



**NÚMERO DE ORDEN 15 - 59**

TIPO ORDEN GENERAL DEPARTAMENTAL	AUTORIDAD D EDWARD WEBBER COMISARIO	FIRMA	
ASUNTO/TEMA/TÍTULO FUNCIÓN DE LAS RELACIONES COMUNITARIAS			
DISTRIBUCIÓN TODOS LOS MIEMBROS DEL DEPARTAMENTO	CREACIÓN DE LA SECCIÓN 06/01/92	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR 12/04/15	FECHA DE ENMIENDA 12/04/15

**REGLAS Y PROCEDIMIENTOS**

**CAPÍTULO 26: TÍTULO: RELACIONES COMUNITARIAS**

**SECCIÓN 1: TÍTULO: FUNCIÓN DE LAS RELACIONES COMUNITARIAS**

**I. PROPÓSITO**

Establecer la responsabilidad y los objetivos de la función de las relaciones comunitarias.

**II. POLÍTICA**

Promover y preservar vías abiertas de comunicación entre el Departamento y las diversas comunidades a las cuales sirve en un esfuerzo continuo por identificar, comprender y solucionar los problemas actuales que enfrentan aquellas comunidades.

**III. DEFINICIONES**

A. Comunidad: grupo de personas con una característica o interés común que viven juntos en un área determinada.

B. Base de Datos de Relaciones Comunitarias (CRD): base de datos mantenida como parte del sistema de registros del Departamento cuyo propósito es rastrear información relacionada con los asuntos e inquietudes de la comunidad.

C. Oficial de Enlace de la Comunidad (CLO): oficial jurado asignado a la Agencia de Respuesta a la Comunidad (Community Response Bureau, CRB) destinado de tiempo completo a una Zona designada para llevar a cabo funciones de relaciones comunitarias.

D. Oficial Policial Orientado a la Comunidad (COPE): oficial jurado asignado a una Zona específica para actuar como enlace entre la comunidad y el departamento policial y ayudar a la comunidad a resolver problemas del vecindario.

E. Relaciones Comunes: interacción positiva entre la gente y la policía que representa la unidad y la homogeneidad del propósito.

F. Coordinador de Acceso al Lenguaje (LAC): oficial jurado responsable de la coordinación de los servicios de asistencia lingüística de todo el Departamento.

G. Plan de Acceso a Idiomas (LAP): hoja de ruta administrativa que explica cómo el Departamento de Policía del condado de Suffolk (Suffolk County Police Department, SCPD) implementará medidas para suministrar un acceso significativo a los servicios policiales para las personas con dominio limitado del inglés.

H. Comité Asesor de la Comunidad Latina (LCAC): comité compuesto por representantes de organizaciones de la comunidad latina y grupos asesores que se reúnen cada tres meses para proporcionar comentarios con respecto a los programas y el desempeño del Departamento.

I. Funcionario de Recursos Escolares (SRO): funcionario jurado designado como enlace en el sitio entre una escuela particular/un distrito escolar y el Departamento.

#### IV. REFERENCIAS

N/A

#### V. REGLAS Y NORMAS

N/A

#### VI. PROCEDIMIENTO

##### A. RESPONSABILIDADES

##### 1. Todo el Personal del Departamento

a. Es responsabilidad de cada miembro del Departamento promover relaciones comunitarias sólidas y positivas mediante servicios policiales justos y equitativos.

b. Mediante el desempeño esmerado de sus tareas, cada miembro del Departamento promoverá el compromiso de la comunidad en general y fomentará la confianza y seguridad en el Departamento.

##### 2. Agencia de Respuesta a la Comunidad

a. La Agencia de Respuesta a la Comunidad (Community Response Bureau, CRB) será la autoridad principal responsable de la coordinación de todas las iniciativas para las relaciones comunitarias del Departamento según se describe en este Capítulo.

b. Objetivos de la CRB:

(1) Fortalecer relaciones y crear oportunidades de comunicación abierta entre el Departamento y las comunidades demográficas y geográficas del condado de Suffolk.

(2) Aumentar la participación de las personas de comunidades minoritarias trabajando conjuntamente con el Departamento en problemas de seguridad pública.

(3) Responder a las inquietudes de la comunidad de modo honesto, oportuno, equitativo y respetuoso.

