si hay circunstancias de urgencia. (Si debido a una barrera del idioma el oficial que responde no puede determinar si hay circunstancias de urgencia, el oficial deberá usar cualquier servicio de ayuda de idioma disponible para poder hacer dicha determinación).

(2) Solicitar ayuda de idioma a la Sección de Comunicaciones para el idioma identificado.

(a) La Sección de Comunicaciones deberá determinar si hay un DAI disponible.

(b) Si no hay un DAI disponible, a Sección de Comunicaciones recomendará al oficial que hace la solicitud que use Language Line.

(3) Completar un Formulario de seguimiento de ayuda de idiomas (PDCS-7042).

e. Circunstancias de urgencia: el persona del Departamento que se debe comunicar con personas con LEP en situaciones peligrosas o que se desarrollan rápidamente puede usar temporalmente a cualquier intérprete disponible.

(1) Los intérpretes temporales pueden incluir a espectadores bilingües, incluidos los amigos y familiares de la persona con LEP.

(a) Los oficiales que responden a la situación y que utilizan estos tipos de intérpretes temporales deberán considerar primero el dominio aparente del intérprete elegido tanto del idioma fuente como del objetivo y también cualquier parcialidad o prejuicio aparente, interés personal o problemas de confidencialidad que surjan por el uso de un intérprete temporal particular.

(b) Los oficiales que responden a la situación son responsables de desarrollar y hacer todas las preguntas. Bajo ninguna circunstancia se le permitirá a un intérprete temporal que haga preguntas independientes a una persona con LEP.

(c) Los oficiales que responden a la situación deberán evaluar la conducta del intérprete temporal durante la interpretación y estar atentos a las señales de mala traducción tales como:

(1.) Cuando las declaraciones de un intérprete son mucho más largas o más cortas que lo que dice la persona con LEP.

(2.) Cuando el intérprete entabla varias conversaciones adicionales ya sea con la persona con LEP o con el oficial que responde.

(3.) Cuando una persona con LEP parece que se está frustrando o prefiere hablar mal inglés a pesar de los esfuerzos del intérprete.

(d) Los oficiales que responden que determinan que un intérprete temporal en particular no está haciendo bien su trabajo o que está comprometido de otra manera deberán descontinuar el uso de ese intérprete.

(2) Duración de la urgencia: cuando hayan pasado las circunstancias que dieron lugar a la urgencia, los oficiales que responden determinarán si continúa la necesidad de los servicios de interpretación.

(a) Si el oficial que responde determina que el servicio policial se puede prestar completamente y con exactitud basado en la información que ya se recibió de la persona con LEP, no hay necesidad de más servicios de interpretación.

(b) Si el oficial que responde determina que el servicio policial no se puede prestar completamente y con exactitud basado en la información transmitida por el intérprete temporal, el oficial que responde deberá solicitar ayuda de idioma adicional, ya sea a través de Language Line o un DAI.

(c) Para fines de esta sección, no se prestará completamente y con exactitud el servicio policial si en cualquier momento durante el uso de un intérprete temporal el oficial que responde determina que es sospechosa la calidad de la interpretación.

(3) Documentación del uso de intérpretes temporales: siempre que se obtenga información a través del uso de un intérprete temporal, los oficiales que responden deberán registrar el nombre e información de contacto del intérprete utilizado; el día, hora y lugar de la interpretación, y los idiomas fuente y objetivo en un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).

#### 4. Interrogación, entrevistas y quejas

##### a. Sospechosos criminales con LEP

(1) Cualquier declaración por escrito tomada a un sospechoso con LEP debe ser con la ayuda de un DAI. Si no hay un DAI disponible para el idioma primario de LEP, el miembro juramentado que toma la declaración utilizará a Language Line.

(a) Los formularios de advertencia de derechos de Miranda estarán disponibles para el sospechoso con LEP y se le leerán en su idioma primario. Si no hay un formulario en ese idioma, o si el sospechoso con LEP es analfabeto, se le leerán las advertencias de Miranda al sospechoso usando un DAI o Language Line.

(b) Al preparar un interrogatorio o entrevista para una agencia asociada, los miembros del Departamento pueden utilizar a un intérprete designado por esa agencia.

