	POLICÍA REDDING DEPARTAMENTO DE DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ORDEN GENERAL	Distribución A TODO EL PERSONAL	Número de orden general **4.01**
		Fecha de emisión original Fecha de 12/01/2022 reemisión	/vigencia 12/01/2022
Título de la orden: **QUEJAS DE CIUDADANOS**		Estándar de acreditación: POSTC: 1.5.9; 2.8.3	Sección 4
		Título de la sección PROCESO DISCIPLINARIO	
Rescinde: 32.0 –asuntos internos Informe de queja civil de			

Esta Orden general es sólo para uso departamental y no se aplica en ningún procedimiento penal o civil. Esta Orden General no debe interpretarse como la creación de un estándar legal más alto de seguridad o cuidado en un sentido probatorio con respecto a reclamos de terceros. Las infracciones a esta Orden General solo serán la base para las sanciones administrativas departamentales. Las violaciones de la ley constituirán la base para sanciones civiles y penales en un entorno judicial reconocido

PROPÓSITO

El propósito de esta política es proporcionar a todos los empleados del Departamento de Policía de Redding ("Departamento") y al público, los procedimientos para aceptar, procesar e investigar denuncias de mala conducta de los oficiales o quejas de los ciudadanos. Esta política define disposiciones aplicables únicamente a la recepción y procesamiento de quejas.

POLÍTICA

La imagen pública del Departamento de Policía de Redding está determinada por una respuesta profesional a las denuncias de mala conducta contra sus empleados. El establecimiento de procedimientos para la aceptación de denuncias es crucial para demostrar y proteger la integridad del Departamento. Este Departamento aceptará e investigará de manera justa e imparcial todas las quejas o alegaciones de mala conducta para determinar su validez. El Departamento impondrá oportunamente las acciones correctivas disciplinarias o no disciplinarias que se ameriten. Todas las quejas contra el Departamento y/o la conducta de los empleados se aceptarán y documentarán independientemente de si la queja se presenta por escrito, verbalmente en persona, por correo, por

teléfono (o TDD), por fax, electrónicamente o de forma anónima. El Jefe de Policía o su designado mantendrán un registro de todas las quejas presentadas contra la agencia o los empleados y mantendrán los archivos en un área segura. El Capitán de Estándares Profesionales es responsable de administrar el proceso de quejas de conformidad con esta directiva y la ley estatal pertinente.

DEFINICIONES

Queja: Una alegación de un miembro del público con respecto a los servicios, políticas o procedimientos del Departamento, mala conducta de un oficial, reclamos por daños que alegan mala conducta de un oficial y cualquier alegación de posible mala conducta de un oficial de Redding.

Denunciante: cualquier persona que presente una denuncia sobre la conducta de cualquier empleado del Departamento o las políticas, procedimientos o acciones del Departamento de Policía de Redding.

Número de Control de Quejas: Un número secuencial que se utiliza para identificar y rastrear las investigaciones de quejas de los ciudadanos, que es asignado por el Capitán de Estándares Profesionales.

Descarga crítica de arma de fuego: una descarga de un arma de fuego por parte de un oficial de Redding, pero no incluye descargas de alcance y de entrenamiento ni descargas contra animales.

Disciplina: Una amonestación por escrito, suspensión, descenso de categoría o despido.

Empleado: Cualquier persona empleada por el Departamento de Policía de Redding, ya sea bajo juramento o sin juramento.

Queja externa: Una queja que se origina fuera del departamento.

Queja Interna: Una queja que se origina dentro del Departamento de Policía de Redding. Tales quejas pueden ser iniciadas por otros empleados del Departamento o por supervisores que observaron, o fueron informados por otros empleados, de posibles violaciones de la política.

Normas profesionales: la sección designada con la responsabilidad principal de realizar investigaciones de quejas administrativas o de ciudadanos por mala conducta.

Mala conducta: cualquier conducta de un empleado de Redding que viole la política de Redding o la ley.

Oficiales: cualquier oficial de la ley empleado o asignado al Departamento de Policía de Redding, ya sea en servicio o fuera de servicio, incluidos los supervisores y los miembros autorizados para portar armas emitidas por el departamento.

Acción sumaria Acción:disciplinaria en forma de reprimenda oral o asesoramiento documentado por escrito, tomada por el supervisor o comandante de un oficial por violaciones menores de las reglas, políticas o procedimientos del departamento según lo definido por el Departamento. Las acciones sumarias son el nivel más bajo de acción disciplinaria.