#### B. ASISTENCIA LINGÜÍSTICA

1. Se designa al Oficial al Mando de la CRB como Coordinador de Acceso al Idioma para el Departamento.

2. El Coordinador de Acceso al Idioma (Language Access Coordinator, LAC) será responsable de facilitar todos los servicios de asistencia lingüística.

a. El LAC creará, mantendrá y distribuirá una lista de los miembros del Departamento autorizados a ofrecer servicios de interpretación y traducción como parte de sus actividades de rutina (Lista DAI, definida en Reglas y Procedimientos, Capítulo 26, Sección 5 de la Política y Plan de Acceso al Idioma).

b. La lista DAI se mantendrá como se describe en las Reglas y Procedimientos Capítulo 26, Sección 5.

c. La CRB será responsable de la coordinación y la provisión de servicios de traducción para el Departamento según se describe en las Reglas y Procedimientos, Capítulo 26, Sección 5.

### 3. Plan de Acceso al Idioma

a. El LAC creará, mantendrá, revisará y actualizará el Plan de Acceso al Idioma (Language Access Plan, LAP) del Departamento.

b. El LAP detallará de qué forma implementará sus políticas y procedimientos el Departamento, con el fin de ofrecer acceso significativo a aquellos con un dominio limitado del inglés.

c. El LAP se revisará y actualizará al menos una vez al año, mediante:

(1) aportes del Oficial de Enlace de la Comunidad y el Oficial POC;

(2) aportes del Comité Asesor de la Comunidad;

(3) revisión de la información registrada en los formularios de Presentación/Asamblea de la Comunidad;

(4) revisión de la información registrada en los Formularios de Seguimiento de Asistencia Lingüística;

(5) información obtenida de las Encuestas por escrito de la comunidad;

(6) información compartida a través del portal de Internet del Departamento y las páginas de los medios sociales.

d. El LAC se encargará de hacer traducir el LAP al español y a otros idiomas además del inglés que habitualmente se utilizan dentro del Condado.

e. El LAC distribuirá el LAP en la mayor extensión posible del territorio del Distrito Policial y garantizará que se encuentre disponible en papel impreso en las instalaciones del Departamento y con acceso público, en el sitio web del Departamento y en cualquier otro sitio del Condado donde las personas se dirijan en busca de asistencia policial.

f. El LAC redistribuirá el LAP cada vez que se realice un cambio significativo.

C. PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD

1. Oficiales de Enlace de la Comunidad (Community Liaison Officers, CLO)

a. Asignación

(1) Los CLO se asignan a las CRB y se encargan de una Zona a tiempo completo.

(2) Selección

(a) Los Miembros del Servicio que estén interesados en ser CLO enviarán una Solicitud de Transferencia (PDCS-1036) a través de su cadena de mando a la CRB.

(b) Un panel comprendido por el Oficial de Mando de la CRB, el Subcomisario y dos (2) CLO realizarán entrevistas cuando sea necesario para cubrir vacantes.

(c) Los miembros bilingües que estén interesados en ser nombrados como CLO detallarán todos los idiomas que hablen en su Solicitud de Transferencia.

(1.) Para la asignación se dará prioridad a los miembros que hablen un idioma diferente del inglés que se hable habitualmente en la zona de asignación solicitada.

(2.) Los miembros bilingües deben contar con una evaluación lingüística actual registrada.

(3.) Los miembros bilingües seleccionados para la asignación como CLO deben tomar la evaluación de certificación DAI según se describe en las Reglas y Procedimientos, Capítulo 26, Sección 5.

## b. Tareas

(1) Acordar, coordinar, publicar y asistir a las asambleas mensuales de los residentes de la comunidad.

## (a) Miembros que deben asistir

(1.) Oficial de Mando, Oficial Ejecutivo o Capitán de la Zona;

(2.) CLO;

(3.) un oficial designado para patrullar esa Zona.

## (b) Agenda

(1.) Asuntos previos: dar seguimiento a solicitudes o preguntas de la asamblea del mes anterior.

(2.) Información nueva relacionada con las operaciones, las iniciativas, los programas e incidentes del Departamento.

(3.) Preguntas y respuestas.

(2) Hacer revisar mensualmente por miembros de su zona todas las inquietudes presentadas al Departamento Policial del Condado de Suffolk (Suffolk County Police Department, SCPD) para evaluar los problemas de la comunidad.

(3) Derivar todas las quejas de mala conducta policial que impliquen acciones discriminatorias de la policía a un supervisor.

(4) Reunirse al menos una vez a la semana con el comandante de la Zona para comunicar cualquier inquietud o problema que él o ella haya recibido durante la semana anterior, junto con cualquier otra información relevante relativa a la relación del SCPD con los vecinos del condado de Suffolk.

