



Acciones de la Comisión relacionadas con los estándares

Conferencia Winston-Salem

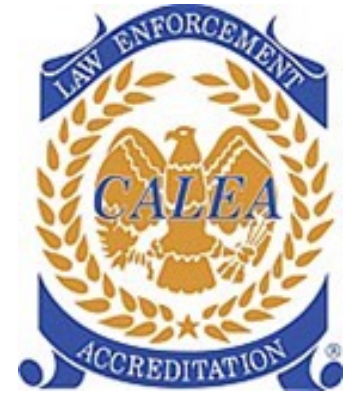
Julio 25, 2024



Cambios Adoptados

Conferencia Winston-Salem

Julio 25, 2024



Cambios Adoptados

Estándares para Agencias de Aplicación de la Ley

Julio 25, 2024



Adoptado



46.3.2 (M M M M) (LE1)

(M M M M) (LE1) **Capacitación sobre Concientización de Materiales Peligrosos**

*Como mínimo, la ~~El~~ agencia proporciona **capacitación inicial** a un nivel de concientización sobre **materiales peligrosos** ~~para eventos que involucren materiales peligrosos~~ a todo el personal que actúe como **primer respondiente** y define los requisitos de capacitación en servicio.*

Comentario

La finalidad de **este estándar** es proporcionar ~~a los oficiales socorristas del orden público~~ al personal de la agencia que actúe como **primer respondiente** los conocimientos que sean necesarios para reconocer una situación **de materiales** peligrosos e implementar de inmediato los procedimientos básicos para someter el caso a **evaluación** por parte de las autoridades técnicas competentes. Asimismo, es menester que los empleados ~~del orden público~~ entiendan las medidas de protección personal básicas para sí mismos y los demás, y sean a la vez capaz de preservar la escena del **incidente** y controlar el área para impedir, el ingreso de personas no autorizadas o **que desconocen** ~~idóneas~~ a una posible zona de contaminación ~~a una zona potencialmente contaminada~~.

Los protocolos de respuesta de la agencia deben identificar al personal que actúa como primer respondiente, determinando así qué personal debe recibir capacitación en concientización sobre materiales peligrosos. La capacitación puede adaptarse con base en las funciones de cada clasificación del personal. Los incidentes con materiales peligrosos generalmente incluyen la posible exposición a cualquier sustancia o material que sea capaz de representar un riesgo irrazonable para la salud, la seguridad y la propiedad. (M M M M) (LE1)

DEFINICIONES

Primer Respondiente: El término "primer respondiente" incluye a un bombero, agente de aplicación de la ley, paramédico, técnico de emergencias médicas, telecomunicador u otro individuo (incluido un empleado de una organización voluntaria legalmente organizada y reconocida, ya sea remunerada o no), que, en el curso de sus deberes profesionales, responde a incidentes o emergencias de seguridad pública.

Materiales Peligrosos

También conocido por el acrónimo HAZMAT. Generalmente se refiere y trata las propiedades físicas y químicas de un material peligroso frente a su probabilidad de causar daño o pérdida a los seres humanos y al medio ambiente circundantes.

(from the *Standards for Public Safety Communications Agencies* manual)



Adoptado



Glosario

Revisión Administrativa

Una revisión documentada de un incidente o suceso, una serie de incidentes o sucesos, o programa, preparada por un miembro o entidad designada por el CEO ~~e~~ para revisión del CEO o su funcionario designado. La revisión debe indicar si es necesario abordar cuestiones relacionadas con políticas, capacitación, equipos o problemas disciplinarios.



Adoptado



82.1.1 (LE1)

(M M M M) (LE1) Privacidad y Seguridad

Una directiva escrita establece precauciones de privacidad y seguridad relacionadas con los registros centrales del organismo. Dicha directiva contempla los siguientes aspectos:

- La seguridad y el control del acceso a los archivos del organismo;
- La accesibilidad del personal de operaciones después del horario laboral; y
- Los procedimientos y criterios aplicables para la publicación de los registros del organismo.

Comentario

Las precauciones de privacidad y seguridad previstas para la función de los registros centrales deberían establecerse de conformidad con las políticas del organismo y las leyes aplicables. Esta norma rige tanto para los registros físicos como para aquellos almacenados en formatos electrónicos o digitales.

La difusión de todos los registros debería realizarse en consonancia con los requisitos legales vigentes en la jurisdicción del organismo. Este debería establecer las condiciones de seguridad física necesarias para proteger a las instalaciones y, además, decidir quiénes se encuentran autorizados a acceder a los archivos del organismo, **incluidas las circunstancias en las que al personal se le permite ver registros, incluyendo fotografías y grabaciones de audio y video.** La seguridad de los archivos y de las instalaciones permite garantizar la integridad del sistema y de la información allí contenida.

En algunos organismos, la accesibilidad a los registros durante las primeras horas de la mañana y las últimas horas de la tarde suele tornarse problemática. En tales casos, debería facultarse a algunas personas específicas (ya sea que se encuentren en funciones o de guardia) para acceder físicamente o, cuando sea posible, por medios tecnológicos, a la información de los registros centrales. **(M M M M) (LE1)**



Adopted



84.1.1 (LE1)

(M M M M) (LE1) Sistema de Control de Pruebas y Bienes

Una directiva escrita establece procedimientos relativos a la recepción de todos los bienes probatorios y sujetos a custodia que los empleados remitan al control del organismo. Tales procedimientos incluyen: (incisos a - h)

Comentario

...

Una vez que los bienes sean dejados oficialmente bajo el control de la agencia, se debe establecer un procedimiento para **acceder, revisar, procesar o retirar** los bienes para una investigación más profunda, su envío al tribunal, su liberación u otro propósito oficial. Un documento escrito garantiza la rendición de cuentas y la continuidad de la cadena de custodia hasta la disposición final de las pruebas. Se debe prohibir a los empleados, en todo momento, almacenar bienes en sus escritorios personales, casilleros, vehículos, hogares u otros lugares que no sean seguros o impliquen una interrupción de la cadena de custodia. El uso personal de cualquier bien también debe estar estrictamente prohibido.

Se debe hacer un intento razonable para localizar a los propietarios de bienes bajo la custodia de la agencia y notificarles su estado. Si es posible, la devolución al propietario debe realizarse con la mayor celeridad que sea compatible con la ley aplicable. **(M M M M) (LE1)**



Cambios Adoptados

Estándares para Agencias de Seguridad en Campus

Julio 25, 2024



Adoptado



24.3.4 (CS1)

(M M M M) (CS1) **Capacitación sobre Concientización de Materiales Peligrosos**

Como mínimo, el El organismo brinda *capacitación inicial* de concientización sobre *materiales peligrosos* ~~para eventos que involucren materiales peligrosos a todo el personal que actúe como primer respondiente y define los requisitos de capacitación en servicio.~~

Comentario

La finalidad de *este estándar* es proporcionar ~~a los oficiales socorristas del orden público~~ al personal de la agencia que actúe como primer respondiente los conocimientos que sean necesarios para reconocer una situación *de materiales* peligrosos e implementar de inmediato los procedimientos básicos para someter el caso a *evaluación* por parte de las autoridades técnicas competentes. Asimismo, es menester que el personal ~~del orden público~~ entienda las medidas de protección personal básicas para sí mismos y los demás, y sea a la vez capaz de preservar la escena del incidente y controlar el área para impedir el ingreso de personas no autorizadas o *que desconocen idóneas* entren en una posible zona de contaminación ~~a una zona potencialmente contaminada.~~

Los protocolos de respuesta de la agencia deben identificar al personal que actúa como primer respondiente, determinando así qué personal debe recibir capacitación en concientización sobre materiales peligrosos. La formación puede adaptarse en base a las funciones de cada clasificación de personal. Los incidentes con materiales peligrosos generalmente incluyen la posible exposición a cualquier sustancia o material que sea capaz de representar un riesgo irrazonable para la salud, la seguridad y la propiedad. (M M M M) (CS1)

Apendice A - DEFINICIONES

Primer Respondiente: El término "primer respondiente" incluye a un bombero, agente del orden público, paramédico, técnico de emergencias médicas, telecomunicador u otro individuo (incluido un empleado de una organización voluntaria legalmente organizada y reconocida, ya sea compensada o no), que, en el curso de sus deberes profesionales, responde a incidentes o emergencias de seguridad pública.

