

	<b>CENTRAL UNIVERSIDAD ESTATAL DE CONNECTICUT</b>  <b>DEPARTAMENTO DE POLICÍA</b>  <b>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO ORDEN GENERAL</b>	<b>Distribución</b>  TODO EL PERSONAL	<b>Número de pedido general</b>  <b>4.01</b>
		<b>Fecha de emisión original</b>  10/28/21	<b>Reissue/Fecha efectiva</b>  MM/DD/AA
<b>Título del pedido:</b>  <b>QUEJAS CIUDADANAS</b>		<b>Estándar de Acreditación:</b>  Camino: 26.2.1; 26.2.2; 26.2.4; 26.3.4	<b>Sección</b>  4
		<b>Rescinds:</b>  2.27	
<b>Título de la sección:</b>  <b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>		 <b>Chris V. Cervoni, Jefe de Policía</b>	

*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 jurídico más alto de seguridad o cuidado en un sentido probatorio con respecto a las reclamaciones de terceros. Las violaciones de esta Orden General sólo constituirán la base de las sanciones administrativas departamentales. Las violaciones de la ley constituirán la base de las sanciones civiles y penales en un.*

## I. Propósito

El propósito de esta política es proporcionar a todos los empleados del Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central ("CCSUPD" o "Departamento"), y el público, los procedimientos para aceptar, procesar e investigar las acusaciones de mala conducta de los oficiales o quejas ciudadanas. Esta política define las disposiciones aplicables únicamente a la recepción y tramitación de reclamaciones de conformidad con la Ley Pública No 14-166.

## II. Política

La imagen pública del Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central está determinada por una respuesta profesional a las acusaciones de mala conducta contra sus empleados. El establecimiento de procedimientos para la aceptación de quejas es crucial para demostrar y proteger la integridad del Departamento. Este Departamento aceptará, e investigará de manera justa e imparcial, todas las quejas o acusaciones de mala conducta para determinar su validez. El Departamento impondrá oportunamente cualquier acción correctiva disciplinaria o no disciplinaria que pueda estar justificada. Todas las quejas contra el Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central y /o la conducta del empleado serán aceptadas y documentadas independientemente de si la queja presentada es por escrito, verbalmente en persona, por correo, por teléfono (o TDD), por fax o electrónicamente, o de forma anónima. El Jefe de Policía o designado mantendrá un registro de todas las quejas hechas contra la agencia o empleados y mantendrá los archivos en un área segura. El Comandante de Servicios

Administrativos es responsable de administrar el proceso conforme de conformidad con esta orden general y la ley estatal pertinente.

### III. Definiciones

- A. Queja: Una denuncia de un miembro del público con respecto a los servicios de CCSUPD, policía o procedimientos, mala conducta del oficial, reclamos por daños y perjuicios que alegan mala conducta del oficial, y cualquier acusación de posible mala conducta de un oficial de CCSUPD.
- B. Reclamante: Cualquier persona que presente una queja con respecto a la conducta de cualquier empleado del Departamento, o como resultado de las políticas, procedimientos o acciones de CCSUPD.
- C. Número de Control de Quejas ("CCN"): Un número secuencial utilizado para identificar y rastrear las investigaciones de quejas ciudadanas, que es asignado por el Investigador.
- D. Descarga crítica de armas de fuego: Una descarga de un arma de fuego por un oficial de la CCSUPD, pero no incluye descargas de alcance y entrenamiento y descargas en animales.
- E. Disciplina: Una reprimenda escrita, suspensión, transferencia, degradación o despido.
- F. Empleado: Cualquier persona empleada por el Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central, ya sea juramentada o no jurada, a tiempo parcial o a tiempo completo.
- G. Queja externa: Una queja que se origina en fuera del departamento.
- H. Asuntos Internos Designee: La persona o personal designado con responsabilidad principal para llevar a cabo investigaciones de asuntos internos de Quejas Administrativas o Ciudadana de Mala Conducta.
- I. Queja Interna: Una queja que se origina dentro del Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Central Connecticut o dentro de la Universidad Estatal Central de Connecticut. Dichas quejas pueden ser iniciadas por empleados de la Universidad Estatal de Connecticut Central, otros empleados del Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central o de supervisores que observaron, o fueron informados por otros empleados, de posibles violaciones de la política.
- J. Mala conducta: Cualquier conducta de un miembro o empleado que viole la ley, las Reglas de Conducta, las Ordenes Generales o Administrativas y/o las órdenes legales.