(5) Identificar organizaciones que operen en el área geográfica abarcada por la Zona, que incluyen:

(a) grupos, organizaciones civiles de la comunidad y sus líderes;

(b) grupos de defensa que actúen en determinados sectores demográficos;

(c) organizaciones y líderes religiosos;

(d) escuelas;

(e) líderes no oficiales con prestigio dentro de la comunidad.

(6) Literatura y señalización: los CLO publicarán y mantendrán la información y señalización solicitada en todas las áreas de acceso público de la Zona a la cual están asignados.

c. Informes

(1) Cada CLO llevará un registro diario de actividades que refleje:

(a) eventos de la comunidad a los que asistió;

(b) presentaciones educativas;

(c) interacciones con personas;

(d) problemas identificados y medidas tomadas.

(2) Cada CLO publicará sus horarios disponibles en un sitio bien visible en las áreas públicas de su Zona de asignación y en el sitio web del Departamento.

2. Oficiales Policiales Orientados a la Comunidad (POC)

a. Asignación

(1) Se asignan oficiales POC a cada Sección POC de la Zona.

(2) El comandante de la Zona realizará la selección de los funcionarios POC.

(a) Se les dará preferencia en la selección a aquellos funcionarios bilingües que hablen un idioma diferente del inglés que se hable habitualmente en la Zona de su asignación.

(b) Los miembros bilingües seleccionados para la asignación como oficiales POC deben tomar la evaluación de certificación DAI según se describe en las Reglas y Procedimientos, Capítulo 26, Sección 5.

b. Tareas

(1) Todos los funcionarios POC se involucrarán en las actividades policiales comunitarias de rutina y de apoyo a la comunidad, lo cual incluye:

(a) Asistir a reuniones de la asociación vecinal para ofrecer aportes o respuestas.

(b) Asistir a actos escolares para educar a los niños sobre la seguridad y la prevención del crimen.

(c) Ayudar a la comunidad a resolver problemas no urgentes y abarcar problemas de deterioro de la comunidad como vehículos abandonados, grafitis, edificios abandonados, violaciones al cumplimiento del código y vertido ilegal de residuos.

(d) Reunirse con los propietarios de comercios para ofrecer aportes o respuestas.

(e) Ayudar a la comunidad a ser independiente.

(2) No se convocará a los funcionarios POC para reforzar o reemplazar al patrullaje de rutina excepto en situaciones de emergencia y con el permiso expreso del oficial de mando de la Zona.

(3) Los funcionarios POC se involucrarán de forma activa con los individuos de sus respectivas áreas de asignación, por ejemplo: los oficiales asignados a unidades de distritos comerciales deben interactuar con los propietarios de los comercios y los oficiales asignados a escuelas y áreas residenciales deben interactuar con el personal escolar y los vecinos.

#### c. Informes

(1) Los oficiales POC entregarán a sus supervisores un informe mensual de actividades que documente:

(a) La cantidad de tiempo que dedicaron a las actividades policiales orientadas a la comunidad.

(b) El tipo de actividades orientadas a la comunidad de las cuales participaron los oficiales.

(c) Las organizaciones e individuos que los oficiales han contactado.

(2) Los supervisores POC registrarán la actividad del funcionario POC en el SRI mediante el Informe de Visitas CLO/POC.

### 3. Oficial de Recursos Escolares (SROs)

#### a. Asignación

(1) Los SROs se asignan a la Agencia de Relaciones Comunitarias según el criterio del Oficial de Mando de la CRB.

(2) Los SROs asignados a Zonas individuales son asignados según el criterio del Comandante de esa Zona.

#### b. Tareas

(1) Establecer y mantener una relación cercana con los administradores escolares, con el fin de garantizar un entorno escolar seguro.

(2) Ayudar a los funcionarios escolares en la planificación para las crisis de emergencia y los temas de seguridad edilicia.

(3) Aumentar la visibilidad y accesibilidad de la policía para la comunidad escolar.

(4) Entablar relaciones laborales con el personal escolar y los grupos de padres y alumnos.

(5) Desarrollar e implementar clases en educación relacionada con la ley para apoyar los esfuerzos educativos del cuerpo docente.

(6) Colaborar con los orientadores vocacionales y demás personal de apoyo al alumno para asistir a estos últimos y proveerles servicios cuando se involucren en situaciones donde sea necesario derivarlos a las agencias de servicios.

(7) Ayudar en los intentos de resolver conflictos.

