



DEPARTAMENTO DE POLICÍA DEL CONDADO DE SUFFOLK, NUEVA YORK

ORGANISMO ACREDITADO DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY
NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO
 PDCS-2008-1

PÁGINA 1 DE 7
 PÁGINAS

**NÚMERO DE ORDEN 15-10
 15-57**

TIPO ORDEN GENERAL DEL DEPARTAMENTO	AUTORIDAD EDWARD WEBBER COMISIONADO DE POLICÍA	FIRMA	
ASUNTO/TEMA/TÍTULO SISTEMA DE ADVERTENCIA TEMPRANA - INTERVENCIÓN TEMPRANA DEL DEPARTAMENTO			
DISTRIBUCIÓN TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO	SECCIÓN CREADA 11/04/11 11/04/11	FECHA DE VIGENCIA 02/20/15 12/04/15	FECHA DE MODIFICACIÓN 02/20/15 12/04/15

REGLAS Y PROCEDIMIENTOS

CAPÍTULO 5: TÍTULO: CONTROLES DE INSPECCIÓN

SECCIÓN 5: TÍTULO: SISTEMA DE ADVERTENCIA TEMPRANA - INTERVENCIÓN TEMPRANA DEL DEPARTAMENTO

I. PROPÓSITO

Proporcionar procedimientos para el uso de los sistemas del Departamento de Advertencia temprana-Intervención temprana y Elaboración de perfiles de los oficiales. Cuando se utilizan de manera regular y proactiva, estos sistemas ayudarán a la administración, mejorarán la responsabilidad de los oficiales y promoverán el servicio policial profesional en las comunidades a las que servimos.

II. POLÍTICA

A. Es política del Departamento de Policía del condado de Suffolk identificar patrones o tendencias de oficiales individuales que puedan ser indicativos de conducta inapropiada o poco profesional. Las mejores prácticas policiales estipulan que identificar, monitorear y tratar dicha conducta mejorará el desempeño y evitará faltas. Con ese fin, el Departamento mantiene un sistema de administración de casos de advertencia temprana e intervención temprana conocido como IAPro.

B. Será política del Departamento de Policía del condado de Suffolk analizar cualquier tendencia en las denuncias de los ciudadanos, incluyendo los datos demográficos, que alegan perfiles ilegales, vigilancia policial basada en prejuicios o

vigilancia policial discriminatoria. Las mejores prácticas policiales establecen que identificar, monitorear y tratar estas tendencias mejorará el desempeño y promoverá el servicio policial profesional en las comunidades a las que servimos.

III. DEFINICIONES

A. IAPro: un sistema de administración de casos de alerta temprana e intervención temprana que rastrea automáticamente la cantidad de denuncias ciudadanas, incidentes de uso de la fuerza, persecuciones de vehículos, descargas de armas de fuego, incidentes domésticos, accidentes de vehículos que involucren al Departamento y notificaciones que involucren a un oficial individual.

B. Alerta de intervención temprana (Alerta EI): IAPro está configurado para generar automáticamente una alerta de intervención de administración temprana para ciertos tipos de incidentes cuando se alcanzan ciertos umbrales numéricos de tiempo limitado (es decir, desencadenantes definidos). La IAB y la administración policial utilizan umbrales para monitorear patrones o tendencias para estos tipos de incidentes:

1. Alerta de denuncias ciudadanas
2. Alerta de uso de la fuerza (UOF)
3. Alerta de persecución de vehículos (VP)
4. Alerta general
5. Alerta nacional/órdenes de protección
6. Vigilancia policial basada en prejuicios

IV. REFERENCIAS

N/A

V. REGLAS Y NORMAS

A. El Capítulo 2, Reglas y procedimientos, Sección 2, Reglas de conducta: miembros del Departamento, contiene varios requisitos importantes de las denuncias y autodenuncias para todos los miembros del Departamento. Estos y otros requisitos también están en varios otros Capítulos y Secciones a lo largo de estas Reglas y Procedimientos. Los miembros del Departamento deben estar familiarizados con las disposiciones aplicables de las Reglas y Procedimientos.

B. Todas las acusaciones de mala conducta de un agente relacionadas con la elaboración de perfiles ilegales, la

vigilancia policial basada en prejuicios o la vigilancia policial discriminatoria, independientemente de la forma en que se informe, se enviarán a la Oficina de Asuntos Internos a más tardar 48 horas después de su recepción.