- K. Oficiales: Cualquier oficial encargado de hacer cumplir la ley empleado o asignado a la CCSUPD, ya sea dentro o fuera de servicio, incluidos los supervisores y miembros autorizados a portar armas emitidas por el departamento.
- L. Acción resumida : Medidas disciplinarias en forma de reprimenda oral, asesoramiento o capacitación documentada por escrito, tomada por el supervisor o oficial de mando de un oficial por violaciones menores de las reglas, políticas o procedimientos del departamento según lo definido por el Departamento. Las acciones de resumen son el nivel más bajo de acción disciplinaria.
- M. Supervisor: Oficial de policía con el rango de Sargento o superior que tiene la autoridad para tomar decisiones, evaluar, investigar e imponer medidas disciplinarias sobre el personal asignado a su División o Unidad.

#### **IV. Procedimiento**

##### **A. Estándares profesionales**

La Oficina del Jefe tiene autoridad primaria y de supervisión sobre las investigaciones de las denuncias de mala conducta hechas contra los empleados. Una vez recibida una queja, el Jefe de Policía se asegurará de que la queja se asigne a la persona o personal apropiado para la investigación a través de la cadena de mando apropiada. El(los) individuo(s) es responsable de lo siguiente:

1. Llevar a cabo una investigación exhaustiva, justa e imparcial de cada queja recibida independientemente del método de recepción;
2. Investigar y determinar la naturaleza, los hechos y las circunstancias de cada queja;
3. Informar a un supervisor hasta el Jefe de Policía, si está justificado, los resultados de la investigación, las recomendaciones y la resolución de esa investigación;
4. Identificar y recomendar para el enjuiciamiento de la mala conducta penal descubierta por parte de un miembro de la CCSUPD durante el curso de cualquier investigación de asuntos internos;
5. Reunir pruebas y recomendar el enjuiciamiento de casos en los que los delincuentes han intentado sobornar a miembros de la CCSUPD y/u otros funcionarios públicos;
6. Recomendar el enjuiciamiento de aquellos que denuncian falsamente que un miembro de la CCSUPD ha cometido un delito;y
7. Preparación de revisiones sugeridas de CCSUPD p olicies y procedures donde las deficiencias existentes han sido un factor que ha contribuido a la mala conducta.

##### **B. Información y acceso públicos**

1. El Jefe de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central:

- a. Asegurar que los materiales informativos relativos al proceso de queja/encomiación se ponen a disposición del público a través del personal de policía, el departamento de policía, el sitio web de la agencia de policía, el sitio web del gobierno general de la agencia, Internet, las bibliotecas, los grupos comunitarios/centros comunitarios y en otras instalaciones públicas designadas.
  - b. Asegúrese de que los carteles que describen el proceso de queja, incluidos los números de teléfono relevantes y la dirección donde se pueden presentar quejas, se publiquen permanentemente en el CCSUPD y dentro del campus de la Universidad Estatal Central de Connecticut.
  - c. Asegúrese de que las copias de esta política y los formularios de quejas y formularios de recomendación estén disponibles en el lobby de la CCSUPD y en el sitio web del departamento. Esta información debe incluir los números de teléfono relevantes y cualquier dirección donde se pueda presentar una queja. Esta información debe explicar el proceso de reclamación en inglés y español.
  - d. Asegúrese de que todos los reclamantes reciban una respuesta por escrito del Departamento. Dichas notificaciones incluirán el reconocimiento de que la reclamación ha sido recibida; notificaciones de estatuto durante la investigación, si es necesario; y la notificación de que la investigación ha concluido, incluidas las conclusiones del departamento.
  - e. Asegurarse de que se tomen las medidas apropiadas para proporcionar protecciones que podrían ser otorgadas a un reclamante que teme represalias asociadas con la presentación de una queja.
2. Los oficiales también llevarán el formulario de queja proporcionado por el CCSUPD en sus vehículos en todo momento mientras estén de servicio. Los oficiales informarán a los ciudadanos de su derecho a presentar una queja contra un oficial si el ciudadano está disgustado con la conducta o el desempeño de sus funciones por parte de un oficial.
  3. Los formularios de queja completados pueden ser enviados por fax, por correo electrónico, entregados a mano o depositados en el buzón proporcionado en cualquier instalación del departamento.
  4. Esta política y el formulario de reclamación estarán disponibles en línea en el sitio web de CCSUPD.

