

Demandas e investigaciones del personal

1010.1 PROPÓSITO Y ALCANCE

Esta política ofrece directrices para la presentación de informes, investigaciones y resolución de demandas relacionadas con la conducta de los miembros del Departamento de Policía del condado de Suffolk. Esta política no se aplicará a ningún interrogatorio, asesoramiento, instrucción, amonestación verbal informal u otro contacto rutinario o no planificado con un miembro en el curso normal de sus funciones, por un supervisor o cualquier otro miembro, ni se aplicará a una investigación criminal.

1010.2 POLÍTICA

El Departamento de Policía del Condado de Suffolk toma en serio todas las demandas relacionadas con el servicio que presta el Departamento y la conducta de sus miembros.

El Departamento aceptará y tratará todas las demandas de mala conducta según esta política y las leyes federales, estatales y locales aplicables, las normas del condado y los requisitos de cualquier acuerdo de negociación colectiva.

También es política del Departamento garantizar que la comunidad pueda denunciar malas conductas sin preocuparse por represalias o discriminación.

1010.3 DEMANDAS DEL PERSONAL

Las demandas del personal incluyen cualquier acusación de mala conducta o desempeño laboral inapropiado que, de ser cierta, constituiría una infracción de la política del Departamento o de las leyes, políticas o normas federales, estatales o locales. Las demandas del personal pueden ser generadas internamente o por el público.

Cuando un oficial responde a una llamada o está manejando un incidente que incluye una posible actividad criminal de un miembro del Departamento, dicho oficial deberá informar inmediatamente a un supervisor, quien luego se asegurará de que se avise de manera inmediata a la Oficina de Asuntos Internos (ya sea directamente o mediante la Sección de Comunicaciones).

Cualquier supervisor que esté a cargo de ingresar una demanda civil sobre una posible actividad criminal de un miembro del Departamento deberá efectuar un aviso de inmediato a la IAB (ya sea directamente o mediante la Sección de Comunicaciones).

1010.3.1 DEMANDAS DE POLÍTICAS O PROCEDIMIENTOS

Las demandas de políticas o procedimientos son aquellas demandas inscritas que denuncian una política o procedimiento inadecuado o inapropiado del Departamento. Las demandas de políticas o procedimientos no incluyen la mala conducta de un miembro del Departamento.

Ver el procedimiento para obtener más información: [DEMANDAS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS](#)

Demandas e investigaciones del personal

1010.3.2 FUENTES DE LAS DEMANDAS

Lo siguiente aplica para la fuente de la demanda:

- (a) Las personas pueden presentar demandas en cualquier formato, incluyendo por escrito, por email, en persona o por teléfono.
- (b) Cualquier miembro del Departamento que tenga conocimiento de una presunta mala conducta deberá informar inmediatamente a un supervisor o a la Oficina de Asuntos Internos. Los miembros pueden presentar dichas demandas de forma anónima llamando a la línea directa confidencial (631-852-6378) del Departamento.
- (c) Los supervisores deberán iniciar una demanda basándose en cualquier información recibida de cualquier fuente que alegue mala conducta.
- (d) Los supervisores pueden iniciar una demanda, según corresponda, después de observar una mala conducta.
- (e) Se aceptarán e investigarán las demandas anónimas y de terceros en la medida de lo posible.
- (f) Después de recibir un aviso de reclamo o una citación y demanda. Ver el procedimiento para obtener más información: RESPONSABILIDADES RELACIONADAS CON EL AVISO DE RECLAMO O CITACIÓN Y DEMANDA.
- (g) Comisión de Derechos Humanos del Condado de Suffolk y otras referencias de agencias externas.