Supervisor: Incluye aquellos que tienen el rango de Sargento, o cualquier persona que actúe en esas capacidades, cualquier otro gerente jurado o no jurado autorizado para portar armas emitidas por el departamento, o cualquier otra persona autorizada por el Jefe.

PROCEDIMIENTO

Estándares Profesionales

La Oficina del Jefe tiene la autoridad principal y de supervisión sobre las investigaciones de las denuncias de mala conducta contra los empleados. Al recibir una denuncia, el Jefe de Policía asignará al Capitán de Normas Profesionales para que investigue la denuncia, o la remitirá a la unidad correspondiente o al Supervisor designado para su investigación a través de la cadena de mando correspondiente. El Capitán de Estándares Profesionales es responsable de lo siguiente:

- Investigar y recomendar el enjuiciamiento de mala conducta criminal por parte del miembro de Redding;
- Preparar las revisiones sugeridas de la Política y los Procedimientos del Departamento de Policía de Redding donde las deficiencias existentes han sido un factor que contribuye a mala conducta;
- Reunir pruebas y recomendar el enjuiciamiento de casos en los que los delincuentes hayan intentado sobornar a miembros del Departamento de Policía de Redding y/u otros funcionarios públicos;
- Recomendar el enjuiciamiento de quienes informen falsamente que un miembro del Departamento de Policía de Redding ha cometido un delito.

Información Pública y Acceso

El Jefe de Policía de Redding:

- Asegúrese de que los materiales informativos se ponen a disposición del público a través de personal de la policía, departamento de policía, internet, bibliotecas, grupos comunitarios/centros comunitarios, la Oficina del Primer Concejal y en instalaciones públicas designadas.
- Asegúrese de que los carteles que describen el proceso de quejas, incluidos los relevantes números de teléfono y la dirección donde se pueden presentar las quejas, están publicados permanentemente en el Departamento de Policía de Redding.

Los oficiales llevarán el formulario de queja proporcionado por el Departamento, que explica la queja en Inglés y Español en sus vehículos en todo momento mientras están en servicio. Los funcionarios informarán a los ciudadanos de su derecho a hacer una queja contra un oficial si el ciudadano está disgustado con, o o se oponga a la conducta de un funcionario o al desempeño de sus funciones.

Los formularios de queja completados pueden enviarse por fax, correo electrónico, entregarse en mano o depositarse en el buzón provisto en cualquier instalación del departamento.

El Departamento proporcionará una respuesta por escrito a todos los denunciantes.

El Departamento se asegurará de que se tomen las medidas apropiadas para brindar las protecciones que se pueden otorgar a un denunciante que teme represalias asociadas con la presentación de una denuncia.

Aceptación/Presentación de Quejas

General

- El Departamento alienta a los ciudadanos a presentar quejas legítimas sobre posibles malas conductas de los miembros. enrojecimiento los oficiales no disuadirá a ninguna persona de presentar una queja.

- Todos los funcionarios deben informar cortésmente a una persona de su derecho a presentar una queja si la persona se opone a la conducta de un miembro. Esto incluye cualquier queja hecha por un individuo que está bajo la custodia del Departamento y/o en una celda de detención.
- Los oficiales tienen el deber de ayudar a cualquier persona que desee presentar una denuncia ciudadana proporcionándole un formulario de denuncia ciudadana o poner rápidamente al denunciante en contacto con un supervisor que pueda ayudarlo a presentar su denuncia.
- Ningún oficial se negará a ayudar a cualquier persona que desee presentar una denuncia ciudadana o desalentar, interferir, entorpecer, retrasar u obstruir una persona de hacer una denuncia ciudadana;
- Los oficiales, que retienen información, no cooperan con investigaciones departamentales, o que no informen la mala conducta de los miembros a un supervisor estarán sujetos a medidas disciplinarias.

Procedimiento de admisión de quejas

Todos los ciudadanos tendrán derecho a presentar una denuncia contra cualquier empleado del Departamento de Policía de Redding: las

- Las denuncias se pueden recibir por escrito o verbalmente, en persona, por correo, teléfono (TDD), facsímil, correo electrónico o por cualquier otro medio.
- Se aceptarán denuncias anónimas y de terceros.
- Los empleados mantendrán el decoro profesional tanto dentro como fuera del servicio, y se abstendrán de usar lenguaje abusivo con los ciudadanos que deseen presentar quejas o consultar sobre el proceso de quejas.