C. Aceptación/Presentación de Quejas

1. General

- a. El Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central alienta a los ciudadanos a presentar quejas legítimas con respecto a una posible mala conducta por parte de los miembros. Los oficiales de la CCSUPD no desalentarán ni tomarán represalias contra ninguna persona de presentar una queja.
- b. Durante el proceso de admisión de quejas, no se le harán preguntas sobre el estatus migratorio del Demandante.
- c. Todos los oficiales 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 una persona que está bajo custodia CCSUPD y / o una celda de retención.
- d. Los oficiales tienen el deber de ayudar a cualquier persona que desee presentar una queja ciudadana proporcionándole un formulario de queja ciudadana, o poniendo inmediatamente al denunciante en contacto con un supervisor de Sque pueda ayudarlo a presentarsu queja. Los reclamantes, que no pueden leer, escribir o entender el idioma inglés con suficiente dominio del formulario de queja, o para ser entrevistados con respecto a su conocimiento del incidente denunciado, recibirán la asistencia en el idioma adecuada para permitirles presentar su queja y asistir al investigador de asuntos internos, en la investigación de los mismos. El nombre y la información de identificación de cualquier persona que preste dicha asistencia en el idioma a un reclamante se registrarán en el formulario de reclamación o en el cuerpo del informe.
- e. Ningún funcionario se negará a ayudar a cualquier persona que desee presentar una queja ciudadana o desalentar, interferir, obstaculizar, retrasar u impedir que una persona presente una queja ciudadana;
- f. La retirada de una queja no prohíbe que la CCSUPD lleve a cabo y complete una investigación.
- g. Los oficiales, que retienen información, no cooperan con las investigaciones departamentales, o que no reportan la mala conducta de los miembros a un asesor Sestarán sujetos a medidas disciplinarias.

#### D. Procedimiento de admisión de quejas

1. Todos los ciudadanos tendrán el derecho de presentar una queja contra cualquier empleado del Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Connecticut Central:
  - a. Las quejas pueden ser recibidas por escrito o verbalmente, en persona, por correo, teléfono (TDD), fax, correo electrónico en [policechief@ccsu.edu](mailto:policechief@ccsu.edu), o por cualquier otro medio.

- b. Se aceptarán quejas anónimas y de terceros.
  - c. El Departamento de Policía de la Universidad Estatal de Central Connecticut y los empleados mantendrán el decoro profesional tanto dentro como fuera de servicio, y se abstendrán de usar lenguaje abusivo a los ciudadanos que deseen presentar quejas o preguntar sobre el proceso de queja.
  - d. Todas las quejas se documentarán para incluir la fecha, hora, ubicación y naturaleza de la queja, la información del reclamante (nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono u otra información de contacto si se proporciona), fecha y hora en que se recibió la queja, y el nombre, rango y /o título de la persona que recibe la queja.
  - e. La administración de la policía asignará a cada queja un Número de Control de Quejas (CCN) para rastrear las quejas, y una copia de este formulario se presentará en un archivo de quejas separado.
2. Central Connecticut State University Police Department employees will assist those who express the desire to lodge present complaints against any Central Connecticut State University Police Department employee. Esto incluye, pero no se limita a:
- a. Llamar a un Supervisor a la escena para llevar a cabo una investigación preliminar y documentar la queja (por ejemplo, citando al supervisor del oficial contra quien se presenta la queja);
  - b. Llamar a un supervisor inmediatamente cuando un empleado de CCSUPD recibe una queja sobre su propia conducta.
  - c. Explicar los procedimientos de quejas del Departamento;
  - d. Proporcionar formularios de queja y/o folletos de quejas, o dar instrucciones sobre dónde se podrían obtener formularios y/o folletos.
3. El Departamento de Policía de la Universidad Estatal central de Connecticut a los que son abordados por una persona que busca hacer una queja, cuando sea posible, pedirán un supervisor de S, obtendrán una breve descripción de la denuncia, registrarán la información de contacto (nombre, dirección, número de teléfono) del complainant de C, obtendrán un número CCN y proporcionarán el número CCN al complainant C.
4. Si un supervisor S no está disponible, el oficial informará al reclamante y le informará de que será contactado por la persona o personal apropiado para el siguiente día hábil.
5. Todos los miembros harán todo lo posible para facilitar la recepción y tramitación de las quejas de los ciudadanos. Cualquier miembro que interfiera, desaliente, dificulte, entorpezca o retormenta la formulación de reclamaciones estará sujeto a medidas disciplinarias.