1010.4 DISPONIBILIDAD Y ACEPTACIÓN DE DEMANDAS

1010.4.1 ACEPTACIÓN

Cualquier persona que quiera presentar una demanda del personal o de políticas y procedimientos deberá ser remitido de inmediato a un supervisor. Las demandas podrán presentarse por escrito, por email u oralmente, ya sea en persona o por teléfono. Si un supervisor no está disponible de inmediato para ingresar una demanda oral, el miembro que reciba la demanda deberá obtener información de contacto suficiente para que el supervisor se comuniquen con el denunciante. El supervisor, al comunicarse con el denunciante, deberá completar y enviar un formulario de demanda en línea mediante el programa Blue Team, según corresponda. Si el programa Blue Team no está disponible, se completará el Informe de Demanda Civil (PDCS-1300) y la información se agregará al programa Blue Team cuando esté disponible. Se entregará al denunciante una copia del Informe de Demanda Civil impreso en línea o del Informe de Demanda Civil (PDCS-1300) completado manualmente al finalizar. Cuando se usa el informe en línea, también se le dará al denunciante el "Número de identificación de expediente". Este número se genera automáticamente cuando la demanda civil se ingresa en línea y los denunciantes pueden usar el número para identificar su demanda. El "Número de identificación del expediente" se indica en el Resumen de la demanda del ciudadano. También se deben enviar copias al oficial al mando del comando informante.

Cuando se informe a un supervisor de que una persona quiere denunciar la mala conducta de un empleado, el supervisor hará todo lo posible para ayudar a la persona. Esto incluirá tomar la

Demandas e investigaciones del personal

denuncia donde está situada físicamente la persona, a menos que hacerlo ponga en peligro la seguridad del oficial, interfiera con una investigación criminal o con otra actividad policial en un grado inaceptable. Si no se puede determinar inmediatamente que un miembro del Departamento incurrió en la presunta mala conducta, pero la persona describe circunstancias que justificaron la recepción de una demanda, el supervisor deberá ingresar la demanda.

NOTA: Un supervisor que estuvo físicamente en el lugar del incidente o que participó en un incidente que sea la base de una demanda civil tiene prohibido ser el supervisor encargado de registrar dicha demanda civil.

1010.4.2 FORMULARIOS DE DEMANDA/ELOGIO

Los formularios de Reporte de información de demandas/elogios (PDCS-1300-1) se mantendrán en un lugar claramente visible en el área pública del Departamento de policía y se podrán acceder desde el sitio web del Departamento. Los formularios también pueden estar disponibles en otros lugares del condado.

También hay disponibles formularios de demandas del personal en idiomas distintos del inglés, según se considere necesario o factible.

1010.4.3 DENUNCIAS DE MALA CONDUCTA DE EMPLEADOS DE OTRAS AGENCIAS

Si una persona denuncia la mala conducta de un oficial de las fuerzas del orden o empleado civil de otra agencia gubernamental o de las fuerzas del orden, los miembros del Departamento deberán avisar inmediatamente a un supervisor. Cuando se informa a un supervisor que una persona denuncia mala conducta de un miembro de otra agencia de las fuerzas del orden, ese supervisor se comunicará inmediatamente con la Oficina de Asuntos Internos, quien será responsable de informar a la agencia correspondiente. Normalmente, dichos avisos a la Oficina de Asuntos Internos se harán por teléfono. Durante las horas en las que la Oficina de Asuntos Internos no tiene personal disponible, los avisos se harán mediante Correspondencia Interna (PDCS-2042), enviada por fax.

Si hay una denuncia de mala conducta grave o una amenaza a cualquier persona, el supervisor también deberá informar inmediatamente a la agencia correspondiente y al oficial al mando de la Oficina de Asuntos Internos o su designado. El supervisor de la Sección de Comunicaciones puede ayudar a obtener información de contacto.

1010.5 DOCUMENTACIÓN

Los supervisores se asegurarán de que todas las demandas estén documentadas como se describe en la sección Aceptación de esta política. El supervisor se asegurará de que toda la información pertinente esté documentada.

Se deberá completar un Informe de Demanda del Supervisor (PDCS-2213) cuando la demanda proviene de un supervisor que observa o tiene conocimiento de las circunstancias.