Los Empleados asistirán a quienes expresen el deseo de presentar quejas contra cualquier Empleado.
Esto incluye, pero no se limita a:

- Llamar a un Supervisor a la escena para realizar una investigación preliminar y documentar la denuncia (por ejemplo, citar al supervisor del oficial contra quien se presenta la denuncia);
- Explaining procedimientos de quejas del Departamento;
- Proporcionar formularios de quejas y/o folletos de quejas, o dar instrucciones sobre dónde se pueden obtener formularios y/o folletos.

Cuando sea posible, los oficiales a los que se acerque una persona que desee presentar una queja llamarán a un supervisor, obtendrán una breve descripción de la denuncia y registran la información de contacto (nombre, dirección, número de teléfono) del denunciante.

Si no hay un supervisor disponible, el oficial informará al denunciante y le indicará que un supervisor o el Capitán de Estándares Profesionales se comunicará con él el siguiente día hábil.

Todos los miembros harán todo lo posible para facilitar la recepción y el procesamiento convenientes, corteses y rápidos de las quejas de los ciudadanos. Cualquier miembro que interfiera, desaliente, obstaculice o retrase la presentación de quejas estará sujeto a medidas disciplinarias.

Requisitos de la Sede:Sede Central

- Si una persona llega a la Sede central para presentar una queja, se notificará de inmediato a un Supervisor de turno, quien luego responderá a la para realizar una investigación preliminar de la queja.
- Si un supervisor no puede responder a la oficina central dentro de un período razonable, el personal de recepción/comunicaciones proporcionará el Formulario de Quejas Ciudadanas a la persona que desea presentar una queja.
- La persona que toma la denuncia puede describir hechos relacionados con el comportamiento y la

condición física del denunciante, pero no incluirá su opinión sobre la competencia mental o la veracidad del denunciante.

- La persona que tome la queja entregará al denunciante una copia del Formulario de Queja Ciudadana, que podrá revisar antes de salir de la estación. Si el Formulario de Quejas de los Ciudadanos no ha sido una Suscripción una CCN en el momento en que se toma la queja, otra copia del formulario será enviado por correo a la persona una vez que el CCN ha sido asignado.
- La persona que toma la denuncia informará al denunciante del proceso de investigación relativo a su denuncia, previo a la denunciante saliendo de la estación.

Denuncias a Través de Métodos Alternativos

Si se recibe una denuncia en la oficina del Jefe de Policía, se notificará inmediatamente al Capitán de Normas Profesionales. El Capitán de Normas Profesionales intentará comunicarse con el denunciante lo antes posible, pero no más de 24 horas después de haber sido notificado, para completar el Formulario de Denuncia Ciudadana e iniciar la investigación.

Los supervisores de turno se asegurará de que los folletos, formularios de elogios y quejas estén siempre disponibles en su comando asignado, exhibidos de manera visible y accesibles al público.

Las denuncias recibidas por escrito, o por correo, teléfono (TDD), facsímil, correo electrónico o por cualquier otro medio, serán procesadas de la siguiente manera:

- El Capitán de Normas Profesionales le asignará un CCN, siguiendo los mismos procedimientos descritos en esta política para obtener un control número de;
- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia, el Capitán de Normas Profesionales se comunicará con el denunciante para acusar recibo de la queja y proporcionar la complainant con el CCN;
- El Jefe de Policía determinará, con base en la denuncia, si el asunto será investigado o si el asunto será remitido al supervisor del oficial sujeto a través de la cadena de mando para investigación exhaustiva; y
- Todas las quejas se investigarán de acuerdo con las políticas y los procedimientos del Departamento (consulte las ciudadanas y mala conducta Políticas sobre investigaciones de quejas sobre uso de la fuerza).

Validez y oportunidad de las quejas:

- Denuncias de personas bajo los efectos del alcohol o las drogas: Cuando una persona que se encuentre notoriamente intoxicada o incapacitada desee presentar una denuncia, se le instará a que espere hasta la primera oportunidad después de que haya recuperado la sobriedad para hacerlo. Cuando el supervisor determina que las circunstancias requieren una acción inmediata, un supervisor debe tomar los detalles preliminares de una queja, cuando esté disponible, independientemente de la sobriedad de la persona. En ese caso, el designado de asuntos internos debe volver a entrevistar a la persona después de que haya recuperado la sobriedad.
- Quejas tardías o extemporáneas: Las quejas de mala conducta o malversación se aceptarán independientemente de cuándo haya ocurrido la supuesta mala conducta o malversación. Sin embargo, el momento de una queja es una de las circunstancias que la agencia puede considerar para determinar si la mala conducta o la malversación se pueden fundamentar de manera confiable y, de ser así, la naturaleza y el alcance de la disciplina que se impondrá. Cuando una demora en denunciar una supuesta mala conducta pueda poner en duda la veracidad del denunciante, o haya resultado en la pérdida o destrucción de pruebas o la imposibilidad de localizar testigos debido al paso del tiempo, los hechos y circunstancias deben detallarse en el informe.