(2) Los miembros del Departamento que utilicen un DAI cuando tomen la declaración o confesión de un sospechoso deberán registrar en esa declaración lo siguiente, además de completar un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042):

(a) La fecha, hora y lugar de la declaración

(b) El nombre del DAI, rango y asignación de deberes

(c) Los idiomas fuente y objetivo

(3) Los miembros del Departamento que utilicen a Language Line cuando tomen la declaración o confesión de un sospechoso deberán registrar en esa declaración lo siguiente, además de completar un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042):

(a) La fecha, hora y lugar de la declaración



(b) El nombre, información de contacto y Número de identificación del intérprete

(c) Los idiomas fuente y objetivo

b. Víctimas y testigos con LEP

(1) Cualquier declaración de una víctima o testigo que proporcione base de evidencia para un arresto o acusación que se tome de una persona con LEP, se deberá tomar utilizando un DAI.

(2) Si no hay un DAI disponible para el idioma primario de la persona con LEP, se utilizará a Language Line.

(3) El nombre e información de contacto del intérprete utilizado, junto con la fecha, hora, lugar, idiomas fuente y objetivo y Número de identificación del intérprete de Language Line si corresponde, deberán quedar registrados en la declaración de la víctima o testigo y registrados en un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).

c. Quejas contra el personal de SCPD

(1) Cualquier persona con LEP que desee presentar una queja contra cualquier miembro del personal de SCPD por alguna razón deberá recibir asistencia de un DAI en su idioma primario o, si no hay alguno disponible, de Language Line.

(2) El uso de cualquier servicio de interpretación requiere completar un Formulario de seguimiento de ayuda de idioma (PDCS-7042).

(3) La disposición de todas las quejas se proporcionará al reclamante con LEP en su idioma primario.

5. Servicios de traducción

a. La Oficina de Respuesta Comunitaria (Community Response Bureau, CRB) supervisará todas las funciones de traducción dentro del Departamento.

(1) La CRB mantendrá una lista de los miembros del Departamento autorizados para realizar las traducciones según se describe aquí.

(2) La CRB coordinará todos los servicios de traducción proporcionados con los proveedores contratados.

b. Los miembros que reciben correspondencia en otro idioma que no sea inglés deberán comunicarse con la CRB para obtener asistencia en la traducción.

(1) La CRB utilizará a Traductores autorizados por el Departamento antes de enviar la correspondencia a los proveedores contratados.

(2) El Oficial de Mando de la Oficina de Asuntos Internos o su representante podrá coordinar directamente con los Traductores autorizados por el Departamento o con los proveedores contratados externos para conservar la confidencialidad de la correspondencia cuando sea necesario.

(3) Todas las traducciones deberán ocurrir dentro de los siguientes siete días después de recibir la correspondencia original. Todas las traducciones completadas se enviarán al mando que las solicita inmediatamente después de recibirlas.

6. Informes de la información de quejas/cumplidos (PDCS-1300-1) que estén en idiomas que no sean inglés indicarán en el formulario que:

a. los servicios de interpretación están disponibles sin costo en todas las instalaciones de la Policía o por teléfono, y

b. la Oficina de Asuntos Internos mantiene un número de teléfono dedicado para los reclamantes que hablan español.

D. Capacitación: el Departamento realizará una capacitación anual para todos los miembros del Departamento sobre las políticas y procedimientos de LEP. Esta capacitación se realizará para el personal de reclutamiento y en servicio y también incluirá instrucción en salón de clases al igual que videos de capacitación y Boletines de capacitación del Departamento.