1010.6 INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS

Las denuncias de mala conducta se investigarán administrativamente de la siguiente manera.

1010.6.1 RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR

La Oficina de Asuntos Internos (IAB) recibirá la información de todas las denuncias de mala conducta de los empleados, ya sea automáticamente mediante el sistema de aviso de demandas civiles en línea, o por el miembro informante que envía el Informe de Demanda Civil (PDCS-1300) completado

Demandas e investigaciones del personal

manualmente, o mediante el Reporte de información de demandas/elogios (PDCS-1300-1) completado por el ciudadano, o por cualquier otro informe, lo antes posible por email o fax (con aviso de seguimiento por teléfono para asegurar su recepción). A partir de entonces, se seguirá el proceso de distribución de formularios habitual.

En circunstancias donde la integridad de la investigación podría verse comprometida al dejar la demanda por escrito o cuando la confidencialidad del denunciante se ponga en duda, o siempre que un miembro del Departamento pueda haber participado en una conducta de naturaleza grave o sensible, como el consumo de drogas, soborno o uso excesivo de la fuerza que resulte en lesiones importantes, ese supervisor deberá inmediatamente informar al oficial al mando y a la Oficina de Asuntos Internos, y preparar los informes que considere necesarios.

Todas las denuncias de mala conducta de los oficiales relacionadas con la creación de perfiles ilegales, los servicios policiales basados en prejuicios o discriminación, independientemente de cómo se informen, se enviarán a la Oficina de Asuntos Internos tan pronto como sea posible, pero a más tardar 48 horas después de su recepción. El oficial al mando de la Oficina de Asuntos Internos, o su designado, verificará que se cumpla este plazo comparando la "fecha del informe" con la fecha de recepción en IAB.

Dependiendo de las circunstancias y la naturaleza de la presunta conducta, la Oficina de Asuntos Internos puede asumir la responsabilidad directa de la investigación o remitir la demanda a la división correspondiente para una investigación de seguimiento. El jefe de división o la persona que designe asignará la investigación al comando correspondiente.

Si el oficial al mando al que se le asignó un caso cree que la investigación debe estar a cargo de otro comando, esa recomendación debe anotarse en un informe dirigido al jefe de división correspondiente. Si el jefe de división está de acuerdo con la recomendación, el oficial al mando se comunicará con el denunciante para informarle de dicha acción, dando el nombre, teléfono comercial y comando de la persona que fue asignada para investigar la demanda.

Un supervisor que tenga conocimiento de una presunta mala conducta deberá tomar medidas razonables para evitar que la situación se agrave.

Las responsabilidades de los supervisores incluyen, entre otras:

- (a) Garantizar que se complete un formulario de demanda en línea mediante el programa Blue Team, o se complete un Informe de Demanda del Supervisor (PDCS-2213), según corresponda, después de recibir o iniciar la queja.
- (b) Responder a todas las demandas de manera cortés y profesional.
- (c) Garantizar que el Reconocimiento de Demanda (PDCS-1300-3) se envíe inmediatamente por correo al denunciante.
- (d) Hacer esfuerzos razonables para obtener nombres, direcciones y números de teléfono de los testigos.
- (e) Cuando sea apropiado, garantizar que se dé atención médica inmediata y se tomen fotografías de las supuestas lesiones y de las áreas accesibles e ilesas.