Si bien las denuncias de conducta delictiva pueden presentarse después de la expiración del plazo de

prescripción aplicable y es posible que ya no sea posible el enjuiciamiento penal, aún se puede responsabilizar administrativamente a un infractor penal.

Denunciante que teme represalias asociadas con la presentación de una denuncia:

Si un denunciante expresa temores de represalias como resultado de la presentación de una denuncia, se le debe asegurar que esos temores se tomarán en serio. Se debe pedir a los denunciantes que proporcionen la base de sus preocupaciones, si es posible, y la información proporcionada debe anotarse en la denuncia. Esto permitirá que la unidad, el supervisor o el designado de asuntos internos estén al tanto de estos temores y desarrollen estrategias razonables para ayudar al denunciante a disipar esos temores.

Departamento de Policía de Redding
96 Hill Road
Redding, CT 06896
(203) 938-3400

QUEJA CIVIL
REPORTE

Por favor, llene este formulario y entréguelo al Supervisor de la Policía o envíelo al Jefe de Policía en la dirección de arriba.

Fecha del incidente	Hora del incidente	Fecha del informe	Hora del informe
Ubicación del incidente			
Nombre del denunciante	Dirección del denunciante (Calle, ciudad, estado, código postal)		
Fecha de nacimiento del denunciante	Teléfono de casa del denunciante	Teléfono de trabajo del denunciante	
Celular del denunciante	Correo electrónico del denunciante		
Empleador	Ocupación		
Dirección del empleador	Teléfono del empleador		
Nombre de la persona asistiendo al denunciante	Dirección	Teléfono	
Empleado sobre el que se hace la queja (si se sabe): (Nombre o descripción física, # de placa, # de carro, etc.)			
Información de testigos (Nombre, fecha de nacimiento, dirección, # de teléfono, etc.)			

Por favor, responda las siguientes preguntas:	SÍ	NO	NO SABE
1. Según lo que sabe, ¿alguna parte del incidente reportado fue grabado en vídeo o audio por alguna persona?	☐	☐	☐
2. ¿Tiene miedo por su seguridad o la de cualquier otra persona, por cualquier motivo como resultado de esta queja?	☐	☐	☐
3. ¿Alguien lo ha amenazado o a intentado intimidarlo en un esfuerzo por prevenir que usted presente esta queja?	☐	☐	☐
4. ¿Usted puede leer, escribir y hablar español?	☐	☐	☐
5. Si usted respondió "No" o "No sabe" a la pregunta #4, ¿ha recibido asistencia apropiada para poder entender y llenar este formulario?	☐	☐	☐
(Si respondió "Sí" a cualquiera de las preguntas de arriba, por favor proporcione los detalles abajo).			

Detalles del incidente: Por favor, proporcione una descripción completa de las circunstancias que provocaron su queja. Adjunte documentos de apoyo de acuerdo con lo apropiado, incluyendo cartas, correos electrónicos, fotografías, cintas de audio o vídeo, etc. (Adjunte páginas adicionales de ser necesario)

He leído o alguien me ha leído la queja de arriba y la declaración que consiste de _____ páginas. Todas las respuestas son verdaderas y exactas a mi conocimiento. Entiendo que hacer falsas declaraciones para engañar a un oficial en su función oficial es una violación del Estatuto General de Connecticut 53a-157b y podría resultar en mi arresto, y podría ser multado y/o encarcelado.

Firma del denunciante	Fecha y hora de la firma
El _____, ante mí, el infrascrito oficial, apareció personalmente el denunciante cuyo nombre está escrito arriba, y reconoció que él/ella ejecutó este instrumento con la verdad para los fines contenidos arriba.	Notario (Para autoridad, ver C.G.S. §§1-24, 3-94ª et seq.) Rango/Nombre/Número de identificación impreso:

Persona recibiendo la queja		
Rango/Nombre/No. Identificación	Fecha de recepción	Hora de recepción

Método de contacto (marque): ☐ Teléfono ☐ En persona ☐ Correo ☐ Correo electrónico ☐ Otro

Firma de la persona recibiendo la queja	Número de control de la queja