Materiales Peligrosos

También conocido por el acrónimo HAZMAT. Generalmente se refiere y trata las propiedades físicas y químicas de un material peligroso frente a su probabilidad de causar daño o pérdida a los seres humanos y al medio ambiente circundantes.

(from the *Standards for Public Safety Communications Agencies* manual)



Adoptado



Glosario

Revisión Administrativa

Una revisión documentada de un incidente o suceso, una serie de incidentes o sucesos, o programa, confeccionada por un miembro o entidad designada por el CEO ~~e~~ para revisión del CEO o su funcionario designado. La revisión debe indicar si es necesario abordar cuestiones relacionadas con políticas, capacitación, equipos o problemas disciplinarios.



Adoptado



32.1.1 (CS1)

(M M M M) (LE1) Privacidad y Seguridad de los Archivos Centrales

Una directiva escrita establece precauciones de privacidad y seguridad para los registros centrales de la agencia y, como mínimo, incluye lo siguiente

- La seguridad y el control del acceso a los archivos del organismo;
- La accesibilidad del personal de operaciones después del horario laboral; y
- Los procedimientos y criterios aplicables para la publicación de los registros del organismo.

Comentario

Las precauciones de privacidad y seguridad previstas para la función de los registros centrales deberían establecerse de conformidad con las políticas del organismo y las leyes aplicables. Esta norma rige tanto para los registros físicos como para aquellos almacenados en formatos electrónicos o digitales.

La difusión de todos los registros debería realizarse en consonancia con los requisitos legales vigentes en la jurisdicción del organismo. Este debería establecer las condiciones de seguridad física necesarias para proteger a las instalaciones y, además, decidir quiénes se encuentran autorizados a acceder a los archivos del organismo, **incluidas las circunstancias en las que al personal se le permite ver registros, incluidas fotografías y grabaciones de audio/video**. La seguridad de los archivos y de las instalaciones permite garantizar la integridad del sistema y de la información allí contenida.

En algunos organismos, la accesibilidad a los registros durante las primeras horas de la mañana y las últimas horas de la tarde suele tornarse problemática. En tales casos, debería facultarse a algunas personas específicas (ya sea que se encuentren en funciones o de guardia) para acceder físicamente o, cuando sea posible, por medios tecnológicos, a la información de los registros centrales. **(M M M M) (CS1)**



Adoptado



34.1.1 (CS1)

(M M M M) (CS1) Sistema de Control de Pruebas y Bienes

Una directiva escrita establece procedimientos relativos a la recepción de todos los bienes probatorios y sujetos a custodia que los empleados remitan al control del organismo. Tales procedimientos incluyen: (incisos a - h)

Comentario

...

Una vez que los bienes sean dejados oficialmente bajo el control de la agencia, se debe establecer un procedimiento para **acceder, revisar, procesar o retirar** los bienes para una investigación más profunda, su envío al tribunal, su liberación u otro propósito oficial. Un documento escrito garantiza la rendición de cuentas y la continuidad de la cadena de custodia hasta la disposición final de las pruebas. Se debe prohibir a los empleados, en todo momento, almacenar bienes en sus escritorios personales, casilleros, vehículos, hogares u otros lugares que no sean seguros o impliquen una interrupción de la cadena de custodia. El uso personal de cualquier bien también debe estar estrictamente prohibido.

Se debe hacer un intento razonable para localizar a los propietarios de bienes bajo la custodia de la agencia y notificarles su estado. Si es posible, la devolución al propietario debe realizarse con la mayor celeridad que sea compatible con la ley aplicable. (M M M M) (CS1)



Cambios Adoptados

Estandares para Academias de Capacitación en
Seguridad Pública

July 25, 2024



Adoptado



CALEA® Manual de Estándares para Academias de Capacitación en Seguridad Pública, 3ra Edición Política de Transición de la Agencia.

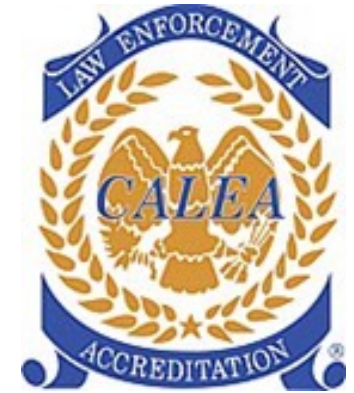
- Las agencias activas inscritas, en ciclo de autoevaluación pueden permanecer en el Manual de Estándares de CALEA para Academias de Capacitación en Seguridad Pública 2da edición, hasta que se les otorgue la acreditación; sin embargo, la Comisión no otorgará ninguna acreditación inicial en virtud de la 2da edición después del 1 de octubre de 2026.
- A partir del 1 de octubre de 2024 las agencias activas inscritas en ciclos de reacreditación, pueden permanecer en el Manual de Estándares de CALEA para Academias de Capacitación en Seguridad Pública 2da edición hasta el cierre de su ciclo actual; sin embargo, no se otorgarán reacreditaciones bajo la 2da edición, después del 1 de octubre de 2028.
- Cualquier agencia que se inscriba en el programa de Acreditación para Academias de Capacitación de CALEA después del 1 de octubre de 2024 debe hacerlo según el Manual de Academias de Capacitación en Seguridad Pública de CALEA 3ra edición, para incluir cualquier actualización de revisión.
- La Matriz de Cambios de Estándares debe usarse para identificar los cambios de los estándares.



Cambios para el Comentario del Cliente

Conferencia Winston-Salem

Julio 25, 2024



Publicación para Comentario del Cliente

Estándares para Agencias de Aplicación de la Ley

Julio 25, 2024



Publicación para Comentarios del Cliente



41.3.8 (LE1)

(M M M M) (LE1) Sistemas de Audio y **Vídeo** Vehiculares o Corporales

Si el organismo emplea cámaras vehiculares o de uso corporal, una directiva escrita debe incluir:

- a. una declaración de política sobre el propósito y la filosofía de la organización acerca del uso de estos sistemas;
- b. los requisitos y restricciones relacionados con la activación y desactivación de estos dispositivos;
- c. los usos penales y administrativos de los datos grabados;
- d. los requisitos asociados al almacenamiento de los datos y la conservación de la información;
- e. los procedimientos de mantenimiento e inspección de los equipos; **✓**
- f. los requisitos de capacitación que deberán cumplir los usuarios y supervisores; **✓**
- ~~g. los requisitos de revisión documentada de los datos grabados por la cámara, incluso en materia de frecuencia y cantidad.~~

Comentario

En el marco general del entorno policial operativo, la utilización de dispositivos de grabación audiovisuales vehiculares o corporales ofrece un recurso de gran valor potencial para asistir a los organismos de orden público en la prestación de sus servicios. Además, la información recopilada por estos medios puede ser fundamental para la investigación de los incidentes criminales y los reclamos formulados contra los empleados. ~~La investigación cuasiexperimental de algunos organismos ha demostrado una evidente reducción del uso de la fuerza y los reclamos de los ciudadanos cuando estos dispositivos se emplean correctamente, sujetos a normas de dirección y gestión adecuadas.~~

Es importante que los organismos consideren las implicaciones jurídicas y de privacidad asociadas con el uso de sistemas de grabación audiovisual, ya que ciertos códigos provinciales o estatales prohíben la realización de grabaciones sin conciencia de ambas partes. Las consideraciones del organismo deben contemplar la asimilación y el cumplimiento de las leyes aplicables en materia de registros públicos, ~~incluidas las disposiciones de la Ley de Libertad de Información vigente en su jurisdicción local.~~ Además, el establecimiento de una política al respecto reviste una importancia esencial para reconocer el aumento de la credibilidad organizacional que puede derivar de la implementación de estas medidas. ~~También es fundamental desarrollar prácticas de revisión de datos, a los efectos de evitar reclamos por supervisiones negligentes y, además, confirmar los cronogramas de retención de material.~~ La coherencia organizativa en la **seguridad de los datos y** la aplicación de procedimientos de destrucción es importante por consideraciones legales y mantener la confianza de la comunidad.