Demandas e investigaciones del personal

1010.6.2 RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNOS

Las responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internos incluyen las siguientes:

- (a) Investigar la presunta mala conducta relacionada con los miembros del Departamento, ya sea que se haya recibido directamente en el Departamento o se haya remitido al Departamento por una agencia externa.
- (b) Investigar las quejas relacionadas con las políticas y los procedimientos del Departamento.
- (c) Hacer investigaciones según las indicaciones del Comisionado de Policía.
- (d) Informar al Comisionado de Policía y a los jefes de división correspondientes el resultado de todas las demandas civiles o investigaciones hechas dentro del comando. Todos los casos completados que incluyan acusaciones de vigilancia policial con prejuicios/discriminación o creación de perfiles ilegales se enviarán al Comisionado de Policía inmediatamente después de su finalización para su revisión.
- (e) Cada seis meses, deberá remitir un informe a la persona designada del Título VI. del Departamento (como se define en la política de discriminación, acoso y violencia en el lugar de trabajo) que resuma la recepción y disposición de las demandas civiles en lo que va del año que alegan una vigilancia policial con prejuicios/discriminación, la creación de perfiles ilegales o las solicitudes de adaptación de la ADA.
- (f) Comunicarse de inmediato con el Comisionado de Policía o la persona designada sobre la presunta mala conducta que requiera avisos oportunos.
- (g) Guardar los expedientes por escrito de las acciones disciplinarias de los miembros del Departamento. Los expedientes se mantendrán en el archivo a perpetuidad, a menos que el Comisionado de Policía ordene lo contrario.
- (h) Revisar, para su aprobación, todos los Informes de Disciplina de Comando (PDCS-2214) completados y enviados por las divisiones.
- (i) Mantener expedientes de las demandas civiles y las investigaciones, e informar las estadísticas según lo indique el Comisionado de Policía.
- (j) Hacer las auditorías de rutina para garantizar el cumplimiento del Departamento relacionado con el proceso de admisión de demandas civiles.

1010.6.3 INVESTIGACIONES DE LAS DEMANDAS DEL PERSONAL

Al iniciar una investigación, la Oficina de Asuntos Internos enviará una carta con membrete del Departamento dirigida al denunciante, agradeciéndole por reportar este asunto al Departamento e incluyendo lo siguiente:

- (a) Número de caso de Asuntos Internos
- (b) Nombre del investigador
- (c) Información de contacto del investigador
- (d) Aviso de que se investigará la demanda de forma exhaustiva e imparcial

Demandas e investigaciones del personal

- (e) Una solicitud para que el denunciante se comunique con el investigador si tiene algún otro testigo, documentación o información sobre la acusación

El contacto con el denunciante deberá hacerse en su idioma principal según la Política de dominio limitado del inglés del Departamento.

Se obtendrá y revisará toda la información probatoria relevante, incluyendo los expedientes del Departamento, las declaraciones del denunciante y de los testigos y cualquier otra evidencia necesaria para formular una conclusión. Las responsabilidades de la Oficina de Asuntos Internos también incluyen, entre otras:

- (a) Garantizar que se respeten los derechos procesales del miembro acusado.
- (b) Garantizar que las entrevistas del denunciante se hagan generalmente durante horas razonables.
- (c) Garantizar que al terminar la investigación, todas las partes relevantes, incluyendo el denunciante, reciban un aviso de la disposición. Pero no se dará aviso al denunciante si hay un litigio pendiente o si recibimos un aviso de demanda.

Las investigaciones administrativas se harán según los términos aplicables del acuerdo de negociación colectiva vigente y memorandos de acuerdo pertinentes de las siguientes unidades de negociación:

- (a) The Police Benevolent Association
- (b) The Suffolk Detectives Association
- (c) The Suffolk County Superior Officers' Association
- (d) The Association of Municipal Employees

A cualquier empleado que se niegue a responder preguntas directamente relacionadas con la investigación se le puede ordenar que responda las preguntas administrativamente y puede estar sujeto a medidas disciplinarias por no hacerlo.