(8) Interactuar con los alumnos y promover la profesión de policía siendo un buen modelo de conducta.

c. Informes: los CLO registrarán su actividad diaria en el Informe de Visitas CLO/COPE.

#### 4. Sección de Reclutamiento

a. Todos los intentos de reclutamiento se enfocarán en ofrecer oportunidades iguales a todos los aspirantes sin tener en cuenta su raza, color, religión, sexo, identidad sexual, edad, nacionalidad, orientación sexual, afinidad política, discapacidad, estado civil ni ningún otro factor que no esté directamente relacionado con el desempeño del trabajo.

b. Los oficiales son asignados a la Sección de Reclutamiento a criterio del Funcionario de Mando de la Agencia de Relaciones Comunitarias.

c. Tareas

(1) Los funcionarios mantendrán relaciones positivas y productivas con los líderes, las instituciones educativas y las organizaciones religiosas de la comunidad.

(2) Se intentará continuamente contratar aspirantes que reúnan los requisitos necesarios en escuelas secundarias y universidades.

(3) Los oficiales promoverán los beneficios de la vigilancia como servicio comunitario.

## 5. Programa de Encuestas de la Comunidad

a. Encuesta de solicitud directa

(1) El Funcionario de Mando de la CRB realizará una encuesta de satisfacción a la comunidad latina y a sus líderes políticos con respecto al éxito de los siguientes temas:

(a) los esfuerzos realizados por el Departamento en relación con el dominio limitado del inglés (Limited English Proficiency, LEP);

(b) todos los programas y esfuerzos de la CRB destinados a involucrar a la comunidad latina.

(2) Esta encuesta se realizará cada tres meses.

(3) La información obtenida mediante la solicitud directa se registrará con una especificidad tal que permita identificar, controlar, analizar y confeccionar informes de forma apropiada.

b. El Oficial de Mando de la CRB desarrollará un instrumento escrito para la encuesta.

(1) La encuesta escrita para la comunidad solicitará la evaluación de los siguientes temas:

(a) el éxito de la CRB para involucrar a la comunidad;

(b) la percepción general del desempeño del Departamento;

(c) los esfuerzos realizados por el Departamento en relación con el LEP;

(d) los programas y esfuerzos de participación comunitaria de la CRB.

(2) El Oficial de Mando de la CRB pondrá a disposición la encuesta escrita de la comunidad en todos los idiomas, además del inglés, identificados como relevantes en el Capítulo 26, Sección 5.

(3) El Funcionario de Mando de la CRB distribuirá la encuesta escrita de la comunidad en la mayor extensión posible del territorio del Distrito Policial y garantizará que se encuentre disponible en papel impreso en las instalaciones del Departamento con acceso público, en el sitio web del Departamento y en cualquier otro sitio del Condado donde las personas se dirijan en busca de asistencia policial.

(4) Las encuestas completas de la comunidad se enviarán a la CRB para ser analizadas.

(a) La CRB enviará las encuestas completas a la Sección de Investigación y Desarrollo.

(b) La Sección de Investigación y Desarrollo le entregará a la CRB un análisis de los datos obtenidos a través de las encuestas completas de la comunidad para que se revisen y se tomen medidas.

1. La CRB mantendrá una base de datos para almacenar la información solicitada por este Capítulo.

2. El Oficial de Mando de la CRB, o la persona que este/a designe, registrará o hará registrar en la base de datos la información que contengan los siguientes formularios del Departamento:

a. Formulario de Seguimiento de Asistencia Lingüística, (PDCS-7042)

b. Encuesta de la Comunidad

c. Informe de Asamblea de la Comunidad, (PDCS-1310)

d. Informes de Actividad:

(1) Informes de actividad mensuales de POC;

(2) Informes de visitas POC/ CLO.

3. El Funcionario de Mando de la CRB utilizará la base de datos para realizar un análisis trimestral de los programas de la CRB, los esfuerzos del Departamento en relación con el LEP y las actualizaciones del LAP.

## **VII. ACREDITACIÓN**

A. NYSLEAP - 29.1, 29.3

## **VIII. ÍNDICE**

Funcionario de Enlace de la Comunidad - 26/1  
Programas de la Comunidad - 26/1  
Relaciones Comunitarias - 26/1  
Agencia de Respuestas a la Comunidad - 26/1  
Coordinador de Acceso al Idioma - 26/1  
Plan de Acceso al Idioma - 26/1  
Comité Asesor de la Comunidad Latina - 26/1  
Oficial de Recursos Escolares - 26/1

**FIN**