Se recomienda que los fiscales participen en el desarrollo de las políticas regulatorias del registro y la conservación de las actividades relacionadas con las investigaciones penales. Deben preverse capacitaciones para garantizar que los oficiales comprendan la filosofía de la organización en lo que respecta al uso de dispositivos de grabación, incluidas sus limitaciones especiales (como las aplicables en caso de contacto con menores o empleados de otros organismos). Los gerentes del organismo deben considerar las cuestiones del contrato laboral que resulten afectadas por el uso de estos sistemas de grabación y asegurar una comunicación clara con los representantes pertinentes..

El uso de datos capturados por cámaras continúa proliferando y plantea desafíos para las agencias de aplicación de la ley y el público con respecto a la privacidad, el acceso, la retención y la divulgación de datos mientras aún pueden estar en curso investigaciones administrativas o penales.. (M M M M) (LE1)



Publicación para Comentarios del Cliente



41.3.10 (LE1)

(M M M M) (LE1) Revisión del Sistema de Audio y Video Vehiculares o Corporales.

Si la agencia emplea cámaras vehiculares y corporales, una directiva escrita rige la revisión de los datos capturados, para incluir:

- revisión de los empleados para la finalización de informes;
- revisión de los empleados antes de realizar declaraciones en investigaciones administrativas y penales;
- revisión por parte del empleado de los datos capturados por otro empleado;
- revisión de investigación durante una investigación de integridad organizacional, administrativa o penal;
- revisión de supervisión documentada que incluya frecuencia y cantidad; y
- una revisión administrativa anual del programa de cámaras vehiculares y corporales revisada por el CEO.

Comentario

Entre otros desafíos asociados con la expansión del uso de cámaras vehiculares y corporales está la cuestión de cuándo se debe permitir a los oficiales revisar las grabaciones antes de completar informes y dar declaraciones sobre los eventos registrados por las cámaras. Aunque el enfoque para abordar esta cuestión debe estar anclado en la filosofía organizacional y en técnicas de investigación más amplias aplicadas en la jurisdicción respectiva, es fundamental que se establezca y siga el protocolo asociado con respecto a la recopilación de declaraciones de los empleados asociadas con investigaciones penales y administrativas.

Es fundamental desarrollar prácticas de revisión regulares y periódicas para que los supervisores eviten reclamos de supervisión negligente, así como confirmar la programación de retención de datos, identificar oportunidades de mejora e identificar un desempeño ejemplar. Los procedimientos deben incluir la revisión de una cantidad mínima de archivos de datos capturados durante un período de tiempo específico.

¶ También es importante que la agencia lleve a cabo una revisión de su programa de cámaras vehiculares y corporales y los datos recopilados relacionados para garantizar la integridad de la organización. La revisión puede ser realizada por personal de nivel de mando del componente organizacional, de la persona que captura los datos u otros componentes a discreción del director ejecutivo. La revisión debe incluir una cantidad suficiente de datos capturados por el personal de toda la organización para evaluar la alineación de las políticas, la capacitación y las prácticas operativas con la misión, la visión y los valores de la organización. Los resultados de la revisión deben entregarse al director ejecutivo.

Los protocolos de revisión para datos capturados de fuentes distintas a los sistemas de cámaras vehiculares y corporales se abordan en el Capítulo 82 Registros centrales y el Capítulo 84 Control de bienes y pruebas. (M M M M) (LE1)



Publicación para Comentarios del Cliente



11.3.3 (LE1)

(M M M M) (LE1) **Notificación al director ejecutivo de incidentes con generación de responsabilidad y programa de manejo de riesgos.**

~~Una directiva escrita describe el procedimiento que se debe seguir para notificar al director ejecutivo o al funcionario delegado sobre cualquier incidente que pudiera generar algún tipo de responsabilidad para el organismo o que pudiera conllevar un interés de extrema relevancia para la comunidad.~~

Una directiva escrita establece el programa de gestión de riesgos y responsabilidad de la agencia para incluir procedimientos para:

- presentación de un informe escrito siempre que un empleado esté involucrado en un incidente relacionado con el trabajo que resulte o presuntamente haya resultado en daños a la propiedad, lesiones o muerte;
- notificación al director ejecutivo de la agencia y otros empleados pertinentes de cualquier incidente relacionado con el trabajo que haya resultado o supuestamente haya resultado en lesiones graves o la muerte;
- notificación al director ejecutivo de la agencia, o su designado, de incidentes en los que pueda haber dudas sobre la responsabilidad de la agencia o aquellos que puedan resultar en un mayor interés de la comunidad;
- una revisión administrativa de cada informe de incidente relacionado con el trabajo, presentado por los empleados;
- un análisis anual de todos los incidentes relacionados con el trabajo, que será revisado por el director ejecutivo de la agencia, que debe, como mínimo, incluir: fecha y hora de los incidentes; tipos de incidentes; tendencias y patrones relacionados con daños a la propiedad o lesiones a cualquier persona, incluidos los empleados; tendencias y patrones relacionados con factores causales; revisión de políticas, procedimientos de presentación de informes y programas de capacitación relacionados con la reducción de riesgos; impacto en políticas, prácticas, equipos y capacitación;
- cronograma de retención para todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y documentos relacionados; y,
- una lista de la capacitación inicial en reducción de riesgos que se brindará a los empleados y define cualquier requisito de capacitación en el servicio.

Comentario

~~La directiva debe especificar la naturaleza de los incidentes que se deben comunicar al director ejecutivo del organismo sin demora y aquellos cuya atención se puede posponer para un momento futuro. Un organismo debe analizar cuidadosamente todos los incidentes en los cuales se alegue que el modo de actuar de sus empleados ha aumentado las probabilidades de muerte, lesiones personales graves o pérdidas patrimoniales significativas.~~

La intención de este estándar es garantizar que los incidentes que involucran responsabilidad, riesgo o pérdida relacionados con el trabajo se documenten y revisen adecuadamente para identificar medidas de reparación que reduzcan el riesgo de lesiones o responsabilidad futuras.

Los empleados involucrados deben completar un informe escrito lo antes posible después de un incidente relacionado con el trabajo que resulte en daños a la propiedad, lesiones o muerte. Los ejemplos incluyen, entre otros, accidentes automovilísticos, accidentes en propiedad de la agencia o mientras se opera el equipo, o incidentes que supuestamente involucran una falla de la política de la agencia, falla del equipo o acción inapropiada de los empleados.