- (a) Los investigadores deben considerar el impacto que puede tener obligar al empleado a hacer una declaración en cualquier investigación criminal relacionada y deben tomar medidas razonables para evitar crear conflictos previsibles entre las dos investigaciones relacionadas. Esto puede incluir consultar con la persona a cargo de la investigación criminal (p. ej., analizar los procesos, tiempos, implicaciones). Consulte la sección Investigación criminal de esta política para obtener más información.
- (b) Antes de comenzar la entrevista, se le debe dar al empleado una orden para responder preguntas en una investigación administrativa y debe recibir un aviso de Garrity, indicando lo siguiente:
 1. Se ordena al empleado que responda completa y verazmente todas las preguntas relacionadas con el desempeño de deberes oficiales y asuntos relevantes para poder continuar con el servicio.

Demandas e investigaciones del personal

2. Por ley, ninguna respuesta veraz dada, ni ninguna información obtenida por dichas respuestas, podrá usarse contra el empleado en ningún proceso penal.
 3. Se podrán tomar medidas disciplinarias, incluyendo el despido, contra el empleado si no responde o si la respuesta no es completa y veraz.
- (c) Ningún empleado podrá ser obligado a someterse a un examen de evaluación de estrés psicológico, ni se mencionará en ninguna investigación la negativa a someterse a dicho examen (Ley del Trabajo § 735).
- (d) La administración de los exámenes poligráficos estará de acuerdo con la negociación colectiva vigente.

Se podrá ordenar a los miembros a que se sometan a determinados métodos de acción objetivos cuando dichos medios sean necesarios y estén directamente relacionados con las investigaciones de la Oficina de Asuntos Internos:

- (a) Pruebas de drogas: Por sospecha razonable, y un supervisor puede tener una sospecha para hacerle pruebas de drogas al miembro. Los resultados se usarán únicamente con fines administrativos.
- (b) Las fotografías de los miembros se usan habitualmente según sea necesario.
- (c) Es posible que se requiera que un miembro participe en una formación física.
- (d) Se puede exigir a un miembro que dé una declaración de revelación económica siempre que tenga un enfoque específico y esté directamente relacionada con una investigación.

1010.6.4 DISPOSICIONES

Cada categorización de mala conducta se clasificará con una de las siguientes disposiciones:

Comprobado: Los hechos apoyan claramente las acusaciones.

No comprobado: La acusación no se puede resolver mediante una investigación porque no hay pruebas suficientes disponibles para probar o refutar de manera concluyente la presunta conducta.

Exonerado: El presunto acto ocurrió, pero fue legal, apropiado y necesario. Estos son ejemplos de Exonerado:

- (a) Alegaciones de arresto falso donde ocurrió un arresto legal, adecuado y necesario.
- (b) Alegaciones de fuerza excesiva donde se usó la fuerza legal, adecuada y necesaria.
- (c) Alegaciones de un intercambio verbal inapropiado (groserías, malas palabras, etc.), donde sí se produjo un intercambio verbal apropiado, según las directrices del Departamento, pero la presunta mala conducta no ocurrió.

Sin fundamento: El presunto acto no ocurrió y la demanda es falsa. Cualquier información que pueda dar lugar a creer que el acto ocurrió debe tener una conclusión distinta a Sin fundamento. Estos son ejemplos de Sin fundamento:

- (a) Alegación de arresto falso donde no se produjo ningún arresto.
- (b) Alegación de fuerza excesiva donde no se usó fuerza alguna.

Demandas e investigaciones del personal

- (c) Alegación de intercambio verbal inapropiado (groserías, malas palabras, etc.) y no hubo contacto entre el denunciante y el presunto oficial involucrado.

Si una investigación revela mala conducta o desempeño laboral inadecuado que no se denunció en la demanda original, el investigador deberá tomar las medidas apropiadas sobre cualquier acusación adicional.

1010.6.5 TERMINACIÓN DE LAS INVESTIGACIONES

Todas las investigaciones hechas según esta política se completarán lo más rápidamente posible, sin sacrificar la precisión, la minuciosidad y la integridad.

1010.6.6 AVISO AL DENUNCIANTE SOBRE EL ESTADO DE LA INVESTIGACIÓN

El miembro que hace la investigación debe dar al denunciante actualizaciones periódicas sobre el estado de la investigación, según corresponda.