6. En todos los casos en que se presente o reciba una queja, el Supervisor de Turnos debe presentar un memorándum al Jefe de Policía proporcionando detalles y circunstancias que rodean la queja. El memorándum se debe presentar a más tardar al final del turno del Supervisor en el que se presentó la queja.
7. Requisitos de la sede:
  - a. Si una persona entra en la sede que busca presentar una queja, un Supervisor en servicio será notificado inmediatamente, quien responderá a la sede para llevar a cabo una investigación preliminar de la queja.
  - b. Si un supervisor no puede responder a la sede dentro de un período razonable, el personal de comunicaciones proporcionará el Formulario de Queja Ciudadana a la persona que desee presentar una queja.
  - c. El Supervisor o persona que tome la queja puede describir los hechos que tienen relación con la actitud y la condición física de un complainant de C, pero no incluirá su opinión con respecto a la competencia mental o la veracidad del denunciante.
  - d. El Supervisor o la persona que tome la queja emitirá al reclamante una copia del Formulario de Queja Ciudadana, que se le permitirá revisar antes de salir de la estación. Si al Formulario de Queja Ciudadana no se le ha asignado un CCN en el momento en que se toma la queja, otra copia del formulario se enviará por correo al Demandante una vez que se haya asignado un CCN.
  - e. El Supervisor o persona que tome la queja informará a la Complainant del proceso de investigación en relación con su queja, antes de que el complainant C abandone la estación.
  - f. El Supervisor o persona que tomó la queja del Demandante deberá remitir la queja inmediatamente a la Oficina del Jefe de Policía.

E. Quejas a través de métodos alternativos

1. Todas las quejas recibidas durante el horario comercial regular (0800-1600) se enviarán inmediatamente a la Oficina del Jefe de Policía. Si se recibe un complaint después del horario comercial se remitirá a la Office del Jefe de Policía, durante el siguiente día hábil. Si una queja es de naturaleza grave, el Comandante de los Servicios Administrativos y/o el Jefe de Policía serán notificados inmediatamente independientemente del momento en que se presentó. La persona o el personal intentará ponerse en contacto con el complainant C tan pronto como sea posible, pero no más de veinticuatro(24) horas después de ser notificado, para completar el Formulario de Queja Ciudadana e iniciar la investigación.

2. Los supervisores de turnos se asegurarán de que los folletos, los formularios de cortesía y de quejas estén siempre disponibles bajo su mando asignado, visiblemente mostrados y accesibles al público.
3. Las quejas recibidas por escrito, o por correo, teléfono (TDD), fax, correo electrónico o por cualquier otro medio se procesarán de la siguiente manera:
  - a. La Oficina del Jefe de Policía asignará un CCN, siguiendo los mismos procedimientos descritos en esta política para obtener un número de control;
  - b. Se debe enviar una carta de acuse de recibo al Demandante proporcionándole el CCN, avisándole de que el asunto está siendo investigado, y que será contactado por el Investigador asignado.
  - c. El Investigador asignado se pondrá en contacto con el demandante tan pronto como sea posible después de enviar la carta de reconocimiento;
  - d. Las quejas telefónicas (TDD) se remitirán a un Supervisor. Si un Supervisor no está disponible en el momento en que el empleado de CCSUPD que recibe la queja obtendrá la información de contacto del reclamante y notificará a un Supervisor que llamará al demandante para obtener los detalles de la queja.
  - e. El Jefe de Policía determinará, sobre la base de la queja, la persona o el personal para investigar la queja, o si el asunto será remitido al supervisor del oficial sujeto a través de la cadena de mando para una investigación adicional;
  - f. Todas las quejas se investigarán de acuerdo con las políticas y procedimientos de la Department of the State Police of Connecticut Central. Consulte la Orden General 4.02: *Investigaciones de Mala Conducta y Quejas Ciudadanas*, y Orden General 3.05: *Uso de las Políticas de Investigación de Fuerzas*.

F. Reclamante que teme represalias asociadas con la presentación de una queja

1. Si un reclamante expresa temor de represalias como resultado de la presentación de un Oselte C, debe estar seguro de que esos temores serán tomados en serio. Se debe pedir a los reclamantes que proporcionen la base para sus preocupaciones, si es posible, y la información proporcionada debe ser observada en la queja. Esto permitirá al Jefe de Policía, Teniente o Investigador de Asuntos Internos ser consciente de estos temores y desarrollar estrategias razonables para ayudar al Denunciante a disipar esos temores.

[Citizen Complaint Form – English](#)

[Citizen Complaint Form – Spanish](#)