El informe debe documentar todos los datos relevantes sobre el incidente, incluyendo, como mínimo, la fecha y hora en que ocurrió, la ubicación, el tipo de incidente o accidente, la identificación de las personas involucradas, la identificación de testigos conocidos, la descripción de las lesiones, la ayuda o el tratamiento médico proporcionado, y tiempo de trabajo perdido. También se deben recopilar y conservar fotografías, grabaciones, documentos relacionados o informes de investigación posteriores.

Se deben establecer procedimientos para notificar oportunamente al director ejecutivo y a cualquier otro miembro del personal sobre incidentes que impliquen lesiones graves o muerte, incluida la persona o entidad responsable de gestionar el programa de protección de responsabilidad de la agencia y/o el asesor legal. Todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y la documentación relacionada deben conservarse hasta el vencimiento del plazo de prescripción aplicable, ya que pueden ser necesarios para litigios futuros.

Una revisión administrativa de temas relacionados con el trabajo puede revelar patrones o tendencias que indiquen necesidades de capacitación, modificaciones y/o la adición o eliminación de equipos aplicables. Un análisis anual debe proporcionar al director ejecutivo de la agencia patrones o tendencias identificados que podrían indicar necesidades de capacitación, actualizaciones de equipos y/o modificaciones de políticas.

Los programas de capacitación en seguridad y reducción de riesgos relacionados con el trabajo deben brindarse a los empleados lo antes posible al momento de la contratación. Los temas de capacitación



Publicación para comentarios del cliente



4.2.1 (LE1)

(M M M M) (LE1) Informe del uso de la fuerza

Se presenta un informe escrito siempre que un empleado:

- a. dispara un arma de fuego, **con fines distintos a los de entrenamiento o recreación;**
- ~~b. Realiza un acto que deriva~~ **Aplica fuerza que resulta, o tentativamente resulta,** en la lesión o la muerte de otra persona;
- c. aplica la fuerza mediante el uso de armas letales o menos letales; o
- d. aplica fuerza física sin armas en el nivel que defina el organismo

Comentario

El objetivo de **este estandar** es establecer el uso de la fuerza o la respuesta a sistemas de informes de resistencia dentro del organismo para la revisión y el análisis eficaces. Los sistemas de informes deberían ayudar a identificar tendencias, mejorar la capacitación y la seguridad de los empleados, y brindar información oportuna para el organismo que afronta asuntos de uso de la fuerza con el público. Los informes oportunos y precisos ayudan a establecer la credibilidad del organismo.

Se pueden usar programas informáticos para generar los elementos de informes necesarios de esta norma o el organismo puede decidir usar diversos métodos de informes para documentar el uso de la fuerza o la respuesta a incidentes de resistencia, según la gravedad u otros criterios establecidos.

Este estándar podría abarcar documentar el apuntamiento con armas o usar técnicas sin armas con control de cuerpo a cuerpo. Estas técnicas incluyen, a título meramente enunciativo: tocar físicamente, apretar o sostener, cachear, técnicas de sometimiento, aplicación de puntos de presión, trasladar, esposar u otros procedimientos de custodia. Se debe tener en cuenta que algunos organismos documentaron correctamente este tipo de información por medio de un formato de informe estándar de lista de verificación relacionado con el informe de arresto o incidente.

Cuando se deba decidir el límite de cuándo generar el informe de uso de la fuerza o respuesta a la resistencia y cuán extenso debe ser, el organismo debería examinar detenidamente todos los incidentes donde los empleados causaron, o se los acusa de haber causado, la muerte o lesión de otra persona, dispararon un arma de fuego accidental o intencionalmente o ejercieron la fuerza sin el uso de armas sobre otra persona hasta el punto que podría causar o conducir a una lesión imprevista, un reclamo de lesión o acusaciones de fuerza excesiva, p. ej. sostener por el cuello, sujetar por cuatro puntos (comúnmente denominado "atar de pies y manos"), golpes de puño o patadas. El organismo debería considerar, además, a quién se solicita redactar los informes cuando varios empleados participaron en el mismo incidente con uso de la fuerza.

Si es físicamente capaz, se debería solicitar al empleado principal implicado que informe verbalmente su participación dentro de un período específico. El informe verbal debería asentarse por escrito lo antes posible. Los procedimientos escritos deberían establecer quién, cuándo y cómo se presentará el informe. La norma no tiene como objetivo documentar las medidas que se tomaron para sacrificar animales.. Estándar sensible al tiempo. **(M M M M) (LE1)**

Publicación para comentarios del cliente

26.3.5 (M M M M) ~~Declaración~~ Notificación de acusaciones /-y derechos

Una directiva escrita describe el proceso para notificar ~~Cuando se notifica~~ a los empleados de la agencia ~~que han sido objeto de una investigación de asuntos internos, la agencia emite al empleado una declaración escrita de las acusaciones.~~ acusaciones, ~~el empleado~~ sus derechos y responsabilidades ~~en relación con la investigación~~ cuando sean objeto de una investigación administrativa .

Comentario : ~~Ninguno~~ La intención de esta estandar es garantizar que el empleado de la agencia sea notificado de las acusaciones, sus derechos y responsabilidades, y tenga la oportunidad de responder, reconociendo que la naturaleza de la investigación administrativa puede determinar el plazo para la notificación. (M M M M)



Publicación para comentarios del cliente

Estándares para agencias de Centro de Comunicaciones de seguridad pública

25 de julio de 2024

Publicación para comentarios del cliente

7.3.2 (M M M) Capacitación para la concientización sobre materiales peligrosos

Como mínimo, la agencia proporciona capacitación inicial a un nivel de concientización sobre materiales peligrosos a todos los telecomunicadores y define los requisitos de capacitación en servicio.

Comentario:

El propósito de esta estándar es proporcionar a los telecomunicadores el conocimiento básico para reconocer una situación de materiales peligrosos y brindar a los socorristas la información adecuada, como números de placa, información del transportista, información meteorológica (temperatura, dirección del viento, velocidad del viento). Además, los telecomunicadores deben comprender las medidas de protección básicas para proporcionar información o instrucciones a las personas que llaman y a otras para impedir el ingreso de personas no autorizadas o que desconocen a una posible zona de contaminación.

La agencia debe establecer requisitos de capacitación adecuados para los telecomunicaciones relacionados con el manejo de incidentes con materiales peligrosos, incluido el uso de los recursos disponibles para ayudar a los socorristas, como la Guía de respuesta a emergencias. La capacitación puede adaptarse con base en las funciones de cada clasificación de personal. (MMM)

DEFINICIÓN

Primer respondiente : El término “primer respondiente” incluye a un bombero, agente del aplicación de la ley, paramédico, técnico en emergencias médicas, telecomunicador u otro individuo (incluido un empleado de una organización voluntaria legalmente organizada y reconocida, ya sea remunerada o no), quien, en el ejercicio de sus funciones profesionales, responde a incidentes o emergencias de seguridad pública.