1010.7 BÚSQUEDAS ADMINISTRATIVAS

Los casilleros, espacios de almacenamiento y otras áreas, incluyendo los escritorios, las oficinas y los vehículos, pueden ser registrados como parte de una investigación administrativa.

Un supervisor también puede registrar dichas áreas en cualquier momento con fines no relacionados con la investigación, como obtener un informe necesario, una radio u otro documento o equipo.

1010.8 SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

Los oficiales podrán ser suspendidos del servicio siempre que, a juicio del Comisionado de Policía, dicha medida sea apropiada. Además, dicha suspensión cumple la Ley de Servicio Civil, el Código Administrativo del condado de Suffolk, el acuerdo de negociación colectiva correspondiente u otra ley aplicable.

- (a) Tras la suspensión, un oficial entrega de inmediato toda la propiedad del Departamento, armas de servicio y todos los demás revólveres y pistolas que posea. Los revólveres, pistolas y tarjetas de identificación se entregan según la Política y Procedimientos de Armas de Fuego. Otras propiedades del Departamento se facturan al intendente y se devuelven al oficial cuando se le releva de la suspensión.
- (b) Durante el período de suspensión, un oficial no puede usar ninguna parte del uniforme del Departamento ni llevar ningún equipo policial.

1010.9 INVESTIGACIÓN CRIMINAL

Cuando un miembro es acusado de una posible conducta delictiva, se debe asignar un supervisor o investigador aparte para investigar las acusaciones penales, además de cualquier investigación administrativa. Cualquier investigación administrativa aparte puede ser paralela a una investigación criminal.

Se avisará al Comisionado de Policía tan pronto como sea posible cuando un miembro sea acusado de conducta criminal. El Comisionado de Policía puede solicitar una investigación criminal a una agencia externa de las fuerzas del orden.

Se le darán a un miembro acusado de conducta criminal todos los derechos otorgados a un civil. Se puede ordenar a los miembros que completen la documentación requerida por el asunto involucrado.

Demandas e investigaciones del personal

El Departamento de Policía del condado de Suffolk puede revelar información sobre el arresto o detención de cualquier miembro. Un miembro puede ser suspendido como consecuencia de un arresto o una investigación criminal antes de que se inicie una investigación administrativa.

1010.10 PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN POSADMINISTRATIVA

Al finalizar una investigación formal, se debe enviar un informe de investigación para su revisión según lo indica el Comisionado de Policía. Cada nivel de comando debe revisar el informe y aprobar su envío o devolverlo para su modificación. El Comisionado de Policía podrá aceptar o modificar cualquier clasificación o recomendación de acción disciplinaria.

1010.10.1 RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL AL MANDO

Los oficiales al mando pueden disponer de infracciones de la política, procedimiento, órdenes o instrucciones del Departamento mediante el Proceso de Disciplina de Comando.

Ver el procedimiento para obtener más información: [DISCIPLINA DE COMANDO](#)

1010.10.2 RESPONSABILIDADES DEL COMISIONADO DE POLICÍA

Al recibir cualquier recomendación escrita para una acción disciplinaria, el Comisionado de Policía o su designado revisará la recomendación y todos los materiales que la acompañan. El Comisionado de Policía puede modificar cualquier recomendación o puede devolver el expediente a la Oficina de Asuntos Internos para mayor investigación o acción.

1010.10.3 DISCIPLINA A LOS OFICIALES DEL COMISIONADO DE POLICÍA

El Comisionado de Policía, según la Sección A13-7(c) del Código Administrativo del condado de Suffolk, puede designar al Comisionado Adjunto, a un oficial con rango de capitán o superior o a un oficial de audiencia especial para hacer audiencias de cargos contra cualquier oficial debajo del rango de Capitán. El oficial de audiencias deberá informar sus conclusiones y recomendaciones al Comisionado para que se tomen las medidas apropiadas.