VI. PROCEDIMIENTO

A. El personal designado de Asuntos Internos deberá revisar y monitorear regularmente el IAPro y el Sistema de Perfiles de Oficiales en busca de alertas, tendencias o patrones de actividad de los oficiales que pudieran ser indicativos de una conducta inapropiada o poco profesional. Las tendencias o patrones notables del comportamiento aberrante de un oficial se informarán de inmediato al oficial ejecutivo o al oficial al mando de la IAB.

1. La información de las tendencias y posibles patrones de actuación policial discriminatoria se utilizará para:

- a. Alertar al personal apropiado de la División de Patrullaje y Detectives, incluyendo los oficiales al mando de la comisaría y la oficina, de dicha actividad.
- b. Informar al jefe del Departamento y el Comisionado de Policía de posibles patrones de actividad.
- c. Coordinar con grupos comunitarios y organizaciones religiosas de la comunidad.

B. Alertas: responsabilidades generales de la IAB - Basado en la naturaleza de la alerta, la Oficina de Asuntos Internos (Internal Affairs Bureau) desarrollará directrices adecuadas para revisar y evaluar cada alerta que se genere. Se revisará el historial de quejas pertinentes del oficial para garantizar que la alerta se generó correctamente o que no existen circunstancias atenuantes para negar la alerta. Quien tomará la decisión de negar una alerta será el capitán del equipo de la IAB, el oficial ejecutivo o el oficial al mando de la IAB.

C. Alertas: responsabilidades de la IAB/Comando: después de la revisión y aprobación del personal apropiado de la IAB, se pueden enviar algunas alertas al oficial al mando o al jefe de división del oficial con una notificación apropiada. Al devolver la notificación a la IAB, el personal de la IAB anotará la

acción tomada por el comando del oficial involucrado en la carpeta de alertas del IAPro.

D. Alertas internas: el personal administrativo de la IAB enviará todas las alertas internas generadas a un Capitán de Asuntos Internos designado. El Capitán evaluará la Alerta para determinar si se justifica que el oficial al mando del oficial haga un interrogatorio más. Si se envía la Alerta, se deberá enviar un "Informe de Notificación Interno", la alerta y la documentación relacionada al jefe de la División del oficial.

1. Órdenes de protección que involucran a miembros del Departamento: el mismo Capitán de la IAB asignado para monitorear las alertas internas también revisará todas las órdenes de protección que involucren a miembros del Departamento. El revisor se asegurará de que el miembro haya presentado toda la documentación judicial correspondiente y de que se conozca el estado actual de cada Orden, es decir, temporal o permanente, así como las estipulaciones, sanciones o restricciones de armas de fuego apropiadas. Alertará al C.O. o X.O. de la IAB sobre cualquier circunstancia que involucre a estos miembros antes mencionados que pueda necesitar una acción departamental.

E. Responsabilidades del comando de intervención temprana: trimestralmente, o con mayor frecuencia según las circunstancias lo exijan, todos los supervisores jurados revisarán, a través de la Intranet del Departamento, las alertas de intervención temprana de todos los subordinados bajo su mando. Las alertas de intervención temprana se pueden monitorear de la siguiente manera:

1. Para acceder a este informe, seleccione "Programs" (Programas) en la página de Intranet del Departamento y haga clic en el vínculo "Online Civilian Complaint Report" (Informe de denuncias civiles en línea). Si no ha iniciado sesión en este programa antes, escriba su número de jubilación (incluyendo la letra inicial en mayúscula) según lo indicado, y luego escriba su número de jubilación nuevamente en el campo Password (Contraseña). Luego se le pedirá que cree una contraseña para uso futuro. [Si ya creó una contraseña y la olvidó, comuníquese con la IAB para obtener ayuda].

2. Una vez que haya iniciado sesión, haga clic en el icono con la etiqueta "EI Dashboard" (Panel de intervención temprana), momento en el que se generará un informe (esto puede tardar varios segundos). El informe mencionará, en filas, a todos los empleados bajo su mando, incluyendo los civiles. El tipo de alerta se etiquetará en la parte superior en columnas. A medida que se desplaza por los empleados, los **puntos amarillos** indican que un empleado está a punto de generar una alerta; los **puntos rojos** indican que un empleado generó una alerta. Haga clic en el nombre del empleado para ver el resumen de la información de la alerta. Para volver a la página de la lista, haga clic en EI Dashboard (Panel de intervención temprana). Cuando haya terminado de revisar el informe, haga clic en la página principal y luego cierre la sesión del programa.

3. Los supervisores deben obtener la información de alerta de la Oficina de Asuntos Internos y buscar la guía adecuada relacionada con posibles acciones o medidas correctivas, incluyendo los servicios necesarios.