Publicación para comentarios del cliente



2.2.3

(M M M) Programa de gestión de riesgos y responsabilidad ~~Responsabilidad de la Organización, Reporte Requerido~~

~~Se somete un reporte escrito siempre y cuando un empleado sea involucrado en un incidente donde la organización pueda tener responsabilidad.~~

Una directiva escrita establece el programa de gestión de riesgos y responsabilidad de la agencia que incluirá procedimientos para:

- presentación de un informe escrito siempre que un empleado esté involucrado en un incidente relacionado con el trabajo que resulte o presuntamente haya resultado en daños a la propiedad, lesiones o muerte;
- notificación al director ejecutivo de la agencia y a cualquier otro personal designado sobre cualquier incidente relacionado con el trabajo que haya resultado o supuestamente haya resultado en lesiones graves o la muerte;
- notificación al director ejecutivo de la agencia, o su designado, de incidentes en los que pueda haber dudas sobre la responsabilidad de la agencia o aquellos que puedan resultar en un mayor interés de la comunidad;
- una revisión administrativa de cada informe de incidente relacionado con el trabajo presentado por los empleados;
- un análisis anual de todos los incidentes relacionados con el trabajo, que será revisado por el director ejecutivo de la agencia, que debe, como mínimo, incluir: fecha y hora de los incidentes; tipos de incidentes; tendencias y patrones relacionados con daños a la propiedad o lesiones a cualquier persona, incluidos los empleados; tendencias y patrones relacionados con factores causales; revisión de políticas, procedimientos de presentación de informes y programas de capacitación relacionados con la reducción de riesgos; impacto en políticas, prácticas, equipos y capacitación;
- cronograma de retención para todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y documentos relacionados; y,
- una lista de la capacitación inicial en reducción de riesgos que se brindará a los empleados y define cualquier requisito de capacitación en el servicio.

Comentario

~~Una organización debe examinar cuidadosamente todos los incidentes donde sus empleados supuestamente se hayan comportado de manera que pueda causar muerte o daño a una persona o pérdida significativa de propiedad. El intento de este estándar es asegurar que se documente adecuadamente cada incidente y que se tome la acción apropiada. Los procedimientos escritos deben mencionar quién se involucró, qué ocurrió, a quién se notificó y cuándo, y qué ha sucedido desde entonces. Esto debe incluir pero no estar limitado a incumplimiento de capturar una llamada para respuesta (Incumplimiento con la Política), capturar una dirección errónea (Capacitación Deficiente), incumplimiento de despachar (Falta de Atención al Detalle), falla de equipamiento (Otro) o manejar una llamada inapropiadamente.~~

La intención de este estándar es garantizar que los incidentes que involucren responsabilidad, riesgo o pérdida relacionados con el trabajo se documenten y revisen adecuadamente para identificar medidas de corrección que reduzcan el riesgo de lesiones o responsabilidad futuras.

Los empleados involucrados deben completar un informe escrito lo antes posible después de un incidente relacionado con el trabajo que resulte en daños a la propiedad, lesiones o muerte. Los ejemplos incluyen, entre otros, accidentes automovilísticos, accidentes en propiedad de la agencia o mientras se opera el equipo, o incidentes que supuestamente involucren una falla de la política de la agencia, falla del equipo o acción inapropiada de los empleados.

El informe debe documentar todos los datos relevantes sobre el incidente, incluyendo, como mínimo, la fecha y hora en que ocurrió, la ubicación, el tipo de incidente o accidente, la identificación de las personas involucradas, la identificación de testigos conocidos, la descripción de las lesiones, la ayuda o el tratamiento médico proporcionado, y tiempo de trabajo perdido. También se deben recopilar y conservar fotografías, grabaciones, documentos relacionados o informes de investigación posteriores.

Se deben establecer procedimientos para notificar oportunamente al director ejecutivo y a cualquier otro personal de incidentes que impliquen lesiones graves o muerte, incluida la persona o entidad responsable de gestionar el programa de protección de responsabilidad de la agencia y/o el asesor legal. Todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y la documentación relacionada deben conservarse hasta el vencimiento del plazo de prescripción aplicable, ya que pueden ser necesarios para litigios futuros.

Una revisión administrativa de temas relacionados con el trabajo puede revelar patrones o tendencias que indiquen necesidades de capacitación, modificaciones y/o la adición o eliminación de equipos aplicables.



Publicación para comentarios del cliente



2.2.4

~~(MMM) Responsabilidad de la Organización, Análisis de los Reportes~~

~~La organización tiene un procedimiento para la revisión del reporte requerido por el estándar 2.2.3. La revisión administrativa mencionará cualquier política identificada, entrenamiento y asuntos disciplinarios.~~

~~Comentario~~

~~Ninguno. (MMM)~~

2.2.5

~~(MMM) Responsabilidad de agencia, análisis de informes~~

~~La organización completa anualmente un análisis documentado de esos reportes requeridos por el estándar 2.2.3.~~

~~Comentario~~

~~Una revisión de los incidentes puede descubrir modelos o tendencias que puedan indicar necesidades de entrenamiento, mejoras de equipamiento, y/o modificaciones a las políticas.~~

~~(MMM)~~



Publicación para comentarios del cliente



6.2.1

(M M M) Acceso Inmediato a los Recursos del Centro de Comunicaciones

El personal de comunicaciones tiene acceso inmediato al menos a los siguientes recursos del centro de comunicación:

- a. el supervisor de comunicaciones a cargo;*
- b. la lista de asignaciones de todo el personal;*
- c. número de teléfono ~~del domicilio~~ de cada miembro de la agencia;*
- d. mapas visuales que detallan el área de servicio de la organización;*
- e. procedimientos escritos y números de teléfonos para procurar servicios de emergencias y necesarios servicios externos a la organización;*
- f. planes de despacho táctico; y*
- g. Plan de Todos Peligros.*

Comentario

Esta norma se aplica al centro de comunicaciones, su personal y procedimientos operativos. A menudo se requiere que el personal de comunicaciones se comunique con los miembros de la agencia de comunicaciones tanto dentro como fuera de servicio. Por lo anterior, deberían tener acceso inmediato a información como su horario de trabajo y ~~domicilio~~ números de teléfono personales.

El personal de comunicaciones también tiene la necesidad de llamar a otras organizaciones de servicios públicos, tales como esas relacionadas con carreteras y transporte, utilidades públicas, servicios sociales, y control de animales. Deben tener estos y otros números de teléfono disponibles inmediatamente por línea privada, índice telefónico, u otros medios que hagan más rápido el contacto con las organizaciones..

El Plan de Todos Peligros se refiere a las operaciones internas del centro de comunicación y puede ser un plan comprensivo conteniendo procedimientos para eventos tácticos, de fatalidades múltiples, y de materiales peligrosos. (M M M) ~~Se puede OBSERVAR el cumplimiento.~~



Publicación para comentarios del cliente



2.6.5

(O O O) Encuesta de Actitudes Ciudadanas

Se lleva a cabo una encuesta documentada de actitudes y opiniones de los ciudadanos, como mínimo cada ~~tres~~ dos años, con respecto a:

- a. desempeño general de toda la organización;*
- b. Competencias generales de los empleados de la organización;*
- c. Las actitudes y comportamiento de los telecomunicadores hacia los ciudadanos;*
- d. identificar las preocupaciones de la comunidad; y*
- e. recomendaciones y sugerencias para los mejoramientos.*

Comentario

La encuesta se puede llevar a cabo por correo, en persona, de manera electrónica, o por teléfono y puede combinar preguntas referentes a otros asuntos. Los resultados del estudio se pueden proveer a la comunidad. El estudio se puede llevar a cabo directamente por el personal de la organización o por otros supervisados por la organización. (OO O O)



Publicación para comentarios del cliente



Comunicaciones

1.4.6 (M M M) ~~Empleado Notificado de la Investigación~~ Notificación de acusaciones y derechos

Una directiva escrita describe el proceso para notificar a los empleados de la agencia. ~~Cuando se le notifica a un empleado que está sujeto a una investigación de asuntos internos, la organización emite al empleado una declaración escrita de las acusaciones. Acusación (es) y el empleado sus derechos y responsabilidades relacionados con la investigación. cuando sean objeto de una investigación administrativa.~~

Comentario: ~~Ninguno.~~ La intención de este estandar es garantizar que un empleado de la agencia sea notificado de las acusaciones, sus derechos y responsabilidades, y tenga la oportunidad de responder, reconociendo que la naturaleza de la investigación administrativa puede determinar el plazo para la notificación. (MMM)