El Comisionado de Policía puede, según la Ley de Servicio Civil, el Código Administrativo del condado de Suffolk, el acuerdo de negociación colectiva correspondiente u otra ley aplicable, tomar medidas disciplinarias contra un oficial con una de las siguientes sanciones, o si así lo acuerdan el Comisionado y el oficial, una combinación de estas sanciones:

- (a) Llamado de atención
- (b) Multa
- (c) Suspensión, con o sin goce de sueldo
- (d) Despido o retiro del servicio
- (e) Reducción de rango a cualquier grado menor al que desempeña el oficial. Los oficiales pueden recibir medidas disciplinarias por las siguientes razones:
 - (a) Infracción de la política, los procedimientos, las órdenes o las instrucciones del Departamento
 - (b) Conducta impropia de un oficial
 - (c) Negligencia del deber

Demandas e investigaciones del personal

- (d) Desobediencia a las órdenes
- (e) Cobardía
- (f) Intoxicación durante el servicio
- (g) Intoxicación usando el uniforme
- (h) Ausencia sin permiso
- (i) Hacer una comunicación oficial falsa
- (j) Condena por cualquier delito penal
- (k) Usar o poseer drogas no autorizadas
- (l) Negarse a someterse a una prueba química
- (m) Alteración de los resultados de una prueba química
- (n) Incapacidad
- (o) Conducta inmoral
- (p) Conductas perjudiciales para el bienestar público
- (q) No supervisar adecuadamente a los subordinados
- (r) Cualquier otra falta de disciplina

Una vez que el Comisionado de Policía o su designado decida que no se requiere ninguna investigación o acción adicional por parte del personal, el Comisionado de Policía determinará la cantidad de disciplina, si corresponde, que se debe imponer. Si se propone una acción disciplinaria, se prefiere presentar cargos por escrito contra un oficial presuntamente culpable de infracciones de las políticas, órdenes e instrucciones del Departamento, o el caso se remite al oficial al mando de disciplina de comando del oficial, según corresponda (consulte Responsabilidades del oficial al mando arriba para obtener información relacionada con los Procedimientos de Disciplina de Comando). Se ofrecerá al acusado la oportunidad de ser representado por un abogado (Ley de Servicio Civil, Sección 75).

Ver el procedimiento para obtener más información: CARGOS Y ESPECIFICACIONES

Se le dará al empleado la oportunidad de responder por escrito al Comisionado de Policía dentro de los 10 días posteriores a la recepción del aviso. Si el empleado demuestra una buena causa, el Comisionado de Policía puede dar una extensión de tiempo razonable para que el empleado responda.

Los cargos y las especificaciones se adjudican mediante audiencia o arbitraje del Departamento según el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

1010.10.4 DISCIPLINA DE LOS MIEMBROS CIVILES DEL DEPARTAMENTO DEL COMISIONADO DE POLICÍA

El Comisionado de Policía puede disciplinar a un miembro civil del Departamento mediante una de las siguientes sanciones, o si así lo acuerdan el Comisionado y el miembro civil, una combinación de estas sanciones:

Demandas e investigaciones del personal

- (a) Llamado de atención
- (b) Multa
- (c) Suspensión, con o sin goce de sueldo
- (d) Despido
- (e) Reducción de grado y título

Los miembros civiles del Departamento son disciplinados por las siguientes razones:

- (a) Infracción de la política, procedimiento, órdenes o instrucciones del Departamento
- (b) Negligencia del deber
- (c) Desobediencia a las órdenes
- (d) Intoxicación durante el servicio
- (e) Ausencia sin permiso
- (f) Hacer una comunicación oficial falsa
- (g) Condena por cualquier delito penal
- (h) Usar o poseer drogas no autorizadas
- (i) Negarse a someterse a una prueba química
- (j) Alteración de los resultados de una prueba química
- (k) Incapacidad
- (l) Conducta inmoral
- (m) Conductas perjudiciales para el bienestar público
- (n) Cualquier otra falta de disciplina

Los miembros civiles del Departamento son disciplinados según el Manual Disciplinario para Empleados y el Manual Disciplinario para Supervisores del condado de Suffolk, Ley de Servicio Civil, Sección 75 y el acuerdo de negociación colectiva aplicable.