4. Los supervisores informarán a Asuntos Internos de cualquier discrepancia conocida, incluyendo la precisión de la lista de empleados, lo antes posible.

5. Los oficiales al mando serán responsables de revisar y monitorear este proceso para asegurarse de que estén al tanto de cualquier tendencia positiva o negativa que afecte su comando. Los oficiales al mando también deberán estar al tanto de cualquier disciplina o acción correctiva de supervisión tomada para mejorar la responsabilidad de sus subordinados.

6. Los jefes de división se esforzarán por reducir el riesgo de mala conducta policial y la responsabilidad policial. Los informes trimestrales se enviarán por correspondencia interna al jefe de Departamento, tratando, según corresponda, sus acciones, metas y logros para reducir las denuncias civiles, mejorar la responsabilidad de los oficiales y supervisores, y el desempeño general de la misión policial.

F. Base de datos de perfiles de representantes del IRS: mensualmente, los supervisores intermedios y de primera línea

revisarán la base de datos de perfiles de oficiales del IRS para cada empleado subordinado. El personal al mando de la comisaría deberá revisar estos datos trimestralmente o con mayor frecuencia según se considere necesario. Esta revisión se centrará en las siguientes actividades:

1. Asistencia y uso de la licencia por enfermedad
2. Actividad de arrestos, incluyendo la demografía de los arrestados
3. Multas emitidas
4. Informes de entrevistas de campo
5. Búsqueda y captura
6. Otros datos relevantes ahí contenidos

Los supervisores utilizarán esta revisión junto con una revisión del IAPro.

G. Revisión del informe mensual de actividades de la División de Patrullaje (PDCS-1092): los supervisores inmediatos de la División de Patrullaje asignados a las comisarías, la Oficina de la Marina (Marine Bureau) y la Oficina de Patrullaje de Caminos (Highway Patrol Bureau) imprimirán un Informe de Actividad Mensual de la División de Patrullaje (PDCS-1092) para todos los oficiales de los que son responsables. Ese informe de actividad mensual se imprimirá con estadísticas rellenas previamente de varias fuentes. El supervisor inmediato imprimirá el informe de actividad y se reunirá con el oficial correspondiente. El informe de actividad se le entregará al oficial para que lo revise. Después de que tanto el supervisor como el oficial hayan tenido la oportunidad de revisar y hablar sobre el informe de actividad, la sección de comentarios del supervisor se completará de la siguiente manera:

1. **Mensualmente:** los supervisores solo mencionarán que revisaron y hablaron con el oficial sobre su actividad. No es necesario incluir más información que la "*Actividad del oficial sobre la que se habló*" para los meses calendario no trimestrales. Para los meses en los que finaliza un trimestre, se necesita una revisión de un año a la fecha de la actividad previa (como se indica abajo) y el supervisor debe utilizar un lenguaje específico que documente la revisión, la conferencia y cualquier indicación de supervisión proporcionada.
2. **Primer trimestre (Informe de actividad mensual de marzo):** los comentarios del supervisor se referirán a

la actividad del oficial durante los primeros tres meses del año.

3. **Segundo trimestre (Informe de actividad mensual de junio):** los comentarios del supervisor se relacionarán con la actividad del oficial durante la primera mitad del año.

4. **Tercer trimestre (Informe de actividad mensual de septiembre):** los comentarios del supervisor abarcarán la actividad del oficial durante los primeros nueve meses del año.

5. **Cuarto trimestre (Informe de actividad mensual de diciembre):** los comentarios del supervisor abarcarán la actividad del oficial durante todo el año.

6. El Supervisor escribirá a mano, con tinta negra, los comentarios que hagan referencia a la actividad del oficial y la conversación que tuvo lugar con respecto a la actividad como se describe arriba (**estos comentarios son obligatorios**). Después de que se hayan escrito los comentarios, el supervisor y el oficial deberán firmar y fechar el formulario en las áreas apropiadas y el informe completo y firmado se entregará al teniente del escuadrón correspondiente para su revisión, firma y fecha. Los informes de actividad completos se enviarán al oficial al mando para su revisión y retención adecuada en el comando.

VII. ACREDITACIÓN

A. NYSLEAP

VIII. ÍNDICE

Alerta de intervención temprana, 5/5
Sistema de advertencia temprana - intervención temprana,
5/5
Alerta de EI, 5/5
IAPro, 5/5
Base de datos de perfiles de oficiales del IRS, 5/5
Informe de actividad mensual, División de patrullaje, 5/5

FINAL