Publicación para comentarios del cliente

Estándares para academias de capacitación en seguridad pública

25 de julio de 2024



Publicación para comentarios del cliente



2.2.2

(M) Programa para el Manejo de Riesgos

Una directiva escrita ~~describe~~ establece el programa de gestión de riesgos y responsabilidad de la academia ~~e incluye~~ e incluye procedimientos para:

- a. ~~identificación de la posición responsable por el programa~~ presentación de un informe escrito siempre que un empleado esté involucrado en un incidente relacionado con el trabajo que resulte o presuntamente haya resultado en daños a la propiedad, lesiones o muerte;
- b. ~~una descripción escrita de deberes y responsabilidades~~ notificación al director ejecutivo de la agencia y a cualquier otro personal designado sobre cualquier incidente relacionado con el trabajo que haya resultado o supuestamente haya resultado en lesiones graves o la muerte;
- c. ~~Un procedimiento para revisar incidentes de gestión de riesgos que aborda y documenta cuestiones de políticas, capacitación y disciplina.~~ notificación al director ejecutivo de la agencia, o su designado, de incidentes en los que pueda haber dudas sobre la responsabilidad de la agencia o aquellos que puedan resultar en un mayor interés de la comunidad;
- d. ~~documentar incidentes específicos que puedan causar responsabilidad a la academia~~ una revisión administrativa de cada informe de incidente relacionado con el trabajo presentado por los empleados; y
- e. ~~una revisión administrativa anual para incluir problemas, condiciones e incidentes que afectan el riesgo; Compensación y responsabilidad laboral.~~ un análisis anual de todos los incidentes relacionados con el trabajo, que será revisado por el director ejecutivo de la agencia, que debe, como mínimo, incluir: fecha y hora de los incidentes; tipos de incidentes; tendencias y patrones relacionados con daños a la propiedad o lesiones a cualquier persona, incluidos los empleados; tendencias y patrones relacionados con factores causales; revisión de políticas, procedimientos de presentación de informes y programas de capacitación relacionados con la reducción de riesgos; impacto en políticas, prácticas, equipos y capacitación;
- f. cronograma de retención para todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y documentos relacionados; y,
- g. una lista de la capacitación inicial en reducción de riesgos que se brindará a los empleados y define cualquier requisito de capacitación en el servicio.

Comentario

La directiva debe incluir a los empleados, estudiantes, y visitantes a la instalación y cubrir daños tanto personales como a la propiedad. ~~El intento de este estándar es asegurar que cada incidente o accidente sea documentado adecuadamente, investigado, que se responda apropiadamente, y se realice una revisión anual comprensiva. El informe inicial debe mencionar quién estuvo involucrado, qué ocurrió, quién fue notificado y cuando, y qué ha ocurrido desde entonces. Áreas de preocupación incluyen la falta de o falla de las políticas y procedimientos, negligencia del empleado o el supervisor, y equipo o capacitación deficiente. Además, las condiciones físicas dentro y fuera de la instalación deberán ser revisadas para identificar posibles problemas que puedan o hayan causado daño físico. La intención de este estándar es garantizar que los incidentes que involucran responsabilidad, riesgo o pérdida relacionados con el trabajo se documenten y revisen adecuadamente para identificar medidas de corrección que reduzcan el riesgo de lesiones o responsabilidad futura.~~

~~El programa de seguro por responsabilidad debe ser evaluado cuidadosamente por profesionales para asegurar la protección adecuada por cualquier riesgo posible y que la academia comprenda los límites de las pólizas tanto en cobertura como en cantidad (4.2.3).~~ Los empleados involucrados deben completar un informe escrito lo antes posible después de un incidente relacionado con el trabajo que resulte en daños a la propiedad, lesiones o muerte. Los ejemplos incluyen, entre otros, accidentes automovilísticos, accidentes en propiedad de la agencia o mientras se opera el equipo, o incidentes que supuestamente involucran una falla de la política de la agencia, falla del equipo o acción inapropiada de los empleados.

El informe debe documentar todos los datos relevantes sobre el incidente, incluyendo, como mínimo, la fecha y hora en que ocurrió, la ubicación, el tipo de incidente o accidente, la identificación de las personas involucradas, la identificación de testigos conocidos, la descripción de las lesiones, la ayuda o el tratamiento médico proporcionado, y tiempo de trabajo perdido. También se deben recopilar y conservar fotografías, grabaciones, documentos relacionados o informes de investigación posteriores.

Se deben establecer procedimientos para notificar oportunamente al director ejecutivo y a cualquier otro personal de incidentes que impliquen lesiones graves o muerte, incluida la persona o entidad responsable de gestionar el programa de protección de responsabilidad de la agencia y/o el asesor legal. Todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y la documentación relacionada deben conservarse hasta el vencimiento del plazo de prescripción aplicable, ya que pueden ser necesarios para litigios futuros.

~~Una revisión administrativa de temas relacionados con el trabajo puede revelar patrones o tendencias que indiquen necesidades de capacitación, modificaciones o la edición o eliminación de equipos o prácticas. Un análisis~~



Publicación para comentarios del cliente



Academia de formación

2.3.3(M) Notificación de Acusaciones ~~y~~ derechos

Una directiva escrita especifica los procedimientos para notificar a los empleados de la academia sobre la(s) acusacion(es), sus derechos y responsabilidades cuando sean el objeto de una investigación.

Comentario: La intención de **este estandar** es garantizar que un empleado de la academia sea notificado de las **acusaciones**, sus derechos y responsabilidades, y tenga la oportunidad de responder, reconociendo que la ~~investigación~~ **naturaleza de la investigación administrativa** puede determinar **el plazo** para la notificación. (M)



Publicación para comentarios del cliente

Estándares para agencias de seguridad del campus

25 de julio de 2024

Publicación para comentarios del cliente

21.3.7 (CS1)

(M M M M) (CS1) Audio/vídeo en el automóvil y/o en el cuerpo

Si la agencia emplea cámaras en el automóvil y/o en el cuerpo, una directiva escrita incluye:

- a. declaración de política sobre el propósito y filosofía de la organización con respecto al uso;
- b. requisitos y restricciones para la activación y desactivación del dispositivo;
- c. uso delictivo y administrativo de datos capturados por cámaras;
- d. requisitos de almacenamiento y retención de datos;
- e. procedimientos de inspección y mantenimiento de equipos; **y**
- f. requisitos de capacitación para usuarios y supervisores; **y**
- g. ~~Requisitos para la revisión documentada de los datos capturados por la cámara, incluida la frecuencia y la cantidad.~~

Comentario

El uso de dispositivos de grabación de audio/video en el automóvil y/o en el cuerpo dentro del entorno policial operativo general proporciona un recurso potencialmente valioso para las agencias encargadas de hacer cumplir la ley en la prestación de servicios. Además, la información recopilada a través de esta tecnología puede ser fundamental en la investigación de incidentes criminales y denuncias contra empleados. ~~La investigación cuasiexperimental en algunas agencias ha demostrado reducciones en el uso de la fuerza y en las quejas de los ciudadanos cuando estos dispositivos se emplean apropiadamente, con la dirección y gestión adecuadas.~~

Es importante que las agencias consideren las implicaciones legales y de privacidad relacionadas con el uso de dispositivos de grabación de audio/video, ya que algunos códigos estatales/provinciales requieren doble conocimiento para que se produzcan grabaciones de este tipo. Esta consideración de la agencia debe incluir el conocimiento y el cumplimiento de las leyes de registros públicos aplicables. ~~incluidas las disposiciones de la Ley de Libertad de Información vigentes en la jurisdicción de la agencia.~~ Además, el establecimiento de políticas es fundamental para reconocer la mayor credibilidad organizacional que se puede lograr mediante el despliegue. Los requisitos y restricciones para la activación y desactivación del dispositivo deben incluir configuraciones de servicio regular y trabajo adicional. ~~También es fundamental desarrollar prácticas de revisión de datos para evitar reclamaciones de supervisión negligente, así como confirmar los cronogramas de retención de datos.~~ La coherencia de la organización en la **seguridad de los datos y la** aplicación de procedimientos de destrucción es importante por consideraciones legales y confianza de la comunidad.