Ver el procedimiento para obtener más información: [DISCIPLINA CIVIL](#)

1010.10.5 AVISO DE CARGOS

Cualquier cargo presentado contra un empleado deberá hacerse por escrito y dentro del plazo establecido por la ley (Ley de Servicio Civil § 75).

1010.11 RENUNCIAS/JUBILACIONES ANTES DE LA DISCIPLINA

Si un miembro presenta la renuncia por escrito o aviso de jubilación antes de la imposición de la disciplina, se hará constar en el expediente. La oferta de renuncia o jubilación por sí sola no servirá como motivo para la terminación de cualquier investigación o disciplina pendiente.

Demandas e investigaciones del personal

1010.12 DERECHOS DE APELACIÓN POSTERIOR A LA DISCIPLINA

Un empleado puede tener derecho a apelar una acción disciplinaria usando los procedimientos establecidos por la Ley de Servicio Civil, Sección 76, cualquier acuerdo de negociación colectiva o reglas del personal.

No se dará una petición al Comisionado de Policía para que reconsidere su determinación de multar, suspender, despedir o disciplinar de otra manera a un oficial después del vencimiento de 30 días a partir del aviso de dicha determinación al oficial multado, suspendido, despedido o disciplinado de otra manera.

1010.13 RETENCIÓN DE EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DEL PERSONAL

Todas las demandas del personal se mantendrán según el programa de retención de expedientes establecido y como se describe en la Política de Expedientes del Personal.

1010.14 OFICINA DE INVESTIGACIÓN DE MALA CONDUCTA DE LAS FUERZAS DEL ORDEN

Miembros que tengan conocimiento de mala conducta por corrupción, fraude, uso de fuerza excesiva, actividad criminal, conflictos de intereses o abuso de otro miembro en relación con su trabajo en el Departamento, o por una persona que tenga negocios con el Departamento en relación con esos tratos deberá, además de cualquier requisito en esta política, informarlo de inmediato a la Ley Oficina de Investigación de Mala Conducta de las Fuerzas del Orden (LEMIO) (Ley Ejecutiva, Sección 75). Si un miembro reporta dicha conducta al Departamento, el Departamento avisará a LEMIO.

1010.14.1 RESPONSABILIDADES ADICIONALES DEL COMISIONADO DE POLICÍA

El Comisionado de Policía o su designado deberá informar al gobernador, a los miembros correspondientes de la legislatura y a la División de Servicios de Justicia Penal dentro del período requerido sobre cualquier medida correctiva tomada contra un miembro en respuesta a la recomendación de LEMIO. El Comisionado de Policía o su designado también remitirá las demandas que cumplan los requisitos de la Ley Ejecutiva, Sección 75 a LEMIO (Ley Ejecutiva § 75).

Además, el Comisionado de Policía o la persona designada autorizada deberá cumplir oportunamente todos los requisitos de presentación de informes a la DCJS cuando lo exija 9 NYCRR Parte 6056 (p. ej., informar el retiro de empleados, incluyendo los empleados en período de prueba, por causa justificada) (9 NYCRR 6056.4; 9 NYCRR 6056.5).

1010.15 FORMULARIOS

Los formularios relacionados con esta política incluyen:

[Reconocimiento de Demanda \(PDCS-1300-3\)](#)

[Informe de Demanda Civil \(PDCS-1300f\)](#)

[Reporte de información de demandas/elogios \(PDCS-1300-1\)](#)

[INFORME DE DISCIPLINA DE COMANDO \(PDCS-2214\)](#)

[Informe de Demanda del Supervisor \(PDCS-2213\)](#)