#### 1. Responsabilidades

- a. El Coordinador de acceso al idioma creará y actualizará un plan de estudio integral de capacitación de acuerdo con el Plan de acceso al idioma del Departamento y les proporcionará a los miembros en la lista de DAI las oportunidades de capacitación para interpretación en asociación con grupos locales de la comunidad y la Academia de la Policía.
  - b. La Oficina de la Academia de la Policía mantendrá el plan de estudios y realizará la capacitación.
2. El Departamento proporcionará 20 horas de capacitación sobre Cultura e idioma español en su Programa de capacitación de reclutas, que incluirá las políticas y procedimientos de LEP.
  3. Los miembros en servicio, tanto juramentados como civiles, recibirán capacitación anual en lo siguiente:
    - a. Cómo identificar las necesidades de ayuda de idioma de una persona con LEP durante una interacción en persona o por teléfono.
    - b. Cómo tener acceso a los Intérpretes autorizados por el Departamento, miembros/oficiales bilingües, Language Line Solutions y el uso de intérpretes durante circunstancias de urgencia.
    - c. Cómo trabajar con los intérpretes y evaluar la calidad del intérprete.
    - d. Cómo representar la diversidad cultural y las barreras del idioma en el mantenimiento del orden público.
    - e. Frases, términos y órdenes básicas en español.
  4. Al personal juramentado se le emitirá un Inserto en el libro de notas (PDCS-7041) de guía de idioma español para ayudarles en las situaciones relacionadas con la policía que involucren a personas con LEP.
  5. Todos los miembros del Departamento también tienen la obligación de completar los siguientes cursos de Capacitación en servicio individualizada y descentralizada (D.I.I.T.):
    - a. Órdenes simples en español: 27 minutos
    - b. Servicios de Language Line: 3:35 minutos

## E. Aptitudes

1. Todos los miembros del Departamento deberán proporcionar una notificación por escrito a la Sección de Personal por medio del PDCS-7043 (Cuestionario de fluidez en idioma extranjero) al oficial de mando del miembro relacionada con el dominio de otros idiomas que no sean inglés identificado por el mismo miembro.

a. El Supervisor de la Sección de Personal deberá mantener un inventario de todas las habilidades de idiomas identificadas por los miembros del Departamento.

b. El LAC deberá recopilar y mantener una lista de DAI y proporcionar esta lista a la Sección de Comunicaciones donde deberá estar accesible para el supervisor de turno.

2. Certificación de las habilidades

a. Los miembros del Departamento que buscan que se les incluya en la lista de DAI harán una solicitud de inclusión al LAC.

b. El LAC programará una prueba de habilidades de intérprete por medio del proveedor contratado designado para los miembros que buscan obtener la certificación. Las pruebas de habilidades de intérprete se programarán sobre la base de necesidad y evaluarán al miembro en los siguientes aspectos:

- (1) Fluidez en inglés y el idioma evaluado
- (2) Conocimiento de terminología policial básica
- (3) Exactitud en la interpretación
- (4) Escuchar con atención
- (5) Retención de la información
- (6) Capacidad de seguir instrucciones
- (7) Función del intérprete y consideraciones éticas

c. Los miembros que proporcionen la certificación de intérprete del proveedor contratado se agregarán a la lista de DAI.

d. Los miembros que no pueden obtener la certificación de intérprete del proveedor contratado deberán informarlo al LAC y programar una prueba de dominio del idioma.

(1) Los miembros que proporcionen la certificación del dominio otorgada por el proveedor contratado serán designados como "Oficial/miembro bilingüe" para los idiomas evaluados.

(2) Los miembros que no puedan proporcionar la certificación de dominio del idioma serán elegibles para una reevaluación a discreción del LAC.

e. El LAC deberá programar todas las pruebas de reevaluación para cada miembro en la lista de DAI y cada Oficial/miembro bilingüe.

(1) Los DAI que no pasen la reevaluación serán retirados de la lista de DAI.

(2) Los Oficiales/miembros bilingües que no pasen la reevaluación ya no estarán designados como "bilingües".

(3) Cualquier miembro que no pueda pasar la reevaluación tendrá permitido programar una nueva prueba a discreción del LAC.

f. Los DAI que buscan certificación adicional como traductores solicitarán al LAC la certificación.

(1) El LAC programará las pruebas de certificación de traductor con el proveedor contratado designado según sea necesario.

(2) Los DAI que pasan la prueba de habilidades de traducción designada quedarán nombrados como "Traductores" en la lista de DAI.

(3) El LAC deberá programar pruebas de reevaluación para cada miembro nombrado como "Traductor". A los miembros que no pasen la reevaluación se les quitará la designación como "Traductor".

**VII. REFERENCIAS ESTÁNDAR DE ACREDITACIÓN**

A. NYSLEAP

**VII. ÍNDICE**

Coordinador de acceso al idioma, 26/5

Plan de acceso al idioma, 26/5

Formulario de seguimiento de ayuda de idioma  
(PDCS-7042), 26/5

Dominio limitado de inglés (LEP), 26/5

**FINAL**