Se recomienda que los fiscales sean incluidos en el desarrollo de políticas relacionadas con el registro y retención de actividades relacionadas con investigaciones penales. Se debe incluir capacitación para los funcionarios para garantizar una comprensión de la filosofía de la organización sobre el uso de dispositivos de grabación, incluidas las limitaciones que involucran circunstancias especiales, como contactos con menores u otros empleados de la agencia. Los gerentes de las agencias deben considerar las cuestiones contractuales de trabajo afectadas por el uso de los dispositivos y garantizar mensajes claros con los representantes relevantes.

El uso de datos capturados por cámaras continúa proliferando y plantea desafíos para las agencias de seguridad del campus y el público con respecto a la privacidad, el acceso, la retención y la divulgación de datos mientras aún pueden estar en curso investigaciones administrativas o penales. Entre otros desafíos asociados con la expansión de los datos capturados por la cámara está la cuestión de si se debe permitir al personal revisar los datos capturados por la cámara antes de completar informes, proporcionar declaraciones o testimonios en la sala del tribunal sobre los eventos grabados. Si bien el enfoque para abordar esta cuestión debe estar anclado en la filosofía organizacional y en técnicas de investigación más amplias aplicadas en la jurisdicción respectiva, es fundamental que se establezca y siga el protocolo asociado con respecto a la recopilación de declaraciones de los empleados asociadas con investigaciones.



Publicación para comentarios del cliente



21.3.8 (CS1)

(M M M M) (CS1) Responsabilidad de las cámaras de seguridad

Si la agencia tiene responsabilidades sobre las cámaras de seguridad, una directiva escrita aborda:

- a. evaluar las condiciones para la ubicación de las cámaras;
- b. establecer condiciones y responsabilidades para monitorear las cámaras y responder a posibles incidentes;
- c. establecer un cronograma de retención de medios y protocolos de acceso de seguridad;
- d. responsabilidades de mantenimiento y pruebas;
- e. formación de empleados;
- f. reevaluación anual de incidentes y ubicaciones de cámaras; y
- g. ~~solicitudes para ver~~ Procedimientos para acceder, revisar y publicar grabaciones y ~~la divulgación de información/~~ datos.

Comentario

Las cámaras de seguridad son eficaces para reducir la delincuencia y ayudar en la identificación de delincuentes, identificando problemas de tráfico y situaciones en las que el público puede necesitar ayuda.

Las responsabilidades de la vigilancia de las cámaras de seguridad pueden compartirse con otros departamentos u organizaciones; sin embargo, es importante que todas las partes involucradas cumplan con sus responsabilidades.

Se debe reevaluar la ubicación y el despliegue técnico de las cámaras para garantizar que se realicen ajustes oportunos.

El uso de datos capturados por cámaras continúa proliferando y plantea desafíos para las agencias de seguridad del campus y el público con respecto a la privacidad, el acceso, la retención y la divulgación de datos mientras aún pueden estar en curso investigaciones administrativas o penales. Entre otros desafíos asociados con la expansión de los datos capturados por la cámara está la cuestión de si se debe permitir al personal revisar los datos capturados por la cámara antes de completar informes, proporcionar declaraciones o testimonios en la sala del tribunal sobre los eventos grabados. Si bien el enfoque para abordar esta cuestión debe estar anclado en la filosofía organizacional y en técnicas de investigación más amplias aplicadas en la jurisdicción respectiva, es fundamental que se establezca y siga el protocolo asociado con respecto a la recopilación de declaraciones de los empleados asociadas con investigaciones administrativas y penales. Estándar sensible al tiempo. (M M M M) (M M M M) (CS1)



Publicación para comentarios del cliente



21.3.10 (CS1)

(M M M M) (CS1) Revisión de audio/video en el automóvil y/o en el cuerpo

Si la agencia emplea cámaras en el automóvil y/o en el cuerpo, una directiva escrita rige la revisión de los datos capturados, que incluye:

- revisión de los empleados para la finalización de informes;
- revisión de los empleados antes de realizar declaraciones en investigaciones administrativas y penales;
- revisión por parte del empleado de los datos capturados por otro empleado;
- Revisión investigativa durante una investigación de integridad organizacional, administrativa o criminal.
- revisión de supervisión documentada que incluya frecuencia y cantidad; y
- una revisión administrativa anual del programa de cámaras en el automóvil y/o corporales revisada por el CEO.

Comentario

El uso de cámaras en el automóvil y en el cuerpo continúa proliferando y plantea desafíos para la seguridad del campus y el público con respecto a la privacidad, el acceso, la retención y la divulgación de datos mientras aún pueden estar en curso investigaciones penales y administrativas. Entre otros desafíos asociados con la expansión del uso de cámaras en los automóviles y en el cuerpo está la cuestión de cuándo se debe permitir a los oficiales revisar las grabaciones antes de completar informes y dar declaraciones sobre los eventos registrados por las cámaras. Aunque el enfoque para abordar esta cuestión debe estar anclado en la filosofía organizacional y en técnicas de investigación más amplias aplicadas en la jurisdicción respectiva, es fundamental que se establezca y siga el protocolo asociado con respecto a la recopilación de declaraciones de los empleados asociadas con investigaciones penales y administrativas.

Es fundamental desarrollar prácticas de revisión regulares y periódicas para que los supervisores eviten reclamos de supervisión negligente, así como confirmar los cronogramas de retención de datos, identificar oportunidades de mejora e identificar un desempeño ejemplar. Los procedimientos deben incluir la revisión de una cantidad mínima de archivos de datos capturados durante un período de tiempo específico.

También es importante que la agencia lleve a cabo una revisión de su programa de cámaras en el automóvil y/o corporales y los datos recopilados relacionados para garantizar la integridad organizacional. La revisión puede ser realizada por personal de nivel de comando del componente organizacional de la persona que captura los datos u otros componentes a discreción del director ejecutivo. La revisión debe incluir una cantidad suficiente de datos capturados por el personal de toda la organización para evaluar la alineación de las políticas, la capacitación y las prácticas operativas con la misión, la visión y los valores de la organización. Los resultados de la revisión deben entregarse al director ejecutivo.

Los protocolos de revisión de datos capturados de fuentes distintas a los sistemas de cámaras en el automóvil o en el cuerpo se abordan en el Capítulo 32 Registros centrales y el Capítulo 34 Control de propiedad y evidencia. Estándar sensible al tiempo (M M M M) (CS1)

Publicación para comentarios del cliente

6.2.4 (CS1)

(M M M M) (CS1) ~~Notificación de posible programa de gestión de riesgos y responsabilidad Incidentes-~~

~~Una directiva escrita describe el procedimiento para notificar al director ejecutivo de la agencia o a su designado sobre incidentes en los que puede haber dudas sobre la responsabilidad de la agencia o aquellos que pueden resultar en un mayor interés de la comunidad. Una directiva escrita establece el programa de gestión de riesgos y responsabilidad de la agencia para incluir procedimientos para:~~

- a. ~~presentación de un informe escrito siempre que un empleado esté involucrado en un incidente relacionado con el trabajo que resulte o presuntamente haya resultado en daños a la propiedad, lesiones o muerte;~~
- b. ~~notificación al director ejecutivo de la agencia y otro personal apropiado de cualquier incidente relacionado con el trabajo que haya resultado o supuestamente haya resultado en lesiones graves o la muerte;~~
- c. ~~notificación al director ejecutivo de la agencia, o persona designada, de incidentes en los que pueda haber dudas sobre la responsabilidad de la agencia o aquellos que puedan resultar en un mayor interés de la comunidad;~~
- d. ~~una revisión administrativa de cada informe de incidente relacionado con el trabajo presentado por los empleados;~~
- e. ~~un análisis anual de todos los incidentes relacionados con el trabajo, que será revisado por el director ejecutivo de la agencia, que debe, como mínimo, incluir: fecha y hora de los incidentes; tipos de incidentes; tendencias y patrones relacionados con daños a la propiedad o lesiones a cualquier persona, incluidos los empleados; tendencias y patrones relacionados con factores causales; revisión de políticas, procedimientos de presentación de informes y programas de capacitación relacionados con la reducción de riesgos; impacto en políticas, prácticas, equipos y capacitación;~~
- f. ~~cronograma de retención para todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y documentos relacionados; y,~~
- g. ~~una lista de la capacitación inicial en reducción de riesgos que se brindará a los empleados y define cualquier requisito de capacitación en el servicio.~~

Comentario:

~~La directiva debe especificar la naturaleza de aquellos incidentes que deben comunicarse inmediatamente a la atención del director ejecutivo de la agencia y aquellos que pueden posponerse para un momento posterior. Una agencia debe examinar cuidadosamente todos los incidentes en los que sus empleados supuestamente se han desempeñado de una manera que creó una mayor probabilidad de muerte o lesiones graves a personas o pérdida significativa de propiedad. La intención de esta norma es garantizar que los incidentes que involucren responsabilidad, riesgo o responsabilidad relacionados con el trabajo, las pérdidas se documentan y revisan adecuadamente para identificar medidas de remediación que reduzcan el riesgo de lesiones o responsabilidades futuras.~~

Los empleados involucrados deben completar un informe escrito lo antes posible después de un incidente relacionado con el trabajo que resulte en daños a la propiedad, lesiones o muerte. Los ejemplos incluyen, entre otros, accidentes automovilísticos, accidentes en propiedad de la agencia o mientras se opera el equipo, o incidentes que supuestamente involucren una falla de la política de la agencia, falla del equipo o acción inapropiada de los empleados.

El informe debe documentar todos los datos relevantes sobre el incidente, incluyendo, como mínimo, la fecha y hora en que ocurrió, la ubicación, el tipo de incidente o accidente, la identificación de las personas involucradas, la identificación de testigos conocidos, la descripción de las lesiones, la ayuda o el tratamiento médico proporcionado, y tiempo de trabajo perdido. También se deben recopilar y conservar fotografías, grabaciones, documentos relacionados o informes de investigación posteriores.

Se deben establecer procedimientos para notificar oportunamente al director ejecutivo y a cualquier otro personal de incidentes que impliquen lesiones graves o muerte, incluida la persona o entidad responsable de gestionar el programa de protección de responsabilidad de la agencia y/o el asesor legal. Todos los informes de incidentes relacionados con el trabajo y la documentación relacionada deben conservarse hasta el vencimiento del plazo de prescripción aplicable, ya que pueden ser necesarios para litigios futuros.

Una revisión administrativa de temas relacionados con el trabajo puede revelar patrones o tendencias que indiquen necesidades de capacitación, modificaciones y/o la adición o eliminación de equipos aplicables. Un análisis anual debe proporcionar al director ejecutivo de la agencia patrones o tendencias identificados que podrían indicar necesidades de capacitación, actualizaciones de equipos y/o modificaciones de políticas.



Publicación para comentarios del cliente



2.1.6 (CS1)

(M M M M) (CS1) Denunciar usos de la fuerza

Se presenta un informe escrito siempre que un empleado:

- a. dispara un arma de fuego, con fines distintos a los de entrenamiento o recreación;
- b. ~~toma una acción~~ **aplica fuerza** que resulta, o supuestamente ha resultado, en lesiones o muerte de otra persona;
- c. aplica la fuerza mediante el uso de armas letales o menos letales; o
- d. aplica fuerza física sin armas a un nivel definido por la agencia.

Comentario

La intención de esta norma es establecer sistemas de informes sobre el uso de la fuerza o la respuesta a la resistencia dentro de la agencia para una revisión y análisis efectivos. Los sistemas de informes deben ayudar a identificar tendencias, mejorar la capacitación y la seguridad de los empleados, y proporcionar información oportuna a la agencia al abordar problemas de uso de la fuerza con el público. Los informes tempranos y precisos ayudan a establecer la credibilidad de la agencia.

Se pueden usar programas de software para generar los elementos de informes necesarios de este estándar o la agencia puede optar por usar una variedad de métodos de informes para documentar el uso de la fuerza o la respuesta a incidentes de resistencia, según la gravedad u otros criterios establecidos.

Este estándar podría incluir documentar el apuntamiento de armas o el uso de técnicas de control cuerpo a cuerpo sin armas. Estas técnicas incluyen, entre otras; Tocar físicamente, agarrar o sostener, cachear, medidas de cumplimiento del dolor, aplicación de puntos de presión, acompañamiento, esposar u otros procedimientos de custodia. Cabe señalar que algunas agencias han tenido éxito al documentar este tipo de información, utilizando un formato de informe de lista de verificación estándar asociado con el informe de arresto o incidente.

Al decidir el umbral de cuándo generar un informe sobre el uso de la fuerza o una respuesta a la resistencia y qué tan extenso debe ser el informe, la agencia debe examinar cuidadosamente todos los incidentes en los que sus empleados hayan causado, o supuestamente hayan causado, la muerte o lesiones a otra persona, haber disparado accidental o intencionalmente un arma de fuego, o haber aplicado fuerza sin armas sobre otra persona en la medida en que sea probable que cause o conduzca a lesiones imprevistas, reclamo de lesiones o acusaciones de fuerza excesiva, por ejemplo, el uso de llaves de cuello, cuatro puntos restricciones (comúnmente conocidas como restricciones de amarre), puñetazos o patadas.

La agencia también debe considerar quién está obligado a redactar informes cuando varios empleados participaron en el mismo incidente de uso de fuerza. Si es físicamente capaz, se debe exigir al empleado principal involucrado que informe verbalmente su participación dentro de un período de tiempo específico. El informe verbal debe entregarse por escrito tan pronto como sea posible a partir de entonces. Los procedimientos escritos deben indicar quién, cuándo y cómo se presentará el informe.

La norma no pretende documentar la exhibición de armas por parte de los empleados ni las acciones tomadas para sacrificar animales. **(M M M M) (CS1)**

Publicación para comentarios del cliente

Seguridad del campus

25.2.5 (M M M M) **Declaración** **Notificación** de Alegaciones ~~/y~~ Derechos

Una directiva escrita describe el proceso para notificar a la agencia ~~Quando se notifica~~ a los empleados ~~que han sido objeto de una investigación de asuntos internos, la agencia emite al empleado una declaración escrita de las acusaciones.~~ alegaciones y ~~el empleado~~ sus derechos y responsabilidades ~~en relación con la investigación~~ cuando sean objeto de una investigación administrativa .

Comentario : ~~Ninguno~~ La intención de este estandar es garantizar que un empleado de la agencia sea notificado de las acusaciones, sus derechos y responsabilidades, y tenga la oportunidad de responder, reconociendo que la naturaleza de la investigación administrativa puede determinar el plazo para la notificación. (